

कार्यविधि संग्रह

भाग-१



ॐ | །།ལུམ་བུ་པ་སངས་ལྷོ་རྫོང་ལྗོངས་སྤྱི་ཤེན་རྫོང་།།
खुम्बु पासाङलहामु गाउँपालिका
Khumbu Pasanglhamu Rural Municipality
सोलुखुम्बु, कोशी प्रदेश, नेपाल



कार्यविधि सङ्ग्रह

भाग-१



ॐ । सुखसुमनससुखेणुसुखेणुसुखेणु
खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु
कोशी प्रदेश, नेपाल ।



कार्यविधि सङ्ग्रह

प्रकाशन : २०८२

प्रकाशक : खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चौरीखर्क, सोलुखुम्बु
कोशी प्रदेश, नेपाल ।

मुद्रण : एम.एस. प्रिन्टिङ्ग सोलुसन
msprintingsolution@gmail.com

विषय-सूची

क्र.सं.	शीर्षक	पेज नं.
१.	योजना मर्मत सम्भार कोष परिचालन कार्य विनियम, २०७४	१
२.	पदाधिकारी एवम् कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०७४	११
३.	बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	३७
४.	गाउँ सभा कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	४९
५.	पर्यटक शुल्क व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४	८१
६.	राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	८९
७.	उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	९९
८.	उर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५	१२९
९.	प्रकोप व्यवस्थापन कार्य योजना विनियम, २०७६	१४५
१०.	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७६	१५५
११.	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७८	१८३
१२.	करार सेवामा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि, २०७९	२४५
१३.	डिम दोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्ड कप सञ्चालन कार्यविधि, २०७९	२६७
१४.	विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७९	३०५
१५.	सामुदायिक अस्पताल सञ्चालन कार्यविधि, २०७९	३२५
१६.	अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९	३३९
१७.	भूउपयोग क्षेत्र वर्गीकरण सम्बन्धी तयार गरिएको मापदण्ड तथा आधारहरू, २०७९	३६७
१८.	छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९	३७५

**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको
योजना मर्मत सम्भार कोष परिचालन
कार्य विनियम, २०७४**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको योजना मर्मत सम्भार कोष परिचालन कार्य विनियम, २०७४

प्रमाणीकरण मिति: २०७४/१२/१४

प्रस्तावना : यस खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका अन्तर्गत निमार्णाधीन एवं निर्माण सम्पन्न भएका भौतिक पूर्वाधार संरचनाहरूको प्रभावकारिता एवं दिगोपना ल्याउन र उपभोक्ताले त्यस्ता योजनामा गर्ने मर्मत सम्भार कार्यलाई व्यवस्थित तुल्याउन मानवीय तथा वित्तीय स्रोतको सुनिश्चित दिलाई अधिकतम हुने गरी नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य नियम एवं प्रचलित कानूनले दिएको अधिकार प्रयोग गरी खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाले यो योजना मर्मत सम्भार कोष परिचालन कार्य विनियम, २०७४ जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क) यस कार्य विनियमको नाम खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको योजना मर्मत सम्भार कोष परिचालन कार्य विनियम, २०७४ रहने छ ।
- ख) यो विनियम तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

परिच्छेद-२

परिभाषा

२. विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियममा,

- क) “कार्य विनियम” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको आयोजना मर्मत सम्भार कोष परिचालन कार्य विनियम, २०७४ लाई जनाउँछ ।
- ख) “सामाजिक विकास संस्था” भन्नाले सङ्घ-संस्था दर्ता ऐन, २०३४ अनुसार दर्ता भएका सङ्घ-संस्था र सामुदायिक संस्थाहरु, टोल विकास, उपभोक्ता समिति आदि संस्थालाई जनाउँछ ।
- ग) “गाउँपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकालाई जनाउँदछ ।
- घ) “वडा” भन्नाले गाउँपालिकाको वडाहरुलाई जनाउँदछ ।
- घ) “सञ्चालन समिति” भन्नाले मर्मत सम्भार कोष सञ्चालक समितिलाई जनाउँछ ।
- च) “निकाय” भन्नाले स्थानीय तह, सरकारी तथा गैर सरकारी संस्था एवं कार्यालयहरुलाई समेत जनाउँदछ ।
- छ) “विकास” भन्नाले मानवीय तथा भौतिक विकास दुवैलाई जनाउँदछ ।
- ज) “कोष” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकामा सञ्चालित योजना मर्मत सभारका लागि स्थापित कोषलाई जनाउँदछ ।

परिच्छेद-३

उद्देश्य

३. उद्देश्य :

- क) भौतिक संरचनाको सञ्चालन एवं मर्मत सम्भारको कार्यका लागि आवश्यक स्रोत जुटाउने ।
- ख) गाउँपालिकाभित्र सरकारी, गैरसरकारी तथा समुदायस्तरबाट सञ्चालन हुने योजना/आयोजनालाई मर्मत सम्भार गरी दिगो रूप दिलाउने ।

- ग) स्थानीय उपभोक्ताहरूलाई आफैँले सञ्चालन गरेको योजना/आयोजना हामीले र हाम्रै लागि भन्ने अनुभूति गराउने ।
- घ) समयमै स-साना नियमित, पटके, आवधिक, रोकथाममूलक तथा आकस्मिक रुपमा मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने आयोजनाहरू मर्मत सम्भार गरी निरन्तर लाभ लिने क्षमताको विकास स्थानीय उपभोक्तामा गराउनु ।
- ङ) वर्तमानमा सानो लागानी र थोरै मेहनतबाट भविष्यमा हुने ठूलो क्षतिबाट आयोजनालाई बचाउने ।

परिच्छेद-४

गठन र काम, कर्तव्य, अधिकार

४. कोष सञ्चालन समितिको गठन :

(१) मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन गर्न गाउँपालिका अन्तर्गत निम्नानुसारको योजना मर्मत सम्भार कोष सञ्चालक समितिको गठन गरिनेछ ।

- क) गाउँपालिका अध्यक्ष -संयोजक
- ख) पूर्वाधार विकास समिति संयोजक -सदस्य
- ग) उपभोक्ता समितिहरू मध्येबाट गाँउपालिकाले तोके बमोजिम १ जना महिला सहित २ जना -सदस्य
- घ) सम्बन्धित विषयगत शाखाको प्रतिनिधि वा संयोजकले तोकेको अधिकृतस्तरको प्राविधिक कर्मचारी -सदस्य
- ङ) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत -सदस्य सचिव

(२) बैठकमा आवश्यकतानुसार शाखा प्रमुख तथा सम्बन्धित विषयको विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

५. बैठक सम्बन्धी व्यवस्था:

- क) समितिको बैठक सामान्यतया २ महिनाको १ पटक बस्नेछ ।
- ख) समितिको बैठक समितिका संयोजकले तोकेको स्थान, मिति र समयमा बस्नेछ ।

- ग) बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्नेछ ।
- घ) ३ महिना भन्दा बढी समयसम्म संयोजकले बैठक नबोलाएमा समितिका एक तिहाई सदस्यले बैठक बोलाउन लिखित माग गरेमा सचिवले बैठक बोलाउन सक्नेछन् ।
- ङ) सामान्यतया बहुमतद्वारा निर्णय पारित गरिनेछ । बराबर मत भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिन सक्नेछन् ।
- च) समितिको बैठकको गणपूरक सङ्ख्या ५१ प्रतिशत वा सो भन्दा बढीलाई मानिने छ ।
- छ) विना सूचना समितिको बैठकमा लगातार ३ पटकसम्म अनुपस्थित हुने सदस्यलाई परिवर्तनको लागि सम्बन्धित संस्थालाई पत्राचार गरिनेछ ।
६. **मर्मत सम्भार कोष सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू :**
१. मर्मत सम्भार कार्यका लागि स्थानीय स्रोतहरूको पहिचान र परिचालन गर्ने ।
 २. स्थानीय उपभोक्ता बीच मर्मत सम्भारको औचित्यता/आवश्यकता बारे स्पष्ट पारी कोषको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
 ३. मर्मत सम्भार कोषको व्यवस्थाबाट स-साना मर्मत सम्भार तथा जिर्णोद्धार कार्यका लागि लगानीको मार्ग प्रशस्त गराउने ।
 ४. मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गरी निश्चित मापदण्ड तयार गरी सो अनुसार प्राथमिकीकरण गर्ने ।
 ५. मर्मत सम्भार कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिकामा पेस गर्ने ।
 ६. मर्मत सम्भार कार्यको नियमित अनुगमन गर्ने ।
 ७. मर्मत सम्भार सम्बन्धी प्रगति समिक्षा गरी सुझाव दिने ।
 ८. साभेदारी आधारमा कार्य गर्ने वातावरण मिलाउने ।
 ९. गाउँपालिकामा सञ्चालित योजनाहरूको सामान्य दुर्घटनाबाट हुन सक्ने ठूलो क्षतिलाई बेल्सैमा बचाउने ।

७. कोष सञ्चालन समितिको पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :

७.१ संयोजक:

- क) सञ्चालक समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
- ख) समितिको बैठक बोलाउन सदस्य सचिवलाई निर्देशन दिने ।
- ग) मर्मत सम्भारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न आवश्यक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- घ) पूर्वाधार तथा संरचना विकास नीतिको पुनरावलोकन गर्ने गराउने ।
- ङ) विकासका साभेदारहरू बीच समन्वय गर्ने गराउने ।
- च) कार्यक्रमहरूको अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- छ) मर्मत सम्भार सम्बन्धी अन्य काम गर्ने गराउने ।
- ज) कोषको आन्तरिक तथा बाह्य स्रोत तथा साधन वृद्धि गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।
- झ) अन्य कार्यको हकमा विनियममा तोकिए अनुसार हुनेछ ।

७.२ सदस्य :

- क) बैठकमा सहभागी हुने ।
- ख) कोषको उद्देश्य पूरा गर्न हरतरहले समितिलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- ग) गाउँपालिकामा सञ्चालित मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
- घ) मर्मत सम्भार तथा प्रवर्धन सम्बन्धी अन्य काम गर्ने गराउने ।

७.३ सदस्य सचिव

- क) संयोजकले तोकेको मितिमा बैठक बोलाउने र बैठकमा भाग लिने ।
- ख) बैठकमा प्रस्तावहरू पेस गर्ने ।
- ग) बैठकका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- घ) मर्मत सम्भार सम्बन्धी वार्षिक योजना तयार गरी पेस गर्ने ।

- ड) कार्यक्रमको अनुगमन/मूल्याङ्कन र सुचना सङ्कलन गर्ने ।
- च) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विभिन्न निकायहरू बीच समन्वय कायम गर्ने गराउने ।
- छ) समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।
- ज) बैठकको निर्णय पुस्तिका र समितिको अन्य अभिलेख राख्ने ।
- झ) वार्षिक बजेट अनुमान गरी कार्यक्रमहरू तयार गर्ने ।

परिच्छेद-५

कोषको व्यवस्था र परिचालन

८. कोषको व्यवस्था :

- क) मर्मत सम्भार कोषको नामबाट गाउँपालिकामा एक कोष रहनेछ । उक्त कोषमा मर्मत सम्भारका लागि प्राप्त हुने देहाय बमोजिमको रकम हुनेछन् ।
 - १) गाउँपालिकाबाट मर्मत सम्भारका लागि यस कोषमा प्राप्त हुने रकम ।
 - २) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम ।
 - ३) दातृ संस्थाबाट यस कोषको नाममा प्राप्त रकम ।
 - ४) सरोकारवाला सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरूबाट यस क्षेत्रमा काम गर्न प्राप्त रकम ।
 - ५) गाउँपालिका वा अन्य निकायबाट योजना तथा आयोजनाबाट सेवा शुल्कको रुपमा प्राप्त हुने रकम र मर्मत सम्भारको लागि प्रत्येक योजनाबाट ५ प्रतिशत कटौती गरी छुट्ट्याइएको रकम ।
 - ६) सहयोग, उपहार आदिबाट प्राप्त रकम र
 - ७) यस कोषलाई प्राप्त हुने अन्य कुनै पनि रकम ।

९. मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था:

- क) आयोजना सञ्चालन गर्ने उपभोक्ता समिति वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकायले आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन र उपयोग गर्ने व्यवस्था

मिलाउनु पर्दछ । यस्तो कार्य गर्नको लागि आयोजनाबाट लाभ पाउने उपभोक्ताहरूको भेलाबाट सेवा शुल्क निर्धारण गरी मर्मत सम्भार कोष खडा गर्ने र यसै रकमबाट आयोजनाको नियमित मर्मत सम्भारको आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछन् ।

ख) गाउँपालिकाको ५ लाख वा सोभन्दा माथिका आयोजनाका हकमा योजना मर्मत सम्भारका लागि योजनागत बजेटबाट कम्तीमा ५ प्रतिशत कट्टी गरी सोको योजनागत विवरण राख्ने एवं साना योजनाहरूको हकमा २.५ प्रतिशत रकम कट्टा गरी गाउँपालिकाको मर्मत सम्भार विशेष कोषमा रकम जम्मा गर्ने र सोको सञ्चालन यसै विनियम बमोजिम गरिनेछ ।

१०. कोषको सञ्चालन तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:

क) कोषको सञ्चालन र लेखापरीक्षण प्रचलित ऐन नियम बमोजिम गाउँपालिकाको आर्थिक कार्य प्रणाली बमोजिम गरिनेछ ।

ख) अन्य ऐन, नियम विनियम, निर्देशिकामा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था भएको हकमा सोही बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

ग) यस कोषको सञ्चालन भौतिक संरचनाहरूको प्रभावकारी र दिगो सञ्चालन एवं उपयोगको लागि मर्मत सम्भार कार्य, सो सम्बन्धी सूचना प्रणाली स्थापना तथा समपूरक कोषको रूपमा परिचालन गर्न प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

कार्य विनियममा संशोधन

११. कार्य विनियममा संशोधन:

क) कार्य विनियम संशोधन गर्नुपर्ने भएमा मर्मत सम्भार सञ्चालन समितिले संशोधनको प्रस्ताव तयार गरी संशोधनका लागि गाउँ कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

ख) गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भएमा संशोधन लागु हुनेछ ।

- ग) यो कार्य विनियममा उल्लेख गरिएका कुराहरुका हकमा यसै बमोजिम र उल्लेख नभएका कुराहरुको हकमा प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुनेछ ।
- घ) यस कार्य विनियममा लेखिएका कुराहरु प्रचलित ऐन कानूनसँग बाझिएको हकसम्म स्वतः निष्क्रिय हुनेछ ।

**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको
पदाधिकारी एवम् कर्मचारीहरूको
आचारसंहिता, २०७४**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको पदाधिकारी एवम् कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०७४

प्रमाणीकरण मिति: २०७४/१२/१५

प्रस्तावना : नेपालको संविधान बमोजिम सहकार्य, सह-अस्तित्व र समन्वयका आधारमा सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको अभ्यास गर्दै सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबीच सुमधुर अन्तरसरकार सम्बन्ध कायम गर्न, स्थानीय शासन व्यवस्थामा जनताको अर्थपूर्ण सहभागिता प्रवर्धन गर्दै बढी जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी, पारदर्शी तथा सुशासनयुक्त स्थानीय शासनको प्रत्याभूति गर्न, स्थानीय तहलाई जनताको विश्वासिलो शासन इकाईका रूपमा स्थापित गर्न, स्थानीय तहबाट समाजका विभिन्न वर्ग धर्म, लिङ्ग, जातजातिका मौलिक संस्कृतिप्रति सम्मान र सहिष्णु भावनाको विकास गर्न तथा कानुनी राज्य, सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका लाभहरूको न्यायोचित वितरण र दिगो विकासको अवधारणालाई मूर्त रूप दिन हामी जनताबाट निर्वाचित पदाधिकारीको आचरण र क्रियाकलापहरूलाई सोही अनुरूप मर्यादित र नमूनायोग्य तुल्याउनका लागि खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरूले गाउँ कार्यपालिकाको मिति: २०७४/१२/१४ गतेको बैठकबाट पारित गरी यो खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाका पदाधिकारी एवम् कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०७४ लागु गरेका छौं ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यो आचारसंहिताको नाम खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाका पदाधिकारी एवम् कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो आचारसंहिता तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचारसंहितामा,

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) “आचारसंहिता” भन्नाले गाउँपालिकाका पदाधिकारी एवम् कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०७४ लाई जनाउनेछ ।

(ग) “अनुगमन समिति” भन्नाले यस आचारसंहिता अनुसार गठित आचारसंहिता अनुगमन समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) “कार्यपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “पदाधिकारी” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य तथा सभाका अन्य सदस्यहरू र पदीय जिम्मेवारी अनुसारका यस गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरू समेतलाई सम्झनु पर्छ । यस शब्दले गाउँपालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादनका सिलसिलामा गठन गरेका जुनसुकै समिति वा उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यहरू समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) “सभा” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई बुझाउनेछ ।

(छ) “गाउँपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकालाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद-२

पदाधिकारी एवम् कर्मचारीहरूका आचारहरू

३. **सामान्य आचारहरूको पालना गर्ने:** पदाधिकारीहरूले पालना तथा अवलम्बन गर्नुपर्ने सामान्य आचारहरू देहायमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् । जसको अवलम्बन गर्न हामी प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौं,

३.१. नेपालको स्वतन्त्रता, स्वाधीनता, स्वाभिमान, राष्ट्रिय एकता, भौगोलिक अखण्डता र जनतामा निहित सार्वभौमसत्ताप्रति प्रतिबद्ध रहँदै,

(क) पदाधिकारीहरूले नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमिकता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रिय एका, स्वाधीनता र स्वाभिमानको अक्षुण्णतामा प्रतिकूल हुने कार्य गर्ने छैनौं ।

(ख) कुनै पनि पदाधिकारीले राष्ट्र विरुद्ध हुने कार्यमा सघाउ पुऱ्याउने, राष्ट्रिय गोपनीयता भङ्ग गर्ने, राष्ट्रिय सुरक्षामा आँच पुऱ्याउने कार्यहरू गर्न वा त्यस्तो कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने कार्य गर्ने वा गराइने छैन ।

(ग) कुनै पदाधिकारीले पदीय जिम्मेवारी पालना गर्दा सदैव राष्ट्र र जनताको वृहत्तर हितलाई ध्यानमा राखी गर्नेछौं ।

(घ) कुनै पनि व्यक्ति वा निकायले जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता, राष्ट्रिय एका, स्वाधीनता, सामाजिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक सौहार्दतामा आँच पुऱ्याउने गरी कार्य गरेमा त्यस्तो कार्य निरुत्साहित गर्नेछौं ।

३.२. सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह बीचको सुसम्बन्धमा जोड दिँदै,

(क) पदाधिकारीहरूले सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह बीचको सुसम्बन्ध, कार्य अधिकार क्षेत्र, कार्य प्रणाली वा संस्थागत प्रबन्धमा कुनै आँच पुऱ्याउन वा दखल दिन वा अन्तर सरकार सम्बन्धमा खलल पार्ने कुनै क्रियाकलाप गर्न वा वक्तव्य वा प्रकाशन वा प्रचार-प्रसार गरिने छैन ।

(ख) कुनै पनि आधारमा स्थानीय तहका बासिन्दाहरूलाई भेदभाव गर्ने वा समान सुरक्षा, सेवा, सुविधा र संरक्षणबाट वञ्चित गरिने छैन ।

तर महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित, जेष्ठ नागरिक लगायत पछि परेका वर्ग, क्षेत्र तथा समुदायको हकहितका लागि विशेष व्यवस्था गर्न प्रतिबद्ध रहनेछौं ।

(ग) अन्तर स्थानीय तह तथा अन्तर सरकार वस्तु वा सेवाको निर्वादी आवागमनलाई कुनै बाधा गरिने वा भेदभाव गरिने छैन ।

३.३. सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणाली, स्वशासन र स्वायत्त शासन, सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट राज्यशक्तिको प्रयोग तथा विश्वव्यापी मानव अधिकार र मौलिक अधिकारका मान्य सिद्धान्तको प्रवर्धन गर्न,

(क) जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता, स्वशासन तथा स्वायत्त शासन, सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट राज्यशक्तिको प्रयोग, सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका मान्य सिद्धान्तहरूलाई उच्च सम्मान र आत्मसात् गरिनेछ ।

(ख) सङ्घीय लोकतान्त्रिक प्रणाली, स्थानीय स्वायत्तता र तल्लो तहमा अधिकारको विकेन्द्रीकरणका सिद्धान्त तथा नीतिलाई अनादर गर्ने, जनताप्रतिको उत्तरदायित्वलाई अस्वीकार गर्ने, अवहेलना गर्ने, अन्तरसरकार सम्बन्ध एवं स्थानीय तहहरू र साभेदार सङ्घ-संस्थासँगको कानून बमोजिमको सम्बन्धमा खलल पर्ने जस्ता कुनै लेख, समाचार, भाषण, वक्तव्य प्रकाशन वा प्रसारण गर्नु वा गराउनु हुँदैन । तर यस कुराले उल्लेखित विषयमा अनुसन्धानमूलक कुनै लेख रचना प्रकाशित गर्न र सो अनुरूप धारणा राख्न रोक लगाएको मानिने छैन ।

३.४. साधन स्रोतको पूर्ण सदुपयोग गर्न:

(क) कानून बमोजिम आफूले पाउने सेवा सुविधा बाहेक स्थानीय तहको साधन, स्रोत, नगद वा जिन्सी कुनै पनि प्रकारले मास्न, उपभोग गर्न र दुरुपयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(ख) कुनै पनि पदाधिकारीले सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग गर्दा अधिकतम सदुपयोग र उत्पादनशील कार्यमा प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

३.५. आफ्नो जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न गराउन,

- (क) कुनै पनि पदाधिकारीले कानूनले तोकिए बमोजिमका पदाधिकारीहरूलाई पूर्व जानकारी नदिई आफ्नो सेवा दिने स्थान छोडी अन्यत्र जानु हुँदैन ।
- (ख) पदाधिकारीले प्रचलित कानूनमा तोकिए भन्दा बढी समयका लागि आफ्नो कार्यक्षेत्र छोड्नु पर्दा वा कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिर जानुपर्ने भएमा कानूनले तोके बमोजिमका जनप्रतिनिधि वा पदाधिकारीलाई आफ्नो पदको अख्तियारी नदिई जानु हुँदैन ।

३.६. गैरकानुनी आश्वासनलाई निरुत्साहित गर्न,

- (क) संविधान तथा प्रचलित कानूनले दिएको अधिकार क्षेत्र भन्दा बाहिरका काम गरिदिन्छु भनी कसैलाई आश्वासन दिनु हुँदैन ।
- (ख) कानून बमोजिम गर्नुपर्ने काम गर्न वा सेवा दिनका लागि आनाकानी वा ढिलाई गर्ने, जानीजानी अनावश्यक भ्रष्ट थप्ने वा आफ्नो अधिकार क्षेत्र बाहिरको काम गरिदिन वा गराइ दिनेछु भनी आश्वासन वा भरोसा पर्ने कुनै काम गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
- (ग) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले ऐनले तोकिएको योजना तर्जुमा प्रक्रियाको जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा समुदायलाई स्थानीय तहको योजना बाहेकका कुनै कार्यक्रम वा योजना स्वीकृत गरिदिन वा गराइदिने आश्वासन दिनु हुँदैन ।
- (घ) आफ्नो लागि वा अरू कसैको लागि अनुचित लाभ पुग्ने गरी पदको दुरुपयोग गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

३.७. राजनीतिक आस्थाका आधारमा भेदभावपूर्ण कार्य नगर्न दृढ रहँदै,

- (क) राजनीतिक आस्था वा विचारका आधारमा कार्यपालिका वा सभाका सदस्यहरू वा कर्मचारीहरू वा सेवाग्राही तथा आम नागरिकहरूसँग तेरो मेरोको भावना राखी कुनै कार्य गर्नु/गराउनु हुँदैन ।

(ख) आफू सम्बद्ध राजनीतिक दल वा सम्बद्ध कुनै निकाय वा सङ्घसंस्थालाई मात्र लाभ पुग्ने वा सुविधा हुने गरी कुनै निर्णय वा योजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिने छैन ।

३.८. सामाजिक सौहार्दता र समावेशीकरणप्रति दृढ सङ्कल्पित रहँदै,

(क) सामाजिक सदभाव तथा सौहार्दता (प्रेम) खल्बल्याउन नहुने: विभिन्न जात जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र, सम्प्रदाय बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता खल्बल्याउने कुनै काम वा अन्य कुनै व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुँदैन । कुनै सम्प्रदायबीचको सुसम्बन्धमा खलल पर्ने गरी क्रियाकलाप गर्नु गराउनु र प्रचार-प्रसार गर्नु गराउनु हुँदैन।

(ख) छुवाछुतलाई प्रश्रय दिने व्यवहार गर्नु हुँदैन । कुनै विचार व्यक्त गर्दा जातिय, धार्मिक, सांस्कृतिक वा सामाजिक विद्वेष वा धार्मिक भेदभाव जनाउने खालका काम कुरा गर्ने वा उखान टुक्का प्रयोग गर्ने वा कुनै जाति, धर्म, संस्कृति वा समुदायको स्वाभिमानमा धक्का लाग्ने वा आघात पुग्ने खालका शब्द/वाणीहरूको प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

(ग) कुनै पनि जातजाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग आदिका आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन तथा सबै समुदायका कानुनी हकहित र मौलिक संस्कृति प्रति बोली र व्यवहार दुवै तवरबाट प्रतिकूल असर पर्ने गरी कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(घ) कुनै पनि समुदायको परम्परा देखिको धर्म अवलम्बन गर्ने धार्मिक स्वतन्त्रताको सम्मान गर्नु पर्नेछ । तर, आफ्नो क्षेत्रभित्र कसैको धर्म परिवर्तन गर्ने गराउने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन दिनु हुँदैन ।

(ङ) कुनै विदेशी नागरिक वा संस्थाले नेपालको सभ्यता, नेपाली जनता बीचको सदभाव बिगार्ने वा भडकाउने काम गरेको वा गर्न लागेको जानकारी भएमा तत्काल सम्बन्धित निकायमा सूचित गर्नु पर्नेछ ।

३.९. पदाधिकारी बीच कार्यजिम्मेवारीको न्यायोचित बाँडफाँड गर्न:

(क) पदाधिकारीहरूबीच जिम्मेवारी, अधिकार वा सुविधा वा दायित्वको बाँडफाँड गर्दा राजनीतिक दलसँगको सम्बद्धता वा राजनीतिक आस्था वा महिला वा पुरुष वा सामाजिक समावेशीकरणका आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन। तर कानून बमोजिम विशेष जिम्मेवारी र अवसर दिनका लागि उल्लेखित प्रावधानले रोक लगाएको मानिने छैन।

३.१०. कसैको स्वाभिमान र अस्तित्वमा कुनै आँच आउन नदिन,

(क) पदाधिकारीले सबैसँग शिष्ट र मर्यादित वाणी तथा शब्दको प्रयोग गर्नु पर्नेछ। शालिन र स्वभाविक सामाजिक आचारहरू गर्नु पर्नेछ। जनतासँग हार्दिक, नम्र र आदरपूर्वक व्यवहार गर्नु पर्नेछ।

(ख) पदाधिकारीबाट कार्यपालिका र सभाका सदस्यहरू, स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूमा एक अर्काप्रति भुट्टा लाञ्छना लगाउने, रिस, राग, द्वेष राख्ने तथा एक अर्काको विषयमा अप्रासङ्गिक टिकाटिप्पणी गर्नु वा अतिसयोक्तिपूर्ण अभिव्यक्ति दिइनेछैन।

(ग) पदाधिकारीले निर्वाचित जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, सेवाग्राहीप्रति राम्रो व्यवहार र शिष्ट भाषाको प्रयोग गर्नेछन्।

(घ) पदाधिकारीले संस्थागतरूपमा कुनै धारणा व्यक्त गर्दा स्थानीय तह, यसका निर्णयहरू वा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई होच्याउने वा अनादर गर्ने भाषा वा अभिव्यक्ति दिनु वा दिन लगाउनु हुँदैन।

(ङ) पदाधिकारी तथा कर्मचारी बीच एक अर्काको काम, पेसागत मर्यादा र कार्यगत स्वायत्तताको सम्मान गर्ने वातावरण सिर्जना गर्नु पर्नेछ।

- (च) पदाधिकारीहरूले एकअर्काको व्यक्तिगत रूपमा टिकाटिप्पणी गर्नु हुँदैन तर पदाधिकारीको कामसँग सम्बन्धित विषयमा स्वस्थ रूपमा एक अर्काका कमी कमजोरी तथा सबल पक्षहरूलाई औँल्याउन कुनै बाधा पुग्ने छैन ।
- (छ) पदाधिकारीहरूले एक अर्काका विषयमा सकारात्मक तवरले छलफल गर्ने, सुझाव दिने, आलोचना तथा टिप्पणीहरू राख्नु पर्नेछ र एक अर्कालाई पदीय काम गर्नमा सहयोग, उत्साह र प्रेरणा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

३.११. सामाजिक मान्यता विरुद्धका आचारहरू निरुत्साहित गर्दै,

- (क) कार्यालय समयमा वा पदीय कामका सिलसिलामा मादक वा लागु पदार्थको सेवन गर्नु हुँदैन । कार्यालय हाताभित्र तथा सार्वजनिक सभा, समारोह, बैठक, आदि स्थलहरूमा मद्यपान, धुम्रपान, खैनी, सूती, गुट्टा वा पान सेवन गर्नु हुँदैन ।
- (ख) अन्धविश्वास, अपसंस्कृति, रूढिवादी जस्ता पूरातन एवम् अवैज्ञानिक मान्यता तथा चालचलन विरुद्धको सामाजिक रूपान्तरण प्रक्रियामा सक्रिय सहभागिता जनाउनु पर्दछ ।
- (ग) पदाधिकारीहरूले सार्वजनिक स्थल तथा खुला ठाउँमा जुवा, तास खेल्ने, बाजी लगाउने आदि जस्ता व्यवहारहरू गर्नु हुँदैन ।
- (घ) पदाधिकारीले कानूनतः मानव अधिकारको हनन ठहरिने, कानूनले बन्देज लगाएका तथा सभा वा कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सामाजिक मर्यादा विपरीतका भनी तोकेका समुदायमा प्रचलित कुरीतिहरूले बढावा पाउने व्यवहार गर्नु हुँदैन ।
- (ङ) विभिन्न जातजाति वा धर्म सम्प्रदायका प्रचलित सामाजिक संस्कारहरू जस्तै, विवाह, व्रतबन्ध, पासनी, जन्मोत्सव, भोज, आदिमा समुदायमा गलत प्रतिस्पर्धाको भावना ल्याउने खालका तडक भडक गर्नु हुँदैन र तडक भडक गर्न अरुलाई प्रोत्साहन गर्नु हुँदैन ।

- (च) पदाधिकारीको हैसियतले कुनै निर्णय गर्दा राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक वा कुनै पनि आधारमा तेरोमेरो भन्ने पक्ष नलिई तटस्थ भूमिका निर्वाह गर्नु पर्दछ ।
- (छ) लिङ्ग, उमेर, भाषा, धर्म, आर्थिक अवस्था आदिका आधारमा भेदभाव जनाउने गरी अरुको सामाजिक संस्कार वा वर्गीय हकहितका विषयहरूमा नकारात्मक टिप्पणी गर्नु हुँदैन ।
- (ज) पदाधिकारीले आफ्नो क्षेत्रभित्र विद्यमान सामाजिक कुरीति तथा कुसंस्कारका रूपमा रहेका बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छाउपडी, बोक्सा बोक्सी, दहेज दाइजो, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, व्यक्तिगत घटना दर्ता नगर्ने प्रवृत्ति, खोप नलगाउने अवस्था, खुला दिशा आदि जस्ता प्रथा प्रचलनलाई निर्मूल गर्न लागि पर्नु पर्नेछ ।

३.१२. स्थानीय तहबाट प्रदान गर्ने सेवा, सुविधा, निर्णय प्रक्रिया र सूचनामा जनताको पहुँच बढाउन,

- (क) प्रत्येक नागरिकलाई सरोकार हुने सेवा सुविधा र निर्णय बारे सूचना माग भएमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर प्रचलित कानुन तथा आचारसंहितामा उल्लेख भएको तरिकाले बाहेक कुनै पदाधिकारी, व्यक्ति वा समूहलाई आर्थिक कारोबारमा लाभ वा हानि पुग्ने वा कसैको सम्पत्ति वा जीउज्यानमा हानि नोक्सानी पुग्ने सूचनाहरू र गोप्य राख्नु पर्ने कुरा प्रसारण वा सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु वा उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।
- (ख) शान्ति सुरक्षा, राष्ट्रिय अखण्डता, समुदायहरूको सौहार्द सम्बन्धमा खलल पर्ने खाले सूचनाहरू सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

३.१३. बदनियत तथा अनधिकृत काम गर्न गराउनबाट रोक्न,

- (क) प्रचलित कानुन बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग गर्दा बदनियत वा स्वेच्छाचारी रूपमा गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

यस्तो अधिकारको प्रयोग खुला एवं सहभागितामूलक रूपमा छलफल गरी गर्नु पर्नेछ ।

- (ख) आफू वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट अन्य पदाधिकारी वा कार्यालय/सङ्घसंस्था वा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अनधिकृत काम गराउनु हुँदैन ।

३.१४. लैङ्गिक समानताको प्रवर्धन गर्दै,

- (क) कसैलाई लिङ्गको आधारमा भेदभाव भल्कने कुनै कार्य गर्नु हुँदैन । लिङ्गको आधारमा कसैको क्षमतामाथि आँच आउने गरी कुनै कामकाज गर्न, नीति, कानून वा संरचना बनाइने छैन ।
- (ख) फरक लिङ्गका पदाधिकारी, कर्मचारी, सेवाग्राही तथा आम नागरिकप्रति अस्वस्थ आलोचना गर्ने, जिस्क्याउने तथा उनीहरूको मनोबल घटाउने खालका अभिव्यक्ति दिने, दिन लगाउने वा कुनै पनि माध्यमबाट कुनै यौनजन्य दुराशय हुने खालका कुनै कामकारबाही गर्न गराउन वा यौनजन्य अश्लील तस्वीरहरू प्रकाशित गर्ने, प्रदर्शन गर्ने, आशय देखाउने, अनुचित लाभका दृष्टिले काममा अल्झाउने जस्ता हैरानी पार्ने व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
- (ग) लेखेर, बोलेर, भाषण गरेर वा जुनसुकै माध्यमबाट पनि महिला तथा पुरुषबीचमा भेदभाव जनाउने खालका काम वा व्यवहार गर्न वा उखान टुक्का, थेगो वा शब्दहरूको प्रयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (घ) लैङ्गिक आधारमा भएका घरेलु हिंसा र भेदभावका घटनाहरूलाई लुकाउने र गोप्य राख्ने कार्य गर्ने वा सहयोग पुऱ्याउने गतिविधि गर्नु गराउनु हुँदैन ।

३.१५. बालबालिकाको सर्वाङ्गीण विकास र हकहित प्रति सचेत रहँदै:

- (क) बालबालिकाको सार्थक सरोकारका विषय तथा स्थानीय विकास र शासन प्रक्रियामा बालबालिकाको सार्थक सहभागितालाई

होच्याउने वा अवमूल्यन गर्ने विचार, अभिव्यक्ति दिन वा त्यस्तो व्यवहार गर्न गराउन हुँदैन ।

(ख) आफ्नो परिवारमा बालश्रमिक राख्नु हुँदैन । समुदायमा बालश्रम वा बालशोषणलाई संरक्षण वा प्रोत्साहन हुने कुनै किसिमका क्रियाकलाप गर्न गराउन पाइनेछैन ।

४. सार्वजनिक सम्पत्तिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धी आचारहरू: सार्वजनिक सम्पत्तिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धमा देहायका आचारहरू पालना गर्न प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौं,
- ४.१. पदाधिकारी तथा कर्मचारीको सुविधाका लागि छुट्ट्याइएको सेवा वा सुविधा वा भत्ता आफ्नो आन्तरिक स्रोतको कति अंश हुन आउँछ भन्ने एकीन गरी सभामा छलफल गरी आम नागरिकलाई जानकारी दिई क्रिफायती रूपमा न्यूनतम सुविधाको व्यवस्था गरिनेछ ।
- ४.२. पदाधिकारीले कानून बमोजिम तथा कार्यालयको काममा बाहेक स्थानीय तहको मानवीय, आर्थिक वा भौतिक साधन स्रोतको आफू वा अन्य कुनै व्यक्तिबाट प्रयोग वा उपयोग गर्नु वा गराइनेछैन ।
- ४.३. आफ्नो पदीय ओहदाको आधारमा कुनै समिति, संस्था वा व्यक्तिहरूबाट निजी सेवा तथा सुविधाहरू लिन वा लिन लगाइने छैन ।
- ४.४. स्थानीय तहको सेवा प्राप्त गरे वा सार्वजनिक सम्पत्तिको प्रयोग गरेवापत पदाधिकारी, कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कानून बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर, शुल्क, सेवा शुल्क, दस्तुर, भाडा बुझाउनबाट छुट लिनेदिने गरी निर्णय गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
- ४.५. स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले आफूले प्राप्त गर्ने सुविधाहरूको विवरण आम जानकारीका लागि स्थानीय तहमार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
५. नीति निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचारहरू: नीति, निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा देहायका आचारहरूको पालना गर्न गराउन देहाय बमोजिम गरिनेछ,

५.१. निर्णय प्रक्रियामा भाग लिनुपूर्व बैठकमा जानकारी दिनुपर्ने :

(१) पदाधिकारीले आफू समेत संलग्न भई कुनै निर्णय गर्नुपर्ने बैठकमा छलफलमा भाग लिनुपूर्व देहाय बमोजिमका सूचनाहरू सम्बन्धित भए सो दिनु पर्नेछ:

(क) स्थानीय तहको भर्ना प्रक्रिया, खरीद, बिक्री वा ठेक्कापट्टाको निर्णय प्रक्रिया, कुनै किसिमको दण्ड जरिवाना वा मिनाहा गर्ने निर्णय प्रक्रिया, कुनै पक्षसँगको सम्झौताको म्याद थप वा खारेजीका विषयमा वा त्यस्तै कुनै निर्णय गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग आफ्नो कुनै स्वार्थ वा रिसइवी वा लेनदेन वा अन्य कुनै प्रकारको नाता, सम्बन्ध रहेको भए सो कुरा,

(ख) स्थानीय तहको नीति निर्णयबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपमा लाभ वा हानि हुने व्यक्ति, संस्था, पक्ष वा कम्पनीसँग लिनुदिनु भए सोको विवरणहरू,

(ग) कुनै पेसा वा व्यावसायिक सङ्घसंस्थामा पदाधिकारीको प्रतिनिधित्व, लगानी, शेयर, हित वा स्वार्थ भए सोको विवरण र त्यस्तो काममा लगाउने संस्था सम्बन्धी विवरण,

(२) यदि कुनै पदाधिकारीको निर्णय गर्नुपर्ने पक्ष वा विषयसँग सम्बन्ध रहेछ भने बैठकको अध्यक्षले त्यस्तो पदाधिकारीलाई बैठकको निर्णय प्रक्रियामा तटस्थ रहन वा भाग नलिनका लागि निर्देश गर्नु पर्नेछ।

(३) पदाधिकारीले कुनै विकास निर्माण कार्यको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिमा रही कार्य गर्नु हुँदैन।

५.२ सहभागितामूलक तथा पारदर्शीरूपमा नीति निर्माण र निर्णय गर्ने:

(क) पदाधिकारीहरूले योजनाको छनौट, प्राथमिकीकरण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कनका विषयहरूमा लाभग्राही, उपभोक्ता तथा सरोकारवाला समूहको व्यापक सहभागिता र प्रतिनिधित्व गराएर निर्णय गर्नु पर्नेछ।

- (ख) स्थानीय तहबाट निर्णय दिनुपर्ने विषयहरू, नियुक्ति वा सेवा सुविधा दिने वा लिने विषयका कुराहरू पारदर्शी रूपमा गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) स्थानीय तहका बैठकहरू आम जनताका लागि खुला गर्न उचित प्रक्रियाहरू निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) निर्णय गर्दा कानुनले तोकेको अवधिभित्र निर्णय गर्नु पर्छ । कानुनले समय नतोकेको अवस्थामा विषयको प्रकृति हेरी यथासम्भव छिटो र उपयुक्त समयावधिभित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ । तर कुनै कारणले निर्णय गर्न लाग्ने समयावधि लम्बिने भएमा वा निर्णय गर्न नसकिने भएमा सोको तथ्यपूर्ण जानकारी सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ङ) पदाधिकारीले नागरिक वा सेवाग्राहीलाई नअल्याउने गरी स्पष्ट राय तथा सल्लाह दिनु पर्नेछ ।

६. पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा वा निजी सेवा, सुविधा र लाभ ग्रहण सम्बन्धी आचरण: पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा वा निजी सेवा, सुविधा र लाभ ग्रहण सम्बन्धमा देहायका आचारहरूको पालना गर्न गराउन प्रतिबद्ध रहँदै,

- (क) कानुन बमोजिम आफ्नो कर्तव्य निर्वाह गर्ने सिलसिलामा कसैबाट कुनै प्रकारको नगद वा सेवा सुविधाको रूपमा उपहार, पुरस्कार, चन्दा लिनु हुँदैन । त्यस्तो सेवा सुविधा दिनका लागि बाध्य पार्ने कुनै व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
- (ख) स्थानीय तहसँग कुनै खास विषयमा स्वार्थ निहित भएको वा सम्भाव्य स्वार्थ भएको कुनै पनि व्यक्तिबाट कुनै प्रकारको मैत्री व्यवहार र आमन्त्रण, भोज भतेर, खानपिन, मनोरञ्जन, बसोबास सुविधा, भाडा सुविधा, आदि लिनु वा दिनु हुँदैन ।
- (ग) पदाधिकारीहरूले आफ्नो स्थानीय तहलाई जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट दान, बक्सिस, चन्दा, उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन ।

७. विकास साभेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक सङ्घसंस्था, निजी क्षेत्रसँगको साभेदारी सम्बन्धी आचरण: विकास साभेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक सङ्घसंस्था, निजी क्षेत्रसँगको साभेदारी गर्दा देहायका आचारहरूको पालना गर्न प्रतिबद्ध रहँदै,
- (क) विकास साभेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक सङ्घसंस्था, निजी क्षेत्रसँग संस्थागत सम्बन्ध र समन्वय प्रवर्धन गरिनेछ । व्यक्तिगत लाभहानिका आधारमा व्यवहार गरिनेछैन ।
- (ख) विकास साभेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक सङ्घसंस्था, निजी क्षेत्रसँगको आफ्नो क्षेत्रभित्रको योजना, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रतिवेदन कार्यलाई एकीकृत रूपमा अगाडि बढाइनेछ ।
८. निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण व्यवहार सम्बन्धी आचरणहरू: पदाधिकारीले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण रूपमा गर्न देहायका आचारहरूको पालना गरिनेछ,
- (क) स्थानीय तहको संस्थागत एवं कार्यगत स्वतन्त्रता र निष्पक्षता अभिवृद्धि गर्न प्रयत्नशील रहने ।
- (ख) पदाधिकारीले पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा बाह्य वा आन्तरिक क्षेत्रबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले आउने प्रभाव, प्रलोभन, दबाब, भनसुन, धम्की, आग्रह आदिबाट प्रेरित वा प्रभावित नभई कार्य सम्पादन गर्ने ।
- (ग) आफ्नो पदीय कर्तव्य पूरा गर्दा मोलाहिजा नराखी निर्भिक र स्वतन्त्रतापूर्वक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
- (घ) कुनै कर्मचारीलाई कार्य सम्पादनको सिलसिलामा अनुचित प्रभाव पार्न वा दबाब नदिने ।
- (घ) प्रचलित कानुनले निषेध गरेको कुनै कार्य गर्न वा गराउन नहुने ।
- (ङ) कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कानुन बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने विषय वा कागजात वा व्यहोरा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट प्रकाशन गर्न वा गराउन नहुने ।

(च) पदाधिकारीले आफूले गर्ने काम निर्धारित समयभित्र सम्पादन गरिनेछ ।
कानून बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने काम समयभित्रै सम्पन्न नगरी आफूले गर्ने काम पन्छाइने छैन ।

९. **अन्य आचरणहरूको पालना:** पदाधिकारीका अन्य आचरणहरू देहाय बमोजिम गर्न प्रतिबद्ध रहन्छौं,

(क) आफ्नो सम्पत्तिको विवरण तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा बुझाई सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(ख) स्थानीय तहको काममा कुनै प्रकारको असर पर्न सक्ने गरी वा संविधान र प्रचलित कानून विपरीत हुने गरी स्थानीय तहको स्वीकृति विना कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली, उपहार आफूले स्वीकार गर्नु र आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यलाई त्यस्तो विषय स्वीकार गर्न लगाउनु हुँदैन । विदेशी सरकार वा प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा स्थानीय तहमा सो कुराको सूचना दिई निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(ग) स्थानीय तहको पूर्व स्वीकृति विना कुनै कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा माग्न वा त्यस्तो चन्दा स्वीकार गर्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिनु हुँदैन ।

(घ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको काम कारबाहीमा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने गरी कुनै पत्रपत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्न, अनलाइन समाचार माध्यम वा सामाजिक सञ्जाल वा रेडियो वा टेलिभिजनद्वारा प्रसारण गर्न गराउन हुँदैन ।

(ङ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको नीतिको विरोधमा सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न हुँदैन ।

(च) मुलुकी ऐन विहावारीको महलको विपरीत हुने गरी विवाह गर्न गराउन हुँदैन ।

(छ) विदेशी मुलुकको स्थायी बसोबास तथा डि.भी.को लागि आवेदन गर्नु हुँदैन ।

(ज) पदाधिकारीले पदीय मर्यादामा आँच आउने गरी कुनै समूह वा व्यक्तिसँग कानुन विपरीत वार्ता गर्ने, सम्झौता गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

परिच्छेद-३

प्रचलित कानुन बमोजिम पालना गर्नुपर्ने आचारहरू

१०. प्रचलित कानुनको प्रभावकारी कार्यान्वयन:

- (१) नेपालको संविधान, प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानुन, अदालतको निर्णय वा आदेश तथा कानुन बमोजिम सङ्घ वा प्रदेशले दिएको निर्देशनको सम्मान र पालना गर्न र सोको तत्परतापूर्वक प्रभावकारी कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- (२) प्रचलित कानुन बमोजिम पदाधिकारीहरूको सम्पत्ति विवरण बुझाउने तथा सार्वजनिक गरिनेछ ।
- (३) पदाधिकारीले प्रचलित कानुन बमोजिम स्थानीय तहको बेरुजु तथा पेस्की फल्टर्यौटको कार्यमा जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

१. अख्तियार दुरुपयोग तथा भ्रष्टाचार निवारण सम्बन्धी कानुनको कार्यान्वयनमा सहयोग:

- (१) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले प्रचलित कानुन बमोजिम भ्रष्टाचार वा अख्तियारको दुरुपयोग हुने किसिमका आचारहरू गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
- (२) स्थानीय तहका पदाधिकारीले स्थानीय तहमा प्रचलित कानुन बमोजिम अख्तियारको दुरुपयोग ठहरिने कुनै काम वा व्यवहार भएमा सम्बन्धित निकायमा जानकारी दिनु पर्नेछ र सम्बन्धित निकायबाट हुने छानबिन, अनुसन्धान तथा जाँचबुझमा सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (३) पदाधिकारीले आफूले थाहा पाएको भ्रष्टाचार मानिने कार्यहरूको सूचना दिने र लिने गर्नु पर्दछ, त्यस्तो सूचना लुकाउन र लुकाउन सहयोग गर्नु हुँदैन ।

- (४) पदाधिकारीले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा स्वार्थको द्वन्द्व देखिन सक्ने बाह्य क्रियाकलाप, रोजगारी, लगानी, सम्पत्ति, उपहार वा लाभ लगायतका कुराहरू बारे स्पष्ट गरी कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ ।
- (५) भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्ति राख्ने, लुकाउने तथा प्रयोग गर्ने जस्ता कार्यलाई दुरुत्साहन गर्नु पर्दछ ।
- (६) भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्तिको खोज तलास, रोक्का, स्थानान्तरण, नियन्त्रण, जफत एवं फिर्ता सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु पर्दछ ।
- (७) पदाधिकारीले आफूले र आफ्नो परिवारको नाममा कुनै जायजेथा खरिद गर्दा सार्वजनिक गरेर गर्नु पर्नेछ ।

११. निर्वाचन आचारसंहिताको पालना गर्नुपर्ने:

- (१) स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरूले निर्वाचनका बखत पालना गर्नुपर्ने आचारहरू निर्वाचन आयोगले तोके बमोजिम पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) स्थानीय निकायका पदाधिकारीहरूले निर्वाचन आचारसंहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा पालना गर्न गराउन सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (३) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले आफ्नो ओहदाको आधारमा प्राप्त सुविधाहरू निर्वाचन प्रचार-प्रसार वा सोसँग सम्बन्धित प्रयोजनका लागि आफू वा अरु कसैबाट प्रयोग गर्न वा प्रयोग गराउनको लागि दिनु हुँदैन ।
- (४) निर्वाचन प्रयोजनका लागि यस्तो सुविधा दिन वा लिनका लागि स्थानीय तहहरूबाट संस्थागत रूपमा कुनै निर्णय गर्नु वा गराउनु समेत हुँदैन ।

१२. आचारसंहिताको कार्यान्वयन तथा सार्वजनिकीकरणका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्ने:

- (१) आचारसंहिताको कार्यान्वयन तथा सार्वजनिकीकरणका लागि देहायमा उल्लेखित व्यवस्थाहरू गरिनेछ,
 - (१) आचारसंहिताको कार्यान्वयन समितिको व्यवस्था गरिने: कार्यपालिकाले अध्यक्ष वा प्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको सदस्यको संयोजकत्वमा आचारसंहिता कार्यान्वयन समिति गठन

गरिनेछ । सो समितिले नियमित रूपमा आचारसंहिता कार्यान्वयनको पक्षलाई सहयोग पुऱ्याई कार्यपालिकाको बैठकमा नियमित प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) अनुगमन समितिलाई सहयोग पुऱ्याउनु पर्ने: यस आचारसंहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अनुगमन समितिलाई आवश्यक पर्ने सहयोग उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) पदाधिकारीले आफ्नो कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावलीको व्यवस्था बमोजिम जवाफदेही, पारदर्शी सेवा प्रवाहको प्रबन्ध गर्न देहाय बमोजिम गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था गरिनेछ,

(क) नागरिक वडापत्र बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने, नागरिक वडापत्र सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि सबैले देख्ने ठाउँमा टाँस गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(ख) स्थानीय तहले नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार छिटो छरितो सेवा प्राप्त नभएमा सो उपर गुनासो सुनुवाइ हुने र छानबिनबाट सेवाग्राही पक्षलाई कुनै क्षति वा हैरानी व्यहोर्नु परेको देखिएमा पिडित पक्षलाई उचित उपचार र क्षतिपूर्ति उपलब्ध हुने व्यवस्था गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(३) कुनै पनि पदाधिकारीले आफू कहाँ आएको गुनासो तत्कालै सुन्ने व्यवस्था मिलाई फछ्योट गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

आचारसंहिताको पालना गर्ने गराउने व्यवस्था

१३. आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन:

(१) कुनै पदाधिकारीले यस आचारसंहिता तथा अन्य प्रचलित सङ्घीय, प्रदेश र स्थानीय कानून बमोजिम पालना गर्नुपर्ने आचारहरु उल्लङ्घन गरे, नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्नका लागि सभाले सभाका

सदस्यहरूमध्येबाट देहाय बमोजिमको एक पदाधिकारीको आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन गरिनेछ ।

(क) सभाका सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छनौट गरेको एक

जना

- संयोजक

(ख) सभाका सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छनौट गरेको कम्तीमा एक जना महिला सहित दुई जना सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको स्थानीय तहको एक जना अधिकृत कर्मचारी सदस्य सचिव

(२) अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्य तथा सचिवमाथि नै यस आचारसंहिताको उल्लङ्घनमा उजुरी परी निर्णय गर्नुपर्ने अवस्था भएमा सो विषयको छलफल, जाँचबुझ तथा निर्णय प्रक्रियामा निज सहभागी हुन पाउने छैनन् ।

(३) यस आचारसंहिताको संयुक्त रूपमा उल्लङ्घन गरेको भनी अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्यहरू तथा सचिवमाथि कुनै उजुरी परेकोमा त्यस उपर सम्बन्धित कार्यसमितिले छानबिन गरी त्यसपछि बस्ने सभाको बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) अनुगमन समितिका सदस्यहरूको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । यस समितिका सदस्यहरू लगातार दुई कार्यकालभन्दा बढीका लागि निर्वाचित हुन सक्ने छैनन् । तर स्थानीय तहको कार्यकाल समाप्त भएको अवस्थामा यस समितिको पदावधि स्वतः समाप्त भएको मानिनेछ ।

१४. अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

(१) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) कुनै पदाधिकारीले आचारसंहिता उल्लङ्घन गरे, नगरेको सम्बन्धमा उजुरी परेमा वा जानकारी हुन आएमा सो उपर जाँचबुझ तथा छानबिन गर्न सक्ने ।

(ख) जाँचबुझ तथा छानबिनका सिलसिलामा समाव्हान जारी गर्ने र साक्षी प्रमाण बुझ्ने अधिकार हुने ।

(ग) अनुगमन समितिका सदस्यहरूले स्थानीय तहको सिफारिस तथा आमन्त्रणमा स्थानीय तहको जुनसुकै बैठकमा उपस्थित भई आफ्नो कामका विषयमा जानकारी दिन सक्नेछन् ।

(२) अनुगमन समितिको कामको लागि आवश्यक जनशक्ति, काम गर्ने ठाउँ, सामग्री तथा उचित वातावरण बनाइदिने जिम्मेवारी सम्बन्धित स्थानीय तहको हुनेछ ।

१५. अनुगमन समितिको बैठक तथा कार्यविधि:

(१) अनुगमन समितिको कार्य सञ्चालन विधि देहायमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ,

(क) अनुगमन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(ख) अनुगमन समितिको बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।

(ग) अनुगमन समितिले कारबाही गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सफाइ पेस गर्ने उचित मौका दिनु पर्नेछ ।

(घ) अनुगमन समितिले जाँचबुझबाट देखिएको विवरण सहितको राय प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) अनुगमन समितिको बैठक तथा जाँचबुझ सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैँले तोक्न सक्नेछ ।

१६. अनुगमन समितिका सदस्यहरूको सेवा तथा सुविधा: अनुगमन समितिका सदस्यहरूको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधाहरू स्थानीय तहले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१७. उजुरी:

(१) स्थानीय तहको कुनै पदाधिकारीले पेसागत आचार उल्लङ्घन गरेकोमा त्यस विषयमा अनुगमन समिति समक्ष उजुरी दिन सकिनेछ ।

- (२) माथि (१) बमोजिम दिइने उजुरीमा कुन पदाधिकारीले कुन आचार उल्लङ्घन गरेको हो सोको आधार प्रमाण खुलाउनु पर्नेछ । स्थानीय तहले उजुरी फारामको नमूना बनाई सबैले सजिलै प्राप्त गर्नसक्ने स्थानमा राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उजुरीको सम्बन्धमा कारबाही माग गर्दा अनुगमन समितिले उजुरीकर्तासँग थप विवरण वा कागजात माग गर्न सक्नेछ ।

१८. गोप्य राख्नुपर्ने:

- (१) अनुगमन समितिले उजुरीकर्ताको नाम गोप्य राख्नु पर्नेछ ।
- (२) प्राप्त उजुरीका आधारमा कुनै पदाधिकारीमाथि लागेको आरोपमाथि छानबिन जारी रहेको अवस्थामा आरोपित पदाधिकारीको नाम समेत गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

१९. जाँचबुझ:

- (१) यस आचारसंहितामा उल्लिखित आचारहरूको उल्लङ्घन गरेको विषयमा अनुगमन समितिको राय सुभावा वा प्रतिवेदन आवश्यक कारबाहीका लागि कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ । प्रतिवेदन पेस गर्नुपूर्व सो समितिले देहायका प्रक्रियाहरू पूरा गर्नु पर्नेछ ।
 - (क) कुनै पदाधिकारीका विरुद्ध आचारसंहिता उल्लङ्घन गरेको कुनै उजुरी परेकोमा वा कुनै जानकारी प्राप्त भएकोमा त्यसको आधारमा अनुगमन समितिले कारबाही गर्न आवश्यक छ वा छैन भनी जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ ।
- (२) जाँचबुझ गर्दा कुनै पदाधिकारी उपर कारबाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन समितिले त्यस्तो पदाधिकारीलाई सफाई पेस गर्न उचित मौका दिनु पर्नेछ ।
- (३) सफाई पेस गर्ने मौका दिँदा सम्बन्धित पदाधिकारी विरुद्ध लागेको आरोप र त्यसको आधारहरू प्रष्ट गरी आवश्यक कारबाहीका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

२०. अनुगमन समितिको सिफारिस कार्यान्वयन गर्ने:

- (१) अनुगमन समितिले यस आचारसंहितामा उल्लेखित कुराहरूको पालना भए नभएको सम्बन्धमा आवश्यक राय, सुझाव तथा सिफारिस सहित कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) अनुगमन समितिबाट प्राप्त प्रतिवेदन तथा राय, सुझाव र सिफारिस उपर कार्यपालिकामा छलफल गरी आवश्यक निर्णय सहित कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) आचारसंहिताको पालनाका विषयमा स्थानीय तहमा छलफल हुँदाका बखत सम्बन्धित पक्षका प्रतिनिधिहरूलाई सहभागी गराउन सकिनेछ ।

२१. आचारसंहिताको उल्लङ्घनमा सजाय:

- (१) यस आचारसंहिताको कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय तहबाट सजायको रूपमा देहायमा उल्लेखित एक वा सोभन्दा बढी प्रक्रियाहरू अपनाउन सकिनेछ ।
 - (क) सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सचेत गराउने ।
 - (ख) आलोचना तथा आत्मालोचना गर्न लगाई सोको जानकारी सार्वजनिक गर्न लगाउने ।
 - (ग) सार्वजनिक सुनुवाइका लागि सार्वजनिक गर्ने, गराउने
 - (घ) प्रचलित ऐन कानूनको उल्लङ्घन भएका अवस्थामा सम्बन्धित निकायमा सूचना दिने र आवश्यक कारबाहीका लागि लेखी पठाउने ।
- (२) आरोपित पदाधारीमाथि भएको कुनै पनि कारबाहीका विषयमा निज कुनै राजनीतिक दलसँग आबद्ध भएको हकमा सम्बन्धित राजनीतिक दललाई जानकारी गराउनु पर्ने ।

२२. कारबाहीको विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने: आचारसंहिताको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा पदाधिकारीमाथि भएको कारबाहीको विवरण आम जानकारीका लागि स्थानीय तहको सूचनापाटी र स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । सोको जानकारी राजनीतिक दलहरू, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य विकास मन्त्रालय, निर्वाचन आयोग, प्रदेश सरकारको सम्बन्धित विभाग/निकाय, स्थानीय प्रशासनलाई गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

२३. आचारसंहिताको पालना गर्नु सबैको कर्तव्य हुने: यो आचारसंहिताको पालना गर्नु पदाधिकारीको जिम्मेवारी तथा कर्तव्यको एक अभिन्न अङ्गको रूपमा रहनेछ ।
२४. पदाधिकारीलाई आचारसंहिताको जानकारी दिनुपर्ने: यो आचारसंहिता स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई अनिवार्य रूपमा जानकारी दिई हस्ताक्षर गराइ लागु गर्नु पर्नेछ ।
२५. सरोकारवालाहरूलाई आचारसंहिताको जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्ने: स्थानीय तहका पदाधिकारीको आचारसंहिता, समय-समयमा आचारसंहितामा भएको संशोधनको विवरण तथा आचारसंहिताको कार्यान्वयनका विवरणहरूको जानकारी वार्षिक रूपमा स्थानीय तहका राजनीतिक दलहरू, सञ्चयीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकायलाई गराउनु पर्नेछ ।
२६. आचारसंहिताको कार्यान्वयनमा राजनीतिक दलको सहयोग:
- (१) कुनै पदाधिकारीबाट यस आचारसंहिताको उल्लङ्घन भएको ठहर भएमा निजमाथि लागेको आरोप तथा सो सम्बन्धमा सिफारिस भएको कारबाहीको विवरण समेत सम्बन्धित पदाधिकारी सम्बद्ध राजनीतिक दललाई जानकारी गराउनुका साथै सार्वजनिक समेत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) जाँचबुझका आधारमा पदाधिकारी उपर कारबाहीका लागि भएको सिफारिसको कार्यान्वयन गर्ने वा सचेत गराउने काममा सरकारी निकाय एवं राजनीतिक दलहरूको सहयोग लिन सकिनेछ ।
२७. आचारसंहितामा संशोधन:
- (१) स्थानीय तहका सभाबाट आचारसंहितामा संशोधन गर्न सकिनेछ ।
- (२) आचारसंहितामा भएको संशोधनको जानकारी सम्बन्धित सबै पदाधिकारी, कर्मचारी, तथा सरोकारवालाहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

- (३) निर्वाचन आचारसंहितामा संशोधन भएका खण्डमा आम जनताको जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (४) गाउँपालिकाले आफ्नो स्थानीय विशिष्टता, कार्य प्रकृति र आवश्यकता अनुसार यस आचारसंहितामा समय-समयमा थप व्यवस्था समावेश गरी लागु गर्न सकिनेछ ।

**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको
बैठक सञ्चालन सम्बन्धी
कार्यविधि, २०७४**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि - २०७४

प्रमाणीकरण मिति: २०७५/०१/०५

प्रस्तावना : खुम्बु पासाङल्हामु गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १० बमोजिम खुम्बु पासाङल्हामु गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

१. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
 - (क) “नियमावली” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ख) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
 - (ग) “सदस्य” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
 - (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (च) “गाउँपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।
 - (छ) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
 - (ज) “वडा समिति” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।
२. **वडा समितिको बैठक:**
 - २.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन ।
 - २.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

२.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ ।

३. बैठक बस्ने स्थान र समय :

३.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

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

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

४. छलफलको विषय :

४.१ 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 ।

४.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची-१ र २ बमोजिम हुनेछ ।

५. उपस्थिति :

५.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

५.२ वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

६. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया :

६.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

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

- ६.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ६.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ६.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

७. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था :

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

८. निर्णयको अभिलेख :

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

९. गाउँ कार्यपालिकाको बैठक :

- ९.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।
- ९.२ गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपाध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- ९.३ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलाउनेछ ।

१०. बैठक बस्ने स्थान र समय :

- १०.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।
- १०.२ गाउँ कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- १०.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

११. छलफलको विषय :

- ११.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले कितान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ११.२ अध्यक्षको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।
- ११.३ बैठकमा छलफलका पेस गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१२. उपस्थिति :

- १२.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
- १२.२ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

१३. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया :

- १३.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- १३.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

- १३.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- १३.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- १३.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

१४. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था :

- १४.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
- १४.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।
- १४.३ बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा १४.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी खुम्बु पासाडल्हामु गाउँ कार्यापालिकाको अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१५. निर्णयको अभिलेख :

- १५.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।
- १५.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझे सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

१६. बाधा अड्काउ फुकाउने :

१६.१ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१७. परिमार्जन तथा संशोधन :

१७.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

प्रस्तावको ढाँचा

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित)

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु

विषय:-

प्रस्ताव पेस गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-
३. प्रस्ताव पेस गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय:-
४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनु पर्नेछ :-

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

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

२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरू र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरूले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसँग सम्बन्धित नक्सा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानुनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपि समेत समावेश गर्ने ।

३. “प्रस्ताव पेस गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।
४. “निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची-२

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित)

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु

विषय:-

प्रस्ताव पेस गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-
३. प्रस्ताव पेस गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय:-
४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

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

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

विषय वस्तुको पृष्ठभूमिमा 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” अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरू र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरूले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसँग सम्बन्धित नक्सा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानुनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपि समेत समावेश गर्ने ।

३. “प्रस्ताव पेस 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 ।

**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको
गाउँ सभा कार्य सञ्चालन
कार्यविधि, २०७४**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको गाउँ सभा कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

प्रमाणीकरण मिति: २०७५/०१/०५

प्रस्तावना : खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको गाउँ सभाको कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, आवश्यक समितिहरूको गठन गर्न र अन्य काम कारबाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले पारित गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- १) यस नियमावलीको नाम “खुम्बु पासाङल्हामु गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि-२०७४” रहेको छ ।
- २) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्नु पर्छ ।
- ख) “स्थानीय तह” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिम खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- ग) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिमको खुम्बु पासाङल्हामु गाउँ सभा सम्भन्नु पर्दछ ।
- घ) “कार्यपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।

- ड) “अध्यक्ष” भन्नाले कार्यपालिका र सभाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- च) “उपाध्यक्ष” भन्नाले कार्यपालिका र सभाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- छ) “विधेयक” भन्नाले सभामा प्रस्तुत स्थानीय कानूनको मसौदा वा कानूनको संशोधन मसौदा समेत सम्भन्नु पर्छ ।
- ज) “सदस्य” भन्नाले सभाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ ।
- झ) “सभाको सचिव” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- ञ) “बैठक” भन्नाले सभाको अधिवेशन सम्भन्नु पर्छ । यो शब्दले समितिको बैठक समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ट) “प्रस्ताव” भन्नाले सभाको विचारार्थ पेस गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्भन्नु पर्छ ।
- ठ) “प्रस्तुतकर्ता सदस्य” भन्नाले सभामा विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्य सम्भन्नु पर्छ ।
- ड) “बैठक कक्ष” भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ ।
- ढ) “विषयगत शाखा” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा सम्भन्नु पर्छ ।
- ण) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- त) “संयोजक” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्भन्नु पर्छ ।
- थ) “अधिवेशन” भन्नाले प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम सभाको बैठक सुरु भई अन्त्य नभए सम्मको कार्य र अवधिलाई बुझाउँदछ ।
- द) “कार्यविधि” कार्यविधि भन्नाले गाउँ सभा कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ लाई बुझाउँदछ ।

परिच्छेद-२

सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. सभाको अधिवेशन बोलाउने:

- १) अध्यक्षले गाउँपालिका निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महिना भित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउनेछ। त्यसपछि यस कार्यविधि बमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउनेछन्।
तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भका बीचको अवधि ६ महिना भन्दा बढी हुने छैन।
- २) अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम सभाको बैठकको सञ्चालन र अन्त्य गर्नेछन्।
- ३) सभाको अधिवेशन चालु नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन वाञ्छनीय छ भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको एक चौथाइ सदस्यहरूले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो अनुरोध प्राप्त भएको १५ दिन भित्र बैठक बस्ने मिति र समय तोक्नेछन्। त्यसरी तोकिएको मिति र समयमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ।
- ४) सभाको अधिवेशन गाउँपालिकाको कार्यालय रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोके बमोजिम बस्नेछ।
- ५) समान्य: निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्ध्र दिन र सो पछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा सात दिनको हुनेछ।
- ६) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सूचना अध्यक्षको निर्देशनमा सभाको सचिवले सदस्यहरूलाई दिनेछन्। त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ।

७) उपदफा (६) बमोजिम सूचना दिँदा बैठक बस्ने मिति, स्थान, समय एवम् कार्यसूची सहित कुनै विधेयक उपर छलफल हुने भएमा त्यस्तो विधेयकको प्रतिलिपि समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसको साथै इमेल मार्फत विधेयकको प्रतिलिपि लिन चाहाने सदस्यलाई इमेल मार्फत उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

४. सदस्यहरूको उपस्थिति र आसन:

- १) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रम अनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यले अध्यक्षले तोके अनुसारको स्थानमा निर्धारित समय अगावै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।
- ३) अपाङ्गता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एक जना सहयोगी आवश्यक भए सो को समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

५. सभाको गणपूरक सङ्ख्या:

- १) सभाका तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम गणपूरक सङ्ख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन दिन भित्र अर्को बैठकका लागि दफा ३ बमोजिम सूचित गर्नु पर्नेछ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिम आवाहन गरेको अधिवेशनमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगेमा दुई दिन भित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम सूचना गर्नु पर्नेछ ।
- ४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्दा गणपूरक सङ्ख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्नेछ ।

६. बैठकको सञ्चालन र स्थगन:

- १) अध्यक्षले सभाको कार्यबोभलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- २) सभाको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको समय तालिका बमोजिम हुनेछ ।
- ३) अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्नेछ ।
- ४) सभाको अध्यक्ष बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपाध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । उपाध्यक्ष पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोक्नु पर्नेछ ।

७. कार्यसूची र समयावधि प्रकाशन:

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

८. समयावधि निर्धारण:

- १) अध्यक्षले बैठकमा पेस हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस कार्यविधिमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिई सो विषयको टुङ्गो लगाउन आवश्यक सबै विधेयक वा प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्ने छन् ।
- ३) बैठकमा बोल्न चाहाने सदस्यले बैठक बस्न पूर्व नै सभाका सचिव समक्ष आफ्नो नाम लेखाउनु पर्नेछ ।
- ४) सामान्यतया बैठक बस्न भन्दा २४ घण्टा अगावै आफैं उपस्थित भएर वा इमेल वा टेलिफोन मार्फत नाम लेखाउनु पर्नेछ ।

५) तर, विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको स्वीकृति लिएर बैठक बस्न १ घण्टा पूर्व नाम लेखाउन सकिनेछ ।

९. सभामा मतदान

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

२) अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुने छैन । तर मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णायक मत दिनेछ ।

१०. **मर्यादित संशोधन:** कुनै सस्यले प्रस्तुत गर्ने विधेयक वा प्रस्तावका कुनै आपत्तिजनक, व्यङ्ग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्ता विषय वितरण हुनुभन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

११. **बैठकको प्रारम्भ:** सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्षको आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजेपछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

१२. **बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू:**

१) बैठकमा देहायका आचरणहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।

क) अध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश हुँदा सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठ्नु पर्नेछ ।

ख) अध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्केपछि मात्र अरु सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाड्नु पर्नेछ ।

घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्नेछ ।

ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नु पर्नेछ ।

- च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यको बीचबाट हिँड्नु हुँदैन ।
- छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भङ्ग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नु हुँदैन ।
- ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिँड्न वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्युँ फर्काएर बस्न हुँदैन ।
- झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्नु हुँदैन ।
- ञ) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाइल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ ।
- २) सभामा पालना गर्नुपर्ने अन्य आचरणहरू समय समयमा सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
१३. **बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नु पर्ने आचरणहरू:** बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका आचरणहरूको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्नेछ र अध्यक्षले निजको नाम बोलाए पछि वा इसारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्नेछ ।
- ख) यस कार्यविधिको दफा ३५ बमोजिमका विषयमा छलफल गर्नु हुँदैन ।
- ग) अशीष्ट, अशिल्ल, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।
- घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन हुँदैन ।
- ङ) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु हुँदैन ।
- च) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुँदैन ।
- छ) अध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नु हुँदैन ।

ज) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरु सभाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१४. छलफलमा बोल्ने क्रम: बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) प्रस्ताव पेस गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले समय तोकी बोल्न दिएकोमा निजले बोलिसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इसारा गरेको क्रम बमोजिमको सदस्यले बोल्न पाउनेछन् ।

ख) अध्यक्षको अनुमति विना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटक भन्दा बढी बोल्न पाउने छैनन् ।

ग) प्रस्ताव पेस गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरि बोल्न पाउनेछन् । सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जेसुकै भए तापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिइ सकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरि बोल्न पाउने छैन ।

१५. स्पष्ट पार्न माग गर्न सकिने :

१) बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा स्पष्ट पार्न माग गर्न अध्यक्ष मार्फत अनुरोध गर्न सक्नेछन् ।

२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफूसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्ने छन् ।

तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिँदा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाइने छैन ।

१६. निर्णयार्थ प्रस्ताव पेस गर्ने:

१) सभाको कार्यसूचीको कुनै प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरुलाई “हुन्छ”, विपक्षमा हुने सदस्यहरुलाई “हुन्न” र तटस्थ रहन चाहने सदस्यहरुलाई “मत दिन” भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले कार्यसूचीका विषयहरु क्रमशः निर्णयार्थ पेस गर्नेछन् ।

- २) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेस गरेपछि अध्यक्षले “हुन्छ” वा “हुन्न” भन्ने सदस्यहरूमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहर्‍याउँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछन् ।
- ३) अध्यक्षद्वारा कुनै प्रस्ताव निर्णयार्थ पेस गरिसकेपछि सो प्रस्तावमाथि छलफल गर्न वा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाइने छैन ।

१७. सभाध्यक्षले निर्देशन दिने:

- १) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिए पछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठकबाट बाहिर जाने आदेश दिन सक्नेछन् । आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले बैठक कक्षबाट तुरन्त बाहिर जानु पर्नेछ र निजले सो दिनको बाँकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैनन् ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिम आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्नेछ । त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको तीन दिनसम्म सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैनन् । यसरी निकालिएकोमा सभाको सचिवले सो कुराको सूचना सबै समितिलाई दिनेछन् ।
- ४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भङ्ग गरेमा वा गर्न लागेमा वा सभाको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले बैठक कक्षभित्र ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानि नोक्सानी पुऱ्याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गरी सदस्यलाई बढीमा सात दिनसम्मको लागि सभामा आउन नपाउने गरी र क्षति भएको भौतिक सामग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ ।

- ५) दफा (४) बमोजिमा निष्कासित भएको सदस्यले सो अवधिभर सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन । निजलाई तोकिएको क्षतिपूर्ति अध्यक्षले तोकेको समयभित्र दाखिला गर्ने दायित्व सम्बन्धित सदस्यको हुनेछ ।
- ६) यस दफा बमोजिम कुनै सदस्य निष्कासित भएको वा फुकुवा भएको सूचना सभाको सचिवले सबै समितिलाई दिनेछ ।
१८. **कारबाही फिर्ता हुन सक्ने:** यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्कासित वा कारबाहीमा परेको सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाई पेस गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारबाही फिर्ता लिन सक्नेछ ।
१९. **बैठक स्थगित गर्ने अधिकार:** बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रूपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफूले तोकेको अवधिसम्मको लागि सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । अध्यक्षले गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन ।
२०. **सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालन:** सभाको कुनै सदस्यले स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ र सभाको कारबाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानुन विपरीत बाहेकको कार्य अमान्य हुने छैन ।
२१. **सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन:**
- १) सभा र यसको समितिको निर्णय तथा कारबाहीको अभिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
 - २) सभा तथा यसका समितिको निर्णयको सक्कल अध्यक्षको आदेश विना सभा वा सभा भवन बाहिर लैजान हुँदैन ।

२२. निर्णय प्रमाणित गर्ने:

- १) सभाको बैठकले गरेको निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।
- २) दफा (१) बमोजिमको निर्णय सुरक्षित राख्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्य सभाको सचिवले गर्नेछ ।

परिच्छेद-३

स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

२३. स्थानीय कानून निर्माण गर्दा विचार गर्नुपर्ने पक्षहरू:

- १) सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको विषयमा विचार गर्नु पर्नेछ:
 - क) संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकारको विषयमा पर्ने वा नपर्ने,
 - ख) संविधान, सङ्घीय कानून तथा प्रदेश कानूनको व्यवस्था,
 - ग) त्यस्तो कानून, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्क सङ्गत हुने वा नहुने,
 - घ) निर्माण गर्न लागिएको स्थानीय कानूनको व्यवहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने,
 - ङ) कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना,
 - च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,
 - छ) नेपाल सरकार, सङ्घीय संसद्, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा आधारभूत कानून निर्माण गरेको भए सोमा भएको व्यवस्था
 - ज) नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारले नमूना कानून उपलब्ध गराएको भए सोमा भएको व्यवस्था,
 - झ) नेपालले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिबद्धता,
 - ञ) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरूसँगको तालमेल तथा सौर्हादता ।

- ट) जिल्लाभित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्लासँग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानूनको व्यवस्था,
- ठ) गाउँपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरू ।
- २) सभाले संविधानको अनुसूची-९ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा सङ्घीय संसद वा प्रदेश सभाले बनाएको कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्नेछ ।
- ३) एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहको क्षेत्रमा हुने वस्तु वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन ।
- ४) सभा वा कार्यपालिकाले एक आपसमा बाझिने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन ।
- ५) सभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाई लागु गर्नेछ ।

२४. आवश्यकताको पहिचान गर्ने:

- १) कार्यपालिकाले विधेयक तर्जुमा गर्नु अघि त्यस्तो विषयको कानून निर्माण गर्न आवश्यक रहे नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि कार्यपालिकाले स्थानीय कानून बनाउनु पर्ने आधार र कारण, त्यस्तो विषयमा सङ्घीय वा प्रदेश कानून भए नभएको, जिल्ला भित्रका र अन्य छिमेकी स्थानीय तहमा तहमा त्यस सम्बन्धी स्थानीय कानून निर्माण भए नभएको, स्थानीय कानून तर्जुमाबाट हासिल गर्न खोजिएको लाभ लागत र उपलब्धि, स्थानीय कानून कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्तो स्रोत जुटाउनको लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य-मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी संक्षिप्त अवधारणपत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

- ३) कानूनको संशोधनको लागि विधेयक तर्जुमा गर्दा संशोधन गर्नु परेको आधार र कारण सहितको दफावार तीन महले विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।
२५. प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्ने: कुनै प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र त्यसरी निर्णय गर्दा अध्यक्षले कारण खुलाई प्रस्तावको कुनै अंश वा पूरै प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।
२६. विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत:
- १) अध्यक्षले आफैं वा कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई आफैं वा सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञ समेतको राय, सुभाव, सल्लाह वा परामर्श लिई विधेयक वा प्रस्ताव तयार गर्न सक्नेछन् ।
 - २) कार्यपालिकाको बैठक निर्णय गरी कार्यपालिकाको कुनै सदस्य वा समिति गठन गरी त्यस्तो समितिलाई विशेषज्ञ समेतको राय, सुभाव, सल्लाह वा परामर्श लिई विधेयक वा प्रस्ताव तयार गर्न सकिनेछ ।
 - ३) उफदफा (१) र (२) बमोजिम तयार गरिएको विधेयक वा प्रस्ताव अध्यक्षले स्वयम् वा कार्यपालिकाको बैठकले निर्णय गरी सभामा प्रस्तुत गर्न सकिनेछ ।
 - ४) सभामा प्रस्तुत गरिएको विधेयक वा प्रस्ताव सभामा व्याख्यात्मक टिप्पणी सहित प्रस्तुत गर्नका लागि अध्यक्षले कुनै सदस्यलाई प्रस्तुत गर्न निर्देशन वा अनुमति दिन सक्नेछन् ।
 - ५) सभाको कुनैपनि सदस्यले विधेयक प्रस्तुत गर्न चाहेमा अध्यक्षको अनुमति लिई विधेयक तयार गरी सभाको बैठक बस्न भन्दा कम्तीमा १५ दिन पूर्व अध्यक्षको स्वीकृतिमा सचिव समक्षदर्ता गराउनु पर्नेछ ।
 - ६) सभाको कुनै सदस्यले कुनै प्रस्ताव पेस गर्न चाहेमा अध्यक्षको स्वीकृति लिई पेस गर्न सक्नेछ । सामान्यतया, सभा बस्न ७ दिन पूर्वत त्यस्तो स्वीकृति लिनुपर्नेछ । विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षले तत्कालै पनि स्वीकृति दिन सक्नेछन् ।

- ७) वार्षिक आय र व्ययको अनुमान सहितको बजेट तथा सोसँग सम्बन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरू अध्यक्षबाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- ८) वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफैँले वा निजले तोके बमोजिम उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ । अध्यक्षले वार्षिक बजेट आयव्यय विवरण तथा बजेट सभामा आफैँ पेस गर्ने भएमा सो समयमा उपाध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- ९) कुनै विधेयक वा प्रस्ताव अर्थ सम्बन्धी हो वा होइन भन्ने प्रश्न उठेमा सो प्रश्नको अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।
- १०) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावको अन्य प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछः
- क) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि अध्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्यतालिका (मिति र समय) सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ख) वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक सभाको बैठकमा पेस भएपश्चात् मात्र सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
- ग) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावका सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय बाहेक अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्‍याएको प्रक्रिया अपनाइनेछ ।
- ११) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कम्तीमा सात दिन अघि दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- ६) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव दर्ता भएपश्चात् सभाको सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ७) विधेयक वा प्रस्ताव माथि छलफल र निर्णय हुने समयतालिका अनुसूची-१ बमोजिम अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२७. अर्थ सम्बन्धी पूरक अनुमान:

१) सभाबाट पारित चालु आर्थिक वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले कुनै सेवाका लागि खर्च गर्न अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी नदिएको सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा वा अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी दिएको रकम भन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको अध्यक्षले सभामा यस अधि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मार्गदर्शनको प्रतिकूल नहुने गरी पूरक अनुमान पेस गर्न सक्नेछ ।

२८. विधेयक सभामा पेस गर्दा संलग्न गर्नु पर्ने विवरण: सभामा पेस गर्ने विधेयकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ:

क) विधेयकको उद्देश्य र कारण सहितको विवरण,

ख) विधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक व्ययभार हुने रहेछ भने त्यसको विस्तृत विवरण सहितको आर्थिक टिप्पणी,

ग) कुनै विधेयकमा नियम, कार्यविधि, निर्देशिका बनाउने वा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण, प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइने नियम, कार्यविधि वा निर्देशिकाको प्रकृति र सीमा तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव सम्बन्धी टिप्पणी ।

२९. विधेयक दर्ता गराउनु पर्ने:

१) माथि दफा उपदफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि निर्वाचन पछिको प्रथम सभामा विधेयक पेस गर्ने समयवधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुनूल नभएमा अध्यक्षले उक्त विधेयक विधिसम्मत रूपमा पेस गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका विधेयक अनुसूची-२ बमोजिम दर्ताको अभिलेख छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

३०. प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने:

१) सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेस गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा प्रस्ताव पेस गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२) त्यस्तो प्रस्ताव प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव विधिसम्मत रूपमा पेस गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका प्रस्तावहरु दर्ताको अभिलेख अनुसूची-२ बमोजिम छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

३१. सूचना विना पनि प्रस्ताव पेस गर्न सकिनेछ:

१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचनाविना पनि पेस गर्न सकिनेछ र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैन :

क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,

ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,

ग) बधाइ दिने वा शोक प्रकट गर्ने,

घ) छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने,

ङ) बैठकको अवधि बढाउने वा

च) छलफल समाप्त गर्ने ।

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

३२. **विधेयक र प्रस्ताव वितरण:** वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सिधै सभामा पेस गरिनेछ । अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेस गर्नु भन्दा कम्तीमा चौबिस घण्टा अगावै सबै सदस्यलाई सभाको सविचले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३३. **सुभाव सङ्कलन र परिमार्जन:**

१) विधेयक मसौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रुपमा वा वडाबाट वडाबासीको सुभाव सङ्कलन गर्न सकिनेछ ।

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

३) उपदफा (२) बमोजिम विधेयकमा वडा समिति मार्फत प्राप्त हुन आएका सुभावहरुको अध्ययन गरी कार्यपालिकाले विधेयकलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

३४. **विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेस गर्ने:**

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

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

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

३५. संशोधन सम्बन्धी सर्तहरू: कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका सर्तका अधीनमा रही सदस्यले संशोधन पेस गर्न सक्नेछ:

- क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरीत हुनु हुँदैन ।
- ख) मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुनु पर्नेछ ।
- ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बाभिने हुनु हुँदैन ।
- घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुँदैन ।

३६. विधेयकमा दफावार छलफल:

- १) दफा २६, २७, २९ र ३० बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफावार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भइसकेका संशोधन विधेयक वा प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम छलफल समाप्त भएपश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिले सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
 - क) विस्कृत छलफलको लागि विधेयक वा प्रस्तावलाई सभाको समितिमा पठाइयोस् भन्ने वा
 - ख) विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेस गर्ने ।तर समितिको बैठकमा पठाइने विधेयक वा प्रस्ताव सभाको बैठकमा दफावार छलफल गरिने छैन ।

३७. सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरू:

- १) देहायका विषयमा सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैन:
 - क) सीविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,
 - ख) कानूनतः गोप्य रहने कुराहरू वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरीत हुने कार्य,

- ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय,
- घ) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भइसकेको विषय,
- घ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,
- ङ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानून बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेस गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचाराधीन रहेको विषय,
- च) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,
- छ) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,
- ज) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,
- झ) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारबाही सम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरूमा आँच आउन सक्ने भनी कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको विषय ।

३८. समितिमा छलफल:

- १) दफा ३६ को उपदफा २(क) बमोजिम विस्तृत छलफल गर्न सभाको समितिमा पठाइएकोमा समितिले त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकमा संशोधन पेस गर्ने सदस्यहरूलाई संशोधन पेस गर्नु परेको आधार कारण समेत खुलाई आफ्नो संशोधनको विषयमा प्रष्ट गर्न समितिको बैठकमा समय दिनेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम संशोधनकर्ताले संशोधनको विषयमा आफ्नो धारणा राखेपछि पेस भएका संशोधनका विषयमा समेत समितिले दफावार छलफल गरी त्यस्तो संशोधन स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यको समेत राय लिई आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

३९. समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुत:

- १) समितिमा विधेयक वा प्रस्ताव उपर छलफल समाप्त भएपछि समितिले गरेको निर्णय अनुरूप प्रतिवेदन तयार गरी समितिको संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा समितिले तोकेको सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक वा प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमतिले सभाको बैठकमा पेस गर्नेछ।
- २) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन उपर छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिमा विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेस गर्नेछ।

४०. विधेयक फिर्ता लिन सक्ने:

- १) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृति लिई जुनसुकै अवस्थामा विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ।
तर वार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धी विधेयक फिर्ता लिन सक्ने छैन।
- २) विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति मान्ने प्रस्ताव पेस गर्न चाहेमा लिखित सूचना दिनु पर्नेछ।
- ३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ-आफ्नो कुराहरु स्पष्ट पार्न संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेस गर्नेछ।
- ३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

४१. संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार:

- १) दफा २६, २७, २९, ३० र ३६ बमोजिम दर्ता भएका विधेयक वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेस गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौबिस घण्टा अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेस गर्न सक्नेछ।

- २) उपदफा (१) बमोजिम पेस गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।
- ३) अध्यक्षले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेस गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ । यसरी निर्णयार्थ पेस गर्दा एकभन्दा बढी संशोधनहरू भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्‍याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिइ पेस गर्न सक्नेछ ।
- ४) सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएका संशोधनहरूको विवरण सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

४२. विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेस गर्ने:

- १) सभामा दफावर छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भएपश्चात अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा निर्णयार्थ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक वा प्रस्तावमा पेस भएका संशोधनहरूलाई अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा निर्णयार्थ छुट्टै पेस गर्न सक्नेछ ।
- ३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम सभाको बैठकमा बहुमत सदस्यले स्वीकृत गरेमा विधेयक वा प्रस्ताव पारित भएको मानिनेछ ।

४३. **विधेयकको पुनः प्रस्तुति:** एक पटक आव्हान गरी बसेको सभाको बैठकमा पेस गरी अस्वीकृत भएको विधेयक सोही सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने छैन ।

४४. **विधेयक दर्ता अभिलेख राख्ने:** सभामा पेस गर्ने प्रयोजनाको लागि अध्यक्ष समक्ष पेस भएका विधेयक सभाका सचिवले अनुसूची-२ बमोजिम दर्ता गरी विधेयकमा भएको कारबाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

४५. **सामान्य त्रुटि सुधार:** अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरूको सङ्ख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नु पर्नेछ ।

४६. विधेयक प्रमाणीकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने:

- १) दफा ४२ बमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएको संशोधन तथा आनुषाङ्गिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गर्नु पर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा वर्षगत नम्बर समेत उल्लेख गरी सभाको सचिवले प्रमाणीकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

४७. विधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशन तथा बिक्री वितरण:

- १) सभाबाट पारित भई दफा ४६ को उपदफा (२) बमोजिम पेस भएको विधेयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पूरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणीकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ सङ्ख्या खुलाउनु पर्नेछ ।
- २) सभाबाट पारित विधेयक अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएपछि लागु हुनेछ ।
- ३) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक प्रमाणीकरण भएको जानकारी सभामा दिनु पर्नेछ ।
- ४) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयकको एक प्रति सभाको अभिलेखमा राखी अर्को एक-एक प्रति कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा समिति र सङ्घ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- ५) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयक प्रकाशन गरी गाउँपालिकाको वेबसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।
- ६) सभाले पारित गरेको विधेयक प्रमाणीकरण भएपछि त्यसका मुख्य मुख्य व्यवस्थाको बारेमा स्थानीय सञ्चार माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

- ७) कसैले प्रकाशित गरिएको स्थानीय कानून खरिद गर्न चाहेमा कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयबाट लागत दस्तुर तिरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

४८. समिति गठन गर्न सक्ने:

- १) कार्यपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायी बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारबाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिन समेत प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछ :
- क) विधेयक समिति
ख) लेखा समिति
- २) उपदफा (१) बमोजिम प्रत्येक समितिमा कम्तीमा तीन जना सदस्यहरू रहनेछन् । समितिमा रहने सदस्यहरू विषयगत अनुभव वा विज्ञताका आधारमा अध्यक्षको प्रस्ताव बमोजिम सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिम गठन हुने समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ । संयोजक बैठकमा उपस्थित नभएमा समितिले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- ४) समितिको सचिवको कार्य कार्यपालिकाका विषयगत शाखा प्रमुखले गर्नेछ ।
- ५) समितिको बैठकको गणपूरक सङ्ख्या कम्तीमा ५० प्रतिशत हुनु पर्नेछ ।
- ६) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।
- ७) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकतानुसार विषयगत विज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । आमन्त्रित सदस्यले बैठकको निर्णयमा मत दिन पाउने छैन ।
- ८) उपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभासमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

४९. स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने:

- १) सभाको सचिवले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- २) कार्यपालिकाले स्थानीय कानूनको वर्षगत र वर्णानुक्रममा अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
- ३) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएका त्यस्तो संशोधन समेत मिलाई कार्यपालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ । त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेबसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।
- ४) उपदफा (१) बमोजिम राखिएको अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहेमा सुरक्षित रूपमा अवलोकन गर्न दिनु पर्नेछ ।

५०. कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल सभाले आफैँ निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५१. सभाको सचिवको अधिकार: सभाको सचिवले सभाको वा कुनै समिति वा उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको कार्यविधि सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

विविध

५२. सभालाई सम्बोधन:

- १) नेपाल सरकारका प्रधानमन्त्री, मन्त्री परिषद्का सदस्य, प्रदेश प्रमुख, मुख्यमन्त्री तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रपरिषद्का सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष सम्बोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछन् ।
- २) सभालाई सम्बोधन गर्नका लागि राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय जीवन वा विभिन्न विद्यामा ज्ञान, क्षमता र उपलब्धि हासिल गरेको व्यक्तिलाई अध्यक्षताको अनुरोध गर्न सक्नेछन् ।

३) उपदफा (१) बमोजिम सम्बोधनको लागि अपनाइने प्रक्रिया अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५३. प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार:

- १) सभाको बैठकमा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।
- २) अध्यक्षको निर्देशनमा सचिवले पास उपलब्ध गराएका व्यक्ति, अतिथि वा पर्यवेक्षकका रूपमा सभामा प्रवेश गर्न सक्नेछन् । त्यस्ता व्यक्तिहरूले सभामा बोल्न र मत जाहेर गर्न पाउने छैनन् । त्यस्ता व्यक्तिहरूले अध्यक्षले तोकेको अन्य कुराहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।

५४. आन्तरिक दिग्दर्शन: सभाको स्वीकृति लिई अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ ।

- १) यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- २) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ ।
- ३) यो कार्यविधिको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अड्काउहरू फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ । यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरू यस कार्यविधिमा परे सरह मानी कार्यान्वयनमा आउनेछ ।

५५. सभाको सचिवको रूपमा काम लगाउन सक्ने: सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस कार्यविधिमा सभाको सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरू अध्यक्षले तोकेको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछ ।

५६. अनुपस्थितिको सूचना:

- १) कुनै सदस्य लगातार दुई वटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रिम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सूचनामा आफू अनुपस्थित रहने अवधि र कारण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

५७. **पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता:** सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले संविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरूको काम कारबाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचारसंहिताको पालना गर्नेछन् । आचारसंहिताको नमूना स्थानीय तहको सम्पर्क मन्त्रालय मार्फत उपलब्ध हुनेछ । यस्तो आचारसंहिता सभाले पारित गरी लागु गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ ।
५८. **अधिवेशनको अङ्ग नमानिने:** अधिवेशन प्रारम्भ हुनु पूर्व र भइसकेपछि अन्त्य नभएसम्मको अवधिमा आयोजना हुने उद्घाटन, स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दन जस्ता क्रियाकलापलाई सभाको अङ्ग मानिने छैन ।
५९. **शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्ने:** गाउँ सभा सञ्चालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

अनुसूची-१

(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

गाउँ सभा

कार्यसूची र समयतालिका

बैठक सङ्ख्या २

बैठक स्थान: ख

अध्यक्षता :

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

छलफलको समय तालिका

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	प्रस्तुत कर्ताको नाम	छलफलमा बोल्ने सदस्यको नाम र तोकिएको समय	कैफियत

अनुसूची-२

(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको

सभामा प्रस्तुत कानुनको अभिलेख

..... औँ गाउँ सभा

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	दर्ता मिति	मूल-संशोधन	प्रस्तुतकर्ता	विवरण मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	दफावार छलफल	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्ताखतः

नाम, थरः

मितिः

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्ताखतः

नाम, थरः

मितिः

अनुसूची-३

(कार्यविधिको दफा ४९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको

सभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख

.....औँ गाउँ सभा

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	सभाबाट स्वीकृत भएको मिति	संशोधन भएको भए सोको मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

मितिः

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

मितिः

**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको
पर्यटक शुल्क व्यवस्थापन
कार्यविधि, २०७४**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको पर्यटक शुल्क व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

प्रमाणीकरण मिति: २०७५/०१/०५

प्रस्तावना : नेपालको संविधानको धारा ५७ को उपधारा (४) अन्तर्गत अनुसूची-८ मा उल्लेखित स्थानीय तहको अधिकारको सूची अन्तर्गत अधिकार रहेको पर्यटन शुल्कलाई यस गाउँपालिका क्षेत्रभित्र प्रवेश गर्ने विदेशी पर्यटकहरूबाट पर्यटन शुल्क सङ्कलन गर्न खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको ऐतिहासिक प्रथम गाउँ सभाबाट पारित तथा कार्यक्रम र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय समेतको आधारमा उक्त शुल्क उठाउन सुरु गरिएकोमा त्यसलाई थप व्यवस्थित गर्न र त्यसबाट उठेको रकमलाई गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र पर्यटन तथा अन्य आवश्यक पूर्वाधार विकास निर्माण क्षेत्रमा लगानी गर्न वाञ्छनीय देखिएकोले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँ कार्यपालिकाले आर्थिक ऐन, २०७४ को दफा (१४) बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम “पर्यटक शुल्क व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) “गाउँ सभा” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको सभालाई जनाउनेछ ।

ख) “गाउँ कार्यपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँ कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

- ग) “पर्यटन शुल्क” भन्नाले यस खुम्बु पासाङल्हामु गाउँ पालिका क्षेत्र भित्र प्रवेश गरेका विदेशी पर्यटकहरूबाट उठाउने रकमलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- घ) “कार्यालय” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ङ) “बैङ्क” भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट स्वीकृत प्राप्त खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाले सञ्चित कोष सञ्चालन गर्न तोकेको आर्थिक कारोबार गर्ने संस्थालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- च) “सञ्चित कोष” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको सञ्चित कोषलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- छ) “सार्वजनिक जवाफदेहीको पद” भन्नाले पारिश्रमिक तोकिएको वा नतोकिएको जे भए पनि कुनै रूपमा निवृत्त हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने कानुनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्भन्नु पर्दछ ।

३. पर्यटक शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) यस गाउँपालिका क्षेत्र भित्र प्रवेश गर्ने जुनसुकै विदेशी पर्यटकबाट आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिमको पर्यटक शुल्क उठाइनेछ ।
- (२) पर्यटक शुल्क उठाउँदा गाउँपालिका प्रवेश गर्ने मुख्य बाटो वा गाउँ कार्यपालिकाले निर्धारण गरिदिएको स्थानबाट उठाइनेछ ।
- (३) पर्यटक शुल्क उठाउँदा यस कार्यविधिको अनुसूची-१ मा संलग्न नमुना बमोजिमको रसिद प्रयोग गरिनेछ । रसिदको नियन्त्रण र अनुगमन गाउँ कार्यपालिकाले गर्नेछ ।
- (४) पर्यटक शुल्क उठाउँदा गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम आफै कर्मचारी खटाएर वा ठेक्कापट्टा वा बोल कबोल गरेर वा कुनै सङ्घ संस्थासँग सम्भौता गरी वा अन्य कुनै पनि माध्यमबाट गर्न सकिनेछ ।
- (५) जुनसुकै माध्यमबाट पर्यटक शुल्क उठाए पनि सम्भौताबाट भए सोही बमोजिम र अन्यथा भए दैनिक सङ्कलित रकम सम्भव भएसम्म सोही

दिन अन्यथा भोलिपल्ट र सार्वजनिक बिदा परे त्यसपछि बैङ्क खुल्ने दिन सङ्कलित भएको रकम गाउँपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

४. सङ्कलित पर्यटक शुल्क रकमको खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) माथि उल्लेखित जुनसुकै माध्यमबाट सङ्कलित भएको पर्यटक शुल्कको रकम सिधै खर्च गर्न वा सापटी दिन वा अन्य प्रयोजनमा खर्च गर्न पाइने छैन ।
- (२) सञ्चित कोषमा जम्मा भएको पर्यटक शुल्क गाउँ सभाले पारित गरेको नीति तथा कार्यक्रम बमोजिम वार्षिक अनुमानित बजेट बनाई सोही अनुसारको वार्षिक योजना/कार्यक्रम स्वीकृत गरी खर्च गरिनेछ ।
- (३) वार्षिक बजेट, कार्यक्रम तथा योजना बनाउँदा कूल सङ्कलित रकमको दस प्रतिशतले हुन आउने रकम नबढने गरी अनुसूची-२ मा तोकिएका प्रशासनिक क्षेत्रहरूमा खर्च गर्न पाइनेछ ।
- (४) प्रशासनीक खर्चमा विनियोजन भएको बढीमा दस प्रतिशत रकम बाहेक बाँकी हुन आउने रकम अनुसूची-३ मा तोकिएका पुँजीगत क्षेत्रहरूमा गाउँ सभाबाट पारित वार्षिक अनुमानित बजेट तथा योजना एवं कार्यक्रम बनाई प्राथमिकताका आधारमा मात्र खर्च गरिनेछ ।
- (५) पर्यटक शुल्कको सङ्कलित रकम पर्यटन क्षेत्रलाई नै प्राथमिकता दिई खर्च गरिनेछ । पर्यटन क्षेत्र अन्तर्गत पर्यटक, पर्यटन व्यवसायी, पर्यटन मजदुर, पर्यटनसँग सम्बन्धित सङ्घसंस्था आदिको प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष हित हुने गरी योजना तथा कार्यक्रम बनाएर मात्र खर्च गरिने छ ।
- (६) उल्लेखित उपदफा (५) को कुराले सो बाहेक पनि खुम्बु क्षेत्रका बासिन्दाहरूको आवश्यकता, माग, भौगोलिक जटिलता, पर्न सक्ने दुर्घटना, दैवी प्रकोप तथा औचित्य पुष्टि हुने क्षेत्रमा कार्यक्रम बनाइ गाउँ सभाले पारित गरेको नीति भित्र रही गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम खर्च गर्न बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

५. पर्यटक शुल्क सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :

- (१) खुम्बु क्षेत्रमा प्रवेश गरे वापत पर्यटकसँग गाउँ पालिकाको निर्णय बमोजिम गाउँ कार्यपालिका बाहेक अन्य कसैले पनि पर्यटक शुल्क उठाउन पाउने छैन । तर सङ्घ र प्रदेश कानून बमोजिम हुने राष्ट्रिय निकुन्ज प्रवेश शुल्क, पर्वतारोहण दस्तुर जस्ता व्यवस्था भने प्रचलित कानून बमोजिम नै हुने छ ।
- (२) गाउँपालिकाले निर्माण गरेका अन्य पूर्वाधार, पार्क, बगैँचा, उद्यान, सङ्ग्रालय, मनोरञ्जन स्थल वा अन्य यस्तै ऐतिहासिक महत्वका संरचनाहरूको संरक्षण र संवर्धनका लागि त्यसको अवलोकन वा प्रयोग गरे वापत गाउँ पालिकाले निर्णय गरे बमोजिम छुट्टै शुल्क लिन यसले बाधा पार्ने छैन ।
- (३) त्यस्तै कसैले निजी व्यवसायको रूपमा गाउँपालिकाबाट अनुमति लिई माथि उल्लेखित दफा ४(२) मा जस्तै पूर्वाधारहरू निर्माण गरी निजी संरचनामा पनि प्रयोग वा अवलोकनका लागी शुल्क लिनलाई यसले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (४) पर्यटक शुल्क उठाएवापत मात्रै कसैलाई कुनैपनि थप सेवा सुविधा वा सहुलियत दिइने छैन । यसको प्रयोग वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको परिधिभित्र रही गाउँ सभाले गरेको नीति बमोजिम मात्र हुनेछ ।
- (५) पर्यटक शुल्क उठाए वापत गलत सन्देश प्रवाह गर्ने व्यक्ति, सङ्घसंस्था, एजेन्सीहरूलाई गाउँ कार्यपालिकाले निजले यस क्षेत्रमा गर्ने सेवा प्रवाहमा रोक लगाउन सक्नेछ ।
- (६) पर्यटक शुल्क नतिर्ने जनसुकै विदेशी नागरिकलाई गाउँ कार्यपालिकाले यस क्षेत्रमा प्रवेश वा घुमफिर गर्न रोक लगाउन सक्ने छ ।
- (७) कुनै पनि वहानामा पर्यटक शुल्क छुट वा मिनाहा दिइने छैन । तर गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी देहायको अवस्थामा पर्यटक प्रवेश शुल्कमा छुट वा मिनाहा दिन भने सक्नेछ ।

- (क) कुटनैतिक सम्बन्ध स्थापित निकायमा कार्यरत व्यक्तिहरु ।
- (ख) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले छुट वा मिनाहा दिने भनी गरेको आदेश वा निर्देशन बमोजिमका व्यक्तिहरु ।
- (ग) गाउँपालिकाले सहकार्य गरेका व्यक्ति, सङ्घ संस्था वा निकायमा कार्यरत व्यक्तिहरु ।
- (घ) नेपालमा जन्मेको नेपाली नागरिक तर विदेशको आवासीय नागरिकता पाएका व्यक्तिहरु ।
- (ङ) दश वर्ष भन्दा मुनीका बालबालिकाहरु र शारीरिक रुपमा अशक्त (अपाङ्ग) भएका व्यक्तिहरु ।

६. विविध :

- (१) पर्यटक शुल्कको दरका सम्बन्धमा आर्थिक ऐन बमोजिम हुनेछ ।
- (२) यस कार्यविधिलाई समयानुकूल परिवर्तन, परिमार्जन तथा थपघट गर्ने सम्पूर्ण अधिकार खुम्बु पासाङल्हामु गाउँ कार्यपालिकामा रहनेछ ।
- (३) यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी बाधा अड्चन फुकाउन सक्नेछ ।

७. **खारेजी र बचाउ** : यो कार्यविधि स्वीकृत भई लागु भएको खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको पर्यटक शुल्क व्यवस्थापन कार्यविधि बमोजिम भए गरेका सम्पूर्ण काम कारबाही यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको
राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी
कार्यविधि, २०७५**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

प्रमाणीकरण मिति: २०७५/०३/१५

प्रस्तावना : नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले बनाएको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्न अनिवार्य भएकोले,

पहिलो पटक स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने मिति निर्धारण गर्न, स्थानीय राजपत्रमा रहने विभिन्न भागहरूको व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको नमूना ढाँचा स्वीकृत गर्न, स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र बिक्री वितरणको प्रबन्ध गर्न नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम खुम्बु पासाङल्हामु गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७५।२।२० मा बसेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरेको छ।

भाग-१

प्रारम्भिक

१. **कार्यविधिको नाम:** यस कार्यविधिको नाम खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ रहेको छ।
२. **कार्यविधि लागु हुने:** यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

भाग-२

स्थानीय राजपत्रको भाग र ढाँचा

३. **यस स्थानीय राजपत्रको भागहरू:** यस स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषय वस्तुलाई अनुसूची-१ बमोजिमका भागहरूमा वर्गीकरण गरिएको छ ।
४. **यस स्थानीय राजपत्रको ढाँचा:** यस स्थानीय राजपत्रको ढाँचा अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
५. **खण्डको व्यवस्था:** यस स्थानीय राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राजपत्र प्रकाशन भएको वर्ष (उदाहरणका लागि २०७५ साललाई १, २०७६ साललाई २) कायम गरी त्यसपछि क्रमशः जति वर्ष भयो त्यति नै सङ्ख्या उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।
६. **यस स्थानीय राजपत्रको सङ्ख्या:**
 - (१) यस स्थानीय राजपत्रको सङ्ख्या कायम गर्दा क्रमशः सङ्ख्या कायम गरिनेछ ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिम सङ्ख्या कायम गर्दा नेपाली वर्षलाई आधार मानी सो वर्षभरी पारित वा निर्णय भई प्रकाशन भएका विषयमा क्रमशः सङ्ख्या राखी अर्को वर्ष सुरु भएपछि नयाँ सङ्ख्याबाट सुरु गरिनेछ ।
७. **यस स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्री:** यस स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्दा विषय वस्तुसँग सम्बन्धित भागको उल्लेख गरी (जस्तै: ऐन भए भाग-१ उल्लेख गर्ने) त्यसपछि प्रकाशन सामग्री (ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको प्रस्तावनादेखि अन्तिमसम्म) को सम्पूर्ण व्यहोरा जस्ताको तस्तै राखी प्रकाशन गरिनेछ ।
८. **यस स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारी:** यस स्थानीय राजपत्र खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार प्रकाशन हुनेछ । यसरी प्रकाशन गर्दा राजपत्रको अन्त्यमा “आज्ञाले,” भन्ने व्यहोरा उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम र गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने वाक्यांश राखी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले

कुनै अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको भए त्यस्तो अधिकारीको नाम र निजको पद उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग-३

स्थानीय राजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण

९. स्थानीय राजपत्र प्रकाशनको जिम्मेवारी:

(१) कार्यपालिकाले कुनै शाखा वा एकाइलाई स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कामका लागि कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नेछ ।

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

१०. प्रकाशन पूर्व सम्पादन गर्नुपर्ने:

(१) प्रकाशन हुने सामग्री गाउँ कार्यपालिकाको कानुन सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा वा एकाइबाट सम्पादन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्पादित प्रति प्रमाणीकरण गरी राजपत्र प्रकाशन गर्ने शाखा/एकाइमा पठाईनेछ ।

११. यस स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन:

(१) प्रमाणीकरण भई आएका सामग्रीको अभिलेख दुरुस्त राखिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि छुट्टै पुस्तिका खडा गरी सोही पुस्तिकामा प्रकाशन भएका सामग्रीको सिलसिलेवार सङ्ख्या खुलाई अद्यावधिक रूपमा अभिलेख राखिनेछ ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले उपदफा (२) बमोजिमको अभिलेख पुस्तिकालाई प्रमाणित गरिनेछ ।

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

(क) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको सङ्घीय तथा स्थानीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,

- (ख) जिल्ला समन्वय समिति,
- (ग) गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,
- (घ) सम्बन्धित स्थानीय विभाग/महाशाखा/शाखा,र
- (ङ) गाउँपालिकाको प्रत्येक वडा कार्यालयहरु

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

१४. **बिक्री वितरणको व्यवस्था तथा बिक्री मूल्य:**

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

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

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

(ख) **खुद्रा बिक्री गर्दा :**स्थानीय राजपत्रको सदस्य नभएको कुनै व्यक्ति वा सङ्घसंस्थाले स्थानीय राजपत्र लिन चाहेमा देहाय बमोजिमको फुटकर बिक्री मूल्य तोकिएकोछ ।

१ देखि ८ पेज सम्म एक प्रतिको रु.५ मात्र

९ देखि २४ पेज सम्म एक प्रतिकोरु.१० मात्र

२५ देखि ४० पेज सम्म एक प्रतिकोरु.१५ मात्र

४१ देखि ५६ पेज सम्म एक प्रतिको रु.२० मात्र

५७ देखि ७२ सम्म एक प्रतिकोरु.२५ मात्र

७३ देखि ९६ सम्म एक प्रतिको रु.५० मात्र

९७ देखि बढी जति पेज हुन्छ, त्यसमा थप प्रति पेज २८ पैसाका दरले थप शुल्क लिइनेछ ।

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

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

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

१८. **बचाऊ**: यो कार्यविधि लागु हुनुभन्दा अगावै गाउँपालिकाले पारित गरी लागु गरेका कानुन, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड यसै कार्यविधि बमोजिम प्रकाशन भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१
(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

यस स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषय वस्तु र भागहरू

भाग-१

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

भाग-२

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

अनसूची-२

(दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-१ संग सम्बन्धित)



खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका
चौरीखर्क, सोलुखुम्बु

स्थानीय राजपत्र

खण्डः

सङ्ख्याः

मितिः

भाग-१

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा

आज्ञाले,

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-२

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



खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका
चौरीखर्क, सोलुखुम्बु

स्थानीय राजपत्र

खण्डः

सङ्ख्याः

मितिः

भाग-२

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

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

आज्ञाले,

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको
उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा
त्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

प्रमाणीकरण मिति: २०७५/०३/१५

प्रस्तावना : नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य सञ्चालनको लागि खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

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

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

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “आयोजना” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका वा सो अन्तर्गतको वडावाट पूर्ण वा आंशिक लागत साभेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ । र यसले

गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी सङ्घ संस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउनेछ ।

- (ग) “उपभोक्ता” भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउँछ ।
- (घ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “कार्यालय” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ । सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ ।
- (च) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) “टूला मेसिनरी तथा उपकरण” भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक ह्रास पुऱ्याउने प्रकृतिका टूला मेसिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्सभेटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेसिनरी तथा उपकरण सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) “पदाधिकारी” भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) “वडा” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका भित्रका वडालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) “सदस्य” भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई जनाउनेछ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ठ) “सम्भौता” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समिति बीच 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 पूर्ण रूपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ।
- (२) कुल लागत रु १ करोडसम्म भएको तथा स्थानीय सीप, स्रोत 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 उपभोक्ताहरूको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजनास्थलमा नै सातदेखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नु पर्नेछ।
 - (ख) समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको विषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तीमा 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 रोहबरमा गर्नु पर्नेछ।
 - (घ) वडास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहबरमा गर्नु पर्नेछ।

- (ड) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाइएको 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 कम्तीमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनु पर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एक जना महिला पदाधिकारी हुनु पर्नेछ ।
- (छ) एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन । साथै सगोलका परिवारबाट एक जना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन ।
- (ज) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नु पर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरूको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिने छ ।
- (झ) उपभोक्ताहरूको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरू उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (ञ) उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्ने काम समिति आफैँले गर्नु गराउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन ।
- (ट) कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

५. उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता:

- (१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ ।
- (क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी बासिन्दा
- (ख) १८ वर्ष उमेर पूरा भएको
- (ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको

- (घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेस्की फछ्यौट गर्न बाँकी नरहेको
- (ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको
- (२) दफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जनप्रतिनिधि राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाइने छैन ।
६. **उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,
- (ख) उपभोक्ताहरूलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,
- (ग) सम्झौता बमोजिम कार्य सुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नुपर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र सुरु गर्ने,
- (घ) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरूको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,
- (ङ) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको क्षमता विकास गर्ने,
- (च) सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने,
- (छ) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-३

कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन

७. आयोजना कार्यान्वयन:

- (१) कार्यालयले आ.व. सुरु भएको १५ दिनभित्र उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरू पहिचान/छनौट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठन पश्चात्

आयोजनाको ड्रईङ, डिजाईन र लागत अनुमान (नेपाली भाषामा समेत तयार गर्न सकिने) स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

- (२) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यालय बीच अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (३) आयोजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात (नगद वा श्रमदान वा वस्तुगत) तोक्नु पर्नेछ । यसरी तोक्दा लागत अनुमानका न्यूनतम १० प्रतिशत र अधिकतम माग बमोजिम जति पनि हुन सक्नेछ ।

८. आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरू:

- (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपसिलमा उल्लिखित कागजातहरू पेस गर्नु पर्नेछ
 - (क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि
 - (ख) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि
 - (ग) आयोजनाको लागत अनुमान विवरण
 - (घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय
 - (ङ) आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका,
 - (च) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरू

९. उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास:

- (१) कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई निम्न विषयमा अभिमुखिकरण गर्नु पर्नेछ
 - (क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार,
 - (ख) सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि, लागत र उपभोक्ताको योगदान,

- (ग) निर्माण सामग्रीको गुणस्तर र परिमाण,
- (घ) खरिद, रकम निकास प्रक्रिया, खर्चको लेखाइकन र अभिलेख व्यवस्थापन,
- (ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रक्रिया,
- (च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण,
- (छ) अन्य आवश्यक विषयहरू ।

१०. खाता सञ्चालन:

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

११. भुक्तानी प्रक्रिया:

- (१) आयोजनाको भुक्तानी दिँदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैङ्क खातामार्फत दिनु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा संस्थालाई एकलाख भन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा चेक मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिईनेछ । सामान्यतया पहिलो किस्ता योजना अनुसार ५० प्रतिशत, दोस्रो किस्ता ३० प्रतिशत र तेस्रो किस्ता २० प्रतिशत वा पहिलो ५० प्रतिशत र अन्तिम ५० प्रतिशत हुने गरी गर्न सकिने छ ।
- (३) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (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 रोहबरमा 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 सुरु गर्नु भन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साभेदारीको अवस्था, काम सुरु र सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाटी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ
- (८) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार्यालयले ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ। आयोजना कार्यान्वयनको समयमा कुनै कारणबाट कार्यालयले प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन नसकेमा सम्भौतामा उल्लेख गरी तोकिएको खर्चको सीमाभित्र रही उपभोक्ता समितिले करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न वा प्राविधिक सेवा लिन सक्नेछ। तर, ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारिसको कार्य कार्यालयबाट नै हुनेछ।
- (९) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने आयोजनाहरूको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी जनप्रतिनिधि, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको हुनेछ।
- (१०) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई सभाको आदेशले गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम वार्षिक रूपमा उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ।
- (११) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, सम्भौता हुन नसकेमा वा सम्भौताको सर्त बमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रक्रियाद्वारा काम गराउन सक्नेछ।

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

(क) निर्माण सामग्रीको गुणस्तर: निर्माण सामग्री ड्रड, डिजाईन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ ।

(ख) निर्माण विधि र प्रक्रियाको गुणस्तर: निर्माण विधि र प्रक्रिया 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 कम्तीमा 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, कानुन बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक सङ्गठन जस्ता संस्थाहरूबाट स्थानीय उपभोक्ताहरूको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरूबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न/गराउन सकिने छ ।
१५. **सहजीकरण 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 सहजीकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
१६. **उपभोक्ता समितिको दायित्व:** उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका सर्तहरूको अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ ।
- (क) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मत सम्भार गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य,
 - (ख) आयोजना कार्यान्वयनबाट पर्न सक्ने वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,

- (ग) अन्य आयोजनाहरूसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने,
- (घ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नुपर्ने ।
- (ङ) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकको लागि कार्यालयमा कागजात पेस गर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

१७. मापदण्ड बनाउन सक्ने:

- (१) आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि कार्यालयले अनुगमन, मूल्याङ्कन 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 सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको लगत

खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका

आ.व.

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

अनुसूची-२

(कार्यविधिको दफा ७ (२) सँग सम्बन्धित)

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

योजना सम्झौता फाराम

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजना:
 - क) उपभोक्ता समितिको विवरण:
 १. नाम:
 २. ठेगाना:
 - ख) आयोजनाको विवरण:
 १. नाम:
 २. आयोजना स्थल:
 ३. उद्देश्य:
 ४. आयोजना सुरु हुने मिति:
२. आयोजनाको लागत सम्बन्धी विवरण:
 - क) लागत अनुमान रु
 - ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरू
 १. कार्यालय:
 २. उपभोक्ता समिति:
 ३. अन्य:
 - ग) वस्तुगत अनुदानको विवरण सामग्रीको नाम एकाई
 १. सङ्घबाट
 २. प्रदेशबाट

३. स्थानीय तहबाट
४. गैरसरकारी सङ्घसंस्थाबाट
५. विदेशी दातृ सङ्घसंस्थाबाट
६. उपभोक्ता समितिबाट
७. अन्य निकायबाट

घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुने:

१. घरपरिवार सङ्ख्या:
२. जनसङ्ख्या:
३. सङ्गठित संस्था:
४. अन्य:

३. उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैरसरकारी संस्थाको विवरण:

क) गठन भएको मिति:

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

१. अध्यक्ष
२. उपाध्यक्ष
३. कोषाध्यक्ष
४. सचिव
५. सदस्य
६. सदस्य
७. सदस्य

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको सङ्ख्या:

४. आयोजना सञ्चालन सम्बन्धी अनुभव:

५. उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था/गैहसरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरण:

किस्ताको क्रम	मिति	किस्ताको रकम	निर्माण समाग्री	परिमाण	कैफियत
पहिलो					
दोस्रो					
तेस्रो					
जम्मा					

६. आयोजना मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था

क) आयोजना मर्मत सम्भारको जिम्मा लिने समिति/संस्थाको नाम:

ख) मर्मत सम्भारको सम्भावित स्रोत (छ छैन खुलाउने)

- ◆ जनश्रमदान:
- ◆ सेवा शुल्क:
- ◆ दस्तुर, चन्दाबाट
- ◆ अन्य केही भए:

सम्भौताका सर्तहरू

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने सर्तहरू:

१. आयोजना मिति देखि सुरु गरी मिति सम्ममा पूरा गर्नु पर्नेछ ।
२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ती, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।
४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्य प्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ ।

५. आयोजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताबिक नै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।
६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरूप काम गर्नु पर्नेछ ।
७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासँग सम्बन्धित बिल, 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 सामग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको बिल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेस गर्नु पर्नेछ ।
९. मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) लाग्ने वस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००/- भन्दा बढी मूल्यको सामग्रीमा अनिवार्य रूपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त बिलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५% अग्रीम आयकर वापत करकट्टि गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु २०,०००/- भन्दा कम मूल्यको सामग्री खरिदमा पान नम्बर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।
१०. डोजर रोलेर लगायतका मेसिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिई बिल भरपाई पेस 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 सुरु 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/समूह नै जिम्मेवार हुनेछ ।
१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरू मर्मत सम्भार 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. सम्भ्रौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित बिल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना सञ्चालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित कार्यालयको वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।
१५. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ । साथै आयोजनाको आवश्यक मर्मत सम्भारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरूले नै गर्नु पर्नेछ ।
१६. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समूह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-६ को ढाँचामा सम्भ्रौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
१७. आयोजनाको दिगो सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
१८. आयोजनाको सबै काम उपभोक्ता समिति/समूहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने सर्तहरू:

१. आयोजनाको बजेट, 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 गराइनेछ र नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तर्गत सेवा लिन सक्नेछ ।
 ३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाइनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।
 ४. पेस्की लिएर लामो समयसम्म आयोजना सञ्चालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारबाही गर्नेछ ।
 ५. श्रममूलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्भौता गरी मेसिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाइएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसँग सम्भौता रद्द गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मूल्याङ्कन 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 बैङ्क खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
 ८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- माथि उल्लेख भए बमोजिमका सर्तहरू पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरू मन्जुर गर्दछौं ।

उपभोक्ता समिति/समूहको तर्फबाट

दस्तखत.....

नाम थर.....

पद.....

ठेगाना.....

सम्पर्क नं.....

मिति.....

कार्यालयको तर्फबाट

दस्तखत.....

नाम थर.....

पद.....

ठेगाना.....

सम्पर्क नं.....

मिति.....

साक्षी

नाम थर.....

पद.....

ठेगाना.....

नाम थर.....

पद.....

ठेगाना.....

अनुसूची-३

(कार्यविधिको दफा ११ (५) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा पेस गरेको कार्यालय.....

१. आयोजनाको नाम: क) स्थल:
 ख) लागत अनुमान: ग) आयोजना सुरु हुने मिति:
 घ) आयोजना सम्पन्न हुने मिति:
२. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाको क) नाम:
 क) अध्यक्षको नाम: ख) सदस्य सङ्ख्या:
 महिला: पुरुष:
३. आम्दानी खर्चको विवरण:
 क) आम्दानीतर्फ जम्मा:

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

ख) खर्चतर्फ

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा
१. सामग्री (के के सामग्री खरिद भयो ?)			
२. ज्याला (के मा कति भुक्तानी भयो ?)			
३. श्रमदान (कति जनाले श्रमदान गरे ?)			

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा
४. व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)			

ग) मौज्जात

विवरण	रकम वा परिमाण	कैफियत
१ नगद		
बैङ्क		
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 जनसङ्ख्या (आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरु) ।

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

उपस्थिति:

१

२.

३.

४.

५.

रोहबर:

नामथर:

पद:

मिति:

द्रष्टव्य: सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरुको उपस्थिति अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची-४

(कार्यविधिको दफा ११ (६) सँग सम्बन्धित)

खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मिति: २० । । .

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

आम्दानी र खर्चको विवरण

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

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

.....

कोषाध्यक्ष

.....

सचिव

.....

अध्यक्ष

अनुसूची-५

(कार्यविधिको दफा ११ (७) सँग सम्बन्धित)

आयोजना सूचना पाटीको नमूना

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

अनुसूची-६

(कार्यविधिको दफा १६ (ड) सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन

विवरण पेस गरेको कार्यालय.....

१. आयोजनाको विवरण

आयोजनाको नाम:

वडा नं.

टोल/बस्ती:

उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष:

सचिव:

२. आयोजनाको लागत: प्राप्त अनुदान रकम रू.

चन्दा रकम रू.....

जनसहभागिता रकम रू.

जम्मा रकम रू.

३. हालसम्मको खर्च रू.

क. कार्यालयबाट प्राप्त रकम रू.....

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

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

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

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

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

६. अन्य

ख. जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रू:

श्रमको मूल्य बराबर रकम रू.

जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रू.

कुल जम्मा रू.

४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्याङ्कन रकम रू.
५. उपभोक्ता समूहको निर्णय बमोजिम/समीक्षाबाट खर्च देखिएको रू.
६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरू: क. ख. ग.
७. समाधानका उपायहरू
क.
ख.
ग.
८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुभावः
९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रू.
१०. मुख्य खर्च प्रयोजन
११. प्राप्त रकम आयोजना बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्ने गराउने छैनौ ।

.....

कोषाध्यक्ष

.....

सचिव

.....

अध्यक्ष

**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको
उर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको उर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५

प्रमाणीकरण मिति: २०७५/११/२४

पृष्ठभूमि : स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद-३ दफा ११ को उपदफा २ खण्ड (ध) को बुँदा नं. ३ को कार्यान्वयन सहजीकरणका लागि खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाबाट १ मेगावाट (१००० किलोवाट) भन्दा कम क्षमताका आयोजनाको सर्वेक्षण, उत्पादन, प्रसारण एवम् वितरणको अनुमतिपत्र जारी गर्ने उद्देश्यले यो निर्देशिका तयार गरी जारी गरिएको हो ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस निर्देशिकाको नाम “खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका उर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- (३) यो निर्देशिकाले विद्युत् उत्पादन, प्रसारण वा वितरणको सर्वेक्षणको अनुमतिपत्र तथा विद्युत् उत्पादन, प्रसारण वा वितरणको अनुमतिपत्र जारी गर्ने वा संशोधन गर्ने वा नवीकरण गर्ने वा खारेज गर्ने काम कारबाहीलाई व्यवस्थित बनाउनेछ ।

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

- (१) “नियमावली” भन्नाले विद्युत् नियमावली, २०५० सम्भन्धु पर्छ ।
- (२) “आयोजना” भन्नाले विद्युत् उत्पादन, प्रसारण वा वितरण सम्बन्धी आयोजना सम्भन्धु पर्छ ।
- (३) “कार्यालय” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्धु पर्दछ ।

- (४) “विभाग” भन्नाले विद्युत् विकास विभाग सम्भन्नु पर्छ ।
- (५) “प्रवर्धक” भन्नाले कुनै आयोजनाको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिएका वा अनुमतिपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति वा संस्थालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (६) “निर्देशिका” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका उर्जा विकास निर्देशिका, २०७५ सम्भन्नु पर्छ ।
- (७) “आधिकारिक व्यक्ति” भन्नाले प्रवर्धकको तर्फबाट सम्पर्क वा पत्राचार गर्न सञ्चालक समिति:ले तोकेको आधिकारिक व्यक्ति सम्भन्नु पर्दछ ।
३. १००० कि.वा. सम्मको क्षमताका आयोजनाहरूको विद्युत् उत्पादन/प्रसारण /वितरण सर्वेक्षणको अनुमतिपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:
- (१) कुनै विद्युत् आयोजनाको सर्वेक्षण गर्न चाहने प्रवर्धकले विद्युत् उत्पादनको सर्वेक्षणको अनुमतिपत्र प्राप्त गर्न देहाय बमोजिमको कागजात तथा विवरणहरू सहित अनुसुची-१ मा तोकिएको ढाँचामा कार्यालय समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।
- (क) रू. २.५ लाख प्रति वर्षका दरले एकमुष्ट रू. ५ लाख अनुमतिपत्र दस्तुर बुझाएको भौचर ।
- (ख) अध्ययन कार्य गर्न लाग्ने अनुमानित खर्चको विस्तृत बाँडफाँड (Detail cost breakdown)
- (ग) सुरूको २ वर्षमा गर्ने अध्ययनका कार्य सहित अध्ययन सम्पन्न गर्ने कार्य तालिका
- (घ) योजनाको हाईड्रोलोजिकल विश्लेषण खुल्ने गरी परामर्शदाता संस्थाबाट तयार पारेको अध्ययन प्रतिवेदन ।
- (ङ) नापी विभागद्वारा प्रकाशित १:२५,००० वा १:५०,००० स्केलको स्थल रुप नक्सामा अक्षांश र देशान्तर खुल्ने गरी आयोजनाको लागि आवश्यक क्षेत्र तथा जलाधार क्षेत्र र आयोजनाको संरचनाहरू समेत रेखाङ्कन गरिएको स्थलगत नक्सा ।

- (च) संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा प्रमाणपत्र, संस्थाको प्रबन्धपत्र तथा नियमावली र कर दाखिलाको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- (छ) उपदफा (४) बमोजिम प्राविधिक क्षमता प्रमाणित हुने कागजात,
- (ज) प्रवर्धकको तर्फबाट सम्पर्क वा पत्राचार गर्न तोकिएको आधिकारिक व्यक्तिको पत्राचार गर्ने स्पष्ट ठेगाना, सम्पर्क टेलिफोन लगायतको विवरण ।
- (२) जलविद्युत् आयोजनाको जडित क्षमता निर्धारण गर्ने तरिका:
- (क) “अनुमतिपत्र माग गरिएको आयोजनाको जडित क्षमता निर्धारण गर्न प्रवर्धकले उपलब्ध गराएको हाइड्रोलोजिकल टाइम सिरिज डाटाको प्रोब्याबिलिटी अफ एक्सडेन्स (Probability of Excedence) र त् ४५ (क्यू फोर्टी फाइभ) लाई सामान्यतया आधार बनाउनेछ ।
- (ख) प्रवर्धकले पेस गरेको हाइड्रोलोजिकल तथ्याङ्क कार्यालयमा उपलब्ध आधिकारिक तथ्याङ्कसँग तात्विक रूपमा फरक परेको पाइएमा कार्यालयमा उपलब्ध तथ्याङ्कलाई आधार मानी सम्बन्धित आयोजनाको जडित क्षमता निर्धारण गर्नेछ ।
- (ग) यसरी कुनै आयोजनाको जडित क्षमता निर्धारण गर्दा कार्यालयले जलस्रोतको उपयोग, विद्युत् बजारको उपलब्धता र लगानीको अधिकतम प्रतिफललाई समेत आधार मानी अनुसूची-१ मा निर्दिष्ट गरेको विधि अनुसार क्षमता निर्धारण गर्नेछ ।
- (३) प्रवर्धकले आफ्नो आर्थिक क्षमता वा हैसियत प्रस्तुत गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजातहरू:
- (क) दर्तावाल (Registered) चार्टर्ड एकाउन्टेन्टबाट प्रमाणित भएको कम्तीमा रू. दश लाख बराबरको खुद सम्पत्ति रहेको विवरण ।
- (ख) एकभन्दा बढी आयोजनाको सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिनेको हकमा त्यस्तो कार्यालयले माग गरेको थप आयोजना कार्यान्वयन गर्न सक्ने अतिरिक्त आर्थिक क्षमता ।

- (४) प्रवर्धकले आफ्नो प्राविधिक क्षमता प्रस्तुत गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजातहरू
- (क) प्रचलित कानून बमोजिम नेपालमा दर्ता भएको परामर्शदाता संस्थासँगको सम्झौतापत्र, परामर्शदाता संस्थाको प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्बरको प्रमाणपत्र एवम् प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- (५) दरखास्त उपर कारबाही सम्बन्धी व्यवस्था:
- (क) कार्यालयले रीतपूर्वक दर्ता भएको पहिलो दरखास्तलाई कारबाहीको क्रममा पहिलो प्राथमिकता दिनेछ ।
- (ख) कार्यालयमा परेको दरखास्त उपदफा (१), (२), (३), (४) र (६) बमोजिम चेकजाँच गर्दा उल्लिखित आवश्यक कागजात तथा विवरणहरू प्राप्त नभएसम्म त्यस्ता दरखास्त उपर कारबाही अगाडि बढाउने छैन ।
- (ग) प्रवर्धकको तर्फबाट पेस गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कागजात तथा विवरणहरू पेस भएको १५ (पन्ध्र) दिनभित्र अनुमतिपत्र प्रदान गरिनेछ ।
- (६) सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको अवधि:
- (क) विद्युत् उत्पादन, प्रसारण तथा वितरणको सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको अवधि अधिकतम ३ (तीन) वर्षको हुनेछ ।
- (ख) प्रवर्धकलाई पहिलो पटक सर्वेक्षणको अनुमतिपत्र जारी गर्दा २ (दुई) वर्षको अवधिभन्दा कम हुने गरी जारी गरिने छैन । सुरूको अवधिभित्र सर्वेक्षणको कार्य सम्पन्न नभएको अवस्थामा बहाल म्यादाभित्रै प्रवर्धकले अर्को १ (एक) वर्षको नवीकरणको लागि दरखास्त दिएमा सो अनुसार नवीकरण गर्न सकिनेछ ।
- (ग) अनुमतिपत्रको नवीकरणको लागि म्याद समाप्त हुनु अगावै कार्यालयमा दरखास्त नपरेमा अनुमतिपत्र स्वतः रद्द हुनेछ । अनुमतिपत्र नवीकरण तथा म्याद थपको लागि विवरण पेस गर्ने ढाँचा अनुसूचीको फारम नं. (क) बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

(७) सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको नवीकरण सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) नवीकरणको लागि अनुमतिपत्रको म्याद कायमै रहँदै रू. २.५ लाख दस्तुर सहित निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

(ख) अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिँदा यस निर्देशिकाको अनुसूचीको फारम नं. (ख) बमोजिम भरिएको फारामहरु तथा विगतमा पेस गरेको कार्यतालिका अनुसारको कार्य प्रगति प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ । कार्यतालिका बमोजिम निर्धारित कार्यहरु तोकिएको म्यादभित्र सम्पन्न हुन नसकेमा सोको कारण र औचित्य समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ग) अनुमतिपत्रको नवीकरण गर्ने प्रयोजनको लागि आयोजनाको पछिल्लो अवधिको कार्य प्रगतिलाई नै मुख्य आधार मानिनेछ । प्रवर्धकले पेस गरेको कार्य प्रगति सन्तोषजनक नभएको देखिएमा वा कार्यालयले आवश्यक ठानेमा आयोजनाको प्रगति सम्बन्धमा प्रवर्धकबाट थप पुष्ट्याइँ लिन वा कार्यालयले आफ्नो मातहतका कर्मचारी खटाईँ आयोजनाको स्थलगत निरीक्षण गराउन सक्नेछ ।

(ग) आयोजनाको कार्य प्रगति सन्तोषजनक नदेखिएमा त्यस्तो आयोजनाको लागि जारी गरिएको अनुमतिपत्रको नवीकरण गरिने छैन ।

(८) प्रवर्धकको माग हेरी आवश्यकता र औचित्यताका आधारमा एकै पटक विद्युत् उत्पादन, प्रसारण वा वितरणको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र जारी गर्न सकिनेछ ।

४. १००० कि.वा. सम्मको क्षमताका आयोजनाहरूको विद्युत् उत्पादन/प्रसारण /वितरण अनुमतिपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) कुनै विद्युत् आयोजनाको निर्माण गर्न चाहने प्रवर्धकले विद्युत् उत्पादनको अनुमतिपत्र प्राप्त गर्न सर्वेक्षण अनुमतिपत्र बहाल रहेको अवधि भित्रै देहाय बमोजिमको कागजातहरु सहित अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालय समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ:

- (क) विद्युत् उत्पादनको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्तसाथ रू. १ लाख अनुमतिपत्र दस्तुर बुझाएको भौचर ।
- (ख) उपदफा ३ बमोजिमको वित्तीय व्यवस्था सम्बन्धी विवरण,
- (ग) घर जग्गाको उपयोग वा परियोजनाको लागि स्थायी वा अस्थायी तवरबाट उपयोग वा प्राप्तिको लागि चाहिने आवश्यक सरकारी वा गैर सरकारी जग्गाको कुल क्षेत्रफल र जग्गा धनीहरूको लगत,
- (घ) आवश्यकतानुसार स्वीकृत प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (EIA) प्रतिवेदन
- (ङ) बहाल रहेको विद्युत् खरिद बिक्रीको सम्भौता वा कनेक्शन एग्रिमेन्ट,
- (च) ग्रीडमा आबद्ध नगरी ग्रामीण विद्युतीकरण गर्ने भएमा विद्युतीकरण हुने क्षेत्र तथा ग्राहकको विवरण
- (छ) अन्य विवरणहरू:
- (१) आयोजना क्षेत्रको प्रमुख संरचनाको रेखाङ्कन तथा ऋययचमप्लबतभ सहितको सक्कल टोपो नक्सा,
- (२) निर्माण कार्यको विस्तृत तालिका,
- (३) आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन/विस्तृत इन्जिनियरिङ डिजाइन र डिजाइन नक्साहरू (Design Drawings) तथा सोको विद्युतीय प्रति (Electronic Copy),
- (४) अद्यावधिक शेयर लगतको विवरण र सोको विद्युतीय प्रति (Electronic Copy)
- (२) वित्तीय व्यवस्था सम्बन्धी आवश्यक कागजातहरू देहाय बमोजिमका हुनेछन् ।
- (क) आयोजनामा हुने स्वः पुँजी र ऋणको लगानी अनुपात खुल्ने जानकारी/विवरण,
- (ख) पछिल्लो आ.व. को लेखापरीक्षण गरिएको वित्तीय विवरण (Audited Financial Statement),

- (ग) आयोजनाको स्वः पुँजी बराबरको कम्पनीको नेटवर्थ वा सोही बराबरको शेयर होल्डरहरूको स्वयम् पुँजी लगानी गर्ने क्षमता पुष्टि हुने बैङ्क स्टेट्मेण्ट वा अन्य सम्पत्ति विवरण वा लगानी गर्न इच्छुक व्यक्ति वा संस्थासँग भएको सम्भौता तथा इच्छुक व्यक्ति वा संस्थाको आर्थिक हैसियत पुष्टि हुने चार्टर्ड एकाउण्टेण्टबाट प्रमाणित कागजातका साथै बैङ्क स्टेट्मेण्ट वा अन्य सम्पत्ति विवरण
- (घ) शेयर पुँजीमा लगानी गर्ने प्रतिबद्धता गरिएको सञ्चालक समितिःको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- (ङ) आयोजनामा प्रत्यक्ष रूपले सहभागी हुने वित्तीय संस्थाहरूसँगको ऋण सम्भौता वा ती संस्थाहरूबाट पेस भएको लगानी गर्ने प्रतिबद्धता ।
- (३) प्रवर्धक कम्पनीसँग सम्बन्धित कागजातहरूः
- (क) कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र, प्रबन्धपत्र तथा नियमावली,
- (ख) स्थायी लेखा नम्बर (पान) दर्ता प्रमाणपत्र,
- (ग) कम्पनीको अद्यावधिक शेयर लागत अभिलेख,
- (घ) अघिल्ला दुई आ.व. मध्ये एक आ.व. को कर चुक्ता प्रमाणपत्र अथवा कर दाखिला गरेको प्रमाण,
- (ङ) उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्र, वैदेशिक लगानीको हकमा सोको स्वीकृति समेत ।
- (४) विद्युत् उत्पादनको सर्वेक्षण अनुमतिपत्रमा कायम रहेको जडित क्षमता नै विद्युत् उत्पादनको अनुमतिपत्रमा कायम गरिनेछ । तर Hydrology, Power Evacuation लगायतका कारणले फरक क्षमताको लागि विद्युत् खरिद बिक्री सम्भौता (PPA) वा जडान सम्भौता (Connection Agreement) भएको अवस्थामा संशोधित सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन तथा आवश्यकता अनुसार संशोधित स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन प्राप्त भएपश्चात् सोही क्षमताको लागि विद्युत् उत्पादनको अनुमतिपत्रको कारबाही अगाडि बढाइनेछ । यस अवस्थामा

आयोजनाको क्षमता १ मे.वा. भन्दा बढी हुने देखिएमा उक्त दरखास्तको कार्यवाहीको लागि विभागमा पठाइनेछ ।

- (५) विद्युत् उत्पादनको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र जारी भएकै प्रवर्धकको नाममा विद्युत् उत्पादनको अनुमतिपत्र प्रदान गरिनेछ । तर व्यक्तिको नाममा विद्युत् उत्पादनको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र जारी भएको र निजले आफू समेत संलग्न रहेको कम्पनीको नाममा जारी गर्न माग गरेमा विद्युत् उत्पादनको अनुमतिपत्र जारी गर्न सकिनेछ ।
- (६) प्रवर्धकको माग हेरी आवश्यकता र औचित्यताका आधारमा एकै पटक विद्युत् उत्पादन, प्रसारण वा वितरणको अनुमतिपत्र दिन सकिनेछ ।
- (७) विद्युत् उत्पादनको अनुमतिपत्र जारी भएको मितिले तीन वर्षभित्र निर्माण सम्पन्न गर्नु पर्नेछ । अनुमतिपत्र प्राप्त भएको १ (एक) वर्षभित्र निर्माण सुरु नभएको पाइएमा उत्पादनको अनुमतिपत्र रद्द गर्न सकिनेछ ।
- (८) विद्युत् उत्पादनको अनुमतिपत्रको अवाधि ३० वर्ष रहनेछ । उक्त अवाधि समाप्त भएपछि आयोजना चालु अवस्थामा नै नेपाल सरकारलाई हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।
- (९) नियमानुसार बुभाउनु पर्ने रोयल्टी खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका सरकारलाई बुभाउनु पर्नेछ ।

५. आयोजनाको क्षमता एवम् क्षेत्र निर्धारण:

- (१) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अनुमतिपत्र माग गरी पेस गरेको दरखास्त साथ माग भएको क्षेत्रमा आयोजनाको क्षमता, आयोजना प्रस्ताव गरी विभागमा कुनै दरखास्त परे नपरेको, वा केन्द्रीय स्तरमा कुनै आयोजना पहिचान भए नभएको एकिन गर्नका लागि कार्यालयले माग गरेको क्षेत्र खुलाई Technical Clearance का लागि सो सम्बन्धमा विभागको राय लिनु पर्नेछ । विभागले आयोजनाको Technical Clearance सम्बन्धमा दिएको राय एवम् निर्देशानुसार मात्र कार्यालयले अनुमतिपत्र सम्बन्धी कारबाही अघि बढाउनेछ ।

- (२) कार्यालयले आवश्यक ठानेमा प्राविधिक सहयोगको लागि विभागमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
- (३) प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन तथा वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन तयारी तथा स्वीकृत गर्ने क्रममा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र विद्युत् विकास विभागबाट आवश्यक प्राविधिक आवश्यक सहयोग सहयोग लिन सकिनेछ ।
६. **अनुमति रद्द हुने अवस्था:** गाउँपालिकाले दिएको अनुमति बमोजिम काम नगरेमा, १ वर्षभित्र निर्माण कार्य सुरु नगरेमा, बुझाउने पर्ने रोयल्टी नबुझाएमा, प्रचलित कानूनको उल्लङ्घन गरेमा अनुमतिपत्र रद्द गर्न सकिनेछ ।
७. **खारेजी र बचाउ:** एक मेगाबाटसम्मको जलविद्युत् अनुमतिपत्र उपलब्ध गराउने गरी गाउँपालिकाबाट हाल सम्पादन भएका कार्यहरू यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

मिति:

श्रीमान अध्यक्षज्यू,
खुम्बु पासाडल्हामु गाँउपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
चौरीखर्क, सोलुखुम्बु ।

विषय: ज.वि.आ. (.....
कि.वा.) को विद्युत् उत्पादन सर्भेक्षण अनुमतिपत्र (सङ्ख्या: वि.वि.वि.....
वि.उ.स.को म्याद थप/नवीकरण तथासम्बन्धमा ।

उपरोक्त अनुमतिपत्रको म्याद यही मिति: मा समाप्त हुने भएको
र कायम अवधिमा सम्पूर्ण कार्य समाप्त हुन नसकेकोले बाँकी कार्य सम्पन्न गर्नको
लागी संलग्न तालिका सहित सोको म्याद सम्म थप हुन तथा
.....
..... को लागि आवश्यक दस्तुर र निर्दिष्ट
विवरण सहित दरखास्त गर्दछु/गर्दछौं ।

साथै म/हामी यो प्रतिबद्धता गर्दछु/गर्दछौं कि संलग्न फारममा उल्लेख भए अनुसारका
सबै विवरणहरू सत्यतथ्यमा आधारित छन् र संलग्न कार्यतालिका अनुसारका कार्यहरू
आगामी वर्ष सम्पन्न गरिनेछन् । यदि संलग्न विवरणहरू तथ्यमा आधारित नपाइएमा
वा संलग्न कार्यतालिका अनुसार उल्लेख्य प्रगति गर्न नसकेमा प्रचलित नियम, कानुन
तथा अनुमतिपत्रका (म्याद थप हुँदाका समेत) सर्तहरू अनुसार अनुमतिपत्र रद्दसम्मको
कारबाही हुन गएमा मेरो/हाम्रो कुनै गुनासो रहने छैन ।

निवेदक वा अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको

हस्ताक्षर.....

कम्पनीको छाप

नाम.....

नोट: प्रत्येक पानामा अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको दस्तखत र कम्पनीको हकमा छाप समेत हुनु अनिवार्य छ । विवरणहरू यही ढाँचामा सफा टाइप गरिएको हुनु पर्नेछ ।

जलविद्युत् सर्भेक्षण अनुमतिपत्रको म्याद थप (नवीकरण) को दरखास्तका साथ पेस गर्नुपर्ने विवरणहरू

फाराम नं. (क): आयोजना सम्बन्धी संक्षिप्त विवरण

अनुमतिपत्र सङ्ख्या	वि. वि. वि. ... वि.उ.स	विभागीय प्रयोजनको लागि
अनुमतिपत्र सङ्ख्या		
आयोजनाको नाम तथा क्षमता		
खोलाको नाम		
जिल्ला, गा.वि.स. एवम्		
कोअर्डिनेट प्रवर्धकको नाम तथा ठेगाना (पो.ब.नं., इमेल, टेलिफोन, र फ्याक्स भएमा सो समेत)	(क) २०....देखि २०.....सम्म (ख) २०....देखि २०.....सम्म (ग) २०.....देखि २०.....सम्म (वर्ष महिना र गते)	
अनुमतिपत्र जारी मिति:		
विभागीय प्रयोजनका लागि मात्र		

फाराम नं. (ख): हालसम्म सम्पन्न भएका मुख्य कार्यहरूको संक्षिप्त विवरण

कार्य तथा गतिविधि	हाल सम्मको प्रगति		विभागीय प्रयोजनको लागि
	संक्षिप्त विवरण	सम्पन्न प्रतिशत	
Topographical Survey and mapping			
Hydrological Studies			
Sediment Sampling and Analysis			
Surface Geological Mapping (Including discontinuity surveys and rock mass classification)			
Geotechnical Investigations (Test pits/adits; refraction/resistivity surveys; drilling etc.)			
Construction Material Survey			
Seismological Studies			
Design and Optimization			
Project Evaluation			
विभागीय प्रयोजनका लागि मात्र			

द्रष्टव्यः

- कार्य सुरु मात्र गरिएको वा सुरु नै नभएको अवस्थामा प्रतिशतको महलमा सोही बमोजिम जनाउने ।

२. माथि दिइएको स्थान यथेष्ट नभए यही ढाँचाको पाना थप गरी दुई पृष्ठमा नबढाइ विवरण दिन सकिनेछ । फाराम (ग) देखि (ङ) सम्मको हकमा समेत सोही बमोजिम गर्न सकिनेछ ।

फारम नं. (ग): वातावरणीय अध्ययन लगायत अन्य कार्यमा हालसम्म सम्पन्न प्रगतिको विवरण

कार्यहरू	हालसम्मका प्रगतिहरू	विभागीय प्रयोजनका लागि
	संक्षिप्त विवरण मिति: सहित	
IEE/EIA को ToR		
वातावरणीय अध्ययनको सम्बन्धमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन र सार्वजनिक सुनुवाइ		
IEE/ EIA Report		
अन्य अध्ययन तथा कार्यहरू		
विभागीय प्रयोजनका लागि मात्र		

फारम नं. (घ): पछिल्लो वर्ष सम्पन्न भएका मुख्य कार्यहरूको विवरण

कार्य	कार्य प्रगति	विभागीय प्रयोजनका लागि मात्र
	संक्षिप्त विवरण	
पछिल्लो वर्ष पेस गरेका प्रतिवेदनहरू		
विभागीय प्रयोजनका लागि मात्र		

फारम नं. (ड): आगामी वर्ष गरिने कार्यहरूको कार्य तालिका

कार्य	लक्ष्य	
	संक्षिप्त विवरण	उक्त अवधिको अन्तसम्म सम्पन्न हुने कुल प्रतिशत
आगामी आर्थिक वर्ष पेस गरिने प्रतिवेदनहरू		
विभागीय प्रयोजनका लागि मात्र		

द्रष्टव्यः

कार्य तालिका MS Project, Prima Vera वा त्यस्तै स्तरका Software बाट तयार गरी संलग्न गर्न सकिनेछ । तथापि माथिको तालिका पूर्ण रूपमा भर्नु पर्नेछ ।

**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको
प्रकोप व्यवस्थापन कार्य योजना
विनियम, २०७६**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको प्रकोप व्यवस्थापन कार्य योजना विनियम, २०७६

प्रमाणीकरण मिति: २०७६/०८/१९

प्रस्तावना : यस गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आकस्मिक रूपमा हुन सक्ने दैवी प्रकोपको घटनालाई न्यूनीकरण गर्न र त्यसको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा गाउँपालिकाबासीहरूलाई सुसूचित गर्न तथा त्यस्ता घटनाहरूको सामना कसरी गर्ने र त्यसबाट बच्ने उपायका सम्बन्धमा जानकारी गराउनुका साथै सोबाट क्षति भैसकेपछि गाउँपालिकाको तर्फबाट केही राहत हुने गरी क्षतिपूर्ति दिई गाउँपालिकाबासीलाई दैवी प्रकोपबाट सुरक्षित महशुस गराउने र “खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका प्रकोप व्यवस्थापन कोष” को स्थापना गरी त्यसको परिचालनलाई व्यवस्थित गर्नको लागि खुम्बु पासाङल्हामु गाउँ सभाबाट अनुमोदन गर्ने गरी हाल यस गाउँ कार्यपालिकाले यो प्रकोप व्यवस्थापन कार्य योजना विनियम, २०७६ स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस विनियमावलीको नाम खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको प्रकोप व्यवस्थापन कार्य योजना विनियम, २०७६ हुनेछ ।

(२) यो विनियम तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) “गाउँपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकालाई जनाउनेछ ।

- ख) “कोष” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको प्रकोप व्यवस्थापन कोषलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ग) “सभा” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- घ) “कार्यपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ङ) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले कार्यपालिकाले निर्णय गरी समय समयमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नु पर्दछ ।
- च) “विनियम” भन्नाले प्रचलित कानून अन्तर्गत रही विभिन्न विषयसँग सम्बन्धित रही खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाबाट आवश्यकताको आधारमा बनाई लागु गरिएका विनियमहरूलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

आगलागी नियन्त्रणका लागि गर्नुपर्ने कार्य

३. आगलागी नियन्त्रणका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू: आगलागी नियन्त्रणका लागि देहायका कार्यहरू गर्नु पर्नेछ:
१. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र ठाउँ-ठाउँमा विशेषगरी लुक्ला, नाम्चे जस्ता बाक्लो बस्ति भएका स्थानहरूमा ष्चभ जथमचबलत जस्ता उपकरणहरू जडान गरी कार्यालय एवं नजिकका समुदायमा समेत सो उपकरणद्वारा तत्काल आगलागी नियन्त्रण गर्न सहयोग पुऱ्याउने हुँदा सोको व्यवस्थापनको लागि पहल गर्ने ।
 २. तत्काल आगलागी नियन्त्रणको लागि यस कार्यालयमा चालु अवस्थामा सामग्रीहरूको व्यवस्था मिलाउने ।
 ३. आगलागी नियन्त्रणको लागि गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको पोखरी, ईनार, खानेपानी कुवा, धारा आदिको व्यवस्थापन गर्ने। खोला, नदी किनारमा जानआउन सहज बाटोको व्यवस्था गर्ने । खानेपानीका लाईन कुलोलाई पनि सहज हुने गरी विकल्पको विकास गर्ने ।

परिच्छेद -३

भूकम्प सम्बन्धमा गर्नुपर्ने कार्य

४. भूकम्पका सम्बन्धमा गर्नुपर्ने कार्य: भूकम्पका सम्बन्धमा देहायका कार्यहरू गर्नु पर्नेछ:
१. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सुरक्षित घर निर्माणको लागि सम्बन्धित घरधनीलाई जानकारीमूलक सूचना प्रवाह गर्ने।
 २. भूकम्प प्रतिरोधात्मक घरहरू निर्माणको लागि प्रचार-प्रसार कार्यलाई थप प्रभावकारी र निरन्तरता दिने।
 ३. भवन निर्माणको लागि जनचेतना जगाई भवन निर्माण आचरसंहिता र मापदण्ड लागु गर्ने।
 ४. भूकम्प आई धनजनको क्षति भएमा तत्काल उद्धार गर्ने गरी सतर्क रहने।

परिच्छेद-४

बाढी, पहिरो, हिमपहिरो नियन्त्रणका लागि गर्नुपर्ने कार्य

५. बाढी, पहिरो, हिमपहिरो नियन्त्रणका लागि गर्नुपर्ने कार्य: बाढी, पहिरो, हिमपहिरो नियन्त्रणका देहायका कार्यहरू गर्नु पर्नेछ:
१. यस गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका नदी, हिमताल, खोला र अन्य खोल्साहरूमा वर्षेनी आउने बाढी पहिरो तथा अन्य हिमपहिरोको प्रकोपको न्यूनीकरण गर्नको लागि एउटा संरक्षण समिति गठन गर्ने र त्यसैको सल्लाह सुझावको आधारमा सुधार कार्यक्रम बनाई सो कार्यक्रममा निरन्तरता दिन आवश्यक पहल गर्ने ।
 २. पहिरो जान सक्ने जग्गा जमिनहरूमा आवश्यक देखिएको स्थानमा वृक्षारोपणको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पहल गर्ने ।
 ३. अन्य विकल्पहरू विकास गरी बाढी, पहिरो, हिमताल विष्फोट आदि नियन्त्रणको लागि अन्य निकायहरूसँग पनि समन्वय गरी कार्य अगाडि बढाउने ।

परिच्छेद - ५

महामारी रोग नियन्त्रण सम्बन्धमा गर्नुपर्ने कार्य

६. महामारी रोग नियन्त्रण सम्बन्धमा गर्नुपर्ने कार्य: महामारी रोग नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका कार्यहरू गर्नु पर्नेछः
 १. सरुवा रोग तथा विभिन्न महामारी रोग उत्पन्न भएमा जनस्वास्थ्यसँग सम्बन्धित सङ्घसंस्थाहरू तथा सुरक्षा निकायहरू सम्मिलित एक समिति गठन गरी आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र यसको परिचालन तथा सञ्चालन गाउँपालिकाले गर्ने ।
 २. रोग नियन्त्रणको लागि आवश्यक औषधी आपूर्तिको व्यवस्थापन मिलाउने तथा रोग प्रतिरोधात्मक खोपहरू सञ्चालन गर्ने ।

परिच्छेद - ६

प्रकोप व्यवस्थापन कोष

७. प्रकोप व्यवस्थापन कोष सम्बन्धी व्यवस्था:

१. प्रकोप कुनै योजना बनाएर आउने विषय होइन र यो विपद् निम्त्याएर आउँदा के कति क्षति हुन्छ, त्यसको लेखा जोखा गर्न सकिदैन । त्यस्तो आपद्विपद् परेको बेलामा स्रोत साधन जुटाउन पनि कठिन हुन सक्छ । त्यसैले यस गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुन सक्ने त्यस्तो प्रकोपको क्षति हेरी राहत वितरण गर्नका लागि गाउँपालिकाको एक प्रकोप व्यवस्थापन कोष स्थापन गरिएको छ ।
२. खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका प्रकोप व्यवस्थापन कोषमा निम्न अनुसारका रकमहरू जम्मा गर्न सकिनेछ ।
 - क) गाउँपालिकाले प्रकोप व्यवस्थापन कोषको लागि छुट्टयाएको रकम ।
 - ख) गाउँपालिकाको प्रत्येक वर्ष प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमबाट प्राप्त हुन सक्ने रकम ।

- ग) गाउँपालिका बाहेक अन्य सरकारी तथा गैहसरकारी निकाय वा सङ्घसंस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त अनुदान सहयोग तथा कार्यक्रम वापतको रकम ।
- घ) गाउँपालिकाले अन्य कुनैपनि प्रक्रिया पूरा गरी कोषमा जम्मा गर्न भनी निर्णय गरेको रकम ।
३. यस गाउँपालिका प्रकोप व्यवस्थापन कोषबाट तत्कालको लागि दफा ८ मा उल्लेख भए बमोजिमको रकम खर्च गर्न सकिनेछ । सोबाहेक अन्य खर्च गर्नुपर्दा गाउँपालिकाको सभाबाट कार्यक्रम स्वीकृत गराई गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय गराएर मात्र गर्न सकिनेछ ।
४. यस गाउँपालिका प्रकोप व्यवस्थापन कोषमा जम्मा गर्ने र खर्च गर्ने प्रक्रिया नेपाल सरकार र स्थानीय तहका प्रचलित आर्थिक तथा अन्य ऐन कानुन बमोजिम नै हुनेछ ।

परिच्छेद- ७

प्रकोपबाट क्षति भईसकेपछि गाउँपालिकाले गर्ने राहत सम्बन्धी व्यवस्था

द. राहत सम्बन्धी व्यवस्था:

१. यस गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनैपनि विपद् आईलागेमा र त्यस्तो विपद्बाट कोही पनि गाउँपालिकाबासीले राहतको लागि निवेदन दिएमा तत्काल समस्या समाधानका लागि विपद्को घटना र माग गर्ने व्यक्तिको अवस्था हेरी निम्न बमोजिम गाउँपालिकाको तर्फबाट प्रकोप व्यवस्थापन कोषबाट खर्च हुने गरी राहत सहयोग उपलब्ध गराउन सक्ने ।
- क) मानवीय र भौतिक संरचनामा सामान्य क्षति भएकोमा अवस्था हेरी रु. १,०००.०० देखि रु. ५,०००.०० हजारसम्म ।
- ख) मानवीय वा भौतिक संरचनामध्ये कुनै एकमा विशेष क्षति भएकोमा अवस्था हेरी रु. १०,०००.०० सम्म ।
- ग) मानवीय क्षति विशेष र भौतिक संरचनामा सामान्य क्षति भएकोमा अवस्था हेरी रु. १५,०००.०० सम्म ।

- घ) मानवीय र भौतिक संरचना दुवैमा असामान्य क्षति भएकाको अवस्था हेरी रु. ६०,०००.०० सम्म ।
- ङ) आंशिक घर क्षति भएमा रु. १५०,०००.०० सम्म ।
- च) पूर्ण घर क्षति भएमा रु. ३००,०००.०० सम्म ।
२. मानवीय क्षति सम्बन्धमा:
- क) सामान्य भन्नाले सामान्य घाउ चोटपटक लागेको अवस्थालाई मानिने छ ।
- ख) विशेष भन्नाले अपाङ्गसम्म हुन सक्ने गरी विशेष घाउ चोटपटक लागेको अवस्थालाई मानिनेछ ।
- ग) असामान्य भन्नाले मृत्यु भएको वा मृत्यु नभए पनि जीवन भर अर्काको सहारामा बस्नुपर्ने असामान्य अवस्थालाई मानिनेछ ।
३. भौतिक क्षति सम्बन्धमा:
- क) सामान्य भन्नाले भौतिक संरचना तथा माल सामानमा सामान्य क्षतिलाई मानिनेछ ।
- ख) विशेष भन्नाले क्षति भएको भौतिक संरचना तथा मालसमानलाई मर्मत वा पुनः स्थापित गर्न सकिने खालको विशेष अवस्थालाई मानिनेछ ।
- ग) असामान्य भन्नाले भौतिक संरचना तथा मालसामानको अस्तित्व नै नरहेको असामान्य अवस्थालाई मानिनेछ ।
४. उल्लेखित बमोजिमको क्षतिपूर्ति गाउँपालिकाको तर्फबाट तत्काल राहत दिइनेछ र सोभन्दा बढी क्षतिपूर्ति दिनु परेमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय गरेर मात्र दिन सकिनेछ ।
५. दैवी प्रकोपसँग सम्बद्ध अन्य निकायहरूसँग गाउँपालिका बासीलाई भएको क्षतिको लागि क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्नुपर्ने सिफारिस वा अन्य पहललाई भने निरन्तरता नै दिइनेछ ।

दैवी प्रकोप सम्बन्धमा अन्य व्यवस्था

९. दैवी प्रकोप सम्बन्धमा अन्य व्यवस्था:

१. यस गाउँपालिकालाई हुन सक्ने जुनसुकै दैवी प्रकोपबाट सचेत गराउन र कम भन्दा कम क्षति हुने गरी व्यवस्था मिलाउन गाउँपालिकासँग दैवी प्रकोप क्षेत्रमा कार्य गर्ने अन्य सम्बद्ध निकायहरूसँग सम्पर्क/समन्वय गर्न गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी एक दैवी प्रकोप नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन समिति बनाउन सक्नेछ र सो समितिले निम्न कार्यहरू गर्नेछः
 - क) गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र भएका दैवी प्रकोप घटनाको पहिचान र आवश्यकता अनुसार क्षतिपूर्तिको लागि पहल गर्ने ।
 - ख) दैवी प्रकोप सम्बन्धमा गाउँपालिकालाई सल्लाह सुझाव दिने ।
 - ग) गाउँपालिका बाहेक दैवी प्रकोपसँग सम्बन्धित अन्य निकायहरूसँग सम्पर्क/समन्वयलाई निरन्तरता दिने ।
 - घ) प्रकोप व्यवस्थापन कोष परिचालन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
 - ङ) दैवी प्रकोप सम्बन्धमा अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
 - च) गाउँपालिकाले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
२. प्रकोप सम्बन्धी तत्काल जनाउ दिने व्यवस्थाका लागि यस गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आकस्मिक कुनै दैवी प्रकोप विपत्ति उत्पन्न भएमा तत्काल गाउँपालिकाबासीलाई सचेत गराउने हिसाबले गाउँपालिका कार्यालय भवन वा उपर्युक्त अन्य कुनै स्थानमा एक शक्तिशाली साईरन जस्ता उपकरणको व्यवस्था गरी राख्ने र त्यसको आवश्यकता अनुसार प्रयोग गरी जानकारी गराउने । त्यस्ता उपकरणहरूको नियमित मर्मत सम्भार तथा व्यवस्थापनमा ध्यान दिने ।
३. यस विनियमावलीलाई समयानुकूल परिवर्तन, परिमार्जन, काँटछाँट तथा थपघट गर्नु परे कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको
अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र
वितरण कार्यविधि, २०७६**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७६

प्रमाणीकरण मिति: २०७६/११/०९

प्रस्तावना : नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्र सङ्घले पारित गरी नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत गरिसकेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी महासन्धि - २००६ convention on the Right of Person with Disabilities (CRPD) को उद्देश्य, मर्म र भावना बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि बनाउन वाञ्छनीय भएकाले, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा ६१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम “अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७६” रहको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) “ऐन” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५ समेत) सम्भन्नु पर्दछ ।

- ख) “नियमावली” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ अनुसार जारी हुने नियमावली सम्भन्नु पर्दछ ।
- ग) “स्थानीय कानून” भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँ सभा/गाउँ कार्यपालिकाबाट जारी भएका कानून सम्भन्नु पर्दछ ।
- घ) “गाउँपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- ङ) “वडा कार्यालय” भन्नाले गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- च) “समन्वय समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ६ मा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५) को दफा ४२ बमोजिम गठित समन्वय समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य र 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 तहदेखि नै विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लागत 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 मापदण्डः अनुसूची-१ मा उल्लेखित प्रकृतिका आधारमा अपाङ्गतालाई दश प्रकार र गाम्भीर्यताको आधारमा देहायका चार समूहमा वर्गीकरण गरी परिचय-पत्र वितरण गरिनेछः

(क) पूर्ण अशक्त अपाङ्गताः

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई रातो रङको पृष्ठभूमिमा सुनौलो अक्षरले लेखिएको “क” वर्गको परिचय-पत्र उपलब्ध गराइनेछ ।

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 अस्याध्यै कठिन हुने व्यक्ति,
२. सामान्य भन्दा सामान्य दैनिक क्रियाकलापहरू पनि स्वयं गर्न नसक्ने र अन्य व्यक्तिको सहयोग आवश्यक पर्ने, तिव्र बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, तीव्र रूपमा अटिज्म प्रभावित व्यक्ति, पूर्ण रूपमा श्रवणदृष्टि बिहिन व्यक्तिहरू,
३. दुई वा सो भन्दा 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 परिहरने शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।
५. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति वा विचलन भएता पनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा मानव पथप्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरू लगायत हिँडडुल र सञ्चार गर्न कठिनाई हुने व्यक्तिहरू,
६. मस्तिस्क पक्षघात मेरुदण्ड चोटपटक वा पक्षघात, हेमोफिलिया, मांसपेशी सम्बन्धी समस्या वा विचलन लगायत अन्य विभिन्न कारणले शरीरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी

दैनिक आवागमनको लागि ट्विचलचियर प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरु,

७. दुवै हात कुमदेखि वा पाखुरादेखि मुनि पुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मरभन्दा मुनिको भाग गुमाएका वा नचल्ने, दवै गोडा पूर्ण क्रियाशील नभई बैसाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरु,
८. दृष्टिबिहिन र पूर्ण दृष्टिबिहिनको परिभाषा अन्तर्गत पर्ने व्यक्तिहरु,
९. सञ्चारको लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्ण रुपमा कान सुन्न नसक्ने (बहिरा), दैनिक जीवनमा क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न नसक्ने, सिकाइमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता वा अटिज्म भएका व्यक्तिहरु, निरन्तर अरुको सहयोग लिइरहनुपर्ने बहुअपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु ।

(ख) अति अशक्त अपाङ्गता:

तल उल्लिखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई निलो रङको पृष्ठभूमिमा सुनौलो अक्षरले लेखिएको “ख” वर्गको परिचय-पत्र उपलब्ध गराइनेछ ।

१. कृत्रिम अङ्ग, क्यालीपर, विशेष प्रकारका जुता जस्ता सहायक सामग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिंडडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न सक्ने,
२. कुम वा पाखुरा भन्दा मुनि एक हात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम गर्न नसक्ने,
३. मेरुदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको,
४. शल्यक्रियाबाट स्वरयन्त्र भिकी घाँटीको नलीबाट मात्र बोल्नुपर्ने अवस्था भएका व्यक्तिहरु,
५. अनुवंश्य रक्तश्राव (हेमोफिलिया) सम्बन्धी समस्या भई दैनिक हिंडडुलमा कठिनाई हुने व्यक्तिहरु,
६. मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु ।

(ग) मध्यम अपाङ्गता:

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई पहेंलो रङको पृष्ठभूमिमा निलो अक्षरले लेखिएको “ग” वर्गको परिचय- पत्र जारी गराइनेछ ।

१. कृत्रिम अङ्ग, क्यालीपर, विशेष प्रकारका जुता जस्ता सहायक सामग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिँडडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयं गर्न सक्ने,
२. विभिन्न कारणले घुँडामुनिको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामग्रीको प्रयोग नगरी पनि सामान्य हिँडडुल गर्न सक्ने,
३. कुम वा पाखुराभन्दा मुनि 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 हिँडडुल गर्न सक्ने,
६. मेरुदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको,
७. सिकाइमा ढिलाइ भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयं गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिज्म भएका व्यक्तिहरू,
८. श्रवणयन्त्रको प्रयोगबाट वा ठूलो आवाज मात्र सुन्न सक्ने सुस्तश्रवण व्यक्तिहरू,
९. शल्यक्रियाबाट स्वरयन्त्र भिकी घाँटीको नलीबाट मात्र बोल्नुपर्ने अवस्था भएका व्यक्तिहरू,
१०. ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका व्यक्तिहरू, बोल्दा अड्किने, शब्द वा अक्षर दोहोर्‍याउने समस्या तीव्र भएका भकभके व्यक्तिहरू,

११. तीन फिटभन्दा मुनिका होचापुड्का व्यक्तिहरू,
१२. चस्मा र श्रवणयन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवणदृष्टिविहीन व्यक्तिहरू, लेन्स वा म्याग्नीफायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,
१३. अनुवंश्य रक्तश्राव (हेमोफेलिया) सम्बन्धी समस्या भई दैनिक हिँडडुलमा कठिनाइ हुने व्यक्तिहरू,
१४. मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

(घ) सामान्य अपाङ्गता:

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई सेतो रङको पृष्ठभूमिमा कालो अक्षरले लेखिएको “घ” वर्गको परिचय-पत्र उपलब्ध गराइनेछ ।

१. दुवै हातको हल्केला भन्दा मुनिका कम्तीमा बुढी औला गुमाएका,
२. दुवै गोडाको कुर्कुच्चा भन्दा मुनिको कम्तीमा भाग नभएका तर सामान्य हिँडडुल गर्न सक्ने,
३. सिकाइमा ढिलाइ भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयं गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिजम भएका व्यक्तिहरू,
४. श्रवणयन्त्रको प्रयोगबाट वा ठुलो आवाज मात्र सुन्न सक्ने सुस्त श्रवण व्यक्तिहरू,
५. ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका व्यक्तिहरू,
६. बोल्दा अड्कने, शब्द वा अक्षर दोहोर्‍याउने समस्या तीव्र भएका भकभके व्यक्तिहरू,
७. तीन फिट भन्दा मुनिका होचापुड्का व्यक्तिहरू,
८. चस्मा र श्रवणयन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवण दृष्टिबिहिन व्यक्तिहरू, लेन्स वा माग्निफायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,

९. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं समुपादन गर्न सक्ने ।
१०. हात र खुट्टा केही छोटो भएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनि नचल्ने वा गुमाएका वा दुवै हातको हत्केला भन्दा मुनिका कम्तीमा बुढी औंला र चोरी औंला गुमाएका वा दुवै हातको हत्केला मुनिका कम्तीमा बूढीऔंला र चोरीऔंला भएका व्यक्तिहरु,
११. ठूलो अक्षर पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरु,
१२. दुवै गोडाको सबै औंलाका भागहरु नभएका,
१३. श्रवणयन्त्र लगाई ठूलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण व्यक्तिहरु ।
१४. विभिन्न कारणले घुँडामुनिको अङ्गमा मात्र प्रभाव परे तर सहायक सामग्री प्रयोग नगरी पनि सामान्य हिँडडुल गर्न सक्ने ।

परिच्छेद-३

परिचय-पत्र ढाँचा र समन्वय समिति

५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचय-पत्र ढाँचा: परिचय-पत्र बाहक व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट हुने गरी नागरिकताको प्रमाण-पत्रको ढाँचामा यस कार्यविधिको अनुसूची-३ बमोजिम एकापट्टी नेपाली भाषामा र अर्कापट्टी अङ्ग्रेजी भाषामा लेखिएको एक पृष्ठको परिचय-पत्र माथि दफा- ४ मा उल्लेखित मापदण्ड अनुसार गाम्भीर्यता आधारमा गरिएका चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चार फरक-फरक रडमा उपलब्ध गराइनेछ ।
६. समन्वय समिति सम्बन्धी व्यवस्था:
 - (१) ऐनको दफा ४२ अनुसार अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका लागि गाउँपालिका देहाय बमोजिम समन्वय समिति रहनेछ:

- (क) गाउँपालिका उपाध्यक्ष - संयोजक
- (ख) गाउँपालिका महिला सदस्यबाट गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको महिला सदस्य - सदस्य
- (ग) गाउँपालिका भित्रका माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरू मध्येबाट गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेको व्यक्ति १ जना - सदस्य
- (घ) गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षले तोकेको स्थानीय स्वास्थ्य चौकी वा अस्पतालको चिकित्सक - सदस्य
- (ङ) स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख - सदस्य
- (च) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय स्तरमा कार्यरत सङ्घ संस्था मध्येबाट गाउँपालिकाको अध्यक्षले मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनिधि - सदस्य
- (छ) गाउँपालिका भित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू मध्येबाट समन्वय समितिले मनोनयन गरेको एक जना महिला सदस्य सहित तीन जना - सदस्य
- (ज) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका स्थानीय स्तरमा रहेका सम्बन्धित विषय हेर्ने कार्यालय प्रमुख - सदस्य
- (झ) गाउँपालिकाको उपाध्यक्षले तोकेको कर्मचारी - सदस्य सचिव
- (२) समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: दफा ६ बमोजिमको समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित तथा संरक्षणको विषयमा गाउँपालिका क्षेत्रभित्र काम गर्ने विभिन्न निकाय, सङ्घ वा संस्थासँग समन्वय गरी विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने तथा त्यस्तो कार्य सञ्चालन गर्न कुनै निकायलाई निर्देशन दिने,
- (ख) अपाङ्गता वर्गीकरण स्पष्ट नभएका र अपाङ्गता भए नभएको सम्बन्धमा द्विविधा भएका व्यक्तिको निवेदन उपर जाँचबुझ गरी परिचय-पत्र उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने,

- (ग) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अस्पताल, विद्यालय लगायत अन्य सरकारी तथा सार्वजनिक भौतिक संरचना तथा स्थलमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको पहुँच सहज गराउन अपाङ्गतामैत्री संरचना विकास वा निर्माण गर्ने, गराउने,
- (घ) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अभिलेख सङ्कलन तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने,
- (ङ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको सम्बन्धमा गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
- (च) समन्वय समितिले अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरणका सम्बन्धमा ऐनको दफा ४३ को (च) बमोजिम परिचय-पत्र सम्बन्धी कानुनी, संरचनागत तथा अन्य सुधार गर्नुपर्ने विषयमा आवश्यकता अनुसार प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगायत सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पर्नेछ,
- (छ) तोकिए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने ।
- (३) समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि:
- (१) समन्वय समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (२) समन्वय समितिको बैठक सो समितिका संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
- (३) समन्वय समितिको बैठक बस्ने सूचना सो समितिको सदस्य-सचिवले बैठक बस्नुभन्दा कम्तीमा चौबिस घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।
- (४) समन्वय समितिको कूल सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकका लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

- (५) समन्वय समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिका संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा समितिका सदस्यले आफूहरूमध्येबाट छानेको सदस्यले गर्नेछ ।
 - (६) समन्वय समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।
 - (७) समन्वय समितिले सम्बन्धित क्षेत्रका कुनै पदाधिकारी वा विशेषज्ञलाई सो समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
 - (८) समन्वय समितिको निर्णय सो समितिको सदस्य-सचिवले प्रमाणित गर्नेछ ।
 - (९) समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैँले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (४) वडास्तरीय अपाङ्गता परिचय-पत्र सिफारिस समिति: गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा क्षेत्रभित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई अपाङ्गता परिचय-पत्र लिन वडा समितिले सिफारिस गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो सिफारिस प्राप्त गर्न अनुसूची-४ बमोजिमका कागजातहरू संलग्न गरी अनुसूची-२ बमोजिमको निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

परिचय-पत्र वितरण

७. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया देहायबमोजिम हुनेछ:

- (क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा परिचय-पत्र प्राप्तिका लागि सबै पुष्ट्याइँ गर्ने कागजातहरू २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (ख) दरखास्त आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपि, पासपोर्ट साईजको (सम्भव भएसम्म अपाङ्गता

देखिने गरी खिचिएको) फोटो, असक्तता गाम्भीर्यता अवस्था र शरीरका अङ्गहरूले गर्ने काममा आएको आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सिमितताहरूको विवरण संलग्न हुनु पर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र वा मतदाता परिचय-पत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण वा जि.प्र.का. मा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने सङ्घसंस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा यस्तै विश्वस्त हुने सक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखितलाई आधार मानिनेछ ।

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

- (ज) सामान्यता अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयंले आफ्नो परिचय-पत्र बुझिलिन 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 सक्नेछन् ।
- (झ) परिचय-पत्र प्राप्त व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत स्थानीय तहले कम्प्युटराइज गरी आफ्नो कार्यालयमा राखी चौमासिक रूपमा प्रदेश र सङ्घको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ञ) समन्वय समितिले परिचय-पत्र दिन भनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई स्थानीय तहका कार्यालयले अनुसूची-२ बमोजिमको परिचय-पत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई) निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ट) परिचय-पत्रमा गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ । प्रचलित कानूनको अधीनमा रहि अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (ठ) प्रत्यक्ष रूपमा देखिने वा अवलोकन गर्न 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 छुट्याउन समस्या भएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिका हकमा समन्वय समितिमा पेस गरी समितिको सिफारिसका आधारमा परिचय-पत्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।
८. **अन्य स्थानीय तहबाट परिचय-पत्र वितरण गर्ने:** स्थानीय ठेगानामा बसोबास नभएका र विभिन्न अवरोध तथा शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको गम्भीर्यताका 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 सुनिश्चत भएमा दफा ५ को प्रक्रिया पूरा गरी परिचय-पत्र प्रदान गरेर सम्बन्धित स्थानीय तहलाई जानकारी गराउन सकिन्छ ।

९. **प्रतिलीपि सम्बन्धी व्यवस्था:**

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

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

११. **अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था:**

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

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

परिच्छेद-५

विविध

१२. विविध:

- (१) आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्र रहेका विकट तथा दुर्गम गाउँहरूमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि अपाङ्गता परिचय-पत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउन कम्तीमा वर्षको एक पटक ती ठाउँहरूमा परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धी शिविर सञ्चालन गर्नुपर्दछ ।
- (२) यो कार्यविधि लागु हुन अगाडि प्राप्त गरेको अपाङ्गता परिचय-पत्र सम्बन्धित गाउँपालिकामा बुझाई यो कार्यविधि जारी भएको मितिले १ वर्षभित्रमा यस कार्यविधि बमोजिमको परिचय-पत्र लिनुपर्नेछ । यस अघि जारी भएका परिचय-पत्र एक वर्ष पछि स्वतः मान्य हुने छैन ।
- (३) यस कार्यविधिमा भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानूनसँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।
- (४) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (५) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ बमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
- (६) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ खारेज गरिएको छ ।

अनुसूची-१

अपाङ्गताको वर्गीकरण

(क) शारीरिक अङ्ग वा प्रणालीमा भएको समस्या तथा कठिनाईको प्रकृतिको आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति:

१. शारीरिक अपाङ्गता: स्नायु, मांसपेशी र जोर्नी तथा हड्डीको बनावट एवं सञ्चालनमा समस्या भएको कारणबाट कुनै व्यक्तिको अङ्गको सञ्चालन, प्रयोग र हिँडडुलमा समस्या जस्तै: बाल पक्षघात (पोलियो), शारीरिक अङ्गविहीन, कुष्ठ प्रभाव, मांसपेशी विचलन (मस्कुलर डिस्ट्रोफी), जोर्नी र मेरुदण्ड सम्बन्धी स्थायी समस्या, क्लबफीट पैताला फर्केको, रिकेट्स हड्डी सम्बन्धी समस्याका कारण उत्पन्न अशक्तता) तथा सोह्र वर्ष उमेर पुगेको व्यक्तिमा उमेर बमोजिम हुनुपर्ने औसत उचाइभन्दा ज्यादै कम उचाइ भएको व्यक्ति ।
२. दृष्टि सम्बन्धी अपाङ्गता: दृष्टि सम्बन्धी देहायको समस्याबाट कुनै व्यक्तिमा कुनै पनि वस्तुको आकृति, आकार, रूप र रङ्गको ज्ञान नहुने,
 - (क) दृष्टि विहीनता: औषधी, शल्यचिकित्सा चस्मा वा लेन्सको प्रयोगबाट पनि दुवै आँखाले हातको औंला दश फिटको दूरीबाट छुट्ट्याउन नसक्ने वा स्नेलेन चार्टको पहिलो लाइनको अक्षर (३/६०) मा पढ्न नसक्ने व्यक्ति ।
 - (ख) न्यून दृष्टियुक्त: औषधी, शल्यचिकित्सा, चस्मा वा लेन्सको प्रयोगबाट पनि बीस फिटको दूरीबाट हातको औंला छुट्ट्याउन नसक्ने वा स्नेलेन चार्टको चौथो लाइनको अक्षर (६/१८) मा पढ्न नसक्ने ।
 - (ग) पूर्ण दृष्टिविहीन: पूर्ण रूपमा उज्यालो वा अँध्यारो छुट्ट्याउन नसक्ने व्यक्ति ।

३. सुनाइ सम्बन्धी अपाङ्गता: सुनाइका अङ्गको बनावट एवं स्वरको पहिचान, स्थान, उतारचढाव तथा स्वरको मात्रा र गुण छुट्याउन नसक्ने ।
 (क) बहिरा: असी डेसिबलभन्दा माथिको ध्वनि सुन्न नसक्ने वा सञ्चारका लागि साङ्केतिक भाषा प्रयोग गर्नुपर्ने व्यक्ति ।
 (ख) सुस्तश्रवण: सुन्नलाई श्रवण यन्त्र राख्नुपर्ने वा पैसट्टीदेखि असी डेसिबलसम्मको ध्वनि सुन्न सक्ने व्यक्ति ।
४. श्रवण दृष्टिविहीन अपाङ्गता: सुनाइ र दृष्टि सम्बन्धी दुवै अपाङ्गता भएको वा दुईवटा इन्द्रिय सम्बन्धी अपाङ्गताको संयुक्त अन्तरक्रिया रहेको व्यक्ति ।
५. स्वर र बोलाइ सम्बन्धी अपाङ्गता: स्वर र बोलाइ सम्बन्धी अङ्गमा उत्पन्न कार्यगत सीमितताका कारण तथा बोल्दा स्वरको उतार चढावमा कठिनाइ, बोली स्पष्ट नहुने, बोल्दा शब्द वा अक्षर दोहोर्‍याउने व्यक्ति ।
६. मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता: मस्तिष्क र मानसिक अङ्गमा आएको समस्या तथा सचेतना, अभिमुखीकरण, स्फूर्ति, स्मरणशक्ति, भाषा, गणनाजस्ता बौद्धिक कार्य सम्पादनका सन्दर्भमा आउने समस्याको कारणले उमेर र परिस्थिति अनुसार व्यवहार गर्न समस्या हुने अवस्थाको व्यक्ति ।
७. बौद्धिक अपाङ्गता: उमेरको वृद्धिसँगै बौद्धिक सचेतनाको विकास हुन नसकी बौद्धिक विकास नभएका कारणले उमेर वा वातावरणमा सापेक्ष क्रियाकलाप गर्न समस्या हुने अवस्थाको व्यक्ति । (जस्तै डाउन सिन्ड्रोम समेत) ।
८. अनुवंश्य रक्तस्राव (हेमोफिलिया) सम्बन्धी अपाङ्गता: अनुवंश्य असरका कारण रगतमा हुने फ्याक्टरमा विचलन आई रगत जम्ने कार्यमा समस्या उत्पन्न हुने अवस्थाको व्यक्ति ।
९. अटिज्म सम्बन्धी अपाङ्गता: जन्मजात नसा वा तन्तुको विकास सो को कार्यमा आएको समस्या भएको व्यक्ति । (जस्तै: सञ्चार गर्न सामान्य सामाजिक नियम बुझ्न र प्रयोग गर्न कठिनाइ हुने तथा उमेरको विकाससँगै

सामान्य व्यवहार नदेखाउनु, अस्वभाविक प्रतिक्रिया देखाउनु, एउट क्रिया लगातार दोहोर्चाइ रहनु, अरुसँग घुलमिल नहुनु वा तीव्र प्रतिक्रिया गर्ने व्यक्ति) ।

१०. बहुअपाङ्गता: एउटै व्यक्तिमा माथि उल्लिखत दुई वा दुईभन्दा बढी प्रकारका अपाङ्गताको समस्या भएको व्यक्ति । (जस्तै मस्तिष्क पक्षघात आदि) ।

स्पष्टीकरण:

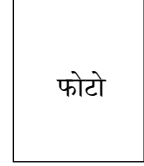
१. “शारीरिक अङ्गहरूको बनौट र कार्य” भन्नाले शरीर सञ्चालन सम्बन्धी, दृष्टि सम्बन्धी, स्वर र सुनाइ सम्बन्धी, मानसिक, मांसपेशी र स्नायु सम्बन्धी र अन्य प्रणालीका अङ्ग र कार्यलाई जनाउँछ ।
२. “नियमित दिनचर्याका कार्यहरू र सामाजिक जीवन क्षेत्रमा सहभागिता” भन्नाले व्यक्तिको सिकाइ, दैनिक काम, सञ्चार, चलफिर र स्वयं हेरचाह, घरेलु जीवन अन्तरक्रिया, समाहित शिक्षा, रोजगारी, सामुदायिक एवं नागरिक जीवनका क्षेत्रका कार्यहरू र सहभागितालाई जनाउँछ ।
३. “विद्यमान सामाजिक एवं भौतिक वातावरणबाट सिर्जित अवरोध” भन्नाले मनोसामाजिक, प्रविधि, प्राकृतिक तथा मानव निर्मित वातावरण, धारणागत, सेवाप्रणाली र नीतिहरूबाट सिर्जना भएको अवरोधलाई जनाउँछ ।
४. सहभागिता, सुविधा तथा प्रतिनिधित्व समेतका लागि बौद्धिक अपाङ्गता र पूर्ण अशक्तता भएका व्यक्तिहरूका हकमा आमा, बाबु वा प्रत्यक्षरूपमा पालनपोषणमा संलग्न व्यक्तिलाई परिवारका सदस्य वा सरोकारवाला मानिनेछ ।

अनुसूची-२

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र पाउनको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

मिति:.....

श्री कार्यालय प्रमुखज्यू,
खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चौरीखर्क, सोलुखुम्बु ।



विषय: अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र पाउँ ।

महोदय,

म अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र पाउन योग्य भएकोले निम्न लिखित विवरण राखी परिचय-पत्र पाउन यो निवेदन पेस गरेको छु । मैले पेस गरेको विवरण ठीक साँचो छ, भुङ्गा ठहरेमा प्रचलित कानुन बमोजिम सजाय भोग्न मन्जुर छु ।

१. नाम थर: उमेर:..... लिङ्ग:

२. प्रदेश:

३. ठेगाना:

(क) स्थायी ठेगाना: गाउँपालिका, वडा नं.

टोल:

(ख) अस्थायी ठेगाना: गाउँपालिका, वडा नं.

टोल

(ग) सम्पर्क टेलिफोन वा मोबाइल नं.

४. संरक्षक/अभिभावकको नाम थर:

५. संरक्षक/अभिभावकको टेलिफोन वा मोबाइल नं.

६. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार:.....

७. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अशक्तताको आधारमा अपाङ्गताको प्रकार.....

८. शरीरको अङ्ग, सरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण:
.....
.....
.....
.....
.....

९. क्षति भएपछि दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सिमितताको विवरण:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

१०. अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।

- (क) रोगको दीर्घ असर
- (ख) दुर्घटना
- (ग) जन्मजात
- (घ) सशस्त्र द्वन्द
- (ङ) वंशानुगत कारण
- (च) अन्य:

११. सहायक सामग्री प्रयोग गर्नुपर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको: उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस ।

- क) भएको ख) नभएको

१२. आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सहायक सामग्रीको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ

१३. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको/नगरेको (उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस)
 क) सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामग्रीको नाम:.....
१४. अन्य व्यक्तिको सहयोग विना आफ्ना कस्ता कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नुहुन्छ ।
 क) ख)
 ग) घ)
 ङ) च)
१५. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छ भने कुन कुन कामका लागि लिनुहुन्छ ।
 क) ख)
 ग) घ)
 ङ) च)
१६. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता:
 (क) प्राथमिक तह
 (ख) निम्न माध्यमिक तह
 (ग) माध्यमिक तह
 (घ) उच्च माध्यमिक तह
 (ङ) स्नातक तह
 (च) स्नातकोत्तर तह
 (छ) विद्यावारिधी तह

१७. कुनै तालिम प्राप्त गर्नुभएको भए मुख्य तालिमहरूको नाम लेख्नुहोस

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

हालको पेसा:

- क) अध्ययन
- ख) कृषि व्यवसाय
- ग) स्वरोजगार
- घ) अध्ययन
- ङ) सरकारी सेवा
- च) निजी क्षेत्रमा सेवा
- ज) केही नगरेको
- झ) अन्य.....

निवेदक:

नाम थर

हस्ताक्षर

मिति

अनुसूची-३

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्रको ढाँचा

नेपाल सरकार

.....

परिचय-पत्र नः

परिचय-पत्रको प्रकारः

अपाङ्गता परिचय-पत्र

फोटो

१) नाम, थरः

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

३) जन्ममितिः

४) लिङ्गः ५) रक्त समूहः

६) अपाङ्गताको किसिमः प्रकृतिको आधारमा
गम्भीर्यता

७) बाबु/ आमा वा संरक्षकको नाम, थर

८) परिचय-पत्र वाहकको दस्तखतः

९) परिचय-पत्र प्रमाणित गर्ने

नाम, थर.....

हस्ताक्षर.....

पद.....

मिति.....

“यो परिचय-पत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा स्थानीय निकायमा बुझाइदिनुहोला”

The Government of Nepal

Stamp

.....

ID Card Number:

ID Card Type:



Disability Identity Card

1. Full Name of Person:
 2. Address: Province District Local Level
 3. Date of Birth
 4. Citizenship Number:
 5. Sex:
 6. Blood Group:
 7. Types of Disability: On the basis of nature On the basis of Severity
 8. Father Name/Mother or Guardian
 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- ४

अपाङ्गताको परिचय-पत्र प्राप्त गर्न पेस गर्नुपर्ने कागजातहरू:

१. अनुसूची-२ बमोजिमको निवेदन,
२. वडा कार्यालयको सिफारिस,
३. जन्मदर्ताको प्रमाण-पत्र वा नागरिकताको प्रमाण-पत्र वा जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र वा मतदाता परिचय-पत्र वा अपाङ्गताका आधारमा कुनै पेसा व्यवसायमा रहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण वा जि.प्र.का.मा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने सङ्घसंस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा यस्तै विश्वस्त हुन सक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखतहरू,
४. अपाङ्गता प्रष्ट हुने चिकित्सकको प्रमाण-पत्र,
५. अटो साईजको फोटो १ वटा, पासपोर्ट साईजको फोटो ३ वटा र अपाङ्गता देखिने फोटो १ वटा,
६. अन्यत्रबाट बसाइँसराइ गरी आएको अवस्थामा बसाइँसराइ प्रमाण-पत्र ।

अनुसूची-५

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको कार्यालयमा राखिने अभिलेखको ढाँचा

क्रम सङ्ख्या:

अपाङ्गता परिचय-पत्र नम्बर: परिचय-पत्रको प्रकार

१) नाम, थर:

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

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

४) जन्म मिति: ५) नागरिकता नम्बर:

६) लिङ्ग: ७) रक्त समूह

८) विवाहित/अविवाहित:

९) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम थर:

१०) ठेगाना: प्रदेश जिल्ला स्थानीय तह वडा

११) पछिल्लो शैक्षिक योग्यता:

१२) अध्ययनरत विद्यालय वा कलेज: अध्ययन नगरेको
पढाई सकेको

१३) पेसा:

१४) अपाङ्गताको किसिम:

क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा.....

ख) अपाङ्गताको गम्भीरताको आधारमा.....

१५) कस्ता दैनिक क्रियाकलाप गर्न सकिन्छ?.....

.....
.....

१६) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरु गर्न सकिदैन?

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

१७) सहायक सामग्री आवश्यक पर्ने नपर्ने

आवश्यक पर्ने भए के

१८) हाल सहायक सामग्री पाएको नपाएको

१९) परिचय-पत्र वाहकले प्राप्त गरेका अन्य सेवा सुविधाहरु

.....
.....

२०) परिचय-पत्र बाहकलाई आवश्यक परेका अन्य सेवा सुविधाहरु

.....
.....

२१) सेवा सुविधा प्रदान गर्ने निकाय:

२२) अन्य.....

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको:

दस्तखत:

नाम, थर:

कार्यालय:

मिति:

**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा
प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण
कार्यविधि, २०७८**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७८

प्रमाणीकरण मिति: २०७८/०४/२७

प्रस्तावना : गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने विषयसँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम तथा आयोजना सम्बन्धी प्रस्तावको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी अध्ययन, प्रतिवेदन तयारी, स्वीकृति, प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन प्रक्रियालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, गाउँ कार्यपालिकाले वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७८ को दफा ६६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम “संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७८” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि प्रचलित सङ्घीय कानूनले गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने भनी तोकिएको विषयसँग सम्बन्धित विकास निर्माण कार्य वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सरकारी, अर्धसरकारी, गैर सरकारी, समुदायमा आधारित संस्था र व्यक्ति वा कम्पनीको हकमा समेत लागु हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा, -
- (क) “ऐन” भन्नाले गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७८ सम्भन्धनु पर्छ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्भन्धनु पर्छ ।
- (ग) “कार्यसूची” भन्नाले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि यस कार्यविधि बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची सम्भन्धनु पर्छ ।
- (घ) “कार्यालय” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र सो अन्तर्गत वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय हेर्ने महाशाखा शाखा एकाईलाई सम्भन्धनु पर्छ ।
- (ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका सम्भन्धनु पर्छ ।
- (च) “प्रस्ताव” भन्नाले विद्यमान वातावरणीय अवस्थामा परिवर्तन ल्याउन सक्ने किसिमको विकास कार्य, भौतिक क्रियाकलाप वा भूउपयोगमा कुनै परिवर्तन गर्ने कुनै योजना, आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रस्ताव सम्भन्धनु पर्छ ।
- (छ) “प्रस्तावक” भन्नाले प्रस्ताव स्वीकृतिको लागि निवेदन दिने वा प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न स्वीकृति प्राप्त व्यक्ति वा सरकारी, अर्धसरकारी वा गैरसरकारी निकाय वा संस्था सम्भन्धनु पर्छ ।
- (ज) “प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण” भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपर्ने सम्बन्धमा एकीन गर्नुका साथै त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा विश्लेषणात्मक रूपमा गरिने अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्भन्धनु पर्छ ।
- (झ) “वातावरण” भन्नाले प्राकृतिक, सांस्कृतिक र सामाजिक प्रणाली, आर्थिक तथा मानवीय क्रियाकलाप र यिनका अवयवहरू तथा ती अवयवहरूको बीचको अन्तरक्रिया तथा अन्तरसम्बन्ध सम्भन्धनु पर्छ ।

- (ज) “वातावरणीय अध्ययन” भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्बन गरिने उपायका सम्बन्धमा गरिने संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन” भन्नाले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रतिवेदन सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन” भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने सम्बन्धमा यकीन गर्नुका साथै त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा विस्तृत रूपमा गरिने अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “व्यावसायिक कार्ययोजना” भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने बाहेकका आयोजना वा कार्यक्रममा हुने लगानी र प्रतिफलको विश्लेषण सहितको कार्ययोजना सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन” भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विकास निर्माणसँग सम्बन्धित परियोजनाको प्राविधिक र आर्थिक पक्षहरू विश्लेषण गरिएको विस्तृत प्रतिवेदन सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन” भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा संक्षिप्त रूपमा गरिने अध्ययन सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद - २

प्रस्ताव छनौट तथा कार्यसूची सम्बन्धी व्यवस्था

३. प्रस्ताव छनौट तथा सूची तयार गर्ने:

- (१) कार्यालयले स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजनाको आधारमा वातावरणीय अध्ययन आवश्यक पर्ने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना तथा कार्यक्रम पहिचान गरी सूची तयार गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६२ (क) बमोजिम गाउँपालिका तथा क्षेत्रभिन्न गरिने स्लेट, ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा एवं माटोजन्य वस्तुको बिक्री सम्बन्धी कार्य समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन आवश्यक पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको पहिचान तथा सूची तयार गर्दा सञ्जीव वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ को आधारमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनका लागि छुट्टाछुट्टै सूची तयार गर्नु पर्नेछ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको सूची तयार गर्दा यस कार्यविधिको अनुसूची-१ मा उल्लिखित सीमा (श्रेसहोल्ड) अनुसार गर्नु पर्नेछ।
- (५) कार्यालयले वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने आयोजना वा कार्यक्रमको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन वा व्यावसायिक कार्ययोजना तयार भए पश्चात् वातावरणीय अध्ययन गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन गर्दा अनुसूची-२ मा उल्लिखित वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी प्रवाह चित्र, प्रभाव पहिचान तथा अध्ययन सूची र औजारको प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

४. कार्यसूची तयारी तथा स्वीकृति गर्नुपर्ने:

- (१) प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको लागि अनुसूची-३ र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको

ढाँचामा प्रत्येक आयोजना वा कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै कार्यसूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको कार्यसूची स्वीकृतिको लागि वातावरण विषय हेर्ने शाखा एकाईमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेस भएको कार्यसूची स्वीकृतिका लागि पेस गर्नुअघि विषयसँग सम्बन्धित शाखाको राय सुझाव सहित पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम पेस भएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत अध्यक्षले आवश्यक जाँचबुझ गरी पेस भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) को प्रयोजनको लागि दिन गणना गर्दा थप कागजात माग गरेकोमा त्यस्तो कागजात प्राप्त भएको मितिबाट र कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्न लेखि पठाएकोमा त्यस्तो विषयमा स्पष्ट भई आएको मितिबाट गणना गरिनेछ ।
- (६) उपदफा (४) बमोजिम कार्यसूची स्वीकृत गर्दा दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित प्राविधिक समितिको सिफारिसमा गर्नु पर्नेछ ।

५. सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नुपर्ने:

- (१) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारीको सिलसिलामा प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट प्रभावित हुने क्षेत्रमा प्रस्तावको बारेमा सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना गरी राय सुझाव सङ्कलन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ गर्दा प्रस्तावकले प्रभावित स्थानीय समुदाय, वन उपभोक्ता समूह गठन भएको भए सो समूहका प्रतिनिधि, वडा अध्यक्ष वा वडा समितिका प्रतिनिधिको रोहबरमा गराउनु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ गर्ने प्रयोजनका लागि प्रस्तावकले सोको मिति, समय, स्थान र आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्बन्धमा प्रचार प्रसार गर्नको लागि स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो वा अन्य सञ्चार माध्यमको प्रयोग गर्नुका साथै सम्बन्धित वडा कार्यालय र आयोजना क्षेत्रको कुनै सार्वजनिक स्थलमा सूचना समेत टाँस गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रममा आयोजना तथा कार्यक्रमबाट प्रभावित क्षेत्रका नागरिक, समुदाय तथा महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक तथा जोखिम रहेका वर्गको सहभागिता सुनिश्चित गर्न प्रस्तावकले उपदफा (२) बमोजिमको सूचना स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो र अन्य सञ्चार माध्यमबाट सम्भव भएसम्म स्थानीय भाषामा समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) प्रस्तावकले आयोजना तथा कार्यक्रमले समेट्ने भौगोलिक क्षेत्रको आधारमा आवश्यकता अनुसार एकभन्दा बढी स्थानमा सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना गर्नु पर्नेछ ।
- (६) यस दफा बमोजिम आयोजना गरिएको सार्वजनिक सुनुवाइमा भएको उपस्थिति, सुनुवाइबाट प्राप्त सुभाब, तस्वीर तथा श्रव्य-दृश्य सामग्री समेत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (७) सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सम्बन्धी विस्तृत ढाँचा तथा प्रक्रिया अनुसूची-५ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

प्रतिवेदन तयारी तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

६. वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी:

- (१) दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची र दफा ५ बमोजिम आयोजना हुने सार्वजनिक सुनुवाइबाट प्राप्त सुभाब समेतको आधारमा प्रस्तावकले प्रत्येक आयोजना तथा कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

- (२) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची-६ तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची-७ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने गाउँपालिका वा त्यस क्षेत्रका सम्बन्धित सरोकारवाला निकाय व्यक्ति वा संस्थालाई सो प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा सात दिनभित्र लिखित सुझाव उपलब्ध गराउन अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालय, शैक्षिक संस्था, स्वास्थ्य संस्था वा कुनै सार्वजनिक स्थलमा सूचना टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचना कुनै एक स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरी आफ्नो वेबसाइट भएमा सोमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (३) र (४) बमोजिम सूचना टाँस वा प्रकाशन भएकोमा सो सम्बन्धमा कसैको रायसुझाव भए सूचनामा उल्लिखित अवधिभित्र सम्बन्धित प्रस्तावकलाई आफ्नो राय सुझाव दिन सकिनेछ ।
- (६) दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची तथा उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले डेस्क अध्ययन, स्थलगत भ्रमण, अवलोकन र प्रभाव क्षेत्रका लक्षित समुदाय तथा सरोकारवालसँग अन्तरक्रिया गरी तथ्याङ्क तथा सूचना सङ्कलन गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्ने क्रममा वातावरणमा पर्न सक्ने सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी तथा नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरणको लागि अपनाउन सकिने विभिन्न विकल्पहरूको विस्तृत विश्लेषण गरी त्यस्ता विकल्पहरूमध्ये वातावरणीय दृष्टिकोणले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुने विकल्प र सो विकल्प कार्यान्वयन गर्न सकिने आधार र कारण समावेश गर्नु पर्नेछ ।

- (८) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा अनुसूची-९ मा उल्लिखित विज्ञ मार्फत तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन कार्यमा संलग्न विज्ञहरु स्थलगत अध्ययन, अवलोकन, राय परामर्श र अन्तरक्रियाका लागि आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रस्तावित स्थलमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।
- (१०) वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली वा अङ्ग्रेजी वा दुवै भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
तर नेपाली भाषामा तयार पारिएको कार्यसूची तथा प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिने प्राविधिक शब्दावलीको लागि नेपाली भाषा प्रयोग गर्दा शब्दको आशयमा नै तात्विक फरक पर्ने भएमा त्यस्ता शब्द अङ्ग्रेजी भाषामा उल्लेख गर्न यस व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (११) उपदफा (१०) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विदेशी लगानी भएका प्रस्तावको हकमा तयार गरिने वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र कार्यसूची नेपाली वा अङ्ग्रेजी भाषामा तयार गर्न सकिनेछ ।
- (१२) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६ तथा वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ ले तोकेअनुसारको मापदण्ड र गुणस्तर कायम हुने गरी यस कार्यविधिले निर्धारण गरेको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (१३) वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

७. अध्ययन प्रतिवेदनको स्वीकृति:

- (१) दफा ६ बमोजिम तयार गरिएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत अध्यक्ष समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

- (२) अध्यक्ष प्रमुखले उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन उपर अध्ययन, विश्लेषण तथा पुनरावलोकनको लागि दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित प्राविधिक समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) प्राविधिक समितिले उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन उपर आवश्यक अध्ययन, परामर्श, जाँचबुझ, विश्लेषण तथा पुनरावलोकन गरी स्वीकृतिको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम प्राविधिक समितिको सिफारिसको आधारमा प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा कुनै उल्लेख्य प्रभाव पर्ने नदेखिएमा आवश्यकता अनुसार प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने सर्त तोकिएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन भए अध्यक्ष प्रमुखले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन कार्यपालिकाले स्वीकृत गर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम प्रतिवेदन स्वीकृत गर्दा प्रतिवेदन पेस भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) को प्रयोजनको लागी दिन गणना गर्दा थप कागजात माग गरेकोमा त्यस्तो कागजात प्राप्त भएको मितिबाट र कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्न लेखि पठाएकोमा त्यस्तो विषयमा स्पष्ट भई आएको मितिबाट गणना गरिनेछ ।
- (७) उपदफा (३) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको अध्ययन तथा जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो प्रस्तावको थप वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने देखिएमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको हकमा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्न अध्यक्षले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको हकमा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गरी कार्यपालिकाले आदेश दिन सक्नेछ ।
- (८) उपदफा (७) अनुसार दिइएको आदेश अनुसार प्रस्तावकले थप अध्ययन गरी प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन भए कार्यपालिका समक्ष र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन भए प्रदेश कानूनले तोकेको निकाय समक्ष पुनः पेस गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नुपूर्व प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची अध्यक्ष प्रमुखबाट र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यसूची प्रदेश कानुनले तोकेको निकायबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

द. प्रतिवेदन परिमार्जन गर्न सकिने:

(१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भइसकेपछि सो प्रतिवेदनमा भौतिक पूर्वाधार, डिजाइन तथा क्षमता र स्वरूपमा परिमार्जन गर्नुपर्ने वा संरचना स्थानान्तरण वा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा वा आयोजना तथा कार्यक्रम क्षमता घटेमा वा रुख कटान सङ्ख्यामा थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन परिमार्जन गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ७ को उपदफा (६) बमोजिम संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन गरिएकोमा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गरिएकोमा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने आदेश दिएको अवस्थामा परिमार्जन सम्बन्धी व्यवस्था लागु हुने छैन ।

परिच्छेद - ४

प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

९. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नु पर्ने:

(१) प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भएको मितिले तीन वर्षभित्र त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विशेष परिस्थिति सिर्जना भई सो अवधिभित्र प्रस्तावको कार्यान्वयन हुन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भएमा प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको हकमा प्रमुख

प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको हकमा अध्यक्ष समक्ष स्पष्ट कारण खुलाई म्याद थपका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन भए अध्यक्ष प्रमुखले दफा १५ को उपदफा (१) बमोजिमको प्राविधिक समितिबाट जाँचबुझ गराई व्यहोरा मनासिव देखेमा आफ्नो राय सहित कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम पेस भएको निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखेमा कार्यपालिकाले बढीमा दुई वर्षको अवाधि थप गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) वा (४) बमोजिमको अवाधिभित्र प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भ नगर्ने प्रस्तावकले त्यस्तो प्रस्तावको पुनः वातावरणीय अध्ययन गराई स्वीकृतिको लागि पेस गर्नु पर्नेछ ।

१०. वातावरणीय व्यवस्थापन योजना:

- (१) प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नुअघि अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा वातावरणीय सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी हुने र नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरण गर्ने क्रियाकलापहरूमध्ये आयोजना निर्माणको क्रममा र आयोजना सम्पन्न भएपछि अवलम्बन गर्ने क्रियाकलापहरू समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा निरोधात्मक, सुधारात्मक र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी क्रियाकलापहरू समेत प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ ।
- (४) वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा प्रस्तावकले आयोजना कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्न सक्ने प्रारम्भिक, मध्यकालीन र दीर्घकालीन सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरी र नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणको लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने विधि र प्रक्रिया समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

- (५) वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा प्रस्तावित कार्यहरू सञ्चालन गर्न लाग्ने लागतलाई विस्तृत आयोजना प्रतिवेदनमा उल्लेख भएकोमा सोको क्रियाकलाप र लागत प्रस्तावकले वातावरण व्यवस्थापन योजनामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) प्रस्तावकले वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा उल्लिखित क्रियाकलापलाई आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि तयार गरिने लागत अनुमानमा नै समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको वातावरणीय व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयन प्रारम्भ भएपछि प्रस्तावकले कार्यान्वयनको अवस्थाको प्रतिवेदन प्रत्येक छ महिनामा कार्यपालिका समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (८) गाउँपालिकाले आफूले गरेको अनुगमन तथा निरीक्षणको प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले एक्काईस दिनभित्र प्रदेश कानुनले तोकेको निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम पेस गरेको प्रतिवेदनलाई सात दिनभित्र कार्यालयको सूचना पाटी तथा वेबसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

११. **प्रस्ताव कार्यान्वयन अनुगमन तथा प्रतिवेदन:**

- (१) प्रस्ताव कार्यान्वयनको अनुगमन गर्दा प्रारम्भिक एवम् प्रक्रिया अनुगमन, नियम पालन अनुगमन तथा प्रभावको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रस्तावको प्रारम्भिक अनुगमन गर्दा आयोजना वा कार्यक्रमको निर्माण कार्य सुरु गर्नुभन्दा अगावै निर्माणस्थल र वरपरका आधारभूत वातावरणीय पक्षको सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट भएका वातावरणीय परिवर्तन पत्ता लगाउन कार्यक्रम तथा आयोजना निर्माण र सञ्चालनका क्रममा त्यस क्षेत्रको जनस्वास्थ्य, पर्यावरणीय, सामाजिक र आर्थिक अवस्था लगायतका सूचकहरूको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

- (४) प्रस्तावकले वातावरण संरक्षण सम्बन्धी मापदण्डको पालना गरेको छ भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्न वातावरणीय गुणस्तरका विशेष सूचक वा प्रदूषणको अवस्थाको बारेमा आवधिक वा लगातार अनुगमन गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ र यसरी अनुगमन गर्दा वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा प्रस्तावित विषयहरू समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट सिर्जना हुने सकारात्मक र नकारात्मक प्रभाव, वातावरण संरक्षणका लागि प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने विषयहरू तथा वातावरणीय प्रभावकारिताको अनुगमन सम्बन्धी सूचकहरू समेत प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिमका प्रत्येक सूचकलाई कसले र कुन विधि वा तरिकाबाट अनुगमन गर्ने हो सो समेत खुलाउनु पर्छ र यस्तो विधि भरपर्दो, सजिलो र आयोजना स्थलमा कार्यरत जनशक्तिले अवलम्बन गर्नसक्ने खालको हुनु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिमको कार्य प्रस्तावकसँग उपलब्ध जनशक्तिले गर्न सक्ने अवस्था नभएमा आवश्यकता अनुसार बाह्यस्रोतबाट पूर्ति गरी सम्पादन गर्ने व्यवस्था प्रस्तावकले मिलाउनु पर्नेछ ।
- (८) आयोजना निर्माण तथा सञ्चालनको विभिन्न चरणका लागि सूचकको प्रकृति हेरी वातावरणीय अनुगमन गर्ने समय तालिका समेत प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भिक अनुगमन, प्रभाव अनुगमन तथा नियमपालन अनुगमन सम्बन्धी ढाँचा अनुसूची-११ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१२. अनुगमन सम्बन्धी जिम्मेवारी:

- (१) सीक्षित वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी अध्ययन प्रस्तावको कार्यान्वयनको स्वःअनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रस्तावक स्वयंको हुनेछ ।

- (२) प्रस्तावकले प्रत्येक छ महिनामा उपदफा (१) बमोजिम स्वःअनुगमन गरी तयार गरेको प्रतिवेदन गाउँ मा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (३) गाउँपालिका स्वयं प्रस्तावक भएको वा अन्य प्रस्तावकबाट कार्यान्वयन गरिने प्रस्तावको अनुगमनका लागि कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको अनुगमन समिति गठन गर्नेछः-
- क) उपाध्यक्ष उपप्रमुख - संयोजक
- ख) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको संयोजक - सदस्य
- ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- घ) योजना तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा शाखा वा एकाई प्रमुख - सदस्य
- ङ) वातावरण निरीक्षक - सदस्य
- च) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन महाशाखा शाखा एकाई प्रमुख - सदस्य सचिव
- (४) समितिले जिल्लास्थित वन कार्यालय, सम्बन्धित निकाय प्रमुख तथा प्रतिनिधि वा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (५) अनुगमन समितिले दफा ११ बमोजिम अनुगमन गरी तयार पारिएको प्रतिवेदन तीस दिनभित्र कार्यापालिका समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (६) कार्यपालिकाले अनुगमनबाट देखिएका समस्या तथा सुभाव कार्यान्वयनको लागि प्रस्तावकलाई आदेश दिन सक्नेछ र यसरी दिएको आदेशको पालना गर्नु प्रस्तावकको कर्तव्य हुनेछ ।

१३. कार्यान्वयनमा रोक लगाउन सक्ने:

- (१) यस कार्यविधि तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत भएभन्दा फरक हुने गरी प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न गराउन हुँदैन ।

- (२) कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले उपदफा (१) विपरीतको कार्य गरेको पाइएमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन भए कार्यपालिकाले प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाउनेछ र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनको हकमा प्रदेश सरकारको सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कुनै प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाइएकोमा त्यसरी रोक लगाइएको कारणबाट क्षति पुग्न गएमा प्रस्तावकले सो वापत कुनै किसिमको क्षतिपूर्तिको दावी गर्न पाउने छैन ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यान्वयनमा रोक लगाइएको आयोजनाको प्रस्तावकले प्रचलित ऐन बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गराएमा वा स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन बमोजिम आयोजना कार्यान्वयनमा सुधार गरेमा लगाइएको रोक सम्बन्धित निकायले फुकुवा गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

१४. प्राविधिक समिति गठन गर्ने:

- (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु अघि प्राविधिक पक्षहरूको अध्ययन, विश्लेषण र पुनरावलोकन गरी सिफारिस गर्न कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको प्राविधिक समिति गठन गर्नेछ :-

क) योजना तथा प्राविधिक शाखा वा इकाई प्रमुख -संयोजक

ख) आयोजना तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित क्षेत्रको विषयको

विज्ञ

- सदस्य

ग) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन विषय हेर्ने शाखा एकाई

प्रमुख

- सदस्य सचिव

(२) समितिले आवश्यकता अनुसार वन कार्यालय, सम्बन्धित विषयगत निकायका प्रमुख तथा प्रतिनिधि वा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

१५. गुनासो सुनुवाइ गर्ने दायित्व:

(१) आयोजना तथा कार्यक्रमको वातावरणीय, आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक सवालसँग सम्बन्धित प्रभावित व्यक्ति तथा समुदायको चासो, शिकायत तथा गुनासो प्राप्त गर्ने, सम्बोधन र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने प्रयोजनका लागि गुनासो सुनुवाइ संयन्त्रको व्यवस्था गर्ने दायित्व प्रस्तावकको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवस्था भएको संयन्त्रमा गुनासो सुन्ने अधिकारी तथा गुनासो सम्बोधन समिति लगायत अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गुनासो सुनुवाइ अधिकारीको व्यवस्था नभएको अवस्थामा गुनासो सुनुवाइ अधिकारीको जिम्मेवारी स्वतः आयोजना प्रमुखको हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम गुनासो सुनुवाइ सम्बन्धी व्यवस्था गर्न कार्यपालिकाले उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय गुनासो सम्बोधन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमको गुनासो सुनुवाइ संयन्त्रले परियोजना वा प्रस्तावसँग सम्बन्धित वातावरणीय, आर्थिक, सामाजिक एवम् सांस्कृतिक चासो तथा सवालहरू बारे आवाज प्रस्तुत गर्न र सम्बोधन गर्न समयबद्ध तथा पारदर्शी कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(६) प्रस्तावकले प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमको विषयमा वडा तथा गाउँ स्तरमा सचेतनामूलक अभियान सञ्चालन गरी प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमले सम्बोधन गर्नुपर्ने प्रभावितहरूको हक अधिकार र गुनासो सम्बोधन गर्ने संयन्त्रको बारेमा समुदाय तथा सरोकारवालालाई सुसूचित गराउनु पर्नेछ ।

(७) गुनासो सम्बोधन समिति तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- क) वातावरणीय तथा सामाजिक अवरोध, सम्पत्तिको प्राप्ति, अधिकार, क्षतिपूर्ति र सहायता सम्बन्धमा प्रभावितहरूलाई सहयोग गर्ने,
- ख) प्रभावित व्यक्तिहरूको गुनासो प्राप्त गर्ने, अभिलेख राख्ने, वर्गीकरण गर्ने, प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,
- ग) गुनासो प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बोधन गरी सम्बन्धित र गाउँपालिका लाई जानकारी गराउने,
- घ) गुनासो सम्बोधन सम्बन्धी निर्णय प्रक्रियामा असन्तुष्ट पक्षको पृष्ठपोषणलाई सुनिश्चित गर्ने,
- ङ) प्रस्तावकले तोके बमोजिमका र समितिले आवश्यक देखेका अन्य कामहरू गर्ने ।

१६. **प्राविधिक सहयोग लिन सक्ने:** आयोजना वा कार्यक्रमका लागि गरिने वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्य गाउँपालिकाको आन्तरिक जनशक्तिबाट गर्न सम्भव नभएको अवस्थामा सम्बन्धित विषय विज्ञहरू वा व्यावसायिक परामर्शदाताको सहयोग लिन सकिनेछ ।

१७. **प्रचलित कानून लागु हुने:** यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था प्रचलित कानूनसँग बाँझिएमा प्रचलित कानूनको व्यवस्था लागु हुनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ३ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रका सम्भाव्य प्रस्तावहरूको वातावरणीय अध्ययनको सीमा (थ्रेसहोल्ड)

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
वन र वृक्षरोपण	२० हेक्टरसम्मको क्षेत्रफलमा नयाँ वनस्पति उद्यान, वन बीउ बगैँचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण गर्ने	२० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्रफलमा नयाँ वनस्पति उद्यान, वन बीउ बगैँचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण गर्ने	वन क्षेत्रमा फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न ल्याण्डफिल साइट निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने
	वन संरक्षण क्षेत्र, मध्यवर्ती क्षेत्र वा वातावरण संरक्षण क्षेत्रमा निजी बाहेकका जग्गामा स्थानीय सरकारले उपभोक्ता समूह मार्फत आयोजना निर्माण वा सञ्चालन गर्ने	सार्वजनिक बुट्यान क्षेत्रमा जडिबुटी वा सुगन्धित वनस्पतिको व्यावसायिक उत्पादनको लागि जडिबुटी केन्द्र स्थापना गर्ने	
	१ हेक्टरसम्मको वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने	१ देखि ५ हेक्टरसम्मको वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने	विद्युत प्रसारण लाइन बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि ५ हेक्टरभन्दा बढी वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
पर्यटन	२५ देखि ५० वेडसम्मको होटल वा रिसोर्ट निर्माण, स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	५१ देखि १०० वेडसम्मको होटल वा रिसोर्ट निर्माण, स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	१०० वेडभन्दा बढी क्षमताको होटल वा रिसोर्ट स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने
		माछा वा अन्य जलचर भएको कुनै नदी वा तालमा इञ्जिन जडित उपकरण र इन्धन ज्वलन गरी रयापिटड कार्य वा ऋजु सञ्चालन गर्ने ।	
		तालमा स्थापना हुने हाउस बोट (तैरने घर) सञ्चालन गर्ने	
सडक तथा यातायात	१०० मिटर लम्बाईसम्मको पुल निर्माण गर्ने	१०० मिटरभन्दा बढी लम्बाईका पुल (भोलुङ्गे पुल समेत) निर्माण गर्ने	
	स्थानीय सडक स्तरोन्नति गर्ने	२५ किलोमिटरसम्म लम्बाईको नयाँ सडक निर्माण गर्ने	२५ कि.मि. भन्दा बढी लम्बाई हुने कुनै पनि नयाँ सडक निर्माण गर्ने
		१ देखि ५ कि.मि. सम्मको केबलकार मार्ग निर्माण गर्ने	५ कि.मि. भन्दा लामो केबलकार मार्ग निर्माण गर्ने
		५ देखि ५० कि.मि. सम्मको रज्जुमार्ग निर्माण गर्ने	५० कि.मि. भन्दा बढी रज्जुमार्ग निर्माण गर्ने

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
		सडक प्रयोजनका लागि १ देखि ३ किलोमिटरसम्म सुरङ्ग बनाउने	सडक प्रयोजनका लागि ३ किलोमिटर भन्दा बढी लम्बाइको सुरङ्ग बनाउने
		चारपाङ्गे सवारी सञ्चालन हुने आकाशे पुल (फ्लाई ओभर) निर्माण गर्ने	
		सार्वजनिक यातायातको लागि मोनो रेलमार्ग सञ्चालन गर्ने	
उर्जा, जलस्रोत र सिँचाई	१०० हेक्टरसम्म लिफ्ट सिँचाई आयोजना निर्माण गर्ने	१०० हेक्टरभन्दा बढीको लिफ्ट सिँचाई आयोजना निर्माण गर्ने	बहुउद्देश्यीय जलाशयको निर्माण गर्ने
		पहाडी उपत्यका र टारमा २५ देखि ५०० हेक्टरसम्मको क्षेत्र सिँचाई गर्ने	पहाडी उपत्यका र टारमा ५०० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्र सिँचाई गर्ने
		पहाडी भिरालो पाखा वा पर्वतीय क्षेत्रमा २५ देखि २०० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा सिँचाई गर्ने	पहाडी भिरालो पाखो वा पर्वतीय क्षेत्रमा २०० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्र सिँचाई गर्ने

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
		सिँचाइको पुनरुत्थान प्रणाली अन्तर्गत विद्यमान प्रणाली भित्रका सिँचाइ आयोजनामा नयाँ हेडवर्क्स निर्माण वा मूल नहर परिवर्तन हुने कुनै पनि पुनरुत्थान आयोजना सञ्चालन गर्ने	
		२५ देखि १०० जनासम्म स्थायी बसोबास भएका जनसङ्ख्या विस्थापित गर्ने कुनै पनि जलस्रोत विकास कार्य गर्ने	१०० जना भन्दा बढी स्थायी बसोबास भएका जनसङ्ख्या विस्थापित गर्ने कुनै पनि जलस्रोत विकास कार्य गर्ने
		१० किलोमिटर भन्दा बढी लम्बाईको नदी नियन्त्रणको कार्य गर्ने	
६६ के.भि.सम्मको विद्युत प्रसारण लाइन आयोजनाको लागि वन क्षेत्रको प्रयोग गर्ने	१३२ के.भि. वा सोभन्दा बढी क्षमताको विद्युत प्रसारण लाइन निर्माण गर्ने	विद्युत प्रसारण लाइन निर्माण बाहेक अन्य प्रयोजनको लागि ५ हेक्टरभन्दा बढी वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने	
		विद्यमान २२० के.भि. वा सो भन्दा बढी क्षमताको विद्युत प्रसारण लाइनबाट ट्याप गरी नयाँ आउटडोर सबस्टेशन निर्माण गर्ने	

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
	वन, संरक्षण क्षेत्र, मध्यवर्ती क्षेत्र वातावरण संरक्षण क्षेत्र, रामसारमा सूचीकृत सिमसार क्षेत्रमा १ मेगावाट भन्दा कम क्षमताका जलविद्युत आयोजना निर्माण गर्ने ।	१ देखि ५० मेगावाट क्षमता सम्मको जलविद्युत उत्पादन आयोजना निर्माण गर्ने	
		१५०० घनमिटर भन्दा बढी क्षमताको वायोग्यास प्लाण्ट निर्माण गर्ने	
		१ देखि १० मेगावाट क्षमतासम्मको सौर्य उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने	१० मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको सौर्य उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने
		१ देखि १० मेगावाट क्षमतासम्मको वायु उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने	१० मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको वायु उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने
		०.५ देखि २ मेगावाट क्षमतासम्मको जैविक उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने	२ मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको जैविक उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
		चिनी उद्योग क्षेत्रभित्रको उखु पेलीसकेपछि निस्कने खोस्ता (Bagasse) बाट विद्युत सहउत्पादन (Co-generation) हुने आयोजना सञ्चालन गर्ने	
आवास, भवन, बस्ती तथा शहरी विकास	७ देखि १० तल्ला वा १५.५ देखि २५ मिटरसम्म उचाईका भवन निर्माण गर्ने	११ तला वा २५ मिटर भन्दा बढी र १६ तला वा ५० मिटरसम्म उचाई भएका भवन निर्माण गर्ने	१६ तला वा ५० मिटर भन्दा बढी उचाई भएका भवन निर्माण गर्ने
	३००० देखि ५००० वर्गमिटर क्षेत्रफलसम्मको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुवै प्रकृति भएको भवन निर्माण गर्ने	५,००० देखि १०,००० वर्गमिटर क्षेत्रफलसम्मको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुवै प्रकृतिको संयुक्त भवन निर्माण गर्ने	१०,००० वर्गमिटर क्षेत्रफलभन्दा बढीको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुवै प्रकृतिको संयुक्त भवन निर्माण गर्ने ।
	५०० देखि १,००० जनासम्म एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर,	१,००० देखि २,००० जनासम्म एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल,	२,००० जना भन्दा बढी एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर,

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
	सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्ट्स कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने	थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्ट्स कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने	सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्ट्स कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने
	५ देखि १० हेक्टरसम्मको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने	१० देखि १०० हेक्टरसम्मको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने	१०० हेक्टरभन्दा बढीको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने
	१ देखि ५ हेक्टरसम्मको Hard Surface Payment को Bus Park वा Parking lot निर्माण गर्ने	५ हेक्टर भन्दा बढीको Hard Surface Payment को Bus Park वा Parking lot निर्माण गर्ने	
	५००० देखि १०,००० लिटरसम्म दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने	१०,००० देखि २०,००० लिटरसम्म दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने	२०,००० लिटर भन्दा बढी दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने
		१ देखि ५ हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा आवास विकास गर्ने	५ हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा आवास विकास गर्ने
		२०,००० घनमिटरभन्दा बढी माटो पुर्ने तथा माटो काटी Site Develop गर्ने	कृषि योग्य भूमिमा शहरीकरण गर्ने

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
उद्योग र व्यवसाय	वन बाहेक अन्य क्षेत्रमा १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा औद्योगिक ग्राम स्थापना गर्ने	दैनिक १ मे.ट. भन्दा बढी चिया, कफी, जडिबुटी आदि प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
	दैनिक २५ मेट्रिक टनसम्म बालुवा प्रशोधन उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक २५ मेट्रिक टनभन्दा बढी बालुवा प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
	नदी नाला सतहबाट दैनिक १०० घनमिटर सम्म बालुवा, ग्राभेल, गिर्खा माटो निकाल्ने	दैनिक १००० मेट्रिक टनसम्म क्षमताको क्रसर उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक १००० मे.ट. भन्दा बढी क्षमताको क्रसर उद्योग स्थापना गर्ने
	मैसिन उपकरणमा १ देखि ५ करोड रुपैयाँ सम्म लगानी भएको वर्कसप (मर्मत सम्भार समेत) स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	दैनिक १० मेट्रिक टन भन्दा बढी खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		पाइपलाइन बाहेक व्यापारिक प्रयोजनको लागि प्रति सेकेण्ड १० लिटर भन्दा बढीको दरले पानी प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
		वार्षिक ३ करोड गोटासम्म उत्पादन क्षमता भएको पोलेको इटा, टायल आदि बनाउने उद्योग स्थापना गर्ने	
		दैनिक १० हजार भन्दा बढी Compressed Bricks Hollow Bricks Blocks उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		Mosquito Repellent (भोल, क्वाइल, ट्याबलेट, लोसन), धुप आदि उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		परम्परागत घरेलु उद्योग बाहेकका धागो तथा कपडा रङ्गाई वा धुलाई वा छपाई गर्ने उद्योग (गलैचा, पस्मिना समेत) स्थापना गर्ने	
		गाडी, मोटरसाईकल, अटोरिक्सा आदि तथा दैनिक १०० थान भन्दा बढी साइकल रिक्सा (इन्धन वा विद्युत प्रयोग नगरी) एसेम्बलिङ गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
स्वास्थ्य	१६ देखि २५ शैयासम्मको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यावसाय सञ्चालन गर्ने	२६ देखि १०० शैयासम्मको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यावसाय सञ्चालन गर्ने	१०० शैया भन्दा बढीको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने
खानी	दैनिक २५ मेट्रिक टनसम्म बालुवा प्रशोधन गर्ने	नदीनालाको सतहबाट दैनिक १०० देखि ३०० घ.मि.सम्म बालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने	नदीनालाको सतहबाट दैनिक ३०० घ.मि. भन्दा बढी बालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने
	साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा, डेकोरेटिभ ढुङ्गा, बालुवा, ग्राभेल र औद्योगिक माटो र साधारण माटो उत्खननको लागि दैनिक ५० घनमिटर सम्म उत्खनन कार्य गर्ने	साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा, डेटोरेटिभ ढुङ्गा, बालुवा, ग्राभेल, औद्योगिक माटो र साधारण माटो दैनिक ५० देखि ५०० घनमिटरसम्म उत्खननको कार्य गर्ने	साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा, डेटोरेटिभ ढुङ्गा, बालुवा, ग्राभेल, औद्योगिक माटो र साधारण माटोको लागि दैनिक ५०० घ.मि. भन्दा बढीको उत्खननको कार्य गर्ने
कृषि तथा पशु		तराईमा १ हेक्टरभन्दा बढी र अन्य ठाउँमा ०.५ हेक्टर भन्दा बढी क्षेत्रमा कृषि थोक बजार स्थापना गर्ने	पहाडमा १ हेक्टरभन्दा बढी र तराईमा ५ हेक्टरभन्दा बढी राष्ट्रिय वन क्षेत्र कृषिको लागि प्रयोग गर्ने

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
		अनुमति प्राप्त बधशाला निर्माण गर्ने	
		३०,००० भन्दा बढी पन्छीजाती पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		१,००० भन्दा बढी ठूला चौपाया पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		५,००० भन्दा बढी साना चौपाया (भेडा बाख्रा) पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		२,००० भन्दा बढी बंगुरसुँगुर पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		प्यारेण्ट र ग्राण्ड प्यारेण्ट कुखुरापालन तथा ह्याचरी सञ्चालन गर्न निर्माण गर्ने	
		म्याद नाधेका विषादी (सूचित विषादीको हकमा मात्र) को भण्डारण तथा विसर्जन गर्ने	जीवनाशक विषादी (सूचित विषादीको हकमा मात्र) प्लाण्ट स्थापना गर्ने

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
		दैनिक १०,००० भन्दा बढी क्षमताको दुग्ध प्रशोधन (दुग्धको परिकार समेत) उद्योग स्थापना गर्ने	
		१००० मेट्रिन टन भन्दा बढी भण्डारण क्षमता भएको कोल्ड स्टोरेज स्थापना गर्ने	
		दैनिक २ देखि १० मेट्रिक टनसम्म प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक १० मेट्रिक टन भन्दा बढी प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने
खानेपानी तथा ढल निर्माण		सेफ इल्ड १०० लिटर प्रति सेकेण्ड (LPS) भन्दा बढीको सतही पानीको स्रोत र सो पानीको ५० देखि ७५ प्रतिशत सम्म सुख्खा समयमा आपूर्ति गर्ने	सेफ इल्ड १०० लिटर प्रति सेकेण्ड (LPS) भन्दा बढी सतही पानीको स्रोत र सो पानीको ७५ प्रतिशत भन्दा बढी सुख्खा समयमा आपूर्ति गर्ने
		प्रति सेकेण्ड १०० लिटर भन्दा बढीको दरले पानी प्रशोधन गर्ने	प्रति सेकेण्ड ५०० लिटर भन्दा बढी पानीको स्रोत उपयोग गर्ने खानेपानी स्रोत सम्बन्धी बहुउद्देश्यीय आयोजना सञ्चालन गर्ने

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
		१ देखि ३ कि.मि.सम्मको सुरुङ निर्माण गरी खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने	३ कि.मि. भन्दा बढीको सुरुङ निर्माण गरी खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने
		खानेपानी आयोजना सञ्चालनको लागि २५ देखि १०० जनासम्म जनसङ्ख्या विस्थापन गर्ने	खानेपानी आयोजना सञ्चालनको लागि १०० जना भन्दा बढी जनसङ्ख्या विस्थापन गर्ने
		ट्रिटमेण्ट सहितको ढल निकास सिस्टम समावेश भएका खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने	जैविक तथा रासायनिक प्रदूषण हुने स्रोत वा तिनबाट प्रभावित हुन सक्ने भूमिगत जलस्रोतको उपयोग गर्ने
		५० हजार देखि २ लाखसम्मको जनसङ्ख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्ने	२ लाखभन्दा बढी जनसङ्ख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्ने
		५० हजार देखि २ लाखसम्मको जनसङ्ख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्न नयाँ स्रोत जोड्ने	२ लाखभन्दा बढी जनसङ्ख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्न नयाँ स्रोत जोड्ने

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
फोहरमैला व्यवस्थापन	१० हेक्टर बढी क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने	वार्षिक १,००० देखि ५,००० टनसम्म फोहोर जमिनमा भर्ने	वार्षिक ५,००० टन भन्दा बढी फोहोर जमिनमा भर्ने
		५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने
		५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग गर्ने
		५०,००० सम्म जनसङ्ख्यालाई टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले सञ्चालन हुने ढल निकास, सरसफाई वा फोहोर व्यवस्थापन कार्य गर्ने	५०,००० भन्दा बढी जनसङ्ख्यालाई टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले सञ्चालन हुने ढल निकास, सरसफाई वा फोहोर व्यवस्थापन कार्य गर्ने

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
		५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको कम्पोष्ट प्लाण्ट सम्बन्धी काम गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको कम्पोष्ट प्लाण्ट सम्बन्धी काम गर्ने
			कम्तीमा १०,००० जनसङ्ख्या भएको शहरी क्षेत्रबाट निस्कने फोहोरमैला गाड्ने काम गर्ने
		५ एम.एल.डि.(MLD) क्षमतासम्मको ढल व्यवस्थापन आयोजना सञ्चालन गर्ने	५ एम.एल.डि.(MLD) भन्दा बढी क्षमताको ढल व्यवस्थापन आयोजना सञ्चालन गर्ने
			देहायको प्रकृति र जुनसुकै स्तरका खतरापूर्ण फोहोरमैला सम्बन्धी निर्माण काम गर्ने:
			क) फोहोरमैला संयन्त्र निर्माण
			ख) फोहोरमैला रिकभरी प्लाण्ट निर्माण
			ग) फोहोरमैला भर्ने, थुपार्ने वा गाड्ने ठाउँको निर्माण

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
			(घ) फोहरमैला भण्डारण गर्ने ठाउँको निर्माण
			(ङ) फोहरमैला ट्रिटमेण्ट सुविधाको निर्माण जोखिमपूर्ण फोहर पदार्थ सम्बन्धी देहायका काम गर्ने:
			(क) कम्तीमा २५ शैय्या भएको प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल वा नर्सिङ्ग होमबाट निस्कने जैविक जोखिमपूर्ण पदार्थको अन्तिम निष्कासन व्यवस्थापन गर्ने
			(ख) कुनै पनि हानिकारक पदार्थलाई भष्म वा पुनः प्रयोग गर्नको लागि १ हेक्टर वा सो भन्दा बढी क्षेत्रफलको जमिन प्रयोग गर्ने र उर्जा सम्बन्धी कुनै काम गर्ने

अनुसूची-२
(दफा ३ को उपदफा ६ सँग सम्बन्धित)
वातावरणीय प्रभाव पहिचान तथा अध्ययन सूची

प्रस्ताव छनौट तथा सूची तयार गर्ने
(दफा ३ को उपदफा (१) देखी (३) र अनुसूची-१ बमोजिम)

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन गर्ने (अनुसूची-१ को पहिलो महल अन्तर्गत गर्ने प्रस्ताव)	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्ने (अनुसूची-१ को दोश्रो महल अन्तर्गत पर्ने प्रस्ताव)	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने (अनुसूची-१ को तेश्रो महल अन्तर्गत पर्ने प्रस्ताव)
कार्यसूची तयार गर्ने (दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम अनुसूची-३ को ढाँचामा)	कार्यसूची तयार गर्ने (दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम अनुसूची-४ को ढाँचामा)	कार्यसूची तयार गर्ने (सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
कार्यसूची पेस तथा स्वीकृत गर्ने (दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम पेस गर्ने र (३) बमोजिम पेस भएको १५ दिन भित्र स्वीकृत गर्ने)	कार्यसूची पेस तथा स्वीकृत गर्ने (दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम पेस र (३) बमोजिम पेस भएको १५ दिन भित्र स्वीकृत गर्ने)	कार्यसूची पेस तथा स्वीकृत गर्ने (सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
सार्वजनिक सुनुवाइको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (दफा ५ को उपदफा (३) र (४) बमोजिम)	सार्वजनिक सुनुवाइको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (दफा ५ को उपदफा (३) र (४) बमोजिम)	सार्वजनिक सुनुवाइको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना गर्ने (दफा ५ बमोजिम)	सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना गर्ने (दफा ५ बमोजिम)	सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना गर्ने (सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने (दफा ६ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम अनुसूची-६ को ढाँचामा)	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने (दफा ६ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम अनुसूची-७ को ढाँचामा)	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्ने (सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
सात दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (दफा ६ को उपदफा (३), (४) र (५) बमोजिम अनुसूची-८ को ढाँचामा)	सात दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (दफा ६ को उपदफा (३), (४) र (५) बमोजिम अनुसूची-८ को ढाँचामा)	सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन पेस गर्ने (दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम)	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन पेस गर्ने (दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम)	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेस गर्ने (सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने (दफा ७ को उपदफा (४) र (५) बमोजिम प्राप्त भएको १५ दिन भित्र)	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने (दफा ७ को उपदफा (४) र (५) बमोजिम प्राप्त भएको १५ दिन भित्र)	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेस गर्ने (सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)
प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने (दफा ९ देखि १५ बमोजिम)	प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने (कार्यविधिको दफा ९ देखि (१५) बमोजिम)	प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने (सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम हुने)

- ख. गाउँपालिका को अधिकार क्षेत्र भित्रका प्रस्तावको विषयगत क्षेत्र तथा प्रकृति :
- ◆ वन, वृक्षारोपण तथा हरियाली क्षेत्र : नयाँ वनस्पति उद्यान, वन बीउ बगैँचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण, वाल उद्यान निर्माण ।
 - ◆ सडक क्षेत्र : स्थानीय नयाँ सडक निर्माण तथा स्तरोन्नति, १०० मिटर सम्मको पुल निर्माण ।
 - ◆ पर्यटन क्षेत्र : स्थानीय तहबाट अनुमति दिने होटल वा रिसोर्ट स्थापना तथा सञ्चालन ।
 - ◆ उर्जा, जलस्रोत र सिँचाइ क्षेत्र : लिफ्ट सिँचाइ, पहाड भिरालो पाखोमा सिँचाइ, बहुउद्देशीय जलाशय निर्माण, विद्युत प्रसारण लाईन निर्माण तथा विस्तार, विद्युत उत्पादन ।
 - ◆ आवास, भवन, बस्ती तथा शहरी विकास क्षेत्र : आवासीय, व्यावसायिक र दुवै प्रकृतिको भवन निर्माण, जग्गा विकास आयोजना, आवास विकास कार्यक्रम ।
 - ◆ उद्योग तथा व्यवसाय क्षेत्र : औद्योगिक ग्राम, चिया, कफी, जडिबुटी आदि प्रशोधन उद्योग, बालुवा प्रशोधन वा क्रसर उद्योग इट्टा टायल उद्योग ।
 - ◆ स्वास्थ्य क्षेत्र : अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यावसाय स्थापना र सञ्चालन
 - ◆ शिक्षा क्षेत्र : शिक्षण अस्पताल स्थापना र सञ्चालन
 - ◆ खानी क्षेत्र : दुङ्गा, बालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने कार्य
 - ◆ कृषि क्षेत्र : व्यावसायिक पशुपन्छी पालन, कृषि थोक बजार स्थापना र बधशाला निर्माण
 - ◆ खानेपानी तथा ढल निकास क्षेत्र : ट्रिटमेण्ट सहितको ढल निकास तथा खानेपानी आयोजना सञ्चालन, खानेपानी आपूर्ति
 - ◆ फोहोरमैला व्यवस्थापन क्षेत्र : फोहोरमैला जमिनमुनि व्यवस्थापन, रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग

ग. वातावरणीय अध्ययनको प्रकार

- ◆ संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन
- ◆ प्रारम्भिक वातावरणीय अध्ययन
- ◆ वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन

घ. वातावरणीय अध्ययनका लागि तथ्याङ्क तथा विवरण सङ्कलन सूची तथा अध्ययन विधि र औजार

वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन सूची	अध्ययन विधि तथा औजार
जैविक: वनस्पति, जीवजन्तु, प्राकृतिक बासस्थान, वन जङ्गल तथा जैविक र पारिस्थितिकीय विविधता	<ul style="list-style-type: none"> ◆ धरातलीय हिँडाई तथा प्रत्यक्ष अवलोकन ◆ अप्रक्षयक्ष सङ्केत सर्वेक्षण वा क्यामेरा ट्र्यापिङ ◆ नमूना सर्वेक्षण ◆ मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता तथा लक्षित समूह छलफल
भौतिक तथा रासायनिक वातावरण: जमिन, वायुमण्डल, पानी, ध्वनि, मानव निर्मित वस्तु, हावा, भौगोलिक र भौगर्भिक स्थिति, जलवायु परिवर्तन तथा विपद जोखिमको अवस्था	<ul style="list-style-type: none"> ◆ धरातलीय हिँडाई तथा प्रत्यक्ष अवलोकन ◆ हावा, पानी तथा माटोको नमूना सर्वेक्षण ◆ ध्वनिको तहगत मापन तथा प्रदूषणको अवस्था पहिचान आदि
सामाजिक आर्थिक: जनसङ्ख्या, विस्थापन, जनस्वास्थ्य, उद्यम व्यवसाय तथा जीविकोपार्जन, उत्पादनशिल स्रोत साधन, सामाजिक मूल्यमान्यता	<ul style="list-style-type: none"> ◆ प्रत्यक्ष अवलोकन ◆ जनगणना तथा घरपरिवार सर्वेक्षण ◆ लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल ◆ मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता ◆ सार्वजनिक बहस ◆ मेडिया सर्वेक्षण तथा रेकर्ड

वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन सूची	अध्ययन विधि तथा औजार
सांस्कृतिक: सांस्कृतिक सम्पदा, धार्मिक तथा सांस्कृतिक मूल्य मान्यताहरू तथा चालचलन	<ul style="list-style-type: none"> ◆ सहभागितामूलक अवलोकन ◆ लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल ◆ मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता ◆ सार्वजनिक बहस
अन्य: सेवा सुविधा उपलब्धता र उपयोग सहभागितामूलक अवलोकन	<ul style="list-style-type: none"> ◆ मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता ◆ सार्वजनिक बहस

ड. वातावरणीय अध्ययनका प्रमुख सवालहरूको प्राथमिकता निर्धारण

- ◆ जैविक तथा पारिस्थितिकीय
- ◆ भौतिक तथा रासायनिक
- ◆ सामाजिक, आर्थिक र सांस्कृतिक
- ◆ जलवायु परिवर्तन तथा विपद् जोखिम
- ◆ अन्य

च. वातावरणमा पर्न सक्ने सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव पहिचान, आँकलन तथा प्राथमिकता निर्धारण

वातावरणीय प्रभावका क्षेत्र	सकारात्मक प्रभाव	नकारात्मक प्रभाव
क. निर्माण अधिको चरण		
जैविक		
भौतिक तथा रासायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
सांस्कृतिक		
अन्य		
ख. निर्माणको चरण		
जैविक		

वातावरणीय प्रभावका क्षेत्र	सकारात्मक प्रभाव	नकारात्मक प्रभाव
भौतिक तथा रासायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
सांस्कृतिक		
अन्य		
ग. सञ्चालनको चरण		
जैविक		
भौतिक तथा रासायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
सांस्कृतिक		
अन्य		

अनुसूची-३

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूचीको ढाँचा
(आवरण पृष्ठको ढाँचा)

..... (प्रस्तावको नाम)

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको कार्यसूची

.....

प्रतिवेदन पेस गरिने निकायको नाम र ठेगाना :

प्रस्तावक :

..... (प्रस्तावकको नाम र ठेगाना)

..... (महिना), (वर्ष)

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :

२. प्रस्तावको :

- ◆ सामान्य परिचय
- ◆ आयोजना तथा कार्यक्रमको विवरण
- ◆ आयोजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता तथा सान्दर्भिकता

३. प्रतिवेदन तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने नीति ऐन, नियम, निर्देशिका तथा अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौता :

४. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने खास सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव :

- ◆ जैविक तथा पारिस्थितिकीय :
- ◆ भौतिक :

- ◆ सामाजिक - आर्थिक :
 - ◆ सांस्कृतिक :
 - ◆ रासायनिक :
५. प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने प्रभावको रोकथामका विषय :
 ६. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा अनुगमन गर्नु पर्ने विषय :
 ७. जलवायु परिवर्तन अनुकूलन र विपद जोखिम पर्ने असर :
 ८. अन्य आवश्यक विषय :

अनुसूची-४

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूचीको ढाँचा

(आवरण पृष्ठको ढाँचा)

..... (प्रस्तावको नाम).....

प्रारम्भिक वातावरणीयको कार्यसूची

.....

प्रतिवेदन पेस गरिने निकायको नाम र ठेगाना :

प्रस्तावक :

.....(प्रस्तावकको नाम र ठेगाना)

.....(महिना) , (वर्ष)

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :
२. प्रस्तावको :

सामान्य परिचय

- ◆ आयोजना तथा कार्यक्रम विवरण
 - ◆ आयोजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता र सान्दर्भिकता
३. प्रतिवेदन तयार गर्दा अपनाउनु पर्ने विधि :
 ४. प्रतिवेदन तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने नीति ऐन, नियम, निर्देशिका तथा अन्तराष्ट्रिय सन्धि सम्झौता:
 ५. प्रतिवेदन तयार गर्दा लाग्ने:
 - ◆ समय :
 - ◆ अनुमानित बजेट :
 - ◆ आवश्यक तथ्याङ्क तथा सूचना :

६. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने खास सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव :
- ◆ जैविक तथा पारिस्थितिकीय :
 - ◆ भौतिक :
 - ◆ सामाजिक आर्थिक :
 - ◆ सांस्कृतिक :
 - ◆ रासायनिक :
७. प्रस्ताव कार्यान्वयनका विकल्प :
- ◆ डिजाइन :
 - ◆ आयोजना स्थल :
 - ◆ प्रविधि र सञ्चालन विधि, समय तालिका, प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ :
 - ◆ अन्य कुरा :
८. प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने प्रभावको रोकथामका विषय :
९. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा जलवायु परिवर्तन र विपद जोखिममा पर्ने असरसम्बन्धी विषय :
१०. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा अनुगमन गर्नु पर्ने विषय :
११. अन्य आवश्यक विषय

अनुसूची-५

(दफा ५ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाइको प्रक्रिया तथा ढाँचा

वातावरणीय अध्ययन तथा विश्लेषण, नीतिगत तथा कानुनी व्यवस्थाको सर्वमान्यता अनुकूल हुने गरी वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा गरिने सार्वजनिक सुनुवाइको कार्यविधि देहाय अनुसारको हुनेछ :

१. वातावरणीय अध्ययनको लागि सार्वजनिक सुनुवाइ

- प्रस्तावित विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना तथा कार्यक्रमको बारेको निर्णय प्रक्रियामा सकारात्मक प्रभाव पार्न सरोकारवाला र प्रस्तावकबीच खुल्ला अन्तर्कृया गरी विचार र राय सुभाब प्रस्तुत गर्ने मञ्च
- सामान्यतः प्रस्तावको असर क्षेत्रभिन्न प्रस्तावक निकायबाट सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना
- सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रमको स्वतन्त्र पेसागत विज्ञहरुद्वारा सहजीकरण

२. वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा गरिने सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रमको उद्देश्य

- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा वातावरणीय अध्ययनको निष्कर्ष बारे प्रभावित समुदायलाई प्रस्तावकबाट जानकारी गराउने मञ्चको आयोजना गर्ने
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम क्षेत्रको धरातलीय वास्तविक अवस्था र वातावरणीय अध्ययनबाट प्राप्त निष्कर्षको शुद्धता पुष्ट्याइँ तथा रुजु गर्ने
- वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा सम्बन्धित प्रभावित पक्ष तथा सरोकारवालाहरूसँग पर्याप्त मात्रामा परामर्श गरिएको तथा निर्णय प्रक्रियामा समावेश गराइएको कुराको सुनिश्चित गर्ने
- प्रभावित, रुचि राख्ने तथा सरोकारवाला पक्षले आफूलाई महत्वपूर्ण लागेका र सम्बन्धित विषयमा विचार प्रस्तुत गर्ने अवसर प्रदान गर्ने

- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम र वातावरणीय सरोकारको विषयमा स्थानीय सरकारको प्रतिबद्धता र प्रभावकारी जनसहभागिता प्रवर्धन गर्ने
३. सार्वजनिक सुनुवाइको बारेमा सार्वजनिक सूचना तथा जानकारी
- सार्वजनिक सुनुवाइको मिति, समय र स्थान
 - सार्वजनिक सुनुवाइ हुने प्रस्ताव वा आयोजना तथा कार्यक्रम बारे जानकारी
 - सहजकर्ता, गाउँपालिका का पदाधिकारी, कर्मचारी र नागरिक समाजका प्रतिनिधिको चिनारी
 - सुनुवाइमा सहभागी हुने सहभागिको जानकारी
 - कार्यपालिका कार्यलय, सम्बन्धित वडा कार्यालय लगायत सार्वजनिक स्थलमा सूचना टाँस
 - स्थानीय प्रिन्ट तथा अनलाईन मिडियामा सूचना प्रकाशन
 - रेडियो, टेलिभिजन, सामाजिक सञ्जालबाट सूचना सम्प्रेषण
 - सूचना प्रसारण गर्दा स्थानीय भाषामा समेत गर्नु पर्ने
४. सार्वजनिक सुनुवाइको प्रक्रिया तथा कार्यविधि
- ४.१ परिचय कार्यक्रम
- अध्ययनकर्ता तथा सहजकर्ता,
 - गाउँपालिकाका पदाधिकारी र सम्बन्धित कर्मचारी,
 - समुदाय तथा लक्षित समूहका प्रतिनिधि,
 - नागरिक समाज वा गैससका प्रतिनिधि,
 - प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमका लाभान्वित तथा सम्भाव्य प्रभावित समुदाय वा सहभागी,
 - स्थानीय जानिफकार र विषयविज्ञ,
 - स्थानीय राजनीतिक दलका प्रतिनिधि ।

४.२ सार्वजनिक सुनुवाइको ध्येय तथा उद्देश्यबारे जानकारी तथा प्रस्तुति

- आयोजनाको विस्तृत परियोजना प्रस्ताव वा कार्यक्रमको व्यावसायिक कार्ययोजना
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्बन्धमा स्थलगत अवलोकन, अध्ययन र परामर्शबाट प्राप्त सूचना तथा विवरण
- प्रस्ताव (आयोजना तथा कार्यक्रम) बाट स्थानीय जनता, स्थानीय तह, जिल्लालाई पुग्ने प्रमुख फाइदाहरू
- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट स्थानीय जनता, स्थानीय तह, जिल्लालाई पुग्ने नकारात्मक असरहरू
- नकारात्मक असर न्यूनीकरणमा उपायहरू

४.३ प्रस्तावको सम्बन्धमा प्रभावित समुदाय तथा अन्य सरोकारवालाको धारणा तथा सवाल प्रस्तुति

- प्रस्तावको कार्यान्वयन सम्बन्धमा प्रभावित समुदायका विचार तथा सवाल
- प्रस्तावको कार्यान्वयन सम्बन्धमा सरोकारवालाको विचार तथा सवाल

४.४ प्रस्तावकको प्रतिक्रिया

- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट हुने मुख्य समस्या तथा सवाल बारे प्रस्तावकको राय तथा विचार
- समस्या तथा सवालको सम्बोधनबारे प्रस्तावकको प्रतिबद्धताबारे जानकारी

४.५ विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताबाट निष्कर्ष तथा सुभाव प्रस्तुति

- कार्यक्रममा प्रस्तुत तथा उठाइएका सवालहरूको विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताद्वारा सङ्कलन तथा संश्लेषण
- विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताद्वारा निष्कर्ष तथा सुभावबारे प्रस्तुति र जानकारी

- सार्वजनिक सुनुवाइको प्रक्रिया, छलफलका विषय, निष्कर्ष र सुभाव समावेश प्रतिवेदन तयारी
- प्रतिवेदन प्रस्तावक समक्ष पेस

५. सहभागिता

- विषयविज्ञ तथा सहजकर्ता
- प्रभावित समुदाय तथा समूहको प्रतिनिधि, लक्षित वर्ग तथा समुदाय
- सम्बन्धित वडाका वडाअध्यक्ष वा वडा समितिका सदस्यहरु
- गाउँपालिकाका प्रमुख, प्रतिनिधि तथा सम्बन्धित कर्मचारीहरु
- नागरिक समाज, समुदायमा आधारित समाज तथा मिडियाका प्रतिनिधि
- प्रस्तावक संस्थाका प्रतिनिधिहरु

अनुसूची-६

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

संक्षिप्त वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :
२. प्रस्तावको सारांश :
३. प्रतिवेदनमा रहनु पर्ने विषय:
 - ◆ प्रस्तावको उद्देश्य,
 - ◆ प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको विस्तृत विवरण,
 - ◆ प्रस्ताव तयारीमा तथ्याङ्क सङ्कलन र विश्लेषणको विधि,
 - ◆ प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने सकारात्मक प्रभाव,
 - ◆ प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने नकारात्मक प्रभाव,
 - ◆ वातावरणीय व्यवस्थापन योजना,
 - ◆ अन्य आवश्यक कुरा,
 - ◆ सन्दर्भ सामग्री ।
४. प्रतिवेदनमा समावेश हुने वातावरणीय योजनाको खाका देहाय बमोजिम हुनेछ:

विषयगत क्षेत्र	सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरीका क्रियाकलाप	के गर्ने ?	कहाँ गर्ने ?	कसरी गर्ने ?	कहिले गर्ने ?	कसले गर्ने ?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								

विषयगत क्षेत्र	सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरीका क्रियाकलाप	के गर्ने ?	कहाँ गर्ने ?	कसरी गर्ने ?	कहिले गर्ने ?	कसले गर्ने ?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
सांस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								

द्रष्टव्य: -

- (१) वातावरण व्यवस्थापन योजनाको प्रस्तावमा आयोजना निर्माण अधि, निर्माण तथा सञ्चालनको चरणका लागि अलग अलग रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रतिवेदन तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क, नक्सा, चित्र, तालिका, चार्ट, ग्राफ संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (३) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषाको युनिकोडमा फण्ट साइज १२ मा टाइप गरी लेखिएको हुनु पर्नेछ । प्रतिवेदनको प्रत्येक पानाको तलमाथि १-१ इञ्च, बायाँ १.२ इञ्च र दायाँ १ इञ्च खाली राखी पानाका दुवैतर्फ प्रिन्ट गरी स्पाइरल बाइण्डड गरेको हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची-७

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :
२. प्रस्तावको सारांश : (प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा देहायका कुरा संक्षेपमा उल्लेख गर्ने)
 - ◆ प्रस्तावको उद्देश्य :
 - ◆ भूउपयोग पर्ने असर :
 - ◆ वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव :
 - ◆ जनस्वास्थ्य तथा मानव जीवनमा पर्ने असर :
 - ◆ जनसङ्ख्या र जीविकोपार्जनमा पर्ने असर :
 - ◆ स्थानीय पूर्वाधारमा हुने क्षति :
 - ◆ जलवायु परिवर्तन तथा विपद उत्थानशिलतामा पर्ने असर :
 - ◆ अन्य आवश्यक कुरा :
३. प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका कुरा स्पष्ट खुलाउनु पर्ने :
 - (क) प्रस्तावको किसिम :
 - ◆ प्रशोधन गर्ने,
 - ◆ उत्पादन गर्ने,
 - ◆ जडान गर्ने,
 - ◆ सेवा प्रवाह गर्ने,
 - ◆ अन्य ।
 - (ख) डेलिभरी गर्ने भए के कस्तो वस्तु डेलिभरी गर्ने :
 - (ग) प्रस्तावको :

- ◆ जडान क्षमता :
- ◆ प्रतिदिन वा वर्ष कति घण्टा सञ्चालन हुने :

(घ) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुँदा निष्कासन हुने (कति समय सञ्चालन हुँदा कति परिमाणमा निष्कासन हुने हो) खुलाउनु पर्ने :

- ◆ ठोस
- ◆ तरल
- ◆ हावा
- ◆ ग्याँस
- ◆ ध्वनि
- ◆ धूलो
- ◆ अन्य ।

(च) प्रयोग हुने ऊर्जाको :

- ◆ किसिम :
- ◆ स्रोत :
- ◆ खपत हुने परिमाण (प्रतिघण्टा, दिन र वर्षमा) :

(छ) जनशक्तिको आवश्यकता कति पर्ने :

(ज) प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने :

- ◆ कुल पुँजी :
- ◆ चालु पुँजी :
- ◆ जमिनको क्षेत्रफल :
- ◆ भवन र तिनका किसिम :
- ◆ मेसिनरी औजार :
- ◆ अन्य :

(भ) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको विस्तृत विवरण :

- ◆ नक्सा :
- ◆ सो क्षेत्र र वरिपरिको जनसङ्ख्या र बसोबासको स्थिति :
- ◆ प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको आसपासमा कुनै संवेदनशील चिज वा वस्तु रहेको भए त्यस्ता चिजवस्तुको विवरण :
- ◆ हालको स्थिति :
- ◆ पानीको स्रोत :
- ◆ फोहरमैला फ्याँक्ने वा प्रशोधन गर्ने व्यवस्था :
- ◆ प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने ठाउँमा आवत जावत गर्ने बाटो :
- ◆ उत्पादन प्रक्रिया :
- ◆ प्रविधिको विवरण :
- ◆ अन्य आवश्यक कुरा :

४. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने प्रभाव :

(क) सामाजिक, आर्थिक र सांस्कृतिक क्षेत्रमा पर्ने प्रभाव :

- ◆ मानव स्वास्थ्यमा पर्ने प्रभाव :
- ◆ जीविकोपार्जनमा पर्ने प्रभाव :
- ◆ खेती योग्य जमिनमा हने क्षय :
- ◆ वन जङ्गलमा पुग्ने क्षय :
- ◆ सामाजिक, सांस्कृतिक र धार्मिक मूल्य मान्यतामा हुने परिवर्तन :
- ◆ अन्य :

(ख) जैविक प्रभाव :

- ◆ जनसङ्ख्या :
- ◆ वनस्पति तथा जीवजन्तु :
- ◆ प्राकृतिक बासस्थान र समुदाय :

(ग) भौतिक प्रभाव :

- ◆ जमिन :
- ◆ वायुमण्डल :
- ◆ पानी :
- ◆ ध्वनि :
- ◆ मानव निर्मित वस्तु :
- ◆ जलवायु :
- ◆ अन्य :

५. प्रभाव कार्यान्वयनका विकल्प :

- ◆ डिजाइन :
- ◆ आयोजना स्थल :
- ◆ प्रक्रिया, समय-तालिका :
- ◆ प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ :
- ◆ अन्य कुरा :

६. वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाको खाका :

७. अन्य आवश्यक कुरा :

८. प्रतिवेदनमा समावेश हुने वातावरणीय योजनाको खाका देहाय बमोजिम हुनेछ :

विषयगत क्षेत्र	सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरीका क्रियाकलाप	के गर्ने ?	कहाँ गर्ने ?	कसरी गर्ने ?	कहिले गर्ने ?	कसले गर्ने ?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								

विषयगत क्षेत्र	सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरीका क्रियाकलाप	के गर्ने ?	कहाँ गर्ने ?	कसरी गर्ने ?	कहिले गर्ने ?	कसले गर्ने ?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
सामाजिक क्षेत्र								
सांस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								

द्रष्टव्य: -

- (१) वातावरण व्यवस्थापन योजनाको प्रस्तावमा आयोजना निर्माण अधि, निर्माण तथा सञ्चालनको चरणका लागि अलग-अलग रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रतिवेदन तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क, नक्सा, चित्र, तालिका, चार्ट, ग्राफ संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (३) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषाको युनिकोडमा फण्ट साइज १२ मा टाइप गरी लेखिएको हुनु पर्नेछ । प्रतिवेदनको प्रत्येक पानाको तलमाथि १-१ इञ्च, बायाँ १.२ इञ्च र दायाँ १ इञ्च खाली राखी पानाका दुवैतर्फ प्रिन्ट गरी स्पाइरल बाइण्डिङ गरेको हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची-८

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन सम्बन्धी सार्वजनिक सूचनाको ढाँचा

..... आयोजना कार्यक्रमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना

(प्रकाशन मिति))

..... प्रदेश जिल्ला गाउँपालिका
(प्रस्तावकको नाम उल्लेख गर्ने) द्वारा देहाय बमाजिमको प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न
लागिएको छ ।

प्रस्तावकको नाम र ठेगाना	..... नाम ठेगाना (ईमेल) फोन नं.
प्रस्तावको व्यहोरा	आयोजना कार्यक्रमको मुख्य विशेषता उल्लेख गर्ने
प्रभाव पर्न सक्ने क्षेत्र	..... जिल्ला गाउँपालिका वडा नं.

माथि उल्लिखित प्रस्तावको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी गर्ने क्रममा सो क्षेत्रको जैविक तथा पारिस्थितिकीय प्रणाली, प्राकृतिक तथा भौतिक प्रणाली, सामाजिक तथा आर्थिक प्रणाली र सांस्कृतिक प्रणालीहरु बीच के कस्तो सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव पर्दछ भनी यकिन गर्न गाउँपालिका ,वडा समिति, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थाको राय सुझाव लिन आवश्यक भएकोले यो सार्वजनिक सूचना प्रकाशन भएको मितिले सात दिन भित्र देहायमा उल्लिखित ठेगानामा आइपुग्ने गरी लिखित राय सुझाव उपलब्ध गराई दिनुहुन अनुरोध गरिन्छ ।

प्रस्तावकको नाम र ठेगाना	..... नाम ठेगाना (ईमेल) फोन नं.
परामर्शदाताको नाम र ठेगाना	..... नाम ठेगाना (ईमेल) फोन नं.

अनुसूची-९

(दफा ६ को उपदफा (द) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने विज्ञ तथा अध्ययन टोली

क. संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रतिवेदन तयारी संलग्न हुने विशेषज्ञहरु:

१. भौतिक विकास विज्ञ (Physical Development Expert) : सम्बन्धित विषय जस्तै: सिभिल वा मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग, भूगर्भशास्त्र, भूविज्ञान, आर्किटेक्ट, हाइड्रोलोजी वा अन्य सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
२. वातावरणविद् (Environmental Expert): वातावरण विज्ञान वा इन्जिनियरिङ्गमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
३. सामाजिक आर्थिक विज्ञ (Socio-economic Expert) : समाज विज्ञान वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

ख. प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा प्रतिवेदन तयारी संलग्न हुने विशेषज्ञहरु:

१. भौतिक विकास विज्ञ (Physical Development Expert) : सम्बन्धित विषय जस्तै: सिभिल वा मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग, भूगर्भशास्त्र, भूविज्ञान, आर्किटेक्ट, हाइड्रोलोजी वा अन्य सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
२. वातावरणविद् (Environmental Expert): वातावरण विज्ञान वा इन्जिनियरिङ्गमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

३. सामाजिक आर्थिक विज्ञ (Socio-economic Expert) : समाज विज्ञान वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
४. आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञ: Civil Engineer, Architect, Economist, Agriculturist, Forest Biodiversity Expert, WASH Engineer, Mechanical Engineer, Hydrologist, Chemist आदि) जस्तै:
- वन तथा वृक्षारोपण र हरियाली क्षेत्र: फरेष्टर वा वायोडाइभर्सिटी विज्ञ आदि
 - सडक, पुल तथा यातायात क्षेत्र: यातायात इन्जिनियरिङ्ग आदि
 - पर्यटन क्षेत्र : पर्यटन विज्ञ आदि
 - उर्जा, जलस्रोत र सिँचाइ क्षेत्र: Hydrologist, Irrigation Engineer आदि ।
 - आवास, भवन, बस्ती तथा शहरी विकास क्षेत्र : भवन इन्जिनियर वा आर्कीटेक्ट
 - उद्योग तथा व्यवसाय क्षेत्र : अर्थशास्त्री तथा व्यवस्थापन विज्ञ आदि
 - स्वास्थ्य क्षेत्र : मेडिकल डाक्टर आदि
 - शिक्षा क्षेत्र : शिक्षाशास्त्री वा मेडिकल डाक्टर आदि
 - खानी क्षेत्र : भूगर्भशास्त्री आदि
 - कृषि क्षेत्र : कृषि तथा भेटरनरी विज्ञ आदि
 - खानेपानी, सरसफाई तथा ढल निकास क्षेत्र : वास इन्जिनियर आदि

उल्लिखित विज्ञ तथा अध्ययन टोलीको योग्यता वातावरण सम्बन्धी सङ्घीय कानुनमा तोकिए बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची-१०

(दफा १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाको ढाँचा

वातावरणीय प्रभाव	सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी नकारात्मक असर न्यूनीकरणका क्रियाकलापहरू (के के गर्ने?)	स्थान (कहाँ गर्ने)	सञ्चालन प्रक्रिया (कसरी गर्ने?)	सञ्चालन प्रक्रिया (कसरी गर्ने?)	समय (कहिले गर्ने?)	अनुमानित स्रोत	जिम्मेवारी	अनुगमनको विधि
क. भौतिक वातावरण								
१. निर्माण अधिको चरण								
२. निर्माण चरण								
३. निर्माण पछिको चरण								
ख. जैविक वातावरण								
१. निर्माण अधिको चरण								
२. निर्माण चरण								
३. निर्माण पछिको चरण								

वातावरणीय प्रभाव	सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी नकारात्मक असर न्यूनीकरणका क्रियाकलापहरु (के के गर्ने?)	स्थान (कहाँ गर्ने)	सञ्चालन प्रक्रिया (कसरी गर्ने?)	सञ्चालन प्रक्रिया (कसरी गर्ने?)	समय (कहिलो गर्ने?)	अनुमानित स्रोत	जिम्मेवारी	अनुगमनको विधि
ग. सामाजिक, आर्थिक र सांस्कृतिक वातावरण								
१. निर्माण अधिको चरण								
२. निर्माण चरण								
३. निर्माण पछिको चरण								

अनुसूची-११

(दफा ११ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय प्रस्ताव कार्यान्वयन अनुगमनको ढाँचा

अनुगमनका प्रकार	अनुगमनका सूचक	अनुगमनको विधि	अनुगमनको स्थान	अनुगमनको समय (आवृत्ति)	अनुमानित रकम	अनुगमन गर्ने निकाय
१. प्रारम्भिक अवस्थाको अनुगमन						
२. प्रभाव अनुगमन						
३. नियम पालन अनुगमन						

**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको
करार सेवामा कर्मचारी व्यवस्थापन
गर्ने कार्यविधि, २०७५**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको करार सेवामा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि, २०७८

प्रमाणीकरण मिति: २०७९/०४/१५

प्रस्तावना : खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारले सिफारिस गरेको आधार र गाउँ सभाले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दी तेरिजको अधीनमा रही गाउँपालिकाको कामलाई चुस्त, दुरुस्त र सेवा प्रवाह व्यवस्थित गर्न गराउन रिक्त रहेका दरबन्दीमा सङ्घीय सरकारबाट समायोजन भई आएमा तथा प्रदेश लोकसेवाबाट सिफारिस भई आएमा स्वतः हट्टने गरी गाउँपालिका तथा मातहतमा रिक्त रहेको पदमा करार सम्भौताको आधारमा प्राविधिक तथा प्रशासक कर्मचारीहरू (स्वास्थ्य, कृषि, पशुपन्छी, शिक्षा लगायत क्षेत्रका कर्मचारी, शिक्षक, सहयोगी शिक्षक/स्वयंसेवक तथा गाउँपालिका अन्तर्गतका रिक्त पदहरू) सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७९ को दफा ३, दफा ४ र यस गाउँपालिकाका अन्य ऐन तथा नियमावलीमा करार सेवामा कर्मचारी नियुक्ति गर्ने व्यवस्था बमोजिम गर्न गाउँ कार्यपालिकाले यो “करार सेवामा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि, २०७९” पारित गरी लागु गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम “करार सेवामा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले पारित गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(१) “गाउँपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।

(२) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।

(३) “वडा समिति” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

(४) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्दछ ।

(५) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्भन्नु पर्दछ ।

(६) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको वडाको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्दछ ।

(७) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्ने कर्मचारी प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(८) “कार्यपालिका सदस्य” भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।

(९) “सभा” भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्भन्नु पर्छ ।

(१०) “कर्मचारी” भन्नाले गाउँपालिकामा तोकिएको कामका लागि तलब सुविधा प्राप्त गर्ने गरी विभिन्न प्रकृति र तहमा नियुक्ति व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(११) “ऐन” भन्नाले गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७९ सम्भन्नु पर्दछ । सो शब्दले सङ्घीय र प्रदेश सांसद तथा गाउँपालिकाको गाउँ सभाले पारित गरी लागु गरेका ऐनहरू समेत बुझाउँछ ।

(१२) “कार्यविधि” भन्नाले गाउँपालिका करार सेवामा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ सम्भन्नु पर्दछ । सो शब्दले कार्यपालिकाले बनाएका अन्य कार्यविधिलाई समेत जनाउँछ ।

- (१३) “कार्यालय” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (१४) “करार कर्मचारी” भन्नाले दफा ३ (२) बमोजिमका सेवा, समूह र क्षेत्रको कामका लागि सेवा उपलब्ध गराउने गरी करार सेवाबाट लिइएका प्रशासकीय, प्राविधिक कर्मचारी (गाउँपालिका र मताहतका लागि आवश्यक रहेको र पद रिक्त भई करार सेवामा नियुक्त भएका प्राविधिक, प्रशासकीय कर्मचारी, शिक्षक, सहयोगी शिक्षक/स्वयंसेवक) सम्भन्नु पर्दछ ।
- (१५) “समिति” भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित परीक्षा अन्तरवार्ता तथा सूचीकरण समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागु हुने क्षेत्र र सेवा:

- (१) प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७९ को दफा ३ र ४, स्वास्थ्य र सरसफाइ ऐन २०७६, को दफा २०, शिक्षा नियमावली, २०७९ को नियम ५६ तथा गाउँपालिकाले पारित गरेका अन्य ऐन तथा नियमावलीहरूको करार सेवामा कर्मचारी नियुक्ति गर्ने व्यवस्था बमोजिम प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरिएकोछ ।
- (२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकरी करारमा राख्न सक्नेछः
- (क) इन्जिनियरीड सेवासँग सम्बन्धित
 - (ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित
 - (ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित
 - (घ) वन सेवासँग सम्बन्धित
 - (ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित
 - (च) शिक्षा सेवासँग सम्बन्धित (विद्यालयका शिक्षक, कर्मचारी, सहयोगी शिक्षक/स्वयंसेवक आदि)

- (छ) वडा कार्यालयसँग सम्बन्धित (प्रशासनिक तथा प्राविधिक)
- (ज) कार्यपालिका कार्यालयसँग सम्बन्धित (प्रशासनिक, आई.टी. कम्प्यूटर अप्रेटरलगायत)
- (झ) श्रेणी बिहिन (ड्राइभर, हेल्पर, सरसफाई आदि)
- (ञ) श्रेणी बिहिन (कार्यपालिका, वडा कार्यालय, मातहतका कार्यालयहरूको लागि कार्यालय सहयोगी)
- (ट) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित (दरबन्दी तेरिजमा भएको तर पद रिक्त भई गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन तथा सेवा प्रवाहमा नभई नहुने प्रशासनिक तथा प्राविधिक कर्मचारी अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित)

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था: दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनका लागि सूचीकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:

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

क. शैक्षिक योग्यता वापत ६० अङ्क, (विशिष्ट श्रेणी वापत ६०, प्रथम श्रेणी वापत ५५, द्वितीय श्रेणी वापत ५०, तृतीय श्रेणी वापत ४५, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अङ्क गणनाका आधारमा)

ख. कार्य अनुभव वापात १० अङ्क (प्रति वर्ष २ अङ्कका दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न हुनुपर्ने) ।

ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिमको १० अङ्क

१. सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा १० अङ्क

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा ५ अङ्क

घ. लिखित परीक्षा ५० अङ्क

ङ. अन्तरवार्तामा अधिकतम २० अङ्क । यस अनुसार अङ्क प्रदान गर्दा न्यूनतम ८ अङ्क र अधिकतम १४ अङ्कको सिमाभित्र रही प्रदान गर्नु पर्नेछ । तर ८ अङ्कभन्दा कम र १४ अङ्कभन्दा बढी दिनुपर्ने भएमा त्यसको पुष्ट्याइँका आधारहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा १ बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (ईन्जिनियरीङ, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यावसायिक प्रमाण पत्र (लाइसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्ति मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।

५. परीक्षा तथा अन्तरवार्ता र सूचीकरण समिति: माग भएको पद सङ्ख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अङ्क प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तरवार्ता समेत लिई सूचीकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सूचीकरण समिति रहनेछ:

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
- (२) अध्यक्षले तोकेको विषय विज्ञ वा मन्त्रालयले प्रकाशित गरेको विज्ञ सूची वा सरकारी सेवाका अधिकृत बढीमा १ जना -सदस्य
- (३) गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रशासन शाखाको प्रमुख अधिकृत/प्रमुख, विषयगत शाखाको प्रमुख अधिकृत/अधिकृत/शाखा प्रमुख/तोकिएको अधिकृत/ कर्मचारी - सदस्य सचिव

६. परीक्षण तथा सूचीकरण विधि :

- (१) गाउँपालिका र मातहतको लागि आवश्यक प्राविधिक, प्रशासनिक कर्मचारी, शिक्षक, सहयोगी शिक्षक/स्वयंसेवक छनौट प्रक्रियामा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नपुगेको आवेदकलाई सहभागी गराइने छैन ।
- (२) करार कर्मचारी छनौटका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यताका अलावा कार्यपालिकाले थप विशेष अनुभव तथा योग्यता तोकेकोमा सो योग्यताको आवश्यकता सूचनामा नै प्रकाशित गरी छनौट प्रक्रिया सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) प्राविधिक पदमा छनौट प्रक्रिया सञ्चालन गर्दा लिखित परीक्षाको सट्टामा प्रयोगात्मक परीक्षा लिन सकिनेछ ।
- (४) श्रेणी बिहिन प्राविधिक (ड्राईभर लगायत) पदहरूमा छनौट गर्दा प्रयोगात्मक परीक्षा अनिवार्य हुनेछ । लिखित परीक्षा नलिएमा बाधा पर्ने छैन ।
- (५) श्रेणी बिहिन अन्य पदमा न्यूनतम योग्यतामा कार्यपालिकाले थप योग्यता तोकेमा सोही अनुसार हुनेछ ।
- (६) श्रेणी बिहिन अन्य पदमा अन्तर्वार्ताबाट छनौट गरिनेछ ।

७. सूचीकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने:

- (१) दफा ४ बमोजिम सबै भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवार हरूको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचीकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीकरण प्रकाशन गर्दा पद सङ्ख्या भन्दा दोब्बर सङ्ख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचनापाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ । तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचीकरण गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ ।

द. करार गर्ने :

(१) कार्यालयले सूचीकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचीकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची-१ बमोजिमको कार्य विवरण सहित अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नु पर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची-५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचरिलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्य विवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोक्यो काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यता आर्थिक वर्ष श्रावण १ (एक) देखि अर्को असार मसान्तसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा गाउँपालिकाले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निमित्त सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परीक्षण, छनौट र सुरु करार सरह मानी सम्झौता गरिनेछ ।

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

९. कार्य सर्त, पारिश्रमिक र अवधि:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्भौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको सुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (२) कार्यालयले कार्य विवरणमा उल्लेख भएबमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (३) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरि गरेको कामको विवरण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित शाखाको सिफारिसको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
- (४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम सुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधि एक पटकमा १(एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

१०. करार समाप्ति :

(१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान, २०७२ बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

(२) करार सम्भौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनी कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले आवश्यक छानबिन गर्न लगाई सफाईको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

११. विविध : यस कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाभिने गरी गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक थपघट गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यलय

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु

कोशी प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरण

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

प्राविधिक कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक : प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्यको विवरण:

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची-२

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु

कोशी प्रदेश, नेपाल

करार सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति २०७९/ /)

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको लागि.....(विषयगत शाखा) मा रहने गरी.....(पद)को रूपमा देहायको सङ्ख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकोले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५(पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका सर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट <https://khumbupasanglhamumun.gov.np/> बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम

सङ्ख्या

शैक्षिक योग्यता र अनुभव

१. नेपाली नागरिक ।

२. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक र कुनै सम्बद्ध विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।

३. अनुभवको हकमा..... उत्तीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा.....वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
४.वर्ष उमेर पूरा भई.....वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
५. नेपाल इन्जिनियरीङ काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र)
६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।
७. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने: उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनु पर्नेछ । पेस गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडि उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची-३

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु

कोशी प्रदेश, नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) व्यक्तिगत विवरण

नाम थर: (देवनागरीमा).....

(अङ्ग्रेजी ठूलो अक्षरमा).....

लिङ्ग:.....

नागरिकता नं.:..... जारी गर्ने जिल्ला.....

मिति

स्थायी ठेगाना क) जिल्ला..... ख) न.पा./गा.पा.....

ग) वडा नं.....

पत्राचार गर्ने ठेगाना र ईमेल:.....

बाबुको नाम, थर:.....

बाजेको नाम, थर:.....

जन्म मिति :.....(वि.सं.).....(ईस्वि संवत्मा)

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

आवश्यक न्यूनतम योग्यता :

क्र. सं.	शैक्षिक योग्यता तालिम	विश्वविद्यालय/ बोर्ड/ तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/ तालिम	संकाय	श्रेणी/ प्रतिशत	मुल विषय

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण:

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

मैले यस दरखास्तमा खुलेका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन् । दरखास्त बुझेको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानुन बमोजिम सहनेछु र बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानुन तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै सर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित सर्तहरु पूर्ण रुपमा पलमा गर्नेछु र करारको समय भन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तीमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको दस्तखत

उम्मेदवारको सहि छाप

मिति:

दायाँ

बायाँ

कार्यालयले भने

रसिद/भौचर नं रोल नं.....

दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण :.....

दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत:.....

मिति:

दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत:.....

मिति:

द्रष्टव्य: दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रूपमा उम्मेदवारले आफैले प्रमाणित गरी पेस गर्नु पर्नेछ ।

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

अनुसूची-४

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार समझौताको ढाँचा)

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु

करार सम्झौता

..... गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भानिएको) र जिल्ला,..... गा.पा./न.पा. को (इन्जिनियर)को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७...../.../..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य र सर्तको अधीनमा रही दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकोले यो करार सम्झौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझी लियौं दियौं ।

१. कामकाज सम्बन्धमा : दोश्रो पक्षले आफूलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवारण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।
२. काम गर्नु पर्ने स्थान :..... ।
३. करारमा काम गरे वापत पाउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु..... (अक्षरेपी रु पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. आचरणको पालना: दोश्रो पक्षले..... गाउँपालिकाको प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. बिदा: दोश्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए वापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।
६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा: दोश्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्ति नेक्सनी वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ति वा हानि नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
७. गोपनीयता: दोश्रो पक्षले कार्यालयको कागज पत्र, जिन्सी समान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोश्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानि नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराइनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. करार अवधि : यो करार २०७...../...../..... देखि लागु भई २०७... असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।
९. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन: पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र सो मूल्याङ्कन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।
१०. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको सर्तको अन्त्य : दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहीले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो सम्झौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारीरिक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लङ्घन गरेमा दोश्रो पक्षसँगको सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखी काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

११. दावी नपुग्ने : दोम्नो पक्षले यस करार बमोजिम कम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनका लागि दाबी गर्न पाउने छैन र गर्ने छैन ।
१२. प्रचलित कानुन लागु हुने : यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम हुनेछ ।

गाउँपालिकाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम:

पद :

कार्यालयको छाप :

दोश्रो पक्ष(करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :

नाम:

ठेगाना :

अनुसूची-५

(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री.....,

ठेगाना.....

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०७८/...../..... निर्णयानुसार सूचीकरण गरिए बमोजिम..... (पदको नाम वा काम) का लागि यसै साथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७८/...../..... देखि २०७८/...../..... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारितापूर्वक र व्यावसायिक मूल्य मन्यत अनुरूप गर्नुहुन जानकारी गराइनेछ । साथै आफ्नो कम कर्तव्य पालना गर्दा यस गाउँपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

.....

(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

बोधार्थ :

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा : प्रमाणित हाजिरी सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रुपमा उपलब्ध गराउनु हुन ।

श्री प्रशासन शाखा : हाजिरीको व्यवस्था

श्री वडा कार्यालय,

**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको
डिम दोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्ड कप
सञ्चालन कार्यविधि, २०७५**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको डिम दोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्ड कप सञ्चालन कार्यविधि, २०७९

प्रमाणीकरण मिति: २०७९/०४/१५

प्रस्तावना : भलिबल नेपालको राष्ट्रिय खेल हो । नेपालको संविधान, २०७२ विद्यमान खेलकुद नीति तथा खेलकुद विकास ऐन एवं नियमावलीको मर्म र भावना अनुरूप खेलकुदको समुचित विकास तथा विस्तारका लागि प्रारम्भिक आधारको रूपमा रहेका संस्थाहरूलाई केन्द्रविन्दु बनाई भलिबल खेलकुद प्रतिभाको खोजी गर्दै प्रतिभाको संरक्षण, संवर्धन र प्रवर्धन गर्ने, राष्ट्र निर्माण एवं विकासमा खेलाडीहरूको भूमिकालाई सबल, सक्षम एवं प्रभावकारी बनाउन स्थानीय खेलकुद प्रतियोगिताहरूमा सहभागी गराई उत्कृष्ट अनुशासित र सक्षम खेलाडीहरू तयार पार्दै भविष्यमा राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रियस्तरका प्रतियोगितामा सहभागी गराई राष्ट्रको छवी उच्च बनाउन योगदान पुऱ्याउन सक्ने खेलाडी तयार गर्ने एवं सङ्घीय प्रणाली अनुरूप गाउँपालिका अन्तर्गतका संस्थाहरूको सहभागितामा सञ्चालन हुने खेलकुदका प्रतियोगिताहरूलाई अनुशासित, मर्यादित र व्यवस्थित रूपले सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले नेपालको संविधानको धारा २२६, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ तथा खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको खेलकुद विकास ऐन, २०७६ को नियम १२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी डिम दोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्ड कप सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ पारित गरी जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम “डिम दोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्ड कप सञ्चालन कार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि गाउँपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले पारित गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकशित भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “गाउँपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँ कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “जिल्ला खेलकुद विकास समिति” भन्नाले सोलुखुम्बु जिल्ला खेलकुद विकास समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “गोल्ड कप” भन्नाले डिम दोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्ड कप भलिबल प्रतियोगिताको प्रथम कपलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “प्रतियोगिता” भन्नाले डिम दोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्ड कप भलिबल प्रतियोगितालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “समिति” भन्नाले डिम दोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्ड कप व्यवस्थापन तथा निर्देशन समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “आयोजक संस्था भन्नाले” प्रतियोगिता सञ्चालन गर्नको लागि जिम्मेवारी प्राप्त गरेको युवा समूह वा संस्थालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ र खेलकुद विकास ऐन, २०७६ लाई सम्भन्नु पर्छ ।

- (भ) “कार्यविधि” भन्नाले डिम दोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्ड कप सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “मस्कट” भन्नाले प्रत्येक वर्ष आयोजना गरिने डिम दोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्ड कप भलिबल प्रतियोगिताको लागि गाउँपालिका स्तरीय डिम दोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्ड कप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यापालिकाले घोषणा गर्ने प्रतीक वा चिन्हलाई जनाउँछ ।
- (ट) “लोगो” भन्नाले परिषद्को सिफारिसमा मन्त्रालयबाट स्वीकृत गरी लागु गरिएको डिम दोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्ड कप भलिबल प्रतियोगिताको लोगो वा चिन्हलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद-२

प्रतियोगिताको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

३. व्यवस्थापन तथा निर्देशन समिति रहने:

(१) खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका स्तरीय डिम दोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्ड कप सञ्चालन गर्न देहायका सदस्यहरू रहेको गाउँपालिका स्तरीय डिम दोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्ड कप व्यवस्थापन तथा निर्देशन समिति रहनेछ:

- | | |
|---|----------|
| (क) गाउँपालिकाको अध्यक्ष | - संयोजक |
| (ख) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष | - सदस्य |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| (घ) गाउँपालिकाको सामाजिक विकास समिति संयोजक | - सदस्य |
| (ङ) प्रतियोगिता सञ्चालन हुने स्थानको वडाको वडाध्यक्ष वा निजले तोकेको वडासदस्य | - सदस्य |
| (ज) आयोजक संस्थाको अध्यक्ष वा प्रमुख | - सदस्य |

- (ज) लाईसेन्स प्राप्त स्थानीय भलिबल रेफ्रीहरु मध्येबाट संयोजकले छनौट गरेको २ जना - सदस्य
- (ठ) गाउँपालिकाको शिक्षा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
- (२) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) गाउँपालिका स्तरीय डिम दोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्ड कप व्यवस्थापन तथा अनुगमन गर्ने ।
- (ख) गाउँपालिका स्तरीय डिम दोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्ड कप आयोजनाका लागि आवश्यक पूर्वाधार विकास र व्यवस्था गर्ने ।
- (ग) प्रत्येक वर्ष फरक फरक वडा हुने गरी गाउँपालिका स्तरीय डिम दोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्ड कप सञ्चालन गर्न कुनै एक वडा छनौट गर्ने र उक्त वडा भित्रका सङ्घ संस्था मध्ये बाट कुनै एक योग्यता पुगेको संस्थालाई आयोजक संस्था छनौट गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।
- (घ) गाउँपालिका भित्रका संस्थाहरूलाई प्रतियोगितामा भाग लिन प्रोत्साहन गर्ने ।
- (ङ) डिम दोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्ड कप आयोजना सम्बन्धमा गाउँपालिका स्तरीय आयोजक संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिने तथा सो आयोजना सम्बन्धमा विवाद उत्पन्न भएको अवस्थामा विवाद समाधान गर्ने ।
- (च) प्रतियोगितालाई व्यवस्थित र मर्यादित बनाउनका लागि सरोकारवाला निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- (ज) डिम दोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्ड कप भलिबल प्रतियोगिताको लागि गाउँपालिकाबाट विनियोजन हुने रकमलाई अधिकतम रूपमा सदुपयोग गर्ने गरी प्रतियोगिता सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- (झ) प्रतियोगिता सञ्चालनका लागि आवश्यक थप आर्थिक स्रोत जुटाउन पहल गर्ने ।

- (ज) गाउँपालिका स्तरीय प्रतियोगिताबाट उत्कृष्ट दश खेलाडी छनौट गरी गाउँपालिकाको भलिबल टिमको रूपमा माथिल्लो तहको प्रतियोगितामा सहभागी गराउनको लागि गाउँपालिका र जिल्ला खेलकुद विकास समितिमा सिफारिस गर्ने र जिल्ला स्तरीय प्रतियोगिताहरूमा सहभागी गराउने ।
- (ट) प्रतियोगिता सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक, आर्थिक, प्रचारप्रसार जस्ता उपसमितिहरू गठन गरी परिचालन गर्ने ।
- (ठ) कार्यविधिको अधीनमा रही प्रतियोगिता सम्बन्धी आवश्यक नियम बनाई लागु गर्ने ।

४. आयोजक संस्था सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) डिम दोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्ड कप सञ्चालन गर्न प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी समितिले तोकेको एक आयोजक संस्था हुनेछ । आयोजक संस्थाको योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ:
 - (क) प्रतियोगिता सञ्चालन हुने वडाको कुनै क्षेत्रलाई कार्यक्षेत्र बनाई खेलकुदको गतिविधि सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले काम गरिरहेको संस्था हुनु पर्नेछ ।
 - (ख) गाउँपालिका वा कुनै सरकारी निकायमा दर्ता भई गाउँपालिकामा सूचीकृत भएको संस्था हुनु पर्नेछ ।
 - (ग) वार्षिक रूपमा नियमानुसार लेखापरीक्षण र नवीकरण भएको संस्था हुनु पर्नेछ ।
 - (घ) गाउँपालिकाबाट कुनैपनि किसिमको पेस्की रकम लिई पेस्की फछ्यौट नगरेको वा बेरुजु रकम फिर्ता नगरेको, कुनै पनि सरकारी संस्थाको बक्यौता रकम नतिरेको, कर चुक्ता नगरेको संस्था नभएको हुनु पर्नेछ तर प्रतियोगिता सञ्चालन गर्नको लागि हालसालै लिएको पेस्की रकमको हकमा यो नियम लागु हुने छैन ।
 - (ङ) कुनै पनि राजनीतिक दलसँग आबद्ध नरहेको संस्था हुनु पर्नेछ ।

- (२) आयोजक संस्थाको काम, कर्तव्य र अधिकारहरु देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) गाउँपालिका स्तरीय डिम दोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्ड कप व्यवस्थित एवं मर्यादित रूपमा सञ्चालन गर्ने ।
 - (ख) प्रतियोगिताका लागि आवश्यक स्रोत, साधन तथा सामग्रीहरु व्यवस्थापन गर्ने ।
 - (ग) प्रतियोगिता सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक, आर्थिक, प्रचारप्रसार जस्ता उपसमितिहरु गठन गरी परिचालन गर्ने ।
 - (घ) प्रतियोगिताका लागि आवश्यकता अनुसार अन्य निकायहरु तथा व्यक्तिहरूसँग समन्वय गर्ने ।
 - (ङ) अधिकतम संस्थाहरु सहभागी गराई सफलतापूर्वक कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने ।
 - (च) समितिले दिएको निर्देशनहरु पालन गर्ने, गराउने ।
 - (छ) समितिसँग आवश्यक समन्वय गरी निर्धारित तालिका अनुसार हुने गरी मिति तथा स्थान तय गरी प्रतियोगिता सुरु हुने मिति भन्दा कम्तीमा एक महिना अगावै प्रतियोगिताको मिति, समय, स्थान र प्रतियोगिता सम्बन्धी तोकीएका नियमहरु अनुसूची-१ बमोजिमको फारममा आयोजक संस्थाको लेटरप्याडमा राखी सार्वजनिक सूचना तथा पत्रचार मार्फत जानकारी गर्ने गराउने ।
 - (ज) गाउँपालिकासँग सम्झौता गरी प्रतियोगिताको लागि विनियोजित रकम निकासा गर्ने र सम्झौता बमोजिम खर्च गरी प्रतियोगिता सञ्चालन गर्ने ।
 - (झ) प्रतियोगिताको लागि आवश्यक पर्ने खेल मैदान, खेलकुद सामग्री, रेफ्री, स्वयं सेवक लगायत आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
 - (ञ) प्रतियोगिता सफल पार्न आवश्यक प्रचारप्रसार तथा थप आर्थिक तथा प्राविधिक व्यवस्था गर्ने ।
 - (ट) प्रतियोगिता सञ्चालनमा भएको आय र व्ययको यथार्थ विवरण सार्वजनिक गरी गाउँपालिकामा पेस गर्ने ।

५. प्रतियोगिता सञ्चालन प्रक्रिया:

- (१) प्रतियोगितामा सहभागी हुन सम्बन्धित संस्थाले अनुसूची-२ बमोजिमको फाराममा खेलाडीहरूको विवरण भराई तोकीएको समयमा आयोजक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) प्रतियोगितामा सहभागी हुन सम्बन्धित संस्थाले दिएको निवेदन उपर आयोजक संस्था र समितिले आवश्यक छानबिन गरी योग्यता पुगेको संस्थालाई अनुसूची-३ बमोजिमको अनुमति पत्र प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- (३) मौसमको अनुकूलता समेत हेरी आर्थिक वर्षको चैत्रको मसान्त भित्र प्रतियोगिता सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (४) आयोजक संस्थाले प्रतियोगिता सञ्चालन हुने स्थान, मिति र सञ्चालन हुने खेलहरूको विवरण तथा प्रतियोगिता सम्बन्धी नियमहरू सहितको जानकारी सार्वजनिक सूचना तथा पत्रचार मार्फत कम्तीमा एक महिना अगावै संस्थाहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (५) आयोजकले उलब्ध भएसम्म स्थानीय भलिबल रेफ्रीलाई पहिलो प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- (६) आयोजक संस्थाले प्रतियोगिता सम्पन्न भएको मितिले ७ दिन भित्र खेलको नतिजा सहितको प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा समिति र गाउँपालिकालाई अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । समितिले खेलको नतिजा र छनौट भएका खेलाडीहरूको नतिजा र प्रगति विवरण जिल्ला खेलकुद विकास समितिमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।
- (७) आयोजकले प्रतियोगिताको टाइसिट बनाउँदा समितिको दुई जना प्रतिनिधि, एक जना भलिबल रेफ्री र सकेसम्म सहभागी संस्थाहरूमध्ये बहुमत संस्थाका प्रतिनिधिहरूको रोहबरमा निर्माण गर्नु पर्नेछ ।
- (८) आयोजक संस्थाले प्रतियोगिता सञ्चालन गर्न स्थानीयस्तरमा पनि थप स्रोत जुटाउन सक्नेछ ।

- (९) आयोजक संस्थाले कावुबाहिरको विशेष परिस्थिति पर्न गई प्रतियोगिता स्थगित गर्नुपरेमा सोको कारण सहितको निर्णय र उक्त प्रतियोगिता परिस्थिति अनुकूल हुन साथ पुनः सञ्चालन हुने व्यहोरा समेतको लिखित जानकारी समिति र गाउँपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।
- (१०) समितिको बहुमतको निर्णयले आगमी वर्षको आयोजक संस्था तोकी प्रतियोगिता सम्पन्न हुने दिन नया आयोजक संस्थालाई आगमी वर्षको प्रतियोगिता सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- (११) टिम दर्ता गराउँदा प्रथम पुरस्कार राशीको एक प्रतिशत बराबर हुन आउने रकम भन्दा नबढ्ने गरी दर्ता शुल्क सङ्कलन गर्न सक्नेछ । तर आयोजक संस्थाको निर्णय अनुसार दर्ता शुल्क घटाउन वा छुट दिन पनि सकिनेछ ।
(माथि दफा ४ मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएतापनि पहिलो वर्षको प्रतियोगिता आयोजनाको मिति स्थान र आयोजक संस्था गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयले तोक्नेछ)
६. प्रतियोगिताको पुरस्कार र गोल्ड कप सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (१) प्रतियोगिताको पुरस्कार सम्बन्धी व्यवस्था
- (क) आयोजक संस्थाले सहभागी संस्था मध्ये प्रथम हुने संस्थालाई नगद रु. पाँच लाख बराबरको गोल्ड कप, द्वितीय हुने संस्थालाई नगद रु. साठी हजार, तृतीय हुने संस्थालाई नगद रु. चालीस हजार र उत्कृष्ट खेलाडीलाई नगद रु. दश हजार सहित मेडल, प्रमाण पत्र र ट्रफीको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ साथै उत्कृष्ट स्पाइकर, उत्कृष्ट सेटर र उत्कृष्ट डिफेन्डरलाई मेडल, प्रमाण पत्र र ट्रफीको व्यवस्था र सहभागी सबै संस्थाहरूलाई प्रमाण पत्रको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । तर प्रथम हुने संस्थाले प्राप्त गर्ने नगद पुरस्कारको व्यवस्था दफा ६ (२) मा तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (ख) प्रतियोगितामा वितरण गरिने प्रमाण पत्रको विवरण अनुसूची-५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(ग) प्रतियोगितामा वितरण गरिने पुरस्कार राशी थपघट गर्ने अधिकार कार्यपालिकालाई मात्र हुनेछ ।

(२) प्रतियोगिताको गोल्ड कप सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) प्रतियोगिताको प्रथम पुरस्कारको लागि एउटा गोल्ड कपको व्यवस्था हुनेछ । गोल्ड कपको मूल्य गोल्ड कप स्थापना मितिको बजार मूल्य अनुसार पाँच लाख रुपैयाँ हुनेछ ।

(ख) गोल्ड कपको अन्य विवरण अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(ग) प्रतियोगितामा प्रथम हुने संस्थाले प्रतियोगिता सम्पन्न भएको वर्ष गोल्ड कप मात्र प्राप्त गर्नेछ र सो गोल्ड कप अर्को प्रतियोगिता सञ्चालन नभए सम्म प्रथम हुने संस्थाकै मातहतमा रहनेछ ।

(घ) आयोजक संस्थाले गाउँपालिकाबाट विनियोजन हुने रकम मध्ये पाँच लाख रुपैयाँ प्रतियोगिता सञ्चालन हुनुभन्दा अघिल्लो प्रतियोगितामा प्रथम भएको संस्थाबाट अनुसूची-७ बमोजिमको भरपाई गराई उक्त संस्थाबाट गोल्ड कप फिर्ता गरेवापत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ, गोल्ड कप फिर्ता गरे पश्चात प्राप्त गर्ने रकम नै अघिल्लो प्रतियोगितामा प्रथम हुने संस्थाको पुरस्कार राशी हुनेछ ।

(ङ) प्रतियोगितामा प्रथम हुने संस्थालाई गोल्ड कप हस्तान्तरण गर्दा अनुसूची-८ बमोजिमको सम्भौता पत्रमा समितिका संयोजक र प्रथम हुने संस्थाका अध्यक्ष वा प्रमुख बीच सम्भौता गरेर मात्र हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ तर गोल्ड कप स्थापना गर्ने वर्षको आयोजक संस्थाको हकमा भने गाउँपालिकाबाट विनियोजित रकम मध्ये पाँच लाख रुपैयाँ अनुसूची-६ बमोजिमको गोल्ड कप स्थापना गर्न खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(च) प्रथम हुने संस्थाले गोल्ड कप उक्त संस्थाको जिम्मेवारीमा राख्न नचाहेमा अर्को प्रतियोगितामा गोल्ड कप बराबरको रकम उपलब्ध गराउने सर्तमा समितिले गोल्ड कपलाई समितिकै जिम्मेवारीमा राख्नुपर्नेछ ।

(माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रथम हुने संस्थालाई गोल्ड कप हस्तान्तरण गर्दा एक वर्षको समय सीमा निर्धारण गरेर मात्र हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणवश सम्झौता अवाधि समाप्त भएपछि पनि अर्को प्रतियोगिता सञ्चालन हुन नसकेमा गाउँपालिकाले गोल्ड कप बराबरको रकम उक्त संस्थालाई उपलब्ध गराई अनुसूची-७ बमोजिमको भरपाई गरी गोल्ड कप फिर्ता लिनु पर्नेछ र त्यस पश्चात प्रतियोगिता सञ्चालन गर्ने संस्थालाई गोल्ड कप बराबरको रकम घटाई गोल्ड कप र बाँकी रकम मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

परिच्छेद-३

प्रतियोगितामा भाग लिने संस्था, खेलाडी र खेलका नियम

७. प्रतियोगितामा भाग लिने संस्था, खेलाडी र खेलका नियम सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) प्रतियोगितामा सहभागिता जनाउने संस्थाको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

(क) गाउँपालिकाको कुनै क्षेत्रलाई कार्य क्षेत्र बनाई खेलकुदको गतिविधि सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले काम गरिरहेको संस्था हुनु पर्नेछ ।

(ख) गाउँपालिका वा कुनै सरकारी निकायमा दर्ता भई गाउँपालिकामा सूचीकृत भएको संस्था हुनु पर्नेछ ।

(ग) वार्षिक रुपमा लेखापरीक्षण र नियमानुसार नवीकरण भएको संस्था हुनु पर्नेछ ।

(घ) कुनै पनि राजनीतिक दलसँग आबद्ध नरहेको संस्था हुनु पर्नेछ ।

- (ड) प्रतियोगितामा भाग लिने संस्थाले एक टिममा एक जना प्रशिक्षक एक जना टिम प्रमुख र बढीमा नौ जना सम्म खेलाडीहरूको विवरण सहितको निवेदन अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा पेस गरी आयोजक संस्थाबाट प्रतियोगितामा भाग लिन अनुसूची-३ बमोजिम स्वीकृति लिएको हुनु पर्नेछ ।
- (च) प्रतियोगितामा भाग लिने संस्थाले संस्थाको व्यानर वा भण्डा र संस्थाको खेलाडीहरू अनिवार्य खेल पोशाकमा उपस्थित गराउनु पर्नेछ
- (छ) प्रतियोगितामा सहभागिता जनाउन अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले अनिवार्य रूपमा प्रतियोगिता सम्बन्धी गाउँपालिका, समिति र आयोजक संस्थाले जारी गरेको नियमहरूको पालना गर्नु पर्नेछ, यसरी जारी गरिएको नियम पालना नगर्ने संस्थाको अनुमतिपत्र समितिको निर्णयले जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ ।
- (२) प्रतियोगितामा भाग लिने खेलाडीको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछः
- (क) प्रतियोगितामा भाग लिने खेलाडी गाउँपालिकाको स्थानीय नागरिक हुनु पर्नेछ ।
- (ख) प्रतियोगितामा भाग लिने खेलाडीले गाउँपालिकाको स्थानीय नागरिक भएको प्रमाण खुल्ने आधिकारीक कागजात नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र वा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र वा बसाइँसराइ गरी आएको प्रमाणपत्र अनिवार्य रूपमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) प्रतियोगितामा भाग लिने खेलाडीहरू मादक पदार्थ तथा धुम्रपान सेवन गरी प्रतियोगितामा भाग लिन पाइने छैन ।
- (घ) नैतिक पतन देखिने तथा फौजदारी अभियोग लागेको प्रमाणित भएको वा अदालतबाट सजाय तोकी सजाय भोगिरहेको खेलाडीले प्रतियोगितामा भाग लिन पाइने छैन ।

- (ड) सामान्य प्राथमिक उपचार बाहेक प्रतियोगितामा सहभागी खेलाडीको जिउधनको सुरक्षाको जिम्मेवारी खेलाडी स्वयंको वा सहभागी संस्थाको हुनेछ ।
- (च) एउटा वडाको खेलाडी अर्को वडाबाट खेल्न पाइने छैन ।
- (छ) दुई वा दुई भन्दा बढी टिमबाट नाम दर्ता गराउने खेलाडीलाई प्रतियोगितामा सहभागी गराइने छैन ।
- (ज) प्रतियोगितामा सहभागी खेलाडीको स्थायी ठेगानाको विषयमा कुनै विवाद भएमा नागरिकताको प्रमाण पत्र वा बसाइँसराइ प्रमाण पत्र वा जन्म दर्ता प्रमाण पत्र लाई मात्र आधार मानिनेछ ।

द. प्रतियोगिताका नियमहरू सम्बन्धी व्यवस्था:

- (क) खेल मान्यता प्राप्त रेफ्रीद्वारा अन्तराष्ट्रिय नियम अनुसार खेलाईनु पर्नेछ ।
- (ख) कुनै पनि राजनीतिक दल वा तिनको भातृ सङ्गठनलाई प्रतियोगितामा सहभागी गराउन पाइने छैन ।
- (ग) गाउँपालिका भित्रको स्थानीय खेलाडीलाई मात्र प्रतियोगितामा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।
- (घ) खेलमा सहभागिता जनाउनको लागि खेलाडीले आफ्नो परिचय खुल्ने नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, नागरिकता नबनाएको भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र अन्यत्रबाट बसाइँसराइ गरी आएको भए बसाइँसराइ दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि समेत अनिवार्य रूपमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (ड) यदि कसैले भ्रुष्टो विवरण पेस गरी प्रतियोगितामा भाग लिई प्रतियोगितामा पदक प्राप्त गरेको खण्डमा त्यस्तो पदक खोस्ने र निकटतम प्रतिस्पर्धी खेलाडीलाई प्रदान गरिने तथा मापदण्ड बाहिरका खेलाडी सहभागी गराउने संस्थालाई प्रतियोगितामा सहभागी नगराउने र संस्था तथा संस्थाका प्रमुखलाई आयोजक र समितिले उचित देखेको अनुशासन सम्बन्धी कारबाही गर्ने वा कारबाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(च) खेल मर्यादित र व्यवस्थित बनाउन आयोजक संस्थाले प्रचलित ऐन कानून तथा यस कार्यविधिको अधीनमा रही थप नियमहरू बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

९. प्रतियोगिताको निर्णायक मण्डल मूल्याङ्कन र खेलाडी छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:
- (१) निर्णायक मण्डल सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ: प्रतियोगितामा सहभागी खेलाडीहरूको मूल्याङ्कन गरी सिफारिस गर्नको लागि समितिले समितिका सदस्यहरू मध्येबाट निर्णायक मण्डल गठन गर्न सकिनेछ ।
- (२) मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) प्रतियोगितामा प्रथम स्थान हासिल गर्नेलाई स्वर्ण, द्वितीय स्थान हासिल गर्नेलाई रजत र तृतीय स्थान हासिल गर्नेलाई कास्य पदकको रूपमा कप, मेडल, प्रमाणपत्र र नगद पुरस्कार प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) प्रतियोगितामा सहभागी खेलाडी मध्ये निर्णायक मण्डल र प्रतियोगिता सञ्चालन गर्ने रेफ्रीहरूको सिफारिसमा समितिको निर्णयले एक जना उत्कृष्ट खेलाडी छनौट गरी कप, मेडल, प्रमाणपत्र र नगद पुरस्कार प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) प्रतियोगितामा सहभागी खेलाडी मध्ये निर्णायक मण्डल र प्रतियोगिता सञ्चालन गर्ने रेफ्रीहरूको सिफारिसमा समितिको निर्णयले एक जना उत्कृष्ट स्पाइकर, एक जना उत्कृष्ट सेटर र एक जना उत्कृष्ट डिफेण्डर छनौट गरी कप, मेडल र प्रमाणपत्र प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) प्रतियोगितामा सहभागी खेलाडी मध्ये दफा ९. (२) (ख) र (ग) बमोजिम छनौट भएका खेलाडीहरू अनिवार्य पर्ने गरी १० जना खेलाडीहरू निर्णायक मण्डल र प्रतियोगिता सञ्चालन गर्ने रेफ्रीहरूको सिफारिसमा समितिको निर्णयले छनौट गरी गाउँपालिकाको त्यस वर्षको भलिबल टिम घोषणा गर्नु पर्नेछ । यसरी छनौट भएका खेलाडीहरूलाई प्रमाण पत्र प्रदान गर्नु पर्नेछ । गाउँपालिकाको

भललबल टलममा छनूँट भएका खेलाडीहरुलाई प्रदान गरलने प्रमाण पत्र अनुसूची-ॡ बमूँमल हुनेछ ।

परलच्छेद-ॡ

बजेट वलनलडूँजन, आर्थलक सङ्कलन र खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

१०. रकम वलनलडूँजन गर्नु पर्ने:

- (क) प्रतलडूँगलता सञ्चालन गर्न गाउँपालकाले प्रत्येक आर्थलक वर्षमा दश लाख रुपैयाँ गाउँपालकाको नीतल तथा कार्यक्रममा समावेश गर्ने गरी बजेट वलनलडूँजन गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) गाउँपालकाबाट वलनलडूँजलत रकम प्रतलडूँगलता सञ्चालन बाहेक अन्य शीर्षकमा खर्च गर्न पाइने छैन ।
- (ग) गाउँपालकाबाट वलनलडूँजलत रकमको खर्च वलवरण चुस्त राखी सोको सार्वजनलक सुनुवाइ गरी सक्कलै प्रतल गाउँपालकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) गाउँपालकाबाट वलनलडूँजन गरलने रकम थप गर्ने अधलकार गाउँ कार्यपालकालाई मात्र हुनेछ ।

११. आर्थलक सङ्कलन गर्न सकलने:

- (क) प्रतलडूँगलता सञ्चालन गर्न आयूँजक संस्थाले अन्य दातृ नलकायबाट पनि आर्थलक सहडूँग ललन र सङ्कलन गर्न सकलनेछ ।
- (ख) प्रतलडूँगलता सञ्चालनको लागि आयूँजक संस्थाले अन्य दातृ नलकायबाट सङ्कलन गरलएको रकम प्रतलडूँगलताको लागि आवश्यक पर्ने खेल मैदान व्यवस्थापन, खेल सामग्री खरीद, बैठक सञ्चालन, प्रचारप्रसार लगायत प्रतलडूँगलतासँग सम्बन्धलत कार्यको लागि खर्च गर्न सकलनेछ ।
- (ख) प्रतलडूँगलता सञ्चालनको लागि आयूँजक संस्थाले अन्य दातृ नलकायबाट सङ्कलन गरलएको रकमको खर्चको वलवरण सार्वजनलक गरी सोको वलवरण संस्थाको आय वडूँयमा उल्लेख गरी संस्थाको लेखा परीक्षणमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

१२. रकमका खर्च गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:

- (क) प्रतियोगिता सञ्चालनका लागि विनियोजित तथा सङ्कलित बजेट खर्च गर्दा आयोजक संस्थाले नेपाल सरकारको प्रचलित आर्थिक ऐन, नियमको परिधि भित्र रही खर्च गर्नु पर्नेछ, साथै प्रतियोगिता सञ्चालनको लागि विनियोजित बजेट अन्य प्रयोजनको लागि वा यो कार्यविधिमा भएको व्यवस्था बाहिर गएर खर्च गर्न पाइने छैन ।
- (ख) प्रतियोगिताको लागि विनियोजित बजेट कार्यक्रम सम्बन्धी बैठक, खाजा, प्रचारप्रसार, खेल सामग्री, खेलमैदान मर्मत तथा निर्माण, प्रमाणपत्र, नगद पुरस्कार तथा पदक, प्रतियोगिता उद्घाटन, सञ्चालन, समापन तथा जिल्ला स्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी हुन जाँदा उपयोग गर्न सकिनेछ प्रतियोगिताको उद्घाटन, समापन जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

१३. **संक्रमणकालीन व्यवस्था:** प्रतियोगिता सञ्चालनका क्रममा कुनै समस्या आई परेमा आयोजक संस्था र समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
१४. **निरीक्षण तथा अनुगमन:** प्रतियोगिता र प्रतियोगिता सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरूको समिति, कार्यपालिका र गाउँपालिकाले निरीक्षण तथा अनुगमन गर्न सकिनेछ ।
१५. **लोगो:** डिमदोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्ड कप भलिबल प्रतियोगिताको लोगो समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको हुनेछ ।
१६. **मस्कट:** डिमदोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्ड कप भलिबल प्रतियोगिताको मस्कट समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको हुनेछ ।

१७. **संस्करण:** डिमदोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्ड कप भलिबल प्रतियोगिताको संस्करण पहिलो वर्षलाई प्रथम संस्करणको रूपमा गणना गरी सोही आधारमा प्रत्येक प्रतियोगिताको संस्करण तोक्नु पर्नेछ ।
१८. **बाधा अड्काउ फुकाउने:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयन सम्बन्धमा कुनै समस्या आइपरेमा समितिको सिफारिसमा अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।
१९. **कार्यविधिको संशोधन:** कार्यपालिकाले यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार सम्बोधन गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ४. को उपदफा (४) (छ) सँग सम्बन्धित)

आयोजक संस्थाले प्रतियोगिता सञ्चालन सम्बन्धी जारी गर्ने सूचना
(आयोजक संस्थाको लेटरप्याड)

मिति...../...../.....

..... औं डिम दोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्ड कप हुने सम्बन्धी सूचना

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको प्रायोजनमा यस (आयोजक संस्थाको नाम) को आयोजनामाऔं डिम दोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्ड कप गाउँपालिका व्यापी वडास्तरीय भलिबल प्रतियोगिता तपसिलको मिति, समय र स्थानमा आयोजना हुने भएकाले योग्यता पुग्ने सङ्घ संस्था तथा खेलाडीहरूलाई खेलमा सहभागिता जनाउन र सम्पूर्ण खेलप्रेमी महानुभावहरूमा सहभागिताको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

तपसिल:

खेल हुने मिति:/...../..... गते देखि/...../..... गते सम्म

खेल हुने स्थान: खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकावडा
टोलखेल मैदान

कार्यक्रम उद्घाटन मिति र समय:/...../...../ गतेबजे

प्रतियोगिता सम्बन्धी नियमहरू:

१. खेल मान्यता प्राप्त रेफ्रीहरूबाट अन्तराष्ट्रिय नियम अनुसार खेलाईनेछ ।
२. टिम दर्ता शुल्क रु/- लाग्नेछ ।
३. खेलमा सहभागी खेलाडीले खाने बस्ने व्यवस्था आफैले गर्नु पर्नेछ ।
४. मिति/...../.....गतेबजे भित्र दर्ता गराई अनुमति पत्र प्राप्त टिमलाई मात्र खेलमा सहभागी गराईनेछ ।

५. “डिम दोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्ड कप सञ्चालन कार्यविधि, २०७९” को दफा ७ मा उल्लेखित योग्यता पुगेका संस्था मार्फत दर्ता भएका टिममा सम्मिलित योग्यता पुगेका खेलाडीहरूलाई मात्र खेलमा सहभागी गराइनेछ ।

“डिम दोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्ड कप सञ्चालन कार्यविधि, २०७९” को दफा ७. मा उल्लेखित प्रतियोगितामा भाग लिने संस्था, खेलाडी र खेलका नियम सम्बन्धी व्यवस्था:

प्रतियोगितामा सहभागिता जनाउने संस्थाको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

(क) गाउँपालिकाको कुनै क्षेत्रलाई कार्य क्षेत्र बनाई खेलकुदको गतिविधि सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले काम गरिरहेको संस्था हुनु पर्नेछ ।

(ख) गाउँपालिका वा कुनै सरकारी निकायमा दर्ता भई गाउँपालिकामा सूचीकृत भएको संस्था हुनु पर्नेछ ।

(ग) वार्षिक रुपमा नियमानुसार लेखापरीक्षण र नवीकरण भएको संस्था हुनु पर्नेछ ।

(घ) प्रतियोगितामा भाग लिने संस्थाले एक टिममा एक जना प्रशिक्षक एक जना टिम प्रमुख र बढीमा नौ जनासम्म खेलाडीहरूको विवरण सहितको निवेदन तोके बमोजिमको ढाँचामा पेस गरी आयोजक संस्थाबाट प्रतियोगितामा भाग लिन तोके बमोजिम अनुमति पत्र लिएको हुनु पर्नेछ ।

(ङ) प्रतियोगितामा भाग लिने संस्थाले संस्थाको व्यानर वा भण्डा र संस्थाको खेलाडीहरू अनिवार्य खेल पोशाकमा उपस्थित गराउनु पर्नेछ ।

(च) प्रतियोगितामा सहभागिता जनाउन अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले अनिवार्य रुपमा प्रतियोगिता सम्बन्धी गाउँपालिका, समिति र आयोजक संस्थाले जारी गरेको नियमहरूको पालना गर्नु पर्नेछ, यसरी जारी गरिएको नियम पालना नगर्ने संस्थाको अनुमतिपत्र समितिको निर्णयले जुनसुकै बखत खारेज गर्न सक्नेछ ।

प्रतियोगितामा भाग लिने खेलाडीको योग्यता सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) प्रतियोगितामा भाग लिने खेलाडी गाउँपालिकाको स्थानीय नागरिक हुनु पर्नेछ ।
- (ख) प्रतियोगितामा भाग लिने खेलाडीले गाउँपालिकाको स्थानीय नागरिक भएको प्रमाण खुल्ने आधिकारिक कागजात नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र वा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र वा बसाइँसराइ गरी आएको प्रमाणपत्र अनिवार्य रूपमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) प्रतियोगितामा भाग लिने खेलाडीहरू मादक पदार्थ तथा धुम्रपान सेवन गरी प्रतियोगितामा भाग लिन पाइने छैन ।
- (घ) नैतिक पतन देखिने तथा फौजदारी अभियोग लागेको प्रमाणित भएको वा अदालतबाट सजाय तोकी सजाय भोगीरहेको खेलाडीले प्रतियोगितामा भाग लिन पाइने छैन ।
- (ङ) सामान्य प्राथमिक उपचार बाहेक प्रतियोगितामा सहभागी खेलाडीको जिउधनको सुरक्षाको जिम्मेवारी खेलाडी स्वयंको वा सहभागी संस्थाको हुनेछ ।
- (च) एउटा वडाको खेलाडी अर्को वडाबाट खेलन पाइने छैन ।
- (ज) दुई वा दुई भन्दा बढी टिमबाट नाम दर्ता गराउने खेलाडीलाई प्रतियोगितामा सहभागी गराइने छैन ।
- (झ) प्रतियोगितामा सहभागी खेलाडीको स्थायी ठेगानाको विषयमा कुनै विवाद भएमा नागरिकताको प्रमाण पत्र वा बसाइँसराइ प्रमाण पत्र वा जन्म दर्ता प्रमाण पत्र लाई मात्र आधार मानिनेछ ।

प्रतियोगिताका नियमहरू सम्बन्धी व्यवस्थाः

- (क) खेल मान्यता प्राप्त रेफ्रीद्वारा अन्तराष्ट्रिय नियम अनुसार खेलाउनु पर्नेछ ।
- (ख) कुनै पनि राजनीतिक दल वा तिनको भातृ सङ्गठनलाई प्रतियोगितामा सहभागी गराउन पाइने छैन ।

- (ग) गाउँपालिका भित्रको स्थानीय खेलाडीलाई मात्र प्रतियोगितामा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।
- (घ) खेलमा सहभागिता जनाउनको लागि खेलाडीले आफ्नो परिचय खुल्ने नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि नागरिकता नबनाएको भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र अन्यत्रबाट बसाइँसराइ गरी आएको भए बसाइँसराइ दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि समेत प्रमाण अनिवार्य रूपमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) यदि कसैले भुटो विवरण पेस गरी प्रतियोगितामा भाग लिई प्रतियोगितामा पदक प्राप्त गरेको खण्डमा त्यस्तो पदक खोस्ने र निकटतम प्रतिस्पर्धी खेलाडीलाई प्रदान गरिने तथा मापदण्ड बाहिरका खेलाडी सहभागी गराउने संस्थालाई प्रतियोगितामा सहभागी नगराउने र संस्था तथा संस्थाका प्रमुखलाई आयोजक र समितिले उचित देखेको अनुशासन सम्बन्धी कारबाही गर्ने वा कारबाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- (च) खेल मर्यादित र व्यवस्थित बनाउन आयोजक संस्थाले प्रचलित ऐन कानून तथा यस कार्यविधिलाई आधार मानि थप नियमहरू बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

पुरस्कारहरू:

“डिम दोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्ड कप सञ्चालन कार्यविधि, २०७९” को दफा ६. मा उल्लेखित प्रतियोगिताको पुरस्कार र गोल्ड कप सम्बन्धी व्यवस्था बमोजिमको पुरस्कारहरू प्रदान गरिनेछ ।

“डिम दोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्ड कप सञ्चालन कार्यविधि, २०७९” को दफा ६. मा उल्लेखित प्रतियोगिताको पुरस्कार र गोल्ड कप सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:

प्रतियोगिताको पुरस्कार सम्बन्धी व्यवस्था

- (क) आयोजक संस्थाले सहभागी संस्था मध्ये प्रथम हुने संस्थालाई नगद रु पाँच लाख बराबरको गोल्ड कप, द्वितीय हुने संस्थालाई नगद रु साठी हजार, तृतीय हुने संस्थालाई नगद रु चार्लिस हजार र उत्कृष्ट खेलाडीलाई नगद रु दश हजार सहित मेडल, प्रमाण पत्र र ट्रफीको व्यवस्था गर्नेछ साथै उत्कृष्ट स्पाइकर, उत्कृष्ट सेटर र उत्कृष्ट डिफेन्डरलाई मेडल, प्रमाण पत्र र ट्रफीको व्यवस्था र सहभागी सबै संस्थाहरूलाई प्रमाण पत्रको व्यवस्था गर्नेछ । तर प्रथम हुने संस्थाले प्राप्त गर्ने नगद पुरस्कारको व्यवस्था दफा (२) मा तोके बमोजिम हुनेछ ।

प्रतियोगिताको गोल्ड कप सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ

- (क) प्रतियोगितामा प्रथम स्थान हासिल गर्ने संस्थालाई गोल्ड कपको व्यवस्था हुनेछ, गोल्ड कपको मूल्य गोल्ड कप स्थापना मितिको बजार मूल्य अनुसार पाँच लाख रुपैयाँ हुनेछ ।
- (ख) गोल्ड कपको अन्य विवरण अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (ग) प्रतियोगितामा प्रथम हुने संस्थाले प्रतियोगिता सम्पन्न भएको वर्ष गोल्ड कप मात्र प्राप्त गर्नेछ र सो गोल्ड कप अर्को प्रतियोगिता सञ्चालन नभए सम्म प्रथम हुने संस्थाकै मातहतमा रहनेछ ।
- (घ) आयोजक संस्थाले गाउँपालिकाबाट विनियोजन हुने रकम मध्ये पाँच लाख रुपैयाँ प्रतियोगिता सञ्चालन हुन भन्दा अधिल्लो प्रतियोगितामा प्रथम भएको संस्थाबाट अनुसूची-७ बमोजिमको भरपाई गराई उक्त संस्थाबाट गोल्ड कप फिर्ता गरेवापत उपलब्ध गराउनु गर्नेछ । गोल्ड कप फिर्ता गरे पश्चात् प्राप्त गर्ने रकम नै अधिल्लो प्रतियोगितामा प्रथम हुने संस्थाको पुरस्कार राशी हुनेछ ।
- (ङ) प्रतियोगितामा प्रथम हुने संस्थालाई गोल्ड कप हस्तान्तरण गर्दा समितिका संयोजक र प्रथम हुने संस्थाका अध्यक्ष वा प्रमुख बीच सम्भौता गरेर मात्र हस्तान्तरण गर्नेछ ।

(च) प्रथम हुने संस्थाले गोल्ड कप उक्त संस्थाको जिम्मेवारीमा राख्न नचाहेमा अर्को प्रतियोगितामा गोल्ड कप बराबरको रकम उपलब्ध गराउने सर्तमा समितिले सम्झौता गरी गोल्ड कपलाई समितिकै जिम्मेवारीमा राख्नेछ ।
(माथि अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखे तापनि प्रथम हुने संस्थालाई गोल्ड कप हस्तान्तरण गर्दा एक वर्षको समय सीमा निर्धारण गरेर मात्र हस्तान्तरण गर्नेछ कुनै कारणवश सम्झौता अवधि समाप्त भएपछि पनि अर्को प्रतियोगिता सञ्चालन हुन नसकेमा गाउँपालिकाले गोल्ड कप बराबरको रकम उक्त संस्थालाई उपलब्ध गराई भरपाई गरी गोल्ड कप फिर्ता लिनेछ ।

आयोजक संस्थाको अध्यक्षको नाम आयोजक संस्थाको छाप:

हस्ताक्षर:

मिति:

सम्पर्क नं.

थप जानकारीको लागि

१. नाम

२. नाम

३. नाम

सम्पर्क नं. सम्पर्क नं.

सम्पर्क नं.

अनुसूची-२

(दफा ५. को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सहभागी संस्थाले प्रतियोगितामा सहभागिता जनाउन आयोजक संस्था समक्ष
दिनुपर्ने निवेदनको ढाँचा
सहभागिता जनाउने संस्थाको लेटरप्याड

मिति:/...../.....

श्री.....ज्यू

आयोजक संस्थाको नाम

आयोजक संस्थाका ठेगाना

विषय: टिम दर्ता गरी अनुमति पत्र पाउँ ।

.....औ डिम दोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्ड कप भलिबल प्रतियोगितामा सहभागिता जनाउन यस संस्था र संस्थाबाट सहभागिता जनाउने तपसिलमा उल्लेखित विवरण भएका खेलाडीहरूको योग्यता पुग्ने भएकोले यस संस्थाबाट सहभागी हुने टिम दर्ता गरी प्रतियोगितामा सहभागिता जनाउन अनुमति पत्र पाउँ भनी यो निवेदन पेस गर्दछौं ।

तपसिल

क्र.सं.	खेलाडीको नाम	खेलाडीको ठेगाना	खेलाडीको परिचय पत्रको किसिम	कैफियत
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				

क्र.सं.	खेलाडीको नाम	खेलाडीको ठेगाना	खेलाडीको परिचय पत्रको किसिम	कैफियत
६.				
७.				
८.				
९.				

टिम प्रमुख

नाम:

हस्ताक्षर:

सम्पर्क नं.:

टिम प्रशिक्षक

नाम:

हस्ताक्षर:

सम्पर्क नं.:

निवेदक

नाम:

पद:

हस्ताक्षर:

सम्पर्क नं.:

अनुसूची-३

(दफा ५. को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

सहभागी संस्थालाई प्रतियोगितामा सहभागिता जनाउन आयोजक संस्थाले
प्रदान गर्ने अनुमतिपत्रको ढाँचा

श्री(संस्थाको नाम)
(संस्थाको ठेगाना)

विषय: अनुमति पत्र प्रदान गरिएको बारे ।

..... औ डिम दोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्ड कप भलिबल प्रतियोगितामा सहभागिता जनाउनको लागि त्यस संस्थाले दिएको निवेदन उपर छानबिन गर्दा त्यस संस्था र संस्थाबाट सहभागी जनाउने खेलाडीको योग्यता पुगेको हुँदा आयोजक संस्थाले जारी गरेको र “डिम दोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्ड कप सञ्चालन कार्यविधि, २०७९” मा उल्लेखित नियम भित्र रही प्रतियोगितामा सहभागिता जनाउनको लागि त्यस संस्थालाई यो अनुमति पत्र प्रदान गरिएको छ ।

आयोजक संस्थाको तर्फबाट

नाम:

पद:

हस्ताक्षर:

मिति:

समितिको तर्फबाट

नाम:

पद:

हस्ताक्षर:

मिति:

अनुसूची-४

(दफा ५. को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

आयोजक संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन पत्रको ढाँचा

आर्थिक प्रतिवेदन:

आय तर्फ

क्र.स.	विवरण	नगद	जिन्सी	कैफियत
१.	गाउँपालिकाबाट प्राप्त			
२.	अन्य संस्थाबाट प्राप्त (संस्थाको नाम)			
३.	सहयोग सङ्कलनबाट प्राप्त			
४.	अन्य			
जम्मा				

खर्च तर्फ:

क्र.स.	विवरण	रकम	कैफियत
१.	गोल्ड कप		
२.	पुरस्कार नगद		
३.	पुरस्कार कप, मेडल, प्रमाण पत्र		
४.	खेल मैदान व्यवस्थापन		
५.	रेफ्रि ज्याला		
६.	प्रचारप्रसार		
७.	अतिथि सत्कार		
८.	बैठक खर्च		
९.	खेल सामग्री खरीद		
१०.	.....	
११.	.....	
जम्मा			

कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन:

१. कार्यक्रम भएको मिति: देखि सम्म
२. कूल सहभागी टिम:
३. कूल सहभागी खेलाडी सङ्ख्या: पुरुष जना, महिला जना
४. कूल सहभागी अतिथि सङ्ख्या: पुरुष जना, महिला जना
५. कूल सहभागी दर्शक सङ्ख्या: पुरुष जना, महिला जना
६. कार्यक्रमको उपलब्धिहरु:
 - क)
 - ख)
 - ग)
७. कार्यक्रमका चुनौतिहरु:
 - क)
 - ख)
 - ग)
८. गाउँपालिका टिममा छनौट भएका खेलाडीहरुको विवरण:

क्र.स.	खेलाडीको नाम	खेलाडीको ठेगाना	सहभागिता जनाएको संस्थाको नाम	कैफियत
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				
६.				
७.				
८.				
९.				
१०.				

कार्यक्रमका फोटोहरु: कार्यक्रमको फोटोहरु प्रगति प्रतिवेदनको साथमा अनिवार्य रूपमा संलग्न गराउनु पर्नेछ ।

कोषाध्यक्ष

सचिव

अध्यक्ष

नाम:

नाम:

नाम:

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर:

मिति:



मिति:

मिति:



अनुसूची-५

(दफा ६. को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)



प्रथम, द्वितीय र तृतीय स्थान हासिल गर्ने खेलाडीलाई वितरण गरिने
प्रमाण पत्रको ढाँचा

	आयोजक संस्थाको नाम	
	ठेगाना	
	प्रमाणपत्र	
<p>खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको प्रायोजन तथा संस्थाको आयोजनामा औं “डिम दोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्डकप” गाउँपालिकाव्यापी वडा स्तरीय भलिबल प्रतियोगितामा संस्थाबाट सहभागिता जनाउनु भई स्थान हासिल गर्न सफल हुनु भएकोमा तपाईं श्री लाई यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।</p>		
..... अध्यक्ष	..... गाउँपालिका अध्यक्ष	..... प्रमुख अतिथि
मिति:		

सहभागी संस्थालाई प्रदान गरिने प्रमाण पत्रको ढाँचा

	आयोजक संस्थाको नाम	
	ठेगाना	
	प्रमाणपत्र	
<p>खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको प्रायोजन तथा संस्थाको आयोजनामा ....औं “डिम दोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्डकप“ गाउँपालिकाव्यापी वडा स्तरीय भलिबल प्रतियोगितामा संस्थाबाट सहभागिता जनाउनु भएकोमा स-धन्यवाद यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।</p>		
.....
अध्यक्ष	गाउँपालिका अध्यक्ष	प्रमुख अतिथि
मिति:		

उत्कृष्ट खेलाडीलाई प्रदान गरिने प्रमाण पत्रको ढाँचा
(अन्य विधाका उत्कृष्ट खेलाडीलाई समेत यसै ढाँचामा
प्रमाण पत्र प्रदान गर्न सकिने)

 <p>आयोजक संस्थाको लागो</p>	<p>आयोजक संस्थाको नाम ठेगाना</p>	
<p>प्रमाणपत्र</p>		
<p>खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको प्रायोजन तथा संस्थाको आयोजनामा ....औं “डिम दोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्डकप“ गाउँपालिकाव्यापी वडा स्तरीय भलिबल प्रतियोगितामा संस्थाबाट सहभागिता जनाउनु भई उत्कृष्ट खेलाडी हुनु भएकोमा स-धन्यवाद यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ । भलिबल खेलमा यहाँको व्यावसायिकता एवं उज्ज्वल भविष्यको कामना समेत गर्दछौं ।</p>		
..... अध्यक्ष	..... गाउँपालिका अध्यक्ष	..... प्रमुख अतिथि
मिति:		

आयोजक संस्थाको नाम

ठेगाना

आयोजक
संस्थाको लागो



प्रमाणपत्र

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको प्रायोजन..... संस्थाको आयोजनामा
....औं "डिम दोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्डकप" गाउँपालिकाव्यापी वडा स्तरीय
भलिबल प्रतियोगितामा संस्थाबाट सहभागिता जनाउनु भई
उत्कृष्ट स्पाइकर/उत्कृष्ट सेटर/उत्कृष्ट डिफेन्डर हुनु भएकोमा सधन्यवाद यो
प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ । भलिबल खेलमा यहाँको व्यवसायिकता एवं
उज्ज्वल भविष्यको कामना समेत गर्दछौं ।

.....

अध्यक्ष

मिति:

.....

गाउँपालिका अध्यक्ष

.....

प्रमुख अतिथि

अनुसूची-६

(दफा ६. को उपदफा (२) (ख) सँग सम्बन्धित)

गोल्ड कपको विवरण

गोल्ड कपको आकार: गोल्ड कप स्तुपा आकारको हुनेछ जसलाई काठ र सिसाबाट बनेको चाबी लगाउन मिल्ने गरी बनाईएको बाकसमा राखिनेछ ।

गोल्ड कपको लम्बाई: ८ इन्च

गोल्ड कपको चौडाई: ८ इन्च

गोल्ड कपको उचाई: २२ इन्च

गोल्ड कपमा जडित दातुहरू:

स्तुपाको शिर (गजुर): ३.४०५ तोला सुन सिँगै ढिक्का

स्तुपाको बाँसी खण्ड तामाबाट निर्मित

स्तुपाको बाँसी खण्ड सुनको जलप: ९.५ लाल

अनुसूची-७

(दफा ६ को उपदफा (२) (घ) सँग सम्बन्धित)

गोल्ड कप फिर्ता लिन गरिने भरपाईको नमूना

भरपाई दादै आगे सोलुखुम्बु जिल्ला खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका वडा नं.
मा रहेकोऔ डिम दोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्ड कप भलिबल प्रतियोगिताको
विजेता संस्थाबाट “डिम दोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्ड कप
सञ्चालन कार्यविधि, २०७९” को अनुसूची-६ मा उल्लेखित बमोजिमको गोल्ड कप
फिर्ता लिई गोल्ड कप हस्तान्तरण सम्भौता भङ्ग गरी गोल्ड कप वापत “डिम दोर्जी
शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्ड कप सञ्चालन कार्यविधि, २०७९” को दफा ६. उपदफा
(२) (घ) मा उल्लेख भए बमोजिम प्राप्त गर्ने रकम भुक्तानी लिई/दिई यो भरपाईमा
सहीछाप गरिदियौं । इति संवत् साल.....गतेरोज शुभम ।

विजेता संस्थाको अध्यक्ष

आयोजक संस्थाको अध्यक्ष

समितिको अध्यक्ष

नामः

नामः

नामः

हस्ताक्षरः

हस्ताक्षरः

हस्ताक्षरः

मितिः

मितिः

मितिः

अनुसूची-८

(दफा ६. को उपदफा (२) (घ) सँग सम्बन्धित)

गोल्ड कप हस्तान्तरण गर्न गरिने सम्झौता पत्रको नमूना

सोलुखुम्बु जिल्ला खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका वडा नं. मा रहेको औ डिम दोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्ड कप भलिबल प्रतियोगिताको विजेता संस्था (जसलाई यसपछि विजेता संस्था भनिने छ) र डिम दोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्ड कप व्यवस्थापन तथा निर्देशन समिति (जसलाई यस पछि समिति भनिने) बीच तपसिलका सर्तहरूको पूर्ण रूपमा पालना गर्ने गरी यो लिखित सम्झौता गरिएको छ ।

तपसिल:

१. यो सम्झौता विजेता संस्था र समितिका अध्यक्षले हस्ताक्षर गरेको मिति देखि लागु हुनेछ । सम्झौताको अवधि सम्झौता लागु भएको मितिले एक वर्षको हुनेछ ।
२. समितिले “डिम दोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्ड कप सञ्चालन कार्यविधि, २०७९” को अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिमको गोल्ड कप विजेता संस्थालाई प्रथम पुरस्कारको रूपमा हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।
३. सम्झौता भङ्ग नभएसम्म “डिम दोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्ड कप सञ्चालन कार्यविधि, २०७९” को अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिमको गोल्ड कपको संरक्षणको सम्पूर्ण जिम्मेवारी विजेता संस्थाको हुनेछ ।
४. यो सम्झौता समाप्त भए पश्चात विजेता संस्थाले “डिम दोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्ड कप सञ्चालन कार्यविधि, २०७९” को अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिमको गोल्ड कप समितिलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । गोल्ड कप फिर्ता गरे वापत समितिले विजेता संस्थालाई “डिम दोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्ड कप सञ्चालन कार्यविधि, २०७९” को दफा ६. उपदफा (२) (घ) मा उल्लेख भए बमोजिम प्राप्त गर्ने रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ र उक्त रकम नै विजेता संस्थाको प्रथम पुरस्कार हुनेछ ।

५. विजेता संस्थाले जुनसुकै बेला गोल्ड कप समितिलाइ फिर्ता गर्न सकिनेछ तर सम्झौताको दफा ४. बमोजिम समितिबाट प्राप्त गर्ने रकम भने सम्झौता समाप्त भएको मितिमा मात्र प्राप्त गर्नेछ ।
६. समितिले जुनसुकै बेला विजेता संस्थासँग सम्झौताको दफा ४. मा उल्लेख भए बमोजिमको रकम भुक्तानी गरी यो सम्झौता भङ्ग गरी गोल्ड कप फिर्ता लिन सकिने छ ।
७. विजेता संस्थाले गोल्ड कप फिर्ता गर्दा “डिम दोर्जी शेर्पा स्मृति रनिङ गोल्ड कप सञ्चालन कार्यविधि, २०७९” को अनुसूची-६ मा उल्लेखित भए बमोजिमको गोल्ड कपको संरक्षण नगरि गोल्ड कप टुट फुट भएको पाएमा, हराएमा, गोल्ड कप साटिएको पाएमा, गोल्ड कपको कुनै पनि भाग अपुग वा साटिएको पाइएमा वा गोल्ड कप फिर्ता लिन नसकिने मनासिब कारण देखिएमा सम्झौताको दफा ४. मा उल्लेख भए बमोजिमको रकम भुक्तानी दिन समिति बाध्य हुने छैन ।
८. यो सम्झौताको कुनैपनि सर्तहरू उल्लङ्घन भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ ।
९. यो सम्झौतामा लेखिएको सर्त यसै बमोजिम र अन्य सर्तहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

विजेता संस्थाको अध्यक्ष

समितिको अध्यक्ष

नाम:

नाम:

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर:

मिति:

मिति:

संस्थाको छाप:

संस्थाको छाप:

साक्षीहरू:

१.
२.
३.

इति संवत् साल गते रोज शुभम ।

**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको
विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन)
कार्यविधि, २०७८**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७५

प्रमाणीकरण मिति: २०७९/०४/१५

प्रस्तावना : कार्यपालिकाले गठन गरेका विषयगत समितिहरूको कार्यसञ्चालन प्रक्रियालाई व्यवस्थित गरी गाउँपालिकाबाट सम्पादन हुने काम कारबाहीलाई प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४ को नियम १५ र प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७९ को दफा ४ को अधिकार प्रयोग गरी यस गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले यो विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७९ पारित गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधि को नाम “विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका क्षेत्रभरि लागु हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिको बैठकले पारित गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “गाउँपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “विषयगत समिति” भन्नाले कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४ को नियम १५ बमोजिम गठन हुने विभिन्न विषयगत समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “संयोजक” भन्नाले विषयगत समितिको संयोजक सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “सदस्य सचिव” भन्नाले विषयगत समितिको सदस्य सचिवको रूपमा काम गर्न खटिएको कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “सदस्य” भन्नाले विषयगत समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद-२

विषयगत समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विषयगत समिति गठन विधि:

- (१) कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४ को नियम १५ बमोजिम गठन हुने प्रत्येक विषयगत समितिमा कार्यपालिकाले तोकेको सम्बन्धित विषयक्षेत्र हेर्ने सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यपालिकाका सदस्यमध्ये महिला, दलित वा अल्पसङ्ख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी अध्यक्षले तोकेको दुई जना सदस्य रहनेछन् ।

- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि योजना तर्जुमाको लागि गठन हुने विषयगत समितिमा सम्बन्धित विषयगत शाखाका प्रमुखहरु पदेन सदस्यको रूपमा रहनेछन् ।
- (३) विषयगत समितिको कामकारबाहीलाई सहजीकरण गर्न कार्यपालिकाले सम्बन्धित विषयगत शाखाको प्रमुखलाई सदस्य सचिवको रूपमा काम गर्न खटाउने छ ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि योजना तर्जुमाको लागि गठित विषयगत समितिको सन्दर्भमा उपदफा (२) बमोजिमका सदस्यहरुमध्ये कार्यपालिकाले कुनै एक शाखा प्रमुखलाई सदस्य सचिवको रूपमा काम गर्ने गरी तोक्नेछ ।
- (५) यस कार्यविधि बमोजिम विषयगत समितिको संयोजक र सदस्य तोक्दा विषय क्षेत्रको ज्ञान, अनुभव र निजले समितिमा पुऱ्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा मिल्दो विषयगत समितिमा समावेश गर्न प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

४. संयोजक र सदस्यको पदावधि :

- (१) विषयगत समितिका संयोजक र दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम तोकिएका सदस्यको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निजको अनुभव र समितिको काममा पुऱ्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा संयोजक र सदस्यको जिम्मेवारी आवश्यकता अनुसार परिवर्तन वा हेरफेर गर्न यस व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

परिच्छेद-३

विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र, काम, कर्तव्य र अधिकार

५. विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र:

- (१) गाउँपालिकाको आवधिक योजना, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको

सन्दर्भमा विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

- (२) कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्तुत भएका प्रस्तावमध्ये थप अध्ययन गर्नु पर्ने देखिएका नीति तथा कानून तर्जुमा, संशोधन वा परिमार्जन जस्ता नीतिगत विषयमा कार्यपालिकालाई राय परामर्श प्रदान गर्ने सन्दर्भमा विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

६. विषयगत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम गाउँपालिकाको आवधिक योजना तथा विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा विषयगत समितिहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

(क) आवधिक तथा विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक पर्ने आधार रेखा तथ्याङ्क एवम् विषयक्षेत्रगत वस्तुस्थिति विवरण तयार गर्ने,

(ख) दीर्घकालीन सोच अनुरूप विषयक्षेत्रगत लक्ष्य, उद्देश्य तथा रणनीति निर्धारण गर्ने,

(ग) विषयक्षेत्रगत स्रोत अनुमान तथा प्रक्षेपण गर्ने,

(घ) विषयक्षेत्रगत अपेक्षित उपलब्धि तथा नतिजा खाका तयार गर्ने,

(ङ) विषयक्षेत्रगत प्रमुख आयोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,

(च) विषय वस्तु उपर सहभागितामूलक विधिबाट छलफल गरी सुभावा र निष्कर्ष सहितको प्रतिवेदन आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समिति समक्ष पेस गर्ने ।

- (२) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम गाउँपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा विषयगत समितिहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

(क) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले माग गरेका विषयक्षेत्रगत विवरण तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने,

- (ख) विषयगत रूपमा कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्राथमिकीकरणको आधार तयार गर्ने,
- (ग) विषयक्षेत्रगत रूपमा प्रस्तावित कार्यक्रम तथा आयोजनाको त्रिवर्षीय खर्च प्रक्षेपण सहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना र आगामी आर्थिक वर्षको बजेट उपर छलफल र विश्लेषण गर्ने,
- (घ) विषयगत क्षेत्रका प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमहरु आवधिक योजना, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तथा चालु मध्यमकालीन खर्च संरचना अनुरूप भए नभएको एकीन गरी सामञ्जस्यता कायम गर्ने,
- (ङ) सम्बन्धित विषयक्षेत्रभित्र पर्ने उपक्षेत्रबीच आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको दोहोरोपना हटाउने, सामञ्जस्यता र बजेटको सन्तुलन कायम गर्ने,
- (च) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले पठाएको बजेट सीमा र मार्गदर्शनको आधारमा कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्राथमिकता निर्धारण गरी विषयक्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस गर्ने,
- (छ) विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित गैरसरकारी संस्था, सहकारी लगायत सामुदायिक सङ्घ संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम गाउँपालिकाको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा समावेश गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने,
- (ज) कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।
- (३) उपदफा (१) र (२) को प्रयोजनको लागि विषयगत समितिले आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गरी प्रस्ताव गर्दा वातावरणीय सन्तुलन, सामाजिक समावेशीकरण, विपद व्यवस्थापन, लैङ्गिक समानता तथा दिगो विकास लक्ष्यको प्राप्ति जस्ता विषयहरुमा पर्याप्त ध्यान दिई विषयक्षेत्रगत सन्तुलन र समन्वय कायम गर्नु पर्नेछ ।

- (४) दफा ५ को उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिकाबाट राय सुभाबको लागि प्राप्त नीतिगत विषयमा समितिले विषय वस्तुको गाम्भीर्यता, सोबाट पर्न सक्ने दीर्घकालीन प्रभाव तथा आर्थिक दायित्व र प्रचलित कानुनी व्यवस्था समेतका आधार अध्ययन विश्लेषण गरी राय सुभाब सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा विषयगत समितिले विषयगत शाखा प्रमुख वा अन्य कुनै कर्मचारी तथा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न वा कुनै स्थानको अवलोकन गर्न गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद- ४

विषयगत समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. **संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार:** विषयगत समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- (ख) समितिको बैठकको मिति, समय र स्थान तोक्ने,
- (ग) बैठकको कार्यसूची तय गर्ने,
- (घ) समितिसँग सम्बन्धित विषयक्षेत्रमा अन्तर विषयगत समिति र अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,
- (ङ) सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,
- (च) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
८. **सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:** विषयगत समितिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-
- (क) समितिको बैठकमा उपस्थित भइ आफ्नो राय सुभाब र धारणा राख्ने,
- (ख) आफूलाई तोकिएको कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,
- (ग) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

९. सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार: विषयगत समितिका सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-
- (क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,
 - (ख) संयोजकको निर्देशन अनुरूप बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव तयार गरी सदस्यहरूलाई पत्राचार गर्ने,
 - (ग) विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयहरूमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेस गर्ने,
 - (घ) समितिको समग्र कार्यको प्रभावकारिताका लागि कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको निमित्त प्रस्ताव तयार गरी समितिमा पेस गर्ने,
 - (ङ) समितिको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी बैठकमा पेस गर्ने,
 - (च) समितिको कामकारबाही तथा बैठकका निर्णयसँग सम्बन्धित विषयको अभिलेख राख्ने,
 - (छ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
 - (ज) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद- ५

विषयगत समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

१०. आवधिक तथा रणनीतिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी बैठक:
- (१) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम गाउँपालिकाको आवधिक योजना तथा विषय क्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमा कार्यको लागि विषयगत समितिको बैठक आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समितिको संयोजकसँगको समन्वयमा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
 - (२) विषयगत समितिको बैठक संयोजकको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ । यस्तो बैठकमा यथासम्भव सबै सदस्यहरूको उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

- (३) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (४) विषयगत समितिले बैठकमा विषयगत विज्ञको रूपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ ।

११. **मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धी बैठक:**

- (१) दफा ६ को उपदफा (२) बमोजिम गाउँपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमा कार्यको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको संयोजकसँगको समन्वयमा विषयगत समितिको बैठक संयोजकको निर्देशनअनुरूप सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ ।
- (२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि विषयगत समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (३) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (४) विषयगत समितिले बैठकमा विषय विज्ञको रूपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ ।
- (५) विषयगत समितिले विषयक्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजनाको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने क्रममा अनुसूची-३ बमोजिमको कार्यतालिकासँग सामन्जस्यता कायम हुने गरी कार्य गर्नुका साथै त्यस्तो मस्यौदा ज्येष्ठ २५ गतेभित्र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

१२. **नीतिगत विषय सम्बन्धी बैठक:**

- (१) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिकाबाट प्राप्त नीतिगत विषयमा राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेस गर्न विषयगत समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ ।

- (२) विषयगत समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ । विषयगत समितिका सदस्यमध्ये कम्तीमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिती भएमा बैठकको गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (३) विषयगत समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । सर्वसम्मति हुन नसकेमा समितिका कूल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट गरेको निर्णय मान्य हुनेछ ।
- (४) विषयगत समितिले बैठकमा विषयगत विज्ञको रुपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ ।
- (५) बैठकको निर्णय विषयगत समितिको संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।

१३. उपसमिति गठन गर्न सक्ने:

- (१) दफा (६) को उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिकाबाट प्राप्त विषयमा विषयगत समितिले छानबिन एवम् विशेष अध्ययन गर्न आवश्यक देखेमा कार्यक्षेत्र र समयवधि तोकी समितिका सदस्यको संयोजकत्वमा बढीमा तीन सदस्य रहेको उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिले आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गरेपश्चात् उपसमिति स्वतः विघटन हुनेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

१४. **विषयगत समितिको सचिवालय:** विषयगत समितिको सचिवालय सो समितिको सचिवको रुपमा काम गर्न तोकिएको विषयगत शाखा प्रमुखको कार्यालय वा कार्यपालिकाले तोकिएको स्थानमा रहनेछ ।

१५. **विषयगत समितिलाई आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्था:** विषयगत समितिको बैठक सञ्चालन तथा समितिको कामसँग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन, अनुगमन वा छानबिन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
१६. **सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने:** विषयगत समितिले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित विषयमा माग गरेका सूचना वा कागजात उपलब्ध गराउनु कार्यपालिका एवम् सो अन्तर्गतका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
१७. **स्थलगत भ्रमण गर्न सक्ने:** विषयगत समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्य वा उपसमितिका पदाधिकारीले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा अध्यक्षको स्वीकृतमा गाउँपालिकाभित्रको कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्न सक्नेछ ।
१८. **कार्यतालिका तथा कार्यविधिको पालना:**
- (१) विषयगत समितिले आफ्नो कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न कार्यतालिका स्वीकृत गरी लागु गर्न सक्नेछ ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत भएको कार्यतालिका तथा यस कार्यविधिको पालना गर्नु सबै सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
१९. **विषयगत समितिको अभिलेख:**
- (१) विषयगत समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।
 - (२) विषयगत समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको कुनै काम, कारबाहीको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु हुँदैन ।
 - (३) विषयगत समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारबाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत् सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ ।
२०. **कार्यविधिको संशोधन:** यस कार्यविधिमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
२१. **आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्था गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

- (१) सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः
- (क) शिक्षा, संस्कृति, भाषा, कला तथा साहित्य
 - (ख) जनस्वास्थ्य तथा पोषण,
 - (ग) खानेपानी तथा सरसफाई,
 - (घ) महिला, बालबालिका र सामाजिक समावेशीकरण,
 - (ङ) युवा, खेलकुद तथा नवप्रवर्तन ।
- (२) पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्रः
- (क) भवन, बस्ती, आवास तथा शहरी विकास,
 - (ख) सडक, पुल तथा यातायात व्यवस्था,
 - (ग) जलस्रोत, विद्युत तथा स्वच्छ उर्जा,
 - (घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास ।
- (३) आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः
- (क) कृषि विकास,
 - (ख) पशुपन्छी विकास,
 - (ग) सिँचाइ,
 - (घ) पर्यटन प्रवर्धन,
 - (ङ) सहकारी तथा गरिबी निवारण एवम् वित्तीय क्षेत्र,
 - (च) उद्योग, व्यापार तथा व्यवसाय
 - (छ) श्रम तथा रोजगार प्रवर्धन ।
- (४) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः
- (क) वन, हरियाली र जैविक विविधता,

- (ख) भू-संरक्षण र जलाधारका व्यवस्थापन,
 - (ग) वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,
 - (घ) विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु उत्थानशिलता ।
- (५) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यक्षेत्रः
- (क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति व्यवस्थापन,
 - (ख) सङ्गठन तथा क्षमता विकास,
 - (ग) राजस्व तथा स्रोत परिचालन,
 - (घ) तथ्याङ्क प्रणाली तथा योजना र विकास व्यवस्थापन
 - (ङ) नीति, कानून, न्याय तथा सुशासन ।

अनुसूची-२

(दफा ५ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

(१) सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

- (क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी,
- (ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी,
- (ग) खानेपानी व्यवस्थापन, आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी,
- (घ) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी (लैङ्गिक समानता, बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक),
- (ङ) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन सम्बन्धी,
- (च) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी,
- (छ) भाषा, साहित्य, कला, संस्कृति तथा सम्पदा सम्बन्धी ।

(२) पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

- (क) सडक तथा यातायात पूर्वाधार सम्बन्धी,
- (ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक बत्ती सम्बन्धी,
- (ग) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा बिस्तार सम्बन्धी,
- (घ) एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी,
- (ङ) भवन तथा भवन संहिता एवम् निर्माण इजाजत सम्बन्धी,
- (च) जग्गा नाप नक्सा, घरजग्गा धनीपुर्जा सम्बन्धी,
- (छ) भू-उपयोग तथा बस्ती विकास सम्बन्धी,
- (ज) सार्वजनिक निजी साभेदारी सम्बन्धी ।

(३) आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

- (क) कृषि तथा पशुपन्छी सम्बन्धी,
- (ख) सिँचाइ तथा नदी नियन्त्रण सम्बन्धी,

- (ग) उद्योग, वाणिज्य, पर्यटन प्रवर्धन सम्बन्धी,
 (घ) खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी,
 (ङ) सहकारी तथा वित्तीय क्षेत्र सम्बन्धी,
 (घ) रोजगार प्रवर्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण सम्बन्धी ।
- (४) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः
 (क) वन, वन्यजन्तु तथा भू-संरक्षण सम्बन्धी,
 (ख) जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी,
 (ख) वातावरण, पर्यावरण एवम् जलाधारक्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी,
 (घ) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी,
 (ङ) जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी,
 (च) जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी,
 (छ) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स सम्बन्धी ।
- (५) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यक्षेत्रः
 (क) सेवा प्रवाहको मापदण्ड सम्बन्धी,
 (ख) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास सम्बन्धी,
 (ग) सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी,
 (घ) सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय सम्बन्धी,
 (ङ) सभा तथा बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी,
 (च) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी,
 (छ) आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी,
 (ज) बिदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि, विभूषण सम्बन्धी,
 (झ) राजस्व नीति तथा प्रशासन सम्बन्धी,

- (ज) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण, आर्थिक प्रशासन तथा बेरुजू फछ्खर्यौट सम्बन्धी,
- (ट) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्धन सम्बन्धी,
- (ठ) योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र तथ्याङ्क व्यवस्थापन सम्बन्धी,
- (ड) सुशासन प्रवर्धन, सार्वजनिक सुनुवाइ, सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी,
- (ढ) नागरिक सन्तुष्टी सर्वेक्षण र अन्तर निकाय समन्वय सम्बन्धी ।

अनुसूची-३

(दफा ११ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्य	समय सीमा	मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य
राजस्व प्रक्षेपण	पौष मसान्तभित्र	राजस्व प्रक्षेपण गरी कार्यपालिकामा प्रदेश र सङ्घीय सरकारमा पेस गर्ने
नेपाल सरकारबाट राजस्व बाँडफाँट र वित्तीय हस्तान्तरणको सीमा प्राप्ति	फाल्गुन मसान्त भित्र	कार्यपालिका सदस्य र विषयगत शाखा प्रमुखलाई अभिमुखीकरण
प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँट र वित्तीय हस्तान्तरणको सीमा प्राप्ति	चैत्र मसान्त भित्र	योजना समीक्षा तथा स्थानीय आर्थिक सर्वेक्षण तयारी
नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी अध्यक्षद्वारा सभामा पेस	बैशाख ७ गतेभित्र	त्रिवर्षीय खर्चको प्रक्षेपणसहित बजेटको आकार र स्रोत आंकलन
कूल स्रोत तथा खर्च अनुमान, बजेट सीमा निर्धारण, बजेट मार्गदर्शन तयारी, स्वीकृति एवम् शाखा र वडा कार्यालयमा सम्प्रेषण	बैशाख १५ गतेभित्र	तीन आर्थिक वर्षको बजेट सीमा निर्धारण तथा बाँडफाँट, मार्गदर्शन स्वीकृति एवम् शाखा र वडा कार्यालयमा सम्प्रेषण
बस्ती तथा टोलस्तरबाट छनौट भएका आयोजना/ कार्यक्रमसमेतको वडा समिति र विषयगत शाखाबाट आयोजना/ कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण	जेठ १५ गतेभित्र	विषयक्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचनाको प्रारम्भिक मस्यौदा तयारी तथा विषयगत समितिमा पेस

वडास्तरीय तथा विषयक्षेत्रको बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस	जेठ २५ गतेभित्र	विषयक्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मस्यौदा उपर सम्बन्धित विषयगत समितिमा छलफल तथा आवश्यक परिमार्जन सहितको मस्यौदा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस
बजेट तथा कार्यक्रमको एकीकृत मस्यौदा तयारी तथा कार्यपालिकामा पेस	असार ५ गतेभित्र	मध्यमकालीन खर्च संरचनाको एकीकृत मस्यौदा तयारी तथा कार्यपालिकामा पेस
वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा पेस	असार १० गतेभित्र	मध्यमकालीन खर्च संरचना कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा पेस
वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम उपर सभामा छलफल र अनुमोदन	असार मसान्तभित्र	मध्यमकालीन खर्च संरचना उपर सभामा छलफल तथा सभाबाट अनुमोदन
योजना तथा कार्यक्रम प्रकाशन	श्रावण १५ गतेभित्र	योजना तथा कार्यक्रम प्रकाशन गरी सार्वजनिकीकरण गर्ने

**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको
सामुदायिक अस्पताल सञ्चालन
कार्यविधि, २०७८**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको सामुदायिक अस्पताल सञ्चालन कार्यविधि, २०७८

प्रमाणीकरण मिति: २०७९/०४/१५

प्रस्तावना : स्थानीय तह स्तरको स्वास्थ्य सेवामा प्रवर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक तथा अनुसन्धानात्मक स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्थापन गर्न, खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका मातहत सञ्चालित सामुदायिक अस्पतालहरूको कामकारबाही गुणस्तरीय, चुस्त, दुरुस्त बनाई प्रभावकारी स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउन सामुदायिक अस्पताल सञ्चालन कार्यविधि बनाउन वाञ्छनीय भएकाले, खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका स्थानीय स्वास्थ्य एवं सरसफाई ऐन, २०७६ को नियम ३७ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा भ (१) बमोजिम यो सामुदायिक अस्पताल सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ पारित गरी लागु गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस कार्यविधिको नाम “सामुदायिक अस्पताल सञ्चालन कार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका भित्र लागु हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले पारित गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “अस्पताल” भन्नाले नेपाल सरकारबाट खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकामातहत रहने भनी तोकी आएका, खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका मातहत रहेका दातृ निकायको सहयोग र समुदायको नाफा रहित लगानीमा सञ्चालनमा आउने अस्पतालहरू समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।

- (ख) “समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन भएको समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले खरिखोला सामुदायिक अस्पताल सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न दफा ४ बमोजिम गठन भएको समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “गाउँपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाका अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “अस्पतालको कोष” भन्नाले दफा ७ बमोजिमको कोष सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस कार्यविधि अन्तर्गत गठन समितिको कार्यकारी आदेश वा निर्णय लाई सम्भन्नु पर्छ ।

३. गाउँ स्वास्थ्य समितिको गठन :

- (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने स्वास्थ्य संस्थाहरूको व्यवस्थापन र सञ्चालनको रेखदेख एवं अनुगमन गर्ने कामका लागि देहाय बमोजिम गाउँ स्वास्थ्य समिति गठन हुनेछ,
- (क) खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको अध्यक्ष-अध्यक्ष
- (ख) खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष -सदस्य
- (ग) खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको सामाजिक विकास समिति संयोजक -सदस्य
- (घ) खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य
- (ङ) स्वास्थ्य वा सामाजिक क्षेत्रमा उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याएको स्थानीय प्रतिष्ठित व्यक्तिहरू मध्येबाट गाउँपालिकाको अध्यक्षबाट मनोनयन गरिएका व्यक्ति एक जना -सदस्य
- (च) सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष वा वडा सदस्यमध्येबाट अध्यक्षले मनोनयन गरेको सदस्य एक जना -सदस्य

- (छ) सम्बन्धित वडा भित्र रहेका सामुदायिक विद्यालयका प्र.अ, सामाजिक सङ्घ संस्थाका अध्यक्ष वा प्रमुख मध्ये बाट अध्यक्षले मनोनयन गरेको एक जना महिला सहित सदस्य दुई जना -सदस्य
- (ज) खरिखोला सामुदायिक अस्पतालको प्रमुख मेडिकल अधिकृत - सदस्य
- (झ) खरिखोला सामुदायिक अस्पतालको प्रशासकीय प्रमुख -सदस्य
- (ञ) गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव
- (२) देहायको व्यक्ति अस्पताल व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सदस्य पदमा नियुक्तिका लागि अयोग्य हुनेछः-
- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा कसुरदार ठहरी सजाय पाएको,
- (ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, यस गाउँपालिका वा अन्तर्गतको कुनै सङ्गठित संस्था वा अन्य स्थानीय तहसँग सम्बन्धित कुनै वेरुजु तथा बाँकी वक्यौता भएको ।
- (ग) कालोसूचीमा परेको,
- (४) समितिका पदाधिकारीहरूको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ ।
- (५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस समितिका मनोनित पदाधिकारीहरूले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा वा अस्पतालको हित विपरीत कुनै काम गरेको प्रमाणित भएमा गाउँपालिकाले निर्णय गरी निजलाई जुनसुकै बखत जिम्मेवारीबाट मुक्त गर्न सक्नेछ । तर त्यसरी जिम्मेवारी मुक्त गर्नु अघि सफाई पेस गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।
४. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।
- (क) अस्पताल सन्चालनका लागि आवश्यक स्रोत-साधन व्यवस्थापन गरी अस्पतालबाट प्रदान गरिने सेवाहरूलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउने,

- (ख) अस्पतालबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरूलाई सहज, व्यवस्थित र सर्वसुलभ बनाउने तथा अस्पतालको कारोबारलाई पारदर्शी बनाउने ,
- (ग) अस्पताल सञ्चालनका लागि आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन तथा प्रभावकारी परिचालन गर्ने,
- (ग) अस्पताललाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न निर्देशन दिने,
- (घ) अस्पतालको लागि आपत्कालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गर्ने, गराउने,
- (ङ) अस्पतालको दीर्घकालीन योजना तथा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पेस गर्ने,
- (च) अस्पतालको सेवा शुल्क स्वीकृति गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (छ) अस्पतालको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण, सम्बर्द्धन, मर्मत-सम्भार तथा विकास गर्ने गराउने,
- (ज) अस्पतालबाट प्रदान गरिएका सेवा सुविधाहरूको नियमित अनुगमन, मूल्याङ्कन र पृष्ठपोषण गर्ने,
- (झ) अस्पताल मार्फत तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा प्रतिवेदन तयार पारी गाउँपालिकामा र आवश्यकता अनुसार मन्त्रालयहरू तथा अन्य निकायहरूमा पेस गर्ने,
- (ञ) खरिखोला सामुदायिक अस्पताल सञ्चालनमा सहयोग पुऱ्याउने दातृ संस्थासँग साभ्केदारी, सहकार्य र समन्वयमा अस्पतालका भौतिक (स्वास्थ्य उपकरणहरू), आर्थिक तथा जनशक्तिको विकास र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- (ट) लक्षित वर्गलाई यस कार्यविधि बमोजिम सुलभ उपचारको प्रभावकारी व्यवस्था मिलाउने,
- (ठ) यस कार्यविधि बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

५. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था :-

- (१) समितिको बैठक अध्यक्षले आवश्यक ठानेमा जुनसुकै समयमा बस्नेछ ।
- (२) समितिको बैठक बस्नुभन्दा सामान्यतया अठ्चालीस घण्टा अगावै सदस्य सचिवले बैठकका एजेण्डा सहितको सूचना सबै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) समितिको कूल सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिने छ ।
- (४) समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको सदस्यले गर्नेछ ।
- (५) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ तर मत बराबर भएमा बैठकमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (६) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (७) समितिले आवश्यक देखेमा गाउँपालिकाका कुनै पदाधिकारी, अधिकृत वा सम्बन्धित क्षेत्रको कुनै विशेषज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (८) समितिका पदाधिकारीहरूले बैठक भत्ता पाउने छैन ।
- (९) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

६. सामुदायिक अस्पताल तथा स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था: -

१. हाललाई खरिखोला सामुदायिक अस्पताललाई सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नको लागि देहाय बमोजिमको खरिखोला सामुदायिक अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति गठन गरिनेछ ।

क) गाउँपालिकाको अध्यक्षले गाउँ कार्यपालिकाका सदस्यहरू मध्येबाट मनोनित एक जना
- अध्यक्ष

- ख) सम्बन्धित वडा समितिले आफू मध्येबाट छनौट गरी पठाएको एक जना सदस्य -सदस्य
- ग) खरिखोला सामुदायिक अस्पताल सञ्चालन गर्न महत्वपूर्ण सहयोग गर्न स्थानीय लब्ध प्रतिष्ठित व्यक्तिहरु मध्ये एक महिला सहित अध्यक्षले मनोनित गरेको व्यक्ति २ जना सदस्य -सदस्य
- घ) खरिखोला सामुदायिक अस्पतालमा कार्यरत प्रमुख मेडिकल अधिकृत एक जना -सदस्य
- ङ) खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका वडा नं १ भित्रका सामुदायिक विद्यालयका प्र.अ मध्ये बाट १ जना -सदस्य
- च) खरिखोला सामुदायिक अस्पताललाई सहयोग गर्ने एक्सन खरिखोला स्वीटजरल्याण्ड संस्थाको तर्फबाट एक जना -सदस्य
- छ) खरिखोला सामुदायिक अस्पतालको व्यवस्थापन तथा प्रशासन सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी पाएको प्रशासकीय प्रमुख -सदस्य सचिव
२. खरिखोला सामुदायिक अस्पतालको सञ्चालन र व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न बमोजिम हुनेछ ।
- क) अस्पताल सञ्चालन गर्न प्राप्त स्रोत साधन र जनशक्तिको व्यवस्थापन गरी अस्पतालबाट प्रदान गरिने स्वास्थ्य सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउने ।
- ख) यस कार्यविधिको दफा ३ मा गठित समिति तथा अध्यक्षले दिएको निर्देशनमा रही अस्पतालबाट प्रदान गरिने सेवाहरुको अनुगमन निरीक्षण गर्ने ।
- ग) अस्पतालबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरुलाई सबै नागरिकको सहज पहुँचमा पुऱ्याउन र सर्व सुलभ बनाउन वातावरण निर्माण गर्ने ।
- घ) अस्पतालको आम्दानी र कारोबारलाई पारदर्शी र व्यवस्थित बनाउने ।

- ड) अस्पतालको आपतकालीन सेवालाई प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउने ।
- च) अस्पतालको विकास र बिस्तार गर्न अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना बनाई दफा ३ अनुसार गठित समिति समक्ष पेस गर्ने ।
- छ) अस्पतालले लिने सेवा शुल्कको विवरण तयार गरी दफा ३ को समितिबाट स्वीकृत गराई लागु गर्ने ।
- ज) अस्पतालको चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने र मर्मत सम्भारको कार्य गर्ने ।
- झ) यस समितिलाई प्रदान गरिएको काम कर्तव्य र अधिकार भित्र रहेर अस्पताल र बिरामीको सेवा सुविधा व्यवस्थित गर्न गैर सरकारी सङ्घ संस्थासँग सहकार्य र सहयोग आदान प्रदान गर्ने वातावरण बनाउने ।
- ञ) अस्पतालमा कार्यरत कर्मचारीले पटक-पटक नियम विपरीतका काम गरेको पाइएमा उनीहरूको कारबाहीको विवरण खोली दफा ३ बमोजिमको समितिमा पेस गर्ने ।

७. खरिखोला सामुदायिक अस्पतालमा काम गर्ने कर्मचारीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- क) अस्पतालमा काम गर्ने डाक्टर, नर्स लगायतका प्राविधिक कर्मचारी तथा अन्य प्रशासनमा काम गर्ने कर्मचारीले समय पालन र नियमिततालाई अनिवार्य पालना गर्नु पर्दछ ।
- ख) अस्पतालमा कार्यरत कर्मचारीले मादक पदार्थ तथा धुम्रपान सेवन गर्न हुँदैन ।
- ग) कर्मचारीले सेवाग्राहीलाई सेवा प्रदान गर्दा मुस्कान सहितको सेवा दिनु पर्दछ ।
- घ) सबै सेवाग्राहीहरूलाई समान व्यवहार प्रदर्शन गर्नु पर्दछ ।
- ङ) अस्पतालमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीले बिदामा बस्दा अधिकार प्राप्त व्यक्तिसँग बिदा स्वीकृत गराएर मात्र बिदामा बस्नु पर्दछ ।

- च) अस्पतालको प्रमुख मेडिकल अधिकृत वा मेडिकल अधिकृतले र प्रशासन प्रमुखले बिदामा बस्नुपर्ने अवस्था आएमा अस्पतालको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिबाट बिदा स्वीकृत गराएर मात्र बिदामा बस्नु पर्दछ । निजहरूले बिदाको विवरण उतार गरी गाउँपालिकामा पेस गर्नु पर्दछ ।
- छ) कार्यालय प्रमुख र प्रशासन प्रमुखले कार्यालयको कामको सिलसिलामा र बिदामा बस्दा आफू मतहतको सबैभन्दा वरिष्ठ कर्मचारीलाई निमित्त दिएर मात्र कार्यालय छोड्नु पर्दछ ।
- ज) करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीले गाउँपालिका तथा अस्पताल व्यवस्थापन समितिसँग सेवा करार गर्दा उल्लेख गरिएको विषयहरूलाई अनिवार्य पालना गर्नु पर्दछ ।
- झ) कर्मचारीले अस्पताल, कर्मचारी बीच आफ्नो स्वार्थ पूरा गर्ने उद्देश्यले कुनै प्रकारका गतिविधि सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।
- ञ) हरेक कर्मचारीले आफू भन्दा माथिल्लो दर्जाका कर्मचारीलाई मर्यादित र सम्मानपूर्वक व्यवहार प्रदर्शन गर्नु पर्दछ ।
- द. सचेत गराउने, कारबाही गर्ने र सेवावाट बर्खास्त गर्ने वा हटाउने
- क) करार सेवामा नियुक्ति भएका कर्मचारीले यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएका आचरण तथा प्रचलित कानून विपरीतको काम गरेको पाइएमा कार्यालय प्रमुख र प्रशासन प्रमुख बाहेक अन्य कर्मचारीको हकमा अस्पताल प्रशासनले कारबाहीका लागि अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिमा लेखि पठाउनु पर्नेछ । त्यसको जानकारी गाउँपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।
- ख) कार्यालय प्रमुख र प्रशासन प्रमुखले यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका आचरण तथा कानून विपरीत कार्य गरेमा अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले तत्काल कारबाहीका लागि गाउँपालिका समक्ष पेस गर्नु पर्दछ ।

- ग) गाउँपालिकाले अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले पेस गरेको कागजातको अध्ययन गरी तत्काल सचेत गराउन वा सेवाबाट बर्खास्त गर्ने सम्मको कारबाही गर्नेछ ।
- घ) गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीमा रही अस्पतालमा काजमा कामकाज गर्ने कर्मचारीहरूले यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानून विपरीत कार्य गरेको पाइएमा गाउँपालिकाले स्पष्टीकरण सोध्ने, चित्त बुझ्दो स्पष्टीकरण नदिएमा स्थायी कर्मचारी भए अन्यत्र सरुवा गर्ने, करार सेवामा कार्यरत भए सेवाबाट बर्खास्त गर्नेछ ।

९. जनशक्ति सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) समितिले अस्पतालमा थप सेवा बिस्तार तथा गुणस्तर अभिवृद्धि गर्नको लागि सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी गाउँपालिकाले स्वीकृत गरे पश्चात् अस्पतालको लागि आवश्यक प्राविधिक तथा प्रशासनिक पद सृजना गरी गाउँपालिका, साभेदार संस्था र आफ्नै स्रोतबाट तोकिएको सुविधा दिने गरी प्रचलित ऐन कानून बमोजिम आवश्यक जनशक्ति करारमा लिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम करारमा नियुक्ति हुने प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक, सेवाको सर्त र सुविधा करार सम्भौतामा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१०. अस्पतालको कोष :

- (१) अस्पतालको आफ्नो एउटा छुट्टै कोष रहनेछ ।
- (२) अस्पतालको कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछन् :
- (क) गाउँपालिकाबाट अस्पताल सञ्चालनको लागि अस्पताल व्यवस्थापन समितिको नाममा प्राप्त हुने अनुदानको रकम,
- (ख) एक्शन खरीदोलाबाट अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि प्राप्त अनुदानको रकम

- (ग) अस्पतालले सेवा प्रदान गरे वापत प्राप्त हुने स्वीकृत सेवा शुल्क,
 (घ) विद्युत महसुल बाट प्राप्त रकम
 (ङ) अन्य दातृ निकाय वा दाताहरूबाट प्राप्त हुने रकम,
- (३) विदेशी सरकार, सङ्घ संस्था वा व्यक्तिबाट रकम प्राप्त गर्नको लागि प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाको अनुमति लिनुपर्नेछ ।
- (४) अस्पतालको खाता कुनै वाणिज्य बैङ्कमा खोली सञ्चालन गरिनेछ ।
- (५) अस्पतालको खाता अस्पतालको मेडिकल सुपरिटेण्डेन्ट वा अस्पताल अध्यक्ष र अस्पतालका लेखा/ प्रशासन प्रमुख तथा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष मध्ये कुनै दुई जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।
- (६) कोषको रकम समितिको बैठकको निर्णय अनुसार खर्च गरिनेछ । तत्काल बैठक बस्न सम्भव नभएमा अध्यक्षको स्वीकृतिमा खर्च लेखी समितिको बैठकबाट अनुमोदन गरिनेछ ।
- (७) समितिको कोषमा जम्मा हुन आउने रकम जुन प्रयोजनका लागि प्राप्त भएको हो सोही प्रयोजनका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।
११. **सम्पत्ति र कोषको व्यवस्थापन:** यस कार्यविधि बमोजिम अस्पतालको विकास, आर्थिक र भौतिक व्यवस्थापन यसै कार्यविधि बमोजिम गठन हुने अस्पताल व्यवस्थापन समितिले गर्नेछ ।
१२. **लेखा र लेखापरीक्षण :**
- (१) समितिको आय व्ययको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयले तोकेको ढाँचा बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।
- (२) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण दर्तावाल लेखापरिक्षकबाट गराउनु पर्नेछ ।
- (३) गाउँपालिकाले जुनसुकै बखत समितिको हिसाब किताब माग गर्न र जाँच वा जाँचाउन सक्नेछ ।
१२. **अधिकार प्रत्यायोजन :** समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकारहरूमध्ये दफा ४ को खण्ड (ङ) बमोजिमको अस्पतालको बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने तथा

खण्ड (च) बमोजिमको अस्पतालको सेवा शुल्क प्रस्ताव गरी स्वीकृतिका लागि गाउँपालिका पेस गर्ने बाहेक अन्य अधिकार आवश्यकता अनुसार अस्पताल व्यवस्थापन समितिलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१३. **निर्देशन दिने** : गाउँपालिकाले समितिको काम कारबाहीका सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यसरी दिइएको निर्देशनको पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।
१४. **अन्य निकायसँगको सम्पर्क** : समितिले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अन्य कुनै सङ्घ संस्था वा निकायसँग सम्पर्क राख्दा गाउँपालिका मार्फत् राख्नु पर्नेछ ।

**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको
अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको
कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७५**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९

प्रमाणीकरण मिति: २०७९/०४/१५

प्रस्तावना : गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १६ को उपदफा (४) खण्ड (ख) मा भएको व्यवस्था बमोजिम गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी तुल्याउन वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९ पारित गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम “खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।

- (ख) “अनुगमन” भन्नाले नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा लगानी तथा साधनको प्रवाह उचित ढङ्गले भए, नभएको वा अपेक्षित नतिजा हासिल भए, नभएको सम्बन्धमा यस कार्यविधि बमोजिम गरिने निरन्तर वा आवधिक रूपमा गरिने निगरानी, सूचना सङ्कलन, विश्लेषण तथा सुधारात्मक कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “कार्यक्रम” भन्नाले गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गैर सरकारी संस्था एवम् सामुदायिक संस्थाबाट सञ्चालित कार्यक्रम समेतलाई जनाउँछ ।
- (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “नागरिक समाज” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र नागरिक समाजको रूपमा दर्ता भएका वा नभएका नागरिक अधिकारका लागि क्रियाशील संस्था वा व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “प्रतिवेदन” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम तयार गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यको नतिजा समावेश गरिएको दस्तावेज सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “योजना” भन्नाले गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने विकास निर्माण कार्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गैर सरकारी संस्था एवम् सामुदायिक संस्थाबाट सञ्चालित विकास निर्माण कार्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (ज) “समिति” भन्नाले दफा ४ बमोजिमको समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “सुपरिवेक्षण” भन्नाले अपेक्षित नतिजा हासिल गर्न यस कार्यविधि बमोजिम समिति वा सो कामको निमित्त जिम्मेवार कर्मचारी वा पदाधिकारीबाट गरिने स्थलगत निरीक्षण वा चेकजाँच वा रेखदेख सम्बन्धी कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “संयोजक” भन्नाले समितिको संयोजक सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद- २

समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति:

(१) योजना तथा कार्यक्रमको लागत, परिमाण, समय सीमा र गुणस्तरीयताको आधारमा अनुगमन गरी पृष्ठपोषण दिनका लागि देहाय बमोजिमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति रहनेछः-

- | | |
|--|------------|
| (क) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष | संयोजक |
| (ख) कार्यपालिकाले तोकेका एक जना महिला सहित कार्यपालिकाका सदस्यहरू मध्येबाट दुई जना | सदस्य |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सदस्य |
| (घ) प्रमुख, योजना शाखा | सदस्य सचिव |

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा आवश्यकता अनुसार नागरिक समाजका प्रतिनिधि, सञ्चारकर्मी र सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(३) समितिले आफ्नो कामलाई छिटोछरितो र प्रभावकारी बनाउन कार्यपालिकाबाट समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्य मध्येबाट संयोजक रहने गरी विषयगत रूपमा अनुगमन टोली गठन गरी जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम स्थलगत अनुगमन गर्दा सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन वा सुपरिवेक्षणमा संलग्न कर्मचारीलाई सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) योजना तथा कार्यक्रमबाट अपेक्षा गरिएको नतिजा प्राप्तिका लागि सहजीकरण गर्ने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको प्रमुख जिम्मेवारी हुनेछ ।

- (२) उपदफा (१) मा उल्लिखित कामका अतिरिक्त समितिका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) गाउँपालिकाबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रम अनुगमनका लागि वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी कार्यपालिकालाई जानकारी दिने,
 - (ख) कार्यतालिका अनुसार नियमित र आवश्यकता अनुसार आकस्मिक अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,
 - (ग) विषयगत समिति, शाखा, वडा कार्यालय, एकाइ, कार्यक्रमसमेतबाट हुने अनुगमन सुपरिवेक्षण तथा मूल्याङ्कनको लागि आवश्यक निर्देशन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
 - (घ) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार समितिका क्रियाकलापहरूमा विज्ञलाई संलग्न गराउने,
 - (ङ) अनुगमन सम्पन्न भएको सात दिनभित्र सोको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेस गरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल गर्ने गराउने,
 - (च) अनुगमनको क्रममा देखिएका विषयमा सुधारका लागि सम्बन्धित प्राविधिक तथा सम्बद्ध उपभोक्ता समिति, परामर्शदाता एवम् निर्माण व्यवसायीलाई निर्देशन दिने,
 - (छ) योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सन्दर्भमा देखा परेका विवाद वा समस्याहरूको समाधानका लागि आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
 - (ज) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणको क्रममा कुनै हिनामिना, अनियमितता वा तोकिएको गुणस्तर र परिमाण नभएको व्यहोरा यकिन हुन आएमा आवश्यक कारबाहीको लागि रायसहित कार्यपालिकामा पेस गर्ने,
 - (झ) अनुगमन कार्यको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी गरी आर्थिक वर्षको अन्तिममा कार्यपालिकामा पेस गर्ने,

(ज) समितिको वार्षिक प्रतिवेदन प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र कार्यालयको वेबसाइट र अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

परिच्छेद- ३

अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

५. योजना तथा कार्यक्रमको वर्गीकरण:

(१) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणका लागि योजना तथा कार्यक्रमलाई विषयगत क्षेत्रका आधारमा देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरिनेछः-

(क) पूर्वाधार विकास योजना,

(ख) चेतनामूलक, क्षमता अभिवृद्धि र सीप विकास सम्बन्धी कार्यक्रम,

(ग) स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक र उद्यमशीलता प्रवर्धन गर्ने योजना र कार्यक्रम

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको वर्गीकरण एवम् योजना तथा कार्यक्रममा गरिने लगानी समेतका आधारमा समितिले अनुगमनको प्राथमिकता निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणको लागि बेग्लाबेग्लै ढाँचा र विधिको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

६. अनुगमन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने: अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले यस कार्यविधि बमोजिम योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्दा देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछः-

(क) कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको एकीन गर्ने,

(ख) कामको तोकिएको परिमाण, लागत र गुणस्तर कायम गराउने,

(ग) योजना वा कार्यक्रमको डिजाइन वा कार्यान्वयनको क्रममा भएका गल्ती वा कमजोरी तत्काल सुधार गरी सार्वजनिक कोषको अपव्यय हुनबाट रोक्ने,

(घ) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यलाई पारदर्शी र सहभागितामूलक बनाई नागरिकमा गाउँपालिकाले गर्ने विकास निर्माण कार्यप्रति सकारात्मक भावनाको विकास गराउने ।

७. अनुगमन विधि:

(१) समितिले गाउँपालिकाबाट सञ्चालित एवम् गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गैर सरकारी संस्थाबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्दा समितिले देहायकामध्ये आवश्यकता अनुसार कुनै वा सबै विधिको प्रयोग गर्न सक्नेछ:-

(क) कार्यान्वयनमा संलग्न व्यक्ति समूह वा निकायबाट नियमित प्रतिवेदन लिने,

(ख) स्थलगत अवलोकन गर्ने,

(ग) लाभान्वित वर्ग तथा सरोकारवालाहरूसँग छलफल गर्ने,

(घ) नागरिक समाजका संस्था तथा आमसञ्चारका माध्यम परिचालन गर्ने,

(ङ) सार्वजनिक परीक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाई आयोजना गर्ने,

(च) योजनाको प्राविधिक परीक्षण गर्ने,

(छ) सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण तथा समितिले उपयुक्त ठहर गरेका अन्य विधिहरू ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लिखित विधिका अतिरिक्त कुनै योजना वा कार्यक्रमको सम्बन्धमा अन्य तरिकाबाट पृष्ठपोषण, प्रतिक्रिया वा सुझाव प्राप्त भएको अवस्थामा समितिले त्यस्तो विषयको अभिलेख राखी तथ्यगत विश्लेषणको आधारमा आवश्यक कारबाही अघि बढाउन सक्नेछ ।

द. वडास्तरीय अनुगमन समिति:

(१) वडास्तरमा सञ्चालन गरिने योजनाको लागत, परिमाण, समय सीमा र गुणस्तरीयताका आधारमा अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिनका लागि देहाय बमोजिमको वडास्तरीय अनुगमन समिति रहनेछः-

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

(२) वडास्तरीय अनुगमन समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिक कर्मचारीलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) वडास्तरीय अनुगमन समितिले अनुगमनको क्रममा देखिएका विषयका सम्बन्धमा समितिलाई नियमित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

९. उपभोक्ता समितिबाट अनुगमन गर्ने:

(१) तोकिएको गुणस्तर तथा परिमाण कायम गरी निर्धारित समयमा योजना सम्पन्न गर्न लाभग्राही/उपभोक्ताहरुको भेलाबाट कम्तीमा एक जना महिला सहित बढीमा पाँच सदस्यीय अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन समिति गठन गर्ने कार्य उपभोक्ता समिति गठन गर्ने समयमा गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम गठित अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) योजनाको कार्यान्वयनमा देखिएका बाधा व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने.

(ख) योजना कार्यान्वयन तोकिएको परिमाण, गुणस्तर र कार्यतालिका अनुसार भए नभएको एकीन गर्ने र नभएको अवस्थामा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,

(ग) समिति र वडास्तरीय अनुगमन समितिबाट गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(घ) योजनाको सफल कार्यान्वयनका लागि आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(४) उपभोक्ता समितिले योजनाको अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा यस दफा बमोजिमको अनुगमन समितिको प्रतिवेदन संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

१०. अनुगमन तालिका तयार गर्नुपर्ने:

(१) समितिले योजना कार्यान्वयन तालिका अनुरूप हुने गरी वार्षिक अनुगमन तालिका तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको तालिकालाई समितिबाट निर्णय गराई कार्यपालिका समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेस हुन आएको तालिका उपर आवश्यक छलफल गरी कार्यपालिकाले आवश्यक पृष्ठपोषण दिन सक्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम तयार भएको अनुगमन तालिका सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक, सम्बन्धित वडा समिति र सुपरिवेक्षणको लागि तोकिएको कर्मचारीलाई अग्रिम रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

११. अनुगमन कार्यको लागि स्रोतको प्रबन्ध:

(१) अनुगमन कार्यतालिका बमोजिम समितिको कार्यजिम्मेवारी पूरा गर्न आवश्यक पर्ने स्रोत साधनको प्रबन्ध कार्यपालिकाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गरी गर्नु पर्नेछ ।

(२) स्वीकृत वार्षिक बजेटका आधारमा कार्यतालिका बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणको लागि आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(३) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यमा संलग्न रहने समितिका पदाधिकारीको भत्ता तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित प्रदेश कानूनको अधीनमा रही कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१२. पूर्वाधार विकास योजनाको अनुगमन :

- (१) समितिले पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाको प्रकृति र आकार हेरी सम्भव भएसम्म निर्माण कार्य प्रारम्भ हुनुपूर्व, निर्माणाधीन अवस्था र निर्माण सम्पन्न भएपछि गरी तीन चरणमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निर्माण कार्य प्रारम्भ हुनु अघि गरिने अनुगमन देहायका विषयमा केन्द्रित रही अनुसूची-१ को ढाँचामा गर्नु पर्नेछः
- (क) योजनाको स्वीकृत लागत र लागत व्यहोर्ने स्रोत,
- (ख) योजना कार्यान्वयन गरिने स्थान,
- (ग) लाभग्राही समुदायका सरोकारका विषयहरु,
- (घ) निर्माण गरिने संरचनाको किसिम, आकार वा परिमाण, डिजाइन, गुणस्तर,
- (ङ) आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री तथा जनशक्तिको आपूर्ति स्रोत र सो को गुणस्तर,
- (च) स्वीकृत लागत अनुमान तथा डिजाइनमा आउन सक्ने सम्भावित परिवर्तन तथा जोखिम
- (३) समितिले पूर्वाधार योजनाको निर्माणधीन अवस्थामा देहायका विषयमा केन्द्रित रही अनुसूची-२ को ढाँचामा अनुगमन गर्नु पर्नेछः-
- (क) योजना कार्यान्वयन तोकिएको गुणस्तर, लागत र समय अनुरूप भए नभएको,
- (ख) योजना कार्यान्वयनमा देखिएका बाधा अवरोध,
- (ग) सम्भौताका सर्तको पालना,
- (घ) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरु ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको अनुगमन गर्दा त्यस्तो योजना वा कार्यक्रम कम्तीमा पचास प्रतिशत भन्दा बढी निर्माण कार्य सम्पन्न भैसकेको हुनु पर्नेछ ।

(५) समितिले पूर्वाधार योजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि देहायका विषयमा केन्द्रित रही अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन गर्नु पर्नेछः-

(क) योजना स्वीकृत डिजाइन अनुसार सम्पन्न भए नभएको,

(ख) स्वीकृत लागत अनुमान अनुसार काम सम्पन्न भए नभएको,

(ग) निर्माण कार्यको गुणस्तर र समय,

(घ) डिजाइन वा लागतमा परिवर्तन भएको भए सोको औचित्य र स्वीकृतिको अवस्था,

(ङ) योजनाबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्था भए नभएको,

(च) योजनामा तोकिए बमोजिमको लागत सहभागिता र सम्भौताका सर्तको पालना भए नभएको,

(छ) योजनाको समग्र उपलब्धिको अवस्था र दिगोपना ।

१३. **चेतनामूलक, क्षमता अभिवृद्धि र सीप विकास कार्यक्रमको अनुगमन:** समितिले चेतनामूलक, क्षमता अभिवृद्धि र सीप विकास सम्बन्धी कार्यक्रमको प्रगति अनुगमन गर्दा कार्यक्रम लागत, सहभागिता, समयावधि सिकाइका विषय वस्तु र लाभग्राहीको पृष्ठपोषण जस्ता विषय समावेश गरी अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

१४. **स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक र उद्यमशीलता प्रवर्धन गर्ने योजना र कार्यक्रमको अनुगमन:** समितिले स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक र उद्यमशीलता प्रवर्धन गर्ने योजना र कार्यक्रमको प्रगति अनुगमन गर्दा लाभग्राही समुदायले गाउँपालिकाबाट प्राप्त ऋण वा अनुदानको मात्रा, प्रदान गरिएका यन्त्र औजार र उपकरण तथा प्राविधिक सहायताको प्रकृति, प्राप्त सहायताको उपयोगको अवस्था, लाभग्राहीको सङ्ख्या, सहभागीलाई उपलब्ध गराइएको सहयोगको पर्याप्तता जस्ता विषयमा केन्द्रित रही अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

१५. अनुगमनको तयारी:

- (१) सदस्य सचिवले समितिका पदाधिकारीलाई स्थलगत अनुगमनमा जानुअघि अनुगमन गरिने योजना तथा कार्यक्रम, जाने र फर्किने समय, भ्रमणको सवारी साधन लगायतका विषयमा जानकारी दिनु पर्नेछ।
- (२) स्थलगत अनुगमन गर्दा समितिले योजना तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित लागत अनुमान, सम्भौता जस्ता कागजातहरू तथा अनुगमन स्थलको जानकारी लिने तस्वीर खिच्नको लागि क्यामेरा लगायतका साधनको समेत सूनिश्चितता गर्नु पर्नेछ।
- (३) सदस्य सचिवले अनुगमनको क्रममा योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी, लाभग्राही समूह र सुपरिवेक्षणकोलागि जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीलाई अनुगमन स्थलमा उपस्थितिको लागि पूर्वसूचना गर्नु पर्नेछ।
- (४) समितिले स्थलगत अनुगमन गर्दा प्रमुखलाई समेत अग्रिम जानकारी दिनु पर्नेछ।
- (५) समितिले स्थलगत अनुगमनको क्रममा गाउँपालिका वा वडाको निर्वाचनमा निकटतम प्रतिद्वन्दी रहेका उम्मेद्वार वा दलसँग आबद्ध व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई समेत संलग्न गराई पृष्ठपोषण प्राप्त गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-४

प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

१६. अनुगमन प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने:

- (१) समितिले अनुगमन सम्पन्न भएपश्चात बैठक बसी छलफल गर्ने र सो छलफल तथा स्थलगत अनुगमनबाट सङ्कलन गरिएका सूचना तथा विवरण समेतका आधारमा प्रतिवेदन तयार गरी अनुगमन सम्पन्न भएको मितिले सात दिनभित्र कार्यपालिका समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा अनुगमनको क्रममा सम्बन्धित योजना वा कार्यक्रमको अवस्था भल्कने गरी लिइएका तस्वीर समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस दफा बमोजिमको अनुगमन प्रतिवेदन सदस्य सचिवले तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) यस दफा बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदन समितिका संयोजक मार्फत छलफलको निमित्त कार्यपालिका बैठकमा प्रस्तुत गरिनेछ ।
- (५) अनुगमन प्रतिवेदन बेगर समितिका पदाधिकारीलाई कुनै किसिमको भत्ता वा सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

१७. अनुगमन प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्ने विषय :

- (१) अनुगमन समितिले दफा १६ बमोजिम तयार गरिने अनुगमन प्रतिवेदनमा देहायका विषयहरू समावेश गर्नु पर्नेछ:-
 - (क) स्रोत साधनको प्राप्ति र प्रयोगका क्रममा स्वीकृत बजेट र समय तालिका अनुसार भए नभएको,
 - (ख) अपेक्षित प्रतिफलहरू समयमै र लागत प्रभावकारी रूपमा हासिल भए नभएको,
 - (ग) कार्यान्वयनकर्ताको कार्य दक्षता र तत्परता के कस्तो छ,
 - (घ) कार्यान्वयनमा के कस्ता समस्या र बाधा व्यवधानहरू देखिएका छन् र तिनको समाधानका निमित्त के कस्ता उपायहरू अवलम्बन गर्नु पर्छ ।
- (२) समितिले दफा २२ को उपदफा (२) बमोजिम वडास्तरीय अनुगमन समितिले पेस गरेको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयलाई समेत आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्न सक्नेछ ।

१८. प्रतिवेदन उपरको कारबाही :

- (१) समितिले दफा १६ बमोजिम पेस गरेको प्रतिवेदन उपर कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा दुई महिनामा एक पटक छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

- (२) समितिको प्रतिवेदनको आधारमा कार्यपालिकाले योजना कार्यान्वयनमा देखिएका त्रुटीहरू सच्याउन तथा समय र गुणस्तर कायम गर्न उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता तथा सम्बद्ध कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिकाबाट दिइएका निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित पक्षको कर्तव्य हुनेछ ।

१९. भुक्तानी गर्दा ध्यान दिनुपर्ने :

- (१) कार्यालयले योजना वा कार्यक्रमको अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्दा समिति वा वडास्तरीय अनुगमन समिति र उपभोक्ता समिति अन्तर्गतको अनुगमन समितिले पेस गरेको अनुगमन प्रतिवेदन संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (२) योजना वा कार्यक्रमको अन्तिम किस्ता भुक्तानी दिनुअघि अनुगमन प्रतिवेदनले औल्याएका गम्भीर प्रकृतिका विषयहरूमा आवश्यक सुधार गरेको व्यहोरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट सुनिश्चित गरिएको हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

२०. अनुगमन गर्नसक्ने:

- (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यापालिका तथा अध्यक्षले गाउँपालिकाबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता अनुसार स्थलगत अनुगमन गर्न सक्नेछ ।
- (२) समितिले वडास्तरीय अनुगमन समितिबाट दफा ८ बमोजिम अनुगमन गरिने योजना तथा कार्यक्रमको समेत आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

२१. जिम्मेवारी तोक्नुपर्ने :

- (१) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय, सहजीकरण, कार्यान्वयन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यका लागि योजना शाखालाई जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँपालिकामा अनुगमन सम्बन्धी कामका लागि बेग्लै शाखा वा एकाइ रहेको अवस्थामा उपदफा (१) बमोजिमको कार्य जिम्मेवारी सोही शाखा वा एकाइको हुनेछ ।

२२. कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने:

- (१) वडास्तरीय अनुगमन समितिबाट गरिने अनुगमनमा समेत यस कार्यविधिमा भएका व्यवस्थालाई पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) वडास्तरीय अनुगमन समितिले अनुगमन गरी तयार गरेको प्रतिवेदनको एक प्रति अनुगमन सम्पन्न भएको सात दिनभित्र समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

२३. **चेकलिष्ट तयार गर्न सक्ने:** समितिले योजना तथा कार्यक्रमको स्थलगत अनुगमन गर्दा यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था अनुरूप विवरण सङ्कलनका लागि अलग्गै चेकलिष्ट तयार गरी लागु गर्न सक्नेछ ।

२४. **समिति गठन गरी अनुगमन गर्न सकिने:** अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले सबै योजना तथा कार्यक्रमहरू अनुगमन गर्न समय अपर्याप्त भएमा सम्बन्धित विषयका कर्मचारी तथा प्राविधिक र जनप्रतिनिधि खटाई अनुगमन गर्न सक्नेछ । यसरी गठित समितिले गरेको अनुगमनको प्रतिवेदन अनुगमन समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

२५. **विषयगत समितिले अनुगमन गर्न सक्ने :** कार्यपालिका अन्तर्गत गठित विषयगत समितिले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्न सक्नेछ । यसरी विषयगत समितिले गरेको अनुगमनको प्रतिवेदन अनुगमन समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

२६. अनुगमनमा खटिने पदाधिकारी तथा सदस्यहरूलाई सामग्री उपलब्ध गराउन सकिने: अनुगमनमा खटिने पदाधिकारी, सदस्य तथा कर्मचारीलाई अनुसूची-६ मा तोके बमोजिमका सामग्रीहरू वर्षमा एक जनालाई दुई पटकसम्म उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
२७. संशोधन वा हेरफेर: कार्यपालिकाले समितिसँगको परामर्शमा यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
२८. बाधा अड्काउ फुकाउ: यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा १२ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाको कार्य प्रारम्भ हुनुपूर्व गरिने
अनुगमनमा प्रयोग गरिने ढाँचा

क्र.सं.	शिर्षक	विवरण
	अनुगमन गरिने योजनाको नाम	
	योजनास्थल / ठेगाना	
	योजनाको स्वीकृत लागत अनुमान रु.	
	सम्भौता रकम रु.	कुल सम्भौता रकम रु. जनसहभागिता / लागत सहभागिताको रकम रु.
	बहुवर्षीय योजनाको हकमा	कुल लागत: ... चालु आ.व. को विनियोजन
	योजना सम्भौता मिति:	
	योजना सुरु तथा सम्पन्न हुने मिति	सुरु हुने मिति: सम्पन्न हुने मिति:
	लाभान्वित जनसङ्ख्या	
	कार्यान्वयन गर्ने निकायको नाम र सम्पर्क व्यक्ति र सम्पर्क नम्बर	
	निर्माण गरिने संरचनाको किसिम, आकार वा परिमाण	
	संरचना निर्माण भए डिजाइन अनुसारको फाउण्डेशन भए नभएको	
	आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री तथा जनशक्ति आपूर्तिको स्रोत र सोको गुणस्तर	

क्र.सं.	शिर्षक	विवरण
	भौगोलिक एवं वातावरणीय जोखिम	
	स्वीकृत लागत अनुमान तथा	
	डिजाइनमा आउन सक्ने सम्भावित परिवर्तन तथा जोखिम	
	लाभग्राही समुदायको सरोकारको विषय, धारणा र सुझाव	
	संलग्न प्राविधिकको धारणा	
	नागरिक समाज र राजनैतिक दलका प्रतिनिधिको धारणा	
	समिति / अनुगमनकर्ताको टिप्पणी र सुझाव	

नोट:

- क्र.सं. ९ मा उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजना भए उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नम्बर राख्ने, गैरसरकारी संस्था / सामुदायिक संस्थाबाट कार्यान्वयन भएको योजना भए सम्बन्धित संस्थाको तर्फबाट तोकिएको सम्पर्क व्यक्तिको नाम र सम्पर्क नम्बर र निर्माण व्यवसायीबाट कार्यान्वयनको भएको योजना भए सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीको तर्फबाट तोकिएको सम्पर्क व्यक्तिको नाम र सम्पर्क नम्बर उल्लेख गर्ने ।
- क्र.सं. १३ वातावरणीय मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने योजना भए सो बमोजिम मूल्याङ्कन भए नभएको र योजनाबाट अन्य सिँचाइ, खानेपानी, सडक जस्ता स्थानीय सार्वजनिक पूर्वाधार तथा निजी भौतिक पूर्वाधारमा क्षति पुग्न सक्ने अवस्था भए नभएको उल्लेख गर्ने ।

अनुसूची- २

(दफा १२ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

पूर्वाधार योजनाको निर्माणधीन अवस्थामा गरिने अनुगमनको
क्रममा प्रयोग गरिने ढाँचा

अनुगमन गरेको मिति:

१. योजनाको नाम:
२. योजना निर्माणस्थल:
३. योजना निर्माण सुरु मिति:
४. योजना सम्पन्न हुनुपर्ने मिति:
५. भौतिक प्रगति: “..... प्रतिशत ६. वित्तीय प्रगति “.. प्रतिशत
७. हालसम्म भुक्तानी रकम: “. ८. भुक्तानी बाँकी रकम: “.....
९. सम्भौता रकम:
१०. योजना कार्यान्वयन तोकिएको गुणस्तर, लागत र समय अनुरूप:
 - (क) भएको
 - (ख) नभएको
११. निर्माण कार्यको अवस्था:
 - (क) निर्माणस्थलमा आवश्यक निर्माण सामग्रीको उपलब्धता भए नभएको
 - (ख) उपलब्ध निर्माण सामग्री तोकिएको गुणस्तर बमोजिम भए नभएको
 - (ग) गुणस्तर परीक्षण भए नभएको र भएको भए सोको नतिजा
 - (घ) आवश्यक जनशक्तिको पर्याप्तता भए नभएको
 - (ङ) मेसिनरी औजार र उपकरण व्यवस्थापनको अवस्था
१२. योजना कार्यान्वयनमा देखिएका बाधा अवरोध:
१३. योजना कार्यान्वयनमा सम्भौताका सर्तको पालना:

(क) भएको

(ख) नभएको

(ग) नभएको भए पालना नभएको विषय र सोको कारण:

१४. कार्यान्वयन गर्ने निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको धारणा र प्रतिबद्धता:

१५. स्थानीय उपभोक्ता/नागरिकहरूको धारणा वा प्रतिक्रिया:

१६. संलग्न प्राविधिकको धारणा र प्रतिबद्धता:

१७. अघिल्लो अनुगमनको क्रममा दिइएका सुझाव कार्यान्वयनको अवस्था:

१८. समिति/अनुगमनकर्ताको टिप्पणी, सुझाव र निर्देशन:

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरू

क्र.सं.	नाम	पद	दस्तखत

अनुसूची-३

(दफा १२ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

योजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि गरिने अन्तिम अनुगमनको क्रममा प्रयोग गरिने अनुगमनको ढाँचा

अनुगमन गरेको मिति:

१. योजनाको नाम:

२. योजना निर्माणस्थल: वडा नं. स्थान:

३. योजना निर्माण सुरु मिति:

४. योजना सम्पन्न भएको मिति:

५. सम्भौता रकम रु. हालसम्मको भुक्तानी रु.

६. भौतिक प्रगति: प्रतिशत

७. योजना कार्यान्वयन तोकिएको गुणस्तर, लागत र समय अनुरूप सम्पन्न भए नभएको

८. योजना कार्यान्वयनमा गरिएका सम्भौताका सर्तको पालना भए नभएको

९. उपभोक्ताहरूको लागत सहभागिताको अवस्था:

१०. डिजाइन वा लागतमा परिवर्तन भएको भए सोको औचित्य र स्वीकृतिको अवस्था:

११. योजनाबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्था भए नभएको:

१२. योजनाको समग्र उपलब्धिको अवस्था र दिगोपना

१३. सार्वजनिक सुनुवाइ तथा सार्वजनिक परीक्षण गरे नगरेको

१४. उपभोक्ता समिति अन्तर्गत रहेको अनुगमन समितिको निर्णय तथा सुझाव

१५. कार्यान्वयन गर्ने निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको धारणा र प्रतिबद्धता:

१६. स्थानीय उपभोक्ता/नागरिकहरूको धारणा वा प्रतिक्रिया:

१७. अधिल्लो अनुगमनको क्रममा दिइएका सुभावको कार्यान्वयनको अवस्था
१८. संलग्न प्राविधिकको धारणा र प्रतिबद्धता:
१९. समिति/अनुगमनकर्ताको टिप्पणी, सुभाव र निर्देशन:

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरु

क्र.सं.	नाम	पद	दस्तखत

अनुसूची-४

(दफा १३ सँग सम्बन्धित)

चेतनामूलक, क्षमता अभिवृद्धि र सीप विकास कार्यक्रमको अनुगमनको क्रममा प्रयोग गरिने ढाँचा

अनुगमन गरेको मिति:

१. कार्यक्रमको नाम:

२. कार्यक्रम सञ्चालन स्थान: वडा नं. स्थान:

३. कार्यक्रम सुरु मिति: सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति:

४. कार्यक्रमको प्रकृति: क. चेतनामूलक, ख. क्षमता अभिवृद्धि, ग. सीप विकास

५. कार्यक्रमको कुल लागत: रु. कार्यालयबाट उपलब्ध हुने रकम रु.

कार्यान्वयन गर्ने निकायको लागत सहभागिता रु

अन्य निकायबाट प्राप्त सहयोग रु. लाभग्राहीको सहभागिता: रु

६. जम्मा लाभग्राही सङ्ख्या:

महिला	पुरुष	जम्मा	दलित	जनजाति	ब्राम्हण/क्षेत्री	अपाङ्गता भएको

७. लाभग्राहीहरूको नियमित उपस्थिति भए नभएको

८. कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गरिएका सम्झौताका सर्तको पालना भएको नभएको

९. कार्यक्रमको खाका (लाभग्राही, कार्यान्वयन तरिका, समय र लागत) मा परिवर्तन भएको भए सोको औचित्य र स्वीकृतिको अवस्था:

१०. कार्यक्रमबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्था:

११. कार्यक्रममा तोकिएबमोजिमको लागत सहभागिता र सम्झौताका सर्तको पालना भए नभएको

१२. योजनाको समग्र उपलब्धिको अवस्था र दिगोपना::

१३. लाभग्राही/नागरिकको धारणा वा प्रतिक्रिया
१४. कार्यान्वयन गर्ने निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको धारणा र प्रतिबद्धता:
१५. वडा समिति वा वडास्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिक्रिया भए:
१६. अनुगमनकर्ताको टिप्पणी, सुझाव र निर्देशन:

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरू

क्र.सं.	नाम	पद	दस्तखत

अनुसूची- ५
(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक र उद्यमशीलता प्रवर्धन गर्ने योजना र कार्यक्रमको अनुगमन ढाँचा

१. कार्यक्रमको नाम:
२. कार्यक्रम सञ्चालन स्थान: वडा नं. स्थान:
३. कार्यक्रम सुरु मिति: सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति:
४. कार्यक्रमको प्रकृति:
 - क. स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक
 - ख. उद्यमशीलता प्रवर्धन गर्ने
५. कार्यक्रमको कुल लागत: रु.
कार्यालयबाट उपलब्ध हुने रकम रु.
कार्यान्वयन गर्ने निकायको लागत सहभागिता रु
अन्य निकायबाट प्राप्त सहयोग रु. लाभग्राहीको सहभागिता: रु
६. जम्मा लाभग्राही सङ्ख्या
७. कार्यालयबाट सामग्री उपलब्ध गराइएको भएमा सामग्रीको विवरण

सामग्रीको विवरण	परिमाण	उपयोगको अवस्था	कैफियत

८. कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गरिएका सम्झौताका सर्तको पालना भए/नभएको
९. कार्यक्रमबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्था: भए/नभएको
१०. कार्यक्रममा तोकिए बमोजिमको लागत सहभागिता र सम्झौताका सर्तको पालना भए/नभएको
११. योजनाको समग्र उपलब्धिको अवस्था र दिगोपना:

१२. लाभग्राही/नागरिकको धारणा वा प्रतिक्रिया
१३. कार्यान्वयन गर्ने निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको धारणा र प्रतिबद्धता:
१४. वडा समिति वा वडास्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिक्रिया भए:
१५. अनुगमनकर्ताको टिप्पणी, सुझाव र निर्देशन:

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरू

क्र.सं.	नाम	पद	दस्तखत

अनुसूची- ६

(दफा २६ सँग सम्बन्धित)

अनुगमनमा खटिने पदाधिकारी र सदस्यलाई उपलब्ध गराउन सकिने सामग्रीहरू

क्र.सं.	सामग्रीको नाम
१	जुत्ता
२	भोला
३	स्टिक
४	वाटर बोटल
५	टर्च लाईट
६	छाता/वर्षादी
७	फस्ट एड व्याग

**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको
भूउपयोग क्षेत्र वर्गीकरण सम्बन्धी तयार
गरिएको मापदण्ड तथा आधारहरू, २०७५**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको भूउपयोग क्षेत्र वर्गीकरण सम्बन्धी तयार गरिएको मापदण्ड तथा आधारहरू, २०७९

प्रमाणीकरण मिति: २०७९/०४/१५

प्रस्तावना : भूउपयोग ऐन २०७६ तथा भूउपयोग नियमावली, २०७९ को मापदण्ड तथा आधारहरूका अतिरिक्त देहाय अनुसार खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको क्षेत्रको जग्गालाई भूउपयोग वर्गीकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भूउपयोग ऐन, २०७६ को दफा ५ को उपदफा ४ को बमोजिम भूउपयोग नक्सालाई अध्यावधिक गर्न यो मापदण्ड र आधार जारी गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यस मापदण्डको नाम “खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको भूउपयोग क्षेत्र वर्गीकरण सम्बन्धी मापदण्ड र आधारहरू, २०७९” रहेको छ ।

(ख) यो मापदण्ड भूउपयोग परिषद्बाट सिफारिस भइ गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिबाट खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाभित्र लागु हुनेछ ।

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

(क) “ऐन ” भन्नाले भूउपयोग ऐन, २०७६ सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “नियमावली” भन्नाले भूउपयोग नियमावली, २०७९ सम्भन्नु पर्दछ ।

(ग) “गाउँपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।

(घ) “कार्यपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।

- (ड) “आवासीय क्षेत्र ” भन्नाले मानवीय बासंस्थानको लागि प्रयोग भएको घर, जग्गा तथा घर सँग जोडिएको वा नजोडिएको गोठ, भकारी, ग्यारेज, तबेला, इनार, फलफूल बगैँचा, करेसाबारी, आँगन वा त्यस्तै अरु कुनै कामको लागि प्रयोग गरिएको जग्गा सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले बसोबासको लागि प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको कुनै क्षेत्रलाई समेत जनाउँछ ।
- (च) “औद्योगिक क्षेत्र” भन्नाले कुनै पनि कार्यस्थल वा वस्तु उत्पादन गर्ने उद्योग तथा सो सञ्चालन गर्ने प्रयोजनको लागि निर्माण गरिएको भवन, घर, टहराले चर्चेको जग्गा लगायत सो प्रयोजनको लागि छुट्टयाइएको जग्गा सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कुनै निश्चित भौगोलिक क्षेत्रमा उद्योग प्रवर्धन गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको विशेष आर्थिक क्षेत्रलाई समेत जनाउछ ।
- (छ) “कृषि क्षेत्र” भन्नाले कृषि बालि उत्पादन, पशुपन्छी पालन, फारम हाउस, मत्स्यपालन, माहुरीपालन, रेशम खेती लगायत कृषिजन्य उत्पादन, बागवानी वा वनवाटिका, जडीबुटी र कृषि वनको लागि प्रयोग भएको वा हुन सक्ने जग्गा सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “खानी तथा खनिज क्षेत्र” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम खानी तथा खनिज पदार्थको उत्खनन, उत्पादन, शुद्धिकरण, प्रशोधन, सञ्चय गर्ने प्रयोजनको लागि छुट्टयाइएको क्षेत्र सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस मापदण्ड र प्रचलित ऐन नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “भूउपयोग” भन्नाले भूमिको उपयोग सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “भूउपयोग क्षेत्र” भन्नाले ऐनको दफा ४ बमोजिम वर्गीकरण गरिएको क्षेत्र लाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “भूउपयोग क्षेत्र नक्सा” भन्नाले ऐनको दफा ५ बमोजिम तयार पारिएको भूउपयोग क्षेत्र नक्सा सम्भन्नु पर्छ ।

- (ड) “भूउपयोग योजना” भन्नाले भूउपयोगलाई व्यवस्थित गर्न दफा ६ बमोजिम तयार गरिएको योजना सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “भूमि” भन्नाले पृथ्वीको सतह, सतह भन्दा सिधा तल पृथ्वीको केन्द्र सम्म र सतह भन्दा माथि पृथ्वीको गुरुत्वाकर्षणले भेट्ने सिमा सम्मको भाग सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “वन क्षेत्र” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको वन क्षेत्रलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “व्यावसायिक क्षेत्र” भन्नाले बैङ्क, सहकारी, वित्तीय संस्था, पसल, होटेल, प्रदर्शनी कक्ष, पेट्रोल पम्प, गोदाम घर, चलचित्र घर, स्वास्थ्य, सञ्चार, मनोरञ्जन सम्बन्धी सेवा, वस्तुको खरिद बिक्री हुने स्थान, कुनै साहित्यिक, वैज्ञानिक, प्राविधिक सेवा, सूचना तथा परामर्श उपलब्ध गराउने संस्था, अन्य कुनै व्यावसायिक प्रयोजनको लागि निर्माण गरिएको भवनले चर्चेको जग्गा तथा सो प्रयोजनको लागि छुट्टाइएको जग्गा तथा पर्यटन व्यवसायले चर्चेको जग्गा सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले कुनै निश्चित भौगोलिक क्षेत्रमा बजार विस्तार गर्ने गरी प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको क्षेत्रलाई समेत जनाउँछ ।
- (थ) “सांस्कृतिक तथा पूरातात्विक महत्वको क्षेत्र” भन्नाले धार्मिक स्थल, धर्मशाला, पूरातात्विक महत्वका दरबार तथा प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको क्षेत्र लाई समेत जनाउँछ ।
- (द) “सार्वजनिक उपयोगको क्षेत्र” भन्नाले विद्यालय, विश्वविद्यालय, छात्रावास, शवदाह स्थल, सडक, सिँचाई, कुलो, नहर, ईनार, कुवा, चौतारी, पाटीपौवा, गौशाला, उधान, बसपार्क, विमानस्थल, गौचरन, खेलकुद मैदान तथा अन्य सार्वजनिक उपभोगको लागि निर्माण गरिएको भवन, घर, टहरा, स्थान तथा त्यस्ता संरचनाले चर्चेको जग्गा सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले निश्चित भौगोलिक क्षेत्रमा सार्वजनिक उपभोगको क्षेत्र भनी प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको क्षेत्रलाई जनाउँछ ।

३. भूउपयोग मापदण्ड निर्धारणका आधारहरू:-

- (क) विद्यमान भूउपयोगको अवस्था,
- (ख) नापी विभागले पठाएको भूउपयोग क्षेत्र वर्गीकरणको तथ्याङ्क,
- (ग) सडक, बाटोको पहुँच र सो को वर्गीकरण,
- (घ) कृषि उत्पादन र उत्पादकत्वको अवस्था,
- (ङ) वातावरण तथा विपद् सम्बेदनशीलता,
- (च) भूउपयोग ऐन, २०७६,
- (छ) भूउपयोग नियमावली, २०७९,
- (ज) सामाजिक तथा आर्थिक पूर्वाधारको वितरण,
- (झ) सहरी विकास योजना/आयोजना,
- (ञ) Satellite image,
- (ट) GIS Analysis,
- (ठ) वडाबाट आएको राय सुझाव,

४. भूउपयोग क्षेत्र वर्गीकरण सम्बन्धी मापदण्डहरू :-

१. हाल उपयोगमा रहेको जग्गालाई यस मापदण्डमा उल्लेख भए बाहेक सोही क्षेत्रमा वर्गीकरण गर्ने ।
२. हाल उपयोगमा रहेका मठ, मन्दिर, गुम्बा, स्तुपा, चर्च, मस्जिद, बाटोमा भएको माने, मानिसको दाहासंस्कार गर्ने ठाउँ लगायतका धार्मिक क्षेत्रले चर्चेको खाली जग्गा परापूर्वकाल देखिका ऐतिहासिक धरोहर सांस्कृतिक तथा पूरातात्विक महत्वका क्षेत्रहरूलाई सांस्कृतिक तथा पूरातात्विक क्षेत्रमा वर्गीकरण गर्ने ।
३. खानी तथा खनिज जन्य पदार्थ स्थानीय तहबाट स्वीकृत प्राप्त गरी ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा उत्खनन गर्ने क्षेत्रलाई खानी तथा खनिज क्षेत्रमा वर्गीकरण गर्ने ।

४. खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका भित्रको क्षेत्र बसोबास चलनचल्तीको बाटो कोरिडोर लाइ आधार मानि देहाय अनुसारको मापदण्ड अनुसारको क्षेत्रलाइ व्यापारिक क्षेत्रमा वर्गीकरण गरिने छ ।
- (क) डिम दोर्जी पर्यटकीय सडकको दायाँ बायाँ १०० मिटर
- (ख) सडकको १०० मिटर व्यापारिक क्षेत्रको दुरी पछि आवासीय क्षेत्र र आवासीय क्षेत्रलाइ १०० मिटर दुरी छोडी कृषि क्षेत्रमा वर्गीकरण गरिने छ ।
- (ग) सहायक सडकको दायाँ बायाँ ७० मिटर
- (घ) भित्रि सडकको दायाँ बायाँ ५० मिटर
- (ङ) गाउँपालिकाबाट स्वीकृति लिइएको बाटो नेपाल सरकार बाट कायम भइसकेका बस्ती विकास गरिएको क्षेत्रहरूलाई आवासीय क्षेत्रमा वर्गीकरण गर्ने ।
५. पर्यटकीय पदमार्ग गतिविधिमा उपयोग भइरहेको क्षेत्र र त्यसले चर्चेको जग्गालाई पनि व्यावसायिक क्षेत्रमा वर्गीकरण गर्ने ।
६. हाल चलनचल्तीमा उपयोग भइरहेको पसल बैङ्क, वित्तीय संस्था, बार, पप घर, होमस्टे, होटल, रेष्टुराँ, हाटबजार लाम्ने स्थल, खाजा तथा फास्टफुट घर, व्यावसायिक प्रयोजनका लागि उपयोग गर्ने स्टोरेज क्षेत्र, सेवा प्रदान गर्ने, सरकारी तथा निजी जग्गा निजी क्षेत्रबाट सञ्चालित अस्पताल, विद्यालय, क्याम्पस नर्सिङ होम, पोलिक्लिनिक रेडियो तथा टेलिभिजन, ब्रोडकाष्टिङ संस्था इन्टरनेट सेवा प्रदायक संस्था, व्यावसायिक कृषि क्षेत्र लगायतका क्षेत्रलाइ व्यावसायिक क्षेत्रमा वर्गीकरण गर्ने ।
७. हाल कायम रहेका सबै किसिमका वन पैदावार क्षेत्रलाइ वन क्षेत्रमा वर्गीकरण गर्ने । (निजी जग्गामा भएको वन क्षेत्र बाहेक)
८. निजी वन, धार्मिक वन, सामुदायिक वन, चरिचरण क्षेत्र बाहेक अन्यलाई वन क्षेत्रमा वर्गीकरण गर्ने ।

९. नेपाल सरकार उद्योग मन्त्रालयबाट स्वीकृति लिएर औद्योगिक क्रियाकलापमा प्रयोग भएको जग्गालाइ औद्योगिक क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
१०. हाल ताल, तलैया, पोखरी, नदीनाला लगायतका पानीजन्य उपयोग क्षेत्रलाई नदी, खोला, ताल, सिमसार क्षेत्रमा वर्गीकरण गर्ने । (निजी जग्गामा भएको बाहेक)
११. कुनै कित्ता दुई वा दुई भन्दा बढी क्षेत्रमा परेको खण्डमा निम्न प्रथामिकताको आधारमा वर्गीकरण गरिनेछ ।
 - (क) आवासीय क्षेत्र
 - (ख) कृषि क्षेत्र
 - (ग) सार्वजनिक उपयोग क्षेत्र
१२. लुक्ला, चौरीखर्क, मुसेलाई हिमाली सहर बनाउने ।
१३. खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका भित्र रहेका हाइड्रोपावरलाई औद्योगिक क्षेत्रमा वर्गीकरण गर्ने ।

माथि उल्लेख भएको मापदण्ड बाहेक भूमि व्यवस्था सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालयको भूउपयोग नियमावली, २०७९ अनुसार क्षेत्र वर्गीकरण गरिने छ ।
५. **मापदण्डको संशोधन :-** भूउपयोग परिषदको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सकिनेछ ।
६. **बाधा अड्काउ :-** यस मापदण्ड कार्यन्वयनमा कुनै समस्या आएमा भूउपयोग परिषदले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको
छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९

प्रमाणीकरण मिति: २०७९/०५/१५

प्रस्तावना : खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका अन्तर्गतका विद्यार्थीहरूले विद्यालय शिक्षा र उच्च शिक्षा अध्ययनका लागि छात्रवृत्ति वितरण कार्यलाई व्यवस्थित एवं पारदर्शी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७९ को दफा १७ र शिक्षा नियमावली, २०७९ को नियम ६० को (६) र (७) बमोजिम खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाले यो छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ पारित गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस कार्यविधिको नाम: छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधि खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।
- (ग) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले पारित गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

परिच्छेद-२

परिभाषा

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
- (क) “छात्रवृत्ति” भन्नाले यसै कार्यविधिले तोकेको आधारमा छनौट भएका विद्यार्थीहरूलाई विद्यालय शिक्षा तथा उच्च शिक्षा अध्ययन गर्नको लागि प्रदान गरिने सुविधालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “कोष” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ (२) बमोजिमको कोषलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “विद्यालय शिक्षा” भन्नाले आधारभूत र माध्यमिक दुवै शिक्षा सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “उच्च शिक्षा” भन्नाले विश्वविद्यालयबाट दिइने शिक्षालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “गाउँपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “कार्यपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “अध्यक्ष” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।

- (ठ) “शिक्षा समिति” भन्नाले “खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका शिक्षा ऐन, २०७९” बमोजिम गठित शिक्षा समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस कार्यविधि अन्तर्गत बनेका विनियम र निर्देशिकामा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “आवासीय विद्यालय” भन्नाले नेपाल सरकार वा गाउँपालिकाबाट आवासीय विद्यालयको रूपमा स्वीकृति प्रदान गरिएको विद्यालयलाई जनाउँछ ।
- (ण) “शिक्षा ऐन” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७९ लाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (त) “शिक्षा नियमावली” भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७९ सम्भन्नु पर्दछ ।
- (थ) “अभिभावक” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको बाबु, आमा, बाजे, बजे वा त्यस्ता अभिभावक नभएमा विद्यालयमा अध्ययनरत बालबालिकालाई संरक्षण गर्ने व्यक्तिहरू मध्येबाट विद्यालयको अभिलेखमा जनाइएको व्यक्तिलाई बुझाउँछ ।
- (द) “छात्रावास” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि भोजन, शैक्षिक सामग्री, पठनपाठन व्यवस्था, सुरक्षा, संरक्षण तथा मनोरञ्जन, परामर्शालगायतका सेवासहितको आवास सुविधालाई जनाउने छ । यस शब्दले धार्मिक विद्यालयद्वारा सञ्चालित छात्रावास, आवासीय विद्यालय सञ्चालन गर्ने गरी अनुमति/स्वीकृत लिएका संस्थागत विद्यालयले सञ्चालन गरेको आवास सुविधा, कुनै व्यक्ति वा संस्थाद्वारा सञ्चालित छात्रावास समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) “दातृनिकाय” भन्नाले छात्रवृत्ति वितरण गर्नको लागि छात्रवृत्ति कोषमा रकम जम्मा गर्ने राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था वा व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद-३

उद्देश्य तथा व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. उद्देश्यः

(१) यस कार्यविधिको उद्देश्यहरु देहायबमोजिम रहेका छन्:

- (क) दक्ष जनशक्ति उत्पादन गरी समृद्ध गाउँपालिका निर्माण गर्ने,
- (ख) छात्रवृत्ति वितरणको लागि स्पष्ट आधारहरु तोकी छात्रवृत्ति वितरणलाई पारदर्शी र व्यवस्थित बनाउने,
- (ग) प्रदेश तथा सङ्घीय सरकार, विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी सङ्घसंस्था, स्वदेशी तथा विदेशी व्यक्तिबाट विद्यार्थीका लागि सोभै वा विद्यालय मार्फत उपलब्ध गराइने छात्रवृत्ति रकम र शैक्षिक सामग्री सहयोगलाई शैक्षिक उद्देश्य हासिल गर्ने गरी सदुपयोग गर्ने/गराउने,
- (घ) लक्षित वर्गका विद्यार्थीहरुलाई छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने अवसर सुनिश्चित गर्ने,
- (ङ) छात्रवृत्ति व्यवस्थापन तथा वितरणमा संलग्न हुने व्यक्ति, पदाधिकारी र दातृनिकायहरुको भूमिका र जवाफदेहिता स्पष्ट गर्ने,
- (च) छात्रवृत्ति वितरणमा हुन सक्ने दोहोरोपनाको अन्त्य गर्ने,
- (छ) सबल, सक्षम र दक्ष जनशक्ति उत्पादन गरी शिक्षित बेरोजगारीको अन्त्य गर्ने,
- (ज) शिक्षामा समतामूलक पहुँचका लागि लक्षित वर्गका विद्यार्थीहरु पहिचान गरी छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (झ) छात्रवृत्ति वितरणको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन सम्प्रेषणलाई प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउने ।

४. छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) गाउँपालिकाभित्र सञ्चालन हुने छात्रवृत्ति व्यवस्थापनको लागि एउटा समिति रहनेछ । छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ :

- | | |
|---|-------------|
| (क) गाउँपालिका अध्यक्ष | - संयोजक |
| (ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष | - सदस्य |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | -सदस्य |
| (घ) सामाजिक विकास समिति संयोजक | -सदस्य |
| (ङ) कार्यपालिका सदस्यहरु मध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको एक महिला, एक दलित सहित ३ जना | -सदस्य |
| (च) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरु मध्येबाट संयोजकले मनोनित गरेको एक जना | -सदस्य |
| (छ) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यपाकाहरु मध्येबाट संयोजकले मनोनित गरेको एक जना | -सदस्य |
| (ज) दातृ निकायका प्रतिनिधिहरु मध्येबाट संयोजकले मनोनित गरेको एक जना | -सदस्य |
| (झ) शिक्षा अधिकृत वा शिक्षा तथा खेलकुद शाखा हेर्ने जिम्मेवारी पाएको कर्मचारी | -सदस्य सचिव |

(२) उपदफा १ बमोजिम मनोनित सदस्यहरुको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(३) समितिको सचिवालय गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ ।

५. बैठक सम्बन्धी व्यवस्था: समितिको बैठक आवश्यकतानुसार बस्नेछ । बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैँले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ । बैठकमा आवश्यकतानुसार विज्ञहरुलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :
- (क) छात्रवृत्ति सम्बन्धी सूचना प्रकाशन, परीक्षा सञ्चालन, नतिजा प्रकाशन र छात्रवृत्ति वितरण समेत गरी सोको जानकारी शिक्षा समिति, कार्यपालिका र दातृनिकायलाई गर्ने/गराउने,
 - (ख) गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७९ र शिक्षा नियमावली, २०७९ अनुसार विद्यालयले प्रदान गर्ने छात्रवृत्ति लक्षित वर्गका विद्यार्थीहरूले पाए नपाएको अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
 - (ग) छात्रवृत्तिबाट वञ्चित गरेको विषयमा परेको निवेदन उपर छानबिन गरी उचित र न्यायसङ्गत रूपमा समस्याको टुङ्गो लगाउने,
 - (घ) विद्यालयको कार्य प्रगति तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीहरूको प्रगति प्रतिवेदन माग गरी छात्रवृत्ति उपलब्धताको स्थिति विश्लेषण गर्ने,
 - (ङ) छात्रवृत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तर्जुमाका लागि गाउँपालिका समक्ष सुझाव पेस गर्ने,
 - (च) गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७९ र शिक्षा नियमावली, २०७९ र यस कार्यविधिले तोकेका छात्रवृत्ति सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद-४

कोषको व्यवस्था

७. कोषको स्थापना:

(१) यस गाउँपालिका अन्तर्गतका विद्यार्थीहरूलाई विद्यालय शिक्षा र उच्च शिक्षा अध्ययनका लागि प्रदान गरिने छात्रवृत्ति व्यवस्थापनका लागि एउटा छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कोष स्थापना गरिनेछ। उक्त कोषमा गाउँपालिकाले आफ्नो वार्षिक कार्यक्रममा छात्रवृत्तिको लागि विनियोजन गरिएको रकम र दातृनिकायबाट छात्रवृत्तिवापत प्राप्त रकमको साथै देहायबमोजिमका रकमहरू रहनेछन् :

(क) गाउँपालिकाले विनियोजन गर्ने छात्रवृत्ति रकम,

(ख) प्रदेश र सङ्घीय सरकारबाट प्राप्त हुने रकम,

(ग) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय दातृ सङ्घ-संस्थाहरूबाट प्राप्त हुने रकम,

(घ) स्वदेशी तथा विदेशी व्यक्तिबाट प्राप्त हुने रकम,

(ङ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम।

(२) दफा ७ (१) बमोजिमको रकम बैङ्कमा छुट्टै खाता खोली जम्मा गरिनेछ।

८. **कोषमा रकम जम्मा गर्नुपर्ने:** गाउँपालिकाले विद्यार्थीहरूको शिक्षा सम्बन्धी हक हित संरक्षण गरी शिक्षाबाट कोही पनि वञ्चित नहोस् भन्ने ध्येयका साथ छात्रवृत्ति कोषलाई निरन्तरता दिनको लागि वार्षिक रूपमा आवश्यक रकम कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ। यस कार्यविधिसँग सम्बन्धित क्षेत्रमा काम गर्ने दातृनिकायले प्रदान गर्ने छात्रवृत्ति रकम समेत कोषमा जम्मा गरी तोकिए बमोजिम भुक्तानी गरिनेछ।

९. **कोषको उपयोग:** कोषको रकम यस कार्यविधिले तोकेबमोजिमका विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति दिनको लागि उपयोग गरिनेछ।

१०. **अन्य काममा प्रयोग गर्न नहुने:** कोषको रकम दफा ९ मा लेखिए बाहेक अन्य कार्यमा प्रयोग गर्न सकिने छैन।

११. रकम निकास र भुक्तानी प्रक्रियः कोषबाट विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति रकम भुक्तानी गर्ने प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) संस्थागत विद्यालयले शैक्षिक सत्रको अन्तमा अभिभावक भेला आयोजना गरी प्रत्येक कक्षामा प्रथम, द्वितीय र तृतीय हुने विद्यार्थीहरूलाई क्रमशः शतप्रतिशत, पचास प्रतिशत र पच्चीस प्रतिशत शुल्क मिनाहा गरी जेहेन्दार छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने विवरण सहितको घोषणा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको अन्तमा कम्तीमा एक जना समितिको सदस्यको रोहबरमा सम्बन्धित विद्यार्थीको अभिभावकको उपस्थितिमा लक्षितवर्ग छात्रवृत्ति रकम एकमुष्ट प्रदान गर्नेछ ।
- (ग) समितिले आवासीय छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरूको छात्रवृत्ति रकम छात्रावासमा बस्नेको हकमा छात्रावास व्यवस्थापन कोषमा त्रैमासिक रुपमा जम्मा गर्नेछ ।
- (घ) घर छोडेर डेरामा बसेर अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरूको हकमा आवासीय छात्रवृत्ति रकम कम्तीमा एक जना समितिको सदस्यको रोहबरमा सम्बन्धित विद्यार्थीको अभिभावकको उपस्थितिमा त्रैमासिक रुपमा प्रदान गर्नेछ ।
- (ङ) उच्च शिक्षा र लक्षितवर्ग उच्च शिक्षा छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थीको हकमा छात्रवृत्तिको लागि छनौट भएका विद्यार्थीहरूले आफूले अध्ययन गर्ने क्याम्पसको सिफारिस सहित राष्ट्रिय वाणिज्य बैङ्क वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट (क) वर्गको मान्यता प्राप्त बैङ्कमा खाता खोली सोको जानकारी समितिलाई दिनु पर्नेछ ।
- (च) समितिले छनौट भएका विद्यार्थीबाट अनुसूची-४ बमोजिमको कबुलियतनामा लिई तोकिएको छात्रवृत्ति रकम बैङ्क खातामार्फत निकास दिइनेछ ।

(छ) समितिले आर्थिक वर्षको अन्तिम चौमासिकभिन्न स्नातक तह अध्ययनको लागि लाग्ने वार्षिक खर्च बराबरको छात्रवृत्ति रकम एकमुष्ट रूपमा बैङ्क खातामार्फत निकास गर्नेछ ।

१२. **खाता सञ्चालन:** उपदफा ३ बमोजिमको खाता सञ्चालन गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा अधिकृत वा लेखा हेर्ने तोकिएको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

१३. **लेखा र लेखापरीक्षण:** कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ र कोषको लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

परिच्छेद-५

छात्रवृत्ति सम्बन्धी व्यवस्था

१४. **छात्रवृत्तिका किसिम:** गाउँपालिकाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, अन्य स्वदेशी तथा विदेशी व्यक्ति र सरकारी तथा गैरसरकारी सङ्घसंस्थाहरूसँगको समन्वय, सहयोग र साभेदारीमा प्रदान गरिने छात्रवृत्ति देहायबमोजिम हुनेछन् :

(क) **जेहेन्दार छात्रवृत्ति:** संस्थागत विद्यालयले प्रत्येक कक्षामा प्रथम, द्वितीय र तृतीय हुने विद्यार्थीहरूलाई क्रमशः शतप्रतिशत, पचास प्रतिशत र पच्चीस प्रतिशत शुल्क मिनाहा गरी उपलब्ध गराउने छात्रवृत्ति ।

(ख) **लक्षितवर्ग छात्रवृत्ति:** नेपाल सरकारले गरीब तथा विपन्न, अपाङ्ग, महिला, दलित, जनजाति र अल्पसङ्ख्यक विद्यार्थीलाई सशर्त अनुदानबाट उपलब्ध गराउने छात्रवृत्ति र संस्थागत विद्यालयले कूल विद्यार्थी सङ्ख्याको कम्तीमा दश प्रतिशतमा नघटाई गरीब तथा विपन्न, अपाङ्ग, महिला, दलित, जनजाति र अल्पसङ्ख्यक विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराउने छात्रवृत्ति ।

(ग) **आवसीय छात्रवृत्ति:** विद्यार्थीले आफूलाई पायक पर्ने विद्यालयको तह पूरा गरी थप अध्ययनको लागि गाउँपालिकाभिन्नको अर्को विद्यालयमा अध्ययन गर्न जाँदा एक घण्टाभन्दा बढी हिँड्नुपर्ने छात्रावासमा बसी

अध्ययन गर्ने वा घर छोडेर डेरा गरी बसेर अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरूलाई आवसीय सुविधावापत गाउँपालिकाले नीति तथा कार्यक्रममा व्यवस्था गरी उपलब्ध गराउने छात्रवृत्ति ।

(घ) उच्च शिक्षा छात्रवृत्ति: समृद्धिका लागि शिक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत गाउँपालिका र हिमालयन ट्रष्ट छात्रवृत्ति कार्यक्रम २०७७ बमोजिमका देहायबमोजिमका छात्रवृत्तिहरू:

क्र. सं.	विषयगत क्षेत्र	सिट सङ्ख्या	क्र. सं.	विषयगत क्षेत्र	सिट सङ्ख्या
१.	बी.एस.सी. (वन विज्ञान)	१ जना	६.	बी.एड. (गणित)	३ जना
२.	बी.एस.सी. (कृषि)	१ जना	७.	बी.एड. (अङ्ग्रेजी)	१ जना
३.	बी.एस.सी. (भेटेरीनेरी)	१ जना	८.	बी.एड. (सामाजिक)	१ जना
४.	स्नातक (कानून)	१ जना	९.	स्नातक (पर्यटन व्यवस्थाप)	१ जना
५.	बी.एड. (विज्ञान)	३ जना	१०.	स्नातक (पर्वतारोहण अध्ययन)	१ जना

(ङ) लक्षित वर्ग उच्च शिक्षा छात्रवृत्ति: नेपाल सरकारले गरीब तथा विपन्न, अपाङ्ग, महिला, दलित, जनजाति र अल्पसङ्ख्यक विद्यार्थीलाई सशर्त अनुदानबाट उपलब्ध गराउने छात्रवृत्ति र संस्थागत विद्यालयले कुल विद्यार्थी सङ्ख्याको कम्तीमा दश प्रतिशतमा नघटाई गरीब तथा विपन्न, अपाङ्ग, महिला, दलित, जनजाति र अल्पसङ्ख्यक वा समितिको निर्णय बमोजिम छनौट भएका विद्यार्थीलाई उच्च शिक्षामा पहुँच स्थापना गर्न उपलब्ध गराउने छात्रवृत्ति ।

१५. छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने आधारहरू: छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने आधारहरू देहायबमोजिम हुनेछन्:

(१) जेहेन्दार छात्रवृत्तिका लागि:

- (क) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको अन्तमा लिइने परीक्षमा प्रथम, द्वितीय र तृतीय स्थान हासिल गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (ख) गाउँपालिका क्षेत्र बाहिरबाट आएर अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरूले पनि जेहेन्दार छात्रवृत्ति पाउनेछन् ।
- (ग) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका कुनैपनि विद्यालयतहको अध्ययन पूरा गरी माथिल्लो तह अध्ययनको लागि भर्ना हुने विद्यालयले सम्बन्धित विद्यालय र वडाको सिफारिसमा दोहारो नपर्ने गरी छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) लक्षित वर्ग छात्रवृत्तिका लागि:

- (क) गरीब तथा विपन्नको हकमा नेपाल सरकारले वितरण गरेको परिचयपत्रको प्रतिलिपि वा सो नभएमा गाउँपालिकाले व्यहोरा खुलाई दिएको सिफारिसको सक्कलै पत्र संलग्न हुनु पर्नेछ ।
- (ख) अपाङ्गको हकमा गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिएको अपाङ्गता परिचायपत्रवाहक हुनु पर्नेछ ।
- (ग) दलितको हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगले सूचीकृत गरेको जात, जनजाति र अल्पसङ्ख्यकको हकमा नेपाल सरकारले जनजाति र अल्पसङ्ख्यक सूचीमा सूचीकृत गरेको हुनु पर्नेछ ।

(३) आवासीय छात्रवृत्तिका लागि:

- (क) गाउँपालिकाभित्रको स्थायीबासी विद्यार्थीले आफूलाई पायक पर्ने विद्यालयको सबै तह पूरा गरी थप अध्ययनको लागि गाउँपालिकाभित्रको अर्को विद्यालयमा अध्ययन गर्न एक घण्टाभन्दा बढी हिँड्नुपर्ने विद्यार्थीहरू आवासीय छात्रवृत्तिको मुख्य लाभग्राही हुनेछन् ।

(ख) आफूलाई पायक पर्ने विद्यालयको सबै तह पूरा गरी छात्रावासमा बसी अध्ययन गर्ने वा घर छोडेर डेरा गरी बसेर अध्ययन गर्ने गाउँपालिकाभित्रको स्थायीबासी विद्यार्थीहरूले आवसीय सुविधावापत छात्रवृत्ति पाउनेछन् ।

(ग) कुनैपनि कारण अभिभावकविहीन भई संरक्षकले जिम्मा लिएको कारणबाट उपदफा ३ (क) को अवस्था विद्यमान भएमा पायक पर्ने विद्यालयको सबै तह पूरा नगरेको भएतापनि आवासीय छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) उच्च शिक्षा छात्रवृत्तिका लागि:

(क) गाउँपालिकाभित्रको स्थायी बासिन्दा हुनु पर्नेछ । गाउँपालिकाभित्रको विद्यालयहरूबाट एस.ई.ई. परीक्षा उत्तीर्ण गरेका आवेदकलाई प्रोत्साहन स्वरूप ५ अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(ख) गाउँपालिका बाहिरको शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गरेका गाउँपालिकाबासी विद्यार्थीहरूबाट समेत आवेदन माग गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो आवेदकले उपदफा ४ (क) बमोजिमको अङ्क प्राप्त गर्ने छैन ।

(ग) सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको प्रवेश परीक्षा उत्तीर्ण गरेका विद्यार्थीहरूलाई मात्र उच्चतम प्राप्ताङ्कको आधारमा छात्रवृत्ति प्रदान गरिनेछ ।

(५) लक्षित वर्ग उच्च शिक्षा छात्रवृत्तिका लागि:

(क) गरीब तथा विपन्नको हकमा नेपाल सरकारले वितरण गरेको परिचयपत्रको प्रतिलिपि वा सो नभएमा गाउँपालिकाले व्यहोरा खुलाई दिएको सिफारिसको सक्कलै पत्र संलग्न हुनु पर्नेछ ।

(ख) अपाङ्गको हकमा गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिएको अपाङ्गता परिचायपत्रवाहक हुनु पर्नेछ ।

(ग) दलितको हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगले सूचीकृत गरेको जात, जनजाति र अल्पसङ्ख्यकको नेपाल सरकारले जनजाति र अल्पसङ्ख्यक सूचीमा सूचीकृत गरेको हुनु पर्नेछ ।

१६. छात्रवृत्तिका लागि विद्यार्थी छनौट प्रक्रिया:

(क) दफा १४ (क), (ख) र (ग) को सम्बन्धमा सबै विद्यालयहरूले शैक्षिक सत्र सुरु भएको एक महिनाभित्र सार्वजनिक सूचना जारी गरी आवेदन सङ्कलन गर्ने र प्राप्त आवेदनहरू विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय र विद्यार्थीको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयको सिफारिस सहित छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(ख) दफा १४ (घ) र (ङ) को हकमा छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिले प्रवेश परीक्षा सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा एक महिना अगावै सार्वजनिक सूचना जारी गरी आवेदन सङ्कलन गर्नु पर्नेछ ।

(ग) छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिले प्राप्त आवेदनहरू छानबिन गरी आवेदकहरूको सूची प्रकाशन गर्ने र दफा १४ (घ) र (ङ) अन्तर्गतका आवेदकहरूलाई सम्बन्धित विषयको प्रवेश परीक्षा तयारी सम्बन्धी आवश्यक सल्लाह सुझाव दिनु पर्नेछ ।

(घ) जेहेन्दार छात्रवृत्ति सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम, लक्षितवर्ग छात्रवृत्ति नेपाल सरकारले सशर्त अनुदानबाट व्यवस्था गरे बमोजिम र आवासीय छात्रवृत्ति समितिको निर्णय बमोजिम, उच्च शिक्षा छात्रवृत्ति प्रवेश परीक्षा उत्तीर्ण भएका विद्यार्थीहरूमध्येबाट उच्चतम प्राप्त अङ्कको आधारमा निर्धारित कोटा बमोजिम र लक्षितवर्ग उच्च शिक्षा छात्रवृत्ति प्रवेश परीक्षा उत्तीर्ण भएका विद्यार्थीहरूमध्येबाट उच्चतम प्राप्त अङ्कको आधारमा समितिको निर्णय बमोजिम प्रदान गरिनेछ ।

१७. छात्रवृत्ति सम्बन्धी आवश्यक सर्तहरू:

(क) विद्यालय शिक्षाका लागि छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरूले विद्यार्थी आचारसंहिता पूर्ण पालना गर्दै विद्यालयमा नियमित हाजिरी हुनुका साथै

विद्यालयले लिने सबै प्रकारका परीक्षाहरु र अतिरिक्त क्रियाकलापहरुमा अनिवार्य रुपमा सहभागी हुनु पर्नेछ ।

- (ख) उच्च शिक्षा छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरुले सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको अध्ययन पूरा गरिसकेपछि गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा २ वर्ष सेवा गर्ने तर गाउँपालिकाभित्र दरबन्दी/रिक्त पद नभएको खण्डमा कम्तीमा ६ महिना स्वयं सेवा गर्ने गरी कबुलियतनामा गर्न सहमत हुनु पर्नेछ ।
- (ग) समितिले छात्रवृत्ति वितरण गर्दा सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुलाई उच्च प्राथमिकता दिनु पर्नेछ । प्रथम र द्वितीय भएवापत पाएको छात्रवृत्तिको हकमा छात्रवृत्ति दिइएको मानिने छैन ।
- (घ) उच्च शिक्षा छात्रवृत्तिको लागि तोकिएको अवधिभित्र निर्धारित कोटाभन्दा कम आवेदन परेमा वा आवेदन नै नआएमा छात्रवृत्तिको लागि गाउँपालिकाबाट विनियोजित रकम तथा दातृनिकायबाट प्राप्त रकम छात्रवृत्ति कोषमा नै रहनेछ ।

१८. छात्रवृत्तिको लागि आवेदन दिनुपर्ने:

- (क) आवेदकले छात्रवृत्तिको लागि अनुसूची-१ बमोजिमका कागजातहरु संलग्न गरी अनुसूची-२ वा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचा र स्थानमा आवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (ख) प्राप्त हुन आएका आवेदन तथा साथमा संलग्न कागजातहरुको छानबिन गरी समितिले छात्रवृत्तिको कोटा बमोजिम बेग्ला बेग्लै योग्यताक्रम अनुसार सूची तयार गर्नुपर्नेछ ।

१९. छात्रवृत्ति नपाउने अवस्था:

- (क) शैक्षिक संस्था खुलेको दिनको कम्तीमा ७० प्रतिशत हाजिरी नभएमा,
- (ख) कक्षा उत्तीर्ण गर्न नसकेमा वा कुनै दुईभन्दा बढी विषयमा निर्धारित न्यूनतम आवश्यक ग्रेड प्राप्त गर्न नसकेमा,

- (ग) प्रचलित कानून तथा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाले तयार गरेको आचारसंहिता उल्लङ्घन गरेको प्रमाणित भएमा,
- (घ) विदेशमा अध्ययन गर्नको लागि,
- (ङ) नेपाल सरकारको वा अन्य कुनै निकायबाट सोही तह अध्ययनका लागि जुनसुकै छात्रवृत्ति प्राप्त गरिरहेका,
- (च) गलत वा भ्रूटा विवरण भरेको प्रमाणित भएमा,
२०. छात्रवृत्ति रद्द गरिने:- देहायको अवस्थामा समितिले यस कार्यविधि बमोजिम छात्रवृत्ति रद्द गरी छात्रवृत्तिवापत प्रदान गरिएको सम्पूर्ण रकम असुल उपर गरिनेछ।
- क) भ्रूटा विवरण पेस गरेमा,
- ख) अध्ययनको वार्षिक विवरण समयमा नबुभाएमा,
- ग) अध्ययन पूरा नगरेमा,
- घ) अध्ययन अवधिमा फौजदारी कसुरमा दोषी प्रमाणित भएमा,
- ङ) सम्बन्धित शिक्षण संस्थाबाट निश्काषित भएमा,
- च) छात्रवृत्ति प्राप्त गरेको विषय परिवर्तन गरेमा,
- छ) दोहोरो पर्ने गरी छात्रवृत्ति स्वीकार गरेको पाइएमा।
२१. आरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था: लक्षितवर्ग छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने व्यवस्थालाई सुनिश्चित गर्न देहाय बमोजिम आरक्षणको व्यवस्था गरिएकोछ:
- (क) विद्यालयले परीक्षाको माध्यमबाट छनौट गरी प्रदान गर्ने कूल दश प्रतिशत छात्रवृत्तिलाई शतप्रतिशत मानी देहायको आधारमा कोटा आरक्षित गर्नु पर्नेछ :
- (१) गरीब तथा विपन्न: २० प्रतिशत
- (२) अपाङ्ग: १० प्रतिशत
- (३) महिला: २५ प्रतिशत

- (४) दलित: २० प्रतिशत
- (५) जनजाति: १० प्रतिशत
- (६) अल्पसङ्ख्यक: १५ प्रतिशत
- (ख) दफा २१ (क) बमोजिम छुटाएको प्रत्येक आरक्षित समूहको ५० प्रतिशत कोटा छात्राहरूको लागि सुरक्षित गर्नु पर्नेछ । तर यदि छात्राहरूको कोटा पूर्ति हुन नसकेमा सो कोटामा छात्रलाई प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- (ग) आरक्षण कोटा अन्तर्गत विद्यार्थीहरूले कुनै एक कोटामा मात्र आवेदन दिन पाइनेछ ।
- (घ) आरक्षित कोटा अन्तर्गत कसैको आवेदन नपरेमा उक्त कोटाको छात्रवृत्ति अन्य कोटा अन्तर्गत दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

२२. **यस कार्यविधि बमोजिम हुने:** गाउँपालिकाबाट विनियोजित तथा अन्य दातृनिकायबाट छात्रवृत्तिको लागि प्राप्त छात्रवृत्ति वितरण यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।
२३. **जिम्मेवार हुनुपर्ने:** गाउँपालिकाले निर्धारित कोटामा स्नातक तह अध्ययनका लागि प्रदान गरिने छात्रवृत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गर्ने, बैठक बोलाउने, आवेदकहरूको सूची प्रकाशन गर्ने, विद्यार्थी छनौट गर्ने र छात्रवृत्ति वितरण गर्ने लगायतका काम समयमै सम्पन्न गर्नको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा अधिकृत जिम्मेवार रहनेछ ।
२४. **अधिकार प्रत्यायोजन:** समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकारहरूमध्ये केही अधिकार समितिका कुनै सदस्य वा अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२५. **अनुसूचीमा हेरफेर:** अनुसूचीमा लेखिएको विषय वस्तुका अतिरिक्त अन्य विषयहरू थप गर्न आवश्यक देखिएमा गाउँपालिकाले अन्य विषय वस्तु थप तथा हेरफेर गर्न सकिनेछ ।
२६. **कार्यविधि संशोधन:** यस कार्यविधिमा गाउँपालिकाले आवश्यकतानुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।
२७. **निष्क्रिय हुने:** यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुनैपनि बुँदा प्रचलित ऐन, कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्क्रिय हुनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा १८ (क) सँग सम्बन्धित)

आवेदनसाथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरूको विवरण

- (१) विद्यालय शिक्षाको हकमा अधिल्लो कक्षा उतीर्ण गरेको लब्धाङ्क पत्र, चारित्रिक प्रमाणपत्र र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (२) दलितको हकमा सम्बन्धित आयोग वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सिफारिसको प्रतिलिपि,
- (३) जनजाति र अल्पसङ्ख्यकको हकमा नेपाल सरकारले प्रकाशन गरेको सूचीमा सूचीकृत भएको हुनु पर्ने,
- (४) गरीब तथा विपन्नको हकमा नेपाल सरकारले वितरण गरेको परिचयपत्रको प्रतिलिपि वा सो नभएको अवस्थामा गाउँपालिकाले व्यहोरा खुलाई दिएको सिफारिसको सक्कलै पत्र,
- (५) उच्च शिक्षा छात्रवृत्तिको हकमा एस.ई.ई. परीक्षा उतीर्ण गरेको लब्धांक र चारित्रिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
- (६) उच्च शिक्षा छात्रवृत्तिको हकमा कक्षा १२ वा सो सरह उतीर्ण गरेको लब्धांक र चारित्रिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
- (७) विद्यार्थी स्थायी रूपमा बसोबास गर्दै आएको वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र,
- (८) विद्यार्थी र अभिभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि,
- (९) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति,

अनुसूची-२

(दफा १८ (क) सँग सम्बन्धित)

दफा १४ (ख) र (ग) अन्तर्गत विद्यार्थीले आवेदन दिने ढाँचा:

श्रीमान् प्रधानाध्यापकज्यू, मिति:

..... आधारभूत/माध्यमिक विद्यालय

खुम्बु पासाङल्हामू गाउँपालिका-१/२/३/४/५,

सोलुखुम्बु, १ नं. प्रदेश, नेपाल ।

विषय: छात्रवृत्ति सम्बन्धमा ।

खुम्बु पासाङल्हामू गाउँपालिकाको छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ बमोजिम प्रदान गर्ने लक्षितवर्ग/आवासीय छात्रवृत्ति कार्यक्रममा सम्मिलित हुन इच्छुक भएकोले छात्रवृत्तिको लागि फारम भरी आवश्यक कागजात यसै आवेदनसाथ संलग्न गरी पेस गरेको छु ।

१. विद्यार्थीको पूरा नाम थर:

Name in English (Block Letter):

२. जन्म मिति: वि.सं. ई.सं.

३. विद्यार्थीको ठेगाना:

सोलुखुम्बु जिल्ला, खुम्बु पासाङल्हामू गाउँपालिका, वडा नं.,

..... गाउँ/टोल:

४. भर्ना भएको/हुन चाहेको कक्षा:

५. पारिवारिक विवरण:

५.१. बाबुको नाम थर:

पेसा:

- ५.२. आमाको नाम थर:
- पेसा:
- ५.३. बाजेको नाम थर:
- पेसा:
- ५.४. परिवारको अनुमानित वार्षिक अम्दानी:
- ५.५. परिवारको आम्दानीको स्रोत:
- (क) कृषि (ख) व्यापार
- (ग) नोकरी (घ) होटल व्यवसाय (ङ) ट्रेकिङ
- (च) अन्य

माथि उल्लेखित व्यहोरा ठीक साँचो हो, फरक परे कानुन बमोजिम सहुँला, बुझाउँला ।

आवेदकको:

हस्ताक्षर:

नाम थर:

ठेगाना:

सम्पर्क नं.

इमेल:

अभिभावक/संरक्षकको:

हस्ताक्षर:

नाम थर:

ठेगाना:

सम्पर्क नं.

इमेल:

इति सम्वत् साल महिना गते रोज् शुभम् ।

अनुसूची-३

(दफा १८ (क) सँग सम्बन्धित)

दफा १४ (घ) र (ङ) अन्तर्गत विद्यार्थीले आवेदन दिने ढाँचा:

श्रीमान् अध्यक्षज्यू,

खुम्बु पासाडल्हामू गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु

विषय: छात्रवृत्ति सम्बन्धमा ।

खुम्बु पासाडल्हामू गाउँपालिकाको छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ बमोजिम प्रदान गर्ने उच्च शिक्षा/लक्षितवर्ग उच्च शिक्षा छात्रवृत्ति कार्यक्रममा सम्मिलित हुन इच्छुक भएकोले छात्रवृत्तिको लागि फारम भरी आवश्यक कागजात यसै आवेदनसाथ संलग्न गरी पेस गरेको छु ।

१. विद्यार्थीको पूरा नाम थर:

Name in English (Block Letter):

२. जन्म मिति: वि.सं. ई.सं.

३. विद्यार्थीको ठेगाना: सोलुखुम्बु जिल्ला, खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका, वडा नं., गाउँ/टोल:

४. अध्ययन गर्न चाहेको विषय:

(क) बी.एस.सी. (वन विज्ञान)

(ख) बी.एस.सी. (कृषि)

(ग) बी.एस.सी. (भेटेरीनेरी)

(घ) एल.एल.बी. (स्नातक कानुन)

(ङ) बी.एड. (विज्ञान)

- (च) बी.एड. (गणित)
 (छ) बी.एड. (अङ्ग्रेजी)
 (ज) स्नातक (पर्यटन व्यवस्थापन)
 (झ) स्नातक (पर्वतारोहण अध्ययन)

५. पारिवारिक विवरण:

- ५.१. बाबुको नाम थर: पेसा:
 ५.२. आमाको नाम थर: पेसा:
 ५.३. बाजेको नाम थर: पेसा:
 ५.४. परिवारको अनुमानित वार्षिक अम्दानी:
 ५.५. परिवारको आमदानीको स्रोत: (क) कृषि (ख) व्यापार (ग) नोकरी
 (घ) होटल व्यवसाय (ङ) ट्रेकिङ
 अन्य

माथि उल्लेखित व्यहोरा ठीक साँचो हो, फरक परे कानुन बमोजिम सहुँला, बुभाउँला ।

आवेदकको:

हस्ताक्षर:

नाम थर:

ठेगाना:

सम्पर्क नं.

इमेल:

अभिभावक/संरक्षकको:

हस्ताक्षर:

नाम थर:

ठेगाना:

सम्पर्क नं.

इमेल:

इति सम्बत् साल महिना गते रोजू शुभम् ।

अनुसूची-४

(दफा १७ (ख) संग सम्बन्धित)

कबुलियतनामाको ढाँचा

श्री को नाति/नातिनी, श्री
..... को छोरा/छोरी सोलुखुम्बु जिल्ला, खुम्बु पासाङल्हामु
गाउँपालिका वडा नं. ..., गाउँ/टोल बस्ने
..... मितिमा जन्म भएको म
..... खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि,
२०७९ बमोजिम प्रदान गर्ने उच्च शिक्षा/लक्षितवर्ग उच्च शिक्षा छात्रवृत्तिको लागि
आ.व. को बी.एस.सी. (वन विज्ञान)/बी.एस.सी.
(कृषि)/बी.एस.सी. (भेटेरीनेरी)/ एल.एल.बी. (स्नातक कानुन)/बी.एड.
(विज्ञान)/बी.एड. (गणित)/बी.एड. (अङ्ग्रेजी)/ बी.एड. (सामाजिक)/स्नातक
(कम्प्यूटर साइन्स) तहमा अध्ययन गर्न इच्छुक भएकोले छात्रवृत्ति प्राप्त भएपछि
अध्ययनको वार्षिक रूपमा प्रगति विवरण बुझाउनको साथै अध्ययन पूरा गरी गाउँपालिका
क्षेत्रभित्र कम्तीमा २ वर्ष सेवा गर्नेछु । साथै गाउँपालिकाभित्र दरबन्दी/रिक्त पद
नभएको अवस्थामा कम्तीमा ६ महिना स्वयं सेवा गर्नेछु । मैले छात्रवृत्ति प्राप्त गरेको
विषयको अध्ययन पूरा नगरेमा, छात्रवृत्ति प्राप्त गरेको विषय परिवर्तन गरेमा, भ्रूटा
विवरण पेस गरेमा, दोहोरो पर्ने गरी छात्रवृत्ति स्वीकार गरेको पाइएमा, अध्ययनको
वार्षिक विवरण समयमा नबुझाएमा, अध्ययन अर्धमा फौजदारी कसुरमा दोषी
प्रमाणित भएमा, शैक्षिक संस्था खुलेको दिनको कम्तीमा ७० प्रतिशत हाजिरी नभएमा
र सम्बन्धित शिक्षण संस्थाबाट निश्काषित भएमा मैले छात्रवृत्तिवापत पाएको आर्थिक
सुविधा तथा सोमा लागेको व्याज रकम समेत छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कोषमा रहने गरी
समितिलाई बुझाउनेछु । सो रकम नबुझाएमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरेमा
मेरो मन्जुरी भएकोले यो कबुलियतनामा गरी दिएको छु ।

छात्रवृत्ति पाउनेको तर्फबाट:

अध्ययन गर्ने शिक्षण संस्थाको

दस्तखत:

नाम:

नामः ठेगानाः
ठेगानाः सम्पर्क नं.
सम्पर्क नं. इमेलः
इमेलः ल्याप्चे
मितिः दायँ बायँ

खुम्बु पासाडल्हामू गाउँपालिकाबाट आ.व. को
..... बी.एस.सी. (वन विज्ञान)/बी.एस.सी. (कृषि)/बी.एस.सी.
(भेटेरीनेरी)/एल.एल.बी. (स्नातक कानुन)/बी.एड. (विज्ञान)/बी.एड.
(गणित)/बी.एड. (अङ्ग्रेजी) /बी.एड. (सामाजिक)/स्नातक (कम्प्युटर साइन्स)
तहमा अध्ययन गर्न छात्रवृत्तिको लागि छनौट भएको मेरो छोरा/छोरीले उपरोक्त
कबुलियतनामा बमोजिमको सर्त पूरा नगरेमा मेरो छोरा/छोरीले छात्रवृत्तिवापत
पाएको आर्थिक सुविधा तथा सोमा लागेको व्याज रकम समेत सरकारी बाँकी सरह
मेरो जायजेगथाबाट असुलउपर गरेमा मेरो मन्जुरी छ ।

छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिभावकको तर्फबाट

दस्तखतः ल्याप्चे
नामः दायँ बायँ
सम्पर्क नं. :
इमेलः
मितिः

साक्षी रोहबरः

- १)
- २)
- ३)

