





# कार्यविधि सङ्ग्रह

## भाग-३



ॐ । सुखसुवासनाङ्कुरेणुसुखीणा  
**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु  
कोशी प्रदेश, नेपाल ।



## कार्यविधि सङ्ग्रह

प्रकाशन : २०८२

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

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

## तिषय-सूची

क्र.सं.	शीर्षक	पेज नं.
१.	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा सेवा सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	१
२.	इको क्लबको गठन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८१	११
३.	ब्याकहो लोडर सञ्चालन कार्यविधि, २०८२	५५
४.	बस्ती विकास, भवन निर्माण तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) मापदण्ड, २०८२	६७
५.	टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८२	१२९
६.	विद्यालय अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२	१५३
७.	सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्धन कार्यविधि, २०८२	१६९
८.	विद्यालय अनुगमन कार्यविधि, २०८२	२५७
९.	नागरिक स्वास्थ्य उपचार सेवा कोष सञ्चालन (दोस्रो संशोधन) कार्यविधि, २०८२	३०१
१०.	बेरुजु फर्स्यौट कार्यविधि, २०८२	३२१



**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको  
कर्मचारी प्रोत्साहन तथा सेवा सुविधा  
सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१**



# खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रोत्साहन तथा सेवा सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

प्रमाणीकरण मिति: २०८१/०३/२५

**प्रस्तावना :** खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको मनोबल उच्च गराई गाउँपालिकाले प्रदान गर्ने सेवालाई छिटो, छरितो, गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउन इमान्दारीपूर्वक कार्यालयमा खटिने कर्मचारीहरूलाई निजले खाइपाई आएको तलब लगायतका सेवा सुविधाका अतिरिक्त न्यूनतम सेवा सुविधा र कार्यचाप, कार्य जिम्मेवारी र कार्य सम्पादनको आधारमा अतिरिक्त समय काम गरेवापत थप सेवा सुविधा उपलब्ध गराई अनुभवी एवम् क्षमतावान् कर्मचारीलाई कार्यालयमा टिकाइ राख्न, कार्यालयप्रति आकर्षित गर्न र निजहरूको कार्यसम्पादनलाई हौसला प्रदान गर्न वाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरी लागु गरेको छ ।

## परिच्छेद-१

### संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका कर्मचारी प्रोत्साहन तथा सेवा सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका क्षेत्र भर लागु हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
- (क) “अतिरिक्त न्यूनतम सुविधा” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूले प्राप्त गर्ने चिया खाजा खर्च, इन्धन, सञ्चार र आवास सुविधा बुझ्नु पर्दछ ।
- (ख) “अतिरिक्त समय” भन्नाले नेपाल सरकारले कार्यालय समय भनी तोकेको समयभन्दा अघी वा पछि वा सार्वजनिक विदाको दिनको समयलाई बुझ्नु पर्दछ ।
- (ग) “आवास सुविधा” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकामा कार्यरत गाउँपालिकामा आफ्नै घर नभएका भडामा बस्ने स्थायी/अस्थायी कर्मचारीहरूलाई आवास प्रयोजनको लागि उपलब्ध गराइने सुविधा बुझ्नु पर्दछ ।
- (घ) “इन्धन सुविधा” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहेका विभिन्न शाखाहरू र गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूले मौसमको कारण प्रयोग गर्नु पर्ने एल पि ग्यास, दाउरा लगायतको सुविधालाई बुझ्नु पर्दछ ।
- (ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “कार्यपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको कार्यपालिका बुझ्नु पर्दछ ।
- (छ) “कार्यालय” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझ्नु पर्दछ । सो शब्दले गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालयहरूलाई समेत बुझ्नु पर्दछ ।
- (ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बुझ्नु पर्दछ ।
- (झ) “दैनिक भ्रमण भत्ता” भन्नाले कार्यालयको कामको सिलसिलामा भ्रमणमा जाँदा स्वीकृत भ्रमण आदेशको आधारमा नियमानुसार प्राप्त गर्ने रकमलाई बुझ्नु पर्दछ ।

- (ज) “लग बुक” भन्नाले कार्यालयका विभिन्न शाखा तथा वडा कार्यालयहरूले प्राप्त गर्ने इन्धन सुविधा प्रयोगको विस्तृत जानकारी सहितको पुस्तिका सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “वडा” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका अन्तर्गतका वडाहरूलाई बुझाउँदछ ।
- (ठ) “वडा सचिव” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाका वडाहरूमा वडाको सचिवको रूपमा काम गर्ने अस्थायी/स्थायी कर्मचारीलाई बुझाउँदछ ।
- (ड) “शाखा प्रमुख” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत रहेका विभिन्न शाखाहरूमा प्रमुखको भूमिकामा रही काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई बुझाउँदछ ।
- (ढ) “सुरु तलब स्केल” भन्नाले नेपाल सरकारले सुरु तलबस्केल भनी तोकेको विभिन्न पद र तहका कर्मचारीहरूको ग्रेड र महङ्गीभत्ता बाहेकको सुरु तलबलाई बुझाउँदछ ।
- (ण) “सञ्चार सुविधा” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहेका विभिन्न शाखाहरू र गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूले कार्यालयको कामको लागि जनप्रतिनिधि, कार्यालय प्रमुख, अन्य शाखा तथा वडाहरू लगायत विभिन्न सरोकारवालाहरूसँग सम्पर्क र समन्वय गर्दा लाग्ने मोबाइल, टेलिफोन तथा इन्टरनेट खर्च वापतको सुविधालाई बुझाउँदछ ।

## परिच्छेद-२

### न्यूनतम सेवा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

#### ३. कर्मचारीलाई न्यूनतम सेवा सुविधा उपलब्ध गराइने:

- (१) यस गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई अतिरिक्त न्यूनतम सुविधा वापत चिया खाजा खर्च, इन्धन सुविधा, सञ्चार सुविधा र आवास सुविधा व्यक्तिगत रूपमा उपलब्ध गराइनेछ ।

- (२) दफा (१) बमोजिम उपलब्ध गराइने चिया खाजा खर्च वापतको सुविधा दैनिक एक सय पचास रुपैयाका दरले प्रत्येक कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
- (३) दफा (२) बमोजिम उपलब्ध गराइने सुविधा कर्मचारीको हाजिरीका आधारमा मासिक रूपमा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (४) दफा (१) बमोजिम उपलब्ध गराइने इन्धन सुविधा वापत प्रत्येक कर्मचारीलाई मासिक रूपमा एक हजार पाँच सयका दरले उपलब्ध गराइनेछ ।
- (५) कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने सञ्चार सुविधा अनसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम उपलब्ध गराइनेछ ।
- (६) गाउँपालिका भन्दा अन्यत्र स्थायी ठेगाना भई भाडामा बस्ने स्थायी/ अस्थायी कर्मचारीहरूलाई व्यक्तिगत रूपमा निजले खाइपाई आएको सुरु तलब स्केल (ग्रेड र महङ्गी भत्ता बाहेक) को १०% का दरले हुन आउने रकम मासिक रूपमा आवास सुविधा वापत उपलब्ध गराइनेछ । आफ्नै घरमा बसोबास गर्ने र गाउँपालिकाको आवास सुविधा प्रयोग गर्ने कर्मचारीले आवास सुविधा वापतको रकम प्राप्त गर्ने छैनन् ।
- (७) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिकाले उपलब्ध गराएको आवास प्रयोग गर्नु पर्नेछ । निजलाई आवास सुविधा वापत कुनै रकम उपलब्ध गराइने छैन ।

#### ४. अतिरिक्त समय काम गरे वापतको थप सेवा सुविधा:

- (१) अतिरिक्त समय काममा लगाउनुपर्ने कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा लगाइएको कामको विवरण सहित निजले गरेको कार्य घण्टाको आधारमा खाइपाई आएको सुरु तलब स्केलको बढीमा ५०% का दरले हुन आउने रकम अतिरिक्त समय काम गरेवापतको थप सेवा सुविधा वापत उपलब्ध गराइने छ ।

- (२) एक महिनामा १० दिन भन्दा बढी बिदामा बस्ने कर्मचारी, कार्यालय समयमा मासिक १० घण्टा भन्दा बढी समय कार्यालयको काम बाहेक अन्य काममा कार्यालय बाहिर जाने कर्मचारी र महिनामा ३ दिन भन्दा बढी १० बजे पछि कार्यालयमा उपस्थित हुने कर्मचारीले उक्त महिनामा अतिरिक्त समय काम गरेवापतको थप सेवा सुविधा पाउने छैन । यस्तो सुविधा नपाएको कारण निजलाई अतिरिक्त समय काममा लगाउन बाधा पर्ने छैन ।
- (३) कार्यालय समयको आधारमा अतिरिक्त समयमा खटाइएको कार्य घण्टा गणना गरी अतिरिक्त समय काम गरेको थप सुविधा उपलब्ध गराइनेछ । यस्तो सुविधाको हिसाब गर्दा सुरु तलब स्केलको ५०% भन्दा बढी आएमा पनि ५०% नै कायम गरिनेछ ।
- (४) कार्यालयको आवश्यकता र कार्य प्रकृतिको आधारमा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय काममा खटाउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
- (५) दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरी काजमा खटिएको कर्मचारीले काजमा खटिएको अवधिभर यस्तो सुविधा पाउने छैन ।
- (६) कार्यालयले अतिरिक्त समयमा काम गर्ने कर्मचारीको छुट्टै अभिलेख अनूसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ । सोही अभिलेखको आधारमा अतिरिक्त समयको सेवा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

### परिच्छेद-३

उच्च हिमाली क्षेत्रका सामुदायिक विद्यालयहरूमा कार्यरत शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीहरूलाई विशेष व्यवस्था:

५. उच्च हिमाली क्षेत्र (समुन्द्री सतहबाट तीन हजार मिटर माथि) का सामुदायिक विद्यालयहरूमा कार्यरत शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीहरूलाई खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ । त्यस्तो खाजा खर्च विनियोजन ऐनमा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।

६. उपदफा ५ बमोजिम खाजा खर्च शिक्षा नियमावली, २०७९ अनुसार अधिकतम २२० दिनका लागि मात्र तलब सुविधा माग गर्दा पेस भएको हाजिरी विवरणको आधारमा उपलब्ध गराइनेछ ।

#### परिच्छेद-४

#### विविध

७. **तोकिदिए बमोजिम हुने:** कर्मचारीहरूको कार्यविवरण सम्बन्धमा कानुनमा प्रस्ट उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र अन्य थप कामको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।
८. **खारेजी र बचाउ:** कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ खारेज गरिएको छ । उक्त कार्यविधि अनुसार हालसम्म भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधि अनुसार भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	कर्मचारीको तह/पद	मासिक रूपाम सञ्चार सुविधा वापत प्रदान गरिने रकम (रु.)	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१,२००/-	
२.	अधिकृतस्तर	८००/-	
३.	सहायकस्तर पाँचौं/वडा सचिव/ स्वास्थ्य चौकी प्रमुख	५००/-	
४.	सहायकस्तर चौथो	३००/-	
५.	कार्यालय सहयोगी	२००/-	



**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको  
इको क्लब गठन, सञ्चालन तथा  
व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८१**



# खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको इको क्लब गठन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८१

प्रमाणीकरण मिति: २०८१/०३/२५

**प्रस्तावना :** विद्यार्थीहरूको अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन, वातावरण संरक्षणमा प्रत्यक्ष विद्यार्थीहरूलाई नै सहभागिता गराउन तथा विद्यालयको सैद्धान्तिक रूपमा रहेको वातावरण शिक्षालाई व्यवहारिक र प्रयोगात्मक प्रणालीको रूपमा विकास गराउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ११ को उपदफा २ को (अ-१२) बमोजिम खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

- १. इको क्लबको परिभाषा:** पारिस्थितिकीय प्रणाली संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि विद्यालयमा गठन गरिने विद्यार्थीहरूको स्वतन्त्र समूह वा सँगठनलाई इको क्लब भनिन्छ । वातावरण संरक्षणमा विद्यालय तहका विद्यार्थीहरूको प्रत्यक्ष सहभागिता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले इको क्लबको अवधारणा अगाडि सारिएको हो । इको क्लबमार्फत् विद्यार्थीहरूले सामूहिक रूपमा वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउन तथा आफू र आफ्नो वरपरको क्षेत्रमा प्रकृति संरक्षण सम्बन्धी चेतना अभिवृद्धि गर्न विभिन्न क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न सक्दछ । अहिलेका विद्यार्थीहरूमा वातावरणीय चेतना अभिवृद्धि गरी सचेत गराउन सकियो भने भविष्यमा उनीहरूले नै वातावरण संरक्षणमा योगदान पुऱ्याउन सक्दछन् ।
- २. उद्देश्य:** इको क्लब भनेको वातावरण संरक्षण समूह भएकोले आफू वरिपरिको प्राकृतिक वातावरणको संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउनु नै क्लबको मुख्य उद्देश्य हो । यसका साथै इको क्लबका अन्य उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् ।  
(क) विद्यार्थीहरूमा प्राकृतिक वातावरणको महत्व बारे चेतना अभिवृद्धि गर्नु,

- (ख) विभिन्न स्तरका वातावरणीय समस्याहरू, स्थानीय, राष्ट्रिय वा विश्वव्यापी समस्याबारे विद्यार्थीहरूलाई जानकारी गराउनु,
- (ग) वातावरण संरक्षणमा व्यक्तिगत भूमिकाको पहिचान गर्न लगाउनु,
- (घ) आफू वरिपरिको वातावरण संरक्षणमा सहभागी गराउनु,
- (ङ) हरित उपहार आदान-प्रदान (Green Gift Exchange) कार्यक्रममार्फत राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा विद्यार्थीहरू बीच अनुभव आदान-प्रदान गराउनु,
- (च) विद्यार्थीहरूको व्यक्तित्व विकास गराउनु र
- (छ) विद्यार्थीहरूलाई वातावरणीय क्रियाकलापमार्फत् समुदायमा घुलमिल गराउनु ।

### ३. गठन र सञ्चालन:

३.१. विद्यालयका सबै विद्यार्थीहरू र शिक्षकहरूको आपसी छलफलको आधारमा इको क्लब गठन गर्नु पर्दछ । विद्यालयमा गठित इको क्लब खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकामा प्रत्येक वर्ष ज्येष्ठ मसान्तभित्र सूचीकृत हुनु पर्नेछ । विद्यालयका सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू यसका साधारण सदस्यका रूपमा रहन पाउनेछन् ।

३.२. इको क्लबलाई व्यवस्थित तथा सुचारू रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि प्रत्येक विद्यालयमा ७ जना देखि १५ जनासम्मको एउटा कार्यसमितिको गठन गर्न सकिनेछ । कार्यसमितिमा कक्षा १ देखि कक्षा १२ सम्मको विद्यार्थीहरू संलग्न गराउन सकिनेछ । जसमा प्रत्येक कक्षाबाट एक जना छात्रासहित कम्तीमा दुई जनाको अनिवार्य प्रतिनिधित्व गराउनु पर्नेछ । कार्यसमितिको पदावधि एक वर्षको रहने छ अर्थात् हरेक वर्ष नेतृत्व चयन गर्नु पर्दछ । कार्यसमितिमा निम्न लिखित पदाधिकारीहरू रहने छन् ।

(क) अध्यक्ष - १

(ख) उपाध्यक्ष - १

- (ग) सचिव - १
- (घ) सह-सचिव - १
- (ङ) कोषाध्यक्ष - १
- (च) सदस्यहरू २ देखि १० जना सम्म
- (छ) सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक - संरक्षक
- (ज) सम्बन्धित विद्यालयको स्वास्थ्य, जनसङ्ख्या र वातावरण पढाउने शिक्षक - संयोजक
- (झ) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष, विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष, गाउँपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख र वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख - सल्लाहकार
- ३.३. इको क्लब गठन गर्नको लागि कुनैपनि विद्यालयमा १५ जनाभन्दा बढी विद्यार्थी सङ्ख्या हुनु पर्नेछ ।
- ३.४. विद्यालयको पठनपाठनलाई असर नपर्ने गरी इको क्लबको बैठक मासिक रूपमा अनिवार्य बस्नु पर्नेछ ।
- ३.५. कार्यसमितिको छनौट एवं निर्वाचन विद्यालयले तोके बमोजिमको विधि अनुसार हुनेछ ।
- ३.६. कार्यसमितिको सदस्यहरूको छनौटको आधार:
- (क) कक्षा १ देखि १२ सम्म अध्ययनरत विद्यार्थी तथा १८ वर्ष नपुगेको विद्यार्थी ।
- (ख) नेतृत्व गर्न सक्ने विद्यार्थी
- (ग) दृढ इच्छा भएको विद्यार्थी
- (घ) मिलनसार विद्यार्थी
- (ङ) वातावरण प्रति सचेत विद्यार्थी

४. पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार:

४.१. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) इको क्लबको बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
- (ख) इको क्लबको सम्पूर्ण सम्पत्तिको संरक्षण, रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- (ग) आवश्यकता अनुसार पदाधिकारी र सदस्यहरूको जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने ।
- (घ) विद्यालय र समुदायमा गर्ने फोहरमैला व्यवस्थापन तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी कार्यको विद्यार्थीकातर्फबाट नेतृत्व गर्ने ।
- (ङ) विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा गाउँपालिका लगायत अन्य सहयोगी निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।

४.२. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने सम्पूर्ण काम गर्ने ।
- (ख) इको क्लबको हितको लागि अन्य काम गर्ने ।

४.३. सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) अध्यक्षको निर्देशन अनुसार बैठक बोलाउने तथा छलफल हुने विषय सूची तयार गर्ने ।
- (ख) दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालन तथा सदस्यहरूलाई क्लबको उद्देश्य प्राप्तिको निमित्त क्रियाशील गराउने ।
- (ग) इको क्लबको हित हुने अन्य कार्य गर्ने ।

४.४. सह-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) सचिवलाई इको क्लबको प्रशासनिक काममा सहयोग गर्ने ।
- (ख) सचिवको अनुपस्थितिमा सचिवले गर्ने सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- (ग) इको क्लबको हित हुने अन्य कार्य गर्ने ।

४.५. कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) क्लबको जिन्सी तथा नगदको जिम्मा लिने र झेस्ता खडा गरी राख्ने ।
- (ख) आर्थिक कारोबारको हिसाब किताव दुरुस्त राख्ने ।
- (ग) इको क्लबको हित हुने अन्य कार्य गर्ने ।

४.६. सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) सदस्यहरूले सधैं इको क्लबप्रति उत्तरदायी भई एक आपसमा भाइचाराको व्यवहार गरी क्लबको हित र कार्य सञ्चालनमा सधैं सहयोग गर्ने ।

४.७. संरक्षक र सल्लाहकारको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) इको क्लबका गतिविधि अगाडि बढाउन आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने ।
- (ख) इको क्लबलाई दिगो रूपमा सञ्चालनका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- (ग) इको क्लबबाट प्रस्तावित कार्यक्रम सञ्चालनका लागि स्रोत जुटाउन सहयोग गर्ने ।

५. कोष सङ्कलन र सञ्चालन:

५.१. कोष सङ्कलन: इको क्लबको आफ्नो छुट्टै कोष रहन्छ । कोष सङ्कलनका स्रोतहरू विभिन्न हुन सक्छन् । इको क्लबले आफूलाई आवश्यक पर्ने खर्चका लागि रकम सङ्कलन गर्ने स्रोतहरूको पहिचान र खोजी गर्नु पर्दछ । त्यस्ता स्रोतहरूबाट प्राप्त रकम कोषमा जम्मा गरी आवश्यकता अनुसार खर्च गर्नु पर्दछ । कोषका स्रोतहरू देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) सदस्य शुल्कबाट प्राप्त रकम,
- (ख) विद्यालयबाट प्राप्त अनुदान रकम,
- (ग) गाउँपालिकाबाट प्राप्त अनुदान रकम,

(घ) सांस्कृतिक कार्यक्रम, देउसी भैलो, चन्दा, चिठ्ठा आदिबाट प्राप्त रकम,

(ङ) अन्य सहयोगी सङ्घ-संस्थाबाट प्राप्त सहयोग रकम,

५.२ कोषको सञ्चालन: इको क्लबको विभिन्न स्रोतबाट आफ्नो कोषको स्थापना गरेपछि इको क्लबको निर्णय बमोजिम मात्र खर्च गर्ने गरी विद्यालयकै खातामा जम्मा गरी छुट्टै हिसाब राख्नु पर्नेछ।

#### ६. इको क्लबका क्रियाकलापहरू:

इको क्लबले वातावरण संरक्षण सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सक्दछ। इको क्लबले दुई किसिमले आफ्नो कार्यक्रम सञ्चालन गर्दछ। पहिलो: स्थानीय वातावरणीय समस्याहरूमा केन्द्रित कार्यक्रम र दोस्रो: राष्ट्रिय, अन्तर राष्ट्रिय तथा विश्वव्यापी वातावरणीय समस्याहरूबारे जानकारी हासिल गर्ने कार्यक्रम।

पहिलो किसिमका कार्यक्रमहरूमा विद्यार्थीहरू स-साना आयोजनाहरूमा प्रत्यक्ष सहभागी हुन्छन्। आफैँ काम गर्दछन्, ज्ञान आर्जन गर्दछन् र आफ्नो आनीबानीलाई वातावरणमैत्री बनाउँदै जान्छन्। दोस्रो किसिमका कार्यक्रमहरूमा विद्यार्थीहरू छलफल, प्रवचन, हाजिरीजवाफ, निबन्ध प्रतियोगिता, चित्रकला प्रतियोगिता वादविवाद प्रतियोगिता, वक्तृत्वकला, अध्ययन आदि माध्यमले वातावरणीय समस्याहरूबारे जानकारी हासिल गर्छन् र स्थानीयस्तरमा त्यस्ता समस्याहरूको प्रभाव कम गर्न सहयोग पुऱ्याउँछन्।

इको क्लबले आर्थिक स्रोत र समय अनुकूल हुने गरी जुनसुकै कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सक्छ। यस निर्देशिकामा साधारणतया सबै इको क्लबले गर्न सक्ने साभ्ना क्रियाकलापहरूबारे चर्चा गरिएको छ।

इको क्लबले आफ्ना क्रियाकलापहरूलाई विद्यालयको अतिरिक्त क्रियाकलापसँग समन्वय गरेर अगाडि बढाउन सके बढी सहज हुन्छ। यसो भएमा इको क्लब विद्यालयकै एउटा अभिन्न अङ्ग बन्दछ। यसले इको क्लबको दिगो र संस्थागत विकासमा सघाउ पुग्दछ। विद्यार्थीहरूको मुख्य लक्ष्य आफ्नो

पढाइको सफलता हुने भएकोले अध्ययन-अध्यापनमा बाधा नपुग्ने गरी क्लबले आफ्ना कार्यक्रमहरू तय गर्नु पर्दछ ।

तर, इको क्लबका क्रियाकलापमा सहभागी विद्यार्थीहरूलाई पढाइमा अपेक्षित प्रगति गर्न अभिभावकहरूलाई सहजै हाँसला मिलेको अनुभव विद्यार्थी, शिक्षक तथा अभिभावकहरूसँग छ । त्यसैले इको क्लबका क्रियाकलापहरू विद्यार्थीहरूको पढाइमा बाधा पुऱ्याउन नभएर थप मद्दत पुऱ्याउनकै लागि हो भन्ने कुरामा ध्यान दिनु पर्छ ।

इको क्लबले आफ्ना कार्यक्रमहरू बनाउँदा सामान्यतया स्थानीय, राष्ट्रिय, अन्तर राष्ट्रिय तथा विश्वव्यापी समस्याहरूलाई ध्यानमा राख्नु पर्दछ । इको क्लबका धेरै जसो कार्यक्रमहरू स्थानीय समस्याहरूसँग सम्बन्धित भयो भने विद्यार्थीहरूमा आफ्नो गाउँ ठाउँमा भएका वातावरणीय समस्याहरू पहिचान गर्ने र तिनको समाधान गर्ने चेतना जागृत हुन्छ ।

क्लबको नयाँ कार्यसमितिले पहिले थालिएका कामहरूलाई निरन्तरता दिने किसिमका कार्यक्रमहरूमा प्राथमिकता दिनु पर्छ । यसो गर्दा विद्यार्थी, शिक्षक, अभिभावक, चन्दादाता, समर्थक तथा सहयोगी सङ्घ-संस्थाले क्लबले गरेका कामहरूको महत्व बोध गर्न सक्छन् ।

इको क्लबका क्रियाकलापहरूले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका क्षेत्रको वन संरक्षण, वन्यजन्तु र वनस्पतिका प्रजातिहरूको संरक्षण, जलवायुमा नकारात्मक प्रभाव पार्ने तत्वको न्यूनीकरण र विषादी-प्रदूषण न्यूनीकरणमा सघाउ पुऱ्याउनु पर्दछ ।

६.१. स्थानीय सरोकारका कार्यक्रमहरू:

मुख्य रूपमा इको क्लबले स्थानीय सरोकारका वातावरणीय समस्याहरूमा आफूलाई केन्द्रित गर्नु पर्दछ । सबैभन्दा पहिले आफ्नो विद्यालय परिसरको वातावरणलाई स्वच्छ र प्राकृतिक बनाएर क्लबले आफ्नो महत्व प्रदर्शन गर्न सक्दछ । स्थानीय स्तरका समस्याहरू पहिचान गरी इको क्लबले सामान्यतया निम्न क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न सक्छ:

- (क) विद्यालय परिसरमा हरियाली बढाउन वृक्षारोपण गर्ने र फूलबारी निर्माण गर्ने,
- (ख) विद्यालय हाता सफा राख्ने र उत्पन्न हुने फोहोर व्यवस्थित रूपमा विसर्जन गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- (ग) स्थानीय वातावरणीय समस्याहरू पहिचान गरी छलफल, प्रवचन र अन्तरक्रिया जस्ता कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने,
- (घ) खेर जाने कागजका बट्टा, टुक्राटुक्की र यस्तै अन्य वस्तुहरू प्रयोग गरेर सजावटका सामानहरू बनाउने प्रतियोगिता सञ्चालन गर्ने, खेर गएका कागज, प्लाष्टिक, धातु इत्यादि सङ्कलन गरी पुनः प्रयोग गर्ने,
- (ङ) कहिलेकाहीं नजिकको निकुञ्ज, आरक्ष तथा संरक्षण क्षेत्रको छोटो भ्रमणको आयोजना गर्ने
- (च) विद्यार्थीहरूलाई आफ्नो घर करेसा सफा राख्न र फूलबारी बनाउन प्रोत्साहन गर्ने र यसबारे प्रतियोगिता सञ्चालन गर्ने,
- (छ) आफ्नो वरिपरि भइरहको वनजङ्गलको विनाश, संरक्षित वन्यजन्तु, जलचर र चराचुरूङ्गीको शिकार आदि रोक्न वा कम गर्न मानिसहरूलाई सचेत गराउने र कहिलेकाहीं जनचेतनाका लागि र्याली, सभा, प्रवचनजस्ता कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्ने,
- (ज) मानिसका हरेक क्रियाकलापहरूलाई आफ्नो वरिपरिको वातावरणीय अवस्थसँग जोडेर हेर्ने र यसबारे अरूलाई सम्झाउने,
- (झ) आफ्नो वरिपरिका गुम्बा, मानी, मठमन्दिर, पाटीपौवा, धारा, चौतारा, नदीनाला, पोखरी र यस्तै अन्य सार्वजनिक स्थलहरू सफा राख्न मानिसहरूलाई प्रोत्साहन गर्ने,
- (ञ) स्थानीय कलकारखाना तथा उद्योगधन्दाहरूबाट निस्कने फोहोर नदीनाला वा सार्वजनिक स्थलमा फाल्ने गरिएको छ भने व्यवस्थित रूपमा फोहोर विसर्जन गर्न गराउन सम्बन्धित निकार्यहरूमा अनुरोध गर्ने,

- (ट) प्लास्टिकको प्रयोग कम गर्ने अभियान थाल्ने । हाटबजार जाँदा जुट वा कपडाको भोला बोक्ने, किनमेलका सामान प्लास्टिकका थैलामा पोको नपार्ने र छरछिमेकमा प्लाष्टिकको प्रयोग कम गर्न सिकाउने,
- (ठ) स्थानीय, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका वातावरणीय समस्याहरूको जानकारी दिने किसिमको भित्ते पत्रिका प्रकाशित गर्ने,
- (ड) विभिन्न सङ्घ-संस्थाहरूद्वारा आवाहन गरिएका संरक्षण सम्बन्धी क्रियाकलापहरूमा सहाभागी हुने,
- (ढ) स्थानीय सङ्घ-संस्था र अन्य इको क्लबहरूसँग मिलेर संयुक्त कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्ने,
- (ण) गाउँपालिका र स्थानीय निकायहरूद्वारा स्थानीय वातावरणीय समस्याहरू समाधानका विषयमा के-कस्ता कामहरू भइरहेका छन् सो बारे जानकारी लिने, र आवश्यक सुझाव प्रस्तुत गर्ने,
- (त) विविध किसिमका स्थानीय वातावरणीय समस्याहरूको पहिचान गर्न एक आपसमा छलफल गर्ने र इको क्लबको भूमिका निर्धारण गर्ने,
- (थ) वातावरण संरक्षणमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्न तथा वातावरणका विभिन्न पक्षबारे विद्यार्थी र समुदायलाई जानकारी दिन सडक नाटक वा स्टेज नाटक तयार गरेर प्रदर्शन गर्ने ।
- (द) विद्यालय वरपरका प्राकृतिक (वन्यजन्तु, वनस्पति, नदीनाला, तालतलैया, धाराकुवा, पहाडपर्वत इत्यादि) र सांस्कृतिक (गुम्बा, मानी, मठमन्दिर, पाटीपौवा, परम्परागत नृत्य, बाजागाजा इत्यादि) सम्पदाका बारेमा अध्ययन/अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार पार्ने र त्यसमाथि छलफल, अन्तरक्रिया, प्रवचन आदिको आयोजना गर्ने,

- (ध) जनचेतना अभिवृद्धिका लागि जानकारीमलूक पोष्टरटरहरू तयार गर्ने,
- (न) विद्यालयहाता तथा आफ्नो गाउँघरमा रहेका विभिन्न जातका विरुवाहरूमा तिनीहरूको परिचय खुल्ने जानकारी लेखेर टाँसे वा भुण्ड्याउने । यसो गर्न आवश्यकता अनुसारको नापमा टिनका पाता प्रयोग गर्नु पर्छ । परिचयमा विरुवाको प्रकार (सपुष्पक/अपुष्पक), परिवार, अङ्ग्रेजी नाम, स्थानीय नाम, वैज्ञानिक नाम इत्यादि समावेश गर्नु पर्छ ।
- (प) पुरानो कागजलाई पुनर्उत्पादन (Recycle) गरी तिनीहरूबाट सजावटका सामान, फाइल, शुभकामना कार्ड इत्यादि बनाउने र यस्तो प्रतियोगिता सञ्चालन गर्ने ।
- आफ्नो ठाउँका समस्याहरूका आधारमा उपर्युक्त क्रियाकलाप मध्येबाट वा यस्तै खालका अन्य क्रियाकलापहरू क्लबले सञ्चालन गर्न सक्दछ ।

#### ६.२. राष्ट्रिय सरोकारका कार्यक्रमहरू:

राष्ट्रियस्तरमा देखिएका वातावरणीय समस्याका बारेमा जानकारी लिई त्यसतर्फ सचेत हुन विद्यार्थीहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने काम इको क्लबले गर्न सक्दछ । राष्ट्रिय स्तरका वातावरणीय समस्याहरूका सम्बन्धमा क्लबले निम्न अनुसारका काम गर्न सक्दछ:

- (क) मुलुकमा रहेका राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष र संरक्षण क्षेत्र आदिका बारेमा जानकारी लिने र अध्ययन गर्ने,
- (ख) आफ्नो देशका तालतलैया, नदीनाला र अन्य सिमसार क्षेत्र तथा घाँसेक्षेत्र (Grassland) का बारेमा जानकारी लिने र तिनको महत्व तथा स्थितिका बारेमा अध्ययन गर्ने,
- (ग) मुलुकमा देखिएको प्रदूषण समस्या (ध्वनि, वायु, जल, थल आदि) का बारेमा जानकारी लिने,

- (घ) स्थानीय, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय वातावरणीय समस्याहरूमा केन्द्रित रहेर प्रवचन, वादविवाद, हाजिरीजवाफ, चित्रकला, निबन्ध लेखन, कविता, कथा, गीत लेखन र गायन आदि प्रतियोगिताहरू सञ्चालन गर्ने,
- (ङ) प्राकृतिक स्रोत संरक्षण र तिनको उपयोगका बारेमा विकसित हुँदै गएका अवधारणाहरू बारे जानकारी लिने,
- (च) वातावरणीय समस्या र वातावरण सुधारका प्रयासका सम्बन्धमा पत्रपत्रिकामा प्रकाशित समाचारहरू सङ्कलन गरी अवलोकन गर्ने,
- (छ) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा मनाइने कार्यक्रमहरू, जस्तै विश्व वातावरण दिवस, विश्व खानेपानी दिवस, विश्व सिमसार दिवस, विश्व धूम्रपानरहित दिवस आदि अवसरमा विभिन्न कार्यक्रम, प्रतियोगिता तथा र्यालीको आयोजना गर्ने,
- (ज) आफ्नो देशको वन, वन्यजन्तु र वातावरणको समग्र स्थितिका बारे सम्बन्धित निकायहरूबाट जानकारी लिने र अध्ययन गर्ने,
- (झ) आफ्नो देशमा रहेका सङ्कटापन्न जीव र वनस्पतिका बारे जानकारी लिई तिनीहरूको वर्तमान स्थिति, महत्व र सम्भावित भविष्यका बारेमा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- (ञ) मुलुकमा भइरहेका संरक्षण क्रियाकलापका बारे जानकारी लिने,
- (ट) वन विनाश, वन्यजन्तु शिकार, वनस्पति र वन्यजन्तुका आखेटोपहारको अवैध ओसारपसार र बिक्री वितरण सम्बन्धी राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय कानून बारे सम्बन्धित विशेषज्ञको सहयोगमा प्रवचनको आयोजना गर्ने,
- (ठ) वन, वन्यजन्तु र मानवबीचको अन्योन्याश्रित सम्बन्धका बारेमा सम्बन्धित विशेषज्ञको सहयोगमा प्रवचनको आयोजना गर्ने ।

६.३. अन्तर्राष्ट्रिय तथा विश्वव्यापी सरोकारका कार्यक्रमहरू:

विश्वकै मानव जातिलाई कुनै न कुनै दृष्टिकोणले वातावरणीय रूपमा नकारात्मक प्रभाव पार्ने खालका साभा समस्याहरूलाई अन्तर्राष्ट्रिय

समस्याको रूपमा लिने गरिएको छ । यस्ता समस्याहरूमा ओजोन तहको विनाश, जलवायु परिवर्तन, समुन्द्री सतहमा वृद्धि, पृथ्वीको तापक्रम वृद्धि, वनस्पति र वन्यजन्तुको लोप, क्षेत्रीय एवं सीमावर्ती सवालहरू (वन्यजन्तुको विचरण, बसाइँसराइ, बाढी पहिरोको असर आदि) पर्दछन् ।

नेपालको सन्दर्भमा हिमतालको विष्फोट, हिमरेखामा परिवर्तन (हिउँको परिमाणमा कमी) हुने समस्याहरू प्रमुख रहेका छन् ।

यी साभा समस्याहरूको समाधानको लागि विश्व समुदायको साभा दायित्व रहने कुरामा विश्वका मानिसहरू सचेत हुँदै गइरहेका छन् । यस्ता विषयहरूको जानकारी सरकारी निकायहरू, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी सङ्घ-संस्था, पुस्तक तथा पत्रपत्रिकामा प्रकाशित लेख आदिबाट पाउन सकिन्छ । यस्ता अन्तर्राष्ट्रिय वातावरणीय समस्याहरूका विषयमा इको क्लबले निम्न क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न सक्तछः

- (क) अन्तर्राष्ट्रिय तथा विश्वव्यापी वातावरणीय समस्याहरू के-के हुन्, तिनका प्रमुख कारणहरू के-के हुन् र तिनको समाधानका लागि के कस्ता प्रयासहरू भइरहेका छन् भन्ने विषयमा जानकारी लिने,
- (ख) सम्बन्धित विज्ञको सहयोगमा प्रवचन, अन्तरक्रिया तथा छलफल जस्ता कार्यक्रमको आयोजना गर्ने, यस्ता समस्याहरूका बारेमा पत्रपत्रिकामा प्रकाशित समाचार तथा लेख रचनाहरू सङ्कलन गरी समाचार अवलोकन पाटी तथा भित्तेपत्रिकामा समावेश गर्ने,
- (ग) यस्ता समस्याहरूमा केन्द्रित रहेर प्रवचन, चित्रकला, वक्तृत्वकला, निबन्ध आदि प्रतियोगिता सञ्चालन गर्ने,

## ७. नमूना क्रियाकलापहरू:

### ७.१. विद्यालय हाताको सरसफाइ

स्वस्थ वातावरणको एउटा महत्वपूर्ण पक्ष सरसफाइ पनि हो । मानिसका अनेक क्रियाकलापबाट नै फोहोर उत्पन्न हुन्छ । उत्पन्न फोहोरको उचित

व्यवस्थापन गरेर आफ्नो परिसर सफा सुगंध राख्नु मानिसको आफ्नै कर्तव्य हो ।

हरेक घरबाट फोहोर उत्पन्न हुन्छ । उद्योग धन्दा, कलकारखानाहरू फोहोर उत्पन्न हुने प्रमुख ठाउँहरू हुन् । विद्यालय पनि धेरै सङ्ख्यामा मानिसको उपस्थिति हुने ठाउँ हो । विद्यार्थीहरूका क्रियाकलापले विद्यालय परिसरमा अनेक किसिमका फोहोरहरू जम्मा हुन्छन् ।

फोहोर प्रदूषणको स्रोत हो । फोहोरले जमिन, पानी, हावा सबलाई प्रदूषित बनाउँछ । उद्योग, कलकारखानाहरूमा प्रयोग हुने रसायन, रङ्ग, इन्धन आदिले विभिन्न किसिमका प्रदूषण फैलाइरहेका हुन्छन् । घर, विद्यालयबाट निस्कने फोहोर पनि बिस्तारै जम्मा हुँदै गएपछि त्यसले प्रदूषण फैलाउँछ । प्रदूषणले प्राकृतिक वातावरणमा ह्रास ल्याउँछ जसले मानिसको स्वास्थ्यमा प्रतिकूल प्रभाव पर्दछ ।

फोहोरका स्रोतहरू, फोहोरको व्यवस्थापन तथा फोहोरबाट वातावरण र मानव स्वास्थ्यमा पर्ने प्रतिकूल प्रभावका सबै पक्ष बारे यहाँ चर्चा गरिएको छैन । विद्यालय हातामा जम्मा हुने फोहोरको व्यवस्थापनमा इको क्लबले गर्न सक्ने योगदान बारे यहाँ सङ्क्षेपमा चर्चा गरिएको छ । सामान्यतया विद्यालय हातामा कुहिने र नकुहिने गरी दुई किसिमको फोहोर जम्मा हुन्छन् । कुहिने फोहोरहरूमा फलफूलका टुक्रा, बोक्रा, कोयो, खाजामा बढी भएको खानेकुरा, कागतका टुक्रा, भारपात आदि पर्दछन् । नकुहिने फोहोरमा बिस्कुट, चाउचाउ, चकलेट आदिका खोल, प्लाष्टिकका भोला, पानीका बोतल, बिग्रीएका कलम, सिसाकलम, डटपेन, सीसा आदि पर्दछन् ।

विद्यालय हातामा जम्मा हुने यस प्रकारका फोहोरहरूलाई व्यवस्थित रूपमा तह लगाउनमा इको क्लबले योगदान गर्न सक्तछ । इको क्लबले विद्यालय हाताको सरसफाइलाई आफ्नो नियमित कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्दछ । सरसफाइ मानव सभ्यताको प्रतीक हो । विद्यालयमा अध्ययनरत विभिन्न उमेर समूहका (विशेष गरी स-साना बालबालिका)

विद्यार्थीहरूलाई आफ्नो परिसरको आफैँले सरसफाइ गर्न सिकाउनमा इको क्लबले महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्न सक्दछ ।

विद्यालय हाता कसरी सफा राख्ने ?

विद्यालय हाता सफा राख्न दुई किसिमको तरिका अपनाउन सकिन्छ । पहिलो फोहोर नियन्त्रण गर्ने अर्थात् फोहोर हुन नदिने र दोस्रो टुङ्गोमा पुऱ्याएर फोहोर जम्मा गर्ने ।

पहिलो तरिकामा विद्यार्थीहरूलाई विद्यालय हातामा जथाभावी फोहोर नगर्न प्रेरित गर्नु पर्छ । यसका निमित्त खानेकुराहरू खेर नफाल्ने, प्लास्टिकमा प्याक गरिएका खाने कुराको प्रयोग कम गर्ने, कागत नच्यात्ने आदि कुरामा विद्यार्थीहरूलाई अभिप्रेरित गर्नु पर्दछ । यसले फोहोरको मात्रा कम हुन सहयोग पुग्दछ र विद्यार्थीहरूमा जथाभावी फोहोर गर्नु हुन्न भन्ने चेतना समेत जागृत हुन्छ ।

दोस्रो तरिकामा विद्यार्थीहरूलाई आफ्नो क्रियाकलापबाट उत्पन्न फोहोरलाई ढ्वाडमा फाल्ने वा घरमा फिर्ता गर्नेतर्फ प्रेरित गर्नु पर्छ । यसका लागि इको क्लबले विद्यालय हाताभित्र उपयुक्त ठाउँहरूमा केही ढ्वाडहरू राख्नु पर्दछ । कुहिने र नकुहिने फोहोरका लागि अलग अलग ढ्वाड राख्न सके फोहोर छुट्याइरहनु पर्ने भन्भट पढेन । विद्यार्थीहरूलाई आफूसँग भएको फोहोर ढ्वाडमा फाल्न प्रेरित गर्नु पर्छ ।

ढ्वाडमा जम्मा भएको फोहोर के गर्ने ?

ढ्वाडमा जम्मा भएको फोहोरलाई कसरी व्यवस्थित गर्ने भन्ने प्रश्न निकै गहन छ । विद्यालय हातामा फोहोरबाट मल बनाउने वा अन्य तरिकाले सदुपयोग गर्ने काम गर्न सहज र उपयुक्त नहुन सक्छ । सबै काम गर्न सम्भव पनि हुँदैन । तर ढ्वाडमा जम्मा भएको फोहोरलाई व्यवस्थित गर्ने काम इको क्लबले गर्नु पर्दछ ।

कुहिने फोहोरहरूलाई विद्यालय हाताको एउटा कुनामा खाडल खनेर गाड्न सकिन्छ । अथवा, नजिकमा कृषक छिमेकी भए मल बनाउने प्रयोजनका लागि दिन सकिन्छ । ग्रामीण क्षेत्रमा यसो गर्न

सहज हुन्छ । नजिकै प्राङ्गरिक मल बनाउने ठाउँ छ भने त्यहाँ दिन सकिन्छ । कुहिने फोहोरलाई एउटा निश्चित समयमा तह लगाउने व्यवस्था गर्न सकिन्छ । गाउँपालिकाको फोहोर व्यवस्थापन गर्ने निकायलाई पनि यस्तो फोहोर जिम्मा लगाउन सकिन्छ । नकुहिने फोहोरले जमिनलाई दीर्घकालीन रूपमा प्रदूषित गराउँछ । नकुहिने वस्तुहरू यत्रतत्र छरिएर हुने प्रदूषणलाई ठोस प्रदूषण (Solid Pollution) पनि भनिन्छ । द्वाडमा जम्मा भएको नकुहिने फोहोर तह लगाउन सजिलो छैन । यसलाई खाल्डो खनेर पुर्नु पनि हुँदैन । यस्तो फोहोर पुनः प्रयोग (Reuse) गर्ने वा पुनःउत्पादन (Recycle) का लागि पठाउन सकिन्छ । यो नै सबैभन्दा राम्रो उपाय हो । यस्तो फोहोर जम्मा गरेर पुनःउत्पादनका लागि पूराना वस्तु सङ्कलन गर्ने मानिस वा त्यस्ता व्यावसायीहरूलाई दिने व्यवस्था मिलाउन सकिन्छ । माथि उल्लेख गरिएका फोहोरका अतिरिक्त विद्यालयका भित्ता अनावश्यक रूपमा कोर्ने वा अरू तरिकाले फोहोर पार्ने प्रवृत्ति निरूत्साहित गर्नु पर्दछ ।

विद्यालयहाता सरसफाइको महत्व

सरसफाइको महत्व अत्यन्त ठूलो छ । विद्यार्थी भाइबहिनीहरूलाई यस बारेमा धेरै जानकारी पनि छ । यहाँ विद्यालय हाता सरसफाइ गर्ने इको क्लबको नियमित कार्यक्रमको महत्वका बारेमा उल्लेख गरिन्छः

- (क) विद्यार्थीहरूमा कम फोहोर उत्पन्न गर्ने बानी बस्दछ,
- (ख) विद्यालयमा बसेको बानी र सिकेको सीपले विद्यार्थीलाई आफ्नो घर सफा राख्ने बानी बसाउँछ । यसले व्यक्तिगत र सामुदायिक सरसफाइमा दूरगामी प्रभाव पार्दछ ।

## ७.२. वृक्षारोपण र बगैँचा निर्माण

वृक्षारोपण

इको क्लबले आफ्नो विद्यालय परिसरमा हरियाली बढाउने काम पनि गर्न सक्दछ । इको क्लबका सदस्यले आफ्नो फुर्सदको समय विद्यालय

परिसरमा हरियाली बढाउन र बगैँचा (फूलबारी) निर्माण गर्न सदुपयोग गर्नु पर्दछ ।

अधिकांश विद्यालयहरूको केही न केही कम्पाउण्ड अर्थात आफ्नो जग्गा रहन्छ । ग्रामीण क्षेत्रका विद्यालयहरूको त निकै क्षेत्रफल आफ्नो स्वामित्वमा रहेको हुन्छ । सहरी क्षेत्रका पनि धेरै विद्यालयहरूमा खाली जमिन वा खाली ठाउँ हुन्छ । त्यस्तो खाली ठाउँमा वृक्षारोपण गरेर हरियाली बढाउन सकिन्छ । रूख विरुवाको महत्वका बारेमा यहाँ धेरै चर्चा गरिरहनु पर्दैन । विद्यार्थी भाइबहिनीहरूले यस बारेमा धेरै जानकारी हासिल गरेका हुन्छन् । विद्यालय हाताको खाली ठाउँमा रूख विरुवा रोप्ने योजना इको क्लबले बनाउनु पर्दछ । ठाउँ अनुसार उपयुक्त जातको विरुवा छनौट गरी उपयुक्त मौसममा रोपण गर्नु पर्दछ ।

यस काममा इको शिक्षकले विद्यार्थीहरूलाई आवश्यक सहयोग र सुभाव दिनु पर्दछ । विरुवा रोप्नुभन्दा पहिले कुन-कुन जातका कतिवटा विरुवा रोप्ने भन्ने बारेमा स्पष्ट योजना इको क्लबले बनाउनु पर्दछ । शिक्षकको सल्लाहमा बनाइएको योजना अनुरूप नजिकको नर्सरीबाट विरुवा प्राप्त गर्नु पर्दछ । विद्यालय हातामा रोप्ने विरुवा धेरै अग्लो नहुने र शोभाञ्जन (Ornamental) हुनु उपयुक्त हुन्छ ।

विरुवा रोपेपछि अर्को महत्वपूर्ण काम त्यसको संरक्षण हो । रोपेर मात्र इको क्लबको जिम्मेवारी पूरा हुँदैन । रोपिएको विरुवालाई संरक्षण दिएर हुर्काउनु पर्दछ । यसका लागि समय समयमा विरुवामा सिँचाई गर्ने, गोडमेल गर्ने, मल हाल्ने तथा वरिपरि बारेर नष्ट हुनबाट जोगाउने काम गर्नु पर्दछ । रोपिएका विरुवाहरू हुर्काउन इको क्लबले आफ्ना सदस्यहरूको समूह बनाई प्रत्येक समूहलाई एउटा विरुवा जिम्मा लगाउनु पर्दछ । यसो गर्दा आ-आफ्नो समूहको विरुवा हुर्काउन समुचित ध्यान पुग्दछ ।

विद्यालय हातामा सधैँभरि वृक्षारोपण गरिरहनु पर्ने आवश्यकता पर्दैन । एक पटक विरुवा हुर्काएपछि त्यो धेरै वर्षसम्म रहन्छ । तर,

शोभाञ्जन विरुवाहरूलाई समय-समयमा काँटछाँट गर्ने र राम्रो बनाउने काम गरिरहनु पर्छ ।

बगैँचा (फूलबारी)

वृक्षारोपणसँगै इको क्लबले बगैँचा (फूलबारी) बनाउने काम पनि गर्न सक्दछ । ठूला रूख हुने विरुवा रोप्ने ठाउँ नहुने विद्यालयहरूमा इको क्लबले फूलबारी निर्माण गरेर विद्यालयलाई सुन्दर र मनमोहक बनाई राख्न सक्दछ । फूलबारी बनाउनु शहर र ग्रामीण दुवै क्षेत्रका विद्यालयहरूमा उपयुक्त हुन्छ ।

फूलका विरुवाहरू रोप्न थाल्नु अघि इको क्लबले ठाउँको उपयुक्त छनोट गर्नु पर्छ । थोरै सानो र साँघुरो ठाउँमा पनि चिटक्क परेको बगैँचा बनाउन सकिन्छ । विद्यालय हातामा एक भन्दा बढी ठाउँहरूमा स-साना बगैँचाहरू पनि बनाउन सकिन्छ । ठाउँको छनोट गरेपछि माटो तयार गरेर मौसम अनुसारका फूल र अन्य शोभाञ्जन (Ornamental) विरुवाहरू रोप्नु पर्दछ । बगैँचामा रोप्ने विभिन्न जातका विरुवाहरू विद्यार्थीहरूका घरबाट पनि सङ्कलन गर्न सकिन्छ । प्रायःजसो घरहरूमा कुनै न कुनै जातको फूल वा शाभोजन विरुवा रोपिएकै हुन्छ ।

बगैँचा बनाउन विरुवाहरू रोपिसकेपछि तिनलाई हुर्काउन पनि उत्तिकै मेहनत गर्नु पर्छ । इको क्लबका सदस्यहरूको समूह बनाएर बगैँचाको हेरचाह गर्नु पर्दछ । गोडमेल, सिँचाई, घेराबार लगायतका काम गरेर हरेक समूहले आ-आफ्नो बगैँचा हुर्काउनु पर्दछ । यसका लागि हरेक समूहले समयको चाँजोपाँजो राम्ररी मिलाउनु पर्दछ ।

एकचोटी कल्पना गरौं त यसरी बनाइएको बगैँचामा फुलेका फूलहरूले विद्यार्थी भाइबहिनी, अभिभावक, शिक्षकहरूलाई कति रोमाञ्चक बनाउँदो हो ।

गमला बगैँचा

फूलबारी बनाउने वा वृक्षारोपण गर्ने ठाउँ नहुने विद्यालयमा इको क्लबले गमला बगैँचा पनि बनाउन सक्दछ । विद्यालय भवनका खाली ठाउँहरू,

बरन्डा वा यस्तै किसिमका उपयुक्त ठाउँहरूमा गमला राखेर फूल र अन्य शोभाञ्जन विरुवाहरू हुर्काउन सकिन्छ । यस्ता गमलाहरूलाई कक्षाकोठा, कार्यालय वा यस्तै अन्य ठाउँहरूमा राखेर विद्यालयको सौन्दर्य बढाउन सकिन्छ । यस कामका लागि पनि इको क्लबका सदस्यहरूको समूह निर्माण गरेर कुन समूहले कतिवटा गमलामा विरुवा हुर्काउने र संरक्षण गर्ने भन्ने निश्चित गर्न सकिन्छ । यसो गर्दा राम्ररी विरुवा हुर्काउने समूहलाई पुरस्कृत पनि गर्न सकिन्छ ।

फाइदा

वृक्षारोपण गर्ने र बगैँचा बनाउने जस्ता कामहरू आफैँमा महत्वपूर्ण छन् । यसबाट प्राकृतिक सौन्दर्य बढ्छ र विद्यालय परिसर हरियाली हुन्छ । यसका अतिरिक्त यसबाट निम्न फाइदाहरू पुग्दछन्

- (क) विद्यार्थीहरूलाई आफ्नो घर वरिपरि पनि विरुवा रोप्ने र बगैँचा बनाउने प्रेरणा मिल्दछ,
- (ख) केही न केही काम गरिरहने बानीको विकास हुन्छ,
- (ग) अभिभावक र छरछिमेकमा पनि विद्यार्थीको कामको सकारात्मक प्रभाव पर्दछ र त्यसले गाउँघरमा हरियाली वृद्धि गर्न सघाउ पुऱ्याउँछ ।

### ७.३. प्रकृति भ्रमण

इको क्लबका लागि प्रकृति भ्रमण (Nature Walk) एउटा महत्वपूर्ण र नभइ नहुने पक्ष हो । प्रकृति संरक्षणको अभियानमा सक्रिय हुनेहरू समय-समयमा प्रकृति भ्रमणमा गइरहुनु आवश्यक हुन्छ ।

के हो प्रकृति भ्रमण ?

आफू वरपरका प्राकृतिक क्षेत्रको भ्रमण गर्ने र तिनको अवस्था, विशेषता र महत्वका बारेमा आफैँले अनुभव गर्ने कार्यलाई प्रकृति भ्रमण भनिएको हो । यस्तो भ्रमण नजिकैका वनक्षेत्र, घाँसेचौर, नदी, ताल तलैया, सिमसार र विशेष महत्व राख्ने प्राकृतिक क्षेत्रहरूमा गर्न सकिन्छ । यस्ता

ठाउँहरूका अतिरिक्त राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष, संरक्षण क्षेत्र आदि जस्ता संरक्षित क्षेत्रहरू प्रकृति भ्रमणका लागि उपयुक्त क्षेत्रहरू हुन् ।

भ्रमणको उद्देश्यः

सामान्यतया हामी जुनसुकै बेला प्रकृति भ्रमणमा जान सक्छौं । सामान्य हिँडडुल गर्दा वा कुनै काम विशेषले यात्रा गर्दा पनि हामीले प्राकृतिक क्षेत्रको भ्रमण गरिरहेका हुन्छौं । यस अतिरिक्त हामी मनोरञ्जनका उद्देश्यले पनि प्रकृति भ्रमण गर्न रुचाउँछौं । तर यस्ता भ्रमणहरू संरक्षण शिक्षाका उद्देश्यले आयोजना गरिएका हुँदैनन् र उद्देश्यमूलक हुँदैनन् । इको क्लबले आयोजना गर्ने प्रकृति भ्रमण भने उद्देश्यमूलक र संरक्षण शिक्षा प्राप्त प्रति उन्मुख हुनुपर्दछ । उद्देश्य र आशातीत उपलब्धिहरू स्पष्ट गरेर मात्र भ्रमणको आयोजना गर्नु पर्दछ । कुनै विषयमा पढेर वा सुनेर जानकारी प्राप्त गर्नुभन्दा प्रत्यक्ष देखेर र आफैँले अनुभव गरेर जानकारी प्राप्त गर्नु बढी प्रभावकारी हुन्छ । सामान्यतया प्रकृति भ्रमणका उद्देश्यहरू निम्न बमोजिम हुन्छन् ।

- (क) कुनै प्राकृतिक क्षेत्रको वातावरणीय विशेषता र महत्त्वका बारेमा जानकारी प्राप्त गर्नु,
- (ख) प्राकृतिक वातावरणलाई प्रत्यक्षरूपमा अवलोकन गर्नु,
- (ग) प्राकृतिक क्षेत्रका जीवजन्तु र वनस्पतिका बारेमा जानकारी हासिल गर्नु,
- (घ) कुनै प्राकृतिक क्षेत्र र त्यस वरपरका मानिसहरूको अन्तरसम्बन्ध र त्यसमाथि परेको प्रभाव बारे जानकारी लिनु ।

भ्रमणको समय

कुनै प्राकृतिक क्षेत्रको भ्रमण गर्न कुन मौसम वा समय बढी उपयुक्त हुन्छ भन्ने बारेमा राम्रोसँग ध्यान पुऱ्याउनु पर्छ । भ्रमणमा गएपछि त्यसका उद्देश्यहरू पनि पूरा हुनु पर्दछ । प्रकृति भ्रमणमा जानुपूर्व त्यहाँको

वातावरणीय अवस्थाका बारेमा सकेसम्म बढी जानकारी प्राप्त होस् भन्ने कुरालाई ध्यानमा राखेर भ्रमणको समय निर्धारण गर्नु पर्दछ । जाडो, गर्मी, वर्षा र भ्रमण गर्ने ठाउँको विशेषताका आधारमा भ्रमण योजना बनाउनु पर्दछ ।

**भ्रमण योजना र व्यवस्थापन**

भ्रमणमा निस्कनुपूर्व राम्रोसँग भ्रमण योजना बनाउनर्छु । भ्रमण योजना बनाउन र उद्देश्य हासिल गर्न सहयोग पुऱ्याउने जिम्मा इको शिक्षकले लिनु पर्दछ । इको शिक्षकको सहयोग र कुशलताले मात्र भ्रमण सफल हुन सक्तछ । विद्यार्थीहरूलाई लिएर भ्रमणमा निस्कनुपूर्व भ्रमण गर्ने क्षेत्रका बारेमा इको शिक्षकले आवश्यक जानकारी प्राप्त गर्नु पर्दछ । सकेसम्म इको शिक्षकले एकपटक प्रारम्भिक भ्रमण गरेर जानकारी हासिल गर्नु बढी उपयुक्त हुन्छ । यसो गरियो भने भ्रमण व्यवस्थापन सहज हुन्छ ।

**भ्रमण अवधि**

भ्रमण गरिने क्षेत्रको दूरी, भौगोलिक अवस्था, उपलब्ध सुविधा (खाने, बस्ने), यातायात आदिका आधारमा विद्यार्थी सङ्ख्या र भ्रमण अवधि निर्धारण गर्नु पर्दछ । यस्तो भ्रमण भद्दा र धेरै लामो हुनुहुँदैन । भ्रमण क्षेत्रको विशेषताका आधारमा एक दिन (बिहान गएर साँझमा फर्कने), दुई दिन एक रात (एक रात बस बस्ने) वा दुई रात तीन दिन (दुई रात बास बस्ने) आदि अवधि निर्धारण गर्नु पर्दछ । यसभन्दा लामो भ्रमण भद्दा हुन्छ र व्यवस्थापनमा पनि कठिनाइ उत्पन्न हुन्छ । भ्रमण अवधि निर्धारण गर्दा सहभागी हुने विद्यार्थीहरूको उमेरलाई पनि ध्यान दिनु पर्दछ । स-साना भाइबहिनीहरूलाई एक दिन वा दुई दिन एक रातभन्दा बढीको भ्रमणमा नलेजानु राम्रो हुन्छ ।

**आवश्यक सामग्री**

भ्रमण गर्ने क्षेत्रको प्राकृतिक विशेषता र भ्रमण अवधिका आधारमा आवश्यक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्नु पर्दछ । खाने र बास बस्ने ठाउँ र सो सम्बन्धी सुविधा अनुसार सामग्री, लगाउने लुगा, ओढ्ने ओछ्याउने

लुगा आदि सामग्रीहरूको उचित व्यवस्था गर्नु पर्दछ । रात बस्ने भ्रमणमा आवश्यक उज्यालोको पनि राम्रो प्रबन्ध गर्नु पर्दछ । हरेक सहभागीसँग आफ्नो टर्चलाइट र अन्य आवश्यक सामग्रीहरू हुनु पर्दछ । आवश्यकता अनुसार क्यामेरा, दूरविन (Binocular), कापी कलम बोक्नु पर्दछ ।

अवलोकन प्रतिवेदन

इको क्लबले गर्ने भ्रमण संरक्षण शिक्षा भ्रमण हो अर्थात् यो पूर्ण रूपमा शैक्षिक भ्रमण हो । यस्ता भ्रमणले निश्चित उद्देश्यहरू हासिल गर्नु पर्दछ । विद्यार्थीहरूले उद्देश्य अनुरूप अवलोकन गरी जानकारी हासिल गर्नु पर्दछ । अन्त्यमा विद्यार्थीले अवलोकन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ । सहभागी विद्यार्थीहरूले कुन-कुन शीर्षकमा प्रतिवेदन तयार गर्ने भन्ने बारे पहिले नै निश्चित गर्नु पर्दछ । यसमा इको शिक्षकले सहयोग पुऱ्याउनु पर्दछ । भ्रमणपछि कतिवटा प्रतिवेदन तयार गर्ने हो सो आधारमा समूह बनाउनु पर्दछ । हरेक समूहले आफूले तयार पार्ने प्रतिवेदनको शीर्षकका आधारमा आफूलाई निर्देशित गर्नु पर्दछ । जस्तो: कुनै एउटा वनक्षेत्रको भ्रमण गरिदैंछ भने त्यहाँ पाइने वनस्पति, स्तनधारी जनावर, चरा, मानवीय क्रियाकलापको प्रभाव (अतिक्रमण, फडानी, चरिचरन, डढेलो आदि), प्राकृतिक विशेषता आदिका बारेमा छुट्टाछुट्टै अवलोकन प्रतिवेदन तयार गर्न सकिन्छ ।

भ्रमण पूरा गरेर फर्किएपछि निश्चित समयभित्र प्रतिवेदन तयार गरी सबै सहभागी, शिक्षक र अन्य विद्यार्थी एवं सम्भव भए अभिभावकहरू समेतको उपस्थितिमा अवलोकन प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नु पर्दछ ।

स्रोत व्यक्ति

प्रकृति भ्रमणमा स्रोत व्यक्तिको निकै ठूलो महत्व हुन्छ । यस्तो भ्रमणमा इको शिक्षक नै मुख्य स्रोत व्यक्ति हुनु पर्दछ । शिक्षक बाह्रके भ्रमण गरिने क्षेत्रका बारेमा जानकारी राख्ने गाउँले, वातावरण, विज्ञान, सामाजिक शिक्षा पढाउने शिक्षक प्राकृतिक क्षेत्रका अध्येता जस्ता व्यक्तिहरूलाई पनि स्रोत व्यक्तिका रूपमा भ्रमणमा सहभागी गराउन सकिन्छ । कुनै

संरक्षित क्षेत्रको भ्रमण गर्न लागिएको हो भने त्यहाँको व्यवस्थापन कार्यालयका कर्मचारीलाई स्रोत व्यक्तिका रूपमा अनिवार्य सहभागी गराउनु पर्छ । विद्यार्थीहरूले आफूले जान्न चाहेको विषयमा स्रोत व्यक्तिबाट जानकारी हासिल गर्नु पर्दछ ।

### भ्रमण खर्च

यस्ता छोट्टा अवधिका प्रकृति भ्रमणहरू सकेसम्म सहभागी विद्यार्थीहरू स्वयंको खर्चमा आयोजना गर्नु बढी उपयुक्त हुन्छ । भ्रमणलाई कम खर्चिलो र मितव्ययी बनाउन इको शिक्षकले विशेष ध्यान दिनु पर्छ । खर्चको केही अंश इको क्लबको कोष, विद्यालयको अनुदान, सामाजिक सङ्घ-संस्था वा व्यापारिक संस्थाको प्रयोजनबाट पनि जुटाउन सकिन्छ ।

### ध्यान दिनपर्ने कुराहरू

- (क) भ्रमणलाई कम खर्चिलो, मितव्ययी र तडकभडकरहित बनाउनु पर्छ ।
- (ख) भ्रमण क्षेत्रमा अवलोकनका विषय पहिले नै निर्धारित र सुरक्षित हुनु पर्छ ।
- (ग) अवलोकनका क्रममा ठूलो आवाज निकाल्ने, गीत गाउने वा बाजा बजाउने वा एकै ठाउँमा धेरै बेर ठूलो जमघट गर्ने जस्ता कुनै पनि काम गर्नु हुँदैन ।
- (घ) भ्रमणमा सुरक्षाप्रति विशेष चनाखो हुनु पर्छ, वन्यजन्तुको आक्रमण, सपर्दश वा अन्य सम्भावित दुर्घटना नहोस् भन्नेमा पूर्ण चनाखो र सतर्क रहनु पर्दछ । यस निमित्त स्रोत व्यक्तिको निदर्शनको पूर्ण पालना हुनु पर्दछ । स्रोत व्यक्तिले सम्भावित दुर्घटना रोक्न सबै किसिमका उपायहरू अपनाउनु पर्दछ ।
- (ङ) प्राथमिक उपचार बाकस बोक्न बिर्सनु हुँदैन ।
- (च) भ्रमण टोलीले आफूले भ्रमण गरेको ठाउँमा कुनै किसिमको सङ्केतहरू छोड्नु हुँदैन ।

## ७.४. प्रवचन, छलफल र अन्तर्क्रिया

### प्रवचन

वातावरणीय समस्या र वातावरण संरक्षण सम्बन्धी समसामयिक जानकारी हासिल गर्न प्रवचन कार्यक्रमको आयोजना गर्न सकिन्छ । प्रवचन आयोजना गर्नु सरल, सस्तो र सहज हुन्छ । छोटो समयमा विज्ञहरूबाट धेरै जानकारी हासिल गर्न प्रवचन एउटा महत्वपूर्ण माध्यम हो । इको क्लबले आफ्ना सदस्य तथा विद्यालयका अन्य विद्यार्थीहरूका लागि समय-समयमा प्रवचन कार्यक्रमको आयोजना गर्न सक्दछ ।

### विषय छनौट

इको क्लबले सबैभन्दा पहिला प्रवचनको विषय छनौट गर्नु पर्दछ । स्थानीय, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय वा विश्वव्यापी, कुन किसिमको समस्या वा मुद्दा (Issue) माथि प्रवचनको आयोजना गर्ने हो त्यो सबैभन्दा पहिला स्पष्ट हुनु पर्दछ । स्थानीय स्तरमा देखिएका समस्या वा मुद्दाहरू, राष्ट्रिय स्तरमा देखिएका समस्या वा मुद्दाहरूसँग सम्बन्धित जुनसुकै समस्या वा मुद्दा प्रवचनको विषय हुन सक्दछ ।

- (क) फोहोर र प्रदूषण
- (ख) वन विनाश, अतिक्रमण
- (ग) वन्यजन्तु र मानव सम्बन्ध
- (घ) नदी, ताल, पोखरीहरूको संरक्षण
- (ङ) संरक्षित क्षेत्रको महत्व र समस्याहरू
- (च) मानव र प्राकृतिक वातावरण बीचको सम्बन्ध
- (छ) भूक्षय
- (ज) मरुभूमिकरण
- (झ) रसायनिक मल र किटनाशक औषधिको प्रयोग
- (ञ) वन्यजन्तुको शिकार र अङ्गहरूको ओसारपसार

- (ट) वनस्पती, जडिबुटी
- (ड) बाढी, पहिरो, खडेरी, खण्डवृष्टि, अतिवृष्टि
- (ढ) पृथ्वीको बढ्दो तापमान (Global Warming)
- (ण) ओजोन तह विनाश
- (त) सांस्कृतिक सम्पदा (मठमन्दिर, प्राचीनकला, चैत्य, गुम्बा आदि)
- (थ) ऐतिहासिक सम्पदाहरू (ऐतिहासिक भवनहरू र ठाउँहरू आदि)

उल्लेखित विषयहरूसँग सम्बन्धित कुनै पनि मुद्दा वा समस्या र अन्य समसामयिक वातावरणीय समस्या वा मुद्दाहरू प्रवचनका विषय हुन सक्दछन्। इको शिक्षकको सल्लाह अनुसार विषय छनोट गर्नु पर्दछ।

वक्ता छनौट

प्रवचनको विषय छनोट गरिसकेपछि सो विषयका विज्ञलाई वक्ताको रूपमा छनौट गरी आमन्त्रण गर्नु पर्दछ। विद्यालयमा पढाउने शिक्षक, अनुसन्धाता (अनुसन्धान गर्ने व्यक्ति/शोधकर्ता), वातावरण संरक्षण सम्बन्धी गैरसरकारी संस्थाका विज्ञ, गाउँपालिकाका कर्मचारी/जनप्रतिनिधि, सम्बन्धित सरकारी निकायका कर्मचारी वा विश्व विद्यालयका आध्यापक वा अन्य विज्ञमध्ये जो कोहीलाई वक्ताका रूपमा आमन्त्रण गर्न सकिन्छ। वक्तालाई प्रवचनको विषय र स्रोतहरूको उमेर समूह तथा पढाइको तहबारे स्पष्ट जानकारी दिनु पर्दछ। प्रवचन आयोजना हुने दिनभन्दा कम्तीमा एकहप्ता पहिले नै वक्तालाई निमन्त्रणा दिई उनको स्वीकृति लिनु पर्दछ। यसो गर्दा वक्ताले स्रोत अनुकूलको तयारी गर्ने मौका पाउँछन्।

स्थान, समय र स्रोत सङ्ख्या

प्रवचनका लागि सबैभन्दा उपयुक्त स्थान विद्यालय नै हुन्छ। बस्ने ठाउँको व्यवस्था अनुसार उपयुक्त हुने गरी स्रोत सङ्ख्या निर्धारण गर्नु पर्दछ। स्रोतको सङ्ख्या साह्रै थोरै र साह्रै धेरै हुन हुँदैन। वक्ताले बोलेको सबैले सजिलै सुन्ने र स्रोताले बोलेको वक्ताले सजिलै सुन्न सक्ने गरी स्रोत सङ्ख्या निर्धारण गर्नु पर्दछ।

प्रवचनको समय धेरै लामो हुनु हुँदैन । एउटा प्रवचन एकदेखि बढीमा दुई घण्टाको हुनु पर्दछ । लामो प्रवचन स्रोताका लागि रूचिकर हुँदैन भन्नेतर्फ आयोजकले राम्ररी ध्यान पुऱ्याउन सक्नु पर्दछ ।

प्रश्नोत्तर

प्रवचन सकिएपछि स्रोताहरूलाई आ-आफ्नो जिज्ञासाहरू वक्ता समक्ष राख्ने मौका दिनु पर्दछ । वक्ताले पनि स्रोताका जिज्ञासाहरूको जवाफ दिनु पर्दछ ।

विद्यार्थी वक्ता

कहिलेकाहीँ विद्यार्थी नै वक्ता हुने गरी पनि प्रवचन आयाजेना गर्नु पर्दछ । विद्यालयमा माथिल्लो कक्षाका विद्यार्थी वक्ता हुन सक्दछन् । प्रवचनको मिति निर्धारण भएपछि वक्ता विद्यार्थीलाई कम्तीमा एक हप्तासम्म तयारी गर्ने समय दिएर उनलाई प्रवचन गर्न दिनु पर्दछ । यसो गर्दा हरेक विद्यार्थीमा नयाँ विषयका बारे खाजी गर्ने, अध्ययन गर्ने, जानकारी हासिल गर्ने बानीको विकास हुन्छ । विद्यार्थी वक्ताले प्रवचनसँगै तस्विर, पोस्टर वा अन्य दृश्य सामग्रीको प्रयोग बारे पनि विचार पुऱ्याउनु पर्छ ।

विद्यार्थी वक्तालाई लाभ

- (क) विद्यार्थीहरूमा कुनै नयाँ विषयमा अध्ययन गर्ने, खोज गर्ने र जानकारी हासिल गर्ने बानी बस्दछ ।
- (ख) वक्तृत्वकलाको विकास हुन्छ ।
- (ग) आत्मविश्वास बढ्दै जान्छ ।
- (घ) आफूले अध्ययन गरेर प्राप्त गरेको ज्ञान अनुभव अरूसँग आदान-प्रदान गर्ने बानी बस्छ ।

प्रवचन कार्यक्रमको फाइदा

- (क) प्रवचन कार्यक्रम छोटो समयमा, कम खर्चमा सहजै आयोजना गर्न सकिन्छ ।
- (ख) छोटो समयमा कुनै विषयमाथि धेरै कुराको जानकारी प्राप्त हुन्छ ।

(ग) स्थानीयस्तरमा काम गर्ने विज्ञहरू वक्ताको रूपमा सहजै उपलब्ध हुन्छन् ।

छलफल र अन्तर्क्रिया

इको क्लबले प्रवचन जस्तै गरी छलफल तथा अन्तर्क्रिया कार्यक्रमहरू पनि आयोजना गर्न सक्दछ । कुनै विषयमाथि विज्ञहरूका साथ जिज्ञासाहरू राख्ने समस्याका समाधानहरू खोज्ने, कार्ययोजना बनाउने काम छलफल र अन्तर्क्रियाबाट गर्न सकिन्छ ।

७.५. चरा अवलोकन

हाम्रो वरपर हामी विभिन्न जातका चराहरू देख्छौं । चराहरू हाम्रो घरको छाना, आँगन, खेतबारी, बाँसघारी, फलफूलका रूखहरू, बाँस, वनजङ्गल, सिमसार जहाँतहीं देखिन्छन् । हामी बिहान, दिउँसो, बेलुका जुन बेला पनि चराहरू देख्छौं । हाम्रो देशमा करीब आठ सय जातका चराहरू पाइने कुरा विज्ञहरूले उल्लेख गरेका छन् ।

हिमाल, पहाड, तराई, भित्री मधेश, उपत्यका, तालतलैया, नदी, सिमसार र अनेक किसिमको भौगोलिक (Geographical) र पारिस्थितिकीय (Ecological) क्षेत्रहरू भएकाले नेपाल चराहरूका लागि निकै प्यारो र उपयुक्त बासस्थानका रूपमा रहँदै आएको छ । कोशीटप्पु वन्यजन्तु आरक्ष, चितवन राष्ट्रिय निकुञ्ज, अरुण उपत्यका लगायतका ठाउँहरू चराको बासस्थानका लागि विश्व प्रसिद्ध मानिन्छन् ।

हाम्रा वरिपरि बस्ने चराहरूको अवलोकन नै चरा अवलोकन हो । चराहरू मानिसका साह्रै नजिकका प्राकृतिक साथी मानिन्छन् । यिनीहरूको बासस्थान, रूपरङ्ग, आनीबानी, चरन शैली, प्रजनन, मानिससँगको सम्बन्ध आदिका बारेमा चराहरूलाई प्रत्यक्ष हेरेर अध्ययन गर्नुलाई चरा अवलोकन भनिन्छ । चरा अवलोकन चराका बारेमा अध्ययन गर्ने र बुझ्ने अत्यन्त सजिलो तरिका हो । चरा अवलोकनका लागि कुनै विशेष किसिमको योजना र कार्यक्रम बनाइरहनु पनि पर्दैन र टाढा-टाढासम्म जानु पनि पर्दैन । हाम्रै वरपर सजिलैसँग चरा अवलोकन गर्न सकिन्छ ।

इको क्लबका सदस्यहरूले समूह बनाएर चरा अवलोकन गर्नु पर्दछ। अवलोकनमा जाँदा दूरविन लैजानु आवश्यक हुन्छ। चराहरूलाई नजिकै हेर्न र तिनीहरूलाई बुझ्न सकिँदैन। तिनीहरू मानिस देख्नसाथ उड्दछन्। त्यसैले तिनीहरूलाई कुनै किसिमको अवरोध नपुऱ्याई टाढैबाट अवलोकन गर्नु पर्दछ। दूरविनको सहायताले टाढैबाट चरालाई हेर्नु र उसका बारेमा जानकारी लिनु पर्दछ।

अवलोकनको समय

धेरैजसो चराहरू बिहान सबेरैदेखि सक्रिय हुन्छन्। बिहान भुल्केघाममा चराहरू साह्रै रमाउछन्, खेल्छन् र चर्छन्। यसैगरी यिनीहरू बेलुकीपख पनि सक्रिय हुन्छन्। मध्याह्नमा धेरैजसो चराहरू आराम गर्छन्, गुँडमा फर्कन्छन्, हावामा तैरिएर माथिमाथि आकाशमा उड्छन्।

यसैले चरा अवलोकनका लागि बिहान सबेरैदेखि भण्डै दश बजेसम्म र बेलुका तीन बजेउपान्त साँभसम्मको समय बढी उपयुक्त हुन्छ। चराहरूको बासस्थान हेरेर दिउँसो पनि चरा अवलोकन गर्न सकिन्छ। चराहरू देख्न सकिने जुनसुकै ठाउँमा जुनसुकैबेला अवलोकन गर्न सकिन्छ।

प्रकृति भ्रमणका अवसरमा पनि चरा अवलोकन गर्न सकिन्छ। तर चराहरूलाई बुझ्न हामीले निरन्तर तिनीहरूको अवलोकन गर्नु पर्छ। चरा अवलोकनमा रूची हुने सदस्यहरूले आफ्नो समूह बनाउनु पर्दछ र साप्ताहिक रूपमा तीन-चार घण्टा चरा अवलोकनमा निस्कनु पर्छ।

चरा अवलोकनका क्रममा देखिएका विभिन्न किसिमका चराहरूका बारेमा टिपोट बनाउनु पर्छ। चराको आकार, प्रकार, रङ्ग, आवाज आदिका बारेमा जे जति अवलोकन गर्न सकिन्छ त्यस बारेमा टिपोट बनाई चरा सम्बन्धी पुस्तक तथा सम्बन्धित विज्ञका सहायताले अवलोकनमा देखिएका चराहरूका बारे जानकारी हासिल गर्नु पर्छ।

ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

(क) चरा अवलोकनमा एकै पटकमा धेरैजना जानु हुँदैन।

- (ख) अवलोकन क्षेत्रमा प्रवेश गरेपछि एक आपसमा कुराकानी गर्ने, हल्ला गर्ने वा चरालाई अवरोध पुऱ्याउने जस्ता कुनै पनि क्रियाकलाप गर्नु हुँदैन ।
- (ग) दूरविन (Binocular) सहायकपुस्तक, नोटकपी, पेन्सील आदि अनिवार्य रूपमा बोक्नु पर्दछ ।

#### ७.६. आजै थालौं

इको क्लबका सदस्यहरूले आफ्नो ज्ञान र सीपलाई दैनिक व्यवहारमा उतार्नु पर्दछ । ज्ञान प्राप्त गरेर वा सीप सिकेर मात्र हुँदैन त्यसलाई व्यवहारमा उतार्न सक्तियो भने मात्र इको क्लबका हरेक सदस्यले वातावरण संरक्षणमा सघाउ पुऱ्याउन सक्दछ । इको क्लबका सदस्यहरूले आफ्ना जीवनशैली र व्यवहारमा ध्यान दिनु पर्छ । आफ्नो जीवनशैली र व्यवहारलाई वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुग्ने किसिमले आगाडि बढाउन प्रयास गर्नु पर्छ ।

हाम्रा साधारण दैनिक व्यवहार र आनिबानीबाट पनि वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव परिरहेको हुन्छ । जस्तै: हामी चक्लेट, चाउचाउ, बिस्कट आदि किनेर खान्छौं तर तिनका खोलप्रति हामी चासो राख्दैनौं । जहाँ खायो त्यहीं खोल फ्याँक्नु साधारण मान्छौं । हाम्रो यस क्रियाकलापले जाताततै चक्लेट, चाउचाउ, बिस्कट आदि खानेकुराहरूका खोलहरू छरिएका देखिन्छन् ।

यस्तै हामी तरकारी किन्न बजार जाँदा आफ्नो भोला बोकेर जाँदैनौं । प्लाष्टिकका पातला थैलामा सामान लिएर घर फर्कन्छौं । यसो गर्दा दिनदिनै घरमा प्लाष्टिकका पूराना थैलाहरू जम्मा हुन्छन् । तिनीहरू मलखाडीमा फ्याँकिएको वा यत्रतत्र छरिएको देखिन्छ । यसले वातावरणमा असर पार्ने त छँदैछ त्यसका अतिरिक्त घर अशोभनीय र फोहोर देखिन्छ । यस्ता क्रियाकलाप सामान्य आनिबानीका कुरा हुन् । हाम्रो यस्ता आनिबानीहरू सुधारेर वातावरण संरक्षणमा सघाउ

पुन्याउन सक्छौं । यस्ता केही उदारहणहरू हेरौं, तिनमाथि चिन्तन गरौं र वातावरण संरक्षणमा सघाउ पुन्याऔं ।

१. पानीको बचाउ:

हामी घरमा दातँ माइँदा, नुहाउँदा, दारी खौरँदा, लुगा धुँदा पानीको धारा खोल्छौं । यी कामहरू गरिरहँदा धारामा पानी बगिरहेको छ कि भन्ने कुरामा वास्ता गरिरहेका हुँदैनौं । दाँत माभिरहँदा धारा खुल्ला हुन आवश्यक हुँदैन । ब्रश भिजाउन खोलेको धारो दाँत माभिरहँदासम्म खुल्ला रहयो भने धेरै पानी विनाकाम बगेर जान्छ ।

यस्तै नुहाउँदा, लुगा धुँदा वा अरू काम गर्दा पनि यस्तै अवस्था आउँछ । यस्तो अवस्थामा आवश्यक पर्दा धारो खाल्ने र आवश्यक नपर्दा बन्द राख्ने गरेमा पानीको बचत हुन्छ । यसले स्रोतको संरक्षण गर्छ, पानी तान्न प्रयोग हुने विजुलीको खर्च बचत हुन्छ, खानेपानी महसुलवापतको खर्च बचत हुन्छ र वातावरण संरक्षणमा समेत सहयोग पुन्याउँछ ।

२. बिजुलीको बचाउ:

बिजुली बत्ती भएका घरमा धेरै चीम वा ट्युबलाइट राखिएका हुन्छन् । बिजुलीबाट चल्ने यन्त्रहरू जस्तै: हिटर, रेडियो, टेलिभिजन, पड्खा वा अन्य आवश्यक यन्त्रहरू पनि हुन्छन् । गर्मी मौसममा पड्खा वा जाडो मौसममा बलिरहेको हिटर कुनै कामले मानिस बाहिर निस्कँदा पनि चालु अवस्थामा छोडिएका हुन्छन् । त्यसतर्फ उति ध्यान पुगिरहेको हुँदैन । यस्तै, कोठामा सुन्ने मानिस नभए पनि रेडियो, टेलिभिजन खुल्लै छोडिन्छन्, बस्ने मान्छे नभए पनि बत्ती बलिरहेको हुन्छ । यस्ता कुरालाई हामी स-साना ठानेर बेवास्त गर्छौं तर त्यसबाट एकातिर बिजुलीको खर्च बढिरहेको हुन्छ भने अर्कातिर ती यन्त्रबाट हुने हानि पनि बढिरहेको हुन्छ, यसतर्फ पनि ध्यान दिनु पर्दछ ।

३. इन्धन बचाउ:

घरमा मट्टीतेल वा ग्याँसमा खाना बनाउँदा पनि विशेष ध्यान पुऱ्याउनुपर्छ । जति ठूलो ज्वाला बाल्यो उति चाँडो खान पाक्छ तर खाने कुरा उम्लिसकेपछि पहिलेको जति ज्वाला आवश्यक पर्दैन । दाल उम्लिसकेपछि ठिक्क उम्लिरहने गरी मात्र आगोको ज्वाला राखे पनि उतिकै समयमा दाल पाक्छ । तर त्यतातिर ध्यान पुगेको हुँदैन । त्यस्तै, खुल्ला भाँडोको सट्टा प्रेसर कुकरमा खाना बनाउँदा भण्डै पचास प्रतिशत समय र इन्धन बचत गर्न सकिन्छ ।

४. प्रदूषण घटाऔं:

मोटर, कार, मोटरसाइकल आदि यातायातका साधन मानिसका लागि अत्यावश्यक भइसकेका छन् । आफ्नै सवारी साधन राख्ने प्रचलन पनि धेरै बढेको छ । सवारी साधनको बढ्दो सङ्ख्याले प्रदूषण पनि बढाउँदै लगेको छ । यसले हाम्रो वातावरणमा असर पादछ । सम्भव भएसम्म साइकल वा सार्वजनिक सवारी साधनको प्रयोग गर्ने बानी बसाल्दा प्रदूषण कम गर्नमा सघाउ पुग्दछ । अत्यावश्यक बाह्रकेको अवस्थामा निजी सवारी साधन प्रयोग नगर्नेतर्फ इको क्लबका सदस्यहरूले ध्यान दिनु पर्छ ।

५. घरबाटै भोला बोको:

बजारमा किनेमेल गर्न जाँदा आफ्नै भोला लिएर जाने बानी बसालौं । घरैबाट कपडा वा जुटको भोला लगेर सामान किनौं । यसो गर्दा घरमा प्लाष्टिकका भोलाहरू जम्मा हुँदैनन् । यसले प्लाष्टिकको प्रयोग घटाउँछ र त्यसबाट हुने प्रदूषण पनि कम हुन्छ ।

७.७. प्रतियोगिता

इको क्लबले आफ्ना क्रियाकलापमा विभिन्न किसिमका प्रतियोगिताहरू पनि समावेश गर्न सक्दछ । विद्यार्थीहरूमा अनेक प्रतिभाहरू हुन्छन् । ती प्रतिभाहरू वातावरण संरक्षणमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्न उपयोगी हुन

सकछन् । यस्ता प्रतियोगितामा हाजिरीजवाफ, वादविवाद, वक्तृत्वकला, चित्रकला, कविता लेखन, निबन्ध लेखन, कथा लेखन आदि हुन सकछन् । वातावरण र प्रकृतिसँग सम्बन्धित विषयहरूलाई समेटेर उपयुक्त प्रतियोगिताहरूको आयोजना गर्नु पर्दछ ।

विद्यालयले पनि अतिरिक्त क्रियाकलाप अन्तर्गत यस किसिमका प्रतियोगिताहरू सञ्चालन गर्दछ । इको क्लबले विद्यालयमा छुट्टै तरिकाले यस्ता प्रतियोगिताहरू सञ्चालन गर्न कठिनाई उत्पन्न हुन सकदछ । यस अवस्थामा इको शिक्षकले प्रधानाध्यापकसँग सल्लाह गरेर विद्यालयको नियमित अतिरिक्त क्रियाकलापमा वातावरण र प्रकृति सम्बन्धी विषयलाई समेट्नु पर्दछ । यसो गर्दा विद्यार्थीहरूलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको थप भार पर्दैन ।

यस्ता प्रतियोगिताहरू सञ्चालन गर्दा बन्द (Indoor) र खुल्ला (Outdoor) रूपमा गर्न सकिन्छ । विद्यालय हाताभित्रै, कक्षाकोठा वा विद्यालयको चउरमा बसेर सञ्चालन गरिने प्रतियोगिताहरू यहाँ बन्द (Indoor) र कुनै प्रकृतिक क्षेत्रको खुल्ला वातावरणमा सञ्चालन गरिने प्रतियोगिताहरूलाई खुल्ला (Outdoor) भनिएको हो ।

बन्द ठाउँका (Indoor) प्रतियोगिताहरू:

छोटो समयमा वा अरू कुनै कारणले बाहिर जान सम्भव भएन भने विद्यालय हातामै प्रतियोगिताहरू सञ्चालन गर्नु पर्दछ । यस्तो प्रतियोगिता छोटो समयमा र थोरै खर्चमा सञ्चालन गर्न सकिन्छ । विद्यालयमा अध्ययनरत सबै विद्यार्थीहरूले प्रतियोगितामा सहभागी, स्रोत वा दर्शकका रूपमा भाग लिन पाउँछन् । प्रधानाध्यापक, इको शिक्षक र इको क्लबका पदाधिकारी विद्यार्थीहरूले एकएकवटा कामको जिम्मा लिएर प्रतियोगिताको आयोजना गर्नु पर्दछ । यसो गर्दा कोही एक दुई जनालाई मात्र कामको भार पनि पर्दैन, विद्यार्थीहरूले पनि काम सिक्ने मौका पाउँछन् ।

खुल्ला ठाउँका (Outdoor) प्रतियोगिताहरू:

सामान्यतया यस्ता प्रतियोगिताहरू विद्यालयमै आयोजना हुन्छन् । कक्षाकोठा वा विद्यालयको चउर जहाँ पनि सुविधा अनुसार सञ्चालन गर्न सकिन्छ । तर वातावरण संरक्षण सम्बन्धी विषयमा आयोजना हुने प्रतियोगिताहरू कुनै प्राकृतिक क्षेत्रमा गएर पनि सञ्चालन गर्न सकिन्छ । जस्तै: चित्रकला प्रतियोगिता सञ्चालन गर्नुछ भने कुनै जङ्गल वा पार्कमा जान सकिन्छ । विद्यालय हातामा त्यस्तो प्रतियोगिता सञ्चालन गर्दा छोटो समयमा गर्न सकिन्छ । यसमा खर्च पनि कम लाग्छ । तर, प्रतियोगीहरूले सधैं एकै ठाउँमा बसेर प्रतियोगितामा भाग लिँदा नवीनता अनुभव गर्दैनन् । यस कारणले गर्दा चित्रकला, निबन्ध लेखन, कविता लेखन आदि प्रतियोगिताका लागि कतिपय विद्यालयले विद्यार्थीहरूलाई खुल्ला प्राकृतिक वातावरणमा आफ्नै खुसीले बसेर प्रतिभा देखाउने मौका दिन्छन् ।

इको क्लबका विद्यार्थीलाई पनि यस्तो मौका प्रदान गर्नेतर्फ इको शिक्षक वा प्रधानाध्यापकले सहयोग गर्नु पर्दछ ।

#### ७.८. समाचार अवलोकन

वर्तमान युगमा सञ्चारमाध्यमहरू जनचेतना अभिवृद्धि गर्नमा निकै सशक्त माध्यम बनेका छन् । विद्युतीय सञ्चार माध्यमहरू (रेडियो, टेलिभिजन) तथा छापा सञ्चार माध्यम (अखबार तथा अन्य पत्रपत्रिका) ले अहिले राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय घटनाहरूका अतिरिक्त वन, वन्यजन्तु, प्रदूषण, स्वास्थ्य, वातावरण तथा प्रकृति संरक्षणलगायतका अनेक विषयमा समाचार, लेख, अनुसन्धान प्रतिवेदन आदि प्रसारित तथा प्रकाशित गर्ने गर्दछन् ।

सञ्चारमाध्यमहरूबाट हामीहरू धेरै किसिमका ज्ञान आर्जन गर्न सक्दछौं । घटनाहरूका बारेमा तत्काल जानकारी लिन सक्दछौं । वातावरण तथा प्रकृति संरक्षणका क्षेत्रमा देशविदेशमा भइरहेका प्रगति, निर्णय तथा अनुकरणीय कामहरूको बारे अखबार तथा पत्रपत्रिकाहरूले प्राथमिकताका साथ समाचार छान्ने गरेका छन् ।

नेपालबाटबाट प्रकाशित हुने सबै जसो दैनिक अखबारहरूले हरेक दिन वातावरण सम्बन्धी कुनै न कुनै समाचार प्रकाशित गरेका हुन्छन् । यी समाचारहरू पढ्ने, तिनीहरूलाई अखबारहरूबाट काटेर जम्मा गर्ने र आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्ने कामलाई यहाँ समाचार अवलोकन भनिएको हो ।

विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रसारित समाचारसामग्रीहरू एकपटक सुनेपछि साधारण स्रोताहरूले पुनः त्यसलाई उपयोग गर्ने अवस्था रहँदैन । तर अखबार तथा अन्य पत्रपत्रिकाहरूमा प्रकाशित समाचार तथा अरू सामग्री एकपटक पढिसकेपछि पुनः उपयोग गर्न सकिन्छ । इको क्वलले यस्ता समाचार तथा सामग्रीहरूलाई समाचार अवलोकन कार्यक्रम अन्तर्गत उपयोग गर्नु पर्दछ ।

त्यस्ता समाचार सामग्रीहरू विद्यालयका सबै विद्यार्थीहरू तथा शिक्षकहरूका लागि उपयोगी हुन सक्छ । यसो गर्न इको क्लबमा वा विद्यालयमा आउने पत्रपत्रिका, घरमा आउने पत्रपत्रिका वा पढिसकेर फ्याँकन लिएका पत्रिकाहरूबाट आफूलाई आवश्यक समाचार, लेख, कार्टुन, तस्वीर वा अन्य सामग्रीहरूलाई काटेर छुट्याई समाचार अवलोकन कार्यक्रमका लागि उपयोग गर्नु पर्दछ ।

यसका लागि विद्यालयमा सबैले देख्ने ठाउँमा आवश्यकता अनुसारको नापमा एउटा पाटी राख्नु पर्दछ । उक्त पाटीलाई थम्पिनको सहायताले कागत अड्याउन (टाँस्न) सकिने बनाउनु पर्दछ ।

अखबार तथा पत्रपत्रिकामा प्रकाशित भएका वातावरण सम्बन्धी उपयुक्त समाचार तथा सामग्रीहरूलाई उक्त पाटीमा टाँसेर सबैले पढ्न सक्ने गरी राख्नु पर्दछ । यसो गर्दा धेरै समाचारहरूबाट छुट्याएर वातावरण सम्बन्धी समाचार तथा सामग्रीहरूलाई एकै ठाउँमा एकैपटक हेर्न सकिन्छ ।

समाचार अवलोकनका फाइदाहरू

(क) विद्यार्थीहरूमा वातावरण सम्बन्धी समाचार पढ्ने बानी बस्छ,

- (ख) विभिन्न समाचार, लेख, तस्विर, कार्टुन आदि धेरै विद्यार्थीहरूले एकै ठाउँमा पढ्न, हेर्न पाउँछन्,
- (ग) त्यस्ता समाचार तथा सामग्रीहरूबाट नयाँ जानकारी प्राप्त हुन्छ र
- (घ) कुनै समस्या वा समसामयिक विषयमा अखबारहरूमा प्रकाशित समाचारहरूलाई तुलना गर्न सकिन्छ ।

ध्यान दिनपु नै कुराहरू

- (क) समाचार अवलोकन कार्यक्रममा हरेक दिन प्रकाशित हुने समाचारमा ध्यान दिनु पर्छ र आफ्नो उद्देश्य अनुरूपको समाचार छुट्ट्याउनुपर्छ,
- (ख) ती समाचार तथा अन्य सामग्री लेख, तस्विर, कार्टुन आदिलाई थम्पनका सहायताले पाटीमा टाँस्नुपर्छ,
- (ग) हरेक सामग्रीमा अखबार वा पत्रिकाको नाम र प्रकाशित मिति लेख्नुपर्छ,
- (घ) हरेक दिन त्यस्ता समाचार र सामग्रीहरू पाटीमा टाँस्नुपर्छ,
- (ङ) पाटीमा नअटाउने भएपछि पूरानो समाचार वा सामग्रीलाई नयाँले विस्थापन गर्दै जानुपर्छ र
- (च) हरेक दिनका नयाँ समाचारलाई लहरै मिलाएर पाटीमा टाँस्नुपर्छ ।

### ७.९. भित्ते पत्रिका

समाचार अवलोकन अन्तर्गत पाटीमा टाँसिएका समाचारहरूसँगै इको क्लबले आफ्नै भित्तेपत्रिका पनि प्रकाशित गर्न सक्तछ । यस्तो भित्तेपत्रिका हातैले लेखेर तयार गर्न सकिन्छ । पाक्षिक, मासिक, त्रैमासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक वा उपयुक्त समयवाधिमा इको क्लबका विद्यार्थीहरूले इको क्लबका क्रियाकलाप, विद्यार्थीहरूका लेख रचना तथा जानकारीहरू समेटेर नियमित रूपमा एउटा भित्तेपत्रिका निकाल्न सकिन्छ । यस्तो भित्ते पत्रिकामा विद्यार्थीहरूका लेख रचना (कथा, कविता, गीत, चित्र,

कार्टुन आदि), वनस्पति, वन्यजन्तु आदिका तस्विरहरू, जानकारीहरू, इको क्लबका क्रियाकलापहरू आदि समावेश गर्नु पर्दछ।

कामको जिम्मेवारी

समाचार अवलोकन वा भित्तेपत्रिकाका लागि निरन्तरको मेहनत र लगनशीलता आवश्यक पर्दछ। इको क्लबले आफ्ना सदस्यहरूमध्येबाट समाचार अवलोकन समूह र भित्तेपत्रिका समूह बनाउनु पर्दछ। यस्तो समूहलाई त्रैमासिक, चौमासिक वा अर्धवार्षिक रूपमा कामको जिम्मेवारी दिनु पर्दछ। यसो गर्दा कामको जिम्मेवारी बाँडिन्छ, कामको बोझ हुँदैन र सबै सदस्यहरूले काम गर्ने मौका पनि पाउँछन्।

### ७.१०. हरित उपहार आदान-प्रदान (Green Gift Exchange)

हरित उपहार आदान-प्रदान (Green Gift Exchange) इको क्लबको एउटा महत्वपूर्ण क्रियाकलाप हो। प्रत्येक इको क्लब यो क्रियाकलापमा सहभागी हुनुपर्छ। यो अत्यन्त रमाइलो र सहभागितामूलक क्रियाकलाप हो।

हरित उपहार भनेको के हो ?

हरित उपहार भनेको एउटा इको क्लबले आफू जस्तै अर्को क्लबलाई उपहारका रूपमा प्रदान गर्नको लागि तयार पारेको एक सामग्री हो। क्लबले आफ्ना सदस्यहरूको सहयोगमा विभिन्न सामग्रीहरूको रोचक सङ्कलन रहेको एक उपहार तयार गरी यस्तो उपहारको सुरक्षित पुलिन्दा बनाएर राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा वातावरण संरक्षणमा आबद्ध सङ्घ-संस्थाहरूलाई पठाउन सकिन्छ।

हरित उपहार आदान-प्रदानको उद्देश्य:

विद्यालयहरूमा इको क्लब गठन गर्ने र संरक्षण क्रियाकलापमा सहभागी हुने कामले अहिले बिस्तारै अन्तर्राष्ट्रिय व्यापकता पाउँदैछ। नेपालमा धेरै विद्यालयहरूमा इको क्लब गठन भइसकेका छन्। अमेरिका, अष्ट्रेलिया, जापान, थाइल्याण्ड, पाकिस्तान, भारत, भूटान, मलेसिया, हङकङ, चीन आदि मुलुकहरूमा पनि इको क्लबले व्यापकता पाइरहेको छ। प्रायः सबै

मुलुकमा इको क्लबहरूले यस्तै क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्दछन् । यस परिप्रेक्ष्यमा हरित उपहार आदान-प्रदानका निम्न उद्देश्यहरू रहेका छन् ।

- (क) इको क्लबको क्रियाकलापलाई व्यापकता दिई संरक्षण सम्बन्धी अनुभवहरू आदान-प्रदान गर्नु,
- (ख) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा इको क्लबहरूबीच सम्बन्ध स्थापित गर्नु,
- (ग) सकेसम्म बढी विद्यार्थीहरूलाई इको क्लबको क्रियाकलापमा सहभागी हुन प्रेरित गर्नु ।

हरित उपहार कसरी बनाउने ?

निम्न अनुसार सामग्रीहरू सङ्कलन गरेर हरित उपहार तयार गर्न सकिन्छः

- (क) स्थानीय र राष्ट्रिय रूपमा प्राकृतिक वातावरणको परिचय दिने खालका चित्रकला र फोटोहरू,
- (ख) प्राकृतिक वातावरणसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने खालका सांस्कृतिक क्रियाकलापहरूको परिचय दिने खालका चित्रकला र फोटोहरू,
- (ग) वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी र वनस्पतिका चित्रकला तथा फोटोहरू,
- (घ) सांस्कृतिक सम्पदाका चित्रकला र फोटोहरू,
- (ङ) कुनै प्राकृतिक वातावरण, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी तथा प्राकृतिक र सांस्कृतिक सम्पदाहरूको परिचय दिने खालका छोटो लेख रचनाहरू,
- (च) संरक्षित र रैथाने वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलचर, किटपतङ्ग र वनस्पतिका चित्र वा फोटोहरू र तिनको संक्षिप्त परिचय दिने लेख,
- (छ) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय महत्वका प्राकृतिक सम्पदा र स्थलहरूको परिचय दिने चित्रकला, फोटो, र संक्षिप्त लेख,
- (ज) विभिन्न अवसरमा प्रकाशित हुने पोष्टर, पर्चा, पम्पलेट आदि ।

उपयुक्त मध्ये केही वा सबै अथवा यस्तै किसिमका सामग्रीहरूको सङ्कलनबाट हरित उपहार तयार गर्नु पर्दछ । हरित उपहारको हरेक सङ्कलनमा सो तयार गर्ने विद्यार्थीहरूको फोटो, ठेगाना र परिचय पनि समावेश गर्न सकिन्छ ।

ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:

यो एक संक्षिप्त उपहारहो । यो तयार गर्दा निम्न कुराहरूमा गम्भीरतापूर्वक ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ:

- (क) यो उपहार हलुका पुलिन्दाको रूपमा पठाउन सकिने हलुका हुनुपर्दछ, तर उपहार बनाउँदा प्रयोग गरिने सबै सामग्रीहरू वातावरणमैत्री हुनु पर्दछ,
- (ख) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय कानूनले ओसारपसार र बिक्री वितरणमा प्रतिबन्ध लगाएका वन्यजन्तु र वनस्पतिसँग सम्बन्धित कुनै पनि सामग्रीहरू उपहारमा प्रयोग गर्नु हुँदैन,
- (ग) आर्थिक रूपमा सकेसम्म सस्तो र विद्यार्थीहरू तथा इको क्लबमाथि अतिरिक्त भार नपर्ने किसिमको हुनु पर्दछ,
- (घ) राष्ट्रिय रूपमा पठाइने उपहारमा स्थानीय र राष्ट्रिय विषयलाई र अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा पठाइने उपहारमा अन्तर्राष्ट्रिय महत्वका विषयलाई बढी प्राथमिकता दिनु पर्दछ र
- (ङ) अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा पठाइने उपहारमा अङ्ग्रेजी भाषा प्रयोग गर्दा सबैले बुझ्न सक्छन्, साथमा रैथाने भाषा र लीपिमा पनि लेख र नामहरू लेखियो भने उपहार सामग्री रोचक बन्दछ । यसरी तयार गरिएको सामग्री अर्को इको क्लबलाई उपहारको रूपमा पठाउनु पर्दछ । हुलाक वा अन्य द्रुत सेवाबाट पठाइने सामग्री सोही अनुरूप हलुका हुनु पर्दछ भने आफूले नै पुऱ्याउने गरी तयार गरिएको उपहार सामग्रीको तौल सुविधा अनुसार हुन सक्तछ ।

हरित उपहार प्राप्त भए पछि के गर्ने ?

अर्को कुनै इको क्लबबाट हरित उपहार प्राप्त भएपछि त्यसलाई सुरक्षित रूपले राख्नु पर्दछ । यसमा भएका सामग्रीहरू केही समय इको क्लबका सबै सदस्यहरूका लागि प्रदर्शनीमा राख्नु पर्दछ । कुन इको क्लबबाट कुन मितिमा के-के सामग्री भएको हरित उपहार प्राप्त भयो र आफ्नो इको क्लबले कुन इको क्लबलाई कुन मितिमा उपहार पठायो भने कुराको विवरण वा वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्छ । कुनै इको क्लबबाट उपहार प्राप्त भएपछि आफूले पनि धन्यवादसहित एक उपहार पठाउनु पर्छ । इको क्लबलाई प्राप्त भएको उपहार इको क्लबको कोठा वा विद्यालयको कार्यालयमा राख्न सकिन्छ ।

### ७.११. प्रदर्शनी (Exhibition)

इको क्लबले एक वर्षको अवधिमा विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दछ । विभिन्न आयोजनाहरू सञ्चालन गर्दछ । यसरी कार्यक्रमहरू र आयोजनाहरू सञ्चालन गर्दा विद्यार्थीहरूले गरेका काम र उपलब्धिका प्रतिवेदनहरू, हस्तकला र चित्रकलाका सामग्रीहरू, तस्वीरहरू, कार्टुनहरू, स्लाइडहरू र यस्तै अन्य सान्दभिर्क सामग्रीहरू तयार हुन्छन् । इको क्लबले विशेष अवसर पारेर यस्ता सामग्रीहरूको प्रदर्शनी आयोजना गर्नु पर्दछ ।

प्रदर्शनीको उद्देश्य

(क) इको क्लबका सदस्यहरूले गरेका काम बारे शिक्षक, विद्यार्थी, अभिभावक र स्थानीय बासिन्दहरूलाई जानकारी गराउनु,

(ख) इको क्लबमा जनसहभागिता बढाउनु,

प्रदर्शनीको आयोजना

इको क्लबले आयोजना गर्ने प्रदर्शनी ठूलो हुँदैन, सानो र छोटो अवधिको हुन्छ । तर इको क्लबले वातावरण संरक्षणमा महान् काम गरेको हुन्छ । यस सम्बन्धमा सबलाई जानकारी गराउनु इको क्लबको प्रमुख कर्तव्य हो । त्यसै कारणले वर्षमा एकपटक एउटा प्रदर्शनीको आयोजना गर्नु पर्छ भनिएको हो ।

यस्तो प्रदर्शनी हरेक इको क्लबले आ-आफ्नो विद्यालयमा गर्न सक्छन् । तर वरिपरिका विद्यालयहरूमा रहेका सबै इको क्लबहरू मिलेर एउटा संयुक्त प्रदर्शनीको आयोजना गर्दा त्यसको महत्व बढ्छ । इको क्लबहरूले एक आपसमा आफ्ना क्रियाकलापका अनुभवहरू आदान-प्रदान गर्न मौका पाउँछन् ।

यस्तो प्रदर्शनीमा इको क्लबहरूले विद्यार्थी, शिक्षक, अभिभावक, सहयोगी सङ्घ-संस्था स्थानीय चन्दादाता तथा सहयोगीहरू, सम्बन्धित सरकारी निकायका प्रतिनिधिहरू आदिलाई निमन्त्रणा गर्नु पर्दछ ।

प्रदर्शनीमा इको क्लबले गरेका काम बारे जानकारी दिने तथा वातावरण संरक्षणमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्न सघाउ पुऱ्यायाउने जुनसुकै सामग्रीहरू राख्न सकिन्छ । जस्तै:

- (क) विद्यार्थीहरूले पूरा गरेका आयोजनाका प्रतिवेदनहरू,
- (ख) स्थानीय वातावरणीय अवस्था भल्काउने तस्वीरहरू,
- (ग) विद्यार्थीहरूले तयार पारेका चित्रकला, तथा हस्ताकलाका सामग्रीहरू,
- (घ) इको क्लबले प्राप्त गरेको पुरस्कार तथा प्रशंसा-पत्रहरू,
- (ङ) विद्यार्थीहरूले तयार पारेका वा क्लबलाई प्राप्त भएका स्लाइड वा भिडियो चित्रहरू,
- (च) विद्यार्थीहरूले बनाएका र अन्य सान्दभिक कर्तुनहरू,
- (छ) इको क्लबलाई प्राप्त भएका पुस्तक, पत्रपत्रिका तथा अन्य सान्दभिक सामग्रीहरू,
- (ज) इको क्लबलाई सहयोग गर्ने सङ्घ-संस्था तथा स्थानीय चन्दादाताको नामावली,
- (झ) स्थानीय वनजङ्गलमा पाइने बोटविरुवा, वन्यजन्तु आदिका तस्वीर तथा चित्रहरू,
- (ञ) इको क्लबको समाचार अवलोकन पाटी तथा भित्ते पत्रिका र
- (ट) इको क्लबले वर्षभरिमा गरेका कामबारे जानकारी दिने सामग्रीहरू इत्यादि ।

उपयुक्त सामग्रीहरूका अतिरिक्त इको क्लब र वातावरण शिक्षा सम्बन्धी सान्दर्भिक जुनसुकै सामग्री प्रदर्शनीमा राख्न सकिन्छ । यस्तो प्रदर्शनी विद्यालयको वार्षिकोत्सव, विश्व वातावरण दिवस, शिक्षा दिवस, बाल दिवस वा अन्य यस्तै अवसर पारेर आयोजना गर्न सकिन्छ ।

### ७.१२. वार्षिक प्रतिवेदन

इको क्लबले हरेक वर्ष आफ्नो एक वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्छ । इको क्लबको वार्षिक प्रतिवेदनमा निम्न कुराहरू समावेश भएको हुनुपर्छ ।

- (क) इको क्लबले वर्षभरिमा सञ्चालन गरेका क्रियाकलापहरूको विवरण र तिनको फलक दिने फोटोहरू ।
- (ख) क्लबको आम्दानी र खर्चको विवरण ।
- (ग) एक वर्षमा क्लबलाई प्राप्त आर्थिक तथा भौतिक सहयोगको विवरण र अन्य सान्दर्भिक विवरणहरू ।

इको क्लबले कार्यसमितिका केही सदस्यहरूलाई प्रतिवेदनको मस्यौदा तयार गर्न लगाई समितिको बैठकमा छलफल गरी आवश्यक संशोधन भए सोअनुसार गरी अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्छ । इको क्लबको यो प्रतिवेदन वार्षिक साधारण सभामा प्रस्तुत गरी पारित गराउनुपर्छ । यस्तो प्रतिवेदन इको क्लबले आफूलाई सहयोग गर्ने सबै सङ्घ-संस्थाहरूमा पठाउनुपर्छ ।

#### प्रतिवेदनको महत्व

प्रतिवेदन एउटा अभिलेख हो । त्यसमा इको क्लबले वर्षभरिमा गरेका सबै क्रियाकलापहरूको विवरण समावेश हुने भएकाले यो एउटा स्थायी अभिलेख बन्दछ । यस्ता अभिलेखहरू अध्ययन गरेर इको क्लबका नयाँ कार्यसमितिहरूले काम गर्ने तरिका सिक्दछन् । प्रतिवेदन तयार गर्दा विद्यार्थीमा काम गर्ने बानी र क्षमताको पनि विकास हुन्छ । यसैका लागि प्रतिवेदनको ठूलो महत्व छ । इको क्लबले आफ्ना क्रियाकलापहरूको अभिलेख राख्न कहिल्यै अल्छी गर्नु हुँदैन ।

## अनुसूची-१

### प्रस्ताव लेख्ने ढाँचा

कुनै आयोजना वा कार्यक्रमको एउटा प्रस्ताव तयार गर्नु पर्छ । प्रस्तावको ढाँचा निम्न अनुसार हुनु पर्छ ।

१. आयोजना वा कार्यक्रमहरूको नाम:
२. आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थाको नाम:
३. आयोजना/कार्यक्रमको अवधि:
४. आयोजना/कार्यक्रमको विवरण:
  - ◆ परिचय (Introduction of the project/program)
  - ◆ सान्दर्भिकता (Rationale)
  - ◆ औचित्य (Justification)
  - ◆ उद्देश्य (Objective)
  - ◆ पद्धति (Methodology)
  - ◆ क्रियाकलाप (Activities)
  - ◆ कार्यतालिका (Work Plan)
  - ◆ जम्मा खर्च (Total Budget)
  - ◆ निष्कर्ष (Conclusion)

उपर्युक्त ढाँचामा प्रस्ताव तयार पारी आफूले सहयोग प्राप्त गर्न चाहेको संस्थामा पेस गर्नु पर्दछ । प्रस्तावसँगै इको क्लबका अध्यक्षको हस्ताक्षर भएको चिठी पनि हुनु पर्दछ ।

**अनुसूची-२**  
**प्रतिवेदन लेख्ने ढाँचा**

कुनै आयोजना वा कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि सो सम्बन्धी अन्तिम प्रतिवेदन पनि तयार गर्नु पर्छ । त्यस्तो प्रतिवेदनको ढाँचा निम्न अनुसार हुनु पर्दछ ।

१. आयोजना/कार्कर्मको नाम:
२. आयोजना/कार्कर्मको सञ्चालन गर्ने संस्थाको नाम:
३. आयोजना वा कार्यक्रमको अवधि:
४. खर्च भएको जम्मा बजेट:
५. आथिर्क सहयोग दिने संस्थाको नाम:
६. सहयोग रकम:
७. प्रतिवेदनको सार:
८. आयोजना/कार्कर्मको विवरण:
  - ◆ परिचय (Introduction)
  - ◆ औचित्य (Justification)
  - ◆ उद्देश्य (Objective)
  - ◆ पद्धति (Methodology)
  - ◆ क्रियाकलाप (Activities)
  - ◆ कार्यतालिका (Work Plan)
  - ◆ जम्मा खर्च (Total Budget)
  - ◆ उपलब्धि (Achievement/Result)
  - ◆ निष्कर्ष (Conclusion)

**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको  
ब्याकहो लोडर सञ्चालन  
कार्यविधि, २०८२**



# खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको ब्याकहो लोडर सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

प्रमाणीकरण मिति: २०८२/०३/०७

**प्रस्तावना :** यस खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको सरकारी सम्पत्तिको रूपमा रहेको ब्याकहो लोडरको सञ्चालनलाई व्यवस्थित गर्न, यसको दुरुपयोग रोक्न, यसबाट प्राप्त हुने आय र व्ययको हिसाबकिताब पारदर्शी रूपमा राख्न, मर्मत सम्भारलाई नियमित गराउन, यसमा संलग्न अपरेटर र सहयोगीलाई मेसिन सञ्चालन गर्दा हिफाजत र सदुपयोग गराई खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको विकास निर्माणको काममा नियमितता, मितव्ययिता, प्रभावकारिता, पारदर्शिता एवं व्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकाले प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७९ को दफा ४ ले दिइएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि पारित गरी लागु गरेको छ ।

## १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम: ब्याकहो लोडर सञ्चालन कार्यविधि, २०८२ रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिका बैठकबाट पारित गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (१) “कार्यविधि” भन्नाले गाउँपालिकाको ब्याकहो लोडर सञ्चालन कार्यविधि, २०८२ लाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (२) “कोष” भन्नाले गाउँपालिकाको ब्याकहो लोडर सञ्चालन कोषलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

- (३) “गाउँपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका लाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (४) “मेसिन” भन्नाले गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको ब्याकहो लोडर सम्भन्नु पर्दछ ।
- (५) “उपसमिति” भन्नाले ब्याकहो लोडर सञ्चालन तथा व्यवस्थापन उपसमिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (६) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाका अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (७) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाका उपाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (८) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (९) “जिन्सी इकाई” भन्नाले गाउँपालिकाको सामान्य प्रशासन तथा जिन्सी व्यवस्थापन इकाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (१०) “सदस्य” भन्नाले गाउँपालिकाको ब्याकहो लोडर सञ्चालन अनुगमन समितिका सदस्य सम्भन्नु पर्दछ ।
- (११) “सम्झौता” भन्नाले ब्याकहो लोडर सञ्चालन सम्बन्धमा गरिने अनुसूची-१ बमोजिमको सम्झौता सम्भन्नु पर्दछ ।
३. **मेसिन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन उपसमिति सम्बन्धी व्यवस्था:** मेसिनको उचित किसिमले सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमको उपसमिति रहनेछ ।
- (१) गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिका सदस्य -संयोजक
- (२) पूर्वाधार विकास शाखा (इन्जिनियर) -सदस्य
- (३) योजना शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव
४. **मेसिनको सञ्चालन:** यस गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको मेसिन सञ्चालन गरी काम लगाउँदा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया पुन्याई गर्नु पर्नेछ ।

- (१) मेसिन भाडामा प्रयोग गर्न चाहने पक्षले कार्यालयमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ । कोही कसैले निवेदन विना वा मौखिक आदेशमा वा प्रक्रिया नपुऱ्याई मेसिन सञ्चालन गर्न/गराउन पाइनेछैन ।
- (२) दफा ४ (१) बमोजिमको निवेदकले सञ्चालन गर्ने कार्यघण्टा (समय) र सो वापत लाग्ने अनुमानित भाडा रकम मेसिन लैजानु अघि यस गाउँपालिकाको धरौटी खातामा दाखिला गरी सोको सक्कलै भौचर गाउँपालिकाको कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ । तर कार्यालयबाट सञ्चालित योजनाको हकमा पूर्व स्वीकृति लिई योजनाको बिल भुक्तानी गर्दा भाडावापतको रकम कट्टा गर्ने गरी मेसिन प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- (३) गाउँपालिकाले सञ्चालन गर्ने योजनाको हकमा योजना सम्भौता नभई मेसिन प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- (४) मेसिन प्रयोग गर्नुभन्दा अगाडि गाउँपालिका र भाडामा लिने पक्षबीच सम्भौता गर्नु पर्नेछ । एक घण्टाभन्दा कम समयको लागि मेसिन भाडामा दिइने छैन ।
- (५) मेसिन रहेको स्थानदेखि योजना स्थलसम्म लैजाँदा र ल्याउँदा लाग्ने समय बराबरको भाडा निवेदक स्वयंले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- (६) भाडा अवधिभर मेसिनको सुरक्षाको जिम्मेवारी भाडामा लिने पक्षको हुनेछ । मेसिन सञ्चालन गर्ने र सोको लगबुक राख्ने जिम्मेवारी अपरेटरको हुनेछ ।
- (७) काम सम्पन्न भए पश्चात मेसिन अनिवार्य रूपमा उपसभितले तोकेको स्थानमा ल्याई सुरक्षित राख्ने कर्तव्य मेसिन अपरेटरको हुनेछ ।
- (८) अपरेटरले मेसिनको प्राविधिक अवस्था बारे गाउँपालिकामा जानकारी गराई मर्मत सम्भार, सामान हेरफेर, लुब्रिकेन्ट परिवर्तन गर्नुपर्ने भए पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र गर्नु पर्नेछ ।

- (९) अपरेटर वा सहयोगीले कार्यालयको आदेश विना मेसिन सञ्चालन गरे वा गराए, मेसिनको कुनै पार्टपुर्जा वा मेसिनमा क्षति पुऱ्याए वा लापरवाही साथ मेसिन चलाएर भएको क्षतिवापतको क्षतिपुर्ति निजहरुबाट सरकारी बाँकी सरह असुल गरिनेछ ।
- (१०) मेसिन सञ्चालनबाट प्राप्त आय र खर्चको हिसाब किताब हरेक महिना कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्ने दायित्व राजस्व शाखाको हुनेछ ।
- (११) एक पटकमा अधिकतम् पाँच लाख रूपैयाँ सम्मको सडक मर्मत सम्भार कार्य मेसिन प्रयोग गरी कार्यालयले गराउन सक्नेछ । यसरी कार्य गराउँदा हुने भाडावापतको रकम बिल, लगबुक र प्राविधिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको आधारमा कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

**५. मेसिन सञ्चालनका लागि जनशक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:**

- (१) मेसिन सञ्चालनका लागि १ जना अपरेटर र १ जना सहयोगी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम करार सेवामा नियुक्त गरिनेछ ।
- (२) करारमा नियुक्त कर्मचारीको सेवा सुविधा करार सम्भौतामा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

**६. भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था:** प्राकृतिक विपत्ति एवं आपतकालीन सडक मर्मत बाहेक गाउँपालिकाले सञ्चालन गरेको आयोजना र दोश्रो पक्षले भाडा सम्भौता मार्फत मेसिन प्रयोग गर्दा मेसिन अपरेटरलाई प्रति घण्टा रू. २००/- र सहयोगीलाई प्रति घण्टा रू. ५०/- का दरले भत्ताउपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

**७. मेसिन सञ्चालन भाडा सम्बन्धी व्यवस्था:**

- (१) मेसिन सञ्चालन गरे वापत लाग्ने प्रति कार्यघण्टा भाडा गाउँपालिकाको गाउँ सभाद्वारा पारित गरी आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।
- (२) तोकिएको समय अगावै काम सम्पन्न भई दफा ४ (२) बमोजिम जम्मा भएको प्रयोगकर्ताको धरौटी रकम सञ्चित रहेको अवस्थामा अपरेटर र तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको सिफारिसमा खर्च भएको रकम कोषमा खर्च लेखी सञ्चित रहेको रकम प्रयोगकर्ताको बैंक खातामा फिर्ता गरिनेछ ।

८. **कोषको व्यवस्था:** मेसिन सञ्चालन र व्यवस्थापनको लागि गाउँपालिकामा एउटा छुट्टै कोषको व्यवस्था हुनेछ। सो कोषमा मेसिन भाडा वापत प्रति घण्टाको दरले प्राप्त हुने रकम, गाउँपालिकाबाट विनियोजित रकम र अन्य रकम जम्मा गरिनेछ। सो कोषको खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा अधिकृतको संयुक्त दरखास्तबाट हुनेछ। सो कोषमा रहेको रकम नियमित रूपमा सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

९. **मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था:**

(१) मेसिनलाई दिगो र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न, आवश्यकता अनुसार प्राविधिक चेकजाँच गराई मर्मत सम्भार गराउने जिम्मेवारी मेसिन अपरेटर र सहयोगीको हुनेछ।

(२) आधिकारिक सर्भिस सेन्टर वा सो सम्बन्धी जानकार प्राविधिकद्वारा पूर्व लागत अनुमान गराई मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी जिन्सी इकाईको हुनेछ।

(३) मर्मत आदेश प्राप्त भएपछि मात्र मर्मत कार्य गर्नु पर्नेछ।

(४) डिजिटल मिटर बिग्रेको अवस्थामा डिजिटल मिटरलाई मर्मत वा नयाँ जडान गरेर मात्र मेसिन सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(५) मेसिनको कुनैपनि पार्टपुर्जा बिग्रेको अवस्थामा मेसिन सञ्चालन गर्न पाइने छैन।

१०. **मेसिन प्रयोगमा प्राथमिकता:** सार्वजनिक कार्य, पहिला सम्भौता भएको योजना र अवरूद्ध भएको सडक र बाटो मर्मत सम्बन्धी कार्यमा प्राथमिकता दिइनेछ।

११. **अभिलेख:**

(१) जिन्सी इकाईले मेसिन मर्मत सम्भार, मेसिनमा प्रयोग भएको इन्धन, अपरेटर र हेल्परको पारिश्रमिकको छुट्टाछुट्टै अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(२) नियमित रूपमा लगबुक भर्ने जिम्मेवारी मेसिन अपरेटरको हुनेछ। लगबुकमा केरमेट/फेरबदल वा भुटो विवरण उल्लेखित भएमा सोवापतको रकम अपरेटरबाट असुल गरिनेछ।

१२. **कार्यविधिमा संशोधन:** मेसिन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन उपसमितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।
१३. **खरेजी र बचाउ:** यो कार्यविधि जारी हुनुपूर्व मेसिन सञ्चालन सम्बन्धमा भएका सबै कार्य यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ । यो कार्यविधि जारी हुनुपूर्व मेसिन सञ्चालन सम्बन्धमा भएका निर्णयहरू स्वतः निष्क्रिय हुनेछ ।

## अनुसूची-१

(दफा २ (११) सँग सम्बन्धित)

### सम्झौता पत्रको ढाँचा

- खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका (यसपछि प्रथम पक्ष भनिने) र .....
- ..... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिने) बीच ब्याकहो लोडर सञ्चालन सम्बन्धमा देहायका सर्तहरूको अधीनमा रहने गरी भएको यो लिखित सम्झौतामा हस्ताक्षर गरी एक/एक प्रति बुझी लियौं दियौं ।
- (१) ..... कार्यमा मिति: ...../...../..... देखि मिति: ...../...../..... सम्म ..... कार्यघण्टाका लागि प्रथम पक्षले दोश्रो पक्षलाई मेसिन भाडामा उपलब्ध गराउनेछ ।
- (२) मेसिन र मेसिन सञ्चालन कार्यमा खटिएका अपरेटर र सहयोगीको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने जिम्मेवारी दोश्रो पक्षको हुनेछ ।
- (३) मेसिन सञ्चालन कार्यमा कुनै विवाद आएमा मेसिन फिर्ता ल्याउन दोश्रो पक्षले कुनैपनि प्रकारको अवरोध गर्ने छैन ।
- (४) प्रथम पक्षको कार्यदेशविना दोश्रो पक्षले मेसिन सञ्चालन गर्न पाउनेछैन ।
- (५) थप कार्यघण्टाका लागि मेसिन भाडामा लिनुपर्ने भएमा प्रथम पक्षबाट स्वीकृति लिएर मात्र दोश्रो पक्षले मेसिन प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (६) प्रति कार्यघण्टा रू. .... /- का दरले प्रथम पक्षलाई दोश्रो पक्षले मेसिन भाडा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । इन्धन र ग्रिसको प्रबन्ध प्रथम पक्षले गर्नेछ ।
- (७) दोश्रो पक्षले अपरेटरलाई प्रति कार्यघण्टा रू. २००/- र सहयोगीलाई प्रति कार्यघण्टा रू. ५०/- का दरले भत्ता उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

दस्तखतः .....

नामः .....

पदः .....

मितिः .....

कार्यालयको छापः

दोश्रो पक्षको तर्फबाट

दस्तखतः .....

नामः .....

पदः .....

मितिः .....

उपभोक्ता समितिको नामः

**अनुसूची-२**  
**(दफा ४ (१) सँग सम्बन्धित)**  
**निवेदनको ढाँचा**

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,  
खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका-३, चौरीखर्क,  
सोलुखुम्बु, कोशी, नेपाल ।

**विषय: ब्याकहो लोडर उपलब्ध गराई दिने सम्बन्धमा ।**

प्रस्तुत विषयमा ..... कार्यमा .....  
कार्यघण्टाका लागि ब्याकहो लोडर भाडामा उपलब्ध गराई दिनुहुन अनुरोध गर्दछु ।  
ब्याकहो लोडर भाडामा दिने स्वीकृति प्राप्त भएपश्चात् भाडावापतको रकम अग्रिम  
दाखिला गर्नेछु । ब्याकहो लोडर सञ्चालन कार्विधि, २०८२ का प्रावधानहरू पालना  
गर्न मन्जुर छु ।

**विवरण:**

काम/योजनाको विवरण:

योजना/कार्यस्थल:

योजना भए विनियोजित बजेट रू.

सम्भौता भएको मिति:

**निवेदक:**

दस्तखत: .....

नाम: .....

पद: .....

मिति: .....

उपभोक्ता समितिको नाम:



**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको  
बस्ती विकास, भवन निर्माण तथा  
अभिलेखीकरण सम्बन्धी (पहिलो संशोधन)  
मापदण्ड, २०८२**



# खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको बस्ती विकास, भवन निर्माण तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) मापदण्ड, २०८२

प्रमाणीकरण मिति: २०८१/०३/२५

प्रस्तावना : सहरी विकास मन्त्रालयद्वारा जारी बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड, (दोस्रो संशोधन), २०७८, बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड, (पहिलो संशोधन), २०७३ र बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड, २०७२ र सहरी विकास मन्त्रालयद्वारा जारी भवन निर्माणको नमूना मापदण्ड, २०७१ मा भएका व्यवस्थाहरूलाई यस गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण हुने भवनहरू तोकिएको मापदण्ड अनुरूप व्यवस्थित र योजनावद्ध तरिकाले निर्माण गर्न थप विस्तृत, प्रभावकारी र समय सापेक्ष बनाउन वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २७ को उपदफा (४), (५) ले दिएको अधिकार एवं बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड २०७२ को दफा १७ (क) को व्यवस्था अनुसार विद्यमान मापदण्डलाई अझ सबल र स्पष्ट बनाउन खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले बस्ती विकास, भवन निर्माण तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) मापदण्ड, २०८२ पारित गरी लागु गरेको छ।

## परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

- (क) यस मापदण्डको नाम : बस्ती विकास, भवन निर्माण तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) मापदण्ड, २०८२ रहनेछ ।
- (ख) यो मापदण्ड गाउँपालिकाको कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृति भई राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।
- (ग) यो मापदण्ड गाउँपालिका भित्रका व्यक्ति, सङ्घ संस्था र सरकारी कार्यालयहरू समेतलाई लागु हुनेछ ।

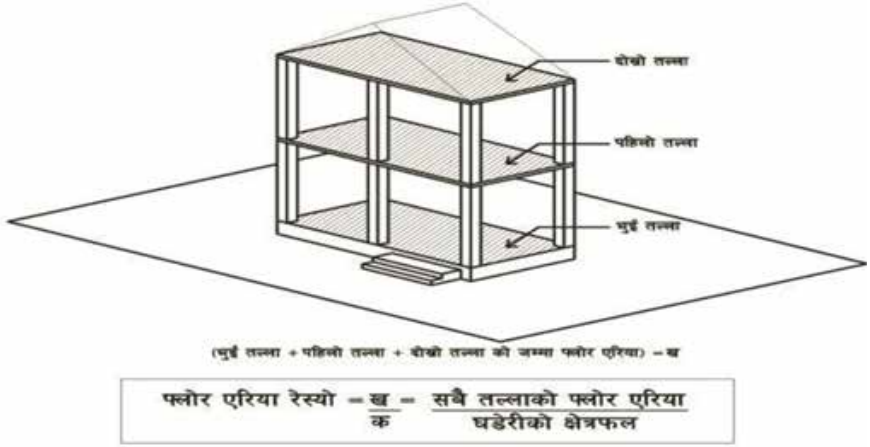
#### २. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा,

- (क) “ऐन” भन्नाले भवन ऐन, २०५५, सडक ऐन, २०३१ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई बुझाउँदछ ।
- (ख) “नियम/नियमावली” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन नियमावली, २०७५ लाई बुझाउँदछ ।
- (ग) “विनियम” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाले जारी गरेको बस्ती विकास, भवन निर्माण तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) मापदण्ड, २०८२ लाई बुझाउँदछ ।
- (घ) “भवन” भन्नाले व्यक्तिगत, सरकारी कार्यालय, व्यावसायिक वा संस्थागत प्रयोजनको लागि निर्माण गरिने भौतिक संरचना लाई बुझाउँदछ ।
- (ङ) “भवन निर्माण” भन्नाले नयाँ भवन बनाउने, पुरानो भत्काई पुनः निर्माण गर्ने, तल्ला थप गर्ने, मोहडा फेर्ने वा साविकमा थपघट गर्ने गरी झ्याल, ढोका, कौसी, वा छज्जा, दलान, टहरा, तवेला वा ग्यारेज आदि बनाउने वा कम्पाउण्ड वाल लगाउने समेतका कार्यलाई बुझाउँदछ ।
- (च) “घडेरी वा प्लट” भन्नाले बाहिरी सिमानाहरू स्पष्ट हुने गरी खुलेको जमिनको टुक्रा वा भागलाई बुझाउँदछ ।

- (छ) “मोहडा” भन्नाले बाटो, चोक जस्ता सार्वजनिक जग्गातर्फको जमिनको अधिल्लो भागलाई बुझाउँदछ ।
- (ज) “प्लट भित्रको खुला भाग” भन्नाले प्लटमा खुल्ला छोडिएको भागलाई बुझाउँदछ ।
- (झ) “अगाडिको खुला भाग” भन्नाले कुनैपनि भवन निर्माणको अगाडिपट्टि रहेको प्लटको खुला भागलाई बुझाउँदछ ।
- (ञ) “भूमिगत तला” भन्नाले जमिनको सतहबाट तल वा १.२ मिटरसम्म माथि बनाइएको भवनको सबभन्दा तल्लो भाग भन्ने बुझाउँदछ ।
- (ट) “प्लटको गहिराई” भन्नाले प्लटको मोहडा वा अगाडिको सिमानाबाट पछाडिपट्टिको सिमाना सम्मको दुरीलाई बुझाउँदछ ।
- (ठ) “कल डे स्याक” भन्नाले एकातर्फ बन्द भएको सडकलाई बुझाउँदछ ।
- (ड) “छज्जा वा बार्दली” भन्नाले कुनैपनि भवनको गारोभन्दा बाहिर छेकबार सहितको आवत जावत गर्न वा वस्त्रको लागि निर्माण गरिने वा गरिएको संरचना भन्ने बुझाउँदछ ।
- (ढ) “मापदण्ड” भन्नाले यस मापदण्डमा तोकिए बमोजिमको मापदण्ड भन्ने बुझाउँदछ ।
- (ण) “सरकारी कार्यालय वा निकाय” भन्नाले नेपाल सरकारको मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग तथा कार्यालयलाई जनाउँदछ । सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम गठन भएको आयोग, परिषद् र समिति समेतलाई बुझाउँदछ ।
- (त) “संस्था” भन्नाले निजी वा सामुदायिक विद्यालय, गैर सरकारी संस्थाहरू, समुदायमा आधारित संस्थाहरू, सामुदायिक वन लगायत विभिन्न किसिमका सेवा प्रदायक उपभोक्ता समूहहरूद्वारा सञ्चालित संस्था समेतलाई बुझाउँदछ ।

(थ) “जग्गाको उपयोग प्रतिशत (Ground Coverage Percentage)” भन्नाले भवनको भुँई तलाको क्षेत्रफल र भवन बन्ने जग्गा वा घडेरीको क्षेत्रफलको अनुपातलाई १०० ले गुणा गर्दा हुन आउने प्रतिशतलाई बुझाउँदछ ।

$$\text{भुँईक्षेत्रको अनुपात (FAR)} = \frac{\text{सबै तल्लाको कुल क्षेत्रफल}}{\text{घडेरीको क्षेत्रफल}}$$



### चित्र नं. ०१ भुईँक्षेत्रको अनुपात

- (द) “भुईँ क्षेत्रको अनुपात (Floor Area Ratio-FAR)” भन्नाले भवनको सम्पूर्ण तलाहरूमा निर्मित क्षेत्रफलको योगफललाई भवन बन्ने जग्गा वा घडेरीको क्षेत्रफलले भाग गरेर आएको भागफललाई बुझाउँदछ ।
- (ध) “सडकको अधिकार क्षेत्र (Right of Way)” भन्नाले ऐन, नियम तथा यस मापदण्डले तोकेको सडकको चौडाईलाई बुझाउँदछ ।
- (न) “सेटव्याक (Set Back)” भन्नाले आफूले आफ्नो जग्गामा भवन बनाउँदा साँध सिमाना, सार्वजनिक सम्पत्ति र सडक अधिकार क्षेत्रबाट छोडनुपर्ने न्यूनतम दुरीलाई बुझाउँदछ ।
- (प) “किरण सतह (Light Plane)” भन्नाले सेटव्याक रेखामाथि सडकको अधिकार क्षेत्र र दुवै तर्फको सेटव्याक जोड्दा हुन आउने योगफलको

दुईगुना उचाईबाट सडकको अर्को तर्फको सेटव्याक रेखा जोड्ने काल्पनिक सतहलाई बुझाउँदछ ।

- (फ) “खुल्ला क्षेत्र (Open Space)” भन्नाले बस्ती विकास क्षेत्रमा जमिनभित्र अत्यावश्यक सार्वजनिक पूर्वाधार सेवा विस्तार गर्न बाहेक कुनै भौतिक संरचना निर्माण गर्न निषेध गरिएको क्षेत्र र मापदण्डले कुनै संरचना निर्माण गर्न नपाउने भनी तोकिदिएको सार्वजनिक, पति, ऐलानी आदि जग्गा समेतलाई बुझाउँदछ ।
- (ब) “टाँसिएको भवन: (Attached Building)” भन्नाले जग्गाको साँध सिमानामा टाँसेर बनाउन प्रस्ताव गरिएको वा बनाएको भवनलाई बुझाउँदछ ।
- (भ) “जोडिएको भवन (Joined Building)” भन्नाले बेग्ला बेग्लै स्वामित्व भएको एक आपसमा भारवहन अङ्गहरू संयुक्त रूपमा निर्माण भएको भवनहरूलाई बुझाउँदछ ।
- (म) “आँशिक निर्माण सम्पन्न” भन्नाले उपयोग गर्न मिल्ने गरी न्यूनतम १ तला निर्माण भएको भवनलाई बुझाउँदछ ।
- (य) “गाउँपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका लाई बुझाउँदछ ।
- (र) “प्राविधिक समिति” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा निजले तोकेको सम्बन्धित विभाग वा शाखाको इन्जिनियर, सहरी विकास तथा भवन निर्माण विभागका प्रमुख वा निजले तोकेको इन्जिनियर प्रतिनिधि र आमन्त्रित अन्य विशेषज्ञहरू सहितको समिति भन्ने बुझाउँदछ ।
- (ल) “नियन्त्रित भौतिक योजना (Secured physical Plan)” भन्नाले नियन्त्रित रूपमा मात्र प्रयोग हुने, साँध सिमानालाई पर्खाल लगाएर सुरक्षित गरिएको भौतिक योजनालाई बुझाउँदछ ।
- (व) “सार्वजनिक भौतिक योजना (Public Physical Plan)” भन्नाले केही स्वामित्वकर्ताहरूले आफ्नो लगानीमा विकास गरेको तर तिनका सडक,

खुल्ला क्षेत्र आदि सार्वजनिक प्रयोगको लागि समेत खुल्ला गरिएको भौतिक योजनालाई बुझाउँदछ ।

- (श) “वातावरण मैत्री स्थानीय शासनको प्रारूप” भन्नाले नेपाल सरकारले मिति २०७०/०६/२३ मा स्वीकृति गरेको वातावरणमैत्री स्थानीय शासन प्रारूप, २०७० (Environment Friendly Local Governance Framework, २०१३) लाई बुझाउँदछ ।
- (ष) “क वर्गका भवन” भन्नाले भवन ऐन, २०५५ को दफा ८ (क) बमोजिम अत्याधुनिक प्रविधि अपनाई निर्माण हुने वा भएका भवनहरूलाई बुझाउँदछ ।
- (स) “ख वर्गका भवन” भन्नाले भवन ऐन, २०५५ को दफा ८ (ख) बमोजिम भुँइ तलाको क्षेत्रफल १००० वर्ग फिट भन्दा बढी, ३ तला भन्दा अग्ला वा स्ट्रक्चरल स्पान ४.५ मिटरभन्दा बढी भएका भवनहरूलाई बुझाउँदछ ।
- (ह) “ग वर्गका भवन” भन्नाले भवन ऐन, २०५५ को दफा ८ (ग) बमोजिम १००० वर्ग फिटसम्म भुँइ तलाको क्षेत्रफल वा उचाई ३ तलासम्म वा स्ट्रक्चरल स्पान ४.५ मिटरभन्दा कम भएका भवनहरूलाई बुझाउँदछ ।
- (क्ष) “घ वर्गका भवन” भन्नाले भवन ऐन, २०५५ को दफा ८ (घ) बमोजिम क, ख र ग वर्गमा नपरेका इँटा, ढुङ्गा, माटो, बाँस, खर आदि प्रयोग गरी निर्माण गरिएको अधिकतम दुई तले भवनलाई जनाउँदछ ।
- (त्र) “माटो परीक्षण” भन्नाले सहरी विकास मन्त्रालय वा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले तोके बमोजिम अपनाइने परीक्षण प्रक्रिया वा विधिलाई जनाउँदछ ।
- (ज्ञ) “आधारभूत सार्वजनिक पूर्वाधार सेवाहरू” भन्नाले सडक, ढल, खानेपानी, विजुली आदिलाई जनाउँदछ ।
- (ञ १) “संवेदनशील क्षेत्र” भन्नाले राष्ट्रपति निवास लगायत सहरी विकास मन्त्रालयले तोकेको अन्य क्षेत्रहरूलाई जनाउँदछ ।

- (ज्ञ २) “संस्थागत भवन” भन्नाले विद्यालय, अस्पताल, सरकारी, निजी तथा पब्लिक लिमिटेडका कार्यालय भवन आदिलाई जनाउँदछ ।
- (ज्ञ ३) “सभा सम्मेलन भवन” भन्नाले मानिसहरू जमघट हुने, गैर आवासीय प्रयोजनका सिनेमा हल, संयुक्त विशाल बजार, मल्टि कम्प्लेक्स, तारे होटल आदिलाई जनाउँदछ ।
- (ज्ञ ४) “सार्वजनिक भवन” भन्नाले संस्थागत भवन, सभा सम्मेलन भवन लगायत सभाहल, सांस्कृतिक समारोह तथा भोज भतेरस्थल आदिलाई जनाउँदछ ।
- (ज्ञ ५) “व्यापारिक भवन” भन्नाले पूर्ण रूपमा व्यापारिक प्रयोजनमा उपयोग गरिएको भवनलाई जनाउँदछ ।
- (ज्ञ ६) “मिश्रित आवासीय भवन” भन्नाले तल्लो तल्ला व्यापारिक प्रयोजनमा र माथिल्लो तल्ला आवासीय प्रयोजनमा रहेको भवनलाई जनाउँदछ ।
- (ज्ञ ७) “भवन एकीकरण” भन्नाले एकल स्वामित्वका छुट्टा छुट्टै पुराना भवनहरूलाई भत्काएर नयाँ बन्ने बहुस्वामित्वको एउटै भवनलाई जनाउँदछ ।
- (ज्ञ ८) “इन्जिनियर/आर्किटेक्ट” भन्नाले इन्जिनियरिङ्ग व्यवसाय गर्न नेपाल सरकारको आधिकारिक निकायबाट अनुमति प्राप्त विशेषज्ञलाई जनाउँदछ ।
- (ज्ञ ९) “प्राविधिक” भन्नाले भवन निर्माण कार्यका लागि नक्सा, डिजाइन, तयार गर्ने र भवन निर्माण कार्यको सुपरीवेक्षण गर्नका लागि नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलबाट मान्यता प्राप्त व्यक्ति भन्ने बुझाउँदछ ।
- (ज्ञ १०) “राजमार्ग” भन्नाले नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी वा प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए अनुसार तोकिएका राष्ट्रिय राजमार्गलाई जनाउँदछ ।
- (ज्ञ ११) “फिडर सडक वा सहायक राजमार्ग” भन्नाले नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी जिल्ला सदरमुकाम लगायत (शहर,

नगर र सँगै जोडिएको यसको ग्रामीण भेग) हरूलाई राजमार्गसँग जोड्ने मूल सडकलाई जनाउँदछ ।

- (ज्ञ १२) “आर्टेरियल सडक वा जिल्ला मार्ग” भन्नाले नेपाल सरकार वा स्थानीय तहले नेपाल राजपत्र वा मापदण्डमा उल्लेख गरेअनुरूप शहरको केन्द्रीय भागलाई बाहिरी भागका बस्ती वा फिडर (सहायक राजमार्ग) सडकसँग जोड्ने सडकलाई जनाउँदछ ।
- (ज्ञ १३) “सब आर्टेरियल सडक” भन्नाले नेपाल सरकार वा स्थानीय तहले नेपाल राजपत्र वा मापदण्डमा उल्लेख गरे अनुरूप आसपासमा रहेका विभिन्न बस्तीहरूलाई जोड्ने सडक र आर्टेरियल सडकसँग जोड्ने सडकलाई पनि जनाउँदछ ।
- (ज्ञ १४) “कलेक्टर सडक” भन्नाले स्थानीय तहले मापदण्डमा उल्लेख गरेअनुरूप गाउँ तथा सहरका विभिन्न भागहरूलाई आर्टेरियल सडकसँग जोड्ने सडकलाई जनाउँदछ ।
- (ज्ञ १५) “सम्पदा बस्ती” भन्नाले नेपाल सरकार, मन्त्रीपरिषदबाट स्वीकृति बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड, २०७२ (संशोधन २०७३) को दफा १४ (क) को व्यवस्था लागु हुने गरी दफा १४ (क) ३ बमोजिम स्वीकृति गरिएको बस्ती सम्भन्धु पर्नेछ ।
- (ज्ञ १६) “सगरमाथा पर्यटन पथमार्ग, Everest Trekking Trail” भन्नाले खरीखोलादेखि छेप्लुङसम्मको मुख्य पर्यटन पथमार्ग र तेजिङ्ग हिलरी विमानस्थलदेखि सगरमाथा आधार शिविरसम्मको मुख्य पर्यटन पदमार्ग सम्भन्धु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-२

### जनशक्ति व्यवस्था, पदपूर्ति र संस्थागत व्यवस्था

#### ३. निर्माण मापदण्ड र भवन संहिता कार्यान्वयनको लागि जनशक्ति व्यवस्था:

- (क) खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको बस्ती विकास तथा भवन निर्माण मापदण्ड गाउँपालिकाको स्वीकृति दरबन्दी बमोजिमका प्राविधिक जनशक्तिबाट कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- (ख) मन्त्रालयबाट जारी भएको सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड, २०७२ प्रचलित ऐन तथा नियमको प्रावधान अनुरूप यस गाउँपालिकाको स्वीकृति जनशक्तिले गाउँपालिका क्षेत्रको बस्ती विकास तथा भवन निर्माण मापदण्ड तथा राष्ट्रिय भवन संहिता (National Building Codes) समेत कार्यान्वयन गर्ने छन् ।

#### ४. सेवा करारमा लिने:

- (१) कानूनको प्रक्रिया अनुसार प्राविधिक जनशक्तिको दरबन्दीहरू स्थायी रूपले पदपूर्ति नहुन्जेलसम्मका लागि गाउँपालिकामा प्राविधिक जनशक्तिहरू अभाव भै कार्यसम्पादनमा असजिलो भएमा गाउँपालिकाले तत्काल सेवा करारमा लिई जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।
- (२) सिभिल, आर्किटेक्ट र स्ट्रक्चरल इन्जिनियरहरू सेवा करारमा लिँदा गाउँपालिकाले नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिलमा दर्ता भएका इन्जिनियर हरुमध्येबाट मात्र लिनेछ ।

#### ५. प्राविधिक समिति:

- (क) गाउँपालिकाको प्राविधिक समिति देहाय बमोजिमको हुनेछ । (सहरी विकास मन्त्रालयद्वारा जारी बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड, (दोस्रो संशोधन), २०७८ बमोजिम)

- |  |             |
|--|-------------|
| १) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत   | -संयोजक     |
| २) सहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग प्रमुख वा निजले तोकेको इन्जिनियर | -सदस्य      |
| ३) आमन्त्रित विषय विशेषज्ञ   | -सदस्य      |
| ४) सम्बन्धित शाखाको इन्जिनियर  | -सदस्य सचिव |

### परिच्छेद-३

#### भवन निर्माण मापदण्ड

#### ६. भवन निर्माण मापदण्ड:

- (क) भवन संहिताको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने प्रयोजनको लागि भवनलाई देहाए बमोजिम चार वर्गमा वर्गीकरण गरिएको छ ।
- (१) क वर्ग: अत्याधुनिक प्रविधि अपनाई निर्माण हुने वा भएका भवनहरू । (एन. बि. सि. ०००)
- (२) ख वर्ग: भुईँतल्लाको क्षेत्रफल १००० वर्गफिटभन्दा बढी, तीन तल्लाभन्दा अग्ला वा Structural Span ४.५ मिटरभन्दा बढी भएका, Column grid मा नभएको Beam/Slab projection ४.५ मिटरभन्दा बढी भएका भवनहरू । (एन. बि. सि. १०१ देखि ११४ सम्म, एन. बि. सि. २०६, २०७ र २०८)
- (३) ग वर्ग: भुईँतल्लाको क्षेत्रफल १००० वर्गफिटसम्म, तीन तल्लासम्म, Structural Span ४.५ मिटर भन्दा कम भएका, Column grid मा भएको, Beam/Structural Span ४.५ मिटरभन्दा कम भएका भवनहरू । (एन. बि. सि. २०१, २०२ र २०५)
- (४) घ वर्ग: क, ख, ग वर्गमा नपरेका ईँटा, ढुङ्गा, माटो, बाँस, खर, आदि प्रयोग गरी निर्माण भएको अधिकतम दुई तल्ले घरहरू । (एन. बि. सि. २०३ र २०४)

- (ख) भवन ऐन, २०५५ को दफा ८ को (क), (ख), (ग) र (घ) बमोजिमका भवन निर्माण गर्न चाहने स्वामित्वकर्ताले आफूले निर्माण गर्न चाहेको भवनको नक्सा गाउँपालिकामा सूचीकृत कन्सल्टेन्सी/इन्जिनियरद्वारा तयार गराएको हुनुपर्ने र (क), (ख) र (ग) वर्गको भवनको नक्सामा सकपिट सहितको सेफ्टीट्याङ्की र (घ) वर्गको भवनको हकमा वाटरसील प्यान चर्पीको अनिवार्य व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) क वर्ग, ख वर्ग वा दश हजार वर्गफिटभन्दा बढी क्षेत्रफलका भवन “राष्ट्रिय भवन संहिता, २०६०” को पालना भएको भवन निर्माणको अनुमति दिनुअघि प्राविधिक समितिको सिफारिस लिनु पर्नेछ ।
- (घ) भुइँतला सहित एक्ला भन्दा अग्ला विद्यालय भवन, जतिसुकै तलाका सार्वजनिक भवन, क वर्गका र ख वर्गका भुइँतला सहित ३ तला वा १७ मिटरभन्दा अग्ला वा १० हजार वर्गफिटभन्दा ठूला सबै भवन निर्माण गर्न सहरी विकास मन्त्रालयले जारी गरेको “माटो परीक्षण निर्देशिका” अनुसार माटो परीक्षण गराएको हुनु पर्नेछ ।
- (ङ) भवन निर्माण गर्दा आफ्नो जग्गाको साँध सिमानाबाट न्यूनतम १ मिटर छोडेरमात्र आइसोलेटेड पिल्लर तथा जग वा भारवहन गारो निर्माण गर्नु पर्नेछ । तर तोकिएका पूराना तथा घना आवासीय बस्तीका आवासीय घरमा संयुक्त पिल्लर लगायतका इन्जिनियरिङ प्रविधि प्रयोग गर्दा यो दफाले बाधा पुऱ्याउने छैन ।
- (च) मापदण्ड पुऱ्याउने प्रयोजनको लागि कसैको सँधियारको मन्जुरिनामाको आधारमा भवन निर्माण अनुमति दिइने छैन । मापदण्ड पुऱ्याएर भवन निर्माण अनुमति वा निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र लिई सकेको भवनले पछि कित्ताकाट गरी वा कुनै खाली कित्ता बेचविखन गर्दा स्वीकृति मापदण्ड कायम हुने गरी कित्ताकाट वा बेचविखन गरेमा सो भवनको निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र स्वतः खारेज हुनेछ र गाउँपालिकाले त्यस्तो भवन आफैँले भत्काउनेछ वा भत्काउन लगाउनेछ ।

७. सडकको अधिकार क्षेत्र:

- (क) प्राविधिक समितिको सिफारिसमा जटिल भौगोलिक क्षेत्रमा सडकको चौडाई केन्द्ररेखाबाट न्यूनतम ५ मिटर कायम गर्न सकिनेछ । यस्ता नयाँ निर्माण हुने सडक छेउमा भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिँदा सडकतर्फको न्यूनतम सेटव्याक २ मिटर कायम गरिनेछ ।
- (ख) यो मापदण्ड लागु हुनु अगावै कायम रहेका र स्वीकृति प्राप्त गरी भवन निर्माण भइसकेका ५० मिटर भन्दा छोटो बाटो (Cul-de-Sac/Dead-End) को क्षेत्राधिकार सो बाटोको केन्द्ररेखाबाट न्यूनतम १.५ मिटर कायम गरिनेछ ।
- (ग) स्वीकृति प्राप्त गरी भवनहरू निर्माण भइसकेका ४ मिटर भन्दा कम चौडा सार्वजनिक सडकहरूको क्षेत्राधिकार सो सडकको केन्द्ररेखाबाट २ मिटर कायम गरिनेछ ।
- (घ) यस मापदण्डको अनुसूची-१ मा उल्लेख भए अनुसारको स्थानीय सडकको अधिकार क्षेत्र हुनेछ ।

८. सेटव्याक सम्बन्धी व्यवस्था:

- (क) यो मापदण्ड लागु हुनु अगावै कायम रहेका र स्वीकृति प्राप्त गरी भवनहरू निर्माण भइसकेका वा नयाँ निर्माण गर्ने आवासीय भवनको हकमा मूल सडकबाट ५० मिटर सम्मको कम्तीमा ४ मिटरको बाटो खोली नयाँ घर बनाउन सकिनेछ र यस्तो बाटोमा छिमेकीले त्यस्तो बाटो प्रयोग नगर्ने अवस्थामा मात्र थप सेटव्याक छोड्नु पर्नेछैन ।
- (ख) मूल सडक किनारामा भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिँदा बाटोको चौडाईमा सडकको दुवै तर्फको सेटव्याक जोड्दा जति योगफल हुन्छ सोको दुईगुणा भन्दा अग्लो हुनेगरी (लाईट प्लेनलाई छेक्ने गरी स्वीकृति नदिइने) स्वीकृति दिइनेछ ।
- (ग) यो मापदण्ड लागु हुनु अगावै कायम रहेका र स्वीकृति प्राप्त गरी भवनहरू निर्माण भइसकेका ५० मिटर भन्दा छोटो बाटो (Cul-De-Sac/Dead-

End) को क्षेत्राधिकार सो बाटोको केन्द्र रेखाबाट न्यूनतम १.५ मिटर कायम हुने ।

(घ) सडकको केन्द्ररेखाबाट दायाँ बायाँ १५/१५ मिटर सडक क्षेत्राधिकार छोडनुपर्ने जग्गामा सेटव्याकका लागि तोकिए बमोजिमको जग्गा नभएको अवस्थामा प्राविधिक समितिको सिफारिसमा तोकिएभन्दा कम सेटव्याक कायम गरी निर्माण कार्यको अनुमति दिन सकिनेछ ।

(ङ) भवनको उचाइको अनुसार सँधियारतर्फ, सडकतर्फ अन्य क्षेत्रहरूतर्फको सेटव्याक अनुसूची-२ मा उल्लेख भएको अनुसार छोडनु पर्नेछ ।

#### ९. चलनचल्तीको बाटो:

(क) परम्परागत रूपमा बाटो कायम भई चलनचल्तीमा रहेको बाटो तथा वडाबाट सरोकारवालाहरूको रोहबरमा सर्जिमिन मुचुल्का गरी गाउँ कार्यपालिकाबाट प्रमाणित भई आएको बाटोलाई चलनचल्तीको बाटो कायम भएको मानिनेछ । त्यस्ता बाटोहरूमा भवन निर्माण गर्दा यस मापदण्ड अनुरूप नक्सापास गर्ने कार्य अघि बढाउन सकिनेछ ।

(ख) सार्वजनिक सडक तथा चलनचल्तीका सडकको हकमा सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्षको रोहबरमा सम्बन्धित जग्गाधनीहरूको सर्जिमिन मुचुल्का भएको हुनु पर्नेछ ।

(ग) नापी नक्सामा मुख्य बाटो भनी नदेखिएको वा जग्गा धनीहरूको रोहबरमा सर्जिमिन मुचुल्का उठाई प्रमाणित भई आएमा चलनचल्तीको बाटो भनी अभिलेख राख्न सकिनेछ । नखुलेको तथा २०६४ भन्दा अघिदेखि कायम रहेका बाटोहरू चलनचल्तीको बाटो भनी सम्बन्धित वडाबाट सम्बन्धित जग्गाधनीहरूको रोहबरमा सर्जिमिन मुचुल्का उठाई प्रमाणित भई आएमा चलनचल्तीको बाटो भनी राख्न सकिनेछ ।

#### १०. भुईँ क्षेत्रको अनुपात (FAR) र जग्गा उपयोग प्रतिशत (Ground Coverage):

(क) भवन निर्माण गर्दा निर्माण गरिने भवनको भुँइ तलाले २५० वर्ग मिटर सम्मको घडेरी भएमा ७० प्रतिशत, २५० वर्ग मिटरभन्दा बढी क्षेत्रफल भएको घडेरी भएमा ६० प्रतिशतभन्दा बढी नहुने गरी स्वीकृति दिइनेछ ।

(ख) सरकारी, अर्ध सरकारी र सार्वजनिक भवनहरूले ५० प्रतिशतभन्दा बढी नहुने गरी स्वीकृति दिइनेछ ।

(ग) पूरानो सहरी क्षेत्र बाहेकका अन्य क्षेत्रमा अधिकतम भुईँ क्षेत्रको अनुपात (FARM Floor Area Ratio) निम्नानुसार कायम गरिनेछ ।

क्षेत्र	व्यापारिक तथा आवासीय सभा सम्मेलन	आवासीय भवन	मिश्रित आवासीय भवन	संस्थागत भवन
खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका क्षेत्र	३.५	३.५	४.०	२.५

(घ) भवन निर्माण गर्दा घडेरीको क्षेत्रफल २५० वर्ग मिटरसम्म अधिकतम ४ र २५० वर्ग मिटरभन्दा बढी अधिकतम ३.५ FAR (Floor Area Ratio) कायम गरिनेछ ।

११. **भवन सुरक्षा:** अपार्टमेन्ट तथा संयुक्त आवासका भवन, सपिड कम्प्लेक्स, व्यापारिक मल, डिपार्टमेन्ट स्टोर तथा सार्वजनिक भवन आदि ठूला भवन निर्माणका लागि नक्सा पासको अनुमति लिन Emergency Response Plan समेत नक्साका साथ पेस गर्नु पर्नेछ ।

१२. **सीमा पर्खाल:**

(क) सीमा पर्खाल निर्माण गर्न स्वीकृति दिँदा १.२ मिटर सम्म अग्लो गारो र सो माथि ०.६ मिटर अग्लो जाली राख्ने गरी मात्र स्वीकृति दिइनेछ, ०.६ मिटरभन्दा अग्लो जाली राखी निर्माण स्वीकृति लिन चाहेमा सम्पूर्ण पर्खालको स्ट्रक्चरल डिजाइन समेत निवेदन साथ पेस गर्नु पर्नेछ ।

(ख) सरकारी वा कुटनीतिक निकायले सुरक्षाको कारण अग्लो पर्खाल लगाउनुपर्ने भएमा गृह मन्त्रालयको सिफारिस सहित सोको स्ट्रक्चरल डिजाइन संलग्न राखी निवेदन पेस गरेमा गाउँपालिकाले त्यस्तो पर्खाल लगाउन दिनेछ ।

### १३. भवनको संरचना निर्माण:

- (क) १ मिटरभन्दा लामो छज्जा, बार्दली वा टप निर्माण गर्नु परेमा नक्सा पास निवेदनसाथ सोको स्ट्रक्चरल डिजाइन पेस गर्नु पर्नेछ । तर, सेटव्याक क्षेत्रमा पर्ने गरी छज्जा, बार्दली वा टप निर्माण गर्न अनुमति दिइने छैन ।
- (ख) भवनको प्लिन्थ लेभल पक्की सडक भएमा सडकको सतहभन्दा १.५ फिट, ग्राभेल भएमा २.५ फिट र कच्ची सडक भएमा ३ फिटभन्दा कम उचाइ राखी भवन निर्माण गर्न पाइने छैन ।
- (ग) सडकको अधिकार क्षेत्र अतिक्रमण गरी खुड्किला, र्याम्प (Ramp) आदि बनाएको भए भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र दिइने छैन ।
- (घ) सार्वजनिक भवनहरू रङ्गाउँदा सार्वजनिक भवनमा प्रयोग हुने सहरी विकास मन्त्रालयद्वारा जारी भएको “रङ्ग सम्बन्धी निर्देशिका, २०६९” बमोजिम हुनेछ ।
- (ङ) गाउँपालिकामा निर्माण हुने भवनहरूको छाना, झ्याल र ढोकाको रङ्ग गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले पारित गरी लागु गरेबमोजिम हुनेछ ।
- (च) नेपालमा आयात एवम् उत्पादन हुने रङ्गहरूमा प्रयोग हुने Lead को अधिकतम मात्रा Ninety (९०) part per Million (PPM) वा Ninety (९०) Milligram per liter (mg./l) हुनु पर्नेछ ।
- (छ) मूल सडकको किनाराका भवनहरूले निर्माण भइसकेका भागलाई रङ्गरोगन नगरेका भवनलाई निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र तथा तल्ला थपको स्वीकृति दिइने छैन । साथै निर्माण अवाधि सकिएपछि भवनको छतमा पिल्लर ठड्याइ राख्न पाइने छैन ।
- (ज) यस गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण हुने सबै प्रकारका भवनहरूको मोहोडातर्फका झ्यालहरूमा खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको सांस्कृतिक भल्कने लाञ्जीको प्रयोग गर्नु पर्नेछ । लाञ्जीको निर्माणमा लागेको निर्माण सामग्री बाहेकको जम्मा खर्चमा २५ प्रतिशत गाउँपालिकाले कार्य सम्पन्न पश्चात उपलब्ध गराउनेछ ।

- (भ) सहरको स्वरूपमा नकारात्मक असर पार्ने गरी कुनैपनि भवनमा होर्डिङ्गवोर्ड, टावर आदि राख्न दिइने छैन । तर, भवनको स्ट्रक्चरल डिजाईनमा नै यस्ता संरचनाहरूको भारलाई समावेश गरेको भवनमा प्राविधिक समितिले सिफारिस गरेमा यस्ता संरचनाहरू जडान गर्न दिइनेछ ।
- (ज) यस गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण हुने सबै प्रकारका भवनहरूको छाना अनिवार्य रूपले कर्कट पाताले छाउनु पर्नेछ ।

#### १४. जग्गा खण्डीकरण सम्बन्धी मापदण्ड:

- (क) नियन्त्रित भौतिक योजनाको हकमा विद्यमान सार्वजनिक मूल सडकसँग प्रस्तावित योजनाको प्रत्येक सडकमा उक्त सार्वजनिक सडक देखि २० मिटर भित्र सम्म चारपाङ्गे गाडी छिर्ने र निस्कने बेलाबेलै ढोका तथा बाटो (Planning Permit) हुनु पर्दछ । यसमा ६ मिटर चौडा बाटोले छोएको जग्गामा १० मिटर सम्म अग्लो आवासीय प्रयोजनको लागि भवन निर्माण गर्न प्रस्तावित योजनालाई मात्र स्वीकृति दिन सकिनेछ । ८ मिटर वा सोभन्दा बढी चौडा सडकले छोएको जग्गामा मात्र १० मिटर भन्दा अग्ला आवासीय र सार्वजनिक भवन निर्माण गर्न प्रस्तावित योजनालाई स्वीकृति दिनु पर्दछ ।
- (ख) जग्गा एकीकरण पद्धतिद्वारा वा ठूला कित्तालाई (एक वा धेरै कित्ता जोडी बनेको) कित्ताकाट गरी जग्गाको कारोबार, सामूहिक आवास वा सार्वजनिक भवन निर्माण जस्ता भौतिक योजना कार्यान्वयन गर्नु पर्दा प्राविधिक समितिको सिफारिसमा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड, २०७२ को १३.६.६ को व्यवस्थाको प्रतिकूल नहुनेगरी योजना कार्यान्वयनको स्वीकृति (Planning Permits) दिइनेछ ।
- (ग) एक मिटर भन्दा गहिरो माटो पुरेर तयार गरेको जमिनमा गर्ने भौतिक विकास वा जग्गा खण्डीकरण योजना प्रस्ताव गर्दा सो जमिन कति भारवहन क्षमताको लागि हिसाब गरिएको हो सोको प्रतिवेदन समेत योजना स्वीकृतिको लागि पेस गर्ने निवेदनसाथ संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

- (घ) यो मापदण्ड लागु भएपछि घडेरीको रूपमा टुक्रयाई वा बस्ती विकास गर्ने उद्देश्यले गाउँपालिका क्षेत्रमा जग्गा किनबेच गर्दा ६ (छ आना) भन्दा घटी क्षेत्रफलको जमिन किताकाट गरी किनबेच गर्न दिइने छैन ।
- (ङ) भौतिक योजना तर्जुमा अनुमति (Planning Permit) दिँदा योजना प्रस्ताव गरिएको कुल जग्गाको (क) कम्तीमा १५ प्रतिशत बाटोको लागि र (ख) कम्तीमा १५ प्रतिशत खुला क्षेत्रको लागि छुट्याइएको हुनु पर्नेछ । साथै, यस्तो खुला क्षेत्रको क्षेत्रफल ८० वर्ग मिटर भन्दा कम हुनु हुँदैन र यस्तो खुला क्षेत्रफलको चौडाइ ८ मिटर भन्दा कम हुनु हुँदैन र यस्तो खुला क्षेत्रले प्रस्तावित भौतिक योजनाको सबै आवासीय किताहरुबाट पायक हुने गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (च) बस्ती विकासको लागि (Planning Permit) कार्यान्वयनमा ल्याइएका आवासीय क्षेत्रमा निर्माण हुने कुनैपनि भवनलाई व्यापारिक प्रयोजनमा उपयोग गर्न पाइने छैन ।
- (छ) प्रस्तावित भौतिक योजनाहरुमा कुनैपनि बाटोको घुम्ती वा मोडको न्यूनतम अर्धव्यास ३.५ मिटर भन्दा बढी हुनु पर्दछ ।

#### १५. वातावरण सम्बन्धी मापदण्ड:

- (क) नदी उकासबाट आएको जमिनमा सार्वजनिक सडक, ढल र उद्यान बाहेकका संरचना निर्माण गर्न पाइने छैन । त्यस्तो क्षेत्र स्वतः हरित क्षेत्रको रूपमा कायम हुनेछन् ।
- (ख) नापी नक्सा र भेस्तामा बाटो कायम नगरी सार्वजनिक जग्गालाई बाटो देखाई वा सार्वजनिक वा निजी कुनै प्रकारको प्राकृतिक ताल, तलैया, धाप, पोखरी, निकासलाई र पानीको मुहानलाई मिचेर वा बाटो कायम गरी भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिइने छैन ।

#### १६. जोखिम संवेदनशील क्षेत्रमा निर्माण हुने संरचनाको मापदण्ड:

- (क) खानी तथा भूगर्भ विभागले राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी निषेध गरेका क्षेत्र र जोखिम नक्साङ्कन अनुसार बाढी, पहिरो, भूक्षय आदि जोखिमयुक्त क्षेत्रको पहिचानका आधारमा सो क्षेत्रमा भवन निर्माण कार्यका लागि

प्रतिबन्ध लगाउन जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको क्षेत्रमा भवन निर्माण गर्न अनुमति दिइने छैन ।

- (ख) गहिरो चिरा परेको भू-भाग, सिमसार क्षेत्र, ताल तलैया वा त्यस्तो प्राकृतिक स्थान माथि माटो भरिएका क्षेत्रहरूबाट ५० मिटर टाढा हुने गरी भौतिक संरचना निर्माण गर्न दिइनेछ ।
- (ग) भौतिक संरचना निर्माणका लागि समतल जमिन वा ३० डिग्री भन्दा कम भिरालो क्षेत्रको फेदीबाट कम्तीमा ३ मिटर छाड्नु पर्ने र ३० डिग्री भन्दा कम भिरालो क्षेत्र भए पनि खानी तथा भूगर्भ विभागले राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी निषेधित गरेको क्षेत्रमा भौतिक संरचना निर्माण गर्न दिइनेछैन । तर कडा चट्टान भएको ३० डिग्री भन्दा बढी भिरालो क्षेत्रमा विशेषज्ञहरूको सल्लाह बमोजिम तथा प्राविधिक समितिको सिफारिसमा भौतिक संरचना निर्माण गर्न दिइनेछ ।
- (घ) भौतिक संरचना निर्माणका ऐतिहासिक बाढीको सतह भन्दा माथिको जमिन क्षेत्रमा साना नालाबाट न्यूनतम १० मिटर र बाह्रमासे नदीको ऐतिहासिक बाढीको सतहबाट ३० मिटर छाडेर मात्र संरचना निर्माण गर्न पाइनेछ ।

#### १७. गैर आवासीय उपयोग क्षेत्रको मापदण्ड:

- (क) संस्थागत भवन, सभा सम्मेलन भवन र सार्वजनिक भवन निर्माण गर्न गाउँपालिकाबाट योजना अनुमति पत्र (Planning Permit) लिएर मात्र नक्सा पासको प्रक्रिया अगाडि बढाइनेछ ।
- (ख) विमानस्थल आसपास निर्माण हुने भवनहरू नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले तोकेको मापदण्डको प्रतिकूल हुने गरी निर्माण गर्न पाइने छैन र विमानस्थलको सीमा रनवेबाट ५०० मिटर आसपासमा १७ मिटर भन्दा अग्ला भवन निर्माण गर्नु परेमा नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको सहमति लिई अनुमति प्रदान गर्न सकिने छ ।
- (ग) सार्वजनिक भवन/संरचनाहरू निर्माण गर्न सम्बन्धित निकाय (जस्तै: नागरिक उड्डयन प्राधिकरण, चलचित्र विकास बोर्ड, आदि) बाट पूर्व

स्वीकृति लिनुपर्ने भए त्यस्ता निकायहरूबाट स्वीकृति लिईसकेका आवेदकहरूको भवन निर्माण निवेदन उपर मात्र स्वीकृतिको कारबाही अगाडि बढाइनेछ । त्यसैगरी प्राचीन स्मारक संरक्षण ऐन, २०१३ लागु हुने क्षेत्रमा पूरातत्व विभागको स्वीकृति प्राप्त गरेको भवन निर्माण प्रस्तावलाई मात्र स्वीकृति दिइनेछ ।

- (घ) शैक्षिक संस्थाहरूको भवन निर्माण गर्दा मापदण्डमा उल्लेखित मापदण्डको अलावा शिक्षा मन्त्रालयले तोकेको मापदण्ड अनुसार भए नभएको यकीन गरेर मात्र अनुमति दिइनेछ ।
- (ङ) अस्पताल, नर्सिङहोम, स्वास्थ्य चौकी आदिले भवन निर्माण गर्दा स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या मन्त्रालयले निर्धारण गरेको सुरक्षा तथा अन्य मापदण्ड अनुसार भए नभएको यकीन गरेर मात्र अनुमति दिइनेछ ।
- (च) यो मापदण्ड विपरीत हुने गरी सार्वजनिक निकायले आफ्नो लगानीमा भवन निर्माण गर्नु हुँदैन । सो गरेमा भवनको डिजाइन तथा निर्माण कार्यमा संलग्न हुने कर्मचारीहरू व्यक्तिगत रूपमा जिम्मेवार हुनेछन् ।

**१८. भवन एकीकृत गरी पुनः निर्माण मापदण्डः**

- (क) घना सहरी क्षेत्रमा भवन एकीकृत गरी पुनः निर्माण गर्नुपर्दा प्रस्तावित बाटोको चौडाई र कुल क्षेत्रफल, साविक बाटोको चौडाई र कुल क्षेत्रफलभन्दा कम नहुने सुनिश्चित गरेर मात्र योजना प्रस्ताव स्वीकृत गरिनेछ ।
- (ख) एउटै उचाइका अधिकतम ३ तले भवनहरू भएको खण्डमा मात्र जोडिएका भवनहरू (Row Housing) निर्माण गर्न स्वीकृति दिइनेछ । तर त्यस्ता जोडिएका भवनहरू पछि मरमत गर्नुपर्दाको अवस्थामा भवन स्वामित्वकर्ताहरूमा पर्न आउने दायित्व समेत भवन निर्माण स्वीकृतिको लागि पेस गरिने निवेदनसाथ संलग्न हुनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद ४

### बस्ती विकास सम्बन्धी व्यवस्था:

#### १९. सार्वजनिक क्षेत्र तथा खुल्ला क्षेत्रको मापदण्ड:

(क) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सार्वजनिक जग्गाहरूलाई खुल्ला क्षेत्रको रूपमा घोषणा गरी सो क्षेत्रलाई सार्वजनिक हरियाली उद्यानहरूमा रूपान्तरण गर्न सकिनेछ। सार्वजनिक, ऐलानी र पर्ति जग्गाहरूलाई नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को निर्णय विना हकभोग हस्तान्तरण गर्न तथा लिज वा भाडामा दिइने छैन।

(ख) सार्वजनिक खुल्ला क्षेत्रमा संवेदनशील सेवा (विद्युत, खानेपानी, सार्वजनिक शौचालय, ढल निकास) बाहेक अन्य कुनैपनि निर्माणको लागि स्वीकृति प्रदान गरिने छैन।

#### २०. भूउपयोग क्षेत्र सम्बन्धी व्यवस्था: भूउपयोग ऐन, २०७६, भूउपयोग नियमावली, २०७९ तथा गाउँ कार्यपालिकाले निर्माण गर्ने भूउपयोग कार्यविधि र भूउपयोग क्षेत्र वर्गीकरण सम्बन्धी मापदण्डको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ।

#### २१. एकीकृत आवास (House Pooling), एकीकृत जग्गा विकास (Land Pooling) तथा एकीकृत बस्ती विकास (Integrated Settlement Development) सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) गाउँपालिकाले एकीकृत जग्गा विकास (Land Pooling), एकीकृत बस्ती विकास (Integrated Settlement Development) र एकीकृत आवास (House Pooling) कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछन्।

(ख) एकीकृत बस्ती, जग्गा तथा आवास विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा स्थानीय जनताको सहभागितामा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(ग) कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा नेपाल सरकारबाट जारी भएको नेपालमा एकीकृत बस्ती विकासका लागि जारी भएको कार्यनीति, २०५९ र घना बस्ती सम्बन्धी राष्ट्रिय अवधारणा, २०६२ अनुसार सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(घ) गाउँको कुनै निश्चित क्षेत्रका बासिन्दाहरूको सामूहिक सहभागितामा गाउँपालिकाले यस मापदण्ड बमोजिम निजी स्वामित्वमा रहेको जग्गालाई एकीकृत गरी एकीकृत बस्ती विकास गर्न स्थानीय जनताबाट माग भई आएमा उक्त स्थानमा गाउँपालिकाले सडक लगायतका आवश्यक पूर्वाधारमा लगानी गर्न सक्नेछ । तर, यसरी लगानी गर्दा कम्तीमा ५० घर धुरीको सहभागिता भएको हुनु पर्नेछ ।

(ङ) सार्वजनिक प्रयोजनको लागि गरिने जग्गा विकास वा भवन एकीकरण योजना प्रस्ताव गर्दा भवनहरूको गुर्योजना सहित पेस हुनु पर्नेछ र प्राविधिक समितिको सिफारिसमा गाउँपालिकाले त्यस्तो योजना स्वीकृत गर्नेछ ।

२२. **संरक्षण तथा सम्पदा बस्ती सम्बन्धी व्यवस्था:** बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड, २०७२ र (पहिलो संशोधन), २०७३ को व्यवस्था अनुसार हुनेछ ।

### परिच्छेद-५

#### नक्सा पास सम्बन्धी व्यवस्था:

२३. **भवन निर्माणको लागि स्वीकृति लिन पेस गर्नुपर्ने कागजातहरू:** भवन निर्माण कार्यको स्वीकृति लिनका लागि स्वामित्ववालाले देहाय अनुसारका कागजातहरू पेस गर्नु पर्नेछ । यस गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार थप कागजात माग गर्न सक्नेछ ।

(क) चालु आर्थिक वर्षको मालपोत रसिद वा रजिष्ट्रेशन पारित भएको तमसुकको प्रतिलिपि -१ प्रति,

(ख) कित्ता नं. समेत प्रष्ट देखिने नापी नक्साको सक्कल (ब्लू प्रिन्ट र ट्रेस नक्सा) -१ प्रति

(ग) पास गरिने नक्सा (निवेदक तथा डिजाइनरको सहीछाप, हस्ताक्षर समेत हुनुपर्ने) -३ प्रति

- (घ) डिजाइनर इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ( सरोकारवालाले प्रमाणित गरेको र चालु आ.व.को लागि नवीकरण समेत भएको) -१ प्रति,
- (ङ) नक्सा पासका लागि निवेदन दिने व्यक्ति भए पासपोर्ट साइजको फोटो -४ प्रति,
- (च) दफा ७ बमोजिमको क, ख, र ग वर्गका भवनहरूको नक्सा पासको लागि निवेदन दर्ता गर्ने स्वामित्वकर्ताले भवन निर्माण कार्यको सुपरीवेक्षण गर्न भवन ऐन, २०५५ को दफा ११ (३) ले तोकेबमोजिमको योग्यता पुगेका प्राविधिकसँग भएको सम्झौतापत्र,
- (छ) स्वामित्ववालाको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा र नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटोकपि -१/१ प्रति

**२४. मन्जुरी लिई भवन निर्माण गरिने भएमा:**

- (क) जग्गाधनीले मन्जुरी दिएको मन्जुरीनामा सक्कल (नक्सा शाखाको रोहबरमा मन्जुरी दिनेले सहीछाप गर्नुपर्ने)
- (ख) मन्जुरी दिने व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति, वारेसद्वारा नक्सा पास गराउने भएमा वारेसवाला व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि १ प्रति
२५. प्लिनथ एरिया एक हज्जार वर्गफिट भन्दा बढी वा तीन तलाभन्दा बढीको भवन भएमा स्ट्रक्चरल विश्लेषण (Structural Analysis) २ प्रति र स्ट्रक्चरल नक्सा ३ प्रति
२६. सरकारी कार्यालय भए निर्माण गरिने भवनको नक्सा सहितको कार्यालयको पत्र, संस्था भए चालु आर्थिक वर्ष सम्मको लागि संस्था नवीकरण भएको प्रमाण-पत्र र संस्थाको कार्य समिति बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि सहितको संस्थाको चिठी १ प्रति
२७. नक्सा प्रमाणितका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने गाउँपालिकाका प्राविधिकले समेत आफ्नो नाम र नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिल दर्ता नं. समेत उल्लेख गरी सही गरेको हुनु पर्नेछ ।

२८. भवन निर्माण कार्यको लागि अनुमति दिने र भवन निर्माण गर्दा पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया:

- (क) तोकिएको ढाँचाको दरखास्त पेस हुन आएपछि प्राप्त दरखास्त रीत पूर्वकको छ वा छैन जाँच गरी कुनै रीत नपुगेको भए सो पुऱ्याउन लगाई दरखास्त परेको सात दिनभित्रमा उक्त भवन निर्माण गर्दा सँधियार कसैलाई पीर मर्का पर्ने भए आफूलाई मर्का परेको विवरण खुलाई १५ दिनभित्र उजुर गर्न आउनु भनी आफ्नो कार्यालय, सँधियारको घरदैलो र भवन निर्माण हुने ठाँउमा सबैले देखने गरी सूचना टाँस गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) दफा २८ (क) बमोजिमको सूचनामा उल्लेखित म्याद नाघेको तीन दिनभित्र इन्जिनियर वा ओभरसियर र अन्य कर्मचारी समेत संयुक्त रूपमा खटाई दरखास्तमा उल्लेख भए बमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (ग) दफा ७ (ख) बमोजिम खटिएका कर्मचारीहरूले भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँचबुझ गर्ने सन्दर्भमा सर्जिमिन गर्दा सर्जिमिनमा उपस्थित भएका व्यक्तिले भनेका कुराहरू समेत खुलाई सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी दरखास्तमा उल्लेख भए बमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने व्यहोरा खुलाई त्यसरी जाँचबुझ गर्न खटिएको मितिले १५ दिनभित्र गाउँपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) हकदाबीको लागि प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र हकदाबी सम्बन्धी उजुरी नपरेमा र स्थलगत सर्जिमिनबाट पनि भवन निर्माण गर्न मिल्ने प्रतिवेदन प्राप्त भएमा सो मितिले सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले भवन निर्माण कार्यको अनुमति दिनु पर्नेछ ।
- (ङ) हकदाबीको लागि प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र उजुरी परी सम्बन्धित पक्षलाई बोलाई तथ्य कुरा पत्ता लगाई हक बेहकमा निर्णय दिनुपर्ने अवस्थामा बाहेक प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले भवन निर्माण कार्यको अनुमति दिनु पर्नेछ ।

- (च) हकदाबीको लागि प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र पर्न आएको उजुरीबाट भवन निर्माण गर्ने जग्गामा तेरो मेरो परी हक बेहक छुट्टयाउनु पर्ने देखिन आएमा त्यस्तो उजुरी परेको मितिले ३५ दिनभित्र अदालतमा उजुर गर्न जानु भनी पर्चा खडा गरी सम्बन्धित पक्षलाई सुनाउनु पर्नेछ । तर, त्यस्तो जग्गा मध्ये केही भागमा मात्र विवाद परेको र त्यस्तो विवाद परे जतिको जग्गामा अदालतबाट ठहरे बमोजिम हुने गरी बाँकी जग्गामा भवन निर्माण गर्न मन्जुर गरी अर्को नक्सा सहित दरखास्त दिएमा त्यस्तो दरखास्त प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (छ) भवन निर्माण कार्यको अनुमति दिँदा सम्पूर्ण निर्माण कार्यको अनुमति नदिई पहिलो पटक डि.पि.सि. सम्मको मात्र निर्माण अनुमति दिइनेछ र भवन मापदण्ड अनुसार डि.पि.सि. बनाइएको भए मात्र सो भन्दा माथिल्लो तल्लाको निर्माण गर्न दोस्रो पटक अनुमति दिइनेछ ।
- (ज) भवन मापदण्ड प्रतिकूल हुने गरी कुनैपनि कबुलियत गराई वा सर्त तोकी भवन निर्माण अनुमति दिइने छैन ।
- (झ) भवन निर्माण कार्यको स्वीकृति लिएको व्यक्ति वा संस्थाले निर्माण कार्य सुरु गर्नुअघि प्राविधिकबाट रेखाङ्कन गराएर मात्र निर्माण कार्य सुरु गर्नु पर्नेछ ।
- (ञ) भवन निर्माण गर्ने व्यक्ति वा संस्था वा कार्यालयले गाउँपालिकाले तोकेको मापदण्डहरूको अतिरिक्त नेपाल सरकारबाट जारी गरिएको ऐन, नियम, निर्देशिका तथा राष्ट्रिय भवन संहिता समेतको अनिवार्य रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (ट) निर्माण मापदण्ड विपरीत हुने गरी सार्वजनिक निकायले आफ्नो लगानीबाट भवन निर्माण गर्नु हुँदैन । गरेमा निर्माणमा संलग्न कर्मचारी व्यक्तिगत रूपमा जिम्मेवार हुनेछन् ।

- (ठ) यस मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकाले भवन निर्माण गर्ने अनुमति दिएको भएतापनि निर्माणाधीन भवन निर्माण कार्य रोक्का राख्न सम्मानित अदालतबाट आदेश भएको अवस्थामा भवन निर्माण कार्य रोक्का हुनेछ ।
- (ड) यस मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण कार्यको अनुमति दिँदा गाउँपालिकाले आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिमको दस्तुर लिइनेछ ।

२९. **नक्सामा थपघट गर्न सक्ने:** प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनैपनि भवनको नक्सापास गर्दा भौतिक विकास योजना र प्रचलित कानुन बमोजिम निर्धारित मापदण्डको प्रतिकूल नहुने गरी नक्सामा आवश्यक थपघट गरी नक्सा पास गरिदिन सक्नेछ ।

३०. **नक्सामा हेरफेर गर्ने:** भवन निर्माण गर्ने अनुमति पाएपछि नक्सामा केही हेरफेर गर्नु परेमा तल्ला थप्ने, मोहडा बदल्ने, वा लम्बाई, चौडाई बढाउने कुरा बाहेक प्रचलित कानुन बमोजिम निर्धारित मापदण्डमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी अन्य कुरा गर्नको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नक्सामा हेरफेर गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

३१. **सूचना दिने:** मापदण्डको दफा २८ (क) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार वा अन्य कुनै कारणले कुनै भवन निर्माण गर्न अनुमति दिन नमिल्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यसको कारण खुलाई त्यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले सातदिनभित्र भवन निर्माण गर्न अनुमतिको लागि दरखास्त दिने व्यक्ति वा सरकारी निकायलाई सूचना दिनु पर्नेछ ।

३२. **उजुरी दिन सक्ने:**

(क) मापदण्डले तोकेको म्यादभित्र भवन निर्माण कार्यको अनुमति नदिएमा त्यस्तो म्याद नाघेको मितिले र मापदण्डको दफा ३१ बमोजिम दिइएको सूचनामा चित नबुझेमा त्यस्तो सूचना पाएको मितिले पैंतिस दिनीभित्र दरखास्तवालाले गाउँपालिकामा उजुरी दिन सक्नेछ ।

(ख) मापदण्डको ३२ (क) बमोजिम कुनै उजुरी परेमा गाउँपालिकाले तथ्य कुरा बुझी अनुमति दिनुपर्ने देखिएमा यथाशीघ्र अनुमति दिनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई निर्देशन दिनु पर्नेछ ।

३३. भवन निर्माण गर्नुपर्ने अवधि:

- (क) भवन निर्माण गर्न अनुमति पाएकोमा त्यसरी अनुमति पाएको मितिले दुई वर्षभित्र भवन निर्माण गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) म्यादभित्र भवन निर्माण गर्न नसकेमा तोकिएको समयमा भवन निर्माण गर्न नसकेको कारण खोली म्याद थपको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।
- (ग) दरखास्त पर्न आएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पहिले लागेको दस्तुरको पाँच प्रतिशत थप दस्तुर लिई थप दुई वर्षको लागि म्याद थप गरी दिन सक्नेछ ।

३४. जाँचबुझ: गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण भइरहेको भवनको सम्बन्धमा गाउँपालिका मार्फत देहायका कुराहरूको जाँचबुझ गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै इन्जिनियर, ओभरसियर वा कर्मचारीलाई खटाउन सक्नेछ ।

- (क) भवन निर्माण गर्न यस मापदण्ड बमोजिम अनुमति लिएको छ वा छैन,
- (ख) त्यस्तो भवन मापदण्ड बमोजिम पास भएको नक्सा अनुसार निर्माण भएको वा भई रहेको छ वा छैन, र
- (ग) त्यस्तो भवनले सार्वजनिक जग्गा, बाटो, मन्दिर, चोक, ढल, नाला, पोखरी आदि मिचेको छ वा छैन ।
- (घ) मापदण्डको दफा ३४ बमोजिम जाँचबुझ गर्न खटिएको व्यक्तिले त्यसरी खटिएको मितिले १५ दिनभित्र प्रचलित कानूनको रीत पुऱ्याई जाँचबुझ गरी आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

३५. भवन निर्माण गर्ने व्यक्ति र भवन निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित सबैले मापदण्डको दफा ३४ बमोजिम जाँचबुझ गर्न आउने व्यक्तिलाई निजले सोधेको प्रश्नको जवाफ दिनु र मागेको कागजपत्र दिनु वा देखाउनु र आवश्यक सहयोग पुऱ्याउनु पर्नेछ ।

३६. मापदण्डको दफा ३४ (घ) बमोजिम पेस भएको प्रतिवेदन अनुसार कसैले यस मापदण्ड बमोजिम अनुमति नलिई वा सार्वजनिक जग्गा, बाटो, मन्दिर, चोक, ढल, नाला, पोखरी आदि मिची भवन निर्माण गरेको वा गरिरहेको ठहरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सो भवन वा त्यसको कुनै भाग भत्काउने आदेश दिनु पर्नेछ ।
३७. मापदण्डको दफा ३४ (घ) बमोजिम पेस भएको प्रतिवेदन अनुसार कसैले यस मापदण्ड बमोजिम पास भएको नक्सामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बेगर हेरफेर गरी भवन निर्माण गरेको वा गरिरहेको ठहरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एकलाख रूपैयाँसम्म जरिवाना गर्न वा सो भवन वा त्यसको कुनै भाग भत्काउन आदेश दिन सक्नेछ ।
३८. मापदण्डको दफा ३६ बमोजिम आदेश दिनुअघि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो भवन निर्माण गर्ने व्यक्तिलाई आफ्नो सफाई पेस गर्ने मनासिव मौका दिनु पर्नेछ ।
३९. **पुनरावेदन गर्न सक्ने:** मापदण्डको दफा ३६ र ३७ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएको आदेशमा चित्त नबुझे व्यक्तिले त्यस्तो आदेश पाएको मितिले ३५ दिनभित्र जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदनको सम्बन्धमा जिल्ला अदालतबाट भएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
४०. **सार्वजनिक निर्माणको संरक्षण, भवन भत्काउने:**
- (क) मापदण्डको ३६ र ३७ बमोजिम कुनै भवन वा त्यसको कुनै भाग भत्काउने आदेश भएमा त्यस्तो आदेश उपर मापदण्डको ३९ बमोजिम पुनरावेदन परेकोमा पुनरावेदन अदालतबाट त्यस्तो भवन वा त्यसको कुनै भाग भत्काउने गरी निर्णय भएको मितिले ३५ दिनभित्र र पुनरावेदन नपरेकोमा पुनरावेदन गर्ने म्याद नाघेको मितिले ३५ दिनभित्र सम्बन्धित व्यक्तिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेश वा पुनरावेदन अदालतको निर्णय बमोजिम त्यस्तो भवन वा त्यसको कुनै भाग भत्काउनु पर्नेछ ।
४१. **भवन भत्काउँदा लागेको खर्च असुल उपर गर्ने:** मापदण्डको दफा ४० बमोजिमको म्यादभित्र सम्बन्धित व्यक्तिले त्यस्तो भवन वा त्यसको कुनै भाग नभत्काएमा

गाउँपालिकाले नै त्यस्तो भवन वा त्यसको कुनै भाग भत्काउन सक्नेछ र त्यसरी भत्काउँदा लागेको खर्च सम्बन्धित व्यक्ति बाट असुल उपर गरिनेछ ।

४२. **अनुमति पत्र लिनुपर्ने:** भवन निर्माणकर्ताले भवन निर्माण पूर्व अनिवार्य रूपमा गाउँपालिकाबाट अनुमति पत्र लिनु पर्नेछ र निर्माण अवधिभर निर्माण अनुमति पत्र तथा स्वीकृति नक्साको साइट प्लान निर्माण स्थलमा सर्वसाधारणले प्रष्ट देख्ने गरी राख्नु पर्नेछ । भवन निर्माण अनुमति-पत्र गाउँपालिकाले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

४३. **निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र लिनुपर्ने:**

(क) यो मापदण्ड बमोजिम स्वीकृति लिई निर्माण गरिएको भवनको निर्माण कार्य सम्पन्न भए पश्चात् कार्य सम्पन्न प्रमाण-पत्र लिनको लागि भवन मापदण्ड बमोजिमको नक्सा तयार, स्ट्रक्चरल डिजाइन र सुपरीवेक्षण गरिएको भनी निर्माण कार्यको सुपरीवेक्षण कार्यमा संलग्न प्राविधिकले सिफारिस सहित पेस गरेको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा मात्र कार्य सम्पन्न प्रमाण-पत्र दिइनेछ । त्यस्तो निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र गाउँपालिकाले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

(ख) मापदण्ड पुऱ्याएर भवन निर्माण अनुमति वा निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र लिईसकेको भवनले पछि कित्ताकाट गरी वा कुनै खाली कित्ता बेचिखन गर्दा स्वीकृति मापदण्ड कायम नहुने गरी कित्ताकाट गरी बेचिखन गरेमा सो भवनको निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र स्वतः खारेज हुनेछ र गाउँपालिकाले त्यस्तो भवन आफैँले भत्काउनेछ वा भत्काउन लगाउने छ ।

(ग) निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र नलिई सार्वजनिक भवनलाई उपयोगमा ल्याउन दिइने छैन । तर, व्यापारिक र आवासीय भवनहरू आंशिक रूपमा प्रमाण-पत्र प्राप्त गरी उपयोगमा ल्याउन सकिनेछ ।

(घ) सरकारी तथा अर्ध सरकारी निकायहरू, स्वास्थ्य संस्था, विद्यालय र सङ्गठित संस्थाहरूले भवन भाडामा लिँदा निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र पाएका भवन मात्र भाडामा लिनु पर्नेछ ।

- (ड) स्वीकृति प्रदान गरिएको अवधिभित्र निर्माण कार्य सम्पन्न हुन नसकेमा भवनको जति तलाको निर्माण कार्य सम्पन्न भएको छ, त्यति मात्रको आंशिक निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र दिइनेछ । यसरी आंशिक निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र लिई सकेका भवनले थप निर्माण कार्य गर्नुपर्दा पुनः अनुमति लिनु पर्नेछ ।
- (च) क र ख वर्ग बमोजिम निर्माण हुने भवनहरूले वर्षातको पानी सोभै ढलमा नमिसाई Rain Water Harvesting को प्रविधि अपनाई जमिनमुनि पानी पठाउने र जमिनले सोस्न नसक्ने पानीमात्र ढलमा पठाउने व्यवस्था गरेपछि मात्र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दिइनेछ ।
- (छ) सार्वजनिक यातायात चल्ने मूल सडकका किनारामा रहेका भवनहरूको निर्माणकार्य सकिएपछि प्लाष्टर मात्र गरेर राख्न वा छतमा पिल्लरमात्र ठड्याई राख्न वा रङ्ग रोगन नगरी राखिएका त्यस्ता भवनहरूलाई कार्य सम्पन्न प्रमाण-पत्र दिइने छैन ।
- (ज) सडकको अधिकारक्षेत्र र तोकिएको सेटव्याकलाई हानि पुग्ने गरी वा सडकको अधिकारक्षेत्र अतिक्रमण हुने गरी खुडकिला, र्याम्प (Ramp) आदि राखिएको भवनलाई कार्य सम्पन्न प्रमाण-पत्र दिइने छैन ।
- (झ) निर्माण कार्य सम्पन्न पश्चात सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पेस गरेपछि मात्रै कार्य सम्पन्न प्रमाण-पत्र दिइनेछ ।

#### ४४. भवनको उपयोग र उपयोगिता परिवर्तन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (क) आवासीय प्रयोजनका लागि निर्माण हुने भवनको केही अंश व्यापारिक प्रयोजनमा रहने भएमा सो भवनलाई स्वतः मिश्रित आवासीय भवन मानिने छ ।
- (ख) निर्माण सम्पन्न भईसकेको भवनको उपयोगिता परिवर्तन गर्नु परेमा भवन निर्माण मापदण्ड र भवन संहिता विपरीत नहुने गरी गाउँपालिकाको प्राविधिक समितिको सिफारिसमा गाउँपालिकाको स्वीकृति लिएर मात्र परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।

- (ग) भवनको उपयोग परिवर्तन स्वीकृति नलिई प्रयोजन परिवर्तन गरेमा गाउँपालिकाले उक्त भवनलाई आफ्नो सेवाबाट वञ्चित गर्नुका साथै आधारभूत सार्वजनिक सेवाहरूबाट वञ्चित गर्न सम्बन्धित निकायहरूलाई लेखी पठाउनेछ । (उदाहरण: आवासीय प्रयोजनका लागि स्वीकृति लिइएको भवनको उपयोग संस्थागत स्कूल, कलेज, हस्पिटल आदि वा व्यापारिक/व्यावसायिक आदि प्रयोजनका लागि प्रयोग गर्न सकिने छैन)
- (घ) यस गाउँपालिकाको भूउपयोगको प्रावधानहरू लागु हुने गरी भवनको प्रयोजन परिवर्तनका लागि गाउँपालिकाले अनुमित दिन सकिनेछ ।

### परिच्छेद-६

#### भवन नक्सा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

#### ४५. भवन सुपरीवेक्षण तथा तेस्रो पक्षीय जाँच सम्बन्धी व्यवस्था:

- (क) भवन स्वामित्वकर्ताले चाहेमा निर्माण सुपरीवेक्षणका लागि सम्झौता गरेको प्राविधिक बाहेक अर्को प्राविधिक मार्फत निर्माण सुपरीवेक्षण गराउन सक्नेछ । त्यस्तो सम्झौता अनुसूची-५ बमोजिम हुनेछ ।
- (ख) आफूले सम्झौता अनुसार सुपरीवेक्षण कार्य गर्न नसक्ने भएको अवस्थामा प्राविधिकले सोको सूचना अविलम्ब गाउँपालिकालाई दिनु पर्नेछ । त्यस्तो सूचना नदिने प्राविधिकलाई गाउँपालिकाले कालो सूचीमा राख्नेछ ।
- (ग) दफा ७ को क र ख वर्गको भवनलाई निर्माण अनुमति तथा निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन दिँदा तेस्रो पक्ष जाँचको व्यवस्था गर्न सकिने छ । सोको लागि गाउँपालिकाले इन्जिनियरहरूको रोष्टर तयार गरी आर्किटेक्ट वा सिभिल इन्जिनियरबाट मात्र तेस्रो पक्षीय जाँच गराउनेछ । राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय महत्वका तथा जटिल प्रकृतिको भवन संरचनाको डिजाइनमा गाउँपालिकाले आमन्त्रित विशेषज्ञहरूबाट समकक्षी पुनरावलोकन (Peer Review) समेतको व्यवस्था गर्नेछ ।

४६. भवन निर्माणमा, सुपरीवेक्षण, नक्सा तयारमा आवश्यक पर्ने जनशक्तिको प्राविधिक योग्यता:

- (क) गाउँपालिकाभित्र निर्माण हुने दफा ७ (क) र (ख) वर्गका भवनहरूको ढाँचा, नक्सा, स्ट्रक्चर तथा विशेष सुविधाहरूको डिजाइन र निर्माण सुपरीवेक्षण आर्किटेक्ट वा इञ्जीनियरबाट गराउनु पर्नेछ। (क) र (ख) वर्गको भवनको लागि सिभिल इञ्जीनियरिङ्ग विषयमा स्नातक उत्तीर्ण गरी पाँच वर्ष सम्बन्धित क्षेत्रमा अनुभव हासिल गरेको इञ्जीनियरबाट स्ट्रक्चर तथा विशेष सुविधाहरूको डिजाइन गराउनु पर्नेछ। (ग) र (घ) वर्गका भवनको लागि भवन सम्बन्धी विधामा कमसेकम प्रमाण-पत्र तह उत्तीर्ण गरेको प्राविधिकबाट भवनको ढाँचा र नक्सा तयार र निर्माण सुपरीवेक्षण गराउनु पर्नेछ।
- (ख) भवन निर्माणको लागि नक्सा डिजाइन गर्ने प्राविधिकले भवन संहिता तथा निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड अनुसार नक्सा तयार गरिएको भन्ने व्यहोरा लेखी आफ्नो नाम र नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलबाट दर्ता नम्बर प्राप्त गरेको भएमा काउन्सिलको दर्ता नम्बर समेत उल्लेख गरी निज आफैँले दस्तखत गरेको हुनु पर्नेछ।
- (ग) यो मापदण्डमा जेसुकै लेखिएको भएता पनि स्थानीय तहमा कार्यरत प्राविधिकहरूले आफू कार्यरत स्थानीय तहको कार्यक्रम बाहेकका निर्माण हुने भवनहरूको योजना, ढाँचा, नक्सा तयार, सुपरीवेक्षण र डिजाइन गर्ने कार्यमा संलग्न हुन पाउने छैनन्।

४७. भवनको साइट प्लान, लोकेसन प्लान र नक्सा विवरण:

- (क) लोकेसन प्लान: स्वीकृति लेआउट योजना क्षेत्रमा छिमेकीको जग्गा समेतको सिमाना तथा अवस्थित देखाइएको १:१०,००० स्केलको लोकेसन प्लान भवन अनुमतिको निवेदनसँगै पेस गर्नु पर्नेछ। लोकेसन प्लानको उत्तर दिशा माथि हुनु पर्नेछ।
- (ख) साइट प्लान: भवन निर्माणको अनुमति माग गर्दा समावेश गरिने साइट प्लानको स्केल एक रोपनीसम्म १:१०० वा १" = ८' र एक रोपनी देखि

माथि १:२०० वा १" = १६' हुनु पर्नेछ । साइट प्लानमा देहायका कुराहरू उल्लेख गरिएको हुनु पर्नेछ:

- (१) उत्तर दिशा माथितर्फ नै हुनु पर्नेछ,
  - (२) क्षेत्रफल निकाल्न आवश्यक Diagonal सहितको सम्पूर्ण नाप फुट उल्लेख गर्नु पर्नेछ
  - (३) साइटको सिमाना र त्यसमा जोडिएका जग्गाहरू,
  - (४) छिमेकको सडकको साइटको अवस्था,
  - (५) भवनसँग जोडिएको सडकको नामहरू,
  - (६) साइटमा वा साइटको अगाडि पछाडि भएका विद्यमान सडकहरू,
  - (७) हावाको खुला सर्कुलेसन र प्रकाश तथा पहुँचका लागि भवनसँगै छाडिएको स्थान,
  - (८) भवनको दायाँ बायाँ रहेको सडकको चौडाइ,
  - (९) विद्यमान भौतिक संरचनाहरू,
  - (१०) पार्किङ्गका लागि देखाइएका पार्किङ्ग क्षेत्र,
  - (११) भवन निर्माण हुने घर जग्गाको कित्ता नम्बर,
  - (१२) अन्य आवश्यक विवरणहरू
- (ग) ले आउट प्लान : भूउपयोग योजनाको Norms अनुसार लेआउट प्लान निर्माण गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) ल्यान्डस्केप नक्सा : ल्यान्डस्केप स्केलको हकमा ५०० वर्ग मिटर सम्मका लागि १:१०० र सो भन्दा बढी क्षेत्रफलका लागि १: ५०० हुनु पर्दछ । यसमा आवगमन, पार्किङ्ग स्थलहरू, बाटाहरू, हरियाली क्षेत्रहरू अङ्कित हुनु पर्दछ ।
- (ङ) भवनको नक्सा र यसको स्केल:
- (१) भवनको नक्सा, इलिभेसन तथा सेक्सनहरू २५० वर्गमिटर सम्मको घडेरीको लागि १:५० स्केलमा, २५० वर्गमिटरभन्दा माथिको लागि १:१०० स्केलमा र

२०० वर्गमिटर वा सो भन्दा बढीका लागि १:२०० स्केलमा र सबै डिटेल्सहरु १:१०० को स्केलमा बनाउन सकिनेछ ।

(२) नक्सामा खुलाउनु पर्ने अन्य कुराहरु प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-७

पूर्व निर्मित भवन नियमित गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:

४८. घर (भवन) हरूको नियमित गर्ने:

- (क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ प्रारम्भ हुनुपर्ने मिति अर्थात् २०७४ आश्विन २९ गते अघि भवन ऐन, २०५५, र अन्य तत्काल प्रचलित कानुन बमोजिम नक्सा पास गर्नु पर्नेमा नक्सा पास नगरी बनाइएको भवनको हकमा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र भवन संहिता पालना भएको भवनको नक्सापास गर्न स्वीकृति प्रदान गर्न सक्नेछ । त्यस्तो भवनको नक्सा पास गर्दा लाग्ने दस्तुर आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (ख) सम्बन्धित व्यक्तिलाई ३५ दिनको म्याद दिई प्रमाणसाथ दरखास्त दिनका लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्ने र यस ३५ दिनको म्यादाभित्र दरखास्त पर्न आएमा स्थलगत रूपमा प्राविधिक जाँचबुझ गरी तथा साँध सँधियार समेतसँग बुझी भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र संहिता पालन भएको भवन मात्रै नियमित गर्नेछ ।
- (ग) भवन निर्माण मापदण्ड पालना नगरेको, भवन संहिता अनुसरण नगरेको सरकारी वा सार्वजनिक जमिन, सडकको अधिकार क्षेत्र, ऐलानी, पर्ति जग्गा अतिक्रमण गरेको भवनलाई यस प्रावधान अनुसार नियमित गर्न सकिने छैन ।
- (घ) भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र संहिता पूरा गरेको यकिन भएमा हाल नक्सा पास गर्नका लागि लाग्ने दस्तुरको तेब्बर दस्तुर लिइनेछ ।
- (ङ) अपार्टमेन्ट, हाउजिङ्ग, होटेल तथा अन्य व्यावसायिक भवनको हकमा पूर्व निर्मित भवनलाई यो प्रावधान अनुसार पनि नियमित गर्न सकिने छैन ।

## परिच्छेद-८

### भवन अभिलेखीकरण सम्बन्धी व्यवस्था:

#### ४९. घरहरूको अभिलेखीकरण:

- (क) यो मापदण्ड “बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड, २०७२” लागु हुनुपूर्व भवन संहिता अनुसरण नगरी तथा साविकका कुनैपनि मापदण्ड अनुसार नभई निर्माण भएका भवनहरू यो आधारभूत निर्माण मापदण्ड लागु भइसके पश्चात् यस गाउँपालिकाले तोकेको मितिभित्र तोकेको प्रक्रिया अनुसार गाउँपालिकाको अभिलेखमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- (ख) अभिलेखीकरण मात्र गरिएका भवनहरूको नक्सा नियमित/प्रमाणित/स्वीकृति भएको मानिने छैन ।
- (ग) अभिलेखीकरण नगरिएका भवनहरूलाई सरकारी, अर्धसरकारी वा संस्थाहरूले भाडामा लिन पाउने छैन र त्यस्ता भवनहरू बैंकमा धितो राख्ने वा अन्य बैंकिङ कारोबारका लागि गाउँपालिकाबाट मूल्याङ्कन तथा प्रमाणित गरिने छैन । त्यस्ता भवनहरूमा कुनै किसिमको व्यवसायका लागि सिफारिस तथा प्रमाण-पत्र प्रदान गरिने छैन ।
- (घ) कुनै मापदण्डमा नपर्ने भवनहरूलाई अभिलेखीकरण गर्न आह्वान गरी त्यी भवनहरूको अभिलेखीकरण गरिनेछ ।
- (ङ) अभिलेखीकरण प्रमाण-पत्रका लागि एक एक प्रयोजनका लागि दिएको निवेदन अर्को प्रयोजनका लागि उपयुक्त हुने देखिएमा प्राविधिक समितिको सिफारिसमा अभिलेखीकरण प्रमाण-पत्रका लागि प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- (च) अभिलेखीकरण गरिएका भवनमा मात्र घर बहाल राख्न पाइनेछ । सर्जमीन मुचुल्का गर्ने क्रममा घर चर्केको, भत्केको तथा जनधनको क्षतिको जोखिम हुने देखिएको भवनहरूको अभिलेखीकरण गरिने छैन ।
- (छ) यो व्यवस्था अनुसार निवेदन नदिएका र सडक, सरकारी, ऐलानी, पर्ति आदि जग्गा अतिक्रमण गरेर बनाएका भवनहरू गाउँपालिकाले भत्काउन

लगाउनेछ । त्यस्ता भवनहरू गाउँपालिकाले स्वयं भत्काएमा भत्काउन लागेको सम्पूर्ण खर्च घरधनीबाट असुल उपर गराइनेछ ।

(ज) अभिलेखीकरण प्रमाण-पत्रका लागि दिने दस्तुर आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-९

#### विविधः

५०. **सार्वजनिक निर्माणको संरक्षणः** सार्वजनिक चोक, पर्ति जग्गा, पाटी पौवा, विहार, सत्तल, मन्दिर, गुम्बा, स्तुपा पीठ, ढुङ्गेधारा, घाट, नदीनाला लगायतका सार्वजनिक निर्माणहरू मनाही गरिएका ठाउँमा जग्गा समेत मिचिएको वा ती स्थानहरूमा जग्गा मिचेर कुनै किसिमका संरचना निर्माण भई नक्सापास समेत भएको रहेछ भने पनि अनुगमन तथा सूचना वा उजुरीका आधारमा छानबिन गर्दा उल्लेखित कार्य भएको ठहरिन आएमा त्यस्ता संरचनाको निर्माण स्वीकृति स्वतः रद्द हुनेछ र त्यस्ता संरचनाहरू गाउँपालिकाले भत्काइ भत्काउन लागेको खर्च संरचना निर्माणकर्ताबाट असुल उपर गराउनेछ ।

५१. **सेवा सुविधाबाट बञ्चित गर्नेः**

(क) गाउँपालिकाले भवन निर्माण सम्बन्धमा दिएको आदेश विपरीत निर्माण कार्य जारी राखी अटेर गरी गाउँपालिकाको निर्णय विरुद्धमा काम गरेमा त्यस्ता घरधनीलाई गाउँपालिकाबाट दिइने सेवा सुविधा, सिफारिस आदिबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ ।

(ख) गाउँपालिकाबाट स्वीकृति भएको नक्सा बमोजिम बनेको भवनलाई मात्र सेवा सुविधा जडानका लागि सम्बन्धित निकायलाई सिफारिस गरी पठाइनेछ ।

(ग) सेवा प्रवाह गर्ने निकायले पनि यस गाउँपालिकाको सिफारिस प्राप्त भएपछि मात्रै सेवा सुविधा जडान गरिदिनु पर्नेछ ।

५२. **भवन मापदण्डको स्रोत:** सहरी विकास मन्त्रालयको “बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माणमापदण्ड, २०७२ (संशोधन, २०७३ र २०७८)” लाई मार्गदर्शनका रूपमा लिएर बनाइएको छ । कतै कुनै कुराहरू छुट्टन गएमा सो मापदण्डअनुसार कायम गरिनेछ ।
५३. **अधिकार प्रत्यायोजन:** प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस मापदण्ड बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
५४. **सदर हुने:** यस मापदण्डमा लेखिएका कुराहरू स्पष्ट भएसम्म सोही बमोजिम र स्पष्ट नभएको हकमा प्रचलित ऐन नियम बमोजिम गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।
५५. **खारेज हुने:** यस मापदण्डमा जेसुकै लेखिएको भए तापनि प्रचलित ऐन नियमसँग बाझिएको हदसम्म मापदण्डमा लेखिएका कुराहरू स्वतः खारेज हुनेछन् ।
५६. **मापदण्डको संशोधन:** यस मापदण्डमा संशोधन एवम् हेरफेर गर्नु परेमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय अनुसार मापदण्डमा संशोधन एवम् हेरफेर गर्न सकिनेछ ।

## अनुसूची-१

### दफा ७ (घ) सँग सम्बन्धित

#### सडक अधिकार क्षेत्र सम्बन्धी व्यवस्था

- १) पर्यटन सडकको क्षेत्राधिकार सडक केन्द्ररेखाबाट १५/१५ मिटर दायँ बायाँ ।
- २) कृषि सडक वा स्थानीय सडकको क्षेत्राधिकार सडक केन्द्ररेखाबाट १०/१० मिटर दायँ बायाँ ।
- ३) सगरमाथा पर्यटन पथमार्ग/सार्वजनिक/मूल बाटोको क्षेत्राधिकार बाटोको केन्द्ररेखाबाट १.५/१.५ मिटर दायँ बायाँ
- ४) गोरेटो बाटोको क्षेत्राधिकार बाटोको केन्द्ररेखाबाट ०.९/०.९ मिटर दायँ बायाँ
- ५) अन्य सडकको क्षेत्राधिकार प्रचलित कानून बमोजिम नै हुनेछ ।

## अनुसूची-२

### दफा ८ (ड) सँग सम्बन्धित

### सेटव्याक सम्बन्धी व्यवस्था

भवन निर्माण गर्दा कम्तीमा देहाय अनुसारको सेटव्याक छोड्नु पर्नेछ :

- १) आवासीय प्रयोजनका लागि निर्माण हुने भवन भएमा सडकबाट १.५ मिटर र व्यापारिक प्रयोजनको लागि निर्माण हुने भवन भएमा सडकबाट २ मिटर सेटव्याक छोड्नु पर्नेछ ।
- २) १० मिटरसम्म अग्ला भवन निर्माण गर्दा सँधियार तर्फको सेटव्याक १.५ मिटर छोड्नु पर्नेछ ।
- ३) १० मिटरभन्दा बढी १७ मिटरसम्म अग्ला भवनहरूको हकमा सार्वजनिक भवनहरूको सँधियार तर्फको सेटव्याक न्यूनतम ३ मिटर र अन्य भवनहरूको हकमा २ मिटर हुनु पर्ने ।
- ४) १७ मिटरभन्दा अग्ला जुनसुकै भवनहरूको उचाइ र सँधियार तर्फको सेटव्याकको अनुपात ४:१ हुने गरी । तर, न्यूनतम सेटव्याक ५ मिटरभन्दा कम नहुने गरी ।
- ५) मूल सडक किनारामा भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिँदा बाटोको चौडाईमा सडकको दुवै तर्फको सेटव्याक जोडदा जति योगफल हुन्छ सोको दुईगुना भन्दा अग्लो हुनेगरी (लाईट प्लेनलाई छेक्ने गरी) स्वीकृति नदिइने
- ६) एउटै कित्ता वा धेरै कित्ता मिलेर बनेको घडेरीमा एक भन्दा बढी भवनहरू निर्माण गर्न स्वीकृति दिँदा वा घर-बाटो सिफारिस दिँदा दुई भवनहरू बीचको दुरी देहाय अनुसार हुनु पर्नेछ ।
  - (क) १० मिटरसम्म अग्ला भवन भएमा सँधियारतर्फको सेटव्याक १.५ मिटर
  - (ख) १० मिटरभन्दा बढी १७ मिटरसम्म अग्ला सार्वजनिक भवन भए सँधियार तर्फको सेटव्याक ३ मिटर र अन्य भवनहरूको हकमा सँधियार तर्फको सेटव्याक न्यूनतम २ मिटर हुनु पर्नेछ ।

(ग) टाँसिएको भवनको हकमा बार्दली, छानाको प्रोजेक्शन र झ्याल सिमानासँग टाँसिएर बनाउन पाइने छैन ।

(७) खोला नदी खोल्सा किनारबाट छोडनुपर्ने सेटव्याक:-

(क) खोलाको किनारबाट ३० मिटर

(ख) पक्की पुलको किनारबाट ३० मिटर

(ग) खोल्साको किनारबाट ५ मिटर

(घ) नदीको किनारबाट ३० मिटर

(ङ) तालको किनारबाट ३० मिटर

(च) कुलोको किनारबाट ४ मिटर

(छ) पैनीको किनारबाट ३ मिटर

८) भौतिक संरचना निर्माणका ऐतिहासिक बाढीको सतह भन्दा माथिको जमिन क्षेत्रमा साना नालाबाट न्यूनतम १० मिटर र बाह्रमासे नदिको ऐतिहासिक बाढीको सतहबाट ३० मिटर छाडेर मात्र संरचना निर्माण गर्न पाइनेछ ।

(९) सेटव्याक सम्बन्धी मापदण्ड प्रचलित कानून तथा बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड, २०७२, (पहिलो संशोधन), २०७३ र (दोस्रो संशोधन), २०७८ को व्यवस्था अनुसार हुनेछ ।

## अनुसूची-३

### मापदण्डको दफा २३ सँग सम्बन्धित

### भवन निर्माण कार्यको लागि नक्सा पास दरखास्त फाराम

फाराम क्रम सङ्ख्या:

मिति :.....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,

खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका कार्यालय,

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु ।

**विषय:- नक्सापास तथा निर्माण कार्यको इजाजत सम्बन्धमा ।**

निर्माण विवरण: आवासीय/व्यापारिक/औधोगिक/संस्थागत/अन्य म/हामी तपसिलमा उल्लेख गरे बमोजिमको निर्माण कार्य गर्ने भएकोले उक्त निर्माण कार्यको निवेदन तपसिलमा खुलाई आफ्नो हक भोगको निस्साको नक्कल प्रमाण, कित्ता नापी नक्साको नक्कल र निर्माण कार्यको नक्सा लगायत आवश्यक कागजात सहित इजाजतको लागि निवेदन पेस गरेको छु/छौं । प्रस्तावित निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरण यसै निवेदनसाथ संलग्न गरेको छु/छौं । निर्माण कार्यको इजाजत प्राप्त भएपछि स्वीकृत मापदण्डको परिधिभित्र रही निर्माण कार्य गर्ने गराउने छु/छौं यस दरखास्त फाराममा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुङ्गा ठहरे कानुन बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

**विवरण:**

- १) यस मापदण्डको दफा २४ मा उल्लेख भएका कागजातहरू
- २) भवन निर्माण स्थलको चार किल्ला
- ३) चारै किनाराका सँधियारको सहमती, दस्तखत एवं नागिरकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि

४) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र

जग्गाधनीको नाम थर.....

सम्पर्क ठेगाना.....

नागरिकता प्रमाण-पत्र नं. ..जारी मिति.....जिल्ला.....

बाजे/ससुरा....पिता/पति...

फोन नं.. मोबाईल नं....

भवन निर्माण गर्ने स्थान: सोलुखुम्बु जिल्ला, खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका,  
वडानं.....

टोल.....सडक बाटोको नाम:... . सडकको कोड.....

निवेदन दिनेको दस्तखत:

## अनुसूची-४

### दफा २८ (ग) सँग सम्बन्धित

#### भवन निर्माण कार्यको स्वीकृति सम्बन्धी प्राविधिक विवरणः

जग्गाको कित्ता नं.....जग्गाको क्षेत्रफल .....

घरले चर्चिने क्षेत्रफल- Plinth Area.....जम्मा क्षेत्रफल .....

तला सङ्ख्या:.... जम्मा उचाइ: - Plinth Level :-... जम्मा क्षेत्रफल - Plinth Area:-.....

#### निर्माणको किसिमः

नयाँ निर्माण मोहडा फेर्ने तला थप्रे

साविक घर भत्काई पुनः निर्माण छाना फेर्ने थप घर निर्माण गर्ने

कम्पाउण्ड वाल यथास्थिति नक्सा पास अन्य

#### जग्गाको चार किल्लाः

पूर्वमा.....फिट सम्म आफ्नो जग्गा पछि कि.नं.....सँधियारको नाम

पश्चिममा.....फिट सम्म आफ्नो जग्गा पछि कि.नं.....सँधियारको नाम

उत्तरमा.....फिट सम्म आफ्नो जग्गा पछि कि.नं.....सँधियारको नाम

पश्चिममा.....फिट सम्म आफ्नो जग्गा पछि कि.नं.....सँधियारको नाम

#### भवनको संरचनाः

आर.सि.सि. स्ट्रक्चर लोडवेयरिङ्ग वाल

#### संलग्न कागजातहरूः

कित्ताकाट नक्सा, जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा, पास गर्ने नक्साको प्लान, साइट प्लान, सेक्सन, आदिको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

निवेदकको सही .....

## अनुसूची-५

### दफा ४५ (क) सँग सम्बन्धित

भवन निर्माण कार्यको सुपरीवेक्षणका लागि प्राविधिक र स्वामित्वकर्ता (व्यक्ति)  
बीच गरिने सम्झौताको नमूना

कोशी प्रदेश, सोलुखुम्बु जिल्ला, खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका वडा नं....,  
..... बस्ने ..... को नातिनी/नाति/बुहारी  
..... को छोरी/छोरा/श्रीमती ..... (यसपछि  
पहिलो पक्ष भनिने) र ..... प्रदेश, .....  
जिल्ला, ..... गाउँपालिका वडा नं. ...., .....  
..... बस्ने ..... को नातिनी/नाति/बुहारी  
..... को छोरी/छोरा/श्रीमती .....  
(यसपछि दोस्रो पक्ष भनिने) बीचमा पहिलो पक्षले निजको नाममा नापी दर्ता  
कायम रहेको कोशी प्रदेश, सोलुखुम्बु जिल्ला खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका  
वडा नं. ...., ..... मा स्थित पहिलो पक्षको  
नाममा नापी दर्ता कायम रहेको कि.नं. .... को जग्गामा निर्माण हुने  
औधोगिक/व्यापारिक/आवासीय/अन्य भवनको निर्माण कार्यको सुपरीवेक्षण गर्न  
गराउन हामी दुवै पक्ष मन्जुर रहेकोले तपसिलमा उल्लेखित सर्तहरूको अधीनमा  
रही भवन निर्माण कार्यको सुपरीवेक्षण गर्ने गराउने गरी यो सम्झौतामा सहीछाप गरी  
एक/एक प्रति बुझि लियौं/दियौं ।

### शर्तहरू:

(१) भवन निर्माण कार्यको लागि पहिलो पक्षले गाउँपालिकाबाट लिएको स्वीकृति  
मापदण्ड सहितको स्ट्रक्चरल डिजाइनको आधारमा भवन निर्माण कार्यको  
सुपरीवेक्षण गर्ने, निर्माण कार्य सम्पन्न भए पश्चात: कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन  
तयार गरी गाउँपालिका समक्ष पेस गर्ने दायित्व दोस्रो पक्षको हुनेछ ।

- (२) दोस्रो पक्षले कुनै कारणवश आफूले गरेको सम्झौता अनुसार सुपरीवेक्षणको कार्य गर्न नसक्ने भएको अवस्थामा सोको लिखित सूचना तत्कालै पहिलो पक्ष र गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कुनै कारणवश पहिलो पक्षले लिएको स्वीकृति लिए बमोजिमको भवन निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने भई आंशिक निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र लिनुपर्ने भएमा सोही बमोजिमको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरिदिने दायित्व समेत दोस्रो पक्षको हुनेछ ।
- (४) भवन निर्माणको क्रममा सुपरीवेक्षणकर्ताले दिएको सुझाव तथा परापर्श कार्यान्वयन गर्ने दायित्व प्रथम पक्षको हुनेछ ।
- (५) भवन निर्माण कार्यको जाँचबुझ तथा अनुगमनको क्रममा गाउँपालिकाबाट दिइएको निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व प्रथम र दोस्रो पक्ष दुवैको हुनेछ ।

### सम्झौतामा सही गर्ने पक्षहरू:

पहिलो पक्षको तर्फबाट:

नाम:

ठेगाना:

सही:

मिति:

दोस्रो पक्षको तर्फबाट:

नाम:

ठेगाना:

सही:

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद् दर्ता नं....

मिति:

## अनुसूची-६

दफा २८ (क) सँग सम्बन्धित  
खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका  
चौरीखर्क, सोलुखुम्बु

प.सं.

मिति: .....

च.नं.

### सँधियारको नाममा जारी १५ दिने सूचना

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका वडा नं.....बस्ने श्री.....  
.....ले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका वडा नं.....कित्ता  
नं.....क्षेत्रफल.....को

पूर्व कित्ता नं.....

पश्चिम: कित्ता नं.....

उत्तर: कित्ता नं.....

दक्षिण कित्ता नं.....

यति चार किल्लाभिन्नको जग्गामा तपसिलमा उल्लेख भए बमोजिमको नयाँ निर्माण हुन लागेको घरको घर नक्सा पास प्रमाण-पत्र पाउँ भनी यस कार्यालयमा निवेदन दिनुभएकोले सो बनिरहेको घरको साँध सँधियार कोही कसैलाई पीरमर्का परेको भए आफूलाई मर्का परेको सबै विवरण खुलाई यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिनभित्र यस गाउँपालिका कार्यालयमा उजुर गर्नु हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । म्यादाभिन्न पर्न नआएका उजुरी प्रति कुनै कारबाही गरिने छैन ।

### तपसिल

- १) घरको संरचनाको किसिम: फ्रेम स्ट्रक्चर/लोडवेयरिड कच्ची (टिनको छानो), अन्य .....
- २) लम्बाई.....
- ३) चौडाई:.....

- ४) उचाई:.....
- ५) भुँड तलाको क्षेत्रफल.....वर्ग फिट
- ६) तला सङ्ख्या:.....

घर नक्सा उपशाखा

नोट: घर धनीलाई सूचना टाँस भएको मितिले १६ दिनमा गाउँपालिकाको सर्भेक्षक/अमिनसँग सम्पर्क राखी सर्जमिनको लागि समय लिन हुन जानकारी गराइन्छ ।

बोधार्थ :

१. श्री.....न वडा कार्यालय:/ कुनै प्रतिक्रिया भए जनाई दिन अनुरोध छ

## अनुसूची-७

दफा २८ सँग सम्बन्धित

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु

### सूचना टाँसको मुचुल्का

यस गाउँपालिका वडा नं..... स्थित श्री ..... को नाममा रहेको कित्ता नं. .... क्षेत्रफल .....वर्ग मिटरको जग्गामा निर्माण भएको घरको नक्सा पास प्रयोजनको सिलसिलामा खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका कार्यालयको च.नं... मिति: ..... गतेको पत्रको व्यहोरा बमोजिम प्रकाशित १५ दिने एक प्रति सूचना हामीहरूको रोहबरमा निर्माण स्थलमा सबैले देख्ने ठाउँमा टाँस गरेको ठिक हो ।

#### सँधियारहरू

- |                                    |             |
|------------------------------------|-------------|
| १. पूर्व तर्फको सँधियार श्री.....  | दस्तखत..... |
| २. पश्चिम तर्फको सँधियार श्री..... | दस्तखत..... |
| ३. उत्तर तर्फकी सँधियार श्री.....  | दस्तखत..... |
| ४. दक्षिण तर्फको सँधियार श्री..... | दस्तखत..... |

#### साक्षीहरू :-

- |              |             |
|--------------|-------------|
| १. श्री..... | दस्तखत..... |
| २. श्री..... | दस्तखत..... |
| ३. श्री..... | दस्तखत..... |

**घरधनी:**

श्री.....

दस्तखत.....

उपर्युक्त सूचना सँधियारहरूलाई बुझाई निर्माण स्थलमा टाँस गरी वडाको जानकारीका लागि १ प्रति सूचना बुझिलिएको हो ।

**रोहबरमा**

वार्ड नं..... का वडाध्यक्ष/वडा प्रतिनिधि श्री.....

दस्तखत.....

**काम तामेल गर्ने**

नाम:

पद : वडा सचिव

.... नं वडा समितिको कार्यालय

**वडा कार्यालयको छाप**

इति सम्बत् .....साल .....महिना..... रोज..... शुभम्

## अनुसूची-८

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु

कोशी प्रदेश, नेपाल

### घर नक्सापास गर्ने प्रयोजनका लागि सर्जमिन मुचुल्का

लिखितम् यस खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका वडा नं. ... स्थित श्री ..... को नाममा रहेको कित्ता नं. .... क्षेत्रफल ..... वर्ग मिटर को जग्गामा नयाँ घर बनाउने प्रयोजनको लागि नक्सापास गर्ने भनी दरखास्त पेस हुन आएको सो घरको नक्सा पास तथा प्रमाण-पत्र लागि सन्धि सर्पन बारेको पन्ध्र दिने सूचना प्रकाशित गर्दा कोही कसैको उजुरी नपरेकोले सर्जमिन मुचुल्का उठाउनुपर्ने भएकोमा सो घर बनेको जग्गाको साँध सँधियार, छरछिमेकीलाई एक स्थानमा भेला गराई खटिई आउनुभएका डोर मार्फत सोधनी हुँदा तत्सम्बन्धमा व्यहोरा यो छ कि उक्त घरजग्गामा कोही कसैको खिचोला नभएको, कोही कसैलाई सन्धिसर्पन, पीरमर्का नपर्ने देखिएको हुँदा सो पेस गरेको घर नक्सा पास सहितको भवन नियमित गरी प्रमाण-पत्र दिएमा ठीक छ, व्यहोरा ठीक साँचो हो भनी यस मुचुल्कामा सहीछाप गरी खटिई आउनुभएका डोर मार्फत खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा चढायौं ।

#### साक्षीहरू

- |                   |                          |             |
|-------------------|--------------------------|-------------|
| १. वार्ड नं. .... | बस्ने वर्ष का श्री ..... | दस्तखत..... |
| २. वार्ड नं. .... | बस्ने वर्ष का श्री ..... | दस्तखत..... |
| ३. वार्ड नं. .... | बस्ने वर्ष का श्री ..... | दस्तखत..... |

#### साँध सँधियार

- |               |                          |             |
|---------------|--------------------------|-------------|
| १. पूर्व तर्फ | : वर्ष..... का श्री..... | दस्तखत..... |
|---------------|--------------------------|-------------|

२. पश्चिम तर्फ : वर्ष..... का श्री..... दस्तखत.....
३. उत्तर तर्फ : वर्ष..... का श्री..... दस्तखत.....
४. दक्षिण तर्फ : वर्ष..... का श्री..... दस्तखत.....

### सम्बन्धित घरधनी

वडा नं..... बस्ने वर्ष .... का श्री ..... दस्तखत.....

### रोहबर

वार्ड नं. .... का वडाध्यक्ष/वडा प्रतिनिधि श्री ..... दस्तखत.....

### काम तामेल गर्ने

खुम्बु पासाडल्हामु गा.पा.का सभेक्षक/अमिन श्री ..... दस्तखत.....

इति सम्वत् ..... साल ..... महिना ..... गते रोज.....शुभम्

## अनुसूची-९

दफा २८ (छ) सँग सम्बन्धित

प्लिनथ लेभलसम्मको इजाजत पत्र

प्र.प.नं. :-

आ.व. :-

हालसालै  
खिचिएको पासपोर्ट  
साइजको फोटो

प्लिनथ लेभल निर्माण इजाजत-पत्र

..... जिल्ला ..... गा.पा./न.पा./  
उ.म.न.पा/म.न.पा. .... वडा नं. ...., .....  
टोल स्थायी ठेगाना भएको श्री/श्रीमती/सुश्री ..... खुम्बु  
पासाङल्हामु गाउँपालिका वडा नं. .... साविक ..... गा.वि.स.  
वडा नं. .... अन्तर्गत पर्ने सिट नं. .... को कि.नं. ....  
क्षेत्रफल ..... व.मि. जग्गामा/ जग्गा लिजमा लिई भवन निर्माण गर्न  
पेस गरेको नक्सा बमोजिम नक्सापास सम्बन्धी गाउँपालिकाको सम्पूर्ण नियम कानुन  
पालना गर्ने सर्तहरूमा यसै साथ दिइएको अस्थायी स्वीकृत नक्सा बमोजिम प्लिनथ  
लेभल (डि.पी.सी.) सम्म निर्माण गर्न यो अस्थायी इजाजतपत्र प्रदान गरिएको छ ।

तपसिल

- जग्गाको विवरण : खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका वडा नं. .... साविक  
..... गा.वि.स. वडा नं. .... सिट नं. .... कि.नं.  
..... क्षेत्रफल ..... वर्ग मिटर
- भवन निर्माण कर्ताको विवरण:  
नाम: .....  
ठेगाना: ..... गा.पा. वडा नं. ...., ..... टोल
- निर्माणको किसिम: ..... कभरेज: ..... फार: .....

**निर्माणका लागि इजाजत प्रदान गरिएको तल्ला:-**

(क) जमिन मुनिको पहिल्लो तल्ला:	.....	वर्गफुट
(ख) जमिनको मुनिको तल्ला:	.....	वर्गफुट
(ग) जमिन तल्ला:	.....	वर्गफुट
(घ) जमिन मेजाइन तल्ला:	.....	वर्गफुट
(ङ) पहिलो तल्ला:	.....	वर्गफुट
(च) पहिलो मेजाइन तल्ला:	.....	वर्गफुट
(छ) दोस्रो तल्ला:	.....	वर्गफुट
(ज) तेस्रो तल्ला:	.....	वर्गफुट
जम्मा क्षेत्रफल:	.....	वर्गफुट

चेक गर्ने

पेस गर्ने

सिफारिस गर्ने

स्वीकृत गर्ने

अमिन

सब ईन्जिनियर

ईन्जिनियर

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-१०

दफा ३४ (घ) सँग सम्बन्धित  
खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका  
चौरीखर्क, सोलुखुम्बु

मिति:.....

श्री खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
चौरीखर्क, सोलुखुम्बु ।

**विषय: नक्सा पासका लागि प्राविधिकको फिल्ड प्रतिवेदन ।**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका वडा नं. .... स्थित श्री .....  
.....ले निजको नाममा रहेको कित्ता नं. .... क्षेत्रफल ..... वर्ग  
मिटरको जग्गाभित्र निर्मित प्लिन्थ क्षेत्रफल ..... वर्ग फिट भएको .... तले  
घर गाउँपालिकाबाट नक्सापास प्रक्रियामा नआई निर्माण सम्पन्न भएको भनी निजले  
निवेदन दिनु भएकोमा हामीले मिति: ..... मा घरको प्राविधिक चेक  
जाँच गर्दा निम्न बमोजिम पाइएको प्रतिवेदन पेस गर्दछौं ।

सर्वेक्षक/अमिनले भर्नुपर्ने विवरण	सवइन्जिनियर/इन्जिनियरले भर्नुपर्ने विवरण
१. सडक अधिकार क्षेत्रको चौडाई: हाल कायम चौडाई.....मी. प्रस्तावित चौडाई ..... मी.	घरको स्ट्रक्चरल सिस्टम .....
२. सडक तर्फको सेटव्याक: ..... मी. छोड्नु पर्ने सेटव्याक:..... मी.	

सर्वेक्षक/अमिनले भर्नुपर्ने विवरण	सवइन्जिनियर/इन्जिनियरले भर्नुपर्ने विवरण
३. सँधियार तर्फको सेटव्याक: तत्कालीन स्वीकृत मापदण्ड अनुसार छोड्नु पर्ने सेटव्याक : पूर्व पश्चिम उत्तर दक्षिण मापदण्ड अनुसार नभएको भए विवरण खुलाउने: .....	तत्कालीन निर्मित क्षेत्रफल वर्ग फिटमा भुईँ तला..... पहिलो तला..... दोस्रो तला..... तेस्रो तला.....
४. निर्माण भएको स्थल सम्म पुग्ने बाटोको किसिम: .....	चौथो तला..... पाँचौ तला.....
बाटोको चौडाई.....मी.	
५. निर्माण भएको भवनले सार्वजनिक स्थल वा सँधियारलाई बाधा पुऱ्याएको छ/छैन ? .....	
६. मापदण्ड अनुसारको सडक अधिकार क्षेत्र र साइट प्लान मेल खान्छ/खँदैन ? .....	
७. खोला/ताल/खहरे/कुलो आदि नजिक भए सो देखि बनेको भवनको बाहिरी भाग सम्मको दुरी.....	भवनको छानोको किसिम.....
८. निर्माण भएको जग्गा वा सोको नजिकबाट हाईटेन्सन लाईन गएको छ/छै ? ..... दुरी	प्रयोग भएको गारोको किसिम.....
९. नापी नक्सा र फिल्डको आकार मिल्छ/मिल्दैन.....	भवनको अवस्था जोखिमपूर्ण भए/नभएको
१०. लालपुर्जा भन्दा फिल्डमा जग्गा ठिक छ/छैन खुलाउने.....	खुलाउने.....

सर्वेक्षक/अमिनले भर्नुपर्ने विवरण	सवइन्जिनियर/इन्जिनियरले भर्नुपर्ने विवरण
११. प्राविधिक अन्य कुरा भए खुलाउने.....	नाम:..... पद: ..... दस्तखत:.....
१२. राजस्व विवरण:	
नाम: ..... पद: सर्वेक्षक/अमिन दस्तखत: .....	

अनूसूची-११

दफा २८ (छ) सँग सम्बन्धित

प.सं.

च.न.

मिति: .....

दोस्रो चरणको (सुपरस्ट्रक्चर निर्माण कार्यको) निर्माण इजाजत पत्र

श्री ..... खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका वडा नं. .... घर नं.  
..... सडक: .....

उपर्युक्त सम्बन्धमा तपाईंले यस कार्यालयबाट मिति: .....  
..... मा प्लिनथ लेभलसम्म निर्माण कार्य गर्न स्वीकृति लिई/स्वीकृति नलिई निर्माण गर्दै गर्नु भएकोले घरको नक्सा पास प्रक्रिया पूरा भएको हुँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा गाउँपालिकाको नियम अनुसार निर्माण कार्य गर्ने गरी सुपरस्ट्रक्चर निर्माण कार्यको इजाजत दिने निर्णय भएकाले निम्न विवरण अनुसार निर्माण गर्ने गरी निर्माण कार्यको इजाजत दिइएको छ। निर्माण कार्य समाप्त भएपछि निर्माण सम्पन्नको प्रमाण-पत्र लिन अनिवार्य यो पत्रसाथ संलग्न फारम भरी उपस्थित हुन अनुरोध छ।

साविक: ..... हालको खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका वडा नं. ...., कि.नं. .... क्षेत्रफल: ..... व.मी.

- (१) भवन निर्माणको किसिम: नयाँ/तल्ला थप/थप घर/कम्पाउण्ड वाल/अन्य  
.....
- (२) भवनको स्ट्रक्चरल सिस्टम: आर.सि.सि./लोड वेयरिड/अन्य .....
- (३) भवनको प्लिनथ एरिया: ..... व. फि. कभर एरिया:  
.....

स्वीकृत ग्राउण्ड कभरेज: ..... भवनको क्षेत्रफल:  
..... व. फि.

घरको लम्बाई: ..... चौडाई: ..... उचाई: .....

(४) भवनको तल्ला सङ्ख्या: ..... स्वीकृत पाउने तल्ला: .....

(५) भवनको कुल उचाई: ..... स्वीकृत पाउने कुल उचाई: .....

(६) भवनको प्रयोजन: .....

(७) भवनको वर्गीकरण: (क) (ख) (ग) (घ)

(८) हालको सडक/बाटोको केन्द्र रेखाबाट सडकको अधिकार क्षेत्रको छोड्नु पर्ने  
दुरी: .....

(९) सडक अधिकार बाहेक सेटव्याक: .....

(१०) नेपाल राष्ट्रिय भवन निर्माण संहिता, २०७१ बमोजिम स्वीकृत नक्सा अनुसार  
निर्माण कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(११) अन्य:

नोट: इजाजत दिए अनुसार प्रत्येक तलाको ढलाई पछि गाउँपालिकामा सम्पर्क राखी  
निरीक्षण गराई अन्य तला थपको कार्य गर्नुहुन ।

.....

.....

.....

नक्सा पास फाँट

इन्जिनियर

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्वीकृत नक्सा र भवन निर्माण संहिता विपरीत कार्य गरेमा गाउँपालिकाको ऐन नियम  
अनुसार कारबाही भएमा मलाई मान्य हुनेछ भनी सही गर्दछु ।

अनूसूची-१२

दफा ४३ सँग सम्बन्धित

निर्माण सम्पन्न पत्र

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु, कोशी प्रदेश, नेपाल

प्रमाण-पत्र नं.

आ.व.:

निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र

..... जिल्ला .....

गा.पा./न.पा./उ.म.न.पा/म.न.पा. वडा नं. ...., .....

बस्ने श्री/श्रीमती/सुश्री ..... ले मिति:

..... मा इजाजत-पत्र/निर्माण नियमित प्रमाण-पत्र/नामसारी-पत्र

प्राप्त गरी मिति: ..... मा .....

निर्माण कार्य सम्पन्न गर्नु भएकोमा/भएको सो ..... को

निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र माग गर्नु भएकोले तपसिल बमोजिम यो निर्माण सम्पन्न

प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

तपसिल

१. जग्गा धनीको नाम, थर, वतन: .....
२. जग्गाको विवरण : खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका वडा नं. .... (साविक  
..... गा.वि.स. वडा नं. ....) सिट नं. .... कि.नं.  
..... क्षेत्रफल ..... वर्ग मिटर
३. निर्माणको किसिम: ..... कभरेज: .....
- फार: .....





**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको  
टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन  
(पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८२**



# खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८२

प्रमाणीकरण मिति: २०८२/०३/१५

**प्रस्तावना :** स्थानीय विकास प्रक्रियामा टोल तथा बस्ती स्तरबाट नै नागरिकहरूको सहभागिता सुनिश्चित गर्दै समाजको आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक लगायत विकासका सबै पक्षमा दिगोपना र अपनत्व सृजना गर्न निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने नागरिकहरूको सहभागितामा गाउँपालिकाको वार्षिक नीति, कार्यक्रम र बजेट अन्तर्गतको योजना निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न उपभोक्ता समिति र वडा कार्यालयको मुख्य सहयोगीको रूपमा काम गर्ने गरी टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालनका लागि आवश्यक कानुनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकाले, प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७९ को दफा ४ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८२ पारित गरी लागु गरेको छ ।

## परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम: “टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८२ रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र लागु हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिका बैठकबाट पारित भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(१) “कार्यविधि” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८२ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(२) “संस्था” भन्नाले टोल बस्तीको समग्र विकासको लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रका अधिकांश घर धुरीका प्रतिनिधिहरूको उपस्थितिमा विकास निर्माण, सेवा प्रवाह र सामाजिक परिचालनको क्षेत्रमा काम गर्ने उद्देश्यले सामुदायिक संस्थाको रूपमा गठन भई वडा कार्यालयमा सूचीकृत भएको टोल विकास संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

(३) “समिति” भन्नाले कार्यविधि अनुसार गठन हुने \*संस्थाको कार्यसमितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(४) “पदाधिकारी” भन्नाले कार्यविधि अनुसार गठन हुने समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सह-सचिव, कोषाध्यक्ष र सदस्य समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(५) “अध्यक्ष” भन्नाले कार्यविधि अनुसार गठन हुने समितिका अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(६) “उपाध्यक्ष” भन्नाले कार्यविधि अनुसार गठन हुने समितिका उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(७) “सचिव” भन्नाले कार्यविधि अनुसार गठन हुने समितिका सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।

(८) “सह-सचिव” भन्नाले कार्यविधि अनुसार गठन हुने समितिका सह-सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (९) “सदस्य” भन्नाले कार्यविधि अनुसार गठन हुने समितिका सदस्यहरु र संस्थाको कार्यविधिले तोकेको सदस्य शुल्क बुझाएर बनेको मानार्थ सदस्य, आजीवन सदस्य तथा साधारण सदस्यसमेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (१०) “साधारण सभा” भन्नाले कार्यविधि अनुसार हुने वार्षिक साधारण सभा वा विशेष साधारण सभालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (११) “कार्यालय” भन्नाले संस्थाको कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (१२) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले संस्थाको कार्यविधि र कार्यविधि अन्तर्गत रही बन्ने नियम तथा विनियममा तोकिएको कुरालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (१३) “गाउँपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (१४) “अधिकृत” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (१५) “कोष” भन्नाले संस्थाको कार्यविधि बमोजिम स्थापना गरिने कोषलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (१६) “कर्मचारी” भन्नाले संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि पारिश्रमिक दिएर नियुक्त गरिने कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (१७) “शुल्क” भन्नाले संस्थाले सञ्चालन गरेको आयोजनाबाट सेवा उपभोग गरेवापत मासिक वा वार्षिक रूपमा उठाउने गरी तोकिएको रकमलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

## परिच्छेद-२

### उद्देश्य, गठन प्रक्रिया र कार्यहरु

३. **संस्थाको उद्देश्य:** टोल विकास संस्था गठन गर्नुका मुख्य उद्देश्यहरु निम्नानुसार छन् ।
  - (१) टोल तथा बस्ती स्तरमा विभिन्न निकायहरुबाट प्रवाह हुने सेवामा टोलबासीको पहुँच अभिवृद्धि गर्ने,

- (२) टोलबासीहरूमा उद्यमशीलताको विकास गराई टोल स्तरमा लघु उद्यमको सिर्जना, विकास र प्रवर्धन गर्ने,
  - (३) टोल तथा बस्तीस्तरमा समानता, समताको भावना जागृत गराउने, आपसी सदभाव, समभ्रदारी, समन्वय र मेलमिलाप कायम गराउने,
  - (४) आर्थिक, सामाजिक सवालमा सबै टोलबासीहरूलाई निर्णय प्रक्रियामा सहभागिता, समान अवसर र अधिकार प्रदान गर्ने,
  - (५) टोलको सामाजिक कार्यमा पारदर्शिता कायम गरी सुशासनलाई बढावा दिने,
  - (६) बस्ती टोल स्तरमा सबै संस्थाहरूको समन्वय केन्द्रको रूपमा संस्थालाई विकास गर्दै विभिन्न निकायहरूबाट सञ्चालन हुने विकास कार्यमा सहयोग गर्ने,
  - (७) संस्थालाई गाउँपालिकाको लाभग्राही समूह/समिति र वडा कार्यालयको मुख्य सहयोगीको रूपमा विकास गरी सहभागितात्मक योजना तर्जुमा, अनुगमन एवं मूल्याङ्कन प्रक्रियामा सहभागी गराउने,
  - (८) टोलका सदस्यहरूमा गरिबीलाई निश्चित आधारमा वर्गीकरण गरी तिनीहरूको अभिलेख तयार गर्ने,
  - (९) टोलको समग्र विकास कार्यक्रमहरूमा क्रियाशिल रहने,
  - (१०) वातावरणमैत्री, अपाङ्गमैत्री तथा बालमैत्री गाउँपालिका घोषणा गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,
  - (११) गाउँपालिका र वडा समितिबाट घोषित नीति तथा कार्यक्रमहरू, निर्णय र निर्देशनहरू सहजातपूर्वक कार्यान्वयन गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।
४. **संस्थाको गठन: टोल विकास संस्थाको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:**
- (१) गाउँपालिका क्षेत्रमा भौगोलिक तथा सामाजिक सामिप्यताको टोल तथा बस्तीका बासिन्दाहरूको आमभेलाबाट टोल तथा बस्तभित्रका घरधुरी समावेश हुने गरी टोल विकास संस्था गठन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने संस्थाको समितिमा देहायबमोजिमका पदाधिकारी तथा सदस्यहरू रहनेछन्:-

(क) अध्यक्ष:	एक जना
(ख) उपाध्यक्ष:	एक जना
(ग) सचिव:	एक जना
(घ) सहसचिव:	एक जना
(ङ) कोषाध्यक्ष:	एक जना
(च) सदस्यहरू:	चारदेखि दश जनासम्म

(३) उपदफा (२) बमोजिम संस्थाको समिति गठन गर्दा टोल तथा बस्तीभित्रका एक घरधुरीबाट एक जनाभन्दा बढी नपर्ने गरी भौगोलिक सन्तुलन तथा सामाजिक समावेशीकरणको आधारमा साधारण सभा वा गाउँपालिकाले तोकेको चार किल्ला भित्रका नागरिकहरूको आमभेलाबाट सर्वसम्मत रूपमा संस्थाको समिति गठन हुनेछ । तर, यस दफा बमोजिम आमभेलामा सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट र बहुमतबाट पनि समिति गठन हुन नसकेमा निर्वाचन विधिबाट समिति गठन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम समितिको कार्यकाल समाप्त भएपछि साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमत वा सो नभएमा निर्वाचन विधिबाट समितिको पुनर्गठन हुनेछ ।

(५) समितिको कार्यावधि गठन भएको मितिले तीन वर्षको हुनेछ ।

(६) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव र कोषाध्यक्ष पदमा लगातार दुई कार्यकालभन्दा बढी काम गर्न सक्ने छैन ।

(७) समितिको अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्षमध्ये कुनै एक पदमा अनिवार्य रूपमा महिला हुनु पर्नेछ ।

(८) संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पूर्ण घरधुरीलाई एक घर एक सदस्यको रूपमा समेट्नु पर्नेछ ।

- (९) उपदफा (८) बमोजिम सबै घरधुरी समावेश हुन सम्भव नभएमा कम्तीमा दुई तिहाइ घरधुरी सदस्यहरू सहभागी गराई संस्था समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) यस कार्यविधि बमोजिम गठन गरिने संस्थाको कार्यसमितिमा कम्तीमा ४५ प्रतिशत महिला सदस्य हुनु पर्नेछ ।
- (११) संस्थाको कार्यक्षेत्र साधारण सभा वा गाउँपालिकाले तोकेको चार किल्लाभित्र हुनेछ । साधारण सभाले टोल तथा बस्तीभित्रका कुनै घरधुरी संस्थामा समावेश गरेको नपाइएमा वा कुनै घरधुरी वा बस्ती उक्त संस्थामा समावेश गर्नुपर्ने भन्ने लागेमा वडा कार्यालयले त्यसरी छुटेको बस्ती वा घरधुरी सम्बन्धित संस्थामा समावेश गर्न लगाउनेछ ।
- (१२) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि साधारण सभाले तोकेको भौगोलिक क्षेत्रभित्र रहेका कम्तीमा २५ र बढीमा १०० घरधुरी समेट्ने गरी संस्था गठन गर्न सकिनेछ । एउटा घरधुरी एकभन्दा बढी संस्थाको सदस्य बन्न पाउने छैन ।
- (१३) नेपाल सरकार र गाउँपालिकाको आर्थिक सहयोग वा अनुदानबाट तलब सुविधा लिने शिक्षक, कर्मचारी र निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू संस्थाको कार्यसमितिमा बस्न पाइने छैन ।

५. **संस्थाका पदाधिकारीको पद रिक्त सम्बन्धी व्यवस्था:** दफा (४) बमोजिम गठन भएको समितिको पदाधिकारीहरूको पद देहाय बमोजिमको अवस्थामा रिक्त हुनेछ:-

- (१) अध्यक्षले उपाध्यक्षमार्फत समितिको बैठकमा र उपाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीहरूले अध्यक्ष समक्ष राजिनामा दिई स्वीकृत भएमा,
- (२) संस्थाको सदस्यता समाप्त भएमा,
- (३) पदाधिकारीको मृत्यु भएमा,
- (४) संस्था विघटन भएमा,
- (५) मनासिब माफिकको सूचना नदिई कार्य समितिको बैठकमा लगातार तीन पटक वा पटक पटक गरी पाँच पटक अनुपस्थित भएमा,

- (६) भ्रष्टचार वा अन्य कुनै फौजदारी अभियोगमा कसुरदार ठहरिएमा,
६. **पदपूर्ति:** समितिको सदस्यको पद रिक्त भएमा २५ प्रतिशतसम्म पदहरूको पदपूर्ति समितिको बैठकले साधारण सदस्य मध्येबाट र २५ प्रतिशतभन्दा बढीको हकमा साधारण सभाबाट बाँकी अवधिका लागि पदपूर्ति गर्न सक्नेछ ।
७. **संस्था सूचीकृत गर्नुपर्ने:** संस्थाको सूचीकृत देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (१) संस्थाको आमभेलाले निर्णय गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा उल्लेखित आवश्यक कागजातहरू संलग्न गरी संस्था सूचीकृतको लागि वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले संस्थाका चार किल्लाभिन्नका सबै घरधुरी समावेश गरे नगरेको समेत हेरी संस्था सूचीकृत गरी अनुसूची-२ बमोजिमको प्रमाण-पत्र प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- (३) वडा कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन बमोजिम सूचीकृतको लागि प्राप्त भएको संस्थामा समावेश हुनुपर्ने बस्ती वा घरधुरी छुटेको पाइएमा त्यसरी छुटेको घरधुरी वा बस्ती समेत समावेश गरी पुनः पेस गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (४) वडा कार्यालयले यस दफा बमोजिम संस्था सूचीकृत गरेको विवरण संस्था सूचीकृत भएको मितिले ७ दिनभित्र गाउँपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-३

#### संस्थाको उद्देश्य प्राप्त गर्न गरिने कार्यहरू

८. **संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि गरिने कार्यहरू:** संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि देहायका कार्यहरू गर्नेछ:-
- (१) समुदायमा शान्ति, सुरक्षा र अमनचयन कायम गर्न सामुदायिक सदभाव, सहिष्णुता र भाइचाराको विकास गर्ने,

- (२) विकास निर्माणका योजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, सुपरिवेक्षण, अनुगमन र आवश्यकतानुसार मर्मत सम्भार तथा रेखदेखलगायतका कार्यहरू गर्ने,
- (३) परम्परागत जात्रा, मेला, पर्व तथा समारोह व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- (४) सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारहरूको संरक्षण गर्न र अतिक्रमण हुन नदिन आवश्यक पहल र सहयोग गर्ने,
- (५) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोज, उद्धार, राहत वितरण, पुनःनिर्माण तथा पुनःस्थापना गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- (६) सामाजिक छाडा कुकुर व्यवस्थापन तथा टोलको फोहोर व्यवस्थापन र प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी समन्वय, सहयोग र आवश्यक कार्य गर्ने,
- (७) सडक बत्ती, सामुदायिक पार्क, सार्वजनिक शौचालय जस्ता सम्पत्तिको सञ्चालन, व्यवस्थापन र संरक्षण गर्ने,
- (८) कानुनबमोजिम तिर्नुपर्ने कर, दस्तुर, सेवा शुल्क बुझाउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- (९) ज्येष्ठ नागरिक, अशक्त, अपाङ्गता भएको व्यक्ति, गरीब तथा बेरोजगार हरूको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- (१०) टोलमा रहेका शैक्षिक तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूको व्यवस्थापन र गुणस्तर सुधारको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने,
- (११) जन्म, विवाह, बसाइसराइँ, सम्बन्ध विच्छेद, मृत्यु जस्ता व्यक्तिगत घटना दर्ताको लागि टोलबासीलाई सहजीकरण र उत्साहित गर्ने,
- (१२) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यमा आवश्यक सहजीकरण र सहयोग गर्ने,
- (१३) खाद्यन्न, माछामासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ लगायत दैनिक उपभोग्य सामग्रीहरूको गुणस्तर र मूल्य सूचीको बारेमा जानकारी राखी बजार अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने,

- (१४) उपभोक्ता हक हित संरक्षणका लागि पैरवी तथा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
- (१५) टोलमा उद्यान र हरियाली क्षेत्र बिस्तार गरी वातावरण संरक्षण कार्यमा सहयोग गर्ने,
- (१६) स्थानीय आर्थिक विकासका सम्भावनाका बारेमा छलफल गरी गाउँपालिका, सरकारी, गैरसरकारी तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय, सहजीकरण र पैरवी गर्ने,
- (१७) भवन निर्माण मापदण्ड तथा राष्ट्रिय भवन संहिता पालनाको लागि टोलबासीहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने,
- (१८) स्थानीय स्रोत र साधनहरूको बुद्धिमतापूर्ण प्रयोग गरी मौलिक कला संस्कृति भल्किने निजी आवास निर्माणको लागि टोलबासीहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने,
- (१९) स्थानीय युवाहरूलाई टोलभित्र हुने विकास निर्माण कार्यहरूमा कार्यस्थलमा आधारित तालिमको माध्यमबाट युवा स्वरोजगार प्रवर्धन गरी विकास निर्माण तथा टोलमा हुने हरेक क्रियाकलापमा युवाहरूको अर्थपूर्ण सहभागिता सुनिश्चित गर्ने,
- (२०) विद्यालय भर्ना, खोप, साक्षरता, सरसफाई, लैङ्गिक हिंसा उन्मूलन जस्ता राष्ट्रिय अभियानहरूमा सञ्चालन, संयोजन, सहयोग र समन्वय गर्ने,
- (२१) सबै सदस्यहरूलाई योजना तर्जुमा, निर्णय प्रक्रिया, निर्णय कार्यान्वयन स्रोत परिचालनमा समान सहभागिता तथा अधिकार स्थापित गर्न सहजीकरण गर्ने,
- (२२) घरेलु हिंसा, यौनजन्य हिंसा, बालश्रम, बाध्यात्मक श्रम, छुवाछुत लगायतका सामाजिक अपराध तथा खराबीहरू अन्त्य गर्न जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,

- (२३) टोल तथा बस्तीलाई वातावरणमैत्री, बालमैत्री, अपाङ्गमैत्री, पोषणमैत्री र पूर्ण सरसफाइयुक्त बनाउने कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न र टोलमा हुने अन्य कार्यक्रमहरू गर्न गाउँपालिका, वडा कार्यालय र दातृ निकायहरूसँग सम्झौता तथा समझदारी गरी कार्यान्वयन गर्ने,

### परिच्छेद-४

#### समितिको बैठक, पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

#### ९. समितिको बैठक:

- (१) समितिको नियमित बैठक तीन महिनामा एक पटक अध्यक्षद्वारा निर्धारित मिति, समय र स्थानमा हुनेछ । तर आवश्यकतानुसार अन्य समयमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ । समितिको कुल पदाधिकारी सङ्ख्याको कम्तीमा ५१ प्रतिशत भन्दा बढी उपस्थितलाई गणपूरक मानिने छ ।
- (२) समितिले निर्धारण गरेबमोजिम अध्यक्षको निर्देशनमा सचिवले सबै पदाधिकारीहरूलाई बैठक बारे अग्रिम जानकारी वा सूचना पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) समितिले आवश्यक ठानेमा कुनै सदस्य वा विशेषज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ तर आमन्त्रित व्यक्तिलाई मत दिने, चुन्ने र चुनिने अधिकार हुनेछैन ।
- (४) बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ, अध्यक्ष अनुपस्थित भएमा उपाध्यक्षले गर्नेछ र उपाध्यक्ष पनि अनुपस्थित भएमा उपस्थित सदस्यहरूले आफू मध्येबाट छानेको ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (५) समितिको बैठकमा पदाधिकारी स्वयं उपस्थित हुनु पर्नेछ ।
- (६) अध्यक्षको स्वीकृति लिई सचिवले तयार गरेको कार्यसूची नै छलफलको विषय हुनेछ ।
- (७) कुनै सदस्यले प्रस्ताव राख्न चाहेमा बैठक बस्नुभन्दा एक दिन अगाडि सचिव समक्ष प्रस्ताव पठाइसक्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रस्ताव सचिवले बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

- (८) समितिको बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णयक मत दिनेछ ।
- (९) समितिको बैठकमा छलफल भएको विषय र उक्त सम्बन्धमा भएको निर्णयको विवरण निर्णय पुस्तिकामा लेखेर राख्नु पर्नेछ र सो निर्णय बैठकमा उपस्थित सम्पूर्ण सदस्य मध्ये कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्यले सही गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (१०) संस्थाले गर्ने सम्पूर्ण काम कार्यसमितिको निर्णयबाट हुनेछ ।
- (११) माथिका उपदफाहरुमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले गर्न पाउने कुनै कामको सम्बन्धमा समितिका सबै पदाधिकारी एवं सदस्यहरु सहमत भएमा त्यस्तो काम बैठक विना पनि गर्न सकिनेछ । तर कामको अनुमोदन पछिल्लो बैठकमा गर्नु पर्नेछ ।

१०. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:-** यस संस्थाको नीति निर्धारण तथा निर्देशन दिने अधिकार साधारण सभामा निहित भए तापनि संस्था सञ्चालन गर्नका लागि समितिको देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछ ।

- (१) कार्यविधि र कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्था तथा साधारण सभाको निर्णय निर्देशन अनुसार सबै नीति तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्नलाई आवश्यक पर्ने कार्यकारिणी र प्रशासकीय अधिकार प्रयोग गर्ने ।
- (२) संस्थाको सम्पत्ति तथा कोषको नियन्त्रण गर्ने र संस्थाका उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यक भएमा खर्च गर्ने ।
- (३) सदस्यहरुको समिति, उपसमिति गठन गरी तिनलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ तर यस्ता समिति, उपसमिति समितिप्रति उत्तरदायी हुनु पर्नेछ र समितिले आवश्यक ठानेसम्म मात्र रहनेछन् ।
- (४) वार्षिक साधारण सभामा पेस गर्ने प्रस्ताव (अविश्वासको प्रस्ताव समेत) को कार्यसूची, समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तथा बजेट तयार गर्ने ।
- (५) साधारण सभाको परामर्श बमोजिम संस्थाको लागि आवश्यक कर्मचारीको नियुक्ति, नियन्त्रण तथा बर्खास्त गर्ने, अवकाश दिने र उनीहरुको सेवा सर्त र पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने ।

- (६) संस्थाको तर्फबाट कुनै सदस्य, पदाधिकारी वा साधारण सदस्यलाई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय तालिम, गोष्ठी, सम्मेलन आदिमा प्रतिनिधि मनोनित गर्ने ।
- (७) समितिमा उत्पन्न हुने रिक्त पदमा मनोनित गर्ने, तर मनोनित सदस्यको पदावधि समितिको बाँकी अवधिको लागि मात्र हुनेछ र त्यस्तो मनोनयनको सङ्ख्या समितिको सम्पूर्ण सदस्यको २५ प्रतिशत भन्दा बढी हुनेछैन ।
- (८) संस्थाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- (९) समितिका पदाधिकारीहरूको पदावधि समाप्त नहुँदै अर्को समितिको गठनको लागि साधारण सभा बोलाई निर्वाचन गर्ने गराउने ।
- (१०) लेखापरीक्षण गराई प्रतिवेदन गाउँपालिका, साधारण सभा र सम्बन्धित निकायमा पेस गर्ने ।
- (११) संस्थाको तर्फबाट आवश्यक परेमा विभिन्न अड्डा अदालतमा मुद्दा मामिला गर्ने ।

११. समितिको पाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

(क) अध्यक्ष:

- (१) संस्थालाई नेतृत्व प्रदान गर्ने ।
- (२) संस्थाको साधारण सभा र बैठक कार्यविधि वा माग बमोजिम बोलाउन सचिवलाई निर्देशन दिने ।
- (३) समितिको बैठक र साधारण सभाको अध्यक्षता गर्ने र उक्त बैठक र सभामा मतदान हुँदा मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने ।
- (४) साधारण सभा र समितिको निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने र संस्थाको दैनिक प्रशासनिक काम कारबाहीको रेखदेख र नियन्त्रण गरी संस्थामा आर्थिक हिनामिना हुन नदिने ।
- (५) संस्थाको अध्यक्षको हैसियतले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकार, गैरसकारी सङ्घ-संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने ।

(६) संस्थाको हितको लागि यस कार्यविधिद्वारा तोकिएको अन्य अधिकार प्रयोग गर्ने ।

(७) संस्थाको हित हुने अन्य रचनात्मक कार्य गर्ने ।

(ख) उपाध्यक्ष:

(१) अध्यक्ष कुनैपनि कारणवश काम गर्न असमर्थ भएमा वा निजको पद रिक्त भएमा वा निज उपर अविश्वासको प्रस्ताव पेस भएमा वा अध्यक्षको स्वार्थ जोडिएको विषय उपर छलफल गर्नुपर्ने अवस्थामा अध्यक्षको हैसियतले गर्नुपर्ने कर्तव्य पालना तथा अधिकार प्रयोग गर्ने ।

(२) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा यस कार्यविधिमा अध्यक्षले गर्नुपर्ने भनी तोकिएको सबै काम गर्ने ।

(३) संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि कार्यविधिको अधीनमा रही समितिले तोकेको कार्य र संस्थाको हित हुने अन्य रचनात्मक कार्य गर्ने ।

(ग) सचिव:

(१) अध्यक्षसँग परामर्श गरी साधारण सभा, अधिवेशन तथा समितिको बैठक बोलाउने ।

(२) साधारण सभाको अधिवेशन र समितिको बैठकको सूची तयार गर्ने ।

(३) समिति बैठक र साधारण सभाबाट पारित निर्णयहरूको अभिलेख राख्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(४) संस्थाको साधारण सभा, समितिको लिखित कागजातहरूको अभिलेख सुरक्षित राख्ने र संस्थाको तर्फबाट पत्र व्यवहार गर्ने ।

(५) समिति, अन्य समिति, उपसमिति तथा साधारण सभाका निर्णय प्रमाणित गरी त्यसको संरक्षण गर्ने ।

(६) संस्थाको दैनिक प्रशासनिक कार्यमा स्वयं संलग्न रही समितिकोतर्फबाट सम्पन्न गरेका कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन प्रस्ताव पेस गर्ने ।

(७) संस्थाका सदस्यहरूको लगत राख्ने र कार्यविधि तथा नियम र विनियमहरूमा व्यवस्था गरेअनुसारको अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

(घ) सह-सचिव:

(१) सचिवको काममा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

(२) सचिवको अनुपस्थितिमा निजले गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कर्तव्य पालन तथा अधिकार प्रयोग गर्ने ।

(३) संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि कार्यविधिको अधीनमा रही आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

(ङ) कोषाध्यक्ष:

(१) संस्थाको कोषको सङ्कलन गर्ने, समितिले निर्धारण गरेबमोजिम संस्थाको हिसाब किताब चुस्त दुरुस्त राख्ने र आर्थिक विवरणहरू समितिमा पेस गर्ने ।

(२) संस्थाको आय व्याय विवरण सहितको प्रतिवेदन र वार्षिक बजेट तयार गर्ने वा गर्न लगाउने र संस्थाको तर्फबाट वार्षिक साधारण सभामा प्रस्तुत गरी अनुमोदन गराउने ।

(३) संस्थाको तर्फबाट जिन्सी लगत राख्ने र असुल उपर गर्नुपर्ने शुल्क तथा रकम असुल गर्ने ।

(४) संस्थाको कर्मचारी तथा अन्य व्यक्तिलाई संस्थाले प्रदान गर्नुपर्ने तलब, पारिश्रमिक तथा अन्य शुल्क भुक्तान गर्ने गराउने ।

(५) संस्थाको कोषको प्रयोग, परिचालन तथा खर्चको दायित्व बहन गर्ने ।

(६) संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि कार्यविधिको अधीनमा रही आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

(च) सदस्यहरू:

(१) संस्थाको बैठकमा सक्रिय सहभागिता जनाउने ।

(२) साधारण सभा र समितिद्वारा गरिएका निर्णयहरू आफ्नो क्षेत्रमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

- (३) संस्थाको कार्यमा रचनात्मक भूमिका निर्वाह गर्दै संस्थाको हित र उन्नतिप्रति सधैं सचेत रहने ।
- (४) समितिले दिएको जिम्मेवारी पूरा गर्ने र संस्थाको उद्देश्यहरू कार्यान्वयन गर्न सक्रिय रहने ।

### परिच्छेद-५

#### आर्थिक व्यवस्थापन

#### १२. संस्थाको आम्दानी:

- (१) संस्थाले देहायको क्षेत्रबाट आम्दानी प्राप्त गर्न सक्नेछ:
  - (क) संस्थाका सदस्यहरूबाट प्राप्त शुल्क तथा सहयोग रकम ।
  - (ख) संस्थालाई नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, गाउँपालिकाबाट प्राप्त हुने नगद तथा जिन्सी सहयता र अनुदान रकम ।
  - (ग) संस्थाले आयमूलक कार्यहरू सञ्चालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी रकम ।
  - (घ) गाउँपालिका, अन्य सरकारी निकाय तथा गैरसरकारी सङ्घसंस्थासँग विकास निर्माण वा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सम्झौता बमोजिम प्राप्त रकम ।
  - (ङ) संस्थाले रचनात्मक कार्य गरेवापत प्राप्त हुने पुरस्कार वा अन्य रकम ।
- (२) संस्थाको नाममा प्राप्त हुने सबै रकम संस्थाको नाममा बैङ्क खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट संस्थाको बैङ्क खाता खोली अध्यक्षको अनिवार्य हस्ताक्षर र कोषाध्यक्ष र सचिव मध्ये कुनै १ जनाको वैकल्पिक हस्ताक्षरबाट खाता सञ्चालन हुनेछ ।

१३. **संस्थाको खर्च: संस्थाको खर्च देहाय बमोजिम हुनेछ:**

- (१) गाउँपालिका, अन्य कुनै निकाय तथा गैरसरकारी सङ्घसंस्थाबाट सम्झौता बमोजिम प्राप्त हुने रकम सम्झौतामा उल्लिखित सर्त बमोजिम तोकिएको कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (२) संस्थाको नियमित सञ्चालन तथा कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी खर्च कार्यसमितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

१४. **संस्थाको लेखा, प्रतिवेदन तथा अन्य:**

- (१) संस्थाको खाता वडा कार्यालयको सिफारिसमा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त पायक पर्ने वाणिज्य बैङ्कमा सञ्चालन हुनेछ ।
- (२) कोषाध्यक्षले संस्थाको सबै प्रकारको नगदी तथा जिन्सी आम्दानी, सम्पूर्ण विकास खर्चको विवरण, संस्थाको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा भएको प्रशासनिक खर्चहरूको विवरण स्पष्ट रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (३) कोषाध्यक्षले आम्दानी खर्चको हिसाब किताब कार्य समितिको बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (४) कार्यसमितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको काम र आर्थिक कारोबारको यथार्थ विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र टोल भेलामा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (५) संस्थाले आफ्नो वार्षिक कारोबारको प्रतिवेदन साधारणसभा, सम्बन्धित वडा कार्यालय र गाउँपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (६) गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयले आवश्यकता अनुसार संस्थाको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१५. **जिन्सी तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्ने:**

- (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विपद् प्रभावित व्यक्तिको उद्धार, राहत तथा पुनःस्थापना कार्यमा सहयोग गर्न कुनै सरकारी निकाय, गैर सरकारी सङ्घ-संस्था, निजी क्षेत्र तथा व्यक्ति विशेषबाट जिन्सी सामान तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्नेछ ।

- (२) संस्थाले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहयोग वडा समितिको समन्वयमा त्यस्तो विपद् बाट प्रभावित व्यक्ति तथा परिवारलाई वितरण गर्न सक्नेछ ।
- (३) संस्थाले यस दफा बमोजिम प्राप्त सहयोगको विवरण वार्षिक प्रतिवेदनमा समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद- ६

#### विविध

#### १६. टोल विकास संस्था समन्वय समिति:

- (१) संस्थाको कामको अनुगमन तथा समीक्षा गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्न हरेक वडामा देहायबमोजिमको टोल विकास संस्था समन्वय समिति रहनेछ:-
 

(क) वडाध्यक्ष	- संयोजक
(ख) वडा समितिका सदस्यहरु	- सदस्य
(ग) संस्थाका अध्यक्षहरु	- सदस्य
(घ) वडा सचिव	- सदस्य सचिव
- (२) उपदफा (१) (ग) बमोजिमका सदस्यहरुको पदावधि तीन वर्ष र बाँकी सदस्यहरुको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको समन्वय समितिको बैठक कम्तीमा चौमासिक रूपमा बस्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको समन्वय समितिले वडाभित्रका सबै संस्थाको काम कारबाहीलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिमको समन्वय समितिले वडाभित्र गठित संस्थाहरुको काम कारबाहीको सम्बन्धमा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

१७. **दण्ड जरिवाना:** यस संस्थाको कुनै पनि सदस्यले कार्यविधि, नियम र उपनियमको उल्लङ्घन गरी सार्वजनिक एवं संस्थाको सम्पत्ति हानिनोक्सानी र

आर्थिक हिनामिना गरेको पाइएमा क्षति मूल्याङ्कन गरी क्षति बमोजिमको दोब्बर जरिवाना गरिनेछ ।

१८. **पुरस्कार:** यस संस्था, टोल र समाजमा उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थालाई समितिको निर्णय बमोजिम प्रशंसा पत्र सहित रु. २५,०००/- सम्म पुरस्कार प्रदान गरिनेछ ।
१९. **कर्मचारीको व्यवस्था:** संस्थाको दैनिक कार्य सञ्चालन तथा योजना र कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यकतानुसार ज्यालादारीमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।
२०. **व्याख्या:** यो कार्यविधिको र कार्यविधि अन्तर्गत बनेको नियम तथा विनियमहरूको व्याख्या गर्ने अधिकर गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।
२१. **बचाउ:**
  - (१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै कार्यविधि बमोजिम र सो बाहेकका हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।
  - (२) यस कार्यविधिमा लेखिएका बुँदाहरू प्रचलित ऐन कानुनसँग बाधिएमा प्रचलित ऐन कानुन बमोजिम हुनेछ ।
२२. **कार्यविधि संशोधन:** यस कार्यविधिलाई आवश्यकतानुसार वा समयानुकूल गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले थपघट गर्न सकिनेछ ।
२३. **विघटन:** कुनैपनि कारणवश संस्था विघटन भए संस्थाको सम्पत्ति खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको हुनेछ ।

अनुसूची-१

संस्थालाई वडा कार्यालयमा सूचीकृत गर्नको लागि दिइने निवेदनको नमूना

मिति: .....

श्री सचिवज्यू,

... नं. वडा कार्यालय,

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका-....., .....

सोलुखुम्बु, कोशी प्रदेश, नेपाल ।

**विषय: टोल विकास संस्था सूचीकृत गर्ने सम्बन्धमा ।**

उपरोक्त सम्बन्धमा यस खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका वडा नं. .... को ..... टोलमा गठन गरिएको .....  
..... टोल विकास संस्थालाई खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको .... नं. वडा कार्यालयमा सूचीकृत गरिदिनु हुन अनुरोध गर्दछु । यस टोल विकास संस्थाको क्षेत्र निम्न उल्लेखित चार किल्लाभित्र सीमित रहनेछ ।

चार किल्ला:

पूर्व: .....

पश्चिम: .....

उत्तर: .....

दक्षिण: .....

जम्मा घरधूरी: .....

जम्मा जनसङ्ख्या: ..... महिला: ..... पुरुष: .....

निवेदक:

हस्ताक्षर:

नाम थर:

पद:

संस्थाको छाप:

**संलग्न कागजातहरू:**

(१) टोल भेलाको उपस्थिति र निर्णय

(२) कार्य समितिका सदस्यहरूको विवरण (२ प्रति फोटो र नागरिकताको प्रतिलिपि सहित)

**कार्यसमितिका सदस्यहरूको विवरण:**

क्र.सं.	नाम/थर	पद	बाबुको नाम थर	बाजेको नाम थर	हस्ताक्षर
१		अध्यक्ष			
२		उपाध्यक्ष			
३		सचिव			
४		सह-सचिव			
५		कोषाध्यक्ष			
६		सदस्य			
७		सदस्य			
८		सदस्य			
९		सदस्य			
१०		सदस्य			
११		सदस्य			
१२		सदस्य			
१३		सदस्य			
१४		सदस्य			
१५		सदस्य			

अनुसूची-२

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

..... नं. वडा कार्यालय,

....., सोलुखुम्बु, कोशी प्रदेश, नेपाल ।

सूचीकृत नं.

संस्था सूचीकृत प्रमाण-पत्र

श्री ..... टोल विकास संस्था,

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका- ..., ....., सोलुखुम्बु ।

..... टोल विकास संस्थालाई खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८२ को दफा ७ बमोजिम यस कार्यालयमा मिति: २०८२/...../..... मा सूचीकृत गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

यस गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८२ कार्यान्वयनमा टोल विकास संस्थाको अर्थपूर्ण सहभागिताको अपेक्षा सहित संस्थाको उत्तरोत्तर प्रगतिको शुभकामना व्यक्त गर्दछु ।

.....

वडा सचिव



**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको  
विद्यालय अनुदान व्यवस्थापन  
कार्यविधि, २०८२**



# खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको विद्यालय अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२

प्रमाणीकरण मिति: २०८२/०३/१२

**प्रस्तावना :** सामुदायिक विद्यालयहरूमा नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट उपलब्ध हुने शसर्त अनुदान बाहेक गाउँपालिकाबाट उपलब्ध हुने अनुदानको आधार तय गर्न, अनुदानको उच्चतम उपयोगमा सघाउ पुऱ्याउन तथा विद्यालयहरूको वित्तीय सुशासन, पारदर्शिता तथा व्यवस्थापनमा सुधार ल्याई गुणस्तरीय शिक्षाको प्रत्याभूतिका लागि सहजीकरण गरी गाउँपालिकाको अनुदानलाई नतिजासँग आबद्ध गर्न वाञ्छनीय भएकोले शिक्षा (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०८२ को नियम ८७ (४), गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७९ को दफा (४) तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (ज) बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि पारित गरी जारी गरिएको छ ।

## परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम: विद्यालय अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२ रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका क्षेत्रमा सञ्चालनमा रहेका सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यालयहरूमा लागु हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिका बैठकबाट पारित गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(१) “अनुदान” भन्नाले गाउँपालिकाबाट गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयहरूलाई उपलब्ध गराउने रकमलाई जनाउँछ ।

(२) “गाउँपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकालाई जनाउँछ ।

(३) “सभा” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई जनाउँछ ।

(४) “साम्भेदार निकाय” भन्नाले विद्यालयसँग सम्बन्धित कार्यक्रममा वित्तीय, प्राविधिक तथा वस्तुगत सहायता उपलब्ध गराउने गरी गाउँपालिकासँग सम्भेदारी गरेको सरकारी, निजी तथा गैरसरकारी निकायलाई जनाउँछ ।

(५) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई जनाउँछ ।

(६) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई जनाउँछ ।

(७) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउँछ ।

(८) “शिक्षा शाखा” भन्नाले गाउँपालिकामा रहेको शिक्षा शाखालाई जनाउँछ ।

(९) “विद्यालय व्यवस्थापन समिति” भन्नाले सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई जनाउँछ ।

(१०) “विद्यालय” गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित नेपाल सरकारबाट अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयहरूलाई जनाउँछ ।

(११) “गाउँ शिक्षा समिति” भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँ शिक्षा समितिलाई जनाउँछ ।

(१२) “ऐन” भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७९ लाई जनाउँछ ।

(१३) “नियमावली” भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०८२ लाई जनाउँछ ।

## परिच्छेद-२

### उद्देश्य

#### ३. उद्देश्यः

- (१) यो कार्यविधि विद्यालयलाई दिने अनुदानलाई व्यवस्थित गर्न तथा विद्यालय सुधार योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने क्रममा विद्यालय व्यवस्थापन समिति र सहयोग गर्ने साभेदारहरूको मार्गदर्शन हुनेछ। यो कार्यविधि जारी गर्नुका उद्देश्यहरू देहायबमोजिम छन्:
- (क) उपलब्ध स्रोत र साधनको समुचित परिचालनमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई जिम्मेवार तथा अधिकार सम्पन्न बनाई गुणस्तर युक्त शैक्षिक वातावरण तयार गर्न सघाउ पुऱ्याउने।
- (ख) विद्यालय स्तरीय सूचकका आधारमा विद्यालय अनुदानलाई विद्यालयको प्रगतिसँग आबद्ध गर्ने।
- (ग) अनुदान पद्धतिका माध्यमबाट विद्यालयलाई सरोकारवालाहरूसँग सहकार्य गरी स्वःमूल्याङ्कन गर्न अभिप्रेरित गर्ने।
- (घ) विद्यालयमा प्राप्त हुने अनुदानलाई अनुमान योग्य र पारदर्शी बनाउने।
- (ङ) विद्यालयमा हुने आर्थिक गतिविधिलाई पारदर्शी बनाई वित्तीय सुशासन कायम गर्ने।
- (२) लक्षित समूहः यस गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सबै सामुदायिक विद्यालयहरू, विद्यालय तहका सबै बालबालिकाहरू र निजका अभिभावकहरू तथा शिक्षक कर्मचारीहरू कार्यक्रमका लक्षित समूह हुनेछन्।

## परिच्छेद-३

### विद्यालय अनुदानका आधारहरू

#### ४. विद्यालयलाई दिइने अनुदान सम्बन्धी व्यवस्थाः

- (१) गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने अनुदानको व्यवस्थापन देहायबमोजिम हुनेछ।

- (क) सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट स्थानीय तहमार्फत विद्यालयमा जाने ससर्त अनुदान नेपाल सरकारको कार्यक्रम कार्यन्वयन कार्यविधि/निर्देशिका बमोजिम हुनेछ । यस कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरूले सो अनुदानको वितरण प्रक्रियामा कुनै असर गर्ने छैन ।
- (ख) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सामुदायिक विद्यालयहरूले आवश्यकताका आधारमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी बैशाख मसान्तभित्र विद्यालय व्यवस्थापन समितिका निर्णय तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिससहित प्रस्ताव पेस गरेमा यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम विद्यालयलाई सर्तसहित अनुदान प्रदान गर्न सकिनेछ । यसरी गाउँपालिकाबाट प्राप्त अनुदान सम्बन्धित विद्यालयले तोकिएको शीर्षकमा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।

#### ५. अनुदान प्रदान गरिने क्षेत्रहरू:

- (१) गाउँपालिकाबाट गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सामुदायिक विद्यालयहरूलाई देहायका क्षेत्रहरूमा अनुदान रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (क) भौतिक पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत अनुदान: गाउँपालिकाले विद्यालयहरूलाई आवश्यकता अनुसार भवन निर्माण, पार्टेशन, पार्केटिङ, खेलमैदान व्यवस्थापन, कक्षाकोठा व्यवस्थापन, छात्रावास व्यवस्थापन, विपद् व्यवस्थापन, विद्यालय किचन गार्डेन व्यवस्थापन, दिवा खाजाका लागि आवश्यक भाँडाकुँडा खरिद तथा किचन व्यवस्थापन, शौचालय निर्माण, सेतोपाटी तथा फर्निचर व्यवस्थापन गर्नका लागि गाउँ सभाबाट आवश्यक बजेट व्यवस्था गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (ख) शिक्षण सिकाइ सामग्री व्यवस्थापन अनुदान: गाउँपालिकाले सामुदायिक विद्यालयहरूलाई प्रभावकारी शिक्षण सिकाइ व्यवस्थापन गर्नको लागि कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर, फोटोकपी मेसिन, प्रोजेक्टर, स्मार्ट बोर्ड, विद्युतीय हाजिरीलगायत अन्य डिजिटल सिकाइ

सामग्री तथा सूचना प्रविधि सम्बन्धी सामग्रीहरू व्यवस्थापन गर्नका लागि गाउँ सभाबाट आवश्यक बजेट व्यवस्था गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

- (ग) उत्कृष्ट विद्यार्थीलाई प्रोत्साहन तथा पुरस्कार: यस गाउँपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययन गरी माध्यमिक शिक्षा परीक्षामा ४.० जी.पी.ए. ल्याउने विद्यार्थीलाई एक लाख पचास हजार रूपैयाँ, जिल्ला प्रथम, द्वितीय र तृतीय हुनेलाई क्रमश एक लाख, पचास हजार र तीस हजार रूपैयाँ, आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षामा प्रथम, द्वितीय र तृतीय हुनेलाई क्रमश तीस हजार, बीस हजार र दश हजार रूपैयाँ, तथा विद्यालयस्तरको कक्षा-१ देखि ९ सम्म प्रथम, द्वितीय र तृतीय हुनेलाई क्रमश पाँच हजार, दुई हजार पाँच सय र एक हजार पाँच सय रूपैयाँ नगद पुरस्कार प्रदान गरिनेछ ।
- (घ) कार्यसम्पादन तथा नतिजामा आधारित अनुदान: गाउँपालिकाले उत्कृष्ट कार्यसम्पादन तथा उत्कृष्ट नतिजा प्राप्त गरेका विद्यालयहरूलाई गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार आवश्यक बजेट उपलब्ध गराउन सकिनेछ । माध्यमिक शिक्षा परीक्षामा शत प्रतिशत विद्यार्थी उत्तीर्ण गरेका उत्कृष्ट विद्यालयलाई प्रति विद्यालय एक लाख पचास हजार रूपैयाँ र पचहत्तर प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी उत्तीर्ण गर्ने विद्यालयलाई एक लाख रूपैयाँ, आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षामा शत प्रतिशत विद्यार्थी उत्तीर्ण गरेका उत्कृष्ट विद्यालयलाई प्रति विद्यालय एक लाख रूपैयाँ र पचहत्तर प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी उत्तीर्ण गर्ने विद्यालयलाई पचास हजार रूपैयाँ नतिजामा आधारित अनुदान उपलब्ध गराउन सकिनेछ । विद्यालयले सम्पादन गरेको काम र हासिल गरेको उपलब्धिलाई थप प्रोत्साहित गरी गुणस्तरीय शिक्षाको प्रवर्धनका लागि कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान उपलब्ध हुनेछ । आधारभूत तहको कक्षा-५ सम्म सञ्चालित विद्यालयहरूलाई एक लाख पचास हजार रूपैयाँ, आधार

भूततहको कक्षा-८ सम्म सञ्चालित विद्यालयहरूलाई दुई लाख पचास हजार रूपैयाँ, माध्यमिकतहको कक्षा-१० सम्म सञ्चालित विद्यालयहरूलाई पाँच लाख रूपैयाँ र माध्यमिकतहको कक्षा-१२ सम्म सञ्चालित विद्यालयहरूलाई सात लाख पचास हजार रूपैयाँलाई सतप्रतिशत अङ्क मानी प्राप्त अङ्कको आधारमा प्रोत्साहन अनुदान उपलब्ध गराइनेछ ।

- (ड) शिक्षक, प्रशिक्षक तथा स्वयंसेवक शिक्षक अनुदान: गाउँपालिकाले कम दरबन्दी तथा विषयगत शिक्षक अभाव भएका विद्यालयहरूलाई इसीडी शिक्षक, स्वयंसेवक शिक्षक, भाषा शिक्षक, प्राविधिक विषय शिक्षक, खेल शिक्षक तथा प्रशिक्षक व्यवस्थापनका लागि गाउँ सभाबाट आवश्यक बजेट व्यवस्था गरी अनुदान उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (च) आवासीय सुविधावापत दिइने छात्रवृत्ति: विद्यार्थीले आफूलाई पायक पर्ने विद्यालयको तह पूरा गरी थप अध्ययनको लागि गाउँपालिकाभित्रको अर्को विद्यालयमा अध्ययन गर्न जाँदा एक घण्टाभन्दा बढी हिँड्नुपर्ने गाउँपालिकाभित्रका विद्यार्थीहरूलाई आवासीय सुविधावापत प्रति विद्यार्थी प्रति महिना चार हजार रूपैयाँको दरले दश महिनाको लागि आवासीय छात्रावृत्ति दिइनेछ ।
- (छ) विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान: गाउँपालिकाले विद्यालय व्यवस्थापन समितिका निर्णय अनुसार विद्यालयहरूमा अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा प्रवर्धन गर्नका लागि विद्यालयमा खर्च हुने विजुली बत्ती, पानी, त्रैमासिक तथा वार्षिक परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, खेलकुद सामग्री, सांस्कृतिक पोशाक, लेखापरीक्षण, सामाजिक परीक्षण, अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, इको क्लव गठन तथा सञ्चालन, तथ्याङ्क व्यवस्थापन, शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप सञ्चालन तथा शिक्षण सिकाइ सामग्री व्यवस्थापन, सूचना प्रविधि व्यवस्थापन, बालकक्षा

व्यवस्थापन, विपद व्यवस्थापन, गोष्ठी, अन्तरिक्रिया, तालिम, सामान्य मर्मत सम्भारलगायतका कार्यहरू गर्नको लागि प्रति विद्यार्थी एक हजार पाँच सय रूपैयाँका दरले हुन आउने एकमुष्ट रकम अनुदान उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ज) म्यादी शिक्षक व्यवस्थापन अनुदान: विद्यार्थीहरूको सिकाइलाई निरन्तरता दिई पाठ्यक्रमको मर्म अनुरूप शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप सञ्चालन गरी शिक्षाको गुणस्तर तथा सिकाइ उपलब्धि वृद्धि गर्नका लागि विद्यालयमा शिक्षक प्रसूति बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा, दुर्घटना वा गम्भीर प्रकृतिको रोग लागि लामो समयसम्म स्वास्थ्य उपचार गर्न शिक्षक बिदामा बस्दा म्यादी शिक्षकको व्यवस्थापन गर्नका लागि गाउँपालिकाले विद्यालयलाई आवश्यक बजेट उपलब्ध गराउन सकिने छ । म्यादी शिक्षकको नियुक्ति सम्बन्धित विद्यालयले नै गर्नेछ । विद्यालयले उपलब्ध भएसम्म अध्यापन अनुमति प्राप्त गरेका शिक्षकलाई प्राथमिकता दिई शिक्षक सेवा आयोगको पाठ्यक्रममा आधारित भई परीक्षा लिई म्यादी शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्नेछ । कार्यरत शिक्षक प्रसूति वा प्रसूति सेवा बिदा बस्नका लागि बिदा बस्नुभन्दा एक महिना अगावै सम्बन्धित विद्यालयमा बिदाको जानकारी गराउनु पर्नेछ । विद्यालयले गाउँपालिकाबाट अनुमित लिएर मात्र शिक्षक नियुक्ति लिनु पर्दछ । म्यादी शिक्षकको तलब विद्यालयबाट माग भएबमोजिम गाउँपालिकाले निकासा गर्नेछ । म्यादी शिक्षकको अवधी प्रसूति बिदामा ९८ दिन, प्रसूति स्याहार बिदामा १५ दिन र अन्यको हकमा एक महिनाको लागि मात्र नियुक्ति गरिने छ । निर्धारित समयवधि पछि म्यादी शिक्षक स्वतः अवकाश हुनेछ र सोभन्दा बढी समयको लागि गाउँपालिकाबाट निजलाई पारिश्रमिक उपलब्ध गराइने छैन । म्यादी शिक्षकको पारिश्रमिक देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क्र. सं.	विवरण	प्रारम्भिक बाल विकास र आधारभूतहको कक्षा-५ सम्म	आधारभूतहको कक्षा-६ देखि ८ सम्म	माध्यमिक तह
१	प्रसूति बिदा	एकमुष्ट रु. ५०,०००/-	एकमुष्ट रु. ६५,०००/-	एकमुष्ट रु. ८१,०००/-
२	प्रसूति स्याहार बिदा	एकमुष्ट रु. १०,०००/-	एकमुष्ट रु. १५,०००/-	एकमुष्ट रु. २०,०००/-
३	अन्य	प्रति महिना रु. १०,०००/-	प्रति महिना रु. १५,०००/-	प्रति महिना रु. २०,०००/-

### परिच्छेद-४

#### अनुदान प्राप्त गर्न पूरा गर्नुपर्ने अनिवार्य सर्तहरू

#### ६. अनुदान प्राप्त गर्न पूरा गर्नुपर्ने अनिवार्य सर्तहरू:

(१) गाउँपालिका अनुदान प्राप्त गर्ने प्रत्येक विद्यालयले देहायका कार्यहरू अनिवार्य रूपमा गर्नु पर्नेछ:

(क) विद्यालय सुधार योजना: प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयले विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक, आर्थिक तथा व्यवस्थापकीय पक्ष सुधारका कार्यक्रम समेटिएको नियमावलीको अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय सुधार योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ । विद्यालय सुधार योजना प्रत्येक वर्ष अद्याविक गर्नु पर्नेछ ।

(ख) लेखा परीक्षण तथा सामाजिक परीक्षण: प्रत्येक विद्यालयले आफ्नो हरेक वर्षको आर्थिक कारोबारको नियमित रूपमा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण एवं विद्यालयको सम्पूर्ण वार्षिक क्रियाकलापहरूको सामाजिक परीक्षण गरी शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ । विद्यालयमा निकास हुने अनुदान रकमलाई लेखा परीक्षण तथा सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदनसँग आबद्ध बनाइनेछ ।

- (ग) विद्यालयको वार्षिक कार्ययोजना र बजेट: विद्यालय सुधार योजनाका आधारमा प्रत्येक विद्यालयले बैशाख मसान्तभित्र वार्षिक लक्ष्य, कार्यक्रम र कार्ययोजना सहितको वार्षिक बजेट तयार गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई सम्बन्धित वडाको सिफारिस संलग्न गरी गाउँपालिकामा पेस गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (घ) प्रतिवेदन सम्प्रेषण: प्रत्येक विद्यालयले आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन र चौमासिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी गाउँपालिकाको शिक्षा शाखामा अनिवार्य रूपमा पेस गर्न पर्नेछ ।
- (ङ) तथ्याङ्क व्यवस्थापन: प्रत्येक विद्यालयले हरेक शैक्षिक सत्रको सुरुमा Integrated Educational Management Information System- IEMIS अद्यावधिक गर्नुका साथै शैक्षिक सत्रको सुरु र अन्तमा तोकिएबमोजिमको शैक्षिक तथ्याङ्कहरू (Flash I and Flash II) भरी शिक्षा शाखामा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान: कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान प्राप्त गर्नाका लागि विद्यालय अनुगमन कार्यविधि, २०८२ को दफा ८ (१) को (घ) बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा न्यूनतम् ५० अङ्क अनिवार्य ल्याएको हुनु पर्नेछ ।
- (३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा: विद्यालयको आयव्ययको लेखा नियमावलीको अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा राखेको हुनु पर्नेछ । लेखा सम्बन्धी थप व्यवस्था शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले जारी गरेको विद्यालय लेखाङ्कन दिग्दर्शन (School Accounting Manual), २०७६ बमोजिम हुनु पर्नेछ ।
- ७. अनुदान रकम खर्च गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:**
- (१) अनुदानवापत विद्यालयले प्राप्त गरेको रकम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार सम्बन्धित शीर्षकमा नै खर्च गर्नु पर्नेछ ।

- (२) विद्यालयले प्राप्त गरेको कार्यसम्पादन तथा नतिजामा आधारित प्रोत्साहन अनुदान वापतको रकम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विद्यालयको शिक्षण सिकाइ, शिक्षण सामग्री तथा विद्यालयको विकासमा खर्च गर्नु पर्नेछ । यस्तो अनुदान विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार विकासको लागि खर्च गर्न पाइने छैन ।
- (३) विद्यालयमा प्राप्त अनुदान खर्चको चौमासिक प्रतिवेदन गाउँपालिकामा अनिवार्य पेस गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-५

#### विविध

८. **कार्यविधि संशोधन गर्ने अधिकार:** यो कार्यविधि र यसमा रहेका अनुसूचीहरू गाउँपालिकाले वार्षिक स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम, आवश्यकता तथा औचित्यताको आधारमा संशोधन गर्न सक्नेछ ।
९. **खारेजी तथा बचाउ:** यो कार्यविधि जारी हुनुपूर्व विद्यालय अनुदान कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा भए गरेका काम कारबाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

## अनुसूची-१

### अनुदान माग फारम

(क) शिक्षक तथा कर्मचारी तलब सम्बन्धी फारमहरू

विद्यालयको नाम:	वार्षिक स्वीकृत रू.
ठेगाना:	हालसम्म निकासा भएको रू.
रकम जम्मा हुने बैङ्क:	हाल निकासा माग गरिएको रू.
खाता नं.	यो माग फारमसम्मको कुल निकासा रू.
	निकासा हुन बाँकी रू.

क्र. सं.	अनुदान शीर्षक	इकाइ	सङ्ख्या	दर	रकम	कैफियत
(क)	भौतिक पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत अनुदान					
१.						
२.						
३.						
४.						
५.						
(ख)	शिक्षण सिकाइ सामग्री व्यवस्थापन अनुदान					
१.						
२.						
३.						
४.						
५.						

क्र. सं.	अनुदान शीर्षक	इकाइ	सङ्ख्या	दर	रकम	कैफियत
(ग)	उत्कृष्ट विद्यार्थीलाई प्रोत्साहन तथा पुरस्कार					
१.						
२.						
३.						
४.						
५.						
(घ)	कार्यसम्पादन तथा नतिजामा आधारित अनुदान					
१.						
२.						
३.						
४.						
५.						
(ङ)	शिक्षक, प्रशिक्षक तथा स्वयंसेवक शिक्षक अनुदान					
१.						
२.						
३.						
(च)	आवासीय सुविधावापत दिइने छात्रवृत्ति					
१.						
(छ)	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन अनुदान:					
१.						

क्र. सं.	अनुदान शीर्षक	इकाइ	सङ्ख्या	दर	रकम	कैफियत
२.						
३.						
४.						
५.						
(ज)	म्यादी शिक्षक व्यवस्थापन अनुदान:					
१.						
२.						
३.						
४.						
५.						

प्रधानाध्यापकको हस्ताक्षर:

नाम थर:

मिति:

विद्यालयको छाप:



**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको  
सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन  
कार्यविधि, २०८२**



# खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन कार्यविधि, २०८२

प्रमाणीकरण मिति: २०८२/०३/१५

प्रस्तावना : गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन नीति, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन प्रक्रिया, प्राप्त उपलब्धि र त्यसले पारेको आर्थिक सामाजिक प्रभावको मूल्याङ्कन गरी नीति, योजना तथा सेवा प्रवाह प्रक्रियामा सुधार गर्न, सार्वजनिक कोषको अत्युत्तम परिचालन गरी अपेक्षित उद्देश्य प्राप्तिको सुनिश्चितता गर्न र जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीलाई थप जिम्मेवार बनाई सार्वजनिक जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को प्रयोजनको लागि प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७९ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

## परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भिक:

- (१) यो कार्यविधिको नाम “सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन कार्यविधि, २०८२” रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ।
- (३) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिका बैठकबाट पारित गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

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

- (१) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।
- (२) “सभा” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२२ को उपधारा (१) बमोजिमको गाउँ सभा सम्भन्नु पर्छ ।
- (३) “कार्यपालिका” भन्नाले संविधानको धारा २१५ बमोजिम गठन भएको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (४) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- (५) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले गाउँपालिकाद्वारा स्वीकृत आयोजना वा कार्यक्रमबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूको समूहले आयोजना वा कार्यक्रम निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरू मध्येबाट गाउँपालिकाद्वारा निर्धारित प्रक्रिया बमोजिम गठन गरेको समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (६) “कार्यालय” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालय, सेवा केन्द्र, विषयगत शाखा वा निकाय समेतलाई बुझाउने छ ।
- (७) “कोष” भन्नाले गाउँपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले स्थानीय कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउने छ ।
- (८) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (९) “विकास साभेदार” भन्नाले नेपाल सरकारसँग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवं प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने द्विपक्षीय एवं बहुपक्षीय दातृ निकाय, संयुक्त राष्ट्रसङ्घीय निकायहरू तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर-सरकारी संस्थालाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले गाउँपालिकासँग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवं प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने राष्ट्रिय गैर-सरकारी संस्था समेतलाई बुझाउनेछ ।

- (१०) “सामाजिक परीक्षण” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम गाउँपालिकाको योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाहले आर्थिक सामाजिक क्षेत्रमा पारेको समग्र प्रभावको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्याङ्कन कार्य सम्भन्धनु पर्छ ।
- (११) “सार्वजनिक परीक्षण” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम गाउँपालिकाले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम, विकास योजना तथा आयोजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, बजेट तथा यसबाट प्राप्त उपलब्धिको बारेमा सरोकारवालाहरु बीच जानकारी गराउने, लेखाजोखा गर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने कार्य सम्भन्धनु पर्छ ।
- (१२) “सार्वजनिक सुनुवाइ” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह र विकास व्यवस्थापन लगायत कार्यमा सरोकार राख्ने सर्वसाधारण नागरिक र गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुबीच सार्वजनिक थलोमा खुला छलफल गर्ने प्रक्रिया सम्भन्धनु पर्छ । यस शब्दले गाउँपालिकासँग भएको सम्भौता, साभेदारी, कबुलियत, सर्त अनुसार गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विकास साभेदार तथा गैर-सरकारी संस्थाले आफ्नो कार्य जिम्मेवारीको सन्दर्भमा गर्ने सुनुवाइलाई समेत जनाउनेछ ।
- (१३) “गैर-सरकारी संस्था” भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र गाउँपालिकाको सभाबाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई गाउँपालिकाको समन्वयमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक संस्था सम्भन्धनु पर्छ ।

- (१४) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले जनचेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण, सीप विकास, बचत, कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तीकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका संस्था तथा गाउँपालिकामा सूचीकृत भएका समुदायमा आधारित संस्था सम्भन्नु पर्छ ।
- (१५) “योजना” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २४ को उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिम गाउँपालिकाको समग्र विकास निर्माण सम्बन्धी तयार पारिएको आवधिक, वार्षिक र रणनीतिगत तथा विषयक्षेत्रगत योजना र यस्तै प्रकारका अन्य योजनालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (१६) “कार्यक्रम” भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि गाउँपालिकाद्वारा लगानी ढाँचा सहित तयार गरिएको क्षेत्रगत वा बहुक्षेत्रगत कार्यक्रम सम्भन्नु पर्छ ।
- (१७) “आयोजना” भन्नाले गाउँपालिकाले कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा कार्यक्षेत्रमा निश्चित अवधि र लगानी रकम तोक्यो निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको आयोजना सम्भन्नु पर्छ ।
- (१८) “अनुदान” भन्नाले नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने वित्तीय समानीकरण, ससर्त, समपूरक तथा विशेष अनुदानलाई सम्भन्नु पर्छ । साथै सो शब्दले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकाय र नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा दातृ निकायबाट उपलब्ध हुने वित्तीय, प्राविधिक एवं वस्तुगत सहयोग समेतलाई जनाउने छ ।
- (१९) “लक्षित समूह” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ४२ बमोजिम सामाजिक न्यायको हक प्राप्त गर्ने आर्थिक, सामाजिक वा शैक्षिक दृष्टिले पछाडि परेका महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, थारु, मुस्लिम, पिछडा वर्ग, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तीकृत, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसङ्ख्यक, किसान, श्रमिक, उत्पीडित वा पिछाडिएको क्षेत्रका नागरिक तथा आर्थिक रूपले विपन्न

खस आर्यको व्यक्ति वा व्यक्तिको समूहलाई सम्भन्नु पर्छ । साथै, सो शब्दले नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले लक्षित समूह भनी तोकेका अन्य वर्ग एवं समुदाय समेतलाई जनाउँछ ।

- (२०) “सामाजिक जिम्मेवारी” भन्नाले गाउँपालिकाले प्रचलित कानुन बमोजिम समावेशी र समतामूलक विकासका लागि उपयुक्त नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने साथै लक्षित समूहलाई ध्यान दिई सेवा प्रवाह गर्ने दायित्वलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (२१) “सार्वजनिक निजी साभेदारी” भन्नाले स्थानीय कानुन वा अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम करार गर्न योग्य कानुनी व्यक्ति बीच करार सर्तमा व्यवस्था भए बमोजिमको सेवा प्रदान तथा सञ्चालन गर्ने र त्यसको जोखिम सर्त बमोजिम वहन गर्ने गरी भएको करार व्यवस्था सम्भन्नु पर्छ ।
- (२२) “नागरिक बडापत्र” भन्नाले गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न सेवा तथा सुविधाको नाम, विवरण, समयवाधि, जिम्मेवार कर्मचारी कार्यक्षको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया, लाग्ने शुल्क एवं दस्तुरका साथै सेवा अवरुद्ध भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी उल्लेख गरी सर्वसाधारणलाई सुसूचित गर्न सार्वजनिक स्थल वा कार्यालयमा टाँगिएको वा टाँसेर राखिएको वा विद्युतीय माध्यमद्वारा प्रकाशित वाचापत्र सम्भन्नु पर्छ ।
- (२३) “बहिर्गमन अभिमत” (Exit Poll) भन्नाले सेवाग्राहीहरु सेवा लिई कार्यालयबाट बाहिर निस्कने समयमा कार्यालयको सेवाप्रवाहको विषयमा लेखी वा लेखाइदिएको अभिमत वा सुभाब सम्भन्नु पर्छ ।
- (२४) “नागरिक प्रतिवेदन पत्र” (Citizen Report Card) भन्नाले सेवाग्राही नागरिकले कार्यालयबाट सेवा लिँदा प्रत्यक्ष अनुभव गरेका, भोगेका र देखेका कुराहरुलाई उल्लेख गरी भौतिक वा अभौतिक माध्यमबाट कार्यालयलाई पृष्ठपोषण दिने पद्धति सम्भन्नु पर्छ ।

- (२५) “समुदायबाट सञ्चालन हुने योजना” भन्नाले गाउँपालिकाको सहयोगमा उपभोक्ता समिति, गैर-सरकारी संस्था, टोल विकास संस्था र सामुदायिक संस्थाबाट सञ्चालन हुने निर्माण तथा आर्थिक एवं सामाजिक विकास सम्बन्धी आयोजना तथा कार्यक्रम सम्भन्नु पर्छ ।
- (२६) “साना कार्यक्रम वा आयोजना” भन्नाले गाउँपालिकाको हकमा बिस लाख रूपैयाँ भन्दा कम लगानी भएका कार्यक्रम वा आयोजना सम्भन्नु पर्छ ।
- (२७) “ठूला कार्यक्रम वा आयोजना” भन्नाले यस गाउँपालिकाको हकमा बीस लाख रूपैयाँ वा सो भन्दा माथि लगानी भएका कार्यक्रम वा आयोजना सम्भन्नु पर्छ ।
- (२८) “गुनासो” भन्नाले जुनसुकै माध्यमबाट कार्यालय वा यसको निकायको काम, सेवा प्रवाह, विकास निर्माण तथा गाउँपालिकाको काम तथा अधिकार सम्बन्धी विषयमा सरोकारवाला व्यक्ति वा निकायले गर्ने लिखित वा अलिखित सिकायत सम्भन्नु पर्छ ।
- (२९) “उजुरी” भन्नाले गाउँपालिका वा यस अन्तर्गतका निकायको काम, सेवा प्रवाह, विकास निर्माण सम्बन्धमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन, सेवाको गुणस्तर, नियमितता, लागत तथा समयको विषयमा सम्बन्धमा लिखित वा मौखिक रूपमा व्यक्त गरेको असन्तुष्टि सम्भन्नु पर्दछ ।

## परिच्छेद-२

### गुनासोको अभिलेखन तथा प्रारम्भिक कारबाही

#### ३. गुनासोको अभिलेख राख्नु पर्ने:

(१) कार्यालयले देहायका कुनै माध्यमबाट आएका गुनासोको अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ:

(क) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष वा वडा अध्यक्ष समक्ष मौखिक वा लिखित रूपमा,

- (ख) कार्यालय प्रमुख समक्ष मौखिक रूपमा,
  - (ग) कार्यालयमा निवेदन दर्ता गरेर,
  - (घ) कार्यालयको टेलिफोन, हटलाइन, फ्याक्स मार्फत,
  - (ङ) कार्यालयको इमेल, एस. एम. एस. मार्फत,
  - (च) हुलाक, एक्सप्रेस डेलिभरी मार्फत,
  - (छ) उजुरी पेटिका मार्फत,
  - (ज) पत्रपत्रिका, विद्युतीय सञ्चार माध्यम, सामाजिक सञ्जाल मार्फत,
  - (झ) सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाइ जस्ता कार्यक्रममा प्रश्न गरेर,
  - (ञ) सङ्घ तथा प्रदेश सरकारका निकाय मार्फत ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएका सबै गुनासोलाई गुनासोको माध्यम सहित गुनासो सुन्ने अधिकारीले देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरी अभिलेखमा जनाउनु पर्नेछ ।
- (क) सूचना सम्बन्धी गुनासो,
  - (ख) पीरमर्का परेको सम्बन्धी गुनासो,
  - (ग) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी गुनासो,
  - (घ) पूर्वाधार निर्माणमा गुणस्तर कायम नभएको सम्बन्धी गुनासो,
  - (ङ) वित्तीय अनुशासन सम्बन्धी गुनासो,
  - (च) सेवा प्रवाहमा अतिरिक्त शुल्क भुक्तानी गर्नु परेको सम्बन्धी गुनासो,
  - (छ) आयोजना तथा कार्यक्रम छनोट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी गुनासो,
  - (ज) उपभोक्ता समितिसँग सम्बन्धित गुनासो,
  - (झ) विद्यमान कानुनी प्रावधान सम्बन्धी गुनासो,
  - (ञ) कर्मचारीको आचरण तथा व्यवहार सम्बन्धी गुनासो,
  - (ट) अन्य गुनासो ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका गुनासोलाई गुनासो सुन्ने अधिकारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी सात दिन भित्र प्रथम सम्बोधन गरी अभिलेखमा जनाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम गरेको प्रथम सम्बोधनको जानकारी गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई लिखित, मौखिक, इमेल, एस.एम.एस. वा अन्य कुनै उपयुक्त तरिकाबाट दिनु पर्नेछ ।
- (५) प्रचलित कानूनमा रहेको अस्पष्टता वा अपर्याप्तता वा क्षेत्राधिकारभित्र नपरेको वा अन्य कुनै कारणले गुनासो सुन्ने अधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तहबाट सम्बोधन हुन नसकेका गुनासोलाई गुनासो सुन्ने अधिकारीले गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम पेस भएका गुनासोको सम्बन्धमा गुनासो समन्वय समितिले गुनासोसँग सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था र त्यस्ता गुनासो समाधानको लागि गर्नुपर्ने निर्णयको प्रस्ताव समेत तयार गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिका बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

#### ४. कार्यपालिकाले निर्णय गर्ने:

- (१) दफा ३ को उपदफा (६) बमोजिम प्राप्त प्रस्ताव समेतको आधारमा गुनासो समाधानको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय वा निर्देशन दिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले गुनासो समाधानको लागि कुनै निर्णय गर्दा वा निर्देशन दिँदा आवश्यकता अनुसार कानुनी परामर्श लिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम भएको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन गरी गुनासो सुन्ने अधिकारी मार्फत सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई सोको जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (४) यस कार्यविधि बमोजिम पर्न आएका गुनासो समाधानको लागि कानून तर्जुमा वा संशोधन गर्नुपर्ने देखिएमा त्यस्तो कानून तर्जुमाको लागि कार्यपालिकाले प्रक्रिया अगाडि बढाउनेछ ।

## परिच्छेद-३

### गुनासो व्यवस्थापनको संस्थागत व्यवस्था

#### ५. गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्ने:

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा उपलब्ध वरिष्ठ कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको गुनासो सुन्ने अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
  - (क) कार्यालयमा प्राप्त गुनासोको वर्गीकरण गरी अभिलेख राख्ने,
  - (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गुनासोसँग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीसँगको समन्वयमा पर्न आएको गुनासोको प्रथम सम्बोधन गर्ने,
  - (ग) अन्य निकायको कार्यक्षेत्रभित्रको गुनासो भएमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
  - (घ) कार्यपालिका बैठकमा पेस गर्ने गुनासोको विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने,
  - (ङ) गुनासो समाधान समन्वय समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
  - (च) गुनासो सम्बोधनको लागि भएका निर्णयहरूको अभिलेख राख्ने,
  - (छ) गुनासोको सम्बन्धमा कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,
  - (ज) पहिले निर्णय भइसकेका विषयमा गुनासो पर्न आएमा सोको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने,
  - (झ) कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।
- (३) गुनासो सुन्ने अधिकारीलाई उपदफा (२) मा तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार बाहेक अन्य जिम्मेवारी समेत दिएको अवस्थामा त्यस्तो जिम्मेवारी समेत पूरा गर्नु पर्नेछ ।

६. गुनासो समाधान समन्वय समितिको गठन:

(१) यस कार्यविधि बमोजिम पर्ने आएका गुनासोमध्ये दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्ने गुनासो समाधान गर्न कार्यपालिका बैठकमा प्रस्ताव पेस गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको गुनासो समाधान समन्वय समिति रहनेछ:

- |  |             |
|--|-------------|
| (क) उपाध्यक्ष  | -संयोजक     |
| (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  | -सदस्य      |
| (ग) अध्यक्षले तोकेको कम्तीमा एक जना महिला सहित दुई जना कार्यपालिका सदस्य | -सदस्य      |
| (घ) गुनासो सुन्ने अधिकारी  | -सदस्य सचिव |

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

७. वडा कार्यालयको गुनासो समाधान सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) वडा कार्यालयमा प्राप्त हुने गुनासोको व्यवस्थापनको लागि सम्बन्धित वडाको वडा सचिवले गुनासो सुन्ने अधिकारी भई काम गर्नेछ ।
- (२) वडा कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका गुनासोहरूको विवरण वडा सचिवले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो सुन्ने अधिकारीले यस कार्यविधि बमोजिम वडा कार्यालयको क्षेत्राधिकार भित्रका गुनासोहरू वडा अध्यक्षसँग समन्वय गरी सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम गुनासो समाधानको लागि गरिएका कार्यहरूको विवरण वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- (५) क्षेत्राधिकार वा अन्य कुनै कारणले वडा समितिबाट समाधान हुन नसकेका गुनासोको सम्बोधनको लागि त्यस्ता गुनासोहरूको विवरण अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

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

**८. अन्य कार्यालयको गुनासो समाधान सम्बन्धी व्यवस्था:**

(१) गाउँपालिका मातहतका विषयगत कार्यालय वा शाखा प्रमुखले आफूभन्दा निकटतम मुनिका कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्नु पर्नेछ ।

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

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

**परिच्छेद-४**

**गुनासो समाधान प्रक्रिया**

**९. गुनासो पेटिका राख्नुपर्ने:**

(१) कार्यालयले कार्यालयको मूल गेट नजिकै सबैले देख्ने सुरक्षित स्थानमा गुनासो पेटिका राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो पेटिकामा लगाएको ताला गुनासो सुन्ने अधिकारीले कम्तीमा प्रत्येक हप्ता कार्यालय प्रमुख वा अन्य दुई जना पदाधिकारी वा कर्मचारीको रोहबरमा खोल्नु पर्नेछ ।

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

११. लेखी पठाउन सक्ने: कार्यालयमा प्राप्त गुनासो मध्ये आर्थिक अनियमितता वा भ्रष्टाचारसँग सम्बन्धित गुनासोहरू कार्यपालिकाको निर्णयले छानबिन तथा अनुसन्धानको लागि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगमा लेखी पठाउन सकिनेछ ।
१२. प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्ने: कार्यालयले अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, महालेखा परीक्षक, संसदीय समिति, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकायहरू र जिल्ला समन्वय समिति मार्फत प्राप्त गुनासो र सुभाषहरूलाई प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्नेछ ।
१३. गुनासोकर्तालाई जानकारी दिने:
- (१) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त गुनासो सम्बोधनपछि गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई सोको जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त गुनासोको छानबिन गर्दा प्राप्त गुनासो भुङ्गा ठहरे पनि सोही व्यहोरा उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई जानकारी गराइनेछ ।

### परिच्छद-५

#### सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

१४. सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्ने:
- (१) गाउँपालिकाले हरेक आर्थिक वर्षमा सम्पादन गरेका कार्यक्रम तथा कार्यसम्पादनको लेखाजोखा र त्यसको सामाजिक उपलब्धि मापन गर्न सामाजिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सामाजिक परीक्षण देहायका विषयमा आधारित रही गर्नु पर्नेछ:
- (क) नेपालको संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लिखित विषयहरू
- (ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ बमोजिम तोकिएका विषयहरू,

- (ग) गाउँपालिकाबाट स्वीकृत कानुन बमोजिम सम्पादन गरेका कार्यहरू,
  - (घ) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट समय समयमा भएका निर्देशन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू,
  - (ङ) कार्यपालिकाबाट समय समयमा गरिएका प्रतिबद्धताहरू ।
- (३) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको सामाजिक परीक्षण कार्य प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले चार महिनाभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (४) कार्यपालिकाको निर्णयले कुनै एक कार्यक्रम वा आयोजनाको समेत सामाजिक परीक्षण गर्न सकिनेछ ।

**१५. सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको गठन:**

- (१) सामाजिक परीक्षण कार्यमा सहयोग तथा समन्वयको लागि देहाय अनुसार पदाधिकारी रहेको सामाजिक परीक्षण समन्वय समिति रहने छ ।
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -संयोजक
  - (ख) योजना शाखा प्रमुख -सदस्य
  - (ग) अध्यक्षले तोकेको स्थानीय गैर-सरकारी संस्था वा सामुदायिक संस्थाको एक जना प्रतिनिधि -सदस्य
  - (घ) संयोजकले तोकेको विषयगत शाखा प्रमुख -सदस्य
  - (ङ) सामाजिक विकास शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) सामाजिक परीक्षकको छनोट गर्ने,
  - (ख) परीक्षण गरिने कार्यक्रम तथा आयोजनाको छनोट गर्ने,
  - (ग) परीक्षकको संस्था वा व्यक्तिको योग्यताको परीक्षण गरी स्वीकृत गर्ने,
  - (घ) परीक्षण कार्यको लागि स्रोत तथा पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने,
  - (ङ) वैकल्पिक योजना तथा कार्यक्रमको पहिचान गरी सूची तयार गर्ने,

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

१६. तेस्रो पक्षबाट सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्ने:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सामाजिक परीक्षण कार्य कार्यालयले तेस्रो पक्षबाट गराउनु पर्नेछ ।
- (२) तेस्रो पक्षको छनोट प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानुन बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम छनोट गरिने सामाजिक परीक्षकको कार्यविवरण र योग्यता अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ ।

१७. सामाजिक परीक्षणका विषयहरू:

(१) सामाजिक परीक्षकले देहाय बमोजिमका सामग्रीको अध्ययन गरी गाउँपालिकाले सामाजिक जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको सम्बन्धमा समीक्षा र विश्लेषण गर्नु पर्नेछ:

- (क) स्थानीय तह सम्बन्धी सङ्घीय तथा प्रादेशिक ऐन, नियम, तथा मापदण्ड,
- (ख) गाउँपालिकाले बनाएका स्थानीय कानुन, कार्यविधिहरू र निर्देशिकाहरू,
- (ग) गाउँपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक योजना,
- (घ) नागरिक बडापत्र,
- (ङ) गाउँपालिकाको चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन,
- (च) सार्वजनिक सुनुवाइ प्रतिवेदन,
- (छ) सार्वजनिक परीक्षणका प्रतिवेदनहरू,
- (ज) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,
- (झ) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,
- (ञ) वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमासँग सम्बन्धित निर्णयहरू,
- (ट) न्यायिक समितिको वार्षिक प्रतिवेदन ।

- (२) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (१) बमोजिमका सामग्रीको अध्ययनबाट देखिएका विवरणहरूमा देहाय बमोजिमका विधि अवलम्बन गरी पुष्ट्याइँ लिनु पर्नेछ ।
- (क) गाउँपालिकाका पदाधिकारी तथा सम्बन्धित कर्मचारीसँग अर्धसंरचित (Semi-structured) अन्तरवार्ता,
- (ख) आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको स्थलगत निरीक्षण, अवलोकन र समूह छलफल,
- (३) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (२) बमोजिम पुष्ट्याइँ लिँदा गाउँपालिकाको सामाजिक जिम्मेवारी वहनमा देखिएका प्रमुख समस्या, चुनौती र भावी कार्यदिशाका बारेमा समेत छलफल गराई अनुसूची-५ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

#### १८. सार्वजनिक छलफल गराउनु पर्ने:

- (१) सामाजिक परीक्षकले दफा १७ को उपदफा (३) बमोजिम तयार गरेको प्रतिवेदनको मस्यौदामाथि सार्वजनिक छलफल गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा सामाजिक परीक्षकले अनुसूची-५ र अनुसूची-६ बमोजिमको प्रतिवेदनमा आधारित रही अनुसूची-७ बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन विधि र प्रक्रिया अनुसार प्रस्तुतीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको छलफल हुने मिति, समय र स्थान तोकी उपदफा (५) बमोजिमका सदस्यहरूलाई कम्तीमा पाँचदिन अगावै जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको छलफल कार्यक्रम अध्यक्षको अध्यक्षतामा सञ्चालन हुनेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा कार्यपालिकाका सदस्यहरू, कार्यालयका कर्मचारी, स्थानीय राजनीतिक दलका प्रतिनिधि, उद्योग वाणिज्य सङ्घ, पत्रकार महासङ्घ, उपभोक्ता समितिका अध्यक्षहरू, टोल

विकास संस्थाका प्रतिनिधिहरू, नागरिक समाजका प्रतिनिधिहरू र स्थानीय बुद्धिजीवीहरू समेतलाई सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

- (६) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा कार्यपालिका सदस्य बाहेकका सहभागीबाट उठाइएका विषयहरूमा अध्यक्षको धारणा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (७) कार्यालयले यस दफा बमोजिमको कार्यक्रम सम्बन्धी बैठकको गतिविधि स्थानीय सञ्चार माध्यम/सामाजिक सञ्जालबाट प्रत्यक्ष प्रसारण गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
- (८) उपदफा (१) अनुसारको छलफल कार्यक्रममा उपस्थित हुने आयोजक तथा सहभागीले अनुसूची-८ बमोजिमको आचरसाहिता पालाना गर्नु पर्नेछ ।

#### १९. अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने:

- (१) सामाजिक परीक्षकले दफा १८ बमोजिमको छलफलमा उठेका विषयहरू समेत मिलाई अनुसूची-९ बमोजिमको अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका विषयहरूलाई सारांशको रूपमा समावेश गर्नु पर्नेछ:
  - (क) गाउँपालिकाकाको प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरू,
  - (ख) गत आर्थिक वर्षको मुख्य-मुख्य उपलब्धिहरू,
  - (ग) सामाजिक जिम्मेवारी वहन गर्ने क्षमता,
  - (घ) जिम्मेवारी वहन गर्ने सन्दर्भमा देखिएका समस्याहरू,
  - (ङ) सुधारको लागि चाल्नुपर्ने कदम तथा सुभावहरू ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको प्रतिवेदन अध्यक्षले कार्यपालिका बैठकमा पेस गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (४) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन कार्यालयको वेबसाइटमा राख्नु पर्नेछ ।

२०. **सामाजिक परीक्षणमा समावेश गराउनुपर्ने:** गाउँपालिकाका अन्तर्गतका विषयगत शाखाहरू र गाउँपालिकाको वार्षिक योजना / कार्यक्रम / आयोजनामा समावेश भएका गैर-सरकारी संस्थाहरूको हकमा गाउँपालिकाकै अभिन्न अङ्गको रूपमा सामाजिक परीक्षणमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
२१. **कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने:** सामाजिक परीक्षकले मागेको विवरण, तथ्याङ्क, सूचना तथा कागजात गाउँपालिकाका विषयगत शाखा, सम्बन्धित गैर-सरकारी संस्था तथा अन्य निकायले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
२२. **प्रतिवेदन सभामा पेस गर्नुपर्ने:**
- (१) कार्यपालिकाले सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयमा छलफल गरी कार्यान्वयन हुन सक्ने सुझावहरू कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
  - (२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट कार्यान्वयन गरिएका विषय, कार्यपालिकाबाट समाधान हुन नसकेका र नीतिगत प्रकृतिका विषयहरू समावेश गरी सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनका प्रमुख विषय समावेश भएको प्रतिवेदन सभाको बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
२३. **अन्य निकायहरूको सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:** गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर-सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक संस्थाहरूले सामाजिक परीक्षण गर्दा यस कार्यविधिको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-६

#### सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२४. **सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने:**
- (१) गाउँपालिकाबाट सञ्चालन गरेका सबै किसिमका कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
  - (२) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण हरेक कार्यक्रम वा आयोजना सम्भौता बमोजिमको काम सम्पन्न भएपछि अन्तिम किस्ता

भुक्तानी पूर्व कम्तीमा एक पटक अनिवार्य रूपमा गराउनु पर्नेछ । तर कार्यालयले कार्यक्रम वा आयोजनाको प्रकृति हेरी कुनै कार्यक्रम वा आयोजनाको कार्यान्वयन सम्भौता गर्दा नै एक पटक भन्दा बढी पटक सार्वजनिक परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउन यो व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निर्माण व्यवसायी वा उपभोक्ता समिति वा गैर-सरकारी संस्थासँग गरिने सम्भौतामा उल्लेख गरिनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षणमा देहाय बमोजिमका व्यक्तिहरुलाई सहभागी गराउनु पर्नेछः
- (क) कार्यक्रम वा आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ प्राप्त गर्ने समुदायका सदस्यहरु,
- (ख) वडा समितिका सदस्यहरु मध्ये कम्तीमा एक जना सदस्य,
- (ग) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको लागि सम्भौता गर्ने उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्था, गैर-सरकारी संस्था वा निर्माण व्यवसायीका प्रतिनिधि,
- (घ) सम्बन्धित कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालनको लागि कार्यालयले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी ।

## २५. सार्वजनिक परीक्षण गराउने जिम्मेवारी:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण गराउने जिम्मेवारी गाउँपालिकासँग कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्न सम्भौता गर्ने निकायको हुनेछ ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्न लाग्ने खर्च कार्यक्रम वा आयोजनाको लागत अनुमानमा नै समावेश गर्ने व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

२६. कार्यक्रम सम्पन्न पश्चातको सार्वजनिक परीक्षण नभई अन्तिम किस्ता रकम निकासो नहुने: निर्माण व्यवसायी, उपभोक्ता समिति तथा अन्य निकाय वा संस्थाबाट कार्यान्वयन हुने सबै खालका कार्यक्रम तथा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण नभई अन्तिम किस्ताको रकम भुक्तानी दिने छैन ।

### परिच्छेद-७

#### उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२७. सार्वजनिक जानकारी दिनुपर्ने:

- (१) उपभोक्ता समितिका अध्यक्षले वडा अध्यक्षको समन्वयमा कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको कार्यदिश प्राप्त गरेको मितिले सात दिन भित्र कार्यक्रमका प्रत्यक्ष लाभग्राहीहरूलाई कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन अधिको सार्वजनिक जानकारीको लागि उपस्थित हुन मिति, स्थान र समय उल्लेख गरी सार्वजनिक सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालन गरिने कार्यक्रममा उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको उपभोक्ता समितिको सदस्यले देहायका विषयहरू प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ:
  - (क) आयोजनाको कुल लागत,
  - (ख) उपभोक्ताबाट व्यहोरिने लागतको परिमाण,
  - (ग) सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य-मुख्य कामको विवरण,
  - (घ) आयोजना सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि,
  - (ङ) आयोजनाको लागि तोकिएको साइट इन्चार्जको नाम, पद र सम्पर्क नम्बर,
  - (च) उपभोक्ता वा अन्य सरोकारवालाको तर्फबाट कुनै गुनासो भएमा त्यस्तो गुनासो राख्न सकिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम र सम्पर्क नम्बर ।

- (३) यस दफा बमोजिम गरिने कार्यक्रमको अध्यक्षता वडाध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा समितिको सदस्यले गर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरण प्रस्तुत गरिसकेपछि कार्यक्रमको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई कुनै जिज्ञासा वा सुभाब भए पालैपालो राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त भएका कुनै जिज्ञासा वा सुभाबको सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिका सदस्यहरू वा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले स्पष्ट पार्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (१) बमोजिम गरिने कार्यक्रमको उपस्थिति र छलफलमा उठेका विषयहरू समेत समावेश गरी निर्णय तयार गर्ने व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले मिलाउनु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम गरिएको निर्णय उपभोक्ता समितिले सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्नेछ र कार्यालयले मागेको बखत वा भुक्तानीको लागि कागजात पेस गर्दा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

#### २८. सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने:

- (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम तोकिएको कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपभोक्ता समितिको अध्यक्षले उपदफा (१) बमोजिमको कार्य सम्पन्न भएपछि सार्वजनिक परीक्षणको लागि वडाध्यक्षसँग समन्वय गरी कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण हुने मिति, स्थान र समय तोकिएको उपस्थितिको लागि उपभोक्ताहरूलाई सार्वजनिक सूचना प्रसारण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यले देहायका

विषयहरू सहित अनुसूची-११ बमोजिमको आयोजना वा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरणको ढाँचा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछः

- (क) आयोजनाको उद्देश्य,
  - (ख) आयोजनाको कुल लागत,
  - (ग) हालसम्म निकास भएकको कुल रकम,
  - (घ) आयोजना कार्यान्वयनमा भएको कुल खर्च,
  - (ङ) उपभोक्ताबाट भएको सहभागिताको कुल अंश,
  - (च) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको क्रममा परेका उजुरी वा गुनासोको विवरण,
  - (छ) सम्भौता गरिएको काम र सम्पन्न भएको काम बीचको तुलना ।
- (४) यस दफा बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको अध्यक्षता उपभोक्ता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सामाजिक परीक्षण कार्यक्रमको उपस्थिति छलफलमा उठेका विषय र आयोजनाको सम्बन्धमा गरिएको निर्णय सहितको अनुसूची-१२ बमोजिमको विवरण उपभोक्ता समितिले तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम तयार गरिएको निर्णयको व्यहोरा उपस्थित उपभोक्ताहरूलाई पढेर सुनाई कार्यक्रमको अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति र उपभोक्ता समितिका सचिवले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपभोक्ता समितिले उपदफा (६) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णय अन्तिम किस्ता निकास माग गर्नको लागि कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (८) सहजकर्ताले अनुसूची-१६ अनुसारको नमूना कार्यक्रम र अनुसूची-१७ बमोजिमको चेकलिष्टको तयारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजीकरण गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-८

### गैर-सरकारी संस्थाबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

#### २९. सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नुपर्ने:

- (१) कुनै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्न कार्यादेश पाएको मितिले सात दिनभित्र कार्यक्रम वा आयोजनासँग सम्बन्धित उपभोक्ता तथा सरोकारवालाहरूलाई कार्य प्रारम्भ गर्नु अघि कार्यक्रम वा आयोजना सम्बन्धी प्रारम्भिक जानकारीको लागि कार्यक्रममा उपस्थिति हुनुपर्ने मिति, स्थान र समय तोकी सम्बन्धित गैर-सरकारी संस्थाले सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यक्रममा सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष सहित सम्पूर्ण वडा सदस्यहरूलाई समेत आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा कार्यक्रम आयोजना गर्ने गैर-सरकारी संस्थाको तर्फबाट देहायका कुराहरू प्रस्तुत गर्नु पर्नेछः
  - (क) कार्यक्रम वा आयोजनाको उद्देश्य,
  - (ख) कार्यक्रम वा आयोजनाको लाभग्राहीको विवरण,
  - (ग) कार्यक्रम वा आयोजनाको कुल लागत,
  - (घ) कार्यक्रम वा आयोजनाको सुरु हुने र सम्पन्न हुने मिति,
  - (ङ) कार्यालयबाट व्यहोरिने बजेट,
  - (च) गैर-सरकारी संस्थाबाट व्यहोरिने बजेट,
  - (छ) उपभोक्ताको तर्फबाट व्यहोर्नुपर्ने लागतको अंश र प्रकार,
  - (ज) कार्यक्रम वा आयोजनाको मुख्य-मुख्य क्रियाकलापहरू ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रस्तुतिपछि कार्यक्रममा सहभागी लाभग्राहीहरूलाई कार्यक्रम वा आयोजनाको सम्बन्धमा कुनै जिज्ञासा वा सुझाव भए पालैपालो राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम लाभग्राहीहरूबाट राखेका जिज्ञासा वा सुझावको सम्बन्धमा कार्यक्रमको आयोजकबाट स्पष्ट पार्नु पर्नेछ ।
- (६) यस दफा बमोजिमको कार्यक्रममा उपस्थित वडा समितिका सदस्यहरूलाई कार्यक्रम वा आयोजनाको सम्बन्धमा कार्यालयको तर्फबाट आफ्ना कुरा राख्न समय दिनु पर्नेछ ।

**३०. कार्यक्रम सम्पन्न पश्चात सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने:**

- (१) कार्यालयसँगको सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न भएपछि कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्ने गैर-सरकारी संस्थाले सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि मिति, स्थान र समय तोकी सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यक्रममा वडाअध्यक्ष लगायत वडा समितिका सदस्यलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षणमा अनुसूची-११ बमोजिमको यथार्थ विवरण प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रस्तुतीकरणमा उपभोक्ता वा लाभग्राही र गैर-सरकारी संस्थाबाट भएको लगानी तथा कार्यालयबाट हालसम्म प्राप्त भएको रकमको विवरण समेत प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर-सरकारी संस्थाले यस दफा बमोजिम हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको उपस्थिति र निर्णय सहित अनुसूची-१२ अनुसारको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको विवरण र निर्णय गैर-सरकारी संस्थाले बजेट निकासको लागि कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

- (७) सहजकर्ताले अनुसूची-१६ अनुसारको नमूना कार्यक्रम र अनुसूची-१७ बमोजिमको चेकलिष्टको तयारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजीकरण गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-९

#### निर्माण व्यवसायीबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

#### ३१. सार्वजनिक परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी:

- (१) निर्माण व्यवसायी मार्फत सञ्चालित भौतिक पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी आयोजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी सो आयोजनाको रेखदेख तथा अनुगमनको लागि कार्यालयबाट तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा निर्माण व्यवसायीको प्रतिनिधिलाई अनिवार्य उपस्थित गराउनु पर्नेछ ।

#### ३२. निर्माण प्रारम्भ हुनुपूर्व सार्वजनिक जानकारी दिनुपर्ने:

- (१) निर्माण व्यवसायी मार्फत सञ्चालन हुने आयोजनाको लागि कार्यालयसँग सम्भौता भइसकेपछि आयोजना निर्माण स्थलमा आयोजनाका लाभग्राही व्यक्तिहरूको उपस्थितिमा आयोजनाको विस्तृत विवरण दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको जानकारी दिनका लागि हुने कार्यक्रममा आयोजनाको रेखदेख तथा अनुगमनको लागि तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीसँगको समन्वयमा आयोजनाको लाभग्राही व्यक्तिहरूलाई उपस्थितिको लागि मिति, स्थान र समय तोकौ सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यक्रममा आयोजना सञ्चालन हुने वडाका वडा समितिका पदाधिकारीहरू र आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष र उपाध्यक्ष समेतलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

- (४) उपदफा (२) बमोजिम हुने कार्यक्रममा प्राविधिक कर्मचारीले देहायका विषयहरू प्रस्तुत गर्नु पर्नेछः
- (क) आयोजनाको कुल लागत,
  - (ख) आयोजना सुरु हुने र सम्पन्न हुने अवधि,
  - (ग) आयोजनाको मुख्य-मुख्य अपेक्षित उपलब्धि,
  - (घ) आयोजनाको निर्माण व्यवसायीको नाम र निर्माण व्यवसायीको स्थानीय प्रतिनिधिको नामथर ठेगाना र सम्पर्क नम्बर,
  - (ङ) कार्यालयको तर्फबाट रेखदेख र अनुगमनको लागि तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको नाम, पद र सम्पर्क नम्बर,
  - (च) आयोजना कार्यान्वयनको सम्बन्धमा गुनासो वा सुझाव दिन सकिने पदाधिकारीको नाम, पद र सम्पर्क नम्बर ।
- (५) उपदफा २ बमोजिमको कार्यक्रममा आयोजनाका लाभग्राहीहरूलाई आयोजनासँग सम्बन्धित विषयमा कुनै जिज्ञासा वा सुझाव भए दिने अवसर उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा २ बमोजिमको कार्यक्रममा निर्माण व्यवसायीले तोकिएको समयमा नै काम सम्पन्न गर्ने प्रतिबद्धता जनाउन लगाउनु पर्नेछ ।
- (७) यस दफा बमोजिम हुने कार्यक्रममा उपस्थित हुने पदाधिकारी, निर्माण व्यवसायीको प्रतिनिधि तथा आयोजनाका लाभग्राहीहरूको उपस्थिति पुस्तिका तयार गरी राख्ने जिम्मेवारी प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ ।

### ३३. आयोजनाको निर्माण सम्पन्नपछि सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने:

- (१) आयोजनाको निर्माण सम्पन्न पश्चात सम्बन्धित आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीले निर्माण व्यवसायीसँगको समन्वयमा आयोजनाका लाभग्राही व्यक्तिलाई उपस्थित हुन मिति, स्थान र समय तोक्यो कम्तीमा सात दिन अगावै सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा समितिका सदस्यहरु र आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष वा उपाध्यक्षलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यक्रममा निर्माण व्यवसायीको प्रतिनिधिले आयोजनाको सम्बन्धमा निम्न विषयहरु सहित अनुसूची-१३ बमोजिमको विवरणको ढाँचामा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछः
- (क) आयोजना सुरु भएको मिति,
- (ख) आयोजनाको कुल खर्च,
- (ग) आयोजना स्वीकृत डिजाइन इष्टिमेट अनुसार सम्पन्न भए नभएको,
- (घ) आयोजनासँग सम्बन्धित मुख्य-मुख्य विषयहरु ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यक्रममा प्राविधिक कर्मचारीले निर्माण व्यवसायीका प्रतिनिधिको प्रस्तुतिपछि देहायका प्रश्नहरु राखी खुला छलफलको माध्यमबाट सहभागीहरुको प्रतिक्रिया लिनु पर्नेछः
- (क) आयोजना सञ्चालन गर्ने निर्माण व्यवसायीले प्रस्तुत गरे अनुसारको आयोजना सम्पन्न भए नभएको,
- (ख) आयोजना तोकिएको समयमा सुरु तथा सम्पन्न भए/नभएको,
- (ग) आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रारम्भ हुनु अघि सार्वजनिक जानकारी दिने कार्य भए/नभएको,
- (घ) आयोजनामा काम गर्ने व्यक्तिले ज्याला पाए नपाएको,
- (ङ) आयोजनामा प्रयोग भएका सामग्रीहरु गुणस्तरीय भए/नभएको,
- (च) अनुगमन समिति तथा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीबाट समय समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण भए/नभएको,
- (छ) अनुगमन तथा निरीक्षण पश्चात् प्राप्त सुझावहरु कार्यान्वयन भए/नभएको,
- (ज) प्राविधिकबाट दिइएका सल्लाह र सुझावहरु उपयुक्त भए/नभएको ।

- (६) उपदफा (५) बमोजिम कार्यक्रमका सहभागीहरूले प्रस्तुत गरेका विचारहरूलाई प्राविधिक कर्मचारी र निर्माण व्यवसायीले प्रतिक्रिया दिने व्यक्तिको नाम सहित टिपोट गर्नु पर्नेछ र सहभागीले प्रस्तुत गरेका प्रतिक्रिया तथा सुझावमाथि निर्माण व्यवसायी एवं प्राविधिक कर्मचारीले थप स्पष्ट पार्नु पर्नेछ ।
- (७) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने कार्यक्रममा उपस्थित पदाधिकारी तथा लाभग्राही व्यक्तिहरूको उपस्थिति पुस्तिका तयार गरी उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी अनुसूची-१४ अनुसारको ढाँचामा विवरण तयार गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ ।
- (८) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अनुसूची-१५ बमोजिमको आचारसंहिता सहभागीहरूले पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (९) सहजकर्ताले अनुसूची-१६ अनुसारको नमूना कार्यक्रम र अनुसूची-१७ बमोजिमको चेकलिष्टको तयारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजीकरण गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-१०

#### सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

३४. गुनासोहरू प्रस्तुत गर्नुपर्ने: दफा ३३ बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजनासँग सम्बन्धित विषयमा पदाधिकारी, अनुगमन समिति तथा कार्यालयमा लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो प्राप्त भएको भए कार्यक्रमको सहजकर्ताले सो समेत प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
३५. गैर-सरकारी सङ्घ-संस्थालाई परिचालन गर्न सक्ने:
- (१) यस कार्यविधि बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम सामुदायिक संस्था, गैर-सरकारी संस्था वा अन्य सङ्घ-संस्थालाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको लागि गैरसकारी संस्था परिचालन गरेको अवस्थामा कार्यक्रमको लागि सूचना प्रवाह गर्ने, पदाधिकारी, कर्मचारी तथा निर्माण व्यवसायीका प्रतिनिधिलाई कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि अनुरोध गर्ने, कार्यक्रमको सञ्चालन तथा सहजीकरण गर्ने, उपस्थिति पुस्तिका तयार गर्ने, निर्णय तयार गर्ने र कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारी समेत सोही संस्थाको हुनेछ ।

३६. निर्माण सम्पन्न पश्चातको सार्वजनिक परीक्षण नभई आयोजनाको फरफारक नहुने: यस कार्यविधि बमोजिम आयोजना निर्माण सम्पन्न पश्चात्को सार्वजनिक परीक्षण नभई आयोजनाको फरफारक तथा अन्तिम किस्ता भुक्तानी हुने छैन ।

३७. आयोजनास्थलमा सूचना पाटी राख्नु पर्ने: कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको निर्माण स्थलमा निर्माणसँग सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, गैर-सरकारी संस्था वा व्यवसायीले अनुसूची-१८ बमोजिमको आयोजना सूचना पाटी राख्नु पर्नेछ ।

३८. सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नुपर्ने:

(१) यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने आयोजनामध्ये बहुवर्षीय आयोजनाहरूको सार्वजनिक सुनुवाइ समेत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै आयोजनाको सार्वजनिक सुनुवाइ गरेको भए पनि उक्त आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

३९. सार्वजनिक परीक्षणमा प्राप्त सुझावलाई पृष्ठपोषणको रूपमा लिने: सार्वजनिक परीक्षणको क्रममा सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारलाई कार्यालयले पृष्ठपोषणको रूपमा लिनेछ ।

४०. यथार्थ विवरण पेश गर्नुपर्ने: यस भाग बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजनासँग समबन्धित पक्षले तयार गरेको आधिकारिक विवरण मात्र प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

४१. **सार्वजनिक परीक्षणको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था:** यस भाग बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षणको लागि आवश्यक बजेट सम्बन्धित आयोजनाको लागि छुट्टयाइएको कन्टिन्जेन्सीको रकमबाट प्रचलित कानून बमोजिम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
४२. **प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने:** यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षणको एकिकृत प्रतिवेदन उपाध्यक्षले कार्यपालिका बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
४३. **अन्य निकायहरूबाट यस सार्वजनिक परीक्षण विधिको प्रयोग:** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्दा गैर-सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक संस्था तथा निकायहरूले पनि यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
४४. **अभिमुखीकरण सम्बन्धी व्यवस्था:**
- (१) कार्यालयले कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको लागि सम्झौता भइसकेपछि अनुसूची-१० अनुसारको विषय वस्तु समेत समावेश गरी उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी, सार्वजनिक परीक्षणको विधि, प्राविधिक कर्मचारीको जिम्मेवारी, रकम निकासाको लागि आवश्यक कागजात, काम सम्पन्न गर्नु पर्ने समय सीमा समेतको जानकारी दिन उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई एकदिने अभिमुखीकरण गर्नेछ ।
  - (२) यस्तो अभिमुखीकरण कार्यक्रम कार्यालयले यो कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने भनी तोकिएका निकाय वा व्यक्तिहरूलाई पनि सञ्चालन गर्नेछ ।
  - (३) उपदफा (१) बमोजिम हुने अभिमुखीकरण कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्ने विषयको ढाँचा अनुसूची-१० बमोजिम हुनेछ ।

सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यविधि

४५. नागरिक बडापत्र राख्नुपर्ने:

- (१) कार्यालयले आफ्नो कार्यालय हाताभित्र सबैले देख्ने स्थानमा नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा देहायका विषय उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ:
  - (क) गाउँपालिकाले ऐन, नियम बमोजिम दिने सेवा सुविधाको विवरण,
  - (ख) सेवा सुविधा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि,
  - (ग) सेवा सुविधा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कार्यकक्ष तथा कर्मचारी,
  - (घ) सेवाग्राहीले तोकिएको सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजात,
  - (ङ) शुल्क दस्तुर लाग्ने भए सोको विवरण,
  - (च) शुल्क दस्तुर नलाग्ने भएमा सोही व्यहोरा,
  - (छ) सेवा सुविधा उपलब्ध/प्रदान हुने कार्यकक्षको तथा कर्मचारीको नम्बर वा सङ्केत,
  - (ज) उजुरी सुन्ने अधिकारी वा तह,
  - (झ) गाउँपालिकाको टेलिफोन नं., इमेल र वेबसाइट,
  - (ञ) गुनासो, पीर मर्का राख्ने फोन नं., कर्मचारी र इमेल ठेगाना, र
  - (ट) नागरिक बडापत्र बमोजिम सेवा प्रदान गर्न नसके सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने क्षतिपूर्तिको विवरण,
  - (ठ) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कुरा ।
- (३) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भएका मुख्य-मुख्य विषयहरू समावेश गरी कार्यालय परिसरमा डिजिटल बडापत्र समेत राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा सङ्घ तथा प्रदेश कानुन बमोजिम प्रदान गरिने सेवाको लागि सम्बन्धित कानुन बमोजिम तोकिएका विवरणहरू राख्नु पर्नेछ ।

**४६. नागरिक बडापत्रमा संशोधन गर्न सकिने:**

(१) कार्यालयले दफा ४५ को उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयका विवरणमा कुनै परिवर्तन भएमा नागरिक बडापत्रको संशोधन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको हुने संशोधनमा नागरिक बडापत्रमा समावेश गर्नुपर्ने नयाँ विषय भएमा सोसमेत समावेश गरी अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

**परिच्छेद-१२**

**सार्वजनिक सुनुवाइ सम्बन्धी व्यवस्था**

**४७. सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नुपर्ने:**

(१) कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयले आर्थिक वर्षको प्रत्येक चौमासिक अवधिमा कार्यालयबाट सञ्चालित सम्पूर्ण योजना, कार्यक्रम तथा सेवा प्रवाहको सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हुने कार्यपालिकाको कार्यालयको सार्वजनिक सुनुवाइमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा कार्यालयको सार्वजनिक सुनुवाइमा वडा समितिका सदस्यहरू र वडा सचिव सहभागी हुनु पर्नेछ । तर अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा अध्यक्ष कार्यक्षेत्र बाहिर रहेको अवस्थामा त्यस्तो पदाधिकारीको स्थानमा क्रमशः उपाध्यक्ष, कार्यालयको वरिष्ठ कर्मचारी र वडा समितिको सदस्य सहभागी हुने गरी सार्वजनिक सुनुवाइ गर्न यस दफाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाइमा विषयगत शाखा / कार्यालयका प्रमुखहरू समेत सहभागी हुनु पर्नेछ ।

- (४) उपदफा (१) मा जुनुसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कामको जिम्मेवारी अनुसार विषयगत शाखा । कार्यालय वा कुनै कार्यक्रम तथा आयोजनाको लागि छुट्टै सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम गर्ने गरी कार्यपालिकाले निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (५) सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त ससर्त अनुदानबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि उपलब्ध गराइएको ससर्तमा सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नुपर्ने भनी उल्लेख भएको अवस्थामा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएको अवस्थामा दफा ४६ (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाइमा नै त्यस्तो कार्यक्रम वा आयोजनाको विषय समावेश गरिनेछ ।
- (६) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाइमा कार्यालयले सबै सरोकारवालाहरु सहभागी हनुसक्ने गरी कार्यक्रम सञ्चालन हुने मिति, स्थान र समय तोकी कम्तीमा सात दिन अगावै सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।
- (७) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक सुनुवाइमा सञ्चार माध्यमका प्रतिनिधिहरुले सहज रूपमा उपस्थित हुन, तस्वीर तथा भिडियो खिच्च र प्रत्यक्ष प्रसारण गर्न पाउनेछन् ।

#### ४८. सेवाग्राहीको अभिमत लिनु पर्ने:

- (१) कार्यालयले सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नु अगावै कम्तीमा सात दिनको कार्यालय समयमा सेवा लिन आएका सेवाग्राहीहरुबाट अनुसूची-१९ बमोजिमको ढाँचामा नागरिक प्रतिवेदन पत्र र अनुसूची-२० बमोजिमको ढाँचामा बहिर्गमन अभिमत लिनु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिम अभिमत दिने सेवाग्राहीहरुलाई सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि अनुरोध गर्नेछ ।

#### ४९. सार्वजनिक सुनुवाइका विषय वस्तु: यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाइमा देहाय बमोजिमका विषय वस्तु प्रस्तुत गरिनेछ:

- (क) अधिल्लो पटकको सार्वजनिक सुनुवाइमा प्रतिबद्धता व्यक्त गरिएका विषय र त्यस्ता विषयमा भए गरेका प्रयास,

- (ख) नागरिक प्रतिवेदन पत्र र बहिर्गमन अभिमतको नतिजा,
- (ग) सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा प्राप्त जनगुनासो र सुझावको विवरण र त्यस्ता विषयमा भए गरेका प्रयास,
- (घ) अनुगमन समितिको प्रतिवेदनका मुख्य-मुख्य विषयहरू,
- (ङ) सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनका मुख्य-मुख्य विषयहरू,
- (च) सामाजिक प्रतिवेदनको मुख्य विषयहरू,
- (छ) गाउँपालिकाको नीति, योजना तथा कार्यक्रम र बजेट,
- (ज) सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानमा सञ्चालित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू ।

**५०. व्यक्ति वा गैर-सरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सक्ने:**

- (१) कार्यालयले दफा ४८ बमोजिम सेवाग्राही बहिर्गमन अभिमत र नागरिक प्रतिवेदन पत्र सङ्कलन गर्नको लागि कुनै व्यक्ति वा गैर-सरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम हुने सार्वजनिक सुनुवाइको व्यवस्थापन गर्न तथा सहजीकरण गर्नको लागि प्रचलित खरिद कानुन बमोजिम कुनै व्यक्ति वा गैर-सरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सकिनेछ ।

**५१. सार्वजनिक सुनुवाइको माग गर्न सक्ने:**

- (१) जनप्रतिनिधि, उपभोक्ता तथा साभेदार संस्थाले कुनै आयोजना विशेष वा सार्वजनिक महत्वको विषयमा सार्वजनिक सुनुवाइ गर्न कार्यालयमा अनुरोध गर्न सक्नेछन् ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ माग भएको अवस्थामा कार्यालयले एक महिनाभित्र सम्बन्धित आयोजना वा सार्वजनिक महत्वको विषयमा सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नेछ ।

**५२. कार्यक्रम वा आयोजना सुरु हुनु भन्दा अगावै सार्वजनिक सुनुवाइ गर्न सकिने:**

दीर्घकालीन नीति तथा योजना वा बहुवर्षीय आयोजनाको स्वीकृति र आर्थिक, सामाजिक र वातावरणीय क्षेत्रमा दीर्घकालीन प्रभाव पार्ने कुनै कार्यक्रमको

स्वीकृति पश्चात त्यस्तो नीति, योजना, आयोजना वा कार्यक्रमको उद्देश्य, लक्ष्य, अपेक्षित उपलब्धि र कार्यान्वयन प्रक्रियाको सम्बन्धमा कार्यक्रम वा आयोजना सुरु हुनु भन्दा अगावै सार्वजनिक सुनुवाइ गर्न सकिनेछ ।

**५३. जिम्मेवार पदाधिकारीले सम्बोधन गर्नुपर्ने:**

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाइको क्रममा उठेका जिज्ञासा, सुझाव र गुनासोको सम्बन्धमा कार्यक्रममा सहभागी जिम्मेवार पदाधिकारीले सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइको क्रममा उठेका जिज्ञासा, सुझाव र गुनासोको सम्बोधन गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी वा विज्ञको सुझाव लिने व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनेछ ।

**परिच्छेद-१३**

**सार्वजनिक सुनुवाइको प्रक्रिया**

**५४. सहजकर्ता तोक्नु पर्ने:**

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाइका लागि कार्यालयले एक जना सार्वजनिक सुनुवाइ सहजकर्ता तोक्नेछ ।
- (२) कार्यालयले दफा ५० को उपदफा (२) बमोजिम सहजीकरणको लागि व्यक्ति वा संस्थालाई परिचालन गरेको अवस्थामा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थासँगको समन्वयमा सार्वजनिक सुनुवाइ सहजकर्ता तोक्नेछ ।

**५५. सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने:**

- (१) दफा ५४ बमोजिम तोकिएको सहजकर्ताले देहायका कुरामा ध्यान दिई सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछः
  - (क) शिष्ट एवं विनयशील भाषाको प्रयोग गर्ने,
  - (ख) निष्पक्ष रूपले मध्यस्थता गर्ने,
  - (ग) महिला जनजाति तथा पिछडिएका वर्गलाई आफ्ना भनाइ राख्न प्रोत्साहित गर्ने,

- (घ) सहभागीले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने,
  - (ङ) प्राप्त सुभाष, प्रतिक्रिया तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रूपमा लिने,
  - (च) व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने,
  - (छ) सहभागिको कुरा काटी आफ्नो भनाई नराख्ने र
  - (ज) विषय वस्तुमा केन्द्रित रही छलफल गराउने ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रमको ढाँचा अनुसूची-२१ बमोजिम हुनेछ ।
  - (३) सहजकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई अनुसूची-२२ बमोजिमको आचारसंहिता पालना गराउनु पर्नेछ ।
  - (४) सहजकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सम्पन्न भएको मितिले सात दिन भित्र अनुसूची-२३ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।
  - (५) उपदफा (४) बमोजिमको प्रतिवेदनलाई कार्यपालिका बैठकमा छलफलको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

#### ५६. बजेट व्यवस्था गर्ने:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाइको लागि आवश्यक पर्ने बजेट वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गरिनेछ ।
- (२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको बजेट प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानुन बमोजिम खर्च गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम भएको खर्चको विवरण सहजकर्ताले सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रममा समेत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

#### ५७. अन्य सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नुपर्ने: गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रभित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर-सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक निकायहरूले कार्यालयसँग समन्वय गरी यसै कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-१४

### विविध

#### ५८. प्रवक्ता तोक्ने:

- (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट एक जनालाई प्रवक्ता तोक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको प्रवक्ताले कार्यपालिका बैठकका निर्णयहरू बैठक बसेको तीन दिन भित्र सार्वजनिक गर्नेछ।

#### ५९. सूचना अधिकारी तोक्ने:

- (१) अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा कार्यपालिकाको कार्यालयका एक जना अधिकृत कर्मचारीलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको सूचना अधिकारीले सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ ले तोकेको प्रक्रिया बमोजिम सूचना माग गर्ने व्यक्ति वा निकायलाई कार्यपालिका तथा कार्यालयका निर्णय तथा निर्णयसँग सम्बन्धित कागजातहरू उपलब्ध गराउनेछ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुराहरू लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने भनी तोकिएका विषयहरू सूचना अधिकारीले कुनै व्यक्ति वा निकायलाई उपलब्ध गराउन सक्ने छैन।

#### ६०. आम्दानी र खर्च सार्वजनिक गर्नुपर्ने:

- (१) कार्यालयले प्रत्येक महिनाको सात गतेभित्र अघिल्लो महिनासम्म भएको आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।
- (२) वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखाले उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक गरेको आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक गरेको तीन दिन भित्र कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

## ६१. चौमासिक समीक्षा गर्ने:

- (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत कार्यालयका प्रमुखहरूसँग प्रत्येक चौमासिक अवधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र चौमासिक समीक्षा गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको चौमासिक समीक्षामा समीक्षा अवधिको देहायका विषयमाथि समीक्षा गरिनेछ:
  - (क) समीक्षा अवधिको आम्दानी र खर्चको अवस्था,
  - (ख) स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनको अवस्था,
  - (ग) कार्यालयमा प्राप्त गुनासो र सोको समाधानको लागि गरिएका कार्यको विवरण,
  - (घ) सार्वजनिक सुनुवाइमा उठेका मुख्य-मुख्य विषयहरूको विवरण,
  - (ङ) सार्वजनिक परीक्षणका विषयहरू,
  - (च) सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनले दिएका सुझावहरू,
  - (छ) अनगमन समितिले गरेका कार्यहरूको प्रतिवेदन,
  - (ज) रकमान्तर सम्बन्धी विवरण,
  - (झ) जिल्ला समन्वय समितिबाट प्राप्त सुझावहरू,
  - (ञ) कार्यपालिकाले तोकिएका अन्य विषयहरू ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको समीक्षाबाट कार्यपालिकाले कार्यालयलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित कार्यालय र कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) यस दफा बमोजिम भएको चौमासिक समीक्षाको प्रतिवेदन त्यस्तो समीक्षा सम्पन्न भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र कार्यालयको वेबसाइट र प्रवक्ता मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।

## ६२. वार्षिक समीक्षा गर्ने:

- (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, विषयगत शाखा वा कार्यालय र साभेदार संस्थाहरूका प्रमुखहरूको सहभागितामा प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले दुई महिनाभित्र वार्षिक समीक्षा गर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक समीक्षा अध्यक्षको अध्यक्षतामा हुने तथा यस समीक्षामा देहाय बमोजिमका विषयहरूमा छलफल गरिनेछ:
  - (क) वार्षिक आम्दानी र खर्चको अवस्था,
  - (ख) लक्ष्यको तुलनामा भएको आम्दानी र खर्चको तुलना,
  - (ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानको विवरण,
  - (घ) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त बजेट सीमा र प्राप्त भएको बजेटको तुलना,
  - (ङ) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त ससर्त समपूरक र विशेष अनुदान अन्तर्गतका आयोजनाहरूको विवरण र ती आयोजनाहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति,
  - (च) आर्थिक, सामाजिक र पूर्वाधार विकासका उपलब्धिको विवरण,
  - (छ) आवधिक तथा रणनीतिक योजनाको लक्ष्य र प्राप्त उपलब्धिको तुलना,
  - (ज) साभेदार संस्थासँगको सहकार्य र समन्वयमा सम्पादन गरिएका मुख्य-मुख्य कार्यहरू,
  - (झ) बेरुजु तथा बेरुजु फछ्यौटको अवस्था,
  - (ञ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय लगायत नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकाय र जिल्ला समन्वय समितिबाट प्राप्त सुभावहरू,
  - (ट) बुँदा नं (ज) बमोजिमका सुभावहरू कार्यान्वयनको अवस्था, र

(ठ) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य विषयहरू ।

- (३) यस दफा बमोजिमको समीक्षामा प्रस्तुत गरिने विवरणमा एकरूपता कायम गर्नको लागि कार्यपालिकाको कार्यालयले उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयहरूको आधारमा वडा कार्यालय, विषयगत शाखा वा कार्यालय र साभेदार संस्थालाई प्रस्तुतीकरणको ढाँचा उपलब्ध गराउनेछ ।
- (४) यस दफा बमोजिम सम्पन्न हुने वार्षिक समीक्षाको प्रतिवेदन उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयहरू समेटी तयार गरिनेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदन कार्यपालिकाको कार्यालयको वेबसाइटमा राखिनेछ साथै उक्त प्रतिवेदन जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश सरकारको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय र सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउने जिम्मेवारी कार्यालयको हुनेछ ।

६३. **प्रतिवेदन सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्ने:** यस कार्यविधि बमोजिम सम्पादन गरिएका कार्यहरूको प्रतिवेदन अध्यक्षले छलफलको लागि सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।
६४. **थपघट र हेरफेर:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार व्याख्या, थपघट, संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
६५. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस कार्यविधिको कुनै प्रावधान प्रचलित कानून एवं स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, अन्तर सरकारी वित्तीय व्यवस्थापन ऐन, २०७४ सँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।
६६. **खारेजी र बचाउ:** यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व भए गरेका सम्पूर्ण कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ३ को उपदफा (१) र दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

गुनासो दर्ता किताब

सि. नं.	गुनासोकर्ताको नाम थर	गुनासोको संक्षिप्त विवरण	गुनासोसँग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा शाखा	गुनासोको वर्गीकरण	गुनासो उपर गरिएको प्रथम सम्बोधन	दर्ता गर्नेको नामथर र पद	कै.

अनुसूची-२

(दफा ३ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

गुनासो समाधानको लागि प्रस्ताव

सि. नं.	गुनासोको संक्षिप्त व्यहोरा	गुनासो समाधानको लागि विद्यमान कानुनी तथा संस्थागत व्यवस्था	गुनासो समाधानको लागि कानुनी तथा संस्थागत व्यवस्थामा रहेको कमी	कानुनी तथा विषयविज्ञको राय	गुनासो समाधानको लागि गर्नुपर्ने निर्णय

गुनासो समाधान समन्वय समितिका

संयोजक: नाम थर:	पद:	दस्तखत:
सदस्य: नाम थर:	पद:	दस्तखत:
सदस्य: नाम थर:	पद:	दस्तखत:
सदस्य: नाम थर:	पद:	दस्तखत:
सदस्य सचिव: नाम थर:	पद:	दस्तखत:

### अनुसूची-३

(दफा ७ को उपदफा (५) र दफा ८ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

#### गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेस गर्नु पर्ने विवरण

सि.नं.	गुनासोको संक्षिप्तविवरण	गुनासो समाधानको लागि अपर्याप्त कानुन तथा संस्थागत व्यवस्था तथा अधिकारक्षेत्रको विवरण	कानुन तथा विषयविज्ञको राय	गुनासो समाधानको लागि गर्नु पर्ने निर्णयको प्रस्ताव

गुनासो सुन्ने अधिकारीको नाम:

कार्यालय प्रमुखको नाम:

दस्तखत:

दस्तखत:

मिति:

मिति:

## अनुसूची-४

(दफा १६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

### सामाजिक परीक्षक सम्बन्धी व्यवस्था

गाउँपालिकाले एक वर्षसम्म सम्पादन गरेका कामहरूबाट के कति सामाजिक विकास भयो वा सामाजिक जिम्मेवारी पूरा गर्न सम्पादन भएका कामहरू, उपलब्धिहरू र प्रभावहरूको लेखाजोखा गरी प्रतिवेदन पेस गर्न सामाजिक परीक्षकको रूपमा प्रत्यक्ष दुई विज्ञको समूहलाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा प्रचलित खरिद कानुन अनुसार सेवा करारमा नियुक्त गर्नु पर्नेछ। कुनै संस्था वा कम्पनीलाई समेत सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा लिन सकिनेछ। संस्था वा कम्पनीलाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा लिँदाको अवस्थामा निर्धारित योग्यता भएको मानव स्रोत भएको हुनु पर्नेछ।

#### १. सामाजिक परीक्षकको योग्यता

(क) स्नातकोत्तर भई सम्बन्धित क्षेत्रमा अनुभव,

(ख) सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी अनुशिक्षण प्राप्त

(ग) यस गाउँपालिकाको कार्यक्रम वा आयोजनामा प्रत्यक्ष सलंगन नरहेको

#### २. पारिश्रमिक

प्रचलित खरिद कानुन अनुसार तयार भएको लागत अनुमानको आधारमा सामान्यतया सामाजिक परीक्षणका लागि पारिश्रमिक तय गर्न सकिनेछ।

#### ३. सामाजिक परीक्षकका कामहरू

सामाजिक परीक्षणका कामलाई ३ चरणमा विभाजन गरिएको छ।

क) तयारी

यस चरणमा निजले बाह्य वा आन्तरिक रूपमा सूचना सङ्कलन गर्नु पर्नेछ। सामाजिक परीक्षकले सन्दर्भ सामाग्रिको रूपमा स्थानीय तहसँग सम्बन्धित सङ्घीय तथा प्रदेश कानुन, यस गाउँपालिकाले तयार गरेका

ऐन, नियम, कार्यविधिहरू र निर्देशिकाहरू, स्थानीय तहको सामाजिक जिम्मेवारी, लक्ष्य, उद्देश्य, आवधिक तथा वार्षिक योजना (विषयगत कार्यालयहरूको समेत), सामाजिक उपलब्धि, कार्य सम्पादन, परिणाम र प्रभाव सम्बन्धी अभिलेख तथा सूचना, नागरिक बडापत्र, सार्वजनिक परीक्षणका प्रतिवेदनहरू, सार्वजनिक सुनुवाइ प्रतिवेदन, वार्षिक तथा चौमासिक प्रतिवेदनहरू, गत वर्षको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन तथा अन्य आवश्यक सामग्रीको अध्ययन गर्नु पर्नेछ ।

ख) विवरण तयारी तथा प्रस्तुति

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

ग) प्रतिवेदन चरण

सरोकारवालाको भेला पश्चात सामाजिक परीक्षकले अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । भेलामा उठेका सुझाव तथा निर्णयहरू र कार्ययोजना सहित भेला अध्यक्षलाई प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ ।

## अनुसूची-५

(दफा १७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका  
समाजिक परीक्षकको प्रतिवेदन  
(बृहत छलफलमा प्रस्तुत गरिने)

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

मिति:

१. गाउँपालिकाको परिचय (बुँदागत रूपमा लेख्ने):
२. स्थानीय तहको प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरू (बुँदागत रूपमा लेख्ने):
३. गतवर्षको मुख्य-मुख्य उपलब्धिहरू (बुँदागत रूपमा लेख्ने):
४. यसवर्षको मुख्य-मुख्य उपलब्धिहरू (सूचकको रूपमा प्रस्तुत गर्ने):
५. सामाजिक जिम्मेवारी र कार्य सम्पादनको लेखाजोखा:

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	गत वर्षको अवस्था	प्रयास	उपलब्धि
स्वास्थ्य			
स्वास्थ्य चौकी एक घण्टा भित्र पैदल वा यातायात पहुँच भएको घरधुरी सङ्ख्या			
५ वर्ष मुनीका बालबालिकाको प्रतिशत			
खोपमा पहुँच भएको जनसङ्ख्या (एक वर्ष मुनीका बालबालिकाको आधारमा)			
४ पटक गर्भवती जाँच गरिएको महिलाको सङ्ख्या (प्रतिशतमा)			
दक्ष प्रसूतिकर्मीबाट प्रसूति गरिएका महिलाको सङ्ख्या			

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	गत वर्षको अवस्था	प्रयास	उपलब्धि
भाडा पखालाबाट मृत्यु हुने बालबालिका सङ्ख्या			
सव हेल्थपोष्ट वा हेल्थपोष्टबाट सेवा लिने घरधुरी परिवार सङ्ख्या			
<b>शिक्षा</b>			
आधा घण्टा भित्र प्राथमिक विद्यालय नपुग्ने बालबालिकाको सङ्ख्या			
पूर्व प्राथमिक शिक्षामा खुद भर्नादर			
प्राथमिक विद्यालयमा पहुँच नभएका सो उमेर समूहका बालबालिका सङ्ख्या / प्रतिशत			
कक्षा १ मा खुद भर्नादर छात्र / छात्रा			
प्राथमिक तहमा कक्षा छोड्ने कक्षा दोहोर्‍याउने र कक्षा उत्तिर्ण हुने दर			
प्राथमिक तहमा तालिम प्राप्त शिक्षक सङ्ख्या			
प्रति कक्षा कोठा विद्यार्थी सङ्ख्या			
बाह्य सहयोगमा निर्मित विद्यालय कोठा सङ्ख्या			
स्थानीय तहबाट निर्मित विद्यालय कोठा सङ्ख्या			
दलित बालबालिकाको शिक्षामा पहुँच			
<b>खानेपानी तथा सरसफाई</b>			
स्वच्छ पानी पुगेको परिवार सङ्ख्या वा प्रतिशत			
शौचालय भएको सङ्ख्या वा प्रतिशत			
खानेपानी सुविधा भएको प्राथमिक विद्यालय			
शौचालय भएको परिवार सङ्ख्या			
सुधारिएको चुलो भएको परिवार सङ्ख्या			

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	गत वर्षको अवस्था	प्रयास	उपलब्धि
बालबालिका, महिला तथा समावेशी क्षेत्र			
बाल विवाहको सङ्ख्या			
सामाजिक बिकृति, विसङ्गीत			
सामाजिक सुरक्षा (जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, अपाङ्ग, पिछडिएको क्षेत्र तथा लोपोन्मुख जाती)			
जनचेतना तथा गरीबी निवारण			
बाल श्रमको अवस्था			
बाल क्लवहरूको अवस्था			
महिला हिंसा			
रोजगारीको अवस्था			
स्वरोजगारका प्रयासहरू			
गरीबी निवारणका प्रयासहरू			
सामाजिक परिचालन			
वतावरण सुधारका प्रयासहरू			
एच.आई.भि र एड्स			
विकासमा समान सहभागिता सेवाहरूमा पहुँच			
स्थानीय बजार पुग्न लाग्ने समय			
कृषि सेवा केन्द्र जान लाग्ने समय			
भौगोलिक क्षेत्र, महिला, पिछडिएका तथा सीमान्त वर्गको सङ्ख्या, निजहरूले पाएको सेवा तथा दिइएको विशेष अवसरहरू			
जनशक्ति			
नीति तथा कार्यक्रम			

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	गत वर्षको अवस्था	प्रयास	उपलब्धि
भौतिक व्यवस्था			
समन्वय र सहकार्यका प्रयासहरू			
अन्य सामाजिक सम्पादनका क्षेत्रहरू			

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

१.

२.

३.

७. सुधारको लागि चाल्नुपर्ने कदमहरू तथा सुभाव (बुँदागत रूपमा लेख्ने):

१.

२.

३.

सामाजिक परीक्षकको नाम:

दस्तखत:

संस्थाको नाम (यदि संस्था भएमा):

मिति:

अनुसूची-६

(दफा १८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

.....विषयगत कार्यालय / गैर-सरकारी संस्था

खुम्बु पासाडलेहामु गाउँपालिका

सामाजिक परीक्षकको प्रतिवेदन

(बृहत छलफलमा प्रस्तुत गरिने)

१. विषयगत कार्यालय / गैर-सरकारी संस्था को नाम:

२. लक्ष्य

क.

ख.

ग.

घ.

३. मुख्य उद्देश्य बुँदागत रूपमा लेख्ने)

क.

ख.

ग.

घ.

४. गत आर्थिक वर्षमा सञ्चालित विकास योजना तथा कार्यक्रमको विवरण

सञ्चालित कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	लक्ष्य	उपलब्धि	कैफियत

५. सरोकारपक्षको चाहना तथा लक्षित वर्गलाई सेवा तथा सुविधा दिन विगत एक वर्षमा गरिएका मुख्य-मुख्य नीतिगत व्यवस्था तथा प्रक्रियागत सुधारहरू (बुँदागत रूपमा प्रस्तुत गर्ने):

क.

ख.

ग.

घ.

६. सामाजिक जिम्मेवारी वहन गर्ने क्षमता:

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	सूचक सहितको कामको विवरण

७. आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा भोगेका समस्याहरू (बुँदागत रूपमा लेख्ने):

क.

ख.

ग.

घ.

८. भावी कार्यक्रम सञ्चालनको लागि चाल्नुपर्ने कदमहरू तथा सुभावहरू (बुँदागत रूपमा लेख्ने):

क.

ख.

ग.

घ.

सामाजिक परीक्षकको नाम:

दस्तखत:

संस्थाको नाम (यदि संस्था भएमा):

मिति:

## अनुसूची-७

((दफा १८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

### सामाजिक परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रस्तुतिको कार्यक्रम सञ्चालन विधि

१. सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुति कार्यक्रममा सहभागीहरूको उपस्थिति पुस्तिका राख्नु पर्ने र। उक्त पुस्तिकामा सहभागीहरूको नाम, पद, ठेगाना तथा प्रतिनिधित्व गरेको संस्था उल्लेख हुनु पर्नेछ।
२. कार्यक्रमको प्रारम्भमा सहभागीहरूलाई कार्यक्रमको उद्देश्य, सञ्चालन विधि, समय र आचारसंहिताबारे जानकारी दिनुपर्ने।
३. सामाजिक परीक्षकले अनुसूची-५ र अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरिएको विवरण प्रस्तुत गर्ने।
४. कार्यक्रममा प्रतिवेदन विवरण प्रस्तुत भएपछि सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको तर्फबाट कार्यक्रमका सहभागीहरू समक्ष निम्न प्रकारका प्रश्नहरू क्रमशः राखी खुला छलफलको माध्यमबाट सहभागीहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझाव आह्वान गर्नुपर्ने:
  - (क) गाउँपालिकाले निर्माण गरेका कानुन तथा नीतिगत निर्णय तथा प्रक्रियागत सुधारले पारेको प्रभाव सूचकको आधारमा,
  - (ख) गाउँपालिकाले गरेका विकास योजनाहरूमा जन सहभागिताको स्थिति,
  - (ग) गाउँपालिकाले समयमा सेवा सुविधा दिन सेवा दिन नसकेको अवस्थामा नागरिकले भोग्नु परेका समस्याहरू,
  - (घ) गाउँपालिकाको तर्फबाट पेस गरेको विवरण प्रतिको विश्वासनीयता,
  - (ङ) बालबालिका, महिला, दलित, जनजाति, गरिब, जेष्ठ नागरिक तथा पिछडिएका वर्गलाई मूलधारमा ल्याउन गरेका प्रयासहरूको प्रभावकारिता,

- (च) गाउँपालिकाले दिएको सेवाको गुणस्तर, दस्तुर, सेवा दिन लगाएको समय र कार्य सम्पादनको स्तर,
- (छ) सामाजिक उत्तरदायित्व पूरा गर्न गाउँपालिकाको वर्तमान कार्य तथा कार्यशैलीमा सुधार ल्याउन प्राप्त सुभावहरू ।
६. सहभागीहरूले कार्यक्रममा राखेका विचार, सुभाव तथा प्रतिक्रियाहरूलाई सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिका पदाधिकारीहरू तथा सामाजिक परीक्षकले टिपोट गरी राख्नुपर्दछ र सहभागीले राखेका जिज्ञासा तथा विचारमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, जिम्मेवार कर्मचारी तथा सामाजिक परीक्षकले स्पष्ट पार्नु पर्ने ।
७. सामाजिक परीक्षण कार्यक्रममा उठेका विषय वस्तुहरूको आधारमा सामाजिक परीक्षकले मुख्य विषय अन्तिम प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्ने ।

## अनुसूची-८

(दफा १८ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

छलफल कार्यक्रममा सहभागिले पालाना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

सामाजिक परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रस्तुत गरिने कार्यक्रममा उपस्थित आयोजक, सहजकर्ता तथा सहभागीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

- (क) विषय वस्तुमा मात्र केन्द्रित रही छलफल गर्ने ।
- (ख) तथ्याङ्क र सूचनाको आधारमा रही विचार राख्ने ।
- (ग) निजी वा व्यक्तिगत कुरामा टिप्पणी नगर्ने तथा व्यक्तिगत आक्षेप नलगाउने ।
- (घ) सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने, प्राप्त प्रतिक्रिया, सुझाव तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रूपमा लिने ।
- (ङ) व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने ।
- (च) सहभागीहरूलाई विचार राख्न प्रोत्साहन गर्ने र विचारका लागि धन्यवाद दिने ।
- (छ) सामाजिक परीक्षकले बोल्ने समय दिएपछि मात्र सहभागीहरूले आफ्ना कुराहरू राख्ने ।
- (ज) बोल्दा पालै पालो बोल्ने र एउटा व्यक्तिले एकपटक मात्र बोल्ने ।
- (झ) आफ्नो कुरालाई छोटकरीमा स्पष्ट रूपमा राख्ने र बीचमा अर्काको कुरा नकाट्ने ।



## अनुसूची-१०

(दफा ४४ सँग सम्बन्धित)

१. सार्वजनिक परीक्षण अभिमुखिकरण कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्ने विषय वस्तु

क) वित्तीय लेखा परीक्षण:

यसले गाउँपालिकाको वित्तीय कारोबारको लेखाजोखा तथा पुष्टि गर्दछ । जसमा महालेखा परीक्षणको कार्यालयबाट वित्तीय कारोबारको लेखा र त्यसको जाँच गरी वित्तीय कारोबारको अन्तिम प्रतिवेदन दिने कार्य हुन्छ । यस भित्र आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षण समावेश हुन्छन् ।

ख) सार्वजनिक परीक्षण:

गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन सुनिश्चित गरी सम्पादन हुने वा सम्पादित कामको परिमाण, लागत, गुणस्तर समेतको लेखाजोखा गर्न स्थानीय उपभोक्ता तथा सरोकारवालाहरूको सहभागितामा सार्वजनिक परीक्षण गर्दछ । सार्वजनिक परीक्षणको प्रक्रियाले सञ्चालित योजनाको उद्देश्य प्राप्तमा मात्र सहयोग पुऱ्याउने नभई योजनाको सकारात्मक र सुधार गर्नुपर्ने पक्षका प्राप्त अनुभव र दृष्टान्तहरूलाई विश्लेषण गरी निर्णय प्रक्रियाका तहमा पृष्ठपोषण गर्दछ । सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरू निर्धारित समय र कार्यतालिका अनुरूप कार्यान्वयन भए, भएनन् ? त्यसमा के कति र कसबाट लगानी भएको छ के मा कति खर्च भयो ? कामको गुणस्तर कस्तो छ ? खर्च प्रक्रिया तथा विवरण ठीक छन् वा छैनन् ? के कस्ता सुधार कार्य उपयोगी हुन्छ आदि पक्षबारे सरोकारवालसँग गरिने छलफल, अन्तरक्रिया, विश्लेषण र सूचनाको आदान प्रदानले गाउँपालिकाबाट गरिने विकासका कार्यक्रमहरूलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जनमुखी तुल्याउने मात्र होइन स्थानीय उपभोक्ताहरूलाई आफ्ना भावना व्यक्त गर्न सक्षम बनाउँदछ । सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक सशक्तीकरण, सामुदायिक

सहभागिता तथा नागरिक निगरानीको निमित्त आवश्यक व्यवस्थापकीय औजार पनि हो ।

सार्वजनिक परीक्षण, योजना सञ्चालनमा जनसहभागिता वृद्धि गर्न तथा नागरिकहरूबाट सुभाव तथा प्रतिक्रिया लिने उद्देश्यले सञ्चालन हुन्छ, त्यसैले सावर्जनिक परीक्षणमा सहभागीहरूबाट व्यक्त भएका विचारहरू भविष्यको नीति निर्माणको लागि आधार हुन सक्दछ । योजना फरफारक गर्ने काम प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भएका आधारहरू तथा पेस भएका प्रमाणको आधारमा गर्नु पर्नेछ । योजना फरफारकको क्रममा सार्वजनिक परीक्षणका बखत व्यक्त विचारलाई आधार लिई फरफारक गर्ने नगर्ने भन्ने निर्णय गर्नु हुँदैन ।

## २. सार्वजनिक परीक्षणको क्षेत्र:

क) आन्तरिक रूपमा सञ्चालन हुने:

सार्वजनिक परीक्षण कार्यपालिकाले आन्तरिक रूपमा सम्पादन गर्दछ/गराउँदछ । यसले सञ्चालित योजनाको गुणस्तरमा सुधार ल्याउँछ तथा कार्यान्वयन गर्ने निकायको आन्तरिक व्यवस्थापनको सुधारका लागि सुभाव लिन तथा प्राप्त सुभावलाई कार्यान्वयन गर्ने उद्देश्यले सञ्चालन गरिन्छ । यो आम उपभोक्ताहरूबाट सञ्चालित योजनाको प्रारम्भिक जाँचपास पनि हो ।

ख) उद्देश्य अनुरूप लगानी भए नभएको जाँच तथा सुधार:

सार्वजनिक परीक्षण कार्यमा उपभोक्ता वर्गलाई स्वयम् संलग्न गराई सहभागितामूलक र पारदर्शी ढङ्गले भए गरेका कार्यहरूको विवेचना गर्ने, लेखाजोखा गर्ने, सबल र दुर्बल पक्षहरूको विश्लेषण गरी आगामी दिनहरूमा गर्नुपर्ने सुधारात्मक कार्यको पहिचान गरिन्छ । यसबाट संलग्न सरोकारवालाहरूले सम्पन्न भैसकेका कार्यक्रमबाट सिकेका नयाँ सिकाइ/पाठ आदान प्रदान गरी थप सुधारात्मक उपायहरूको पहिचान गरिन्छ ।

ग) सरोकार पक्षहरूको सहभागिता र खुल्ला छलफल:

सार्वजनिक परीक्षण कार्य मुख्यतः उपभोक्ताहरूको चाहना तथा प्रतिक्रिया बुझ्न सञ्चालन गरिन्छ । सार्वजनिक परीक्षणमा सबै उपभोक्ता तथा योजनाका सरोकार पक्षहरूको प्रतिनिधित्व गराई उपभोक्तालाई लागेका कुराहरू बोल्न स्वतन्त्रता दिइन्छ ।

### ३. सार्वजनिक परीक्षणको उद्देश्य:

- (क) योजनाको आमदानी, खर्च तथा अन्य विवरणहरू आम उपभोक्ताहरू समक्ष राखी उपभोक्ताहरूको प्रतिक्रिया लिने ।
- (ख) कार्यक्रमप्रति जनचासो वृद्धि गरी सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको सहभागिता वृद्धि गर्ने ।
- (ग) निर्णय प्रक्रियामा प्रजातान्त्रिक प्रक्रिया र पारदर्शी व्यवहार अवलम्बन गर्न गराउन सजग गराउने ।
- (घ) कार्यक्रममा हुनसक्ने अनियमितता नियन्त्रण गर्ने र कुनै अनियमितता भएको पाइएमा नियन्त्रण गर्न उपभोक्ताहरूलाई जिम्मेवार बनाउने ।
- (ङ) योजनामा आम उपभोक्ताहरूको स्वामित्व भाव स्थापित गर्ने ।

### ४. सार्वजनिक परीक्षण पद्धति:

(व्यवस्था भएका विधिको व्याख्या गर्ने)

### ५. सार्वजनिक परीक्षणमा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:

- ◆ आम उपभोक्ता भेला भए, नभएको
- ◆ महिला, दलित र पिछडिएको वर्गको उचित प्रतिनिधित्व भए/नभएको
- ◆ कार्यक्रमले समेट्ने क्षेत्रको समानुपातिक प्रतिनिधित्व भए/नभएको
- ◆ आयोजना/कार्यक्रमको हालसम्मको कार्यान्वयन स्थिति जानकारी गराइएको/नगराइएको
- ◆ आयोजना/कार्यक्रमको भौतिक र वित्तीय प्रगति जानकारी गराइएको/नगराइएको

- ◆ विगतका परीक्षणबाट औँल्याइएका सुभावहरूको कार्यान्वयन भए/नभएको
  - ◆ अनुगमन सूचकहरू तयार गरिएको/नगरिएको
  - ◆ अनुगमनबाट देखिएका कमी कमजोरीहरूको सुधार गरिएको/नगरिएको
  - ◆ सहभागीहरूलाई लागको कुराहरू बोल्न दिइएको/नदिइएको
  - ◆ सहभागीहरूका विचारलाई जस्ताको तस्तै प्रतिवेदनमा प्रस्तुत गरिए/नगरिएको
६. फारामहरूको प्रयोग: (अनुसूचीमा व्यवस्था भएका फारामहरूको व्याख्या गर्ने)
७. गाउँपालिकाले सावर्जनिक परीक्षण अभिमुखिकरण कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्ने:
- ◆ सहभागीहरू (अधिकतम ५० जना):
  - ◆ गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरू
  - ◆ अध्यक्ष र उपध्याक्ष
  - ◆ कार्यपालिकाका सदस्यहरू
  - ◆ गाउँपालिकाका शाखा तथा इकाई प्रमुखहरू
  - ◆ विकास आयोजनाको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरू
  - ◆ उद्योग वाणिज्य सङ्घ, स्थानीय गैर-सरकारी संस्था महासङ्घ, जस्ता पेसागत संस्थाका प्रतिनिधिहरू
  - ◆ राजनैतिक दलका प्रतिनिधिहरू
  - ◆ महिला, दलित, जनजाति, पिछडिएका वर्ग आदिको उत्थानमा कार्यरत सङ्घ-संस्थाका प्रतिनिधिहरू
  - ◆ कार्यरत प्रमुख गैर-सरकारी संस्थाका प्रतिनिधिहरू
  - ◆ प्रमुख करदाताहरू
  - ◆ कार्यरत सामुदायिक संस्थाका प्रतिनिधिहरू
  - ◆ नागरिक समाजका प्रतिनिधिहरू

## अनुसूची-११

(दफा २८ को उपदफा (३) र दफा ३० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समिति वा सामुदायिक संस्थाले तयार गर्ने आयोजना वा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरणको ढाँचा

१. कार्यक्रम वा आयोजनाको

(क) नाम:.....

(ख) स्थल.....

(ग) पहिलो किस्ता रकम ..... प्राप्त मिति .....

(घ) लागत रकम:.....

(ङ) सुरु हुने वा भएको मिति.....

(च) सम्पन्न हुने वा भएको मिति.....

२. उपभोक्ता समिति/गैर-सरकारी संस्था/टोल विकास संस्था/सामुदायिक संस्थाको

(क) नाम: .....(ख) अध्यक्षको नाम.....

(ग) सदस्य सङ्ख्या: ..... महिला सङ्ख्या ..... पुरुष सङ्ख्या.....

३. आम्दानी खर्चको विवरण:

(क) आम्दानी तर्फ

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

(ख) खर्च तर्फ

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा रकम
१. सामग्री (के के सामग्री खरिद भए ?)			
२. ज्याला (के वापत कति ज्याला भुक्तानी भयो ?)			
३. श्रमदान विवरण (कति जनाले कुन काममा श्रमदान गरेको)			
४. व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)			

(ग) मौज्जात

विवरण	रकम तथा परिमाण	कैफियत
१. नगद		
(क) बैङ्क		
(ख) व्यक्तिको जिम्मा		
२. सामग्री		

(घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम तथा परिमाण	कैफियत

४. योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति	पुष्ट्याँइको आधार

५. योजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रुपमा लाभान्वित जनसङ्ख्या (योजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू)
६. आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड (कस कसले के कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए खुलाउने):
७. आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा पालिकाले गरेको अनुगमन पटक:
८. कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा भोगेका समस्याहरू (बुँदागत रुपमा लेख्ने):
९. कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा भएको राम्रो सिकाइ (बुँदागत रुपमा लेख्ने):
१०. सम्पन्न योजनालाई दिगो रुपमा सञ्चालन गर्न भविष्यको योजना के छ ? (बुँदागत रुपमा लेख्ने):
११. समितिको सुभाब अन्य केही भए (बुँदागत रुपमा लेख्ने):
१२. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको दस्तखत:

.....

नाम:

कोषाध्यक्ष

नाम:

सचिव

नाम:

अध्यक्ष

विवरण तयार मिति:

अनुसूची-१२

(दफा २८ को उपदफा (५) र दफा ३० को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका,

१. योजनाको

क) नाम:

ख) स्थल:

ग) लागत अनुमान:

घ) योजना सुरु भएको मिति:

ङ) योजना सम्पन्न मिति:

च) योजनाको अवस्था: सम्पन्न, अधुरो, बिप्रेको

२. उपभोक्ता समिति र गैर-सरकारी संस्था र सामुदायिक संस्थाको

क) नाम:

ख) अध्यक्षको नाम:

ग) सदस्य सङ्ख्या: महिला ..... पुरुष.....

३. सार्वजनिक परीक्षण भएको क) मिति: ख) स्थान: ग) समय:

४. उपस्थिति: (उपस्थितको छाँयाप्रति संलग्न गर्नु पर्ने )

नाम	ठेगाना	पद

५. योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण:

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

६. उपभोक्ता समिति/गैर-सरकारी संस्था/सामुदायिक संस्थाले पेस गरेको आम्दानी खर्चको विवरण:

आम्दानी तर्फ	
विवरण	रकम रु.
गाउँपालिका/सहयोगी संस्थाबाट निकास	
सामग्री	
जनसहभागिता	
श्रमदान	

खर्चको विवरण			
अनुदान तर्फ		श्रमदान तर्फ	
विवरण	रकम रु.	विवरण	रकम रु.
क.निर्माण सामग्री		क.निर्माण सामग्री	
ख.कामदार		ख.कामदार	

ग.ढुवानी		ग.ढुवानी	
घ ढेसिनरी औजार		घ ढेसिनरी औजार	
जम्मा		जम्मा	

७. उपभोक्ता समितिरसामुदायिक संस्थाले पेस गरेको विवरण माथि सार्वजनिक परीक्षणमा उपस्थित व्यक्तिहरूको प्रतिक्रिया तथा सुभाव:

क्र.सं.	सुभावकर्ताको नाम थर	सुभावको क्षेत्र, प्रतिक्रिया तथा सुभावको सारसङ्क्षेप	कैफियत

उपयुक्त खर्च विवरण उपभोक्ता समितिले पेस गरेको विवरणसँग मेल खान्छ वा खाँदैन, मेल नखाने भएमा कैफियत जनाउने :

८. जानकारीका लागि सो विवरण सबै सरोकारवालाहरूलाई सूचित गर्न सार्वजनिक स्थलको सूचना पाटी टाँस भए/नभएको

.....

.....

.....

नाम:

नाम:

नाम: गाउँपालिकाको

सहजकर्ता/ प्राविधिक

उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष

पदाधिकारी

प्रतिवेदन बुझाएको मिति:

## अनुसूची-१३

### (दफा ३३ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षणको लागि निर्माण व्यवसायीले तयार गर्ने विवरणको ढाँचा

१. योजनाको

क) नाम: .....

ख) स्थल:.....

ग) ठेक्का अङ्क: .....

घ) योजना सुरु भएको मिति:

ङ) योजना सम्पन्न मिति:

२. निर्माण व्यवसायीको:

क) फर्मको नाम:.....खुम्बु पासाडल्हामु

ख) प्रोप्राइटरको नाम:

३. सम्पन्न योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण:

कामको विवरण (मुख्य-मुख्य कार्यहरू खुलाउने)	लागत अनुमान	यथार्थ

४. योजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रुपमा लाभान्वित जनसङ्ख्या (योजना सञ्चालन भएका) स्थानका उपभोक्ताहरू:

५. योजना सञ्चालनको क्रममा पालिकाले गरेको अनुगमन पटक:

६. कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा भोगेका समस्याहरू (बुँदागत रुपमा लेख्ने)

७. सम्पन्न योजनालाई दिगो रुपमा सञ्चालन गर्न के गर्न आवश्यक छ (बुँदागत रुपमा लेख्ने)

.....

नामः

ठेकेदार वा प्रतिनिधिको दस्तखतः

निर्माण व्यवसायको नामः

विवरण पेस गरेको मितिः

अनुसूची-१४

(दफा ३३ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

निर्माण व्यावसायीबाट सम्पन्न कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

१. योजनाको

क) नाम:

ख) स्थल:

ग) ठेक्का अङ्क:

घ) योजना सुरु भएको मिति:

ङ) योजना सम्पन्न मिति:

२. निर्माण व्यवसायीको:

क) फर्मको नाम:

ख) प्रोप्राइटरको नाम:

३. सार्वजनिक परीक्षण भएको

क) मिति:

ख) स्थान:

ग) समय:

४. उपस्थिति:

क्र.सं.	नाम	ठेगाना	पद	हस्ताक्षर

क्र.सं.	नाम	ठेगाना	पद	हस्ताक्षर

५. योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण:

कामको विवरण (मुख्य-मुख्य कार्यहरू खुलाउने)	लागत अनुमान अनुसार	यथार्थ

६. निर्माण व्यवसायीले पेस गरेको विवरण माथि सार्वजनिक परीक्षणमा उपस्थित व्यक्तिहरूको प्रतिक्रिया तथा सुभाव:

क्र.सं.	सुभावकर्ताको नाम थर	सुभावको क्षेत्र	प्रतिक्रिया तथा सुभावको सारसङ्क्षेप	कैफियत

७. सहभागीबाट आएका विचार तथा अवलोकनबाट देखिएका तथ्यहरूको विश्लेषण

.....

.....

.....

नाम:

नाम:

नाम:

सहजकर्ता/प्राविधिक

निर्माण व्यवसायी

गाउँपालिकाको पदाधिकारी

प्रतिवेदन बुझाएको मिति:

## अनुसूची-१५

(दफा ३३ को उपदफा (द) सँग सम्बन्धित)

### सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको आचारसंहिता:

सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन, व्यवस्थित कार्यतालिका तयार गरी छलफल सञ्चालन गर्न र सहजकर्ताले छलफललाई विषयमा केन्द्रित गरी व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न अनुसूची-१६ मा दिइएको नमूना कार्यक्रम तालिका प्रयोग गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित आयोजक, सहजकर्ता तथा सहभागीहरूले निम्न बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नु पर्नेछ:

१. विषय वस्तुमा मात्र केन्द्रीत रही छलफल गर्ने ।
२. निजी वा व्यक्तिगत कुरामा टिप्पणी नगर्ने तथा व्यक्तिगत आक्षेप नलगाउने ।
३. सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने, प्राप्त प्रतिक्रिया, सुभाव तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रूपमा लिने ।
४. व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने ।
५. सहभागीहरूलाई विचार राख्न प्रोत्साहन गर्ने र विचार राख्ने वापत धन्यवाद दिने ।
६. सहजकर्ताले बोल्ने समय दिएपछि मात्र सहभागीहरूले आफ्ना कुराहरू राख्ने ।
७. बोल्दा पालै पालो बोल्ने र एउटा व्यक्तिले एकपटक मात्र बोल्ने ।

## अनुसूची-१६

(दफा २८ को उपदफा (८), दफा ३० को उपदफा (६) र दफा ३३ को उपदफा (९)  
सँग सम्बन्धित)

सहजकर्ताले सार्वजनिक परीक्षण गर्न प्रयोग गर्नुपर्ने कार्यक्रमको नमूना

कार्यक्रम	जिम्मेवारी	समयावधि
कार्यक्रम औपचारिक वा अनौपचारिक कसरी गर्ने (तय गर्ने)		
भेलाको उद्देश्यबारे जानकारी गराउने		
योजनाको स्थिति वा प्रगति बारे प्रस्तुतीकरण		
योजनाको स्थितिबारे सहभागीको टिप्पणी		
योजनाको आम्दानी खर्च विवरण प्रस्तुत गर्ने		
आम्दानी खर्च उपर सहभागीको टिप्पणी लिने		
भेलाको सुझाव उल्लेख गर्ने		
रेकर्ड गरिएको सुझाव तथा सहीछाप		

## अनुसूची-१७

(दफा २८ को उपदफा (८), दफा ३० को उपदफा (७) र दफा ३३ को उपदफा (९)  
सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षणका लागि सहजकर्ताले प्रयोग गर्नुपर्ने चेकलिष्ट

### कार्यक्रम वा आयोजना सम्बन्धी विवरण

- (क) कार्यक्रम वा आयोजना समुदायले माग गरे अनुसार छ छैन ।
- (ख) लाभान्वित घरधुरी सङ्ख्या ।
- (ग) लक्षित वर्ग समावेशी (दलित, जनजाति, महिला, गरीब, पिछडिएको वर्ग) को सङ्ख्या ।
- (घ) योजनाबाट हुने उपलब्धिका सूचकहरू प्रष्ट छन् छैनन् ।
- (ङ) लक्ष्य र उपलब्धि बीचको फरक ।
- (च) योजनाको दिगोपनका लागि समुदायको सहभागिता तथा योगदान ।
- (छ) योजना समयमा सम्पन्न भयो वा भएन ? भएन भने कारणहरू ।
- (ज) योजना सञ्चालन गर्न गठित उपभोक्ता समितिको गठन प्रक्रिया उपयुक्त भए नभएको ।
- (झ) उपभोक्ता समितिमा वास्तविक उपभोक्ताको प्रतिनिधित्व भए नभएको ।

### योजनाको व्यवस्थापन तथा लेखाप्रणाली

- (क) जिम्मेवारी तालिका प्रष्ट रूपमा छ छैन तथा योजना सञ्चालन गर्नेले प्रस्तुत गरे अनुसारको योजना सम्पन्न भए नभएको ।
- (ख) खरिद प्रक्रिया ऐन, नियम तथा निर्देशिका बमोजिम भयो भएन । प्रतिस्पर्धात्मक कोटेशन अनुसार नभएको भए कारण खुलाउने ।
- (ग) रु. ५००० भन्दा माथिको खरिदमा मूल्य अभिवृद्धि करको बिल समावेश भए नभएको । बिलहरूमा त्रुटिहरू भए नभएको ।

- (घ) स्टोर व्यवस्थापनमा त्रुटि रहे नरहेको ।
- (ङ) अग्रिम भुक्तानी रकम योजनाको उपभोक्ता समिति वा सञ्चालक समितिले गरेको निर्णय भन्दा फरक छ छैन ।
- (छ) काटिएको चेक, बैङ्कको विवरणसँग भिडाएर रुजु गरियो गरिएन ।
- (ज) खर्च विवरणमा उल्लिखित अनुसारका मानिसले काम गरेको हो, होइन ?
- (झ) काम गर्ने मानिसले पूरै ज्याला पाएका छन्, छैनन् ?
- (ञ) गाउँपालिकाबाट समय समयमा निरीक्षण भएको छ, छैन ? निरीक्षण पश्चात् प्राप्त सुभावहरू कार्यान्वयन भए, भएनन् ?

### पारदर्शिता

- (क) योजना स्थलमा योजनाको लगानी बारे प्रष्ट हुने गरी सूचना बोर्ड राखियो राखिएन ?
- (ख) योजनाको सञ्चालन खर्चको विवरण प्रष्ट छ छैन ।
- (ग) मेजरमेन्ट बुक (नापी किताव) प्रष्ट सित राखिएको छ छैन ।
- (घ) आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन हुनु अघि पर्याप्त जानकारी गराउने काम भए नभएको ।

### अन्य

- (क) सहभागीमध्ये कसैले उपभोक्ता समितिको कुनै सदस्यको विशेष प्रशंसा मात्र गरेको वा विरोध गरेको अवस्थामा कारण पत्ता लगाउने ।
- (ख) सूचना प्रवाहमा दलित, महिला, बालबालिका र पिछडिएका वर्गको सहभागिता रह्यो रहेन । कतैबाट अवरोध छ छैन पत्ता लगाउने ।
- (ग) प्राविधिकहरूबाट समयमै सुभाव र सल्लाह प्राप्त भयो, भएन ? दिइएका सल्लाह र सुभावहरू उपयुक्त थिए, थिएनन् ?
- (घ) योजनालाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न भविष्यको योजना के छ ?
- (ङ) योजना सञ्चालनको क्रममा महत्वपूर्ण सिकाइ के रह्यो ?

अनुसूची-१८  
(दफा ३७ सँग सम्बन्धित)

आयोजनाको सूचनापाटीको ढाँचा

आयोजना/परियोजनाको नाम:	आयोजना/परियोजना स्थल:
कुल लागत/बजेट (रु.):	गाउँपालिकाको लगानी (रु.):
जनसहभागिता (उपभोक्ता वा समुदायले वेहोर्ने) रकम (रु.):	अन्य लगानी (रु.):
परियोजना सुरु मिति:	सम्पन्न हुने मिति:
निर्माण व्यवसायी, उपभोक्ता समिति वा कार्यान्वयन गर्ने निकाय संस्थाको नाम:	सम्पर्क व्यक्ति नाम र सम्पर्क नं.
लाभावित्त घरपरिवार:	लाभान्वित जनसङ्ख्या:

अनुसूची-१९

(दफा ४८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

नागरिक प्रतिवेदन (Citizen Report Card)

(सन्तुष्टि वा असन्तुष्टि जनाउने)

उत्तरदाताको नाम र थर: .....जातजाति:.....खुम्बु पासाङल्हामु

लिङ्ग: महिला ( ) पुरुष ( ) उमेर .....

शिक्षा: ..... पेसा .....

ठेगाना: ..... गाउँपालिका, वडा नं. ....

सम्पर्क फोन नं. ....

१.	सेवाको सन्तुष्टि			
१.१.	तपाईंले यस कार्यालयबाट समग्रमा कतिको सन्तुष्टि पाउनु भयो ?	सन्तुष्ट	ठीकै	असन्तुष्ट
१.२.	सेवा लिन जाँदा कर्मचारीको व्यवहारप्रति तपाईं कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?	सन्तुष्ट	ठीकै	असन्तुष्ट
२.	सेवाको नियमितता			
२.१.	नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार तपाईंले प्राप्त गर्नुपर्ने सेवामा लागेको समय प्रति कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?	सन्तुष्ट	ठीकै	असन्तुष्ट
२.२.	कार्यालय नियमित रूपमा (पदाधिकारी र कर्मचारीको उपस्थिति, समय पालना, कार्य चुस्तता) सञ्चालन भएको छ भन्ने कुरामा कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ?	विश्वस्त	ठीकै	अविश्वस्त

२.३.	तपाईंले सेवा लिन जाँदा अतिरिक्त रकम तिर्नु भयो ?	छैन	थोरै तिरेको	धेरै तिरेको
२.४.	यस कार्यालयले सार्वजनिक चासो तथा समस्या समाधान गर्न औसत कति दिन लगाउने गरेको छ ?	१ दिन	२ दिन	धेरै दिन
३.	सेवा प्रतिको जनविश्वास			
३.१.	यस संस्थाले दिने सेवाप्रति तपाईं कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ?	विश्वस्त	ठीकै	अविश्वस्त
३.२.	यस कार्यालयले प्रदान गरेको सेवाको बारेमा अरुलाई जानकारी तथा कतिको प्रचार गर्नु भएकोछ ?	धेरै	ठीकै	छैन
३.३.	यस संस्थामा कार्यरत कर्मचारी प्रति तपाईंको विश्वास कतिको छ ?	धेरै	ठीकै	छैन
३.४.	यस कार्यालयले विपन्न वर्गको लागि छुट्याएको सेवा प्रयोग गरेको थाहा पाउनु भएको छ ?	धेरै	ठीकै	छैन
४.	सेवाको गुणस्तर			
४.१.	यस कार्यालयबाट सवो लिँदा कार्यालयले दिएको जानकारीबाट कतिको सन्तुष्ट हुनु हुन्छ ?	सन्तुष्ट	ठीकै	असन्तुष्ट
४.२.	तपाईं यस कार्यालयमा आउँदा कसको सहयोग लिनुभयो ?	आफैं	कर्मचारी/ जनप्रतिनिधि	मध्यस्थकर्ता
४.३.	यस कार्यालयमा तपाईंले एउटा कामको लागि कति पटक धाउनु पर्यो ?	१ पटक	२ पटक	२ पटक भन्दा बढी
५.	सेवा सम्बन्धी जानकारी			

५.१.	कार्यालयको भौतिक अवस्था कस्तो छ ?	अति राम्रो	ठीकै	नराम्रो
५.२.	कार्यालयमा भएको नागरिक बडापत्र बारे तपाईंलाई जानकारी छ ?	छ	थोरै छ	छैन
५.३.	कार्यालय र सेवाग्राही बीचको सम्बन्ध कस्तो छ ?	राम्रो	ठीकै	छैन
५.४.	पालिका तहमा सञ्चालन गरिने सावर्जनिक कार्यक्रममा सीमान्त वर्गको उपस्थिति कति प्रतिशत सम्म हुने गरेको छ ?	२०	५०	थाहा छैन
५.५.	सभाबाट कानुन बनाउँदा र कार्यपालिकामा नीति, नियम र निर्देशिका र मापदण्ड तर्जुमा गर्दा छलफलमा प्रतिनिधित्व भएको छ ?	छ	ठीकै	छैन
६.	नागरिक बडापत्र/उजुरी पेटिका/गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धमा			
६.१.	तपाईंको विचारमा सेवाग्राहीले नागरिक बडापत्रको उपयोग कुन हदसम्म गरेका छन् ?	धेरै	ठीकै	अति कम
६.२.	तपाईंको विचारमा गाउँपालिका वा यसका सेवाप्रदायकहरूले नागरिक बडापत्र अनुरूप कति हदसम्म सेवा प्रदान गरेको जस्तो लाग्छ ?	धेरै	ठीकै	अति कम
६.३.	तपाईंको विचारमा उजुरी पेटिकाको उपयोग कुन हदसम्म भएको छ ?	धेरै	ठीकै	अति कम

नागरिक प्रतिवेदन पत्र				
१.	सिफारिस सम्बन्धी			
१.१.	सिफारिसको लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरूको प्रष्ट जानकारी पाउनु भयो ?	स्पष्ट पाएँ	ठीकै पाएँ	पाइन
१.२.	कुनै सिफारिसको लागि लाग्ने दस्तुर बाहेक अतिरिक्त रकम दिनु पर्यो ?	परेन	थोरै दिएँ	धेरै दिएँ
१.३.	कार्यालयबाट दिने सिफारिस लिँदा कसको सहयोग लिनुभयो ?	आफैँ	कर्मचारी/ जनप्रतिनिधि	मध्यस्थकर्ता
१.४.	राजस्व को कससँग उठाउने गदर्छन् ?	सबैसँग	सीमित व्यक्तिसँग	आयको आधारमा
१.५.	शुल्क, सेवादस्तुर को कससँग उठाउने गदर्छन् ?	सबैसँग	सीमित व्यक्तिसँग	सेवाग्राहीसँग
२.	पूर्वाधार विकास, वातावरण र सरसफाई सम्बन्धी			
२.१.	कार्यालयमा सरसफाईको अवस्था कस्तो छ ?	राम्रो	ठीकै	खराब
२.२.	कार्यालयमा सेवा प्रवाह र कार्यसम्पादन सम्बन्धी गुनासो गर्दा त्यसमाथि कारबाही कतिको गरिन्छ ?	तुरून्तै	पटक-पटक भनेपछि	जति भनेपनि हुन्न
२.३.	तपाईँको विचारमा गाउँपालिकाले पूर्वाधार सम्बन्धी कार्यक्रम के कस्तो किसिमले गर्छ ?	नियमित र राम्रोसँग	ठीकै	नियमित रूपमा गर्दैँन
२.४.	तपाईँको गाउँपालिकामा विकास निर्माणको स्थिति कस्तो छ?	राम्रो	ठीकै	खराब

२.५.	तपाईंको पालिकामा सञ्चालन गरेका आयोजनाहरु कत्तिका प्रभावकारी छन् ?	धेरै	ठीकै	छैन
२.६.	स्थानीय सरकारमा आयोजनाको बिल भुक्तानी दिने व्यवस्था कस्तो छ ?	सहज	ठीक	असहज
२.७.	गाउँपालिकाको आयोजना सम्पन्न भएपछि जाँचपास गर्दा प्राविधिकहरुलाई रकम दिनुपर्छ ?	पर्दैन	मागेरै लिन्छन्	रकम नदिए अफ्यारो पार्छन्
२.८.	आयोजना सञ्चालन गर्दा गाउँपालिकाबाट प्राविधिक सहयोग कत्तिको पाउनु भयो ?	सजिलै पाइयो	कहिलेकाहीं	माग गर्दा पनि पाइएन
२.९.	गाउँपालिकामा विकास निर्माणका बारेमा जानकारी माग्दा पाउनु हुन्छ ?	सजिलै पाइन्छ	सोधेपछि पाइन्छ	सोधेपनि पाइदैन
२.१०.	गाउँपालिकाबाट आचारसंहिता पालना भएको छ ?	छ	ठीकै	छैन
२.११.	आयोजना सञ्चालन गर्दा गाउँपालिकाबाट कत्तिको सहयोग पाउनु भएको छ ?	धेरै	ठीकै	छैन
३.	गाउँपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापन र कार्यसम्पादन,			
३.१.	आर्थिक स्रोत कस्तो छ ?	आवश्यक स्रोत उपलब्ध	कम स्रोत उपलब्ध	अति कम स्रोत उपलब्ध
३.२.	काम गर्ने प्रणाली र प्रक्रिया कस्तो छ ?	अति सरल	ठीकै	जटिल

३.३.	कार्यालयमा भएका कर्मचारीमा वित्त व्यवस्थापन र परिचालनमा सीप कस्तो छ ?	आवश्यक सीप छ	आवश्यकता भन्दा कम छ	सीप निकै कम छ
३.४.	गाउँपालिकाको आम्दानी र खर्च कार्यालय बाहिर सूचना पाटीमा टाँसेको देख्नुभयो ?	टाँसेको देखेको छु	कहिलेकाही टाँसेको देखिन्छ	खै कतै देखिएन
३.५.	कार्य सम्पन्नको आधारमा मूल्याङ्कन भएको छ कि छैन ?	छ	ठीकै	छैन
३.६.	कार्य सञ्चालन संरचना प्रति कततिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?	सन्तुष्ट	ठीकै	छैन
४.	पारदर्शिता सम्बन्धी,			
४.१.	गाउँपालिकाको वार्षिक नीति, कार्यक्रम र स्रोतका बारेमा जानकारी पाउनु भएको छ?	धेरै जानकारी पाएको छु	ठीकै जानकारी पाएको छु	छैन
४.२.	गाउँपालिकाले निर्माण गरेका ऐन, नियम, नीति, निर्णय, बजेट कार्यक्रम, कार्यप्रगति आदी सम्बन्धी विवरण सार्वजनिक हुने गर्दछ ?	हुने गरेको छ	हुने गरेको छैन	जानकारी नै छैन
४.३.	सार्वजनिक हुने माध्यम के के हुन् ?	वेबसाइट	सूचना पाटी	सार्वजनिक सुनुवाइ
४.४.	गाउँपालिकाको कार्यालयबाट तपाईंले चाहेको विवरण पाउनु भएको छ ?	सहजै पाएँ	धेरै पटक भनेपछि पाएँ	पाइन

## अनुसूची-२०

(दफा ४८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) सङ्कलन गर्ने ढाँचा

क. बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) सर्वेक्षणको प्रश्नावली
१) सेवाग्राहीको लिंग: पुरुष / स्त्री
२) जात:
३) उमेर:
४) शिक्षा:
५) कार्यालय सम्म आइपुग्दा लागेको समय:
६) आउनुको उद्देश्य: यस कार्यालयको काममा मात्र आउनु भएको हो वा अन्य कामको लागि पनि हो?
.....

७) कार्यालयमा देहायको कुन कामको लागि आउनु भएको हो ? रेजा (√) चिन्ह दिनुहोस् ।

क)	सिफारिस लिन / पुऱ्याउन	
ख)	अनुमति / दर्ता / नवीकरण	
ग)	आर्थिक सहयोग लिन	
घ)	योजना माग गर्न	
ङ)	योजनाको किस्ता लिन	
च)	योजनाको मूल्याङ्कन तथा फरफारक गराउन	
छ)	योजनाको अन्तिम भुक्तानी लिन	

ज)	स्थानीय सरकारले राखेको सूचना प्राप्त गर्न	
भ)	सूचनामूलक सामग्री प्राप्त गर्न	
ज)	अन्य कुनै भए	

८. सेवा सुविधा प्राप्ती सम्बन्धी तपाइको स्वमूल्याङ्कन कस्तो रह्यो ?

सि.नं.	सेवाको नाम	स्व:मूल्यायाङ्कन उपयुक्त कोष्ठमा रेजा (√) लगाउने		
		अति स्पष्ट ( )	ठीकै ( )	अस्पष्ट ( )
१.	सेवा लिन कोसँग सम्पर्क गर्ने भन्नेमा तपाइँको धारणा के कस्तो छ ?	अति स्पष्ट ( )	ठीकै ( )	अस्पष्ट ( )
२.	सेवा प्रदायक कर्मचारीले तपाइँको आवश्यकता र अपेक्षा कति बुझे जस्तो लाग्यो ?	अति धेरै ( )	ठीकै ( )	थोरै ( )
३.	तपाइँले प्रति सेवा प्रदायक कर्मचारीले कस्तो व्यवहार गरे ?	मिलनसार र मैत्रीपूर्ण ( )	ठीकै ( )	अभद्र/ अमर्यादित
४.	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक सूचनाहरू (प्रमाण कागजात र शुल्क दस्तुर) बारे तपाइँलाई सेवाप्रदायक कर्मचारीले स्पष्ट गरे कि ?	अति स्पष्ट गरिदिए ( )	ठीकै ( )	अलमल हुने गरी अस्पष्ट सूचना दिए ( )
५.	तपाइँले राख्नुभएका समस्यालाई के कस्तो समाधान दिए ?	अति सजिलो तरिकाबाट समाधान दिए ( )	ठीकै ( )	समाधान दिन सकेनन् ( )
६.	सेवा प्राप्त गर्न अपनाइएको प्रक्रिया के कस्तो लाग्यो?	अति सजिलो (छोटो) ( )	ठीकै ( )	लामो ( )

९. कार्यालयको कुन-कुन पक्षहरू धेरै राम्रो लाग्यो, कुन-कुन पक्षलाई सुधार गर्नुपर्ने देखियो ?

राम्रा लागको कुराहरू	सुधार गर्नुपर्ने विषयहरू
१.	१.
२.	२.
३.	३.
४.	४.
५.	५.

## अनुसूची-२१

(दफा ५५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

(सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सञ्चालनको ढाँचा)

### कार्यक्रम सञ्चालनको ढाँचा

- क) अध्यक्षता ग्रहण तथा कार्यक्रम सुरु भएको घोषणा गर्ने,
- ख) कार्यक्रमको उद्देश्य माथि प्रकाश पार्ने ,
- ग) आचारसंहिताबारे जानकारी गराउने,
- घ) सार्वजनिक सेवा प्रवाहबारे संक्षिप्त जानकारी दिने,
- ङ) नागरिक प्रतिवेदन पत्र सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने ,
- च) बहिर्गमन अभिमत सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने,
- ड) सहभागीहरूबाट तोकिएको विषयमा लिखित तथा मौखिक प्रश्नहरू सङ्कलन गर्ने,
- ज) जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले जिज्ञासाहरू स्पष्ट पार्ने,
- झ) स्पष्टता पछि थप जिज्ञासाको आह्वान गर्ने,
- ञ) सम्बन्धित पदाधिकारीबाट थप जिज्ञासामा स्पष्टता ल्याउने ,
- ट) समापन मन्तव्य, धन्यवाद ज्ञापन र कार्यक्रम विसर्जन गर्ने ।

## अनुसूची-२२

(दफा ५५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाइमा पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

१. सहभागीले बोल्नका लागि हात उठाएर सङ्केत गर्नु पर्नेछ ।
२. सहभागीले प्रश्न वा सुझाव के राख्ने हो, पहिले स्पष्ट गर्नु पर्नेछ ।
३. सहजकर्ताले बोल्ने सङ्केत गरेपछि मात्र आफ्नो नाम सहित प्रश्न वा जिज्ञासा राख्नु पर्नेछ ।
४. सेवाग्राही सहभागी नागरिकहरु धेरैलाई प्रश्न गर्न समय दिनुपर्ने भएकाले बुँदागत रुपमा छोटकरिमा प्रश्न प्रतिक्रिया राख्नु पर्नेछ र सहजकर्ताले निर्धारण गरेको समय बितेपछि तत्काल प्रस्तुति रोक्नु पर्नेछ ।
५. आफूभन्दा पहिलेका सहभागीले बोलेका कुरालाई दोहोर्‍याउन जरुरी हुनेछैन ।
६. चित्त नबुझेमा सहजकर्ताको अनुमति लिएर थप प्रश्न राख्न पाइनेछ ।
७. सहभागीले विना आधार कसैप्रति लाञ्छनायुक्त भाषाको प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
८. सुनुवाइका वक्ता तथा सहभागीलाई उत्तेजित पार्ने वा बदलाको भावनाबाट भनाइ राख्न वा बोल्न पाइने छैन ।
९. सुनुवाइलाई बिथोल्ने प्रयास कतैबाट भएको पाइएमा सबै सहभागी मिलेर शालीनतापूर्वक समाधान खोज्ने पहल गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
१०. सुनुवाइलाई विषयान्तर हुनबाट रोक्न सबै सहभागि सचेत हुनु पर्नेछ ।

## अनुसूची-२३

(दफा ५५ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाइ सम्बन्धी प्रतिवेदनको ढाँचा

सार्वजनिक सुनुवाइ संयोजन गर्ने व्यक्तिको नाम, थर र ठेगाना:
सुनुवाइ गरिएका विषय वस्तुहरू
क)
ख)
ग)
घ)
कार्यक्रम आयोजना स्थल:-
कार्यक्रम आयोजना गरिएका मिति र समय:
कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको समयावधि (घण्टा / मिनेटमा)
उठेका प्रश्न / जिज्ञासा र उत्तर:

क्र.सं.	प्रश्नकर्ता, गुनासो गर्ने वा सुझाव दिनेको नाम, थर र ठेगाना	सहभागीको प्रश्न/गुनासो/सुझाव	जवाफ दिने पदाधिकारीको नाम, थर र ठेगाना	जवाफको छोटकरी व्यहोरा

प्रतिवेदन दिएको मिति:

सार्वजनिक सुनुवाइ संयोजकको दस्तखत:

**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको  
विद्यालय अनुगमन कार्यविधि, २०८२**



# खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको विद्यालय अनुगमन कार्यविधि, २०८२

प्रमाणीकरण मिति: २०८२/०८/०१

**प्रस्तावना :** खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित विद्यालय, शैक्षिक संस्था तथा शिक्षासँग सम्बन्धित सिपमूलक तालिम तथा अन्य कार्यक्रमहरूको अनुगमन, मूल्याङ्कन, निरीक्षण, नियमन तथा शिक्षकहरूलाई पेसागत सहयोग प्रदान गरी कक्षाकोठाको शिक्षण सिकाइलाई प्रभावकारी बनाउँदै विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि अभिवृद्धि एवं शैक्षिक सुशासन प्रवर्धन गर्न वाञ्छनीय भएकाले, गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७९ को दफा ५९ (१), गाउँपालिकाको शिक्षा (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०८२ को नियम ११६ र गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७९ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि पारित गरी लागु गरेको छ ।

## परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “विद्यालय अनुगमन कार्यविधि, २०८२” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका क्षेत्रभित्र लागु हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिका बैठकबाट पारित गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “ऐन” भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७९ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “नियमावली” भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०८२ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “कार्यविधि” भन्नाले विद्यालय अनुगमन कार्यविधि, २०८२ सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “गाउँपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “शिक्षा शाखा” भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “विद्यालय” भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम सामुदायिक वा संस्थागत विद्यालयको रूपमा पूर्वप्राथमिक कक्षादेखि कक्षा १२ सम्म अनुमति वा स्वीकृत प्राप्त गरी सञ्चालनमा रहेका विद्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “शैक्षिक संस्था” भन्नाले विद्यालयलगायत प्रचलित कानूनबमोजिम अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालनमा रहेका विद्यालय, प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिम प्रदान गर्ने संस्थाहरू सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ५ (२) बमोजिमका विद्यालय अनुगमन समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।

## परिच्छेद-२

### उद्देश्य एवं कार्यक्षेत्र

#### ३. उद्देश्य:

(१) कार्यविधि निर्माण गर्नुको उद्देश्यहरू देहायबमोजिम रहेका छन् :-

- (क) विद्यालय र शैक्षिक संस्थाहरूको अनुगमन, मूल्याङ्कन, निरीक्षण, नियमन, पारदर्शिता, जवाफदेहिता जस्ता पक्षको लेखाजोखा गर्नु,
- (ख) विद्यालयका विभिन्न तथ्याङ्क तथा विवरण वास्तविक छन् छैनन् सत्यापन गर्नु, कक्षा अवलोकन गरी शिक्षकलाई पेसागत क्षमता विकासमा सहयोग गर्नु,

- (ग) विद्यालय शिक्षक अभिभावक तथा विद्यार्थीका समस्याहरू स्थलगत रूपमा पहिचान गरी समाधान गर्नु,
- (घ) विद्यालयको शैक्षिक तथा भौतिक अवस्थाको अनुगमन गर्नु,
- (ङ) विद्यालय व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्नु,
- (च) समयमै विद्यालय सुधार योजना निर्माण, सामाजिक परीक्षण र लेखापरीक्षण गराउनु,
- (छ) विद्यालयका समग्र पक्षहरूको सूक्ष्म अध्ययन गरी शैक्षिक गुणस्तर वृद्धिमा सहयोग पुऱ्याउनु,
- (ज) विभिन्न सिपमूलक तालिम तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन गरी नतिजामूलक बनाउन सहयोग पुऱ्याउनु,
- (झ) एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणाली (IEMIS) सम्बन्धी प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्नु,
- (ञ) विद्यालयको शैक्षिक गोष्ठी, कार्यशाला तथा तालिमहरूको अनुगमन तथा पृष्ठपोषण प्रदान गर्नु,
- (ट) विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक, आर्थिक, व्यवस्थापकीय तथा समग्र पक्षहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी विद्यालयलाई पृष्ठपोषण तथा नियमन गर्ने ।

#### ४. कार्यक्षेत्र:

(१) यस कार्यविधिका कार्यक्षेत्रहरू देहायबमोजिम रहेका छन्:-

- (क) अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा,
- (ख) विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (ग) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी उपस्थिति र शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थी विवरण,
- (घ) विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा अन्य समितिहरूको गठनको अवस्था,

- (ड) परीक्षा तथा मूल्याङ्कन,
- (च) कार्यालय, लेखा एवं अभिलेख व्यवस्थापन,
- (छ) विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि तथा शैक्षिक गुणस्तर,
- (ज) शिक्षक तथा विद्यार्थीको समस्या,
- (झ) कक्षा अवलोकन तथा शिक्षक पेसागत सहयोग,
- (ञ) सङ्घ, प्रदेश तथा गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिएका विभिन्न कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनका लागि सहजीकरण एवं कार्यप्रगति अवस्था,
- (ट) विद्यालय शिक्षा, स्वास्थ्य, तथा पोषण, विद्यालयको सुन्दरता, सरसफाई एवं हरियाली प्रवर्धन,
- (ठ) एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणाली (IEMIS),
- (ड) शैक्षिक योजना निर्माण र कार्यान्वयन,
- (ढ) शैक्षिक गोष्ठी, कार्यशाला तथा तालिमहरू,
- (ण) शिक्षासँग सम्बन्धित अन्य विविध पक्ष ।

### परिच्छेद-३

#### अनुगमन तथा शिक्षक पेसागत सहयोगसम्बन्धी व्यवस्था

#### ५. विद्यालय अनुगमन योजना निर्माण:

- (१) गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित विद्यालयहरू र शैक्षिक संस्थाहरूको समग्र पक्षको अनुगमन गर्न अनुगमनको विषय वस्तुको प्रकृति र आवश्यकता अनुसार शिक्षा शाखाले वार्षिक योजना निर्माण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) गाउँपालिकाभित्रका विद्यालयहरू र शैक्षिक संस्थाहरूको अनुगमन गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ:
  - (क) गाउँपालिका उपाध्यक्ष - संयोजक
  - (ख) सामाजिक विकास समिति संयोजक - सदस्य

- (ग) शिक्षा समितिका सदस्यहरु मध्येबाट कम्तीमा १ जना महिला र १ जना दलित प्रतिनिधि पर्ने गरी ३ जना - सदस्य
- (घ) सम्बन्धित वडा शिक्षा समितिका संयोजक - सदस्य
- (ङ) शिक्षा शाखा प्रमुख वा निजको काम गर्ने गरी जिम्मेवारी तोकेको कर्मचारी - सदस्य सचिव
- (३) विद्यालयहरूको नियमित अनुगमन गर्नको लागि आवश्यकता अनुसार देहाय बमोजिमका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई अनुगमनकर्ताको रूपमा परिचालन गर्न सकिनेछः
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- (ख) प्रशासकीय अधिकृत
- (ग) कार्यपालिका सदस्यहरू
- (घ) गाउँ शिक्षा समितिका सदस्यहरू
- (ङ) शिक्षा शाखाका कर्मचारीहरू
- (च) शिक्षाविद् एवं शिक्षा सेवाका अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरू

**६. समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः**

- (१) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) शैक्षिक संस्थाहरूको शैक्षिक तथा प्रशासनिक कार्य शिक्षा ऐन तथा नियमावली बमोजिम भए नभएको लेखाजोखा गर्ने ।
- (ख) शिक्षक तथा विद्यार्थीको विवरण तथा सङ्ख्या वास्तविक तथ्याङ्कसँग मिल्दोजुल्दो छ छैन यकिन/सत्यापन गर्ने ।
- (ग) गाउँपालिकाबाट विद्यालयमा प्राप्त रकम तथा अनुदान नियमानुसार खर्च भएको छ छैन जाँचबुझ गरी नभएको भए नियमानुसार गर्न लगाउने ।
- (घ) स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक विद्यालयले लागु गरे नगरेको निरीक्षण गर्ने ।

- (ड) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएको अनियमितता र बेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने ।
- (च) विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप भए नभएको निरीक्षण गर्ने ।
- (छ) विद्यालयमा शिक्षक तथा विद्यार्थीका गुनासो सुन्ने तथा समस्या समाधानका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा गर्ने ।
- (ज) निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणका क्रममा देखिएका कुराहरू विद्यालयको निरीक्षण तथा अनुगमन पुस्तिकामा जनाउने तथा गाउँपालिकामा प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- (झ) शिक्षा ऐन तथा नियमावलीबमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, उपलब्ध साधन र स्रोतको अधिकतम सदुपयोग भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा विद्यालयमा आवश्यक विचार विमर्श गरी सोअनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने ।
- (ञ) अख्तियार प्राप्त कर्मचारीबाट शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच तथा निरीक्षण गरी बिदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउसहित कारबाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र गाउँ शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने ।
- (ट) शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख राख्ने ।
- (ठ) परीक्षा समितिले दिएको निर्देशनबमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्न लगाउने ।
- (ड) विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षक स्टाफको बैठक नियमित बसे नबसेको निरीक्षण गरी नबसेको भए नियमित बस्न लगाउने ।

- (ढ) असल अभ्यास गर्ने विद्यालय, शिक्षक र विद्यार्थीलाई पुरस्कृत गर्न तथा लापर्वाही र अनुशासनहीन काम गर्नेलाई कारबाही गर्नका लागि गाउँ शिक्षा समितिमा पेस गर्ने ।
- (ण) शिक्षकको शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापको अवलोकन तथा निरीक्षण गर्ने साथै विषयविज्ञबाट नमूना शिक्षण प्रदर्शन गर्ने ।
- (त) ऐन तथा नियमावली बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनका लागि सहजीकरण गर्ने ।
- (थ) विभिन्न सिपमूलक तालिम तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्नु ।

### ७. शिक्षक पेसागत सहयोग:

- (१) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूलाई पेसागत सहयोग प्रदान गर्न शिक्षा शाखाको नेतृत्वमा आवश्यकताअनुसार विभिन्न विषयका विज्ञसहितको समूहले कक्षा अवलोकन, अन्तरक्रिया, नमूना शिक्षण, स्थलगत अनुशिक्षणका साथै शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख राख्नुपर्ने छ ।

### परिच्छेद-५

#### अनुगमनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था

### ८. अनुगमन प्रतिवेदन:

- (१) विद्यालय अनुगमनपश्चात् अनुगमनकर्ताले देहायको ढाँचामा अनुगमन प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ:-
  - (क) सामुदायिक विद्यालयको अनुगमन प्रतिवेदन अनुसूची-१ मा तोकेबमोजिम हुनु पर्नेछ ।
  - (ख) विद्यालय स्वास्थ्य तथा पोषण अनुगमन प्रतिवेदन अनुसूची-२ मा तोकेबमोजिम हुनु पर्नेछ ।

- (ग) कक्षा अवलोकन प्रतिवेदन अनुसूची-३ मा तोकेबमोजिम हुनु पर्नेछ ।
- (घ) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन अनुसूची-४ मा तोकेबमोजिम हुनु पर्नेछ ।
- (ङ) आईसटी/पुस्तकालय/विज्ञान प्रयोगशाला/तालिम/ गोष्ठी / कार्यशाला जस्ता कार्यक्रमहरूको हकमा सोको कार्यन्वयन अवस्थाको प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (च) एसईई/कक्षा १२/कक्षा ८/कक्षा ५/उपलब्धि मापन परीक्षा/अन्य विद्यालय स्तरीय परीक्षाहरूको अनुगमनको हकमा परीक्षा केन्द्र, केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक, परीक्षार्थी विवरण, सबल पक्ष, सुधार गर्नुपर्ने पक्षसहितको प्रतिवेदन हुनु पर्नेछ ।
- (छ) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनको हकमा समिति गठन भएको निर्णय प्रतिलिपि पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (ज) एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणाली (IEMIS) सम्बन्धी प्राविधिक सहयोग प्रदान गरेको हकमा सो सम्बन्धी प्रतिवेदन ।
- (२) समिति/अनुगमनकर्ताले तोकेबमोजिमको ढाँचामा अनिवार्य रूपमा प्रतिवेदन तयार शिक्षा शाखामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ । उक्त प्रतिवेदनलाई आवश्यकतानुसार गाउँ शिक्षा समिति/कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्न सकिने छ ।
९. **खर्च व्यवस्थापन:** विद्यालय अनुगमन तथा शिक्षक पेसागत सहयोग कार्यमा लाग्ने खर्च गाउँपालिकाको गाउँ सभाबाट विनियोजित रकम, सङ्घीय सरकारबाट उपलब्ध विद्यालय सुपरीवेक्षण तथा शिक्षकको निरन्तर पेसागत सहयोगतर्फ विनियोजित रकमबाट र प्राविधिक तथा व्यावसायिक सिपमूलक तालिम तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमनमा लाग्ने खर्च सम्बन्धित शीर्षकबाट गर्नु पर्नेछ ।
१०. **विविध:**
- (१) यो कार्यविधि लागु हुनुभन्दा पहिले भए/गरेका अनुगमन कार्यहरू यसै कार्यविधिबमोजिम भएको मानिने छ ।
- (२) यस कार्यविधिबाहेकका प्रावधानहरू ऐन, नियमावली, प्रचलित कानून एवं कार्यपालिकाको निर्णयबमोजिम हुनेछ ।

## अनुसूची-१

(दफा ८ (१) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

### विद्यालय अनुगमन प्रतिवेदन

विद्यालयको कोड नं.

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:

सञ्चालित कक्षा:

#### १. भौतिक व्यवस्थापन:

क्र. सं.	विवरण	भएको	नभएको	वर्तमान अवस्था	सुभाव
१	पक्की विद्यालय भवनको व्यवस्था				
२	प्रयाप्त कक्षाकोठाको व्यवस्था				
३	विद्यार्थी सङ्ख्या अनुसार उपयुक्त आकारका कक्षाकोठा				
४	प्रत्येक कक्षाकोठामा दोहोरो हावा खेल्ने तथा प्रकाशको व्यवस्था				
५	अपाङ्गता भएका बालबालिकाका लागि विशेष व्यवस्था				
६	कक्षाकोठामा नियमित सरसफाइ र फोहोर राख्ने भाँडाको व्यवस्था				
७	विद्यार्थीका लागि उपयुक्त आकारका फर्निचरको व्यवस्था				
८	शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था				
९	छात्रा छात्रका लागि छुट्टाछुट्टै शौचालयको प्रयाप्त व्यवस्था				

क्र. सं.	विवरण	भएको	नभएको	वर्तमान अवस्था	सुभाव
१०	शौचालयको नियमित सरसफाइको व्यवस्था				
११	खेलमैदानको व्यवस्था				
१२	विद्यालयमा घेराबारको व्यवस्था				
१३	कक्षाकोठा तथा विद्यालय परिसरमा बालमैत्री वातावरणको व्यवस्था				

## २. संरचनागत पक्ष:

### (क) विभिन्न समितिहरूको गठनको अवस्था

क्र. सं.	समितिको नाम	भएको/नभएको	बैठक सङ्ख्या (१ वर्षको)	मुख्य निर्णयहरू (१ वर्षको)	कार्यान्वयन भएका निर्णयहरू र तिनको अवस्था	सुभाव
१	विद्यालय व्यवस्थापन समिति					
२	शिक्षक अभिभावक सङ्घ					
३	सामाजिक परीक्षण समिति					
४	विद्यालय सुधार योजना निर्माण कार्यदल					
५	अभिभावक भेला					

क्र. सं.	समितिको नाम	भएको/नभएको	बैठक सङ्ख्या (१ वर्षको)	मुख्य निर्णयहरू (१ वर्षको)	कार्यान्वयन भएका निर्णयहरू र तिनको अवस्था	सुभाव
६	शिक्षक तथा कर्मचारी बैठक					
७	विद्यालय बाल संरक्षण समिति					
८	सेनिटरी प्याड वितरण तथा व्यवस्थापन समिति					
९	विद्यार्थीहरूको सदन विभाजन					
१०	इको क्लव गठन					
११	स्काउट					
१२	जुनियर रेडक्रस सर्कल					
१३	शिक्षक कर्मचारीहरूको कार्यविभाजन					
१४	अन्य .....					

(ख) निर्णयहरूको अभिलेख व्यवस्थापन: गरेको/नगरेको

(ग) प्रत्येक बैठकमा अधिल्लो बैठकको निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था समीक्षा गर्ने: गरिएको/नगरिएको

### ३. शैक्षिक योजना निर्माण र कार्यान्वयन:

(क) पछिल्लो ५ वर्षमा विद्यालय सुधार योजना निर्माण गरेको वर्ष:  
..... देखि ..... सम्म

- चालु शैक्षिक सत्रमा विद्यालय सुधार योजना अद्यावधिक: भएको/नभएको
- विद्यालय सुधार योजना अद्यावधिकका लागि सरोकारवालाहरूसँग गोष्ठी सञ्चालन: गरेको/नगरेको
- गोष्ठी सञ्चालन गरेको भए मिति:

(ख) चालु शैक्षिक सत्रको वार्षिक कार्यान्वयन योजना गाउँपालिकामा पेस: गरेको/नगरेको

- पेस गरेको भए मिति:
- चालु शैक्षिक सत्रको वार्षिक कार्यान्वयन योजनामा विपद् पूर्वतयारी सम्बन्धी क्रियाकलापहरू समावेश: गरिएको/नगरिएको
- वार्षिक कार्यान्वयन योजना कार्यान्वयनको अवस्था बारे समीक्षा: गरिएको/नगरिएको
- समीक्षा गरिएको भए:

विवरण	क्रियाकलाप सङ्ख्या			कैफियत
	पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन भएका	आंशिक रूपमा कार्यान्वयन भएका	कार्यान्वयन नभएका	
बजेट लाग्ने क्रियाकलाप				
विना बजेट सञ्चालन गर्न सकिने क्रियाकलाप				

(ग) विद्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट पारित: गरेको/नगरेको

(घ) विद्यालयको शैक्षिक पात्रो तयार: भएको/नभएको, तयार भएको भए सोअनुसार कार्यान्वयन: भएको/नभएको

- (ड) पाठ्यक्रमद्वारा स्वीकृत ढाँचा/भार अनुसार समय तालिका निर्माण:  
भएको/नभएको
- (च) प्रधानाध्यापकद्वारा अध्यापन हुने घण्टी (हप्तामा):
- (छ) अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनको योजना तयार: भएको/नभएको
- (ज) अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनको अवस्था:

#### ४. शैक्षिक गुणस्तर व्यवस्थापन:

क्र. सं.	विवरण	भएको	नभएको	भएको भए वर्तमान अवस्था	सुभाव
१	तहगत र विषयगत रूपमा पाठ्यक्रमको उपलब्धता				
२	शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धता र कार्यान्वयनको अवस्था				
३	थप पाठ्यक्रमको व्यवस्था र प्रयोग				
४	विद्यालयमा पुस्तकालयको व्यवस्था र प्रयोग				
५	स्थानीय पाठ्यक्रमको विकास तथा कार्यान्वयन				
६	कक्षागत/विषयगत सिकाइ उपलब्धि लक्ष्य किटानी प्रदर्शन				
७	शिक्षण सुधार योजना निर्माण र अद्यावधिक				
८	छुट्टै व्यवस्थित कक्षासहित प्रारम्भिक बालशिक्षा कक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापन				
९	शिक्षण सिकाइका लागि नियमित कक्षाकोठा व्यवस्थापन				

क्र. सं.	विवरण	भएको	नभएको	भएको भए वर्तमान अवस्था	सुभाव
१०	कक्षाकोठामा सिकाइ सामग्रीको व्यवस्था				
११	कक्षामा बुक कर्नर/सिकाइ कुनाको व्यवस्था				
१२	शिक्षकद्वारा वार्षिक शैक्षणिक योजना निर्माण				
१३	दैनिक पाठयोजना (डायरी) को प्रयोग गरी शिक्षण				
१४	Brain Storming / Warm up Activities				
१५	अधिल्लो पाठको पुनरावलोकन				
१६	शिक्षण सिकाइमा सिकाइ सामग्री प्रयोग				
१७	कक्षा शिक्षण पश्चात मूल्याङ्कनको व्यवस्था				
१८	विद्यार्थीलाई नियमित गृहकार्यका साथ सकारात्मक प्रशंसा सहितको पृष्ठपोषणको व्यवस्था				
१९	विद्यार्थी क्रियाकलापको प्रदर्शनका लागि कक्षाकोठामा प्रदर्शनपाटीको व्यवस्था				
२०	विशेष सिकाइ आवश्यकता भएका बालबालिकाका लागि सहयोगको व्यवस्था				
२१	बालमैत्रि शिक्षण सिकाई क्रियाकलापको सञ्चालन				

क्र. सं.	विवरण	भएको	नभएको	भएको भए वर्तमान अवस्था	सुभाव
२२	बाल बालिकाको स्तर अनुसारको शिक्षकले प्रयोग गर्ने शब्दावली				
२३	विद्यार्थीहरूको शिक्षण सिकाई क्रियाकलाप प्रतिको उत्साह/ध्यान				
२४	शिक्षण सिकाईमा विद्यार्थीहरूको समूहगत कार्यको अवस्था				
२५	बाल बालिकाहरूमा सहयोगितात्मक सिकाईको अवस्था				
२६	विद्यार्थीहरूको सिकाई प्रति आत्मविश्वास र अन्तरक्रित्मक क्षमता				
२७	फरक क्षमता भएका बाल बालिकाका लागि शैक्षिक गतिविधि				
२८	विद्यार्थीहरूको कठिनाई पहिचानको अवस्था				
२९	सिकाई उपलब्धिमा आधारित मूल्याङ्कनको अवस्था				
३०	शिक्षण सिकाईमा शिक्षकको गतिविधि (Movement)				
३१	विद्यार्थीको नियमित आन्तरिक मूल्याङ्कनको अवस्था				
३२	विद्यार्थीको पोर्टफोलियो व्यवस्थापन				
३३	ICT ल्याबको व्यवस्था				
३४	शिक्षण सिकाईमा ICT को प्रयोग				

क्र. सं.	विवरण	भएको	नभएको	भएको भए वर्तमान अवस्था	सुभाव
३५	विद्यालयमा इन्टरनेटको व्यवस्था र शिक्षण सिकाइमा प्रयोग				
३६	विज्ञान प्रयोगशालाको व्यवस्था र प्रयोग				
३७	प्र.अ. बाट शिक्षकको कक्षा अवलोकन गरी पृष्ठपोषण दिने व्यवस्था				
३८	शिक्षक अनुपस्थितिमा शिक्षण सिकाइको वैकल्पिक व्यवस्था				
३९	विद्यार्थीको नतिजा अभिलेख रजिस्टरमा राख्ने व्यवस्था				
४०	कक्षागत र विषयगत परीक्षाफल विश्लेषण गर्ने व्यवस्था				
४१	अभिभावकको उपस्थितिमा विद्यार्थीको नतिजा वितरण गर्ने व्यवस्था				

#### ५. अभिलेख व्यवस्थापन:

क्र. सं.	विवरण	भएको	नभएको	भएको भए वर्तमान अवस्था	सुभाव
१	IEMIS Software अद्यावधिक गरी समयमै सम्प्रेषण				
२	शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको पूर्ण अभिलेख व्यवस्थापन अद्यावधिक				

क्र. सं.	विवरण	भएको	नभएको	भएको भए वर्तमान अवस्था	सुभाव
३	शिक्षकहरूको बिरामी बिदाको अभिलेख प्रमाणित गराई राख्ने व्यवस्था				
४	अग्रिम स्वीकृत गराई बिदामा बस्ने व्यवस्था				
५	शिक्षक कर्मचारीहरूको हाजिरी अभिलेख अद्यावधिक				
६	अभिभावकको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नम्बरसहितको अभिलेख राख्ने व्यवस्था				
७	विद्यालयमा भर्ना हुन नसकेका बालबालिकाको लगत अद्यावधिक				
८	शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रबाट तोकिएको ढाँचाको विद्यार्थीको स्वास्थ्य पोषण अवस्था भर्त्तिकने हाजिरी रजिस्टरको प्रयोग				
९	विद्यार्थीको सङ्ख्यात्मक विवरण र शिक्षक कर्मचारीको विवरण सूची सबैले देख्ने गरी प्रदर्शन गरी राख्ने व्यवस्था				
१०	चिठी पत्र चलानी र दर्ता किताबको व्यवस्था				
११	चिठी पत्रको अभिलेख फाइलिङ गरी व्यवस्थित तवरबाट राख्ने व्यवस्था				

**चालु शैक्षिक सत्रको विद्यार्थी सङ्ख्या:**

क्र. सं.	तह	IEMIS मा उल्लेखित सङ्ख्या	हाजिरी रजिस्टर अनुसारको सङ्ख्या	निरीक्षणका दिनमा उपस्थित सङ्ख्या	कैफियत
१	प्रारम्भिक बालशिक्षा				
२	आधारभूत (कक्षा: १-५)				
३	आधारभूत (कक्षा: ६-८)				
४	माध्यमिक (कक्षा: ९-१०)				
५	माध्यमिक (कक्षा: ११-१२)				

**६. आर्थिक व्यवस्थापन:**

क्र. सं.	विवरण	भएको	नभएको	वर्तमान अवस्था	सुझाव
१	विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयबाट खर्च हुने व्यवस्था				
२	आम्दानी खर्चको विवरण चार्टमा प्रदर्शन वा सार्वजनिकीकरण गर्ने व्यवस्था				
३	विद्यालयले जुन कामका लागि खर्च गर्न प्राप्त भएको हो सोही काममा मात्र विव्यसको निर्णय अनुसार खर्च गर्ने व्यवस्था				
४	छात्रवृत्ति वितरणको भरपाई शै.स. सुरु भएको २ महिनाभित्र गाउँपालिकामा पठाउने व्यवस्था				

क्र. सं.	विवरण	भएको	नभएको	वर्तमान अवस्था	सुभाव
५	शिक्षक/कर्मचारीको तलब मासिक रूपमा खुवाउने व्यवस्था				
६	शिक्षक/कर्मचारीको तलब भत्ता बैङ्क खातामा भुक्तानी दिने व्यवस्था				
७	शिक्षकहरूको सञ्चयकोष, बीमा, नागरिक लगानी कोष, कर समयमै कट्टी गरी दाखिला गर्ने व्यवस्था				
८	जिन्सी खाताको व्यवस्था र अद्यावधिक				
९	विद्यालयको नियमित लेखापरीक्षण				
१०	लेखापरीक्षण हुँदा बेरूजु				
११	बेरूजु रहेकोमा फर्क्यौँटका लागि आवश्यक कार्यवाही				
१२	सामाजिक परीक्षण समयमै गरी सोको प्रतिवेदन सम्प्रेषण				
१३	सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदनका आधारमा आवश्यक सुधारात्मक कार्य हुने व्यवस्था				
१४	विद्यालयको आयव्यय विवरण अभिभावक भेलामा सार्वजनिकीकरण हुने व्यवस्था				

क्र. सं.	विवरण	भएको	नभएको	वर्तमान अवस्था	सुभाव
१५	विद्यालयको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट अभिभावक भेलामा प्रस्तुत गर्ने व्यवस्था				

- विद्यालयमा प्राप्त रकम र खर्चको स्थिति:

क्र.सं.	विवरण	आम्दानी रकम	खर्च रकम	खर्चको क्षेत्र	कैफियत
१	छात्रवृत्ति				
२	नन्सेलरी				
३	विद्यालय व्यवस्थापन खर्च				
४	पाठ्यपुस्तक				
५	मसलन्द				
६	शिक्षक कर्मचारी तलब भत्ता				
७	कम्प्युटर/ICT /प्रयोगशाला				
८	भौतिक सुधार कार्यक्रम				
९	दिवा खाजा				
१०	विद्यालय सुधार योजना				
११	अतिरिक्त क्रियाकलाप				
१२	अन्य .....				

नोट: आम्दानी/खर्च अभिलेखका आधारमा रूजु गर्ने ।

- विद्यालयको खाता सञ्चालन क-कसको दस्तखतबाट हुने गरेको छ: अध्यक्ष र प्र.अ./प्र.अ. र शिक्षक वा लेखापाल/ अध्यक्ष, प्र.अ. र शिक्षक वा लेखापाल

७. विविध पक्ष:

क्र.सं.	विवरण	भएको	नभएको	अवस्था	सुभाव
१	विद्यार्थीको लागि दिवा खाजाको व्यवस्थापन			तरिका:	
२	सेनिटरी प्याड वितरण तथा व्यवस्थापन			तरिका:	
३	प्र.अ. र शिक्षक बीच कार्यसम्पादन करार गर्ने व्यवस्था				
४	कार्यसम्पादन करार अनुसारको कार्य प्रगतिको अनुगमनको व्यवस्था				
५	प्राथमिक उपचार सम्बन्धी व्यवस्था				
६	शिक्षक आचारसंहिता निर्माण र कार्यान्वयन				
७	विद्यार्थी आचारसंहिता निर्माण र कार्यान्वयन				
८	विद्यार्थीका लागि निश्चित पोशाकको व्यवस्था				
९	शिक्षक कर्मचारीका लागि निश्चित पोशाकको व्यवस्था				
१०	शैक्षिक सुधारका लागि सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया				
११	विद्यालय र अभिभावकहरू बीचको अन्तरसमबन्धलाई प्रगाढ बनाउन विशेष कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था				
१२	विद्यालयको सुन्दरता, सरसफाइ तथा हरियाली प्रवर्धन				

क्र.सं.	विवरण	भएको	नभएको	अवस्था	सुभाव
१३	विद्यार्थीको स्वास्थ्य परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था				
१४	स्वास्थ्य परीक्षण अभिलेख राखिएको				
१५	बाल संरक्षण लागु				
१६	विपद् पूर्व तयारी योजना				

द. शैक्षिक सत्रभरिमा विद्यालय अनुगमन/निरीक्षण:

स्थानीय तहबाट (पटक)	प्रदेश स्तरीय कार्यालयबाट (पटक)	सङ्घीय कार्यालयबाट (पटक)	अन्य निकायबाट (पटक)	सुभाव कार्यान्वयनको स्थिति

## अनुसूची-२

(दफा ८ (१) को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय स्वास्थ्य तथा पोषण अनुगमन प्रतिवेदन

विद्यालयको कोड नं.

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:

सञ्चालित कक्षा:

क्र.सं.	विवरण	छ	छैन	कैफियत
१	विद्यालयको वातावरण			
१.१	विद्यालयमा करेसाबारी वा बगैँचाको व्यवस्था छ ?			
१.२	छ भने करेसाबारी वा बगैँचाको व्यवस्थापनमा विद्यार्थीहरूलाई सहभागी गराएको छ ?			
१.३	विद्यालय वरिपरि नियमित सरसफाइ गर्ने गरेको छ ?			
१.४	छ भने सरसफाइ गर्ने कार्यमा विद्यार्थीहरूलाई सहभागी गराएको छ ?			
२	स्वास्थ्य सुविधा			
२.१	विद्यालयमा प्राथमिक उपचार बाकस छ ?			छ भने निःशुल्क उपलब्ध हुन सक्ने औषधिहरूको प्रयोग, सोधभर्ना र रिपोर्टिङ गर्नु पर्दछ ।

क्र.सं.	विवरण	छ	छैन	कैफियत
२.२	विद्यार्थीहरूको प्रारम्भिक स्वास्थ्य (श्रवण, दृष्टि, दाँत, उचाई र तौल) जाँचको व्यवस्था गरिएको छ ?			वार्षिक रूपमा विद्यालय स्वास्थ्य तथा पोषण सप्ताह (जेठ पहिलो हप्ता) गर्नु पर्दछ ।
२.३	कक्षा १ देखि १० सम्मका विद्यार्थीहरूलाई जुकाको औषधि खुवाउने गरिएको छ ?			वर्षमा दुई पटक जेठ र मंसीर पहिलो हप्ता खुवाउनु पर्दछ ।
२.४	कक्षा ६ देखि १० सम्म (१० देखि १९ वर्ष) का किशोरीहरूलाई आइरन चक्की खुवाउने गरिएको छ ?			वर्षको दुई पटक पहिलो पटक १३ हप्ता Iron Folic Acid हप्ताको १ चक्की र दोस्रो पटक १३ हप्ता
२.५	स्वास्थ्य सम्बन्धी दैनिक एवं साप्ताहिक जाँचका सूचीहरू सहितको विद्यार्थीहरूको हाजिरी पुस्तिका प्रयोग गर्ने गरेको छ ?			हाजिरी पुस्तिकाको नमूना शिक्षा विभागको वेबसाइटमा राखिएकोछ ।
२.६				
३.	पानी/सरसफाइ/स्वच्छता सुविधा:			
३.१	विद्यालयमा विद्यार्थीहरूका लागि शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था गरिएकोछ ?			
३.२	पानीसहितको बालमैत्री शौचालयको व्यवस्था गरिएको छ ?			
३.३	छात्राहरूलाई Incinerator सहितको छुट्टै शौचालयको व्यवस्था गरिएकोछ ?			

क्र.सं.	विवरण	छ	छैन	कैफियत
३.४	विद्यालयद्वारा छात्राहरूलाई स्यानिटरी प्याडको व्यवस्था गरिएको छ ?			
३.५	विद्यालयमा विद्यार्थीहरूका लागि सामुहिक रूपमा साबुन पानीले हात धुने व्यवस्था गरिएको छ ?			
३.६	अपाङ्गता भएका बालबालिकाका लागि पहुँचयोग्य शौचालय			
३.७	शौचालयको सरसफाइको व्यवस्था नियमित गर्ने गरेको छ ?			
३.८	फोहोर व्यवस्थापन प्रणाली (डस्विन, कम्पोष्ट) रहेको			
४.	दिवा खाजा सुविधा:			
४.१	विद्यालयमा दिवा खाजा कार्यक्रम सञ्चालन भएको छ ?			
४.२	छ भने कोमार्फत सञ्चालन भएको छ ?			
४.३	छ भने कुन मोडलमा सञ्चालन गरिएको छ ?			<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ नगद वितरण</li> <li>◆ घरबाट टिफिन अनिवार्य रूपमा ल्याउने व्यवस्था</li> <li>◆ विद्यालयमै बनाएर खुवाउने व्यवस्था</li> <li>◆ वस्तु वितरण</li> </ul>
४.४	विद्यालयमा दिवा खाजा व्यवस्थापन समिति गठन गरिएको छ ?			

क्र.सं.	विवरण	छ	छैन	कैफियत
४.५	विद्यालयमा खाजा बनाएर खुवाउने गरिएको छ भने खाद्यन्न सुरक्षित र उपयुक्त ठाउँमा राख्ने गरिएको छ ?			
४.६	विद्यालयमा खाजा बनाएर खुवाउने गरिएको छ भने भान्सा तथा भान्साको सरसफाइको व्यवस्था छ ?			
४.७	दिवा खाजा खुवाउनु अघि र हाल खाजा खुवाउँदाको विद्यार्थी उपस्थिति दर कति छ ?			<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ खाजा खुवाउनु भन्दा पहिलेको उपस्थिति दर</li> <li>◆ खाजा खुवाउँदाको (हालको) उपस्थिति दर</li> </ul>

## अनुसूची-३

(दफा ८ (१) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

कक्षा अवलोकन प्रतिवेदन

शिक्षकको नाम:

मिति:

कक्षा:

विषय:

पाठ्यवस्तु:

घण्टी:

एकाइ शीर्षक:

पाठशीर्षक:

समय:

विद्यालय सुपरिवेक्षकले कक्षा शिक्षण अवलोकन गरी तलका बुँदाहरूमा श्रेणी अनुसार चिन्ह लगाउनुहोस् ।

क्र.सं.	विवरण	श्रेणी					कैफियत
		अत्युत्तम	उत्तम	मध्यम	न्यून	न्यूनतम	
१	शिक्षकको व्यक्तित्व						
(क)	सफा सुगंध						
(ख)	आत्मविश्वास						
(ग)	मिलनसार						
(घ)	बोलीको स्पष्टता						
(ङ)	भाषाको शुद्धता						
२	कक्षाको प्रारम्भ	अत्युत्तम	उत्तम	मध्यम	न्यून	न्यूनतम	कैफियत
(क)	पूर्वपाठमा आधारित						
(ख)	कक्षा व्यवस्थापन						
(ग)	पाठप्रति रूचि जागरण						
३.१	पाठको प्रस्तुतीकरण	अत्युत्तम	उत्तम	मध्यम	न्यून	न्यूनतम	कैफियत
(क)	विषय वस्तुको ज्ञान						
(ख)	विषय वस्तुको प्रयाप्तता						
(ग)	पाठको क्रमबद्धता						
(घ)	उपयुक्तता						

क्र.सं.	विवरण	श्रेणी					कैफियत
(ड)	स्तरयुक्तता						
(च)	उदाहरणको उपयुक्तता						
(छ)	ICT को प्रयोग						
३.२	कक्षा क्रियाकलाप	अत्युत्तम	उत्तम	मध्यम	न्यून	न्यूनतम	कैफियत
(क)	विद्यार्थी सक्रियता						
(ख)	कक्षा अनुशासन						
(ग)	प्रश्नोत्तरको उपयुक्तता						
३.३	शैक्षिक सामग्रीको प्रयोग	अत्युत्तम	उत्तम	मध्यम	न्यून	न्यूनतम	कैफियत
(क)	उद्देश्य प्राप्तमा सहायक						
(ख)	स्तरयुक्तता						
(ग)	स्पष्ट देखिने						
(घ)	लेखनपाटीको प्रयोग						
३.४	शिक्षण विधिको प्रयोग	अत्युत्तम	उत्तम	मध्यम	न्यून	न्यूनतम	कैफियत
(क)	व्याख्यान						
(ख)	छलफल						
(ग)	प्रदर्शन						
(घ)	खोज						
(ड)	अन्य						
४	मूल्याङ्कन	अत्युत्तम	उत्तम	मध्यम	न्यून	न्यूनतम	कैफियत
(क)	पाठको उद्देश्य प्राप्त						
(ख)	मूल्याङ्कन विधिको प्रयोग						
(ग)	विद्यार्थीलाई सहयोग						
५	गृहकार्यको प्रयोग	अत्युत्तम	उत्तम	मध्यम	न्यून	न्यूनतम	कैफियत

कक्षा अवलोकनका क्रममा देखिएका सकारात्मक पक्षहरू:

१)

२)

.....

सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू:

१)

२)

.....

सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन: अत्युत्तम/उत्तम/मध्यम/न्यून/न्यूनतम मध्ये अवलोकनका आधारमा एउटामा रेजा लगाई दस्तखत गर्ने ।

सुपरिवेक्षकको दस्तखत: शिक्षकको दस्तखत: प्रधानाध्यापकको दस्तखत:

सुपरिवेक्षकको नाम: पूरा नाम: प्रधानाध्यापकको नाम:

मिति: मिति: मिति:

विद्यालयको छाप:

- ◆ विद्यालयका सबल पक्षहरू:
- ◆ विद्यालयका सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू:
- ◆ विद्यालयका मुख्य समस्या र चुनौतीहरू:
- ◆ सुधार/समाधानका लागि अवसरहरू:
- ◆ समिति/अनुगमनकर्ताको राय/सुझाव:

समिति/अनुगमनकर्ताको	प्रधानाध्यापकको
हस्ताक्षर:	हस्ताक्षर:
नाम:	नाम:
पद:	मिति:
हस्ताक्षर:	विव्यस अध्यक्षको
नाम:	
पद:	हस्ताक्षर:
हस्ताक्षर:	नाम:
नाम:	मिति:
पद:	विद्यालयको छाप:
मिति:	

अनुसूची-४

(दफा ८ (१) को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

क्षेत्र	कार्यसम्पादन सूचक	विद्यालयको स्व:मूल्याङ्कन	शिक्षा शाखा प्रमुखको मूल्याङ्कन	प्राविधिक समितिबाट प्रमाणीकरण गरिएको प्राप्त्याङ्क	अङ्क दिने आधार	अङ्कभार
विद्यालय व्यवस्थापन (१३ अङ्क)	(क) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन, बैठक तथा निर्णय कार्यान्वयन				शिक्षा नियमावली अनुसार विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन भएको भए १, बैठकको १ तथा निर्णय कार्यान्वयनवापत २ अङ्क	४
	(ख) शिक्षक अभिभावक सङ्घको गठन, बैठक तथा निर्णय कार्यान्वयन				शिक्षाक अभिभावक सङ्घको गठन भएको भए १, बैठकको १ तथा निर्णय कार्यान्वयनवापत १ अङ्क	३
	(ग) इको क्लवको गठन तथा परिचालन				इको क्लवको गठन १, परिचालन वापत १ अङ्क	२

क्षेत्र	कार्यसम्पादन सूचक	विद्यालयको स्व:मूल्याङ्कन	शिक्षा शाखा प्रमुखको मूल्याङ्कन	प्राविधिक समितिबाट प्रमाणीकरण गरिएको प्राप्त्याङ्क	अङ्क दिने आधार	अङ्कभार
विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक योजना (५ अङ्क)	(घ) अभिभावक भेला र सुभावाव कार्यान्वयन				अभिभावक भेला १ र सुभावाव कार्यान्वयन १ अङ्क	२
	(घ) विद्यालय सुधार योजना कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिका र अन्य गाउँपालिका र अन्य सङ्घ-संस्थाहरूसँगको सहकार्य				विद्यालय सुधार योजना कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिका र अन्य सङ्घ-संस्थाहरूसँग सम्भ्रमिता गरी सहकार्य गरेको भए १ र प्राप्त प्रगति अभिलेखीकरण भए १ अङ्क	२
	(क) वार्षिक कार्ययोजनाको निर्माण तथा कार्यान्वयन				वार्षिक कार्ययोजनाको निर्माण गरेको भए १ तथा कार्यान्वयन गरेको भए २ अङ्क	३
	(ख) वार्षिक शैक्षणिक योजनाको निर्माण तथा कार्यान्वयन				प्रत्येक शिक्षकले वार्षिक शैक्षिक योजनाको निर्माण गरेको भए १ तथा कार्यान्वयन भएमा १ अङ्क	२

क्षेत्र	कार्यसम्पादन सूचक	विद्यालयको स्व:मूल्याङ्कन	शिक्षा शाखा प्रमुखको मूल्याङ्कन	प्राविधिक समितिबाट प्रमाणीकरण गरिएको प्राप्त्याङ्क	अङ्क दिने आधार	अङ्कभार
विद्यालय सुधार योजना (५ अङ्क)	(क) विद्यालय सुधार योजना निर्माण र वार्षिक अद्यावधिकरण				विद्यालय सुधार योजना निर्माण भएको भए २ र वार्षिक अद्यावधिकरण भए १ अङ्क	३
	(ख) विद्यालय सुधार योजनाको आधारमा वार्षिक कार्यन्वयन योजनाको निर्माण र कार्यन्वयन				विद्यालय सुधार योजनाको आधारमा वार्षिक कार्यन्वयन योजनाको निर्माण भएको भए १ र कार्यन्वयन भएमा १ अङ्क	२
सुशासन र पारदर्शिता (१४ अङ्क)	(क) नियमित रूपमा सामाजिक परीक्षण				सामाजिक परीक्षण गरी प्रतिवेदन बुझाएमा ५ अङ्क	५
	(ख) नियमित रूपमा लेखा परीक्षण				लेखा परीक्षण गरी प्रतिवेदन बुझाएमा ३ अङ्क	३
	(ग) सूचनापाटीको व्यवस्था र प्रयोग भएको भए				सूचनापाटीको व्यवस्था भए १ र प्रयोग भएको भए १ अङ्क	२

क्षेत्र	कार्यसम्पादन सूचक	विद्यालयको स्व:मूल्याङ्कन	शिक्षा शाखा प्रमुखको मूल्याङ्कन	प्राविधिक समितिबाट प्रमाणीकरण गरिएको प्राप्त्याङ्क	अङ्क दिने आधार	अङ्कभार
	(घ) चौमासिक प्रतिवेदन सम्प्रेषण				चौमासिक प्रतिवेदन सम्प्रेषणवापत २ अङ्क	२
	(ङ) विद्यार्थी शिक्षक आचारसीहिता निर्माण र प्रयोग				विद्यार्थी आचारसीहिता निर्माण र प्रयोग १ र शिक्षक आचारसीहिता निर्माण र प्रयोग १ अङ्क	२
न्यूनतम सिकाइ वातावरण (११ अङ्क)	(क) कक्षागत बुक कर्नरको व्यवस्था				सबै कक्षामा बुक कर्नरको व्यवस्था भए १ अङ्क	१
	(ख) शिक्षण समय तालिका अनुसार शिक्षकको व्यवस्था				शिक्षण समय तालिका अनुसार शिक्षकको व्यवस्था भए १ अङ्क	१
	(ग) सबै विद्यार्थीहरूलाई सेटमा पाठ्य पुस्तकको उपलब्धता				सबै विद्यार्थीहरूलाई तोकिएको समय सीमाभित्र सेटमा पाठ्य पुस्तकको उपलब्धता भए २ अङ्क	२

क्षेत्र	कार्यसम्पादन सूचक	विद्यालयको स्वःमूल्याङ्कन	शिक्षा शाखा प्रमुखको मूल्याङ्कन	प्राविधिक समितिबाट प्रमाणीकरण गरिएको प्राप्त्याङ्क	अङ्क दिने आधार	अङ्कभार
	(घ) पाठ्यक्रमले निर्धारित उद्देश्य पूरा हुने गरी अतिरिक्त क्रियाकलापको सञ्चालन				अतिरिक्त क्रियाकलापको सञ्चालन योजना १ र अभिलेखीकरण भए १ अङ्क	२
	(ङ) शैक्षिक सामग्रीको उपलब्धता र प्रयोग				शैक्षिक सामग्रीको उपलब्धता १ र प्रयोग १ अङ्क	२
	(च) विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाहरूको लागि विद्यालयमा पहुँच र सिकाइ वातावरणको समुचित व्यवस्थापन				तोकिएको मापदण्ड अनुसार विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाहरूको लागि विद्यालयमा पहुँच र सिकाइ वातावरणको समुचित व्यवस्थापन १ अङ्क	१
	(छ) लैङ्गिकमैत्री, बालमैत्री वातावरणको विकास				तोकिएको मापदण्ड अनुसार लैङ्गिकमैत्री, बालमैत्री वातावरणको विकास २ अङ्क	२

क्षेत्र	कार्यसम्पादन सूचक	विद्यालयको स्व:मूल्याङ्कन	शिक्षा शाखा प्रमुखको मूल्याङ्कन	प्राविधिक समितिबाट प्रमाणीकरण गरिएको प्राप्त्याङ्क	अङ्क दिने आधार	अङ्कभार
शिक्षण सिकाइ समय परिपालन (३ अङ्क)	(क) विद्यालय खुलेको दिन				शिक्षा नियमावलीमा तोकिए अनुसार विद्यालय खुलेको दिनको अभिलेखीकरण विद्यार्थी हाजिर पुस्तकामा अद्यावधिक भएमा १ अङ्क	१
	(ख) शिक्षण सिकाइ त्रिभुवनकलाप सञ्चालन भएको दिन				शिक्षा नियमावलीमा तोकिए अनुसार शिक्षण सिकाइ त्रिभुवनकलापको अभिलेखीकरण विद्यार्थी हाजिर पुस्तकामा अद्यावधिक भएमा २ अङ्क	२
विद्यार्थी मूल्याङ्कन तथा सिकाइ उपलब्धि विकास योजना (१९ अङ्क)	(क) पाठ्यक्रमले तोके अनुसार आवधिक परीक्षा सञ्चालन र विद्यार्थीलाई लिखित पृष्ठपोषण गरेमा				पाठ्यक्रमले तोके अनुसार आवधिक परीक्षा सञ्चालन र विद्यार्थीलाई लिखित पृष्ठपोषण गरेमा २ अङ्क	२

क्षेत्र	कार्यसम्पादन सूचक	विद्यालयको स्वःमूल्याङ्कन	शिक्षा शाखा प्रमुखको मूल्याङ्कन	प्राविधिक समितिबाट प्रमाणीकरण गरिएको प्राप्तारङ्क	अङ्क दिने आधार	अङ्कभार
	(ख) निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन, आवधिक परीक्षाको पृष्ठपोषण सहित उपचारात्मक शिक्षण गरेमा				निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन ३, आवधिक परीक्षाको लिखित पृष्ठपोषण सहित उपचारात्मक शिक्षण गरेमा २ अङ्क	५
	(ग) प्रत्येक शिक्षकले विषयगत सिकाइ उपलब्धि विश्लेषण र अभिवृद्धि योजना तयारी र कार्यान्वयन				विषयगत सिकाइ उपलब्धि विश्लेषण १, अभिवृद्धि योजना १ र योजना अनुसार सिकाइ उपलब्धि अभिवृद्धि भएको देखिएमा १ अङ्क	३
	(घ) विद्यालयको समग्र सिकाइ उपलब्धि विश्लेषण र अभिवृद्धि योजना तयारी र कार्यान्वयन				विद्यालयको समग्र सिकाइ उपलब्धि विश्लेषण १, अभिवृद्धि योजना १ र योजना अनुसार सिकाइ उपलब्धि अभिवृद्धि भएको देखिएमा १ अङ्क	३

क्षेत्र	कार्यसम्पादन सूचक	विद्यालयको स्व:मूल्याङ्कन	शिक्षा शाखा प्रमुखको मूल्याङ्कन	प्राविधिक समितिबाट प्रमाणीकरण गरिएको प्राप्त्याङ्क	अङ्क दिने आधार	अङ्कभार
	(ङ) जिल्लाको औसत उपलब्धि भन्दा बढी भएमा				जिल्लाको औसत उपलब्धि भन्दा बढी भएमा ४ अङ्क	४
	(च) विद्यालयले तयार गरेको प्रक्षेपित सिकाइ अभिवृद्धि योजनाको आधारमा न्यूनतम पचास प्रतिशत भन्दा बढी वृद्धि भएको				सिकाइ अभिवृद्धि योजनाको आधारमा न्यूनतम पचास प्रतिशत भन्दा बढी वृद्धि भएको भएमा २ अङ्क	२
विद्यालयको आन्तरिक सक्षमताको अवस्था (१३ अङ्क)	(क) सेवा क्षेत्रभित्र विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकाहरू बाहिर नरहेको				सेवा क्षेत्रभित्र विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकाहरू विद्यालय बाहिर नरहेको अभिलेख सहित यकिन भएमा ४ अङ्क	४
	(ख) विद्यार्थीको टिकाउ दर राष्ट्रिय औसत भन्दा माथि रहेमा				विद्यार्थीको टिकाउ दर राष्ट्रिय औसत भन्दा माथि रहेमा ५ अङ्क	५

क्षेत्र	कार्यसम्पादन सूचक	विद्यालयको स्वःमूल्याङ्कन	शिक्षा शाखा प्रमुखको मूल्याङ्कन	प्राविधिक समितिबाट प्रमाणीकरण गरिएको प्राप्त्याङ्क	अङ्क दिने आधार	अङ्कभार
	(ग) विद्यार्थीको कक्षा छोड्ने दर				विद्यार्थीको कक्षा छोड्ने दर शून्य रहेमा ४ र राष्ट्रिय औसत भन्दा कम रहेमा २ अङ्क	४
भौतिक वातावरण (११ अङ्क)	(क) तोकिएको मापदण्ड अनुसार विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा फर्निचर तथा कक्षाकोठाको व्यवस्थापन				तोकिएको मापदण्ड अनुसार विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा फर्निचर तथा कक्षाकोठाको व्यवस्थापन भएमा ३ अङ्क	३
	(ख) विद्यालयको खानेपानी तथा पानीसहित छात्रछात्रालाई अलग्गै शौचालयको व्यवस्था र WASH को सुविधा				विद्यालयको खानेपानी १, पानीसहित छात्रछात्रालाई अलग्गै शौचालयको व्यवस्था २ र WASH को व्यवस्था १ अङ्क	४
	(ग) विद्यालय खेल मैदान र घेराबारको व्यवस्था				विद्यालय खेल मैदान र घेराबारको व्यवस्था भएमा १ अङ्क	१

क्षेत्र	कार्यसम्पादन सूचक	विद्यालयको स्वःमूल्याङ्कन	शिक्षा शाखा प्रमुखको मूल्याङ्कन	प्राविधिक समितिबाट प्रमाणीकरण गरिएको प्राप्त्याङ्क	अङ्क दिने आधार	अङ्कभार
	(घ) विद्यालयमा अध्ययन व्यवस्था सहितको पुस्तकालय				विद्यालयमा अध्ययन व्यवस्था सहितको पुस्तकालय भएमा १ अङ्क	१
	(ङ) विज्ञान प्रयोगशालाको व्यवस्था				विज्ञान प्रयोगशालाको व्यवस्था भएमा १ अङ्क	१
	(च) सुरक्षित विद्यालय वातावरण				भूकम्प प्रतिरोधी भवन, विपद् व्यवस्थापन पूर्वतयारी योजना र अभ्यास १ अङ्क	१
	(क) विद्यालयमा सूचना प्रविधिका साधनहरूको उपलब्धता				कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, प्रोजेक्टर, इन्टरनेटको उपलब्धता भएमा २ अङ्क	२
शैक्षिक सूचना तथा प्राविधिको प्रयोगको अवस्था (६ अङ्क)	(ख) व्यवस्थापकीय कार्यमा सूचना तथा प्राविधिको प्रयोग				व्यवस्थापकीय कार्यमा सूचना तथा प्राविधिको प्रयोग भएमा १ अङ्क	१

क्षेत्र	कार्यसम्पादन सूचक	विद्यालयको स्व:मूल्याङ्कन	शिक्षा शाखा प्रमुखको मूल्याङ्कन	प्राविधिक समितिबाट प्रमाणीकरण गरिएको प्राप्त्याङ्क	अङ्क दिने आधार	अङ्कभार
	(ग) शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा सूचना तथा प्रविधिको प्रयोग				शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा सूचना तथा प्रविधिको प्रयोग भएमा ३ अङ्क	३
जम्मा						१००



**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको  
नागरिक स्वास्थ्य उपचार सेवा कोष  
सञ्चालन (दोस्रो संशोधन)  
कार्यविधि, २०८२**



# खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको नागरिक स्वास्थ्य उपचार सेवा कोष सञ्चालन (दोस्रो संशोधन) कार्यविधि, २०८२

प्रमाणीकरण मिति: २०८२/०९/१२

प्रस्तावना : यस गाउँपालिका भित्र स्थायी बसोबास गर्ने नागरिकहरूको स्वास्थ्य सुरक्षालाई ध्यान दिँदै यस गाउँपालिकालाई स्वस्थ नागरिक निरोगी गाउँपालिका बनाउने उद्देश्यले जटिल प्रकृतिका रोगबाट पीडित नागरिकहरू, आकस्मिक उद्धार गरिएका बिरामीहरू, दीर्घरोगीहरू, राष्ट्रसेवक कर्मचारी तथा शिक्षक, गाउँपालिका भित्रका अस्पतालहरूमा उपचार हुन नसक्ने भनी चिकित्सकहरूले प्रेषण गरेका गम्भीर प्रकृतिका शल्यक्रिया गर्नुपर्ने रोगहरू र अस्पतालमा भर्ना गरी उपचार गर्नुपर्ने रोगहरूको समयमै उपचार होस् भन्ने ध्येयका साथ स्वास्थ्य उपचार सेवा कोष सञ्चालन (दोस्रो संशोधन) कार्यविधि, २०८२ बनाई लागु गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७६ को दफा ३७ र प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७९ को दफा ४ ले दिइएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि पारित गरी लागु गरेको छ ।

## परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यो कार्यविधिको नाम: नागरिक स्वास्थ्य उपचार सेवा कोष सञ्चालन (दोस्रो संशोधन) कार्यविधि, २०८२ रहेको छ ।

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

(३) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिका बैठकबाट पारित गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(१) “कार्यविधि” भन्नाले गाउँपालिकाको नागरिक स्वास्थ्य उपचार सेवा कोष सञ्चालन (दोस्रो संशोधन) कार्यविधि, २०८२ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(२) “कोष” भन्नाले नागरिक स्वास्थ्य उपचार सेवा कोषलाई सम्झनु पर्दछ ।

(३) “जटिल रोग” भन्नाले विश्व स्वास्थ्य सङ्गठनले परिभाषित गरेका नेपाल सरकारले उच्च प्राथमिकतामा राखेका क्यान्सर, मृगौला सम्बन्धी रोग, मुटु रोग, पार्किन्सन्स एण्ड अल्जाइमर्स, सिक्कल सेल एनेमिया र टाउको तथा मेरुदण्ड सम्बन्धी जटिल प्रकृतिका रोगहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

(४) “अन्य रोग” भन्नाले यस गाउँपालिका भित्रका अस्पतालहरूमा उपचार हुन नसक्ने भनी चिकित्सकहरूले प्रेषण गरेका गम्भीर प्रकृतिका शल्यक्रिया गर्नुपर्ने रोगहरू र अस्पतालमा भर्ना गरी उपचार गर्नु पर्ने रोगहरूलाईलाई सम्झनु पर्दछ ।

(५) “आकस्मिक उद्धार” भन्नाले आकस्मिक अवस्था वा आपतकालीन परिस्थितिमा परेका व्यक्तिहरूलाई तुरुन्तै उद्धार गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ । यसले विभिन्न आपतकालीन अवस्थामा (जस्तै: दुर्घटना, आगलागी, बाढी, भूकम्प, पहिरो, हिमपहिरो, वा अन्य प्राकृतिक तथा मानवद्वारा सृजित विपदमा मानव जीवन जोगाउन गरिने उद्धार क्रियाकलापहरू समेट्छ ।

(६) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम गठन भएको नागरिक स्वास्थ्य उपचार सेवा कोष व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(७) “गाउँपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

- (८) “अध्यक्ष” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाका अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (९) “उपाध्यक्ष” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाका उपाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (१०) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (११) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (१२) “विपन्न बिरामी नागरिक” भन्नाले गाउँपालिकाभित्र स्थायी बसोबास गर्ने व्यवस्थापन समितिले तोकेको र नेपाल सरकारले जारी गरेको गरीब परिचय पत्रवाहक विपन्न बिरामी नागरिकलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (१३) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यो कार्यविधि र यस अन्तर्गत रही बन्ने निर्देशिकामा तोकिएको कुरालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

## परिच्छेद-२

### उद्देश्य र मापदण्ड

३. **उद्देश्य:** यस गाउँपालिका भित्र स्थायी बसोबास गर्ने नागरिकहरूलाई जटिल प्रकृतिका रोगहरूको उपचार गर्न नसक्ने अवस्था भएका बिरामीहरू, दीर्घरोगीहरू, राष्ट्रसेवक कर्मचारी तथा शिक्षक, यस गाउँपालिका भित्रका अस्पतालहरूमा उपचार हुन नसक्ने भनी चिकित्सकहरूले प्रेषण गरेका गम्भीर प्रकृतिका शल्यक्रिया गर्नुपर्ने रोगहरू र अस्पतालमा भर्ना गरी उपचार गर्नु पर्ने बिरामीहरूलाई उपचारमा सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले यो कोषको स्थापना गरिएको हो ।

### ४. औषधि उपचार खर्च उपलब्ध गराइने:

- (१) यस गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्थायी बसोबास गर्ने नागरिकलाई क्यान्सर, मृगौला सम्बन्धी रोग, मुटु रोग, पार्किन्सन्स एण्ड अल्जाइमर्स, सिक्कल सेल एनेमिया र टाउको तथा मेरुदण्ड सम्बन्धी जटिल प्रकृतिका रोगहरू, आकस्मिक उद्धार गरिएका बिरामीहरू तथा गाउँपालिका भित्रका

अस्पतालहरूमा उपचार हुन नसक्ने भनी चिकित्सकहरूले सिफारिस गरेका गम्भीर प्रकृतिका शल्यक्रिया गर्नुपर्ने र अस्पतालमा भर्ना भई उपचार गर्नुपर्ने रोग लागेमा देहाय बमोजिमका अस्पतालहरूले गरेको सिफारिसको आधारमा गाउँपालिका बाहिरका सुविधा सम्पन्न स्वास्थ्य संस्थामा थप औषधि उपचार गर्नको लागि दश लाख रुपैयाँसम्मको औषधी उपचार खर्च उपलब्ध गराइनेछ । तर देश बाहिर गरिएको उपचारको हकमा कुनै प्रकारको औषधि उपचार खर्च उपलब्ध गराइने छैन ।

(१ क) अन्यत्रबाट यस गाउँपालिकामा बसाइसराइँ गरी आएको तीन वर्ष पूरा भएको नागरिकलाई मात्र यस कार्यविधि बमोजिम उपचार खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) सिफारिसका लागि तोकिएका अस्पताल तथा स्वास्थ्य संस्थाहरू

(क) खुन्दे अस्पताल, खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका-४, खुन्दे, सोलुखुम्बु ।

(ख) पासाङल्हामु निकोल निक्की अस्पताल, खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका-२, लुक्ला, सोलुखुम्बु ।

(ग) खरिखोला आधारभूत अस्पताल, खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका-१, खरिखोला, सोलुखुम्बु ।

(घ) हिमालयन शेर्पा अस्पताल, खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका-३, टोकटोक, सोलुखुम्बु ।

(ङ) स्वास्थ्य चौकी चौरीखर्क, खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका-३, नाचिपाङ सोलुखुम्बु ।

(च) नाम्चे ओम होङ्गिल सामुदायिक अस्पताल, खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका-५, नाम्चे, सोलुखुम्बु ।

(छ) खुम्जुङ स्वास्थ्य चौकी, खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका-४, पाङबोचे, सोलुखुम्बु ।

- (३) जटिल रोगको पहिचान भई उपचार गराइरहेका र दीर्घरोगीहरूको हकमा स्थानीय अस्पतालहरूले सिफारिस नगरेतापनि उनीहरूलाई दफा ४ (१) को सुविधाबाट वञ्चित गरिने छैन ।
- (४) जटिल रोग भनी पहिचान भएका बाहेक गाउँपालिका भित्रका अस्पतालहरूमा उपचार हुन नसक्ने भनी चिकित्सकहरूले सिफारिस गरेका गम्भीर प्रकृतिका शल्यक्रिया गर्नुपर्ने र अस्पताल भर्ना भइ उपचार गर्नु पर्ने रोगको हकमा उपचार खर्च प्राप्त गर्नको लागि दफा ४ (२) मा तोकिएका स्वास्थ्य संस्थाहरूको सिफारिस अनिवार्य हुनेछ ।
- (५) यस गाउँपालिका भित्र स्थायी बसोबास गर्ने जटिल रोगका बिरामी नागरिकहरू कोषका मुख्य लाभग्राही रहनेछन् ।
- (६) जटिल रोग लागेको वा दीर्घरोगीको हकमा तत्काल उद्धार गरी विशेष उपचार गर्नुपर्ने भनी माग आएमा बिरामीको अवस्था बुझ्नको लागि दफा ४ को उपदफा २ मा तोकिएका अस्पतालबाट पठाएको चिकित्सकको सल्लाह बमोजिम गरिनेछ । स्थानीय स्तरमा चिकित्सक उपलब्ध नभएको अवस्थामा सुविधा सम्पन्न स्वास्थ्य संस्थासँग समन्वय गरी टेलीमेडिसिन सेवामार्फत सल्लाह लिई सोही बमोजिम गर्न सकिनेछ ।
- (७) उपदफा ६ बमोजिम चिकित्सकले स्थलगत वा टेलीमेडिसिन सेवामार्फत बिरामीको अवस्था हेरी तुरुन्तै थप विशेष उपचार सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने भनी सिफारिस भएमा उद्धार वापत लाग्ने यातायात खर्च समेत दफा ४ को उपदफा १ ले तोकेको खर्चको परिधिभित्र रही उपलब्ध गरिनेछ ।

५. **सेवा लिने प्रक्रिया:** यस कोषका लाभग्राहीहरूले देहायका प्रक्रियाहरू पूरा गरी सहुलियत लिन सक्नेछ:

- (क) लाभग्राहीहरूले आकस्मिक उद्धार गर्नुपर्ने अवस्थामा बाहेक दफा ४ (२) का अस्पतालहरूमा नियमित स्वास्थ्य जाँचको क्रममा यस कार्यविधिले तोकेको रोगहरूको लक्षण देखिएको अवस्थामा चिकित्सकहरूको सिफारिस सहित अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थापन समिति समक्ष निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

- (ख) दफा ५ (क) बमोजिमको निवेदनको साथमा देहायबमोजिमका कागजातहरु संलग्न गर्नु पर्नेछः
- (१) अस्पताल तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट प्रेषण गरेको पत्र,
  - (२) रोग पहिचान भएको चिकित्सकको प्रिस्क्रिप्सन वा अस्पतालमा भर्ना भएको पुर्जा,
  - (३) नागरिकताको प्रमाण पत्र वा मतदाता परिचय पत्र (नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि)
  - (४) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र,
  - (५) खर्चको विवरण उल्लेख गरेको डिस्चार्ज सारांश (Discharge Summary),
  - (६) नियम अनुसार गाउँपालिकामा सम्पत्ति कर (घर र घरले चर्चेको जग्गा) र भूमि कर (मालपोत) तिरेको रसिद,
- (ग) कुनैपनि कारणवश आकस्मिक उद्धार सेवा आवश्यक परेको अवस्थामा लाभग्राहीले व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी वा गाउँपालिका कार्यालय वा वडाध्यक्ष र वडा सदस्यहरु वा सम्बन्धित निकायमा छिटो र भरपर्दो माध्यमबाट सेवा माग गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) आकस्मिक उद्धार सेवा प्राप्त गरेका लाभग्राहीले दफा ५ (क) र (ख) बमोजिमको कागजात उद्धार गरेको मितिले १५ दिनभित्र व्यवस्थापन समिति वा गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखामा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) मृगौला प्रत्यारोपण गर्ने बिरामी नागरिकले प्रत्यारोपण पूर्व गरिने अङ्गदाता र ग्रहणकर्ताको प्रयोगशाला परीक्षण र प्रत्यारोपण पश्चात् औषधी सेवन सहूलियत पनि तोकिएको अस्पतालबाट नै हुनेछ ।
- (च) थप उपचार सेवाका लागि प्रेषण भएका बिरामी नागरिकले सम्बन्धित अस्पतालको सिफारिसमा प्रेषण गरिएको अस्पतालमा उपचार सेवा सुनिश्चितता भएपश्चात् व्यवस्थापन समितिलाई सम्पर्क राख्न सकिनेछ ।

## परिच्छेद-३

### व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था:

६. व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था: कोषको सञ्चालन गर्न तथा नागरिक स्वास्थ्य उपचार सेवालाई दिगो र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिमका पदाधिकारिहरू रहने गरी व्यवस्थापन समिति गठन गरिनेछ:

- |   |             |
|---|-------------|
| (क) गाउँपालिका अध्यक्ष  | - संयोजक    |
| (ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष  | - सदस्य     |
| (ग) सामाजिक विकास समिति संयोजक                                      | - सदस्य     |
| (घ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति संयोजक                        | - सदस्य     |
| (ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत   | - सदस्य     |
| (च) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख                                      | - सदस्य     |
| (छ) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख वा सो कार्यको जिम्मेवारी प्राप्त कर्मचारी | -सदस्य सचिव |

७. व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) यस गाउँपालिका भित्र स्थायी बसोबास गर्ने नागरिकहरूलाई जटिल प्रकृतिका रोगी दिर्घरोगी र स्थानीय स्तरका अस्पतालहरूमा उपचार हुन नसक्ने भनी चिकित्सकहरूले रिफर गरेका बिरामीहरूलाई अस्पतालले जारी गरेको बिल बमोजिमको अधिकतम दश लाख रूपैयाँ भन्दा नबढ्ने गरी उपचार खर्च उपलब्ध गराउने ।
- (२) काठमाण्डौं तथा अन्य सुविधा सम्पन्न सहरी क्षेत्रमा रहेका जटिल रोगहरूसँग सम्बन्धित अस्पतालहरूसँग समन्वय र दुई पक्षीय सम्झौता गरी बिरामीको उपचारलाई सुलभ बनाउने ।
- (३) जटिल प्रकृतिका रोगहरू लागी लामो समय सम्म उपचार गराउनु पर्ने बिरामीहरूलाई यस गाउँपालिकासँग भगिनी सम्बन्ध कायम भएका नगरपालिकाका अस्पतालसँग सहयोग र समन्वय गरी बिरामीको उपचारलाई सुलभ बनाउने ।

- (४) स्वास्थ्य सेवा उपचार कोषका रकम जम्मा गर्न चाहने गैरसरकारी सङ्घ-संस्था, साभेदार निकाय, सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा अन्य सहयोगी संस्थाहरूसँग सहकार्य र साभेदारी गर्न पहल गर्ने ।
  - (५) यस कोषलाई आर्थिक रूपले मजबुत बनाउन दुई पक्षीय छलफल र अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
  - (६) यस कार्यविधिको दफा २ (३) मा परिभाषित गरेका जटिल रोगहरू बाहेक गम्भीर प्रकृतिका शल्यक्रिया गर्नुपर्ने भनी स्थानीय स्तरका अस्पतालका चिकित्सकहरूले रिफर गरेका बिरामीहरूलाई निजहरूको आर्थिक अवस्था हेरी आवश्यक रकम उपलब्ध गराउने ।
  - (७) यस गाउँपालिका भित्र बसोबास गर्ने नागरिकहरूलाई विभिन्न किसिमका रोगहरूबाट बच्न जनचेतनामूलक कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य शिविरहरू सञ्चालन गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।
  - (८) सङ्घीय सरकारले सञ्चालन गरेको स्वास्थ्य विमा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक समन्वय र पहल गर्ने ।
  - (९) यस कोषबाट आर्थिक वर्ष भित्र भएको खर्च र आम्दानीको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
  - (१०) यस कार्यविधिमा उल्लेखित उद्देश्य प्राप्तिका लागि अन्य कार्यहरू गर्ने ।
८. **सम्पर्क केन्द्र स्थापना गनुपर्ने:** यस कार्यविधि बमोजिमका लाभग्राहीहरू व्यवस्थापन समिति बीच प्रभावकारी समन्वय र सेवा प्रवाहमा सहजता ल्याउनको लागि गाउँपालिका कार्यालय, वडा कार्यालय र अन्य आवश्यक स्थानहरूमा सम्पर्क केन्द्र स्थापना गरी सञ्चालन गरिनेछ ।
९. **स्वास्थ्य शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार:** यस कार्यविधिमा स्वास्थ्य शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:
- (क) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा सुविधा लिन आएका बिरामीहरूको विवरण तयार पार्ने कार्य स्वास्थ्य शाखा प्रमुख वा स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको जिम्मेवरी प्राप्त कर्मचारीको हुनेछ ।

- (ख) उपदफा (क) बमोजिम जिम्मेवारी लिएका कर्मचारीले अनुसूची-२ बमोजिम विवरण तयार पारी दफा ६ बमोजिमको समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) यस कार्यविधि बमोजिम नागरिकले प्राप्त गरेको स्वास्थ्य उपचार सेवाको सम्पूर्ण कागजातहरूको अभिलेख राख्ने दायित्व स्वास्थ्य शाखा प्रमुख वा स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी प्राप्त कर्मचारीको हुनेछ ।
१०. अस्पतालको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस कार्यविधिमा तोकिएका अस्पतालहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) यस कार्यविधि बमोजिम सिफारिस भई आएका बिरामी नागरिकहरूको अभिलेख विद्युतीय प्रविधिमा अलग अलग फाइल खडा गरी अनिवार्य रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (ख) सिफारिस भई आएका बिरामी नागरिकहरूलाई सम्बन्धित चिकित्सक समक्ष प्रेषण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (ग) दश लाख रुपैयाँसम्मको खर्च परिधिमा रही बिरामी नागरिकलाई चिकित्सकको सल्लाह बमोजिम आवश्यक पर्ने औषधी, औषधीजन्य सामग्री, निदानात्मक सेवा, शल्यक्रिया, शैया प्राथमिकता क्रम अनुसार राखी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (घ) बिरामी नागरिकको उपचार सेवामा लागेको खर्चको सोधभर्ना माग गर्दा माग गरिएको रकम बराबरको बिल भरपाई र उपचारसँग सम्बन्धित कागजात विद्युतीय माध्यम र सक्कलै प्रतिसमेत पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) बिरामी डिस्चार्ज हुँदा तोकिएको रकममध्ये के कति रकम बराबर उपचार सेवा प्रदान गरिएको हो सोको विस्तृत जानकारी लिखित रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (च) बिरामी नागरिक वा निजको नाता खुल्ने व्यक्ति कुरवा र चिकित्सक वा नर्सलाई प्रत्येक बिलमा दस्तखत गराई बिरामी नागरिकको फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।

- (छ) गाउँपालिकाबाट कुनैपनि प्राविधिक कारणले सोधभर्ना रकम प्राप्त हुन ढिला भएको अवस्थामा पनि सेवा अवरूद्ध गर्न पाइने छैन ।
- (ज) थप उपचारार्थ अर्को अस्पतालमा प्रेषण गर्नु पर्ने भएमा प्रेषण गर्ने अस्पतालमा बिरामीको उपचार हुने सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।
- (झ) मृगौला प्रत्यारोपणपश्चात् औषधी सेवन गर्ने बिरामीहरूको लागि आवश्यक पर्ने औषधीको व्यवस्था तोकिएको खर्च सीमाभित्र रही सम्बन्धित अस्पतालले गर्नु पर्नेछ ।
- (ञ) बिरामी नागरिकलाई सेवा उपलब्ध गराइसकेपछि तोकिएको खर्च रकमको सीमा सकिएपछि पनि थप उपचार गराउनु पर्ने भएमा साविकको सहूलियत दररेटमा नै गर्नु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद-४

#### कोषको व्यवस्था

##### ११. कोषको स्थापना:

- (१) यस गाउँपालिकामा स्थायी बसोबास गर्ने नागरिकहरू र राष्ट्रसेवक कर्मचारी तथा शिक्षकहरू यस गाउँपालिका भित्रका अस्पतालहरूमा उपचार हुन नसक्ने भनी चिकित्सकहरूले प्रेषण गरेका गम्भीर प्रकृतिका शल्यक्रिया गर्नुपर्ने रोगहरू र अस्पतालमा भर्ना गरी उपचार गर्नु पर्ने बिरामीहरूलाई सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले स्थानीय स्तर र दातृनिकायसँगको समन्वय र सहयोगमा स्रोत सङ्कलन र सञ्चालन गर्न नागरिक स्वास्थ्य उपचार सेवा कोषको स्थापना गरिनेछ ।
- (२) यस कोषमा प्राप्त रकम आम्दानीको रूपमा रहनेछ र व्यय रकम परिचालनको लागि गाउँपालिकाको सञ्चित कोष रहेको वित्तीय संस्थामा एक छुट्टै खाता खोलिनेछ ।
- (३) उपचारको क्रममा अस्पतालमा लागेको खर्च मात्र यस कोषबाट उपलब्ध गराइनेछ र त्यस्तो खर्च तोकिएका अस्पतालहरूले जारी गरेको बिल विजकको आधारमा मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।

- (४) यस कार्यविधिले परिभाषित गरिएका बिरामीहरूलाई मात्र औषधी उपचार खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।
- (५) उपचारको क्रममा स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट अनिवार्य प्रेषण गरिएको हुनु पर्नेछ ।
- (६) नेपाल सरकारले उच्च प्राथमिकतामा राखेका क्यान्सर, मृगौला सम्बन्धी रोग, मुटु रोग, पार्किन्सन्स एण्ड अल्जाइमर्स, सिक्कल सेल एनेमिया र टाउको तथा मेरुदण्ड सम्बन्धी जटिल प्रकृतिका रोगको उपचार गरेकालाई सरकारी अस्पतालमा गई उपचार गराएमा उपचार गर्दा लागेको कुल खर्चको १०० प्रतिशत, जटिल रोग बाहेक अन्य रोगको हकमा सरकारी अस्पतालमा गई उपचार गराएमा ७५ प्रतिशत, जुनसुकै रोग लागेको भएतापनि सरकारी अस्पताल बाहेक अन्य अस्पतालमा गई उपचार गरेको हकमा ५० प्रतिशत, राष्ट्रसेवक कर्मचारी तथा अन्य सेवा सुविधा लिइरहेको हकमा ५० प्रतिशत र विपन्न नागरिकको हकमा १०० प्रतिशत खर्च बेहोर्नेछ ।

१२. **कोषको आम्दानी:** यस कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू आम्दानीका रूपमा जम्मा हुनेछ:

- (१) गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट मार्फत कोषमा जम्मा गर्न स्वीकृत रकम,
- (२) स्वदेशी तथा विदेशि सङ्घ संस्था तथा व्यक्तिबाट प्राप्त रकम,
- (३) स्वास्थ्य उपचार कोषमा जम्मा हुने गरी कुनै साभेदार निकायबाट प्राप्त रकम,
- (४) यस कोषमा जम्मा हुने गरी नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम,
- (५) कोषको खाता सञ्चालनमा रहेको वित्तीय संस्थाले बचत रहेको रकममा उपलब्ध गराउने व्याज रकम,
- (६) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही कोषमा जम्मा हुने गरी अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम,

### १३. कोषको प्रयोग:

(१) यस कोषमा जम्मा भएको रकमको खर्च गर्न व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ तर कुनै कारणवश तत्काल बिरामीलाई उपचारमा सहयोग पुऱ्याउनु पर्ने अवस्था आएमा र तत्काल समितिको बैठक बस्न नसक्ने विषम परिस्थिति आएको अवस्थामा समितिको संयोजकबाट निर्णय गराएर खर्च गर्न सकिनेछ त्यस्तो निर्णय समितिबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(२) यस कोषबाट दफा (४) अनुसार उपचार खर्च प्रदान गर्दा एकै पटक वा पटक-पटक गरी जीवन भरीमा दश लाख रुपैयाँ मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।

१४. **कोषको सञ्चालन:** यस कोषको खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखासँग सम्बन्धित कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

## परिच्छेद-४

### विविध

१५. **व्याख्या:** यो कार्यविधिको र कार्यविधि अन्तर्गत बनेको निर्देशिकाहरुको व्याख्या गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

### १६. बचाउ:

१. यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै कार्यविधि बमोजिम र सो बाहेकका हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

२. यस कार्यविधिमा लेखिएका बुँदाहरु प्रचलित ऐन, कानुनसँग बाभिएमा प्रचलित ऐन, कानुन बमोजिम हुनेछ ।

१७. **कार्यविधि संशोधन:** यो कार्यविधि आवश्यकतानुसार वा समयानुकूल गाउँ कार्यपालिकाले संशोधन/थपघट गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ५ (क) सँग सम्बन्धित)

आवेदन फारम

मिति: .....

श्रीमान् संयोजकज्यू

नागरिक उपचार सेवा कोष व्यवस्थापन समिति

खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका-३, चौरीखर्क, सोलुखुम्बु ।

विषय: उपचार सेवा सम्बन्धमा ।

देहायको विवरण र संलग्न कागजातको आधारमा खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकाको नागरिक स्वास्थ्य उपचार सेवा कोष सञ्चालन (दोस्रो संशोधन) कार्यविधि, २०८२ को दफा (४) बमोजिम उपचार खर्च उपलब्ध गराइदिनु हुन अनुरोध गर्दछु ।

१. वैयक्तिक विवरण:

बिरामीको नाम: ..... उमेर: .... वर्ष लिङ्ग:

स्थायी ठेगाना: खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका, वडा नं. .... गाउँ/टोल:

.....

नागरिकता नं. .... जम्मा परिवार सङ्ख्या: महिला: .....

पुरुष: .....जम्मा:

२. आयस्रोत:

पेसा व्यवसाय: कृषि/चिया पसल/रेष्टुरेन्ट/ होटेल/ट्रेकिङ/पर्वतारोहण/  
नोकरी/ श्रमिक/अन्य.....

३. रोगको किसिम: क्यान्सर/मृगौला सम्बन्धी रोग/मुटु रोग/पार्किन्सन्स एण्ड अल्जाइमर्स /सिक्कल सेल एनेमिया/टाउको तथा मेरुदण्ड सम्बन्धी जटिल प्रकृतिका रोग/अन्य .....
४. संलग्न कागजातहरू:
१. चिकित्सकको सिफारिस, अस्पतालमा भर्ना भएको पत्र, २. डिस्चर्ज सरांश ३. नागरिकताको प्रमाण पत्र ४. मतदाता परिचय पत्र ५. नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ६. विपन्न बिरामी नागरिकको हकमा सम्बन्धित वडाको सिफारिस वा नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको गरीब परिचय पत्रको प्रतिलिपि, ७. बैंक खाताको विवरण ८. सम्पत्ति कर र भूमि कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि
५. उपचारको लागि सिफारिस गरेको अस्पताल: .....
६. उपरोक्त बमोजिमको व्यहोरा साँचो हो भूटा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक:

नाम: .....

बिरामीसँगको नाता: .....

दस्तखत: .....

मिति: .....

सम्पर्क नं. ....

(दफा ५ (क) सँग सम्बन्धित)

वडा कार्यालयले सिफारिस फारम

मिति: .....

श्रीमान् संयोजकज्यू

नागरिक उपचार सेवा कोष व्यवस्थापन समिति

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका-३, चौरीखर्क, सोलुखुम्बु ।

**विषय: सिफारिस गरिएको सम्बन्धमा ।**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका- ... निवासी श्री/श्रीमती .....  
.....ना. प्र. नं. .... बाट प्राप्त निवेदनमा संलग्न विवरण अनुसार खुम्बु  
पासाङल्हामु गाउँपालिकाको नागरिक स्वास्थ्य उपचार सेवा कोष सञ्चालन (दोस्रो  
संशोधन) कार्यविधि, २०८० को दफा (४) बमोजिम उपचार खर्च उपलब्ध गराउन  
मनासिव देखिएको हुँदा उपचार खर्च उपलब्ध गराइदिनु हुन सिफारिस गर्दछु ।

सिफारिस गर्नेको:

दस्तखत: .....

नाम: .....

पद: वडाध्यक्ष

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका- ....

मिति: .....

छाप:

## अनुसूची-२

नागरिकलाई स्वास्थ्य उपचार सेवाको लागि सिफारिस गरिएको प्रतिवेदन फारम

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु ।

नागरिकलाई स्वास्थ्य उपचार सेवाको लागि सिफारिस गरिएको प्रतिवेदन फारम:

आर्थिक वर्ष २०..... साल ..... महिनाको प्रतिवेदन

क्र. सं.	बिरामीको नाम	उमेर	लिंग		नागरिकता प्रमाणपत्र/ जन्म दर्ता नं.	ठेगाना	रोगको किसिम	सिफारिस गरिएको अस्पताल	कौफियत
			महिला	पुरुष					

तयार गर्ने:

नाम:

पद:

दस्तखत:

सदर गर्ने:

नाम:

पद:

दस्तखत:मिति:

अनुसूची-३

नागरिकलाई स्वास्थ्य उपचार सेवाको लागि सिफारिस गरिएको प्रतिवेदन फारम

खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपािकाको कार्यालय,  
चौरीखर्क, सोलुखुम्बु ।

नागरिकलाई स्वास्थ्य उपचार सेवाको लागि सिफारिस गरिएको प्रतिवेदन फारम:

आर्थिक वर्ष: ..... को वार्षिक प्रतिवेदन

मिति:

क्र. सं.	सिफारिस गरिएको अस्पताल	सिफारिस गरिएको सङ्ख्या							
		मुटु	क्यान्सर	मृगौला	पार्किन्सन्स	अल्जाइमर्स	हेड इन्जुरी	स्पाइनल इन्जुरी	सिकल सेल एनिमिया

तयार गर्ने:

सदर गर्ने:

नाम:

नाम:

पद:

पद:

दस्तखत:

दस्तखत:

मिति:

मिति:



**खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको  
बेरुजु फर्स्यौट कार्यविधि, २०८२**



# खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको बेरुजु फर्स्यौट कार्यविधि, २०८२

प्रमाणीकरण मिति: २०८२/०९/२५

**प्रस्तावना :** खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबारको लेखा परीक्षणबाट देखिएको बेरुजु फर्स्यौट कार्यलाई सरल र व्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८२ को दफा ५१ बमोजिम गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

## परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको बेरुजु फर्स्यौट कार्यविधि, २०८२ रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (१) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिका अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (२) “अन्तिम लेखा परीक्षण” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४१ तथा लेखा परीक्षण ऐन, २०७५ अनुसार महालेखा परीक्षकबाट हुने लेखा परीक्षणलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

- (३) “ऐन” भन्नाले गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८२ सम्भन्नु पर्दछ ।
- (४) “असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजु” भन्नाले गाउँपालिकाको लेखा परीक्षण हुँदा प्रचलित कानुन बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुलउपर गर्नुपर्ने भनी ठहर्याएको बेरुजु रकम सम्भन्नु पर्दछ र यसले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा गाउँपालिकालाई तिर्न बुझाउन पर्ने अन्य कुनै रकमसमेतलाई जनाउँदछ ।
- (५) “आन्तरिक लेखा परीक्षण” भन्नाले गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्नका लागि तोकिएको शाखा वा कर्मचारीबाट हुने आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्भन्नु पर्दछ ।
- (६) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव र विषयगत शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा अध्यक्ष र अध्यक्षको हकमा गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- (७) “कार्यालय” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (८) “कारोबार” भन्नाले गाउँपालिकाको चल अचल, नगदी जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित कानुन बमोजिम निर्धारित काममा गरिने खर्च वा दाखिला सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्भन्नु पर्छ । सो शब्दले वित्तीय हस्तान्तरण, राजस्व सङ्कलन र दाखिला गर्ने, अनुदान तथा ऋण प्राप्त गर्ने, खर्च गर्ने तथा धरोटी लगायत विभिन्न कोष समेतसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार सम्भन्नु पर्दछ ।
- (९) “गाउँपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (१०) “नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु” भन्नाले लेखा परीक्षणले आर्थिक कारोबार गर्दा प्रचलित कानुनको पालना नगरेको, आवश्यक प्रमाण कागजात संलग्न नभएको, जिम्मेवारी नसारेको, सोधभर्ना लिने गरी भएको खर्च सोधभर्ना नलिएको भनी औँल्याएको रकमलाई जनाउँदछ ।

- (११) “लेखा उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (१२) “पेस्की बेरुजु” भन्नाले कर्मचारी, अन्य पदाधिकारी वा संस्था, वस्तु वा सेवा आपूर्तिकर्तालाई मोविलाईजेशन, प्रतीतपत्र वा मालसामान वा अन्य कामका लागि दिएको पेस्की रकम आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म बाँकी रहेको र प्रचलित कानुन अनुसार फर्स्यौट गर्ने म्याद समाप्त भई लेखा परीक्षणमा आँल्याएको बेरुजु रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (१३) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम पुच्याउनु पर्ने रीत नपुच्याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखा परीक्षण गर्दा आँल्याइएको वा ठहर्याएको कारोबार सम्झनु पर्दछ ।
- (१४) “लगती बेरुजु” भन्नाले गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबारको लेखा परीक्षणबाट आँल्याइएको त्रुटि वा कमजोरी वा अनियमितता भएको रकम समेत किटान गरी लगत अभिलेख समेत राखी फर्स्यौटको कारबाही गर्नुपर्ने बेरुजुलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (१५) “लेखा परीक्षण” भन्नाले निकायको लेखा तथा लेखासँग सम्बन्धित कामको परीक्षण तथा त्यसको आधारमा गरिने मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले आन्तरिक लेखा परीक्षण, अन्तिम लेखा परीक्षण र सम्परीक्षण गर्ने कार्य समेतलाई जनाउँदछ ।
- (१६) “लेखा” भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानुन बमोजिम राखिने प्रारम्भिक प्रविष्टिको गोश्वारा भौचर तथा सोको आधारमा तयार गरिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित वा सम्पुष्टि गर्ने प्रमाण कागजात र सोको आधारमा तयार गरिने वित्तीय विवरण तथा प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विद्युतीय माध्यमबाट राखिएको अभिलेख वा कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने विद्युतीय अभिलेख समेतलाई जनाउँदछ ।

- (१७) “लेखा समिति” भन्नाले गाउँ सभाले गठन गरेको लेखा समितिलाई जनाउँदछ ।
- (१८) “वित्तीय विवरण” भन्नाले स्वीकृत लेखामान बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्भन्धनु पर्छ र सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकको आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकासा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्त र भुक्तानी विवरण तथा तोकिएका अन्य विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी तथा खुलासालाई समेत जनाउँदछ ।
- (१९) “सम्परीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा औँल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेस हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण कागजातको परीक्षणको आधारमा गरिने फर्स्यौँट तथा लगत कट्टा गर्ने कार्यलाई सम्भन्धनु पर्छ र सो शब्दले गाउँपालिकाको लेखा समितिको सिफारिस बमोजिम सभामा छलफल गरी भएको निर्णयका आधारमा गरिने फर्स्यौँट समेतलाई जनाउँदछ ।
- (२०) “सैद्धान्तिक बेरुजु” भन्नाले प्रणालिगत सुधार गर्न, नीति निर्माण गर्न वा कानुनी व्यवस्था मिलाउन, संरचनागत सुधार तथा व्यवस्थापनमा सुधार गर्न लेखा परीक्षणले औँल्याएको रकम नखुलेको र बेरुजुको लगत नरहने व्यहोरालाई जनाउँदछ ।
- (२१) “सभा” भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्भन्धनु पर्दछ ।

## परिच्छेद-२

### बेरुजु फर्स्यौँटमा विभिन्न पदाधिकारीको जिम्मेवारी

#### ३. कार्यपालिकाको जिम्मेवारी:

- (१) बेरुजु फर्स्यौँट गर्ने सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा अन्यत्र तोकिएको कार्यको अतिरिक्त कार्यपालिकाको जिम्मेवारी देहायअनुसार हुनेछ:

- (क) आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परीक्षणकालागि वित्तीय विवरण तथा स्नेस्ता पेस गर्न लगाउने,
- (ख) समयमै लेखा परीक्षण गर्न लगाउने,
- (ग) लेखा परीक्षणमा औँल्याइएका व्यहोरा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (घ) अन्तिम लेखा परीक्षणबाट औँल्याइएका नियमित गर्नुपर्ने प्रकृतिका बेरुजुका सम्बन्धमा लेखा समितिबाट प्राप्त भएको प्रतिवेदन अनुसार फर्स्यौँटका लागि सभामा पेस गर्ने,
- (ङ) बेरुजु फर्स्यौँट कार्ययोजना तयार गर्न लगाई सो अनुसार बेरुजु फर्स्यौँट कार्यको अनुगमन गर्ने ।

#### ४. अध्यक्षको जिम्मेवारी:

- (१) बेरुजु फर्स्यौँट गर्ने सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा अन्यत्र तोकिएको कार्यको अतिरिक्त अध्यक्षको जिम्मेवारी देहायअनुसार हुनेछः
  - (क) लेखा परीक्षणको लागि वित्तीय विवरण तथा स्नेस्ता पेस भएको यकिन गर्ने,
  - (ख) लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा औँल्याइएका व्यहोराहरूको कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई निर्देशन दिने,
  - (ग) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन सभामा पेस गरी लेखा समितिमा छलफलको लागि पठाउने,
  - (घ) बेरुजु फर्स्यौँट कार्ययोजना तयार गर्न लगाई सोको कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने,
  - (ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियमित गर्नुपर्ने बेरुजुको विवरण पेस गरेकोमा तोकिएको म्यादाभित्र आवश्यक निर्णय गर्ने ।

५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी:

(१) बेरुजु फर्स्यौट तथा फरफारख गर्ने सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा अन्यत्र तोकिएको कार्यको अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुनेछ:

- (क) गाउँपालिकाको लेखा परीक्षणबाट कायम भएको बेरुजुको लगत व्यवस्थित रूपमा राख्ने, राख्न लगाउने,
- (ख) आर्थिक कारोबार गर्ने पदाधिकारी र कारोबारमा संलग्न व्यक्तिबाट असुल गर्नुपर्ने बेरुजु असुलउपर गराई फर्स्यौट गर्ने गराउने ।
- (ग) लेखा परीक्षणबाट आँल्याइएको नियमित गर्नुपर्ने प्रकृतिको बेरुजु नियमित गराई फर्स्यौट गर्ने गराउने ।
- (घ) लेखा समितिमा महालेखा परीक्षकको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन उपर हुने छलफलमा सहभागी भई आफ्नो धारणा प्रस्तुत गर्ने ।
- (ङ) बेरुजु फर्स्यौटको प्रगति विवरण अध्यक्ष समक्ष नियमित रूपमा पेस गर्ने ।
- (च) फर्स्यौट भएका बेरुजुको सम्परीक्षण तथा लगत कट्टाका लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पठाउने ।
- (छ) तीन वर्षसम्म प्रयास गर्दा पनि असुलउपर हुन नसकेका बेरुजुको लगत तयार गरी कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयमा लेखी पठाउने ।

६. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी:

(१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र तोकिएको कार्यको अतिरिक्त बेरुजु फर्स्यौटका लागि आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी देहायअनुसार हुनेछ:

- (क) बेरुजुको लगत अद्यावधिक गरी व्यवस्थित गर्ने,
- (ख) बेरुजुको जवाफ प्रतिक्रिया तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने,

- (ग) बेरुजु फर्स्यौट गर्न आवश्यक प्रमाण कागजात तयार गरी पेस गर्ने,  
(घ) फर्स्यौट भएका बेरुजुको विवरण सम्परीक्षण तथा लगत कट्टा गर्न महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेस गर्ने ।

७. विषयगत शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी: बेरुजु फर्स्यौटका लागि माग भएका विवरण, प्रमाण कागजात र पुष्ट्याइँ पेस गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

### परिच्छेद-३

#### आन्तरिक लेखा परीक्षणको बेरुजु फर्स्यौट

द. आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु फर्स्यौट गर्नुपर्ने:

- (१) आन्तरिक लेखा परीक्षणको त्रैमासिक प्रतिवेदनमा औँल्याइएको बेरुजु अर्को त्रैमासिक अवधिभित्र फर्स्यौट गराई सक्नु पर्नेछ ।
- (२) आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट औँल्याइएका सबै बेरुजु अन्तिम लेखा परीक्षण हुनु अगावै फर्स्यौट गरी गराई कार्यालयको झेस्ता अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ ।
- (३) आन्तरिक लेखा परीक्षण र सोबाट औँल्याइएका बेरुजु फर्स्यौटको कार्यको अनुगमन लेखा समितिले गर्नेछ,
- (४) आन्तरिक लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन अन्तिम लेखा परीक्षण हुँदा लेखापरीक्षक समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (५) आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट औँल्याइएका बेरुजु फर्स्यौटको विवरण अध्यक्षसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-४

### अन्तिम लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन तथा लागत

#### ९. लेखा परीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनउपर कारबाही गर्नुपर्ने:

- (१) लेखा परीक्षण टोलीले दिएको प्रारम्भिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन उपर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै विषयगत शाखा प्रमुखहरुको सहभागितामा प्रतिवेदनमा उल्लिखित व्यहोराका सम्बन्धमा बेरुजु कायम नहुनु पर्ने आधार, कारण र प्रमाण कागजातका सम्बन्धमा छलफल गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम भएको छलफलका आधारमा प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा लेखा शाखाका कर्मचारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ३५ दिन भित्र बेरुजु फर्स्यौट गरी गराई देहाय बमोजिमको प्रमाण कागजात सहित बेरुजु तथा कैफियत कायम हुन नपर्ने भनी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा जवाफ प्रतिक्रिया महालेखा परीक्षकको कार्यालयको सूचना प्रविधि प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ ।
  - (क) रकम असुल भएकोमा दाखिला भौचर वा सम्बन्धितले पाउने भुक्तानीमा बेरुजु रकम कट्टा गरेकोमा सोको छायाप्रति,
  - (ख) नियमित गरेकोमा निर्णयको छायाँप्रति,
  - (ग) पेस्की फर्स्यौट भएकोमा त्यसको छायाँप्रति,
  - (घ) सैद्धान्तिक बेरुजुको हकमा पुष्ट्याई ।
- (३) प्रारम्भिक प्रतिवेदनका व्यहोरामा उल्लेखित अङ्क, तथ्य वा विषय वस्तु वास्तविकता भन्दा फरक देखिएमा गाउँपालिकाले प्रमाण सहित सो व्यहोरा सच्याउनका लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) गाउँपालिकाले ३५ दिन भित्र प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जवाफ प्रतिक्रिया पेस गर्न नसक्ने अवस्था भएमा उक्त अवधि भित्रै सोको कारण खुलाई म्याद थपको लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।

- (५) उपदफा (४) बमोजिम म्याद थप भएमा थपिएको म्याद भित्र जवाफ प्रतिक्रिया पठाउनु पर्नेछ ।
- (६) प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा असुलउपर गर्नुपर्ने भनी आँल्याइएको बेरुजु कागज प्रमाणका आधारमा नियमित गर्नुपर्ने प्रकृतिको देखिएमा गाउँपालिकाले महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन पेस हुनुभन्दा अगावै त्यस्तो कागजप्रमाण सहित उक्त बेरुजु नियमित गर्नुपर्ने बेरुजुको वर्गीकरणमा समावेश गर्न अनुरोध गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम वर्गीकरण संशोधन भई आएमा गाउँपालिकाले सोही अनुसार बेरुजुको लगत संशोधन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (८) लेखा परीक्षणको अन्तिम प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात् अध्यक्षले छलफलको लागि गाउँपालिकाको सभामा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम सभामा पेस भई छलफल भए पश्चात् सो प्रतिवेदन उपर विस्तृत छलफलका लागि सभाले लेखा समितिमा पठाउन सक्नेछ ।

१०. **बेरुजुको लगत अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने:**

- (१) गाउँपालिकाले महालेखा परीक्षकबाट प्राप्त लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा कायम भएका बेरुजुको वर्गीकरण अनुसार फर्स्यौट गर्न अपनाउनुपर्ने कारबाही समेतका आधारमा लगत अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको बेरुजु फर्स्यौटका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लक्ष्य सहितको वार्षिक कार्ययोजना बनाई कारबाही अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम बेरुजु फर्स्यौटको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिका समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (४) गाउँपालिकाले राखेको बेरुजुको लगत अङ्क तथा व्यहोरा र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा रहने लगत अभिलेखको अङ्क तथा व्यहोरा वार्षिक रूपमा भिडान गरी मिलाउनु पर्नेछ ।
- (४) बेरुजुको लगत अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-५

### बेरुजु फर्स्यौट

#### ११. सैद्धान्तिक बेरुजुको फर्स्यौट:

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखा परीक्षणको प्रतिवेदनमा कानुनी तथा नीतिगत र प्रणालीगत सुधार गर्नुपर्ने गरी आँल्याईएका सैद्धान्तिक बेरुजुका व्यहोराहरू कार्यान्वयन गरी फर्स्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम फर्स्यौट गरेको सैद्धान्तिक बेरुजुको प्रमाण कागजात समावेश गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा सम्परीक्षण तथा लगत कट्टाका लागि लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम लगत कट्टा भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सोही अनुरूप बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

#### १२. असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजु फर्स्यौट तथा फरफारख:

- (१) महालेखा परीक्षकको लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा असुलउपर गर्नुपर्ने भनी उल्लेख गरिएको बेरुजु रकम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई २१ दिनभित्र दाखिला गर्न लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले बेरुजु रकम दाखिला गर्न असमर्थ भई मनासिब कारणसहित बेरुजु रकम दाखिला गर्न थप अवधि माग गरेमा गाउँपालिकाले बढीमा २१ दिनसम्मको अवधि थप गरिदिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम थपिएको अवधिभित्र बेरुजु रकम दाखिला नगरेमा गाउँपालिकाले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले सरकारी निकायबाट कुनै रकम भुक्तानी पाउने रहेछ भने त्यस्तो रकमबाट कट्टा गरिदिन सम्बन्धित निकायलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम रकम कट्टा भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- (५) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम बेरुजु असुल हुन नसकेमा गाउँपालिकाले बेरुजु रकम दाखिला गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाममा ३५ दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गराउनु पर्नेछ ।
- (६) सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले उपदफा (५) बमोजिमको अवधिभित्र बेरुजु रकम दाखिल गर्न नसकी किस्ताबन्दीमा बेरुजु रकम बुझाउनको लागि लिखित अनुरोध गरेमा कार्यपालिकाको निर्णयबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बढीमा छ महिनासम्मको अवधिभित्र बेरुजु रकम बुझाउने गरी किस्ता निर्धारण गरिदिन सक्नेछ ।
- (७) यस दफा बमोजिम असुल भई फर्स्यौट भएको बेरुजु लगत कट्टाको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (८) उपदफा (७) बमोजिम महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लगत कट्टा भएको जानकारी प्राप्त भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लगत अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (९) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिकामा रहेको बेरुजुलाई असुल गर्नुपर्ने, नियमित गर्नुपर्ने र पेस्की बाँकी बेरुजुको रूपमा छुट्याई लगत अद्यावधिक गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।
- (१०) यस ऐन बमोजिम असुलउपर गर्नुपर्ने देखिएको रकम तीन वर्षसम्म प्रयास गर्दा पनि फर्स्यौट तथा फरफारख हुन नसकेमा सरकारी बाँकीको रूपमा लगत कायम गरी सोको सूचना सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।
- (११) उपदफा (१०) बमोजिम सरकारी बाँकीको रूपमा लगत कायम गरिएको असुलउपर गर्नुपर्ने रकमको विवरण सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा लगत कसी कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा असुलउपरको लागि अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

१३. नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु फर्स्यौट तथा फरफारखः

- (१) गाउँपालिकाको नाममा कायम भएको बेरुजु मध्ये प्रचलित कानुन बमोजिम पुऱ्याउनुपर्ने रीत नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानि नोक्सानी नभएको कुराको पुष्ट्याइँ गर्ने पर्याप्त आधार र कारण सहित सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुखले त्यस्तो खर्च नियमित गरी बेरुजु फर्स्यौट तथा फरफारख गरिदिन लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम लेखी आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कार्यपालिका मार्फत लेखा समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेस भएकोमा लेखा समितिले अध्ययन तथा छलफल गरी नियमित गर्न मिल्ने देखिएको बेरुजु नियमित गर्न कार्यपालिकामा सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) कार्यपालिकाले उपदफा (३) बमोजिमको सिफारिसका आधारमा बेरुजु नियमित गर्नका लागि सभामा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम पेस भएको बेरुजु सभाले नियमित गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम नियमित भएको बेरुजु सम्परीक्षण तथा लगत कट्टाका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (७) महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लगत कट्टा भई आएको बेरुजुको लगत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१४. पेस्की बेरुजुको फर्स्यौटः

- (१) लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको पेस्की बेरुजु आवश्यक कागजात तथा असुली भएको प्रमाण संलग्न गरी फर्स्यौट गर्नु पर्नेछ,
- (२) कार्यालयले लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको पेस्की बेरुजु फर्स्यौटका लागि पेस्की लिने कर्मचारी, पदाधिकारी, वस्तु तथा सेवा

आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायीलाई आवश्यक कागजात पेस गरी त्यस्तो पेस्की तुरुन्त फर्स्यौट गर्न लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेस्की बेरुजु फर्स्यौट नभएमा कार्यालयले म्यादभित्र पेस्की फर्स्यौट नगर्ने कर्मचारी वा पदाधिकारीको हकमा निजले पाउने तलब भत्ता तथा अन्य सुविधाबाट र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायीको हकमा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थाले भुक्तानी पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टागरी पेस्की बेरुजु फर्स्यौट गर्नु पर्नेछ ।
- (४) कुनै कार्यक्रम सञ्चालन वा सामान खरिद वा अन्य केही प्रयोजनमा उपलब्ध गराएको पेस्की वा मोविलाइजेसन पेस्की वापतको रकम बेरुजु कायम भएकोमा काम नभई नगदै दाखिला गरी पेस्की फर्स्यौट गर्नुपर्ने अवस्थामा म्याद नाघेको मितिबाट वार्षिक दश प्रतिशत ब्याज समेत हिसाब गरी दाखिला गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (५) निर्माण व्यवसायीले लिएको मोविलाइजेसन पेस्की उद्देश्य अनुरूपको काममा उपयोग नभई बेरुजु कायम भएमा उक्त पेस्की लिँदा राखेको बैङ्क जमानत जफत गरी बेरुजु फर्स्यौट गर्न सकिनेछ ।
- (६) निर्माण व्यवसायीले लिएको मोविलाइजेसन पेस्की रकम सम्भौता अनुसार रनिङ्ग बिलबाट कट्टा गरिएकोमा सोको अभिलेख अद्यावधिक नहुँदा कायम भएको बेरुजु कार्यालयले पेस्की अभिलेख अद्यावधिक गरी फर्स्यौट गर्नु पर्नेछ ।
- (७) आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेको वा निर्धारित समयभित्र प्राप्त हुन नसकेको अवस्थामा साधारणतया प्रतीतपत्र रद्द गरी सो वापत बैङ्कमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई सोको प्रमाण संलग्न गरी प्रतीतपत्र पेस्की बेरुजु फर्स्यौट गर्न सकिनेछ ।
- (८) यस दफा बमोजिम पेस्की बेरुजु फर्स्यौट हुन नसकेमा दफा १२ बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गरी असुलउपर गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

**१५. बक्यौता लेखा परीक्षण गराउनुपर्ने:**

- (१) लेखा परीक्षणको समयमा लेखा तथा झेस्ता पेस हुन नसकी वा पेस नगरी लेखा परीक्षण बक्यौता कायम भएकोमा कार्यालयले लेखा तथा झेस्ता पेस गरी लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- (२) लेखा परीक्षणको समयमा लेखा तथा झेस्ता पेस नगर्ने जिम्मेवार कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अध्यक्षले स्पष्टीकरण लिई आवश्यक कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

**परिच्छेद-६**

**लेखा समितिको निर्णयबाट बेरुजु फर्स्यौट**

**१६. लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गरी बेरुजु फर्स्यौट गर्न सकिने:**

- (१) लेखा परीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदनमा औँल्याएको बेरुजु सभाबाट गठित लेखा समितिमा भएको छलफलको निर्णय सहितको प्रतिवेदन सभाबाट पारित भए अनुसार कार्यान्वयन गरी फर्स्यौट गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय कार्यान्वयन गरी बेरुजु फर्स्यौट गर्ने गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम फर्स्यौट भएको बेरुजुको सम्परीक्षण तथा लगत कट्टा गर्न महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम लगत कट्टा भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सोही बमोजिम बेरुजुको लगत अध्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-७

### विविध

#### १७. बेरुजु फर्स्यौटको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने:

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अद्यावधिक बेरुजुको विवरण सहितको बेरुजु फर्स्यौटको मासिक तथा वार्षिक रूपमा अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) यस दफा बमोजिम तयार भएको अद्यावधिक बेरुजुको प्रतिवेदन पछिल्लो अवधिको लेखा परीक्षण हुँदा पेस गर्नु पर्नेछ ।

#### १८. बेरुजु सम्परीक्षणका लागि पठाउने ढाँचा:

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा बेरुजु सम्परीक्षण तथा लगत कट्टाका लागि पठाउने ढाँचा अनुसूची-५ बमोजिम हुनेछ ।

#### १९. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने:

- (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले स्पष्ट गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधिमा उल्लिखित अनुसूचीमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

#### २०. बचाउ: यस कार्यविधि जारी हुनु पूर्व गाउँपालिकाबाट बेरुजु फर्स्यौट सम्बन्धमा भए गरेका काम कारबाहीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

## अनुसूची-१

### दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

लेखा परीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जवाफ प्रतिक्रिया

खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका

श्री महालेखा परीक्षकको कार्यालय  
कोशी प्रदेश लेखा परीक्षण निर्देशनालय  
काठमाडौं ।

**विषय:- प्रतिवेदनको जवाफ प्रतिक्रिया पठाएको ।**

उपरोक्त सम्बन्धमा यस गाउँपालिकाको आ.व. २० / २० को आर्थिक कारोबारको लेखा परीक्षण सम्पन्न गरी मिति ..... मा प्रेषित लेखा परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भई व्यहोरा अवगत भयो । प्रतिवेदनमा उल्लेखित व्यहोराहरूमा देहायअनुसार कारबाही गरी बेरुजु असुलउपर तथा नियमित तथा प्रमाण र पेस्की फर्स्यौट गरी बेरुजु फर्स्यौट गरिएकोले सम्परीक्षण गरी बेरुजु कायम नगरिदिनु हुन प्रमाण कागजात सहित पठाएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

क्र.स.	बेरुजु दफा नम्बर	बेरुजुको छोटकरी व्यहोरा	फर्स्यौटको कारबाहीको व्यहोरा	कैफियत

कार्यालय प्रमुख



नोट:- आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षण बेरुजुको लागत छुट्टाछुट्टै खातामा राख्नु पर्दछ । साथै कारोबारको प्रकृति अनुसार छुट्टाछुट्टै राख्नु पर्दछ ।

तयार गर्नेको दस्तखतः

नामः-

दर्जाः-

मितिः-

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दस्तखतः

नामः-

दर्जाः-

मितिः-

कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः-

नामः

दर्जाः-

मितिः

### अनुसूची-३

(दफा १२ को उपदफा (११) सँग सम्बन्धित

सरकारी बाँकी सरह लगत कस्न पठाउँदा भर्नुपर्ने विवरणको ढाँचा

खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका

१. लगत कस्दा भर्नुपर्ने विवरण:-

१.१. व्यक्तिगत विवरण

(क) नाम:-

(ख) ठेगाना:-

(ग) सम्पर्क नं.:-

(घ) स्थायी लेखा नम्बर:

(ङ) संस्था वा फर्मको इजाजत नम्बर:-

(च) बैङ्क खाता नम्बर र बैङ्कको नाम:-

(नोट:- संयुक्त भएमा संयुक्त उपक्रमका सदस्यहरूको विवरण थप गरी उल्लेख गर्ने)

१.२. संस्थाको हकमा संस्थाको विवरण उल्लेख गरी सञ्चालक वा प्रोप्राइटरको विवरण एकभन्दा बढी भएमा थप उल्लेख गर्ने:-

(क) नाम थर:-

(ख) ठेगाना:-

स्थायी:-

अस्थायी:-

(ग) सम्पर्क नम्बर:-

(घ) बाबुको नाम थर:-

(ङ) बाजेको नाम थर:-

(च) नागरिकता नम्बर र जारी गर्ने जिल्ला:-

(छ) प्यान नम्बर:-

(ज) बैङ्क खाता नम्बर र बैङ्कको नाम:-

२. कर्मचारी भए देहायको विवरण:- (क) कार्यालय:-

(ख) पद:-

(ग) कर्मचारी संकेत नं.:- (घ) बैङ्क खाता नम्बर र बैङ्कको नाम:-

३. अवकाश प्राप्त कर्मचारी भए देहायको विवरण:-

(क) अवकाश प्राप्त मिति:-

(ख) अवकाश प्राप्त गरेको कार्यालय:-

(ग) निवृत्तभरण पाइरहेको भए अधिकारपत्र नं.

४. असुलउपर गर्नुपर्ने रकमको विवरण:-

(क) पेस्की:

(ख) बेरुजु:-

(ग) हर्जाना रु.

(घ) दण्ड जरिबाना रु.

(ङ) व्याज लाग्ने रकम:

(च) व्याज लाग्न सुरु हुने मिति:-

५. धितो रहेको जायजैथाको विवरण:-

५.१. धितो रहेको जायजैथाको विवरण:-

(क) जग्गाधनीको नाम थर:

(ख) बाबुको नाम थर:-

(ग) बाजेको नाम थर:-

(घ) ठेगाना:-

(ङ) सम्पर्क नम्बर:-

(च) नागरिकता नम्बर र जारी गर्ने जिल्ला:

५.२. धितो रहेको घर, जग्गाको विवरण:-

सि.नं.	जिल्ला	नगरपालिका/ गाउँपालिका	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	किसिम	कैफियत

६. जमानीको विवरण:-

(क) नाम थर:-

(ख) बाबुको नाम थर:-

(ग) बाजेको नाम थर:-

(घ) ठेगाना:-

(ङ) सम्पर्क नम्बर

(च) नागरिकता नम्बर र जारी गर्ने जिल्ला

(छ) जमानी दिएको घर, जग्गाको विवरण:-

सि.नं.	जिल्ला	नगरपालिका/ गाउँपालिका	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	किसिम	कैफियत

७. असुलउपरको लागि गरेको प्रयास:-

(क) सम्बन्धित व्यक्तित्/संस्थालाई असुलउपरको लागि गरेको पत्राचारको चलानी नं. २ मिति:-

(ख) असुलउपरका लागि ३५ दिने सूचना जारी गरेको मिति र समाचारपत्रको नाम:-

(ग) अन्य प्रयासहरु:-

उल्लिखित रकम आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३९ र ४० अनुसार नियमित फर्स्यौट तथा फरफारख हुन नसकेका, गर्न नमिल्ने र सोसँग सम्बन्धित नियममा उल्लिखित सम्पूर्ण कारबाही गरी सकिएको हुँदा सोही ऐनको दफा ४७ को उपदफा (३) अनुसार लगत पठाइएको छ ।

पेस गर्ने:-

.....

प्रमाणित गर्ने:-

.....

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दस्तखत  
दस्तखत

लेखा उत्तरदायी अधिकृतको

द्रष्टव्य:-

लगत विवरण पठाउँदा निम्न अनुसारको कागजातहरु पठाउनु पर्नेछ ।

(१) सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गर्न कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत पठाउने निर्णयको प्रतिलिपि ।

- (२) धितो रहेको जायजेथाको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको सक्कलै र सो जायजेथा रोक्का राखेको सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको पत्र ।
- (३) जमानीकर्ताले गरेको कबुलियतनामा, सो कबुलियतनामामा उल्लेखित जायजेथाको सक्कलै जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा र सो जायजेथा रोक्का रहेको सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको पत्र,
- (४) घरको धितो लिइएको भए उक्त घरको मूल्याङ्कन गरिएका कागजातहरु,
- (५) संयुक्त उपक्रम (जोइन्ट भेञ्चर) को हकमा संयुक्त उपक्रमको सम्भौता र साभेदारी सम्बन्धी कागजपत्र,
- (६) सम्बन्धित अन्य कागजात ।

अनुसूची-४

(दफा १७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

लेखा परीक्षण बेरुजु फर्स्यौट तथा बाँकीको प्रतिवेदन

खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिका

.....महिना सम्मको

क्र.सं.	विवरण	रकम (रु. हजारमा)
१	म.ले.प.को....औं वार्षिक प्रतिवेदन अनुसार ..... आ.व.मा फर्स्यौट गर्नुपर्ने जम्मा बेरुजु	
२	यस महिना सम्ममा जम्मा फर्स्यौट	
३	(क) आर्थिक वर्ष.... सम्मको मध्ये कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयबाट फर्स्यौट रकम	
	फर्स्यौट प्रतिशत	
	(ख) आर्थिक वर्ष....देखि....सम्मको मध्ये म.ले.प.को कार्यालयबाट सम्परीक्षण भई लगत कट्टा भएको बेरुजु फर्स्यौट प्रतिशत	
	(ग) म.ले.प.को कार्यालयबाट आर्थिक वर्ष.....को मध्ये फर्स्यौट	
	(घ) फर्स्यौट प्रतिशत	
	(ङ) खण्ड (क) (ख) र (ग) जोड्दा हुने बेरुजुको फर्स्यौट प्रतिशत	
	क्र.सं. २ को जम्मा फर्स्यौट मध्ये असुलउपर भई फर्स्यौट भएको रु.	
४	बाँकी बेरुजु	
	(क) बाँकी बेरुजु क्र.सं.१ बाट २ को कट्टा गरी बाँकी हुने रु.	

क्र.सं.	विवरण	रकम (रु. हजारमा)
	(ख) क्र.सं. २ बमोजिम सम्परीक्षण गर्दा थप बेरुजु कायम भएमा यसरी थपिएको बेरुजु रु.	
	(ग) आर्थिक वर्ष.....मा आ.व.....को झेस्ता लेखा परीक्षण गर्दा कायम भएको क्र.सं. ६ बाट थप बेरुजु रु.	
५	महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन...अनुसार आर्थिक वर्ष....मा फर्स्यौट गर्नुपर्ने बाँकी बेरुजु रु.	
६	आर्थिक वर्ष....मा आर्थिक वर्ष..को झेस्ता लेखा परीक्षण भएको जम्मा रकम	
	(क) लेखा परीक्षण भएको रकम मध्येबाट कायम भएको बेरुजु रकम रु.	
	(ख) लेखा परीक्षण रकमको तुलनामा कायम भएको बेरुजु प्रतिशत	
७	म.ले.प.को...औं वार्षिक प्रतिवेदन..अनुसार जम्मा बेरुजु क्र.सं.१ अनुसार	
	त्यसमध्ये असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजु	
	(क)आर्थिक वर्ष...मा क्र.सं.२ बमोजिम फर्स्यौटमध्ये असुल भएको	
	(ख) कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कसेको आधारमा फर्स्यौट भएको	
८	(क) लेखा परीक्षण बक्यौता आर्थिक वर्ष.....मा लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने	
	(ख) लेखा परीक्षण बक्यौता आर्थिक वर्ष.....मा लेखा परीक्षण गराएको	
	(ग) लेखा परीक्षण बक्यौता आर्थिक वर्ष.....मा लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने बाँकी	

क्र.सं.	विवरण	रकम (रु. हजारमा)
९	(क) आर्थिक वर्ष ....मा फस्यौट गर्नुपर्ने पेस्की बाँकी रु.	
	(ख) आर्थिक वर्ष...मा फस्यौट भएको पेस्की रु.	
	(ग) पुरानो पेस्की बाँकी रु.	
	(घ) आर्थिक वर्ष...मा भएको आर्थिक वर्ष....को लेखा परीक्षणबाट थप भएको पेस्की रु.	
	जम्मा पेस्की बाँकी रु.	

तयार गर्नेको

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको

कार्यालय प्रमुखको

दस्तखतः.

दस्तखतः-

दस्तखतः-

नामः

नामः

नामः

दर्जाः

दर्जाः

दर्जाः

मितिः

मितिः

मितिः

## अनुसूची-५

### दफा १८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

सम्परीक्षणको लागि अनुरोध पत्र

प.सं.

च.नं.

मिति: २०८ । ।

विषय : सम्परीक्षण गरिदिने ।

श्री महालेखा परीक्षकको कार्यालय,  
..... निर्देशनालय ।

महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदन .... मा समावेश भएको खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकासँग सम्बन्धित आर्थिक वर्ष .. को राजस्व/धरौटी/विनियोजनको निम्न बेरुजु आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ को दफा .. अनुसार र ..... गाउँपालिका आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन .....को दफा .... बमोजिम फर्स्यौट गरिएकोले फर्स्यौटको प्रमाणसहित दफा .. तथा दफा .. बमोजिम सम्परीक्षणको लागि अनुरोध गरिएको छ ।

क्र.सं.	बेरुजुको दफा	बेरुजु छोटकरी व्यहोरा	रकम	फर्स्यौट व्यहोरा	रकम	फर्स्यौट गर्ने जिम्मेवार व्यक्तिको नाम, दर्जा



