मालारानी गाउँपालिका, अर्घाखाँचीको

कानून सङ्ग्रह-२०८१

(ऐन, नियमावली, आचार संहिता, मापदण्ड र कार्यविधिहरूको सँगालो)

३

प्रकाशक

मालारानी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खनदह, अर्घाखाँची, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

Website: www.malaranimun.gov.np

E-mail : malaraniruralmun@gmail.com

मालारानी गाउँपालिका, अर्घाखाँचीको

कानून सङ्ग्रह-२०८१

(ऐन, नियमावली, आचार संहिता, मापदण्ड र कार्यविधिहरूको सँगालो)

३

प्रकाशक

मालारानी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खनदह, अर्घाखाँची, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

Website: www.malaranimun.gov.np

E-mail : malaraniruralmun@gmail.com

पुस्तक :
मालारानी गाउँपालिका, अर्घाखाँचीको कानून सङ्ग्रह-२०८१
(ऐन, नियमावली, आचार संहिता, मापदण्ड र कार्यविधिहरूको सँगालो) - ३

प्रकाशक :
मालारानी गाउँपालिका, खनदह, अर्घाखाँची

संरक्षक :
श्री दलबहादुर भट्टराई - अध्यक्ष
श्री दीपा पोखेल - उपाध्यक्ष
श्री गोविन्द भट्टराई - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सर्वाधिकार © :
मालारानी गाउँपालिका, अर्घाखाँची

कम्प्यूटर सेटिङ्ग :
पारस वर्मा/९८४७२६६७६८

मुद्रक :
आइडिया डिजाइनर्स एण्ड अफसेट प्रेस
बुटवल उप-महानगरपालिका-६, पुरानो बसपार्क
फोन नं.: ०७१-५५०२९३, ९८५७०३५३८०
E-mail: ideapressbtl@gmail.com

मालारानी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खनदह, अर्घाखाँची

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



अध्यक्षको कलमबाट

स्थानीय तहको अधिकार नेपालको संबिधान, २०७२ मा प्रदत्त गरिएको छ। संवैधानिक रूपमा व्यवस्था गरिएका तीन तहका सरकारहरु संघ, प्रदेश र स्थानीय तहहरु सहकारिता, सह-अस्तित्व र समन्वयको भूमिकामा रहने गरि संवैधानिक अधिकारहरु प्रयोग गर्ने व्यवस्था गरिएको छ। प्राप्त अधिकारहरुलाई आत्मसात गर्दै सबै तहहरुले जनसहभागिता, उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सुनिश्चित गरी सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्दै लोकतन्त्रका लाभहरूको समानुपातिक, समावेशी र न्यायोचित वितरण गरी कानूनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणा अबलम्बन गर्नु सबैको दायित्व हुन आउछ। समाजवाद उन्मुख संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थानीय तहदेखि नै सुदृढीकरण गर्न र स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्दै स्थानीय शासन पद्धतिलाई सुदृढ गरी स्थानीय तहमा विधायिकी, कार्यकारिणी र न्यायिक अभ्यासलाई संस्थागत स्थानीय तहले गर्नुपर्ने हुन्छ। संविधानतः आफ्ना अधिरकारक्षेत्र भित्रका विषयमा कानून तर्जुमा गर्ने सक्ने अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ मा व्यवस्था गरिएको छ।

मालारानी गाउँपालिकाले शासकीय प्रवन्धलाई विधिसम्मत तुल्याउन गाउँकार्यपालिकाको आवश्यक कानून जारी गर्दै त्यसलाई समय सापेक्ष तुल्याउन र कानूनी व्यवधानहरु निराकरण गर्न गाउँसभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्रका विषयमा कानूनहरु बनाउँदै आएको छ। गाउँ कार्यपालिका र गाउँसभाबाट स्वीकृत कानूनहरु एकीकृत गरी कानून सङ्ग्रह-१ र २ प्रकाशन भइसकेकोमा थप स्वीकृत कानूनहरूलाई एकीकृत गरी कानून सङ्ग्रह-३ को रूपमा प्रकाशन गर्दा समग्र गाउँपालिका भित्रका कानूनहरुको बारेमा जानकारी लिन कानून सङ्ग्रह पुस्तकरूबाट सकिन्छ। प्रस्तुत पुस्तकले मालारानी गाउँपालिकाले आफ्ना संवैधानिक अधिकारहरुलाई कुन विधि र प्रक्रियाबाट सेवा प्रवाह र विकासको प्रक्रियामा प्रयोग गरिरहेको छ भन्ने विषयमा आम सरोकारवालाहरुलाई अध्ययन विश्लेषण गर्न समेत सहयोग पुग्ने विश्वास लिएको छु।

प्रकाशित यो कानून सङ्ग्रह-३ बाट मालारानी गाउँपालिका विधिको शानलाई आत्मसात गर्ने गाउँपालिका हो भन्ने सन्देश प्रवाहमा सहयोग पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ। साथै यस पुस्तिकाको प्रकाशनबाट आम सरोकारवालाहरुको जिज्ञासा र आवश्यता पुरा गर्न र आगामी दिनमा मालारानी गाउँपालिकालाई थप व्यवस्थित रुपमा स्थानीय सरकारको रुपमा अगाडि बढाउन सहयोग पुग्ने विश्वास गरेको छु।

अन्त्यमा कानुन तर्जुमा, राजपत्र प्रकाशन र मालारानी गाउँपालिकाको कानुन सङ्ग्रह पुस्तिका प्रकाशनमा संलग्न गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष लगायत सम्पूर्ण जनप्रतिनिधिज्यूहरु, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अन्य सबै कर्मचारी साथीहरुलाई धेरै धेरै धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु। धन्यवाद्, जय मालारानी।

मितिः २०८१/१२/२५ गते

दल बहादुर भट्टराई
अध्यक्ष

मालारानी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खनदह, अर्घाखाँची

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



उपाध्यक्षको कलमबाट

नेपालको संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तह हुने व्यवस्था गरेको छ। नेपालको राज्यशक्तिको प्रयोग संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले संविधान तथा कानून बमोजिम गर्ने व्यवस्था छ। संविधानले स्थानीय तहको अधिकार अनुसूची-८ मा उल्लेखित विषयमा त्यस्तो क्षेत्रमा आफ्नो अधिकारको प्रयोग संघीय र प्रादेशिक कानून विपरित नहुने गरी गाउँ सभा वा गाउँ कार्यपालिकाले कानून बनाई सोको कार्यान्वयन गर्न सक्ने अधिकार दिएको छ । अनुसूचिमा उल्लेखित अधिकारहरु कार्यान्वयनको लागि आवश्यक कानून तर्जुमा गर्न गाउँपालिका सफल भएको छ।

स्थानीय शासनलाई व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्न प्रस्तुत कानूनहरु अवश्य नै महत्वपूर्ण सावित हुनेछन् । साथै कानूनको अनभिज्ञता क्षम्य नहुने भएकोले गाउँपालिकाले आफूले जारी गरेका कानूनहरु स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्दै आईरहेकोमा त्यस्ता ऐन, नियमावली, आचार संहिता, मापदण्ड, कार्यविधिहरुले गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित र कानूनसम्मत तुल्याएको छ। गाउँपालिकाबाट जारी भएका कानूनहरु सङ्ग्रह पुस्तकको रुपमा प्रकाशन गर्दा आवश्यक कानूनको बारेमा शीघ्र जानकारी लिन सकिने र जनप्रतिनिधि, कर्मचारी र सर्वसाधारणले गाउँपालिकाबाट जारी भएका कानूनहरु सजिलै अध्ययन गरि कार्यान्वयन गर्न सक्ने अवस्था बनेको छ। यस प्रकाशनबाट गाउँपालिका कानुनी रुपमा विधिसम्मत तवरबाट आफ्नो कार्यसम्पादन गरेको छ भन्ने बिषयमा दुईमत रहँदैन र आगामी दिनमा गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनमा थप व्यवस्थित हुने अपेक्षा गर्न सकिन्छ।

अन्त्यमा मालारानी गाउँपालिकाका कानूनहरु तर्जुमा गर्न, राजपत्रमा प्रकाशन गर्न र एकिकृत गरि कानुन सङ्ग्रह-३ पुस्तिकाको रुपमा प्रकाशन गर्ने कार्यमा संलग्न गाउँपालिका अध्यक्षज्यू प्रति हार्दिक आभार एवम् अन्य सबै जनप्रतिनिधिज्यूहरु र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत अन्य सबै कर्मचारीहरुलाई हार्दिक धन्यवाद् ज्ञापन गर्दछु। धन्यवाद, जय मालारानी।

मितिः २०८१ चैत्र २५ गते।

दीपा पोखेल

उपाध्यक्ष

मालारानी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खनदह, अर्घाखाँची

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



प्राक्कथन

राज्यशक्तिको मूल स्रोत संविधान हो । शक्तिको प्रयोग जनताका प्रतिनिधिहरुबाट वैधानिक तवरले निर्मित सरकारमा निहित रहन्छ । जनप्रतिनिधिहरुले कानूनद्वारा आफ्नो सरकारका कामकारवाहीहरू अगाडि बढाउनु पर्ने हुन्छ । वर्तमान संघीय शासन पद्धतिमा संवैधानिक सर्वोच्चता कायम छ । संविधानले तिनै तहका सरकारको व्यवस्था गरी काम, कर्तव्य र अधिकार संबैधानिक रुपमा सबै तहलाई सुम्पेको छ। संघीय व्यवस्था अवलम्बन सँगै निर्वाचित पहिलो स्थानीय सरकारको गठन तथा सञ्चालन भएको करिव पाँच वर्ष पुरा हुने अवस्थामा छ । स्थानीय सरकार सुसञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने कानुनहरू आफैले निर्माण गरी लागू गर्ने संवैधानिक तथा कानूनी अधिकारको सदुपयोग गर्दै मालारानी गाउँपालिकाले आवश्यकताका आधारमा विभिन्न ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड आदिको तर्जुमा गरी स्थापनाकाल देखिनै कार्यान्वयनमा ल्याएको छ।

यस गाउँपालिकाबाट स्थापना कालदेखि हालसम्म कानूनहरू तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याइसकेको छ। आफूले गर्ने कामको वैधानिकताका लागि स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने गरिएको अवस्था छ। विषयगत राजपत्रहरू अलग अलग प्रकाशन हुने भएकोले त्यसलाई एकीकृत गरी संग्रहित गरेमा आवश्यक परेको बखत सजिलै उपलब्ध हुने र कानूनको जानकारी लिन सहज हुने गर्दछ । साथै जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुलाई आफूले सेवा प्रवाह गर्नुपर्ने विषयमा मौजुदा कानूनको बारेमा जानकारी दिन पनि यस प्रकारको पुस्तकको आवश्यकता महसुस भएको हो । यसै तथ्यलाई मध्यनजर गर्दै गाउँसभा तथा गाउँ कार्यपालिकाबाट यस अवधिसम्म स्वीकृत भएका सबै कानुनहरूलाई मालारानी गाउँपालिका, अर्घाखाँचीको कानुन सङ्ग्रह-१, कानुन सङ्ग्रह-२ यस अगावै प्रकाशन भई सकेकोमा उक्त प्रकाशन पछि स्वीकृत भएका सबै कानूनहरुलाई एकिकृत गरि मालारानी गाउँपालिका, अर्घाखाँचीको कानुन सङ्ग्रह-३ को रूपमा प्रकाशन गरिएको छ। यस प्रकाशनबाट आगामी दिनमा गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनमा थप सहजता र सरलता आउने अपेक्षा गरिएको छ। कानुनी शासन सर्वमान्य हुन्छ । गाउँपालिकाको समग्र विकासको लागि आवश्यक पर्ने कानुनहरू एकै ठाउँमा उपलब्ध हुनसक्ने अवस्था सृजना गर्नको लागि यस कार्यको प्रारम्भ भएको हो।

अन्त्यमा यो कानुन सङ्ग्रह प्रकाशनका लागि हौसला प्रदान गर्नुहुने गाउँपालिका अध्यक्ष श्री दल बहादुर भट्टराईज्यू र उपाध्यक्ष श्री दीपा पोखेलज्यू प्रति हार्दिक आभार प्रकट गर्दै यस प्रकाशनको कार्यमा अहोरात्र खटिने सबै कर्मचारीहरु प्रति विशेष धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु।

धन्यवाद्, जय मालारानी।

मितिः २०८१/१२/२५ गते।

गोविन्द भट्टराई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विषय सूची

क्र.सं.	शीर्षक	पृष्ठ
	भाग : १ (ऐन सङ्ग्रह)	
१	मालारानी गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७९	३
२	मालारानी गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७९	३०
३	मालारानी गाउँपालिकाको साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी ऐन, २०८०	५९
४	मालारानी गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८०	६५
	भाग : २ (नियमावली, आचारसंहिता, मापदण्ड तथा कार्यविधि सङ्ग्रह)	
५	मालारानी गाउँपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा (दोस्रो संशोधन) नियमावली, २०७९	९३
६	मालारानी गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरूको आचार संहिता, २०८१	९७
७	मालारानी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको आचार संहिता, २०८१	११३
८	पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त वडा तथा स्थानीयतह घोषणा तथा सुनिश्चितता सम्बन्धी मापदण्ड, २०८०	१२३
९	मालारानी गाउँपालिकाको विद्यालयमा शिक्षक दरबन्दी मिलान र व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१	१३९
१०	मालारानी गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह मापदण्ड, २०८१	१५३
११	मालारानी गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि, २०७४ को पहिलो संशोधन, २०७९	२३१
१२	मालारानी गाउँपालिका उपाध्यक्ष सहाराविहीन सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९	२३९
१३	मालारानी गाउँपालिकाको अध्यक्ष कप भलिबल खेल प्रतियोगिता सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९	२५०
१४	मालारानी गाउँपालिकाको मागमा आधारित व्यवसायिक कृषि तथा पशुपालन अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९	२५५
१५	मालारानी गाउँपालिकाको सञ्चार खर्च संचालन कार्यविधि, २०७९	२७८
१६	मालारानी गाउँपालिकाको सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२८०
१७	मालारानी गाउँपालिकाको साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	२८४

विषय सूची

क्र.सं.	शीर्षक	पृष्ठ
१८	मालारानी गाउँपालिकाको रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	३११
१९	मालारानी गाउँपालिकाको ईन्धन वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	३२९
२०	मालारानी गाउँपालिकाको कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने कार्यविधि, २०७८ को पहिलो संशोधन २०८०	३३२
२१	मालारानी गाउँपालिकाको मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	३३४
२२	मालारानी गाउँपालिकाको विद्यालय लेखापरीक्षण कार्यविधि, २०८०	३६४
२३	मालारानी गाउँपालिकाको स्रोत शिक्षक व्यवस्थापक कार्यविधि, २०८०	३७०
२४	मालारानी गाउँपालिकाको आधारभूत तह (कक्षा ८)को अन्तिम परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०	३७७
२५	अध्यक्ष कप भलिबल खेल प्रतियोगिता सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ लाई संशोधन गर्न बनेको प्रस्ताव-२०८१	३९२
२६	मालारानी गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यविधि, २०८१	३९३
२७	मालारानी गाउँपालिकामा दीर्घ रोगका बिरामीहरूलाई निःशुल्क औषधी वितरण कार्यविधि, २०८१	५०३
२८	मालारानी गाउँपालिकामा सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	५१०
२९	मालारानी गाउँपालिकाबाट वितरण गरिने सामग्रीसम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	५२७
३०	मालारानी गाउँपालिकाको सञ्चार खर्च संचालन कार्यविधि, २०८१	५३५
३१	मालारानी गाउँपालिकामा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण कार्यविधि, २०८१	५३७
३२	मालारानी गाउँपालिकाको ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०८१	५७६
३३	मालारानी गाउँपालिकामा सुरक्षित मातृत्व घुम्ती कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१	५८२

भाग-१

ऐन सङ्ग्रह

मालारानी गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७९

प्रमाणीकरण मिति : २०७९।०९।२८

<u>प्रस्तावना</u> : स्वच्छ र स्वस्थ वातावरणमा बाँच्न पाउने नागरिकको मौलिक अधिकारको संरक्षण गर्न, प्राकृतिक स्रोतको समुचित उपयोग एवं दीगो व्यवस्थापन गर्न, वातावरण र विकासबीच सन्तुलन कायम गर्न तथा प्राकृतिक स्रोत, वातावरण र जैविक विविधताको संरक्षण गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

नेपालको संविधानको धारा २२१ बमोजिम अनुसूची ८ र अनुसूची ९ मा उल्लेखित वातावरण, प्राकृतिक स्रोत र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय तहको अधिकार कार्यान्वयनका लागि कानूनी व्यवस्था गर्न मालारानी गाउँपालिकाको गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद- १
<u>प्रारम्भिक</u>

१. <u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ</u> : (१) यस ऐनको नाम मालारानी गाउँपालिकाको "वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो ऐन मालारानी गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. <u>परिभाषा</u> : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-

(क) "अनुकुलन" भन्नाले जलवायु परिवर्तनको असर र सम्भाव्य जोखिमको आँकलन गरी परिवर्तित जलवायु सुहाउँदो अनुकुल हुने गरी रुपान्तरण गर्ने तथा थप हानी नोक्सानी रोकथाम वा न्यूनिकरण गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।

(ख) "उत्सर्जन" भन्नाले कुनै निश्चित क्षेत्रबाट निश्चित समय अवधिमा वातावरणमा हरितगृह ग्याँस वा अन्य कुनै ग्याँस वा धुवाँ निष्कासन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(घ) "खुल्ला क्षेत्र" भन्नाले मानिसहरू जमघट हुन सक्ने, विभिन्न कार्यक्रम र पर्व मनाउन सक्ने, सार्वजनिक हित तथा विपद् व्यवस्थापनमा समेत सहयोग पुग्ने गरी सुरक्षित गरिएको खुल्ला स्थल सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "जलवायु परिवर्तन" भन्नाले लामो समयको अन्तरालमा प्राकृतिक रूपमा हुने जलवायुको उतारचढावका अलावा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा मानवीय

क्रियाकलापले वायुमण्डलको बनोटमा हुने फेरवदलका कारण पृथ्वीको जलवायुमा क्रमशः देखा पर्ने परिवर्तन सम्झनु पर्छ।

(च) "जोखिमपूर्ण फोहर" भन्नाले प्राकृतिक वातावरणमा ह्रास ल्याउने र मानव तथा अन्य प्राणीको स्वास्थ्यमा हानि नोक्सानी पुऱ्याउने विभिन्न रूपमा निष्काशित वस्तु, पदार्थ तथा रेडियो विकिरणलाई सम्झनु पर्छ।

(छ) "जैविक विविधता" भन्नाले पारिस्थितिकीय प्रणाली (इको सिस्टम) को विविधता, प्रजातिय विविधता (स्पेसिज डाइभरसिटी) तथा वंशाणुगत विविधता (जेनेटिक डाइभरसिटी) सम्झनु पर्छ ।

(ज) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(झ) "निष्काशन" भन्नाले ध्वनि, ताप वा फोहरमैला फाल्ने, थुपार्ने, वा निष्काशन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "परिषद" भन्नाले दफा ४८ बमोजिमको स्थानीय वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषद सम्झनु पर्छ।

(ट) "प्रदूषण" भन्नाले फोहरमैला, रसायन, ध्वनि वा विद्युतीय, विद्युतीय-चुम्वकीय तरंगका कारण वातावरणमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले परिवर्तन गरी वातावरणमा उल्लेखनीय ह्रास ल्याउने, क्षति पुऱ्याउने वा वातावरणको लाभदायी वा उपयोगी प्रयोजनमा हानि नोक्सानी पुऱ्याउने क्रियाकलाप सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "प्रस्ताव" भन्नाले विद्यमान वातावरणीय अवस्थामा परिवर्तन ल्याउन सक्ने किसिमको स्थानीय सरकार वा स्थानीय कानुन बमोजिम संञ्चालन गरिने वा अनुमति प्राप्त विकास कार्य, भौतिक क्रियाकलाप वा भू-उपयोगको परिवर्तन गर्ने कुनै योजना, आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रस्ताव सम्झनु पर्छ ।

(ड) "प्रस्तावक" भन्नाले प्रस्तावको स्वीकृतिको लागि निवेदन दिने र त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न स्वीकृति प्राप्त व्यक्ति, सरकारी, अर्ध सरकारी वा गैर सरकारी निकाय वा संस्था सम्झनु पर्छ।

(ढ) "फोहरमैला" भन्नाले घरेलु फोहरमैला, औद्योगिक फोहरमैला, रासायनिक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला वा हानिकारक फोहरमैला सम्झनु पर्छ र सो शब्दले तत्काल प्रयोग हुन नसक्ने अबस्थामा रहेको, फालिएको वा सडेगलेको वातावरणमा ह्रास आउने गरी निष्काशन गरिएको तरल, ठोस,

ग्यास, लेदो, धूवाँ, धूलो, विद्युतीय तथा सूचना प्रविधिका लागि प्रयोग भएका लगायतका पदार्थ वा त्यस्तै प्रकारका अन्य वस्तुहरू वा अनाधिकृत रूपमा सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएको पोष्टर, पम्प्लेट तथा कार्यपालिकाले समय समयमा सूचना प्रकाशन गरी फोहरमैला भनी तोकिदिएका अन्य वस्तु समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ण) "वन" भन्नाले पूर्ण वा आंशिक रूपमा रुख वा बुट्यानले ढाकिएको क्षेत्र सम्झनु पर्छ ।

(त) "वन पैदावार" भन्नाले वनमा रहेका वा पाइएका वा वनबाट ल्याइएका देहायका पैदावार सम्झनु पर्छः-

(१) काठ, दाउरा, गोल, खैरकच, खोटो, काठको तेल, बोक्रा, घाँस, लाहा, पिपला-पिपली

(२) रुख, विरुवा, पात, डाँठ, फल, बीज, फूल, भुवा, जरा, गानो, बोक्रा, गमरजीन, लोहवान, जङ्गली जडीबुटी एवं गैरकाष्ठ वन पैदावार, जङ्गली मह, वनस्पति तथा तिनको विभिन्न भाग वा सूक्ष्म अङ्ग,

(३) चट्टान, माटो, चुन ढुङ्गा, ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा वा अन्य खनिजजन्य पदार्थ वा

(४) वन्यजन्तु, पशुपंक्षी वा वन्यजन्तुको ओखेटोपहार ।

(थ) "वातावरण" भन्नाले प्राकृतिक, सांस्कृतिक र सामाजिक प्रणालीहरू, आर्थिक तथा मानवीय क्रियाकलापहरू र यीनको अवयवहरू तथा ती अवयवहरूको बिचको अन्तरक्रिया तथा अन्तर सम्बन्ध सम्झनु पर्छ ।

(द) "वातावरणीय अध्ययन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसवाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनिकरण गर्नको लागि अवलम्वन गरिने उपायका सम्बन्धमा गरिने संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्झनु पर्छ ।

(ध) "सम्पदा" भन्नाले गाँउपालिका क्षेत्र भित्र रहेका प्राकृतिक, सांस्कृतिक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, वैज्ञानिक, आध्यात्मिक, सौन्दर्यपरक वा सामाजिक दृष्टिबाट महत्वपूर्ण मानिने कुनै पनि वस्तु, भौतिक संरचना स्थान, वनस्पति तथा जीवजन्तु सम्झनु पर्छ।

(न) "सिमसार" भन्नाले भूमिगत जलस्रोत वा वर्षातका कारण पानीको परिणाम रहने वा प्राकृतिक वा मानव निर्मित, स्थायी वा अस्थायी जमेका वा वगेका,

स्वच्छ वा नुनिलो पानी भएको धापिलो जमिन (Swamp) दलदले जमिन (Marsh) नदीबाट प्रभावित जमिन (Riverine Floodplain), ताल (Lake) पोखरी (Pond) जलभण्डार क्षेत्र (Water Storage Areas) र यहि प्रकृतिका कृषि जमिन (Agriculture Land) समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(प) "संरक्षण" भन्नाले वातावरण, जैविक विविधता तथा सम्पदाको सुरक्षा, स्याहार, सम्भार, सम्वर्द्धन, व्यवस्थापन तथा सदुपयोग सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २
वातावरण संरक्षण

३. <u>वातावरण संरक्षण गर्नुपर्ने</u> : (१) आफ्नो क्षेत्राधिकार क्षेत्र भित्र वातावरण संरक्षण गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी गाउँपालिकाको हुनेछ ।

(२) वातावरण संरक्षण, प्रवर्द्धन र वातावरणमैत्री समाज निर्माणमा योगदान गर्नु नागरिकको कर्तव्य हुनेछ।

४. <u>वातावरण संरक्षण विशेष क्षेत्र निर्धारण गर्न सक्ने</u> : (१) प्रचलित भू-उपयोग नीति समेतलाई मध्यनजर गरी गाउँपालिकाभित्र वातावरणका दृष्टिले संरक्षण आवश्यक रहेको क्षेत्र पहिचान गरी त्यस्तो क्षेत्रलाई कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी वातावरण संरक्षण विशेष क्षेत्र निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै सडक, भवन, नदी व्यवस्थापन वा अन्य कुनै भौतिक पूर्वाधार निर्माण गर्दा निर्माण कार्यको प्रारम्भिक अध्ययन प्रक्रिया शुरु हुनु अगाडि नै संघ र प्रदेशका सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी कार्यपालिकाले कुनै क्षेत्र विशेषलाई वातावरण संरक्षण गर्ने उद्देश्यले खुल्ला वा हरियाली क्षेत्रको रूपमा तोक्न सक्नेछ।

(३) कुनै क्षेत्र वा स्थान विशेषमा अत्यधिक वातावरणीय प्रदूषण, भू:स्खलन, प्राकृतिक सम्पदाको अत्यधिक दोहन वा प्राकृतिक विपत्ति हुन गई जनस्वास्थ्य वा वातावरणमा नकारात्मक प्रभाव परेको वा पर्ने सम्भावना देखिएको अवस्थामा कार्यपालिकाले प्रदेश सरकार र संघीय सरकारसँग समन्वय गरी त्यस्तो क्षेत्र वा स्थानलाई वातावरणीय दृष्टिले संवेदनशील क्षेत्र तोक्न सक्नेछ ।

(४) उपफदा (१),(२) र (३) बमोजिमको वातावरण संरक्षण विशेष क्षेत्र, खुल्ला वा हरियाली क्षेत्र र संवेदनशील क्षेत्रको व्यवस्थापन तोकिए बमोजिम कार्यपालिकाबाट हुनेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम व्यवस्थापन गर्दा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संघ र प्रदेशसँग समन्वय गर्नेछ।

५. <u>सम्पदाको संरक्षण गर्नुपर्ने</u> : (१) गाउँपालिकाका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदाको संरक्षण गर्नु गाउँपालिकाका, नागरिक र सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ।

(२) सम्पदाको संरक्षणका लागि कार्यपालिकाले सरकारी तथा समुदायसँग समन्वय तथा साझेदारी गर्न सक्नेछ।

६. <u>वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने</u> : (१) प्रचलित कानुन तथा मापदण्ड बमोजिम प्रस्तावकले प्रस्तावको वातावरणीय अध्ययन गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रस्तावकले स्थानीय तहको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने विषयसँग सम्बन्धित विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना सम्बन्धी प्रस्तावको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन वा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन स्वीकृतिको लागि कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) प्रस्तावकले उपदफा (२) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन पेश गर्दा त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्ने क्रममा वातावरणमा पर्नसक्ने प्रतिकूल प्रभाव र त्यसको न्यूनिकरणको लागि अपनाउन सकिने विभिन्न विकल्पहरूको विस्तृत विश्लेषण गरी त्यस्ता विकल्प मध्ये प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुने विकल्प र सो विकल्प कार्यान्वयन गर्न सकिने आधार र कारण सहित सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको संक्षिप्त वातावरणीय प्रतिवेदन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव पार्ने नदेखिएमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने शर्त तोकि त्यस्तो वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नेछ।

(६) कार्यपालिकाले उपदफा (२) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो प्रस्तावको थप वातावरणीय अध्ययन गर्नपर्ने देखिएमा वातावरणीय मूल्याङ्कन गर्न गराउन आदेश दिन सक्नेछ।

(७) उपदफा (५) बमोजिम दिइएको आदेश बमोजिम प्रस्तावकले थप अध्ययन गरि सोको प्रतिवेदन प्रदेश कानुनले तोकेको निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(८) यस ऐन वमोजिम कुनै प्रस्तावको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नुपूर्व सम्बन्धित निकायबाट कार्यसूची स्वीकृत गर्नुपर्नेछ।

(९) वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

(१०) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रस्तावक गाउँपालिका आफै संलग्न भएको अबस्थामा त्यस्तो वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन प्रदेश कानुन बमोजिम स्वीकृत हुनेछ।

७. <u>मापदण्ड र गुणस्तर कायम गर्नुपर्ने</u> : (१) प्रस्तावकले यस ऐन बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्ड एवं गुणस्तर कायम हुनेगरी तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ।

८. <u>वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्नुपर्ने</u> : (१) प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नु अगाडि तोकिए बमोजिम वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्नुपर्नेछ।

(२) प्रस्तावकले उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा वातावरणीय प्रतिकूल प्रभाव न्यूनिकरणका उपायहरू मध्ये कुन कुन उपायहरू आयोजना निर्माणको क्रममा र कुन कुन उपायहरू आयोजना सम्पन्न भएपछि वा आयोजना कार्यान्वयनको क्रममा अवलम्बन गर्ने हो सो को समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(३) प्रस्तावकले उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको वातावरणीय व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयनका लागि स्पष्ट कार्ययोजना वनाई सो बमोजिम कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ र सो को प्रगति विवरण आयोजना कार्यान्वयन शुरू भएपछि प्रत्येक छ महिनामा कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

९. <u>प्रस्ताव स्वीकृत नगराई कार्यान्वयन गर्न नहुने</u> : यो ऐन प्रारम्भ भएपछि कसैले पनि कार्यपालिकाले तोके बमोजिम प्रस्ताव स्वीकृत नगराई कार्यान्वयन गर्न गराउनु हुँदैन ।

१०. <u>प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था</u> : (१) वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन हुने प्रस्तावहरू सम्बन्धी कार्यविधि प्रचलित संघीय तथा प्रादेशिक कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(२)संघीय तथा प्रादेशिक कानुन बमोजिम वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धमा सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक निकायसँग समन्वय गर्ने जिम्मेवारी गाउँपालिकाको [वातावरण शाखा] को हुनेछ ।

११. <u>रोक लगाउन सक्ने</u> : (१) कसैले पनि यस ऐन र प्रचलित कानुनले तोके वमोजिमको निकायवाट स्वीकृति नलिई वा स्वीकृति भए भन्दा विपरीत हुने गरी कार्यान्वयन गरेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाउन वा रोक लगाउनको लागि प्रदेश सरकार तथा संघीय मन्त्रालय वा स्वीकृत गर्ने निकायमा सिफारिस गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न रोक लगाइएकोमा त्यसरी रोक लगाइएको कारणबाट क्षति पुग्न गएमा प्रस्तावकले सो बापत कुनै किसिमको क्षतिपुर्तिको लागि दाबी गर्न पाउने छैन ।

१२. <u>अनुकूलन योजना बनाउन सक्ने</u> : (१) जलवायु परिवर्तनको प्रतिकूल असर न्यूनिकरण र सम्भावित जोखिमबाट बच्नका लागि कार्यपालिकाले अनुकूलन योजना बनाई कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अनुकुलन योजना बनाउँदा जलवायु परिवर्तनको असरवाट वढी जोखिममा पर्ने महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक र आर्थिक रूपमा विपन्न समुदायलाई विशेष प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

(३) कार्यपालिकाले विकास आयोजना तर्जुमा गर्दा जलवायु परिवर्तनको प्रतिकूल असर तथा जोखिमको व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनको लागि नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम प्राथमिकीकरण गर्नुपर्नेछ।

१३. <u>हरितगृह ग्याँस उत्सर्जन न्यूनिकरण कार्यहरू गर्न सक्ने</u> : (१) गाउँपालिकाले हरितगृह ग्याँस उत्सर्जन न्यूनिकरण गर्न आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

(२) न्यूनिकरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

१४. <u>प्रदूषण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने</u> : (१) कसैले पनि प्रचलित मापदण्ड विपरीत वा जनजीवन, जन-स्वास्थ र वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने गरी प्रदूषण सृजना गर्न वा गराउन हुँदैन ।

(२) तोकिएको मापदण्ड विपरीत कुनै यान्त्रिक साधन, औद्योगिक प्रतिष्ठान, होटल रेष्टुरेण्ट वा अन्य ठाउँ वा मालसामान वा वस्तुवाट ध्वनि, ताप, रेडियोधर्मी विकिरण, तरङ्ग वा फोहरमैला वा दुषित पानी निष्काशन गर्न गराउन हुँदैन ।

(३) उपदफा (१) विपरीत कसैले कुनै कार्य गरी वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पारेको देखिएमा गाउँपालिकाले तत् सम्बन्धमा आवश्यक शर्तहरू तोक्न वा त्यस्तो कार्य गर्न नपाउने गरी रोक लगाउन सक्नेछ ।

(४) कुनै किसिमको पदार्थ, इन्धन, औजार वा संयन्त्रको प्रयोगबाट वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव परेको वा पर्ने देखिएमा प्रदेश र संघीय सरकारलाई सो को जानकारी गराई गाउँपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी त्यस्तो पदार्थ, इन्धन, औजार वा संयन्त्रको प्रयोग, उत्पादन, विक्रि वितरण, भण्डारनमा बन्देज लगाउन सक्नेछ र आवश्यक कारवाहीका लागि सिफारिष गर्नेछ।

(५) प्रदूषणको रोकथाम तथा नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१५. <u>प्रयोगशाला स्थापना गर्न सक्ने</u> : (१) वातावरण संरक्षण तथा प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन गाउँपालिकाले संघीय सरकार र प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी आवश्यकता अनुसार विभिन्न प्रयोगशालाहरू स्थापना गर्न वा संघ र प्रदेशले स्थापना गरेका वा नेपाल सरकारले मान्यता दिएको कुनै प्रयोगशालालाई सो कामको लागि तोक्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना गरिएका वा तोकिएका प्रयोगशालाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१६. <u>नमुना संकलन गर्न दिनुपर्ने</u>ः कुनै पनि उद्योग, कारखाना, यन्त्र, सवारी साधन आदिबाट सृजना वा निष्काशन हुने वा हुन सक्ने प्रदूषण, ध्वनि, ताप तथा फोहरमैलाको अध्ययन, परीक्षण वा विश्लेषण गर्नका लागि सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले गाउँपालिकाबाट अधिकारप्राप्त व्यक्ति वा संस्थालाई आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु वा पदार्थको नमूना संकलन गर्न दिनु पर्नेछ ।

१७. <u>वातावरण निरीक्षकको नियुक्ति गर्न सक्ने</u>ः गाउँपालिकाभित्र प्रदूषण कम गर्ने, हटाउने वा नियन्त्रण गर्ने तथा स्वीकृत वातावरणीय प्रतिवेदन अनुसार गर्नुपर्ने कामहरू प्रभावकारी रूपले गर्न गराउन, वातावरण संरक्षण सम्वन्धि प्रचलित मापदण्डको पालना भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न कार्यपालिकाले नेपाल सरकारबाट मान्यताप्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट वातावरण वा सोसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा स्नातक हासिल गरेको व्यक्तिलाई प्रचलित कानुन बमोजिम निर्धारित मापदण्ड र प्रक्रिया पुरा गरी वातावरण निरीक्षक नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

१८. <u>वातावरण निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>: (१) वातावरण निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा प्रचलित संघीय र प्रदेश कानुन तथा मापदण्ड बमोजिम प्रदूषण कम गर्ने, हटाउने वा नियन्त्रण गर्ने कार्य भए नभएको निरीक्षण गर्ने,

(ख) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा प्रचलित कानुन र मापदण्ड विपरीत कुनै ठाउँबाट प्रदूषण निष्काशन सम्बन्धी नकरात्मक कार्य गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने,

(ग) स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा तोकिएका शर्त बमोजिम काम भए नभएको सम्बन्धमा स्थलगत जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने,

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम गरिएको जाँचबुझ तथा निरीक्षण प्रतिवेदन तोकिएको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,

(ङ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने,

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम निरीक्षण गर्ने सिलसिलामा वातावरण निरीक्षकले सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा प्रस्तावकलाई पूर्व सूचना दिई कुनै घर, जग्गा, भवन, कारखाना, उद्योग, सवारी साधन, औद्योगिक संयन्त्र, औजार, मेशिनरी, जीव, वस्तु, अभिलेख, कागजात वा अन्य मालसामान वा वस्तुहरूको निरीक्षण, परीक्षण वा जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निरीक्षणको सिलसिलामा वातावरण निरीक्षकले माग गरेको विवरण वा जानकारी उपलव्ध गराई आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा प्रस्तावकको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) वातावरण निरीक्षकको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-३
फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

१९. **फोहरमैलाको प्रबन्ध गर्ने दायित्व** : (१) फोहरमैलाको व्यवस्थापन गर्न स्थानान्तरण केन्द्र (ट्रान्सफर स्टेशन), ल्याण्डफिल साइट, प्रशोधन प्लाण्ट, बायो ग्यास प्लाण्ट लगायत फोहरमैलाको संकलन, अन्तिम बिसर्जन तथा प्रशोधनका लागि आवश्यक पर्ने पूर्वाधार तथा संरचनाको निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(२) फोहरमैला संकलन केन्द्र, स्थानान्तरण केन्द्र वा प्रशोधन स्थलमा फालिएको वा राखिएको फोहरमैला वा सरसफाईको सिलसिलामा जम्मा भएको फोहरमैला प्रबन्ध गर्ने वा कुनै पनि किसिमबाट प्रयोग गर्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(३) यस दफाको प्रयोजनको लागि फोहरमैला संकलन केन्द्र, स्थानान्तरण केन्द्र वा प्रशोधन स्थलमा फालिएको वा राखिएको फोहरमैला वा सरसफाईको सिलसिलामा जम्मा भएको कुनै पनि पदार्थ फोहरमैला मानिनेछ ।

२०. **फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने दायित्व:** (१) गाउँपालिकाभित्रको फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि हानिकारक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला, रासायनिक फोहरमैला वा औद्योगिक फोहरमैला प्रशोधन र

व्यवस्थापन गर्ने दायित्व निर्धारित मापदण्डको अधीनमा रही त्यस्तो फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति वा निकायको हुनेछ ।

(३) कुनै उद्योग वा स्वास्थ्य संस्थाले हानिकारक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला रासायनिक फोहरमैला तथा औद्योगिक फोहरमैला प्रशोधन गरी बाँकी रहेको फोहरमैला तथा अन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन गरीदिन कार्यपालिकालाई अनुरोध गरेमा वा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रयोग गर्न माग गरेमा कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम सेवा शुल्क लिई फोहरमैलाको व्यवस्थापन गरिदिन वा फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रयोग गर्न दिन सक्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाले सामुदायिक सरसफाई सम्बन्धी निर्देशिका बनाई लागू गर्नेछ।

(५) फोहरमैला व्यवस्थापनले मानव स्वास्थ्यमा पारेको वा पार्ने प्रभावको जाँच परिक्षण र अनुसन्धान गर्ने अधिकार सम्बन्धित जनस्वास्थ्य अधिकारीसँग हुनेछ ।

(६) जाँच परिक्षणमा कुनै निकायमा फोहरमैला व्यवस्थापन प्रभावकारी हुन नसकी मानव स्वास्थ्यमा प्रतिकूल प्रभाव पारेको भेटिएमा कार्यपालिकाले उक्त निकायलाई समयमै सचेत गराई प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक कारवाही गर्नेछ।

२१. <u>फोहरमैला उत्पादन कम गर्ने</u> : (१) गाउँपालिका भित्र कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले कुनै काम कारोबार गर्न उत्पादन हुने फोहरमैला यथाशक्य कम गर्नु पर्नेछ।

(२) "आफ्नो क्षेत्र" भित्र विसर्जन हुन सक्ने फोहरमैलाको विसर्जन वा पुनः प्रयोगको व्यवस्था मिलाई बाँकी फोहरमैला मात्र निष्काशन गरी फोहरमैलाको परिणामलाई घटाउनु प्रत्येक व्यक्ति, संस्था वा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

<u>स्पष्टिकरणः</u> "आफ्नो क्षेत्र" भन्नाले गाउँपालिका भित्रको निजी घर कम्पाउण्ड, औद्योगिक क्षेत्रको परिसर, अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थाको परिसर, औद्योगिक प्रतिष्ठानको परिसर लगायत फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको परिसरलाई सम्झनु पर्छ।

२२. <u>फोहरमैला पृथकीकरणः</u> (१) कार्यपालिकाले फोहरमैलालाई तोकिए बमोजिम जैविक, अजैविक र अन्य प्रकारमा विभाजन गरी सो फोहरमैलालाई स्रोतमै छुट्याउने गरी तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिदिए बमोजिम फोहरमैला स्रोतमै छुट्याई संकलन केन्द्रसम्म पुऱ्याउने दायित्व त्यस्तो फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको हुनेछ र यसको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक प्रविधि, मालसामान, उपकरण, कण्टेनर आदि उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

२३. <u>फोहरमैलाको निष्काशनः</u> (१) फोहरमैला निष्काशनको समय, स्थान र तरिका कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) हानिकारक फोहरमैला वा रासायनिक फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायले त्यस्तो फोहरमैला तोकिए बमोजिम व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(३) हानिकारक फोहरमैला वा रासायनिक फोहरमैला संकलन केन्द्र वा स्थानान्तरण केन्द्रमा निष्काशन गर्न पाइने छैन ।

२४. <u>फोहरमैला व्यवस्थापन केन्द्र</u> : (१) कार्यपालिकाले फोहरमैलालाई व्यवस्थित रूपमा संकलन गर्न प्रत्यक टोल वा वस्तीमा संकलन केन्द्र तोकी आवश्यक कण्टेनरको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संकलन केन्द्र तोक्दा यथाशक्य टोल वा वस्तीका सबैलाई पायक पर्ने गरी वातावरणीय रूपले उपयुक्त स्थान तोक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको संकलन केन्द्रमा फोहरमैला निष्काशन र संकलन गर्ने समय र तरिका कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२५. <u>जोखिमपूर्ण फोहरको व्यवस्थापन</u>ः (१) कुनै जोखिमपूर्ण फोहरको संकलन, भण्डारण, प्रशोधन, विक्री वितरण, विसर्जन वा ओसार पसार गर्दा उत्पादक वा सञ्चालकले जनस्वास्थ्य र वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी उचित व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जोखिमपूर्ण फोहरको व्यवस्थापन गर्दा उत्पादक वा संञ्चालकले आफ्नै खर्चमा व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(३) जोखिमपूर्ण फोहर व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य प्रक्रिया तोकिए वमोजिम हुनेछ।

२६. <u>फोहरमैलाको न्यूनिकरण, पुनः प्रयोग तथा पुनः चक्रीय प्रयोग</u>ः (१) कार्यपालिकाले फोहरमैला न्यूनिकरण, पुनः प्रयोग तथा पुनः चक्रीय प्रयोगलाई प्रोत्साहन गर्न आवश्यक कार्य गर्नेछ र यसको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

(२) उद्योग उत्पादन प्याकिङ्ग गर्न प्रयोग गरेको वस्तुलाई पुनः प्रयोग गरी फोहरमैलाको परिणामलाई घटाउने काममा प्रोत्साहन गर्न सम्बन्धित उद्योगसँग कार्यपालिकाले समन्वय गर्न सक्नेछ ।

२७. <u>अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था</u>ः (१) यस ऐन बमोजिम कार्यपालिकाको अनुमति नलिई कसैले पनि फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्न वा गराउन सक्नेछैन ।

(२) फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न चाहिने स्वदेशी वा विदेशी कम्पनी, संस्था वा निकायले देहायको विवरण खुलाई अनुमतिको लागि कार्यपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछः-

(क) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना,

(ख) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक जनशक्ति तथा प्रविधिको विवरण,

(ग) तोकिए बमोजिमको अन्य विवरण ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर कार्यपालिकाले आवश्यक जाँचबुझ गरी अनुमतिपत्र दिन सक्नेछ ।

(४) फोहरमैलाको व्यवस्थापन, पुनः चक्रिय प्रयोग, प्रशोधन र विसर्जनमा आवश्यक पर्ने प्रविधि स्वदेशमा उपलब्ध हुन नसक्ने देखिएमा त्यस्तो प्रविधि उपलब्ध गराउन सक्ने कुनै विदेशी कम्पनी, संस्था वा निकायलाई सम्झौतामा उल्लेखित अवधिभित्र त्यस्तो प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने शर्तमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई कार्यपालिकाले उपदफा (३) बमोजिम अनुमतिपत्र दिन सक्नेछ ।

(५) अनुमतिपत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२८. <u>फोहरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा सामुदायिक क्षेत्रको संलग्नता</u>ः (१) कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस ऐन बमोजिम अनुमति प्राप्त निजी क्षेत्रका कम्पनी वा सामुदायिक क्षेत्रबाट तोकिए बमोजिम प्रतिस्पर्धा गराई आफ्नो क्षेत्रको फोहरमैला व्यवस्थापन गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (२) बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापन गर्दा निजी क्षेत्रका कम्पनीको हकमा देहायका सबै वा कुनै र सामुदायिक एवं गैरसरकारी संघ, संस्थाको हकमा देहायको कुनै काम गराउन सकिनेछः-

(क) फोहरमैलाको न्यूनिकरणका लागि जनचेतना अभिबृद्धि,

(ख) फोहरमैला संकलन,

(ग) फोहरमैला ढुवानी,

(घ) फोहरमैलाको प्रयोग, पुनः प्रयोग, पुनः चक्रिय प्रयोग वा प्रशोधन,

(ङ) फोहरमैला विसर्जन,

(च) बन्द पश्चात् व्यवस्थापन ।

२९. <u>प्रतिस्पर्धा गराई फोहरमैला व्यवस्थापनको जिम्मा दिने</u>ः (१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम निजी क्षेत्र वा सामुदायिक संस्थाबाट फोहरमैला व्यवस्थापन गराउँदा बोलपत्र आह्वान गरी प्रतिस्पर्धा गराई व्यवस्थापकको छनौट गरी व्यवस्थापन गर्ने जिम्मा दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापकको छनौट गर्दा देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछः-

(क) कार्यपालिकालाई बुझाउन कबुल गरेको रकम,

(ख) फोहरमैलाबाट ऊर्जा शक्ति उत्पादन गर्ने वा प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने क्षमता, पूँजी, प्रविधि र जनशक्तिको क्षमता,

(ग) आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता,

(घ) फोहरमैला व्यवस्थापन अपनाउन प्रस्ताव गरीएको प्रविधिको दिगोपन तथा वातावरणीय प्रभाव न्यूनिकरण,

(ङ) व्यवस्थापन करार गर्न प्रस्ताव गरिएको व्यवस्थापन शुल्क,

(च) फोहरमैलाको प्रयोग, प्रशोधन वा पुनः प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा भए कार्यपालिकालाई बुझाउन मञ्जुर गरिएको रोयल्टी ।

(३) बोलपत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापनको जिम्मा पाएको कम्पनी, संस्था वा निकायले कार्यपालिकासँग गरेको सम्झौताको अधीनमा रही शुल्क उठाउन सक्नेछ ।

(५) फोहरमैला व्यवस्थापनमा गैरसरकारी क्षेत्रको संलग्नता सम्बन्धी अन्य कुराहरू तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३०. <u>फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल निर्माण तथा सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिन सकिने</u> : (१) निजी क्षेत्रबाट फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल, प्रशोधन स्थल वा अन्य संयन्त्र निर्माण गरी सञ्चालन गर्न स्वीकृति माग गरेमा वातावरण तथा अन्य प्रचलित कानुनको अधीनमा रही त्यस्तो संयन्त्र निर्माण तथा सञ्चालनका लागि कार्यपालिकाले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निजी क्षेत्रबाट फोहरमैला व्यवस्थापन संयन्त्रको निर्माण तथा सञ्चालन गर्दा तोकिएको वातावरणीय मापदण्डको पालना भए वा नभएको अनुगमन कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा स्वीकृत मापदण्डको पालना गरेको नपाइएमा त्यस्तो मापदण्ड पालनाको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न समयावधि तोकिदिन सक्नेछ र सो समयावधिमा पनि मापदण्डको पालनाको लागि आवश्यक व्यवस्था नगरेमा त्यस्तो व्यक्ति वा कम्पनीको स्वीकृति कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम रद्द गर्न सक्नेछ ।

३१. <u>सार्वजनिक निजी साझेदारीमा फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न सकिने</u>: (१) कार्यपालिकाले प्रचलित कानुनको अधीनमा रही निजी क्षेत्र, सामुदायिक एवं गैरसरकारी संघ, संस्थासँगको साझेदारीमा फोहरमैला व्यवस्थापन कार्य गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सामुदायिक एवं गैरसरकारी संघ, संस्थासँगको साझेदारीमा फोहरमैला न्यूनिकरणको लागि जनचेतना अभिबृद्धि,

फोहरमैला संकलन, ढुवानी, फोहरमैला व्यवस्थापन स्थलको बन्द पश्चात् व्यवस्था, उद्यान निर्माण र सौन्दर्यकरण जस्ता कार्य मात्र गर्न वा गराउन सकिनेछ ।

३२. <u>सेवा शुल्क उठाउन सक्ने</u>: (१) कार्यपालिकाले फोहरमैला व्यवस्थापन गरे बापत सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट सेवा शुल्क लगाई उठाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको शुल्कको निर्धारण फोहरमैलाको परिमाण, तौल तथा प्रकृति र तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरूको आधारमा कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको शुल्क कार्यपालिका आफैंले वा निजले तोकेको संस्था वा निकाय मार्फत् समेत उठाउन सक्नेछ ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा २६ बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न जिम्मेवारी पाएको व्यक्ति, संस्था वा निकायले कार्यपालिकासँग भएको सहमतिको आधारमा फोहरमैला व्यवस्थापन गरे बापत सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट सेवा शुल्क उठाउन सक्नेछ ।

तर तोकिए बमोजिमका विपन्न वर्गलाई सेवा शुल्कमा तोकिए बमोजिम छुट दिइनेछ।

(५) यस दफा बमोजिम शुल्कबाट प्राप्त आम्दानी तथा फोहरमैला व्यवस्थापन निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउँदा प्राप्त हुने आम्दानी कार्यपालिकाले एउटा छुट्टै शीर्षकमा राखी तोकिएको मापदण्डको अधीनमा रही फोहरमैलाको व्यवस्थापन, वातावरणीय संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन प्रभावित क्षेत्रको विकासमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४
<u>जैविक विविधता संरक्षण</u>

३३. <u>जैविक विविधताको संरक्षण गर्नुपर्ने</u> : (१) आफ्नो क्षेत्रभित्रको जैविक विवधताको संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी गाउँपालिका/नगरपालिकाको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जैविक विविधताको संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम गर्दा संघीय तथा प्रदेशको कानुन तथा मापदण्ड प्रतिकूल नहुने गरी देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ,-

(क) कृषिजन्य जैविक विविधता संरक्षण,-

(१) विकासका कार्यक्रमहरू संचालन गर्दा कृषि जैविक विविधिताको संरक्षणलाई विशेष महत्व दिने,

(२) जैविक विविधता, वातावरण र मानव स्वास्थ्यमा नकारात्मक प्रभाव पार्न सक्ने जोखिम भएका

जि.एम.ओ.(GMO)तथा त्यसका उत्पादनलाई आवश्यकता अनुसार नियन्त्रण वा निषेध गर्ने,

(३) कृषि पर्यावरणीय सेवाहरूको दिगो परिचालनको लागि पराग सेचक तथा अन्य पर्यावरणीय सेवा प्रदान गर्ने जीवहरू सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान, अनुगमन गरी संरक्षणका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

(४) परम्परागत, ज्ञान सीप तथा अभ्यासको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने।

(ख) सिमसार संरक्षण,-

(१) स्थानीय जनसमुदायको सहभागितामा उनीहरूको हितका लागि आफ्नो क्षेत्र अन्तर्गतका सिमसारको पहिचान गर्दै सो को संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने;

(२) स्थानीय जनसहभागितामा आधारित सिमसार व्यवस्थापनको माध्यमद्वारा सिमसारको स्रोतहरूमाथि समन्यायिक अवसर दिलाउँदै बुद्धिमत्तापूर्ण प्रयोगको अवधारणालाई सार्थक तुल्याउने;

(३) स्थानीय व्यक्ति, समुदाय एवं निकायलाई संलग्न गराउँदै सिमसारको संरक्षण र व्यवस्थापन कार्य प्रभावकारी बनाउने;

(४) वर्तमान र भावी पुस्ताको फाइदाका लागि प्राकृतिक स्रोत संरक्षण गर्न स्थानीय वासिन्दाको हित हुने खालको सामाजिक र आर्थिक विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने,

(५) सिमसारमा आश्रित सङ्कटासन्न जीवजन्तु, जलचर, सापेक्षिक जङ्गली जनावर तथा अन्य जल आश्रित आनुवंशिक स्रोतको संरक्षण गर्ने,

(६) वातावरणीय असर न्यून हुने गरी सिमसार क्षेत्रमा वातावरण अनुकूल पर्यटनको विकास गर्दै प्राप्त लाभलाई यथासम्भव सिमसारको व्यवस्थापन र स्थानीय जनसमुदायको हितमा परिचालन गर्ने,

(७) सिमसार संरक्षण र व्यवस्थापनका लागि तयार गरिने कार्ययोजनाहरूमा स्थानीय जनसहभागिता सुनिश्चित गर्ने,

(८) सिमसार क्षेत्रमा आश्रित स्थानीयवासीको अनुभव, अभ्यास, सीप र ज्ञानको संरक्षण गर्दै सोही आधारमा सिमसारको संरक्षण र व्यवस्थापन गर्न प्रश्रय दिने,

(९) सिमसार व्यवस्थापना देखा पर्ने समस्याहरूको पहिचान गरी स्थानीय स्तरमै समाधानको उपायहरूको खोजी गर्न जनसहमतिका आधारमा व्यवस्थापन कार्ययोजना बनाई लागू गर्ने गराउने,

(१०) सिमसार व्यवस्थापन योजना तर्जुमा गर्ने र व्यवस्थापन समितिमा स्थानीय जनसमुदायका साथै संघ संस्थाको प्रतिनिधित्व गराउन आवश्यक कानुनी एवं प्रशासनिक व्यवस्था गर्ने,

(११) सिमसारमा आश्रित स्थानीय जनसमुदायलाई सिमसारबाट प्राप्त हुने लाभको न्यायोचित बाँडफाँडका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(३) जैविक विविधता संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानुन र मापदण्ड बमोजिम हुनेछ।

३४. <u>जैविक विविधताको अभिलेखीकरण गर्नुपर्ने</u> : (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र अवस्थित जैविक विविधताको वस्तुस्थिति र विवरणको अभिलेखीकरण व्यवस्थित र वैज्ञानिक ढङ्गले राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेखीकरण जैविक विविधता सम्बन्धी निर्देशिका बनाई राष्ट्रिय मापदण्ड अनुरूप अद्यावधिक राख्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(३) जैविक विविधताको अभिलेखीकरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

३५. <u>स्थानीय समुदायको परम्परागत ज्ञान, सीप, अभ्यास, आदिको संरक्षण गर्नुपर्ने</u> : (१) जैविक विविधताको सम्बन्धमा स्थानीय समुदाय भित्रका व्यक्ति वा समूहमा रहेको ज्ञान, सीप, अभ्यास आदिको पहिचान, अभिलेखीकरण, तथा संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(२) कार्यपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेखीकरण वैज्ञानिक र व्यवस्थित ढङ्गले तोकिएको ढाँचा र प्रारूपमा राख्नेछ ।

३६. <u>खनिज पदार्थ संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था</u> : (१) कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका खनिज पदार्थको अवस्था बुझ्न सर्भे तथा खोज गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सर्भे तथा खोजबाट प्राप्त सूचना तथा तथ्याङ्कको आधारमा प्रचलित नेपालको कानुन प्रतिकूल नहुने गरी कार्यपालिकाले खनिज पदार्थको संरक्षण तथा प्रवर्द्धनमा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

३७. <u>जलाधार संरक्षण गर्नुपर्ने</u> : (१) गाउँपालिका/नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका जलाधारको संरक्षण गर्नु गाउँपालिका/नगरपालिका, नागरिक र सम्बन्धीत निकायको कर्तव्य हुनेछ।

(२) कार्यपालिकाले संघीय र प्रदेशको कानुन र मापदण्डको अधीनमा रही कार्यविधि बनाई गाउँपालिका/नगरपालिका भित्रको जलाधार संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्नेछ।

(३) आफ्नो क्षेत्रमा रहेको खानेपानीको मुहानको पहिचान, अभिलेखीकरण, संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकको हुनेछ।

परिच्छेद- ५
<u>वन तथा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा व्यवस्थापन</u>

३८. <u>वन, वन पैदावार, वन्यजन्तु तथा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्नुपर्ने</u> : (१) आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको वन, वन पैदावार, वन्यजन्तु तथा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी गाउँपालिका/नगरपालिकाको हुनेछ ।

(२) वन, वन पैदावार, वन्यजन्तु तथा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्नु नागरिकको कर्तव्य हुनेछ।

(३) वन तथा वन पैदावार संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा गाउँपालिकाले संघीय र प्रदेश कानुनको प्रतिकूल नहुने गरी देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

(क) संघ तथा प्रदेशसँग समन्वय गरी स्थानीय समुदायको सहभागितमा आफ्नो सिमाभित्रका समुदायमा आधारित वन, निजी वन, कृषि वन तथा वनमा आधारित उद्योगहरू संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ख) सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह लगायत समुदायमा आधारित वन व्यवस्थापन गर्ने समूहको प्राविधिक, व्यवस्थापकीय, संस्थागत क्षमता विकासमा प्राथमिकता दिने,

(घ) वनसँग सम्बन्धित प्राविधिक सेवालाई प्रभावकारी बनाउनुका अतिरिक्त क्षमता विकासको लागि उत्प्रेरणात्मक अवसरहरू सिर्जना गर्ने,

(ङ) स्थानीय समुदायमा रहेको वनजन्य, जडिबुटी तथा वनस्पति उपयोग सम्बन्धी परम्परागत ज्ञान, सीप र चिकित्सा पद्धतिलाई आधुनिक

विज्ञानसँग संयोजन गर्दै उन्नत प्रकारको ज्ञान, सीप र उत्पादनका लागि उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्ने,

(च) वन्यजन्तु र वनस्पतिको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्न संघ, प्रदेशसँगको समन्वयमा स्थानीय स्तरका प्राणी उद्यान तथा वनस्पति उद्यानहरू स्थापना र संचालन गर्ने,

(छ) वन पैदावार संकलनमा दिगोपना र प्रभावकारिताका लागि आधुनिक प्रविधिहरूको प्रयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने,

(ज) दिगो वन व्यवस्थापनको मापदण्ड अनुरूप सबै वन व्यवस्थापनमा सामाजिक, आर्थिक र वातावरणीय दृष्टिले दीगोपना सुनिश्चित गर्ने,

(झ) संघ तथा प्रदेशको समन्वयमा संरक्षित क्षेत्र, सिमसार क्षेत्र तथा वन व्यवस्थापन पद्धतिहरूबाट पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न योगदान पुऱ्याउने,

(ञ) वन, वनस्पति, वन्यजन्तु तथा जैविक विविधता र जलाधार क्षेत्रको संरक्षण, पुनःस्थापना र दिगो उपयोग गर्न आवश्यक योजना र कार्यक्रम संचालन गर्ने,

(ट) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका जलचरको संरक्षण गर्ने,

(ठ) संघ तथा प्रदेशसँग समन्वय र सहकार्य गरी गरिवीको रेखामुनि रहेका जनताको गरिवी न्यूनिकरण गर्न वनको संरक्षण र विकास हुने गरी आय आर्जन तथा पर्यटनका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,

(ड) सामुदायिक वन उपभोक्ता समितिले वन पैदावार विक्री तथा उपयोग गर्न बनाएको वार्षिक कार्ययोजना गाउँपालिकावाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गराउने

(ढ) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गामा रहेको काठ दाउरा, जराजुरी, दहत्तर बहत्तर आदिको बिक्री गर्ने,

(ण) सामुदायिक भू-संरक्षण र सो मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,

(त) संघ तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको जडिबुटी तथा अन्य गैरकाष्ट वन पैदावर सम्वन्धि सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन गर्ने,

३९. <u>निजी वन दर्ता तथा व्यवस्थापनः</u> (१) निजी वन दर्ता गराउन चाहने कुनै व्यक्ति वा संस्थाले निजी वन दर्ताको लागि डिभिजन वन कार्यालय वा सब डिभिजन वन कार्यालयको सिफारिस सहित कार्यपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै निवेदन परेमा आवश्यक जाँचबुझ गरी कार्यपालिकाले निजी वन दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिनेछ ।

(३) व्यवसायिक प्रयोजनका लागि निजी वन वा निजी आवादीमा रहेको वन पैदावरको संकलन तथा ओसारपसार गर्नु परेमा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।

४०. <u>सार्वजनिक जग्गामा वन विकास सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) कार्यपालिकाले प्रचलित नेपाल कानुन तथा यस ऐनको अधीनमा रही सार्वजनिक जग्गामा वनको विकास, संरक्षण, व्यवस्थापन गर्न र वन पैदावरको उपयोग तथा बिक्रि वितरण गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले सडक, नहर र बाटो किनारमा लगाइएको तथा बाटोमा छहारी पर्ने रुखहरू र चौतारा, कुलाको मुहान, धार्मिक स्थल वा त्यस्तै अन्य संवेदनशील ठाउँमा लगाइएका रुखहरूको संरक्षण गर्न तथा जोखिमपूर्ण अवस्थामा प्रचलित नेपाल कानुनको अधिनमा रही हटाउन सक्नेछ ।

४१. <u>सहरी वनको विकास र व्यवस्थापनः</u> (१) कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको सहरी क्षेत्र तथा वस्तीमा रहेका सार्वजनिक सडक तथा पार्क जस्ता स्थानमा आफैंले वा कुनै संघसंस्था वा निजी क्षेत्रसँगको साझेदारीमा सहरी वनको विकास तथा व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने सहरी वनको वन पैदावार कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

४२. <u>वनक्षेत्रको प्रयोगः</u> कार्यपालिकाले कुनै विकास आयोजना सञ्चालन गर्दा वन क्षेत्रको प्रयोग गर्नु बाहेक अन्य कुनै विकल्प नभएमा र प्रचलित कानुन बमोजिमको वातावरणीय अध्ययनबाट त्यस्तो योजना सञ्चालन गर्दा वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल असर नपर्ने देखिएमा सो आयोजना सञ्चालन गर्न त्यस्तो वन क्षेत्रको जग्गा प्राप्त गर्नको लागि संघीय सरकार समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

४३. <u>नर्सरी र उद्यान स्थापना तथा व्यवस्थापनः</u> (१) संघीय तथा प्रादेशिक कानुन प्रतिकूल नहुने गरी, प्रचलित मापदण्ड तथा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरेको सुनिश्चित गरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र जो कोहीले पनि कार्यपालिकाको अनुमति लिई नर्सरी तथा उद्यान सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

(२) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालन हुने नर्सरी तथा उद्यानको सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक मापदण्डसँग नबाझिने गरी सञ्चालन तथा पूर्वाधार मापदण्ड निर्देशिका बनाई लागू गर्नेछ ।

(३) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने सबै नर्सरी तथा उद्यानहरूको कम्तिमा वर्षको एक पटक तोकिए बमोजिम अनिवार्य अनुगमन निरीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

४४. <u>खुल्ला क्षेत्र व्यवस्थापन तथा हरियाली प्रवर्द्धन</u> : (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेको खुल्ला तथा सार्वजनिक क्षेत्रको संरक्षण, प्रवर्द्धन तथा अभिलेखीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेने खुल्ला तथा सार्वजनिक क्षेत्रमा प्रचलित कानुनको प्रतिकूल नहुने गरी वृक्षारोपण, सम्भार र व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

(३) खुल्ला तथा सार्वजनिक क्षेत्रको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४५. <u>नदी किनार, नदी उकास नहर किनार र सडक किनारमा वृक्षारोपण</u> : (१) गाउँपालिकाभित्रको नदी किनार, नदी उकास नहर किनार र सडक किनारमा कार्यपालिकाको अनुमति लिई वृक्षारोपण गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले वृक्षारोपण सम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-६
<u>संस्थागत व्यवस्था</u>

४६. <u>वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण कोषको स्थापना र सञ्चालन</u> : (१) गाउँपालिकामा वातावरण संरक्षण, प्रदूषणको रोकथाम तथा नियन्त्रणका साथै जैविक विविधताको संरक्षण लागि वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण कोषको स्थापना हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरू रहने छन् :

(क) संघ, प्रदेश सरकारबाट वातावरण संरक्षणका लागि प्राप्त रकम,

(ख) विभिन्न संघ संस्थावाट प्राप्त रकम,

(ग) अन्य स्रोतवाट प्राप्त रकम।

(३) वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण कोषको संचालन तोकिए बमोजिम हुनेछ।

४७. <u>वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषद गठन गर्न सक्ने</u> : (१) वातावरण, जैविक विविधता र प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित रूपमा कार्यान्वयन गर्न, नीति योजना निर्माण गर्न, विभिन्न निकायहरू वीच समन्वय गर्न तथा यस ऐन अन्तर्गत अनुगमन तथा निरिक्षण गर्न गाउँपालिकामा वातावरण सम्बन्धी विशेषज्ञ सम्मिलित वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषद रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको परिषदमा देहाय बमोजिमका अध्यक्ष र सदस्यहरू रहनेछन;

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष- अध्यक्ष
(ख) उपाध्यक्ष -सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- सदस्य
(घ) स्वास्थ्य समिति संयोजक- सदस्य
(ङ) वन, वातावरण समिति संयोजक-सदस्य
(च) वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको क्षेत्रमा काम गरेका विज्ञ १ महिला सहित ३ जना-सदस्य
(छ) स्थानीय वासिन्दाहरूमध्ये वन उपभोक्ता समितिहरूवाट १जना सहित कार्यपालिकाले तोकेका १ महिला समेत ३ जना-सदस्य
(ज) कृषि क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिका सदस्य- सदस्य
(झ) वातावरण शाखा प्रमुख- सदस्य सचिव

(३) वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषद्को अन्य काम, कर्तव्य तथा अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४८. <u>समितिहरू गठन गर्न सक्ने</u> : (१) नगर तथा गाउँ कार्यपालिकाले यो ऐनको उद्देश्य पूर्तिको लागि सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञहरू समेत रहेको विभिन्न समितिहरू गठन गर्न सक्नेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार नगर कार्यपालिकाले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

४९. <u>अनुगमन तथा मूल्याङ्कन</u> : (१) यस ऐन अन्तर्गत आवश्यक अनुगमन र मूल्याङ्कन दफा ५८ बमोजिम स्थापित वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षण परिषद वा परिषदले तोकेको निरीक्षण समितिहरूवाट गर्नेछ ।

(२) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

५०. <u>वातावरण संरक्षण योजना तर्जुमा गर्ने</u> : (१) कार्यपालिकाले वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्नेछ।

(२) कार्यपालिकाले वातावरण संरक्षण योजना तर्जुमा गर्दा वातावरण संरक्षण, जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन, दीगो उपयोग र वातावरणीय र जैविक विविधताका स्रोतहरूको परम्परागत र स्थानीय अभ्यासहरूलाई समेत समावेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षण योजना बनाउँदा महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक र आर्थिक रूपमा विपन्न समुदायलाई विशेष प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

(४) वातावरण संरक्षण योजनामा समावेश गर्नुपर्ने विषयवस्तु तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-७
<u>कसूर, जरिवाना तथा क्षतिपुर्ती</u>

५१. <u>कसूरः</u> कसैले देहायको कुनै काम गरेमा यस ऐन बमोजिम कसूर गरेको मानिनेछ :-

(क) कार्यपालिकाले तोकिदिएको समय र स्थान बाहेक अन्यत्र फोहरमैला निष्काशन गर्ने,

(ख) कण्टेनर वा फोहरमैला संकलन केन्द्रमा राखिएको फोहरमैला अनाधिकृत तवरले प्रयोग गर्ने,

(ग) फोहरमैला संकलन केन्द्रमा राखिएको कण्टेनर तोडफोड गर्ने क्षति पुऱ्याउने, राखिएको स्थानबाट हटाउने वा संकलन केन्द्रमा कुनै नोक्सानी पुऱ्याउने,

(घ) यस ऐन बमोजिम अनुमति नलिई फोहरमैला व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,

(ङ) यस ऐन बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि प्रदान गरिएको अनुमतिपत्रमा उल्लेखित शर्तहरू उल्लङ्घन गर्ने,

(च) फोहरमैला संकलन केन्द्र, कण्टेनर वा फोहरमैला थुपार्ने ठाउँमा कुनै पनि किसिमको हानिकारक पदार्थ फाल्ने, राख्ने वा थुपार्ने,

(छ) घर, कम्पाउण्ड तथा परिसरको फोहरमैला सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने,

(ज) फोहरबाट निस्केको दूषित पानी (लिचेट) वा ढल चुहाई अन्य व्यक्तिको घर वा जग्गा प्रदूषित गराउने,

(झ) सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा सरसफाई तथा फोहरमैला संकलन गर्न कार्यपालिकाले तोकेको समय वा सफाई गर्दाको समयमा त्यस्तो ठाउँमा

कुनै पनि किसिमको सवारी साधन बिसाउने वा बिसाइ राखेको सवारी साधन हटाउने इन्कार गर्ने,

(ञ) कार्यपालिकाले तोकेको ठाउँमा बाहेक जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा कुनै पनि किसिमको हानिकारक फोहरमैला राख्ने, फाल्ने, थुपार्ने वा निष्काशन गर्ने,

(ट) रासायनिक फोहरमैला, औद्योगिक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला वा हानिकारक फोहरमैला जथाभावी फाल्ने, राख्ने वा निष्काशन गर्ने वा गराउने,

(ठ) औद्योगिक प्रतिष्ठान वा स्वास्थ्य संस्थाले उद्योग वा स्वास्थ्य संस्थाबाट निस्कने हानिकारक फोहरमैला जथाभावी फाल्ने, राख्ने वा निष्काशन गर्ने वा गराउने,

(ड) फोहरमैला संकलन, ढुवानी तथा फोहरमैला व्यवस्थापनमा बाधा अवरोध सिर्जना गर्ने,

(ढ) फोहरमैला संकलन, ढुवानी तथा अन्तिम निष्काशन स्थलमा अवरोध, बन्द, घेराउ गर्ने वा फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा हडताल गर्ने,

(ण) फोहरमैला अत्याधिक उत्पादन हुने वस्तु भनी नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी प्रतिबन्ध लगाएको कुनै वस्तु उत्पादन तथा बिक्री वितरण गर्ने,

(त) प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएको मापदण्ड विपरित रासायनिक विषादीको आयात गर्ने वा समयावधि सकिएको रासायनिक विषादी प्रचलित कानुन र मापदण्ड बमोजिम नष्ट गर्ने जिम्मेवारी पूरा नगर्ने,

(थ) स्रोत मै फोहरमैलाको पृथकीकरण नगरी फोहरमैला मिसाएर निष्काशन गर्ने,

(द) मरेको वा मारेको पशुपक्षी र सोको लादी, प्वाँख, हड्डी तथा माछाको कत्ला आदि सार्वजनिक स्थल, सडक, गल्ली, चोकमा राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने।

५२. <u>सजाय तथा जरिवाना</u> : (१) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धमा कसैले देहायको कार्य गरेमा देहाय बमोजिमको सजाय तथा जरिवाना गर्नेछः

(क) दफा ५१ को खण्ड (क) बमोजिमको कसूर गर्ने व्यक्तिलाई कार्यपालिकाले पहिलो पटक भए पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना, दोस्रो पटक सोही कसूर गरेमा पाँच हचार रुपैयाँदेखि दश हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना र सोही कसूर तेस्रो वा सोभन्दा बढी पटक गरेमा प्रत्येक पटकको लागि पन्ध्र हजार रुपैयाँका दरले जरिवाना

गरी फोहरमैला उठाउँदा लाग्ने खर्च समेत निजबाट असूल उपर गर्न सक्नेछ ।

(ख) दफा ५१ को खण्ड (ख) र (झ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पाँच सय रुपैयाँदेखि पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(ग) दफा ५१ को खण्ड (ग) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पन्ध्र हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गरी कण्टेनर वा संकलन केन्द्र व्यवस्थापन गर्न लाग्ने खर्च असूल उपर गर्न सक्नेछ ।

(घ) दफा ५१ को खण्ड (घ) र (ङ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पन्ध्र हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गरी अनुमति नलिएसम्म त्यस्तो कार्य गर्न रोक लगाउनेछ।

(ङ) दफा ५१ को खण्ड (च) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पाँच हजार रुपैयाँदेखि पन्ध्र हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ र त्यस्तो वस्तु वा पदार्थबाट कुनै क्षति भइसकेको भए त्यस्तो क्षति बापतको रकम समेत कसूरदाताबाट असूल उपर गर्न सक्नेछ ।

(च) दफा ५१ को खण्च (छ), (ज) र (द) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पाँच हजार रुपैयाँदेखि पन्ध्र हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(छ) दफा ५१ को खण्ड (ञ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई कार्यपालिकाले तीस हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ।

(ज) दफा ५१ को खण्ड (ट), (ठ) र (त) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई कार्यपालिकाले पचास हजार रुपैयाँदेखि एक लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ र सोही कसूर पुनः गरेमा पहिलो पटक गरेको जरिवानाको दोव्बर जरिवाना गरी प्रचलित कानुन बमोजिम अनुमति रद्द गर्नको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउन सक्नेछ ।

(झ) दफा ५१ को खण्ड (ड), (ढ) र (ण) बमजिमको कसूरलाई प्रचलित संघीय कानुन बमोजिम सजाय हुनेछ ।

(ञ) दफा ५१ को खण्ड (थ) बमोजिमको कसूर गर्नेलाई सम्बन्धित कार्यपालिकाले प्रत्येक पटक पाँच सय रुपैयाँ जरिवाना गर्न सक्ने छ।

(२) वातावरण संरक्षण सम्बन्धमा कसैले देहायको कार्य गरेमा कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको जरिवाना गर्नेछः

(क) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गराउनु पर्ने प्रस्तावको हकमा त्यस्तो प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत प्रतिवेदन विपरीत हुने कार्य गरेमा पाँचलाख रुपैयाँसम्म,

(ख) प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत प्रतिवेदन विपरीत हुने कुनै प्रस्ताव कार्यान्वयन गरेमा दशलाख रुपैयाँसम्म ।

(३) कसैले उपदफा (२) बमोजिमको कार्य गरेमा सम्बन्धित कार्यपालिकाले तुरुन्त रोकी वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत नगराएमा यस ऐन बमोजिम त्यस्तो प्रतिवेदन स्वीकृत गराउन र त्यस्तो प्रतिवेदन कार्य भएकोमा सो कार्यलाई सुधार गर्न आदेश दिनेछ र यसरी दिइएको आदेश बमोजिम गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।यसरी दिइएको आदेश बमोजिम कार्य नभएमा कार्यपालिकाले उपदफा (१) बमोजिम गरिएको जरिवानाको तेब्बर जरिवाना गर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) मा उल्लेखित विषय बाहेक कसैले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड विपरीतका कुनै कार्य गरेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो कार्य गर्न बन्देज लगाई तीन लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना गरी दुई महिनाभित्र यो ऐन वा यस ऐन बमोजिम बनेको नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड बमोजिमको कार्य गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।यसरी दिएको आदेश बमोजिम कार्य नभएमा यस उपदफा बमोजिम गरिएको जरिवानाको तेब्बर जरिवाना लाग्नेछ ।

(५) उपदफा (३) वा (४) बमोजिम दिएको आदेश बमजिमको कार्य नभएमा त्यस्तो कार्यमा बन्देज लगाइनेछ र त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई कालोसूचीमा राख्ने सम्बन्धमा आवश्यक कारबाही गर्न कार्यपालिकाले सिफारिस सहित संघ र प्रदेश सरकारमा पठाउनु पर्नेछ।

(६) यस दफा बमोजिम जरिवाना गर्नु अघि जरिवाना गर्न लागेको व्यक्ति वा संस्था वा आयोजनालाई सफाइ पेश गर्ने मनासिब मौका दिनु पर्नेछ ।

५३. <u>क्षतिपूर्ति</u>: (१) कसैले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका वा मापदण्ड विपरीत प्रदूषण गरेको वा जोखिमपूर्ण फोहर निष्कासन गरेको वा कुनै दुर्घटनाजन्य प्रदूषणका कारणबाट कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई कुनै हानी नोक्सानी पुग्न गएमा त्यस्तो कार्यबाट पीडित व्यक्ति वा संस्थाले आफूलाई पुग्न गएको क्षति बापत कार्यपालिका वा तोकिएको निकायबाट क्षतिपूर्ति भराई पाउन निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदन सम्बन्धमा छानबिन तथा जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई हानी नोक्सानी भएको ठहरेमा क्षतिको यकिन गरी त्यसरी हानि नोक्सानी पुऱ्याउने व्यक्ति, संस्था वा प्रस्तावकबाट पीडितलाई मनासिब क्षतिपूर्ति भराई दिनु पर्नेछ ।

(३) गाउँपालिकाको कुनै निकाय वा गाउँपालिकाको स्वामित्व र नियन्त्रणमा रहेको संस्थाले प्रदूषण गरी क्षति पुगेको विषयमा परेको निवेदन सम्बन्धमा छानबिन गर्न कार्यपालिकाले मनोनयन गरेको तीन जना विज्ञ रहेको समिति गठन हुनेछ र सो समितितिको सिफारिसको आधारमा उपदफा (२) वा (३) बमोजिम क्षतिपूर्ति भराई दिनु पर्नेछ।

(५) यस दफा बमोजिम क्षतिपूर्ति निर्धारण गर्ने आधार र अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५४. <u>निवेदन दिन सक्ने</u> : (१) कसैले यस ऐन विपरित वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदेन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत प्रतिवेदन विपरीत हुने गरी प्रस्ताव कार्यान्वयन गरेमा वा यस ऐन विपरित हुने कार्य गरेमा वा गर्न लागेमा कार्यपालिका वा कार्यपालिकाले तोकेको अधिकारी समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

५५. <u>पुनरावेदन</u> : (१) दफा ५२ बमोजिम भएको जरिवाना उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले उक्त जरिवाना उपर सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पैंतिस दिनभित्र पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(२) दफा ५३ बमोजिम क्षतिपूर्ति निर्धारण सम्बन्धमा भएको निर्णय उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले पैंतिस दिनभित्रस सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

५६. <u>सहुलियत तथा सुविधा प्रदान गर्न सक्ने</u> : वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षणमा सकारात्मक प्रभाव पार्ने कुनै उद्योग, व्यवसाय, प्रविधि वा प्रक्रियालाई प्रोत्साहित गर्न कानुन बमोजिम प्रदान गरिएको सहुलियत तथा सुविधाको अतिरिक्त गाउँपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरि सहुलियत तथा सुविधा प्रदान गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद- ८
<u>विविध</u>

५७. <u>ढुङ्गा, गिटि, वालुवा, माटोको उत्खनन, संकलन, उपयोग, विक्री तथा वितरण सम्बन्धमा</u> : (१) गाउँपालिका क्षेत्राधिकार भित्र रहेका ढुङ्गा, गिटि, वालुवा तथा माटोको उत्खनन, संकलन, उपयोग, बिक्रि तथा वितरण सम्बन्धी व्यवस्था संघीय सरकारले जारी गरेको मापदण्ड अनुरूप हुनेछ ।

(२) उपदफा(१)बमोजिमको मापदण्डको अधीनमा रही गाउँपालिकाले आफ्नो छुट्टै मापदण्ड र कार्यविधि बनाउन सक्नेछ।

५८. <u>भू-उपयोग योजना र भूमि व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन</u>ः संघीय तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रही गाउँपालिकाले स्थानीय तहको भू-उपयोग योजना र भूमि व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

५९. <u>समन्वय र सहजीकरण गर्ने</u>ः वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धि राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक अभियानमा गाउँपालिकाले आवश्यक समन्वय तथा सहयोग गर्नेछ।

६०. <u>सर्वेक्षण</u>ः कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रमा रहेको वातावरणीय तथा जैविक विविधताको वस्तुस्थिति बुझ्न तथा यकिन गर्न आवधिक रूपमा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा वातावरणीय तथा जैविक विविधता सर्वेक्षण गर्न सक्नेछ।

६१. <u>गुनासो व्यवस्थापन</u>ः कार्यपालिकाले वातावरण, वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधता सम्बन्धित गुनासो र उजुरीको संकलन गर्ने र त्यसको सम्बोधनको लागि एक अधिकारी तोक्न सक्नेछ।

६२. <u>परामर्श लिन सक्ने</u>ः गाउँसभा कार्यपालिका वा वातावरण शाखा (इकाई) ले यस ऐनको कार्यान्वनयको लागि सम्बन्धित विषयका विज्ञसँग सल्लाह र परामर्श लिन सक्नेछ।

६३. <u>अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने</u>ः कार्यपालिकाले यस ऐन अन्तर्गत तोकिएका जिम्मेवारी तथा अधिकार वातावरण शाखा (इकाई) मा प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

६४. <u>प्रचलित कानुन बमोजिम हुने</u>ः यस ऐनमा लेखिए जति कुरामा यसै ऐन बमोजिम र अन्यमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

६५. <u>नियम बनाउन सक्ने</u>ः यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ र त्यस्तो नियम गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन पश्चात लागू हुनेछ।

६६. <u>मापदण्ड, निर्देशिका र कार्यविधि बनाउन सक्ने</u>ः यस ऐन कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक मापदण्ड, निर्देशिका तथा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ।

मालारानी गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७९

प्रमाणीकरण मिति : २०७९।०९।२८

प्रस्तावना:

संघ र संस्था खोल्न पाउने नागरिक मौलिक हकलाई सुनिश्चित गरी गैर सरकारी क्षेत्रमा स्थापना हुने सामाजिक तथा नागरिक समाजका संस्थाहरूलाई सामाजिक सेवा, पर्यावरणीय तथा नागरिक अधिकार संरक्षण तथा सामाजिक विकासमा संलग्न गराउन त्यस्ता संस्थाहरको स्थापना, दर्ता र व्यवस्थापनको नियमन गर्न, त्यस्ता संस्थाहरूले सम्पादन गर्ने काम कारवाहीलाई जवाफदेही र पारदर्शी बनाउन र सामाजिक संघसंस्थाको दीगोपना सुनिश्चित गरी राष्ट्रीय विकास र समृद्धिको मूल प्रवाहमा त्यस्ता संस्थाको भूमिका प्रवर्द्धन गर्न, सामाजिक तथा नागरिक संस्था दर्ता तथा संचालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वाञ्छनिय भएकोले मालारानी गाउँपालिकाको गाउँसभाले नेपालको संविधानको धारा २२६ बमोजिम स्थानिय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को दफा ११ मो उपदफा ४(ठ) अनुसार स्थानीय तहलाई प्राप्त स्थानीय स्तरमा समाज कल्याण सम्वन्धी संघ संस्थाको दर्ता, नविकरण तथा नियमन सम्वन्धि अधिकारको प्रयोग गरि यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम मालारानी गाउँपालिका सामाजिक संस्था दर्ता ऐन, २०७९ रहेको छ।

(२) यो ऐनको बिस्तार गाउँपालिका भर हुनेछ ।

(३) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,

(क) **अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था** भन्नाले अन्तर्राष्ट्रिय कानुन वा अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यास बमोजिम मान्यता प्राप्त अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था सम्झनुपर्छ र सो शब्दले संयुक्त राष्ट्र संघको महासभामा अन्तर्राष्ट्रिय महासभामा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाका रूपमा पर्यवेक्षकका हैसियत प्राप्त संस्था समेतलाई जनाउनेछ ।

(ख) **कार्यकारी समिति** भन्नाले संस्थाका कार्यकारी समितिलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले तदर्थ समिति समेतलाई जनाउनेछ ।

(ग) **विधान** भन्नाले संस्थाको विधान सम्झनु पर्दछ ।

(घ) **विनियमावली** भन्नाले संस्थाको विनियमावली सम्झनुपर्छ ।

(ङ) **विदेशी गैर सरकारी संस्था** भन्नाले विदेशी राज्यको कानुन बमोजिम दर्ता वा स्थापना भएका गैर सरकारी संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) **सदस्य** भन्नाले संस्थाका साधारण सदस्य, आजिवन सदस्य वा अन्य कुनै किसिमको सदस्य सम्झनु पर्दछ।

(छ) **संस्था** भन्नाले कुनै सामाजिक, साहित्यिक, साँस्कृतिक, बैज्ञानिक, कल्याणकारी, धार्मिक, शैक्षिक, व्यवसायिक, बौद्धिक, अनुसन्धानमूलक, शारीरिक, परोपकारी काम गर्ने वा कुनै पेशागत हक हित संरक्षण गर्ने, सामुदायिक विकास गर्ने, पर्यावरण संरक्षण गर्ने वा अधिकार, सुशासन वा सामाजिक न्यायका लागि पैरवी गर्ने उद्देश्यले स्थापना हुने कुनै संघ,संस्था, क्लब (युवा, क्लव), समुह, परिषद, संगठन, परिषद, समिति, मञ्च, केन्द्र, फाउण्डेशन आदि जुनसुकै नाम दिइएको संस्था सम्झनु पर्छ र सो शब्दले संस्थाहरूको महासंघ वा विदेशी मुलुकसँग जनमेत्री वा साँस्कृतिक सम्बन्ध बिस्तार गर्ने उद्देश्यले स्थापना हुने मैत्री संघ वा साँस्कृतिक संघ समेतलाई जनाउनेछ।

(ज) **साधारण सभा** भन्नाले दफा १५ बमोजिमको संस्थाको साधारण सभा सम्झनु पर्दछ ।

(झ) **दर्ता अधिकारी** भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) **तोकिएको वा तोकिए बमोजिम** भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।

(ट) **गाउँपालिका** भन्नाले मालारानी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) **गाउँकार्यपालिका** भन्नाले मालारानी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ड) **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत** भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

संस्थाको स्थापना, दर्ता तथा सञ्चालन

३. **संस्था स्थापना गर्न नागरिक स्वतन्त्रताः**(१) प्रत्येक नेपाली नागरिकलाई अन्य नेपाली नागिरकसँग मिलि यस ऐन वा प्रचलित कानुनको अधिनमा रहि सामाजिक संघ संस्था खोल्ने, स्थापना गर्ने र सञ्चालन गर्ने स्वतन्त्रता हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुविधा, सहुलियत र छुट प्रयोग गर्न सक्ने र कर्तव्यको पालना तथा दायित्व निर्वाह गर्नुपर्नेछ।

४. **संस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्नेः** संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्र बसोबास गर्ने प्रत्येक योग्य नागरिकलाई यस ऐनको अधीनमा रही संस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्ने, ति संस्थाका सम्बन्धमा प्रचार प्रसार गर्ने, त्यस्तो संस्थाको सदस्यता अन्य योग्य नागरिकलाई वितरण गर्ने वा त्यस्तो संस्थाको संचालनको प्रयोजनका लागि कानुन बमोजिम कुनै स्रोत वा रकम संकलन गर्न स्वतन्त्रता हुनेछ ।

५. **संस्था दर्ता गराउनु पर्नेः** (१) दफा ३ बमोजिम संस्था खोल्न वा स्थापना गर्न चाहने कुनै नेपाली सो भन्दा बढी नेपाली नागरिकले त्यस्तो संस्था दर्ता अधिकारी समक्ष दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता अधिकारीबाट संस्था दर्ता भएमा संस्था स्थापना भएको वा खोलिएको मानिनेछ।

६. **संस्था दर्ता गराउन निवेदन दिनेः** (१) संस्था खोल्न वा स्थापना गर्न चाहने नेपाली नागरिकले देहायको विवरण सहित संस्था दर्ता गर्नको लागि दर्ता अधिकारी समक्ष तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(क) संस्थाको नाम,
(ख) संस्थाको प्रमुख उद्देश्य,
(ग) संस्थाको कार्यक्षेत्र,
(घ) संस्थाको आयस्रोत,
(ङ) संस्थाको कार्यालय रहने ठेगाना,
(च) संस्था दर्ता गराउनको लागि तदर्थ समिति गठन भएको वा नभएको विवरण,
(छ) तदर्थ समिति गठन भएको भए त्यस्तो समितिको पदाधिकारीको नामावली,

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा देहायका कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ,

(क) संस्थाको प्रस्तावित विधानको दुई प्रति,

(ख) संस्था स्थापना गर्न चाहने नेपाली नागरिकको नागरिकताको प्रमाणपत्र, नावालिग भए नेपाली नागरिक भएको प्रमाणित गर्ने कुनै परिचय पत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रतिलिपि,

(ग) संस्थाको पहिचान जनाउने कुनै चिन्ह भए त्यसको नमुना,

(घ) संस्था स्थापना गर्न चाहने नेपाली नागरिकले प्रचलित कानुन बमोजिम कालो सूचिमा नपरेको र अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्म कानुन बमोजिम चुक्ता गर्नु पर्ने कर बाँकी नरहेको लिखित उद्घघोषण,

(ङ) संस्था स्थापना नभएसम्मको लागि व्यवस्थापन, कार्य सम्पादन गर्न तदर्थ समितिको पदाधिकारीको रूपमा रहने व्यक्तिको मञ्जुरी ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनको सम्बन्धमा दर्ता अधिकारीले आवश्यक अध्ययन र जाँचबुझ गरी संस्था दर्ता गर्न उचित ठानेमा दर्ता गर्न सकिने वा दर्ता गर्न उचित ठानेमा दर्ता गर्न सकिने वा दर्ता गर्न नसकिने भए सो को नर्णय गरी निवेदकलाइ कारण सहित लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम अध्ययन वा जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित संस्थाको उद्देश्य वा काम कारवाहीको सम्बन्धमा कुनै कुरा स्पष्ट गर्न आवश्यक भएमा दर्ता अधिकारीले सम्बन्धित निवेदकलाई आग्रह गर्न वा थप कागजात माग गर्न सक्नेछ र त्यसरी थप कागजात माग भएकोमा सम्बन्धित व्यक्तिले त्यस्ता कुरा स्पष्ट गर्नु वा माग बमोजिमका कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम भएको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले त्यसको जानकारी पाएको पैतिस दिनभित्र स्थानिय स्तरको संस्थाको दर्ताको सम्बन्धमा निर्णय भएको भए सम्बन्धित जिल्ला अदालत र अन्य स्तरका संस्था दर्ताको सम्बन्धमा निर्णय भएको भए सम्बन्धित उच्च अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

७. **संस्था दर्ता गर्न इन्कार गर्न सकिनेः** (१) देहायको अवस्थामा दर्ता अधिकारीले संस्था दर्ता गर्न इन्कार गर्न सक्नेछः-

(क) संस्थाको नाम,चिन्ह वा उद्देश्य वा काम कारवाही मुलुकको सार्वभौमिकता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रियता,राष्ट्रिय एकता वा राष्ट्रिय स्वाधिनता प्रतिकूल हुने देखिएमा,

(ख) संस्थाको नाम,उद्देश्य वा काम कारवाही नेपालको संविधान वा प्रचलित कानुन विपरित भएमा वा दफा २१ बमोजिम संस्थाले गर्न नहुने वा गर्न नसक्ने कामसँग सम्बन्धित देखिएमा,

(ग) संस्थाको उद्देश्य वा काम कारबाही सर्वसाधारणको शिष्टता, मर्यादा, सदाचार वा सार्वजनिक नैतिकता प्रतिकुल भएको देखिएमा,

(घ) संस्थाको नाम संस्था दर्ताको लागि दफा ६ बमोजिम निवेदन दिनु भन्दा अघि नै दर्ता भइसकेको अन्य कुनै संथाको नामसँग हुबहु मिलेको वा त्यस्तो संस्थाको नामलाई भ्रम पार्ने द्विविधा पार्ने प्रकृतिको भएमा,

(ङ) दफा ६ को उपदफा (४) बमोजिमको कागजात वा विवरण उपलब्ध नगराएमा। (२) उपदफा (१) बमोजिमको थप कागजात वा विवरण उपलब्ध नगराएमा,

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै अवस्था उत्पन्न भएको कारणले संस्था दर्ता गर्न नसकिने भउमा दर्ता अधिकारीले सोको कारण खुलाई त्यसंतो अवस्थामा सुधार गरी विधानको मस्यौदा पेश गर्न पन्ध्र दिनको समय दिनेछ र सो बमोजिम सुधार गरेको विवरण पेश गरेमा दर्ता अधिकारीले संस्था दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको विवरण पेश नभएमा त्यस्तो निवेदन स्वतह निष्कृय हुनेछ।

८. **संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रः** (१) दफा (६) को उपदफा (३) वा दफा ७ को उपदफा (२) बमोजिम दर्ता अधिकारीले संस्था दर्ता गर्न निर्णय गरेमा निवेदकले तोकिए बमोजिमको संस्था दर्ता दस्तूर बुझाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको दस्तूर बुझाएमा दर्ता अधिकारीले संस्था दर्ता गरी तोकिएको ढाँचामा संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र र निजले प्रमाणित गरेको उक्त प्रति विधान निवेदकलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोझिम प्राप्त प्रमाणपत्र देखिने गरी संस्थाको कार्यालयमा राख्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम प्रमाणपत्र प्राप्त भएमा संस्था स्थापना भएको मानिनेछ र संस्थाले यस ऐन वा प्रचलित कानूब बमोजिम सामाजिक कार्य गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

९. **संस्थाले कानूनी व्यक्तित्व प्राप्त गर्ने**:(१) यस ऐन बमोजिम दर्ता भएको संस्था कानूनी व्यक्ति हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका संस्था एक स्वायत्त संस्था हुनेछ र सोहि हैसियतमा यस ऐन वा प्रचलित कानुन बमोजिम प्राप्त अधिकार,सुविधा र छुट प्रयोग गर्ने, जिम्मेवारी र दायित्व निर्वाह गर्न र कर्तव्यको पालना गर्न सक्नेछ ।

१०. **संस्थको विधान**: (१) आफ्नो उद्देश्य सुनिश्चित गरी कार्यान्यन गर्न, संस्थाको कार्य सम्पादन र आन्तरिक काम, कारबाहीलाई संचालन र व्यवस्थापन गर्न प्रत्येक संस्थाको एक विधान हुनेछ ।

(२) विधानमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक संस्था दर्ता भएपछि स्वतह विधान प्रारम्भ भएको मानिनेछ ।

(३) विधान सदस्यहरूको लागि एक बाध्यात्मक लिखत हुनेछ र यसको पालना गर्नु प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) विधानका अनुसूचिमा उल्लेखित विषयहरू समावेश भएको हुनु पर्नेछ ।

(५) संस्थाले यो ऐन, प्रचलित कानुन तथा विधानको अधिनमा रहि संस्थाको कार्यसम्पादन सम्वन्धी कार्यविधिगत विषयहरू निर्धारण गर्न आवश्यक विनियमावली बनाउन सक्नेछ ।

११. **विधान संशोधन**:(१) संस्थाको तत्काल कायम रहेको कूल सदस्य मध्ये कम्तिमा दुई तिहाइ सदस्य उपस्थित भएको साधारण सभाको बैठकमा कम्तिमा दुई तिहाई बहुमतबाट विधानको संशोधन पारित हुन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पारित भएको विधानको संशोधन स्वीकृतिको लागि दर्ता अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको संशोधन अध्ययन वा जाँचबुझ गर्दा दफा ७ बमोजिम इन्कार गर्न सकिने प्रकृतिको भएको नदेखिएमा दर्ता अधिकारीले निवेदन प्राप्त भएको २१ दिनभित्र संशोधन स्वीकृत भएको लिखित जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई दिनुपर्नछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम स्वीकृत भएको संशोधन विधानको अभिन्न अंग हुनेछ र स्वीकृत भएको मितिबाट संशोधित विधान प्रारम्भ हुनेछ ।

१२. **संस्थाको नविकरणः** (१) दफा ८ को उपदफा (२) बमोजिम दर्ता भएको संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्र जुन आर्थिक वर्षमा दर्ता भएको हो सोही आर्थिक वर्षको लागि बहाल रहनेछ र त्यसपछी दफा ४० र ४१ को अधिनमा रही प्रत्येक आर्थिक वर्ष प्रारम्भको कम्तिमा तीन महिना (असोज मसान्त) भित्रमा नविकरण गराउनु पर्नेछ।

तर पहिलो पटक दर्ता भएको संस्था दर्ता भएको एक वर्ष भित्र नविकरण गराउन सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नविकरण गराएको प्रमाणपत्र सोही आर्थिक वर्षको लागि मान्य हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै संस्थाले एकैपटक पाँच आर्थिक वर्षसम्मको लागि नविकरण गराउन चाहेमा त्यस्तो संस्थाले बढिमा पाँच वर्षको लागि एकमुष्ट नविकरण दस्तूर भुक्तानी गरी नविकरण गराउन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनुसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि त्यसरी नविकरण गराएको कारणले मात्र दफा २२ बमोजिमको प्रतिवेदन पेश गर्ने जिम्मेवारीबाट त्यस्तो संस्थाले छुट पाएको मानिने छैन ।

परिच्छेद-३
संस्थाको सदस्यता तथा संगठनात्मक स्वरूप

१३. **सदस्यताः** (१) कार्यकारी समितिले विधानको अधिनमा रही कुनै पनि नेपाली नागरिकलाई संस्थाको देहाय बमोजिमको कुनै सदस्यता वितरण गर्न सक्नेछः

(क) साधारण सदस्यता,

(ख) आजीवन सदस्यता,

(ग) विधानमा व्यवस्था भए बमोजिम अन्य कुनै किसिमको सदस्यता ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ३१ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) वा (च) बमोजिमको संस्था दर्ता गर्नको लागि सो उपदफाले बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

(३) कार्यकारी समितिले संस्थाको साधारण सदस्यता वा आजिवन-सदस्यता वितरण गर्दा विधानको अधिनमा रही धर्म, वर्ण, जात, जाति, लिङ्ग, शारिरीक अवस्था, अपाङ्गता, स्वास्थ्य स्थिति, बैवाहिक स्थिति, गर्भावस्था, आर्थिक अवस्था, भाषा वा क्षेत्र, वैचारिक आस्था, उत्पति वा यस्तै अन्य कुनै आधारमा भेदभाव गर्न सक्ने छैन ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाको उद्देश्य पूरा गर्न विशेष योगदान पुऱ्याएको वा पुऱ्याउन सक्ने कुनै पनि नेपाली विशिष्ट व्यक्तिलाई संस्थाले मानार्थ सदस्यता प्रदान गर्न सक्नेछ ।

तर त्यस्तो सदस्यले साधारण सभामा मतदान गर्न वा कार्यकारी समितिको उम्मेदार हुन सक्नेछैन।

(५) संस्थाले यस दफा बमोजिम वितरण गरेको सदस्यताको विवरण अध्यावधिक राख्नु पर्नेछ।

(६) सदस्यता वितरण तथा मतदान सम्वन्धी अन्य व्यवस्था संस्थाको विधान बमोजिम हुनेछ।

१४. **कार्यकारी समितिः** (१) सदस्यले साधारण सभाबाट आफु मध्येबाट विधानमा व्यवस्था भए बमोजिमको पदाधिकारी तथा सदस्य रहेको कम्तिमा नौ देखि बढिमा एघार जनाको एक कार्यकारी समितिको निर्वाचन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ६ मा व्यवस्था भएको तदर्थ समिति संस्था स्थापना भएपछि स्वतः कार्यकारी समितिमा रुपान्तर हुनेछ र दर्ता भए पश्चात बढिमा ३ महिना भित्रमा संस्थाको प्रारम्भिक वार्षिक साधारण सभा सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ र सो अवधि सम्मको लागि तदर्थ समिति नै कार्य समितिको हैसियतमा बहाल रहनेछ ।

(३) यस ऐन वा विधानमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक संस्थाको तर्फबाट गर्नु पर्ने सम्पूर्ण काम, कारवाही उपदफा (१) बमोजिमको कार्यकारी समितिले गर्नेछ र संस्थाको तर्फबाट भएको काम कारबाही प्रति जवाफदेही हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यकारी समिति समावेशी प्रकृतिको र त्यसको कम्तिमा एक तिहाई सदस्य महिला हुनु पर्नेछ ।

(५) विधानमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कार्यकारी समिमतिका पदाधिकारी र सदस्यको पदाविध निजहरूले पदवहाली गरेको मितिबाट गणना हुने तीन वर्षको हुनेछ ।

(६) संस्थाले कार्यकारी समिमकतिको पदाधिकारी र सदस्यको वा त्यसमा भएको हेरफेरको विवरण निर्वाचन वा त्यसरी हेरफेर भएको तीस दिन भित्र दर्ता अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) कुनै एक संस्थाको कार्यकारी समितिको पदाधिकारी र सदस्य समान उद्देश्य भएको अनय संस्थाको कार्यकारी समितिको पदाधिकारी रहन सक्नेछैन ।

तर-

(१) त्यस्तो संस्थाको सदस्य हुन, मतदान गर्न वा संस्थाको अन्य काम, कारवाहीमा सहभागी हुन बाधा पर्ने छैन ।

(२) कुनै कार्यसमितिको पदाधिकारी वा सदस्य भएको कारणले त्यस्तो संस्थालाई प्रतिनिधित्व गर्ने महासंघ वा त्यसको पदाधिकारी हुन बाधा पर्ने छैन ।

(८) दर्ता अधिकारीले उपदफा (५) बमोजिमको विवरण आफ्नो अभिलेखमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(९) कार्यकारी समितिको बैठक सम्वन्धी कार्यविधि र कार्यकारी समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार विधान तथा विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

१५. **साधारण सभाः** (१) प्रत्येक वर्ष कम्तिमा एक पटक संस्थाको साधारण सभा बस्नु पर्नेछ, र त्यस्तो सभालाई वार्षिक साधारण सभा मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको साधारण सभामा संस्थाको सदस्यहरू उपस्थित हुन र सभाको बैठकमा सहभागि हुन सक्नेछन ।

(३) वार्षिक साधारण सभा बोलाउने तथा साधारण सभाको कार्यविधि,काम,कर्तव्य र अधिकार, यसले सम्पादन गर्ने कामको कार्यविधि तथ त्यस सम्वन्धी अन्य व्यवस्था विधान तथा विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछन ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम बस्ने वार्षिक साधारण सभा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले बढिमा ६ मिहना भित्र बस्नु पर्नेछ ।

१६. **विशेष साधारण सभाः** (१) विधानमा व्यवस्था भएको अवस्थामा र शर्तमा संस्थाको विशेष साधारण सभा बस्न सक्नेछ ।

(२) विशेष साधारण सभाको काम,कर्तव्य र अधिकार तथा त्यसको बैठक सम्वन्धी कार्यविधि विधान तथा विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-४
संस्थाको कार्य सञ्चालन तथा त्यसको नियमन

१७. **संस्थाको कार्य क्षेत्रः** (१) संस्थाले कार्य सम्पादन गर्न भौगोलिक कार्य क्षेत्र विधानमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम भौगोलिक कार्य क्षेत्र उल्लेख गर्दा संस्थाले आफ्नो काम, कारबाही राष्ट्रिय, प्रदेश, स्थानीय तह वा त्यसको कुनै वडा वा टोल कुन स्तरमा सञ्चालन वा बिस्तार गर्ने हो सो कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) संस्थाले आफ्नो उद्देश्य पूरा गर्न कुनै काम, कारवाही सञ्चालन गर्दा उपदफा (२) मा उल्लेख भएको भौगोलिक कार्य क्षेत्रको सीमा भित्र सिमित रहनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धित कार्यक्षेत्रमा आफ्नो काम,कारबाही सञ्चालनगर्ने अधिकार प्राप्त कुनै संस्थासँग साझेदारीमा काम गर्ने आपसमा सहकार्य गर्न वा त्यस्तो संस्थालाई कुनै किसिमले सहयोग गर्न अर्को कार्य क्षेत्रको लागि अधिकार प्राप्त संस्थालाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

(५) यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि दर्ता भई सञ्चालनमा रहेको संस्थाले यो ऐन प्रारम्भ भएको छ महिना भित्र आफ्नो विधान संशोधन गरी कार्यक्षेत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ र त्यसको सूचना दर्ता अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचना नदिएमा त्यस्तो संस्थाको कार्यक्षेत्र स्वतः निष्कृय हुनेछ ।

१८. **संस्थाको वर्गीकरणः** (१) संस्थाले विधान बमोजिम आफ्नो उद्देश्य पूरा गर्दा कुन प्रकृतिको संस्थाको हैसियतमा कार्य सम्पादन गर्ने हो सो कुरा विधानमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि संस्थालाई अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको प्रकृतिको रूपमा तोकिए बमोजिम वर्गीकरण गर्नु पर्नेछ।

(क) सचेतना प्रवर्द्धन वा जागरण,
(ख) अधिकारको पैरवी वा प्रवर्द्धन,
(ग) सामाजिक कल्याण वा परोपकार,
(घ) सामाजिक सेवा वा सामाजिक परिचालन,
(ङ) पर्यावरण वा वातावरण संरक्षण,
(च) सामाजिक न्याय,

(छ) सामुदायिक विकास,
(ज) सुशासन,लोकतान्त्रिक वा लैङ्गिक न्याय तथा समावेशी विकास,
(झ) उपभोक्ता हित र सरोकार संरक्षण,
(ञ) अध्ययन वा अनुसन्धान,
(ट) पेशागत हित प्रवर्द्धन र संरक्षण,
(ठ) धार्मिक वा साँस्कृतिक प्रवर्द्धन,
(ड) विकास निर्माणका आयोजना कार्यान्वयन,
(ढ) व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्ने,
(ण) तोकिए बमोजिमका अन्य प्रकृति ।

(३) संस्थाले आफ्नो विधानमा जुन प्रकृतिको वर्गीकरणमा दर्ता हुदाँको बखत आफूलाई राखेको छ सोही प्रकृतिको उद्देश्यमा सिमित रही आफ्नो उद्देश्य कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढी प्रकृतिको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्नको लागि कुनै संस्था दर्ता भएको भए तोकिए बमोजिमको दस्तूर भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

(५) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐन प्रारम्भ हुनु अघि दर्ता भइसकेको संस्थाले यो ऐन प्रारम्भ भएको छ महिना भित्र उपदफा (२) बमोजिम वर्गीकरण हुन दर्ता अधिकारीलाई लिखित सूचना दिनु पर्नेछ।

१९. **संस्थाले गर्न सक्ने कामः** (१) संस्थाले आफ्नो उद्देश्य पूरा गर्न यो ऐन, प्रचलित कानुन तथा विधानको अधिनमा रही आवश्यक काम गर्न सक्नेछ।

(२) संस्थाले उपदफा (१) बमोजिम उद्देश्यसँग निकटतम सम्बन्ध राख्ने अन्य आवश्यक काम पनि गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) तथा (२) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकुल नहुने गरी संस्थाले खास गरी देहायको काम गर्न वा गराउन सक्नेछः

(क) आफ्नो उद्देश्य कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गर्न र त्यसको कार्यान्वयन गर्ने,
(ख) खण्ड (क) बमोजिमको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यक स्रोत जुटाउने,
(ग) विधानको अधिनमा रही आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्र शाखा कार्यालय खोल्ने र त्यस मार्फत कार्य सम्पादन गर्ने,

(घ) संस्थाको बजेट तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,

(ङ) आफ्नो उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कर्मचारी,कामदार वा सल्लाहकार नियुक्ति गर्ने र निजहरूको पारिश्रमिक,सुविधा र सेवाका शर्त निर्धारण गर्ने,

(च) आफ्नो उद्देश्य पूरा गर्नका लागि सदस्यहरूलाई वा स्वयम सेवकलाई परिचालन गर्ने,

(छ) संस्थाको चल वा अचल,भौतिक वा अभौतिक र मूर्त वा अमूर्त सम्पतिको संरक्षण गर्ने,

(ज) आफ्नो उद्देश्य पूरा गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री प्रकाशन गर्ने र प्रचार प्रसार गर्ने,

(झ) खण्ड (ज) बमोजिमको सामग्री विक्रि वितरण गर्ने,

(ञ) सामाजिक सचेतना र सामाजिक जागरण प्रवर्द्धन गर्ने,

(ट) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था,कुनै पनि व्यक्ति, नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीइ तहबाट प्राप्त दान,अनुदान वा सहायता स्वीकार गर्ने,

(ठ) नागरिक संस्कृतिको जगेर्ना र प्रवर्द्धन गर्ने,

(ड) राष्ट्रिय एकता र सामाजिक सदभाव प्रवर्द्धन गर्ने,

(ण) खण्ड (ग) अन्तर्गत त्यस्ता बुँदाहरू विधानमा उल्लेख नभएको अवस्थामा भने सो अघि दर्ता अधिकारीबाट स्वीकृति लिनु पर्ने ।

(४) संस्थाले उपदफा (३) को खण्ड (च) बमोजिम कर्मचारी नियुक्ति गर्दा खुला प्रतिस्पर्धाबाट गर्नु पर्नेछ।

तर कुनै खास काम गर्न एक वर्ष भन्दा कम अवधिका लागि नियुक्ति गर्दा खुला प्रतिस्पर्धा गराउनु पर्ने छैन ।

२०. **अनुमति प्राप्त गर्नु पर्नेः** (१) संस्थाले दफा १९ बमोजिम आफ्नो उद्देश्य पुरा गर्न वा उद्देश्य पूरा गर्न सम्पादन गर्न सक्ने अन्य काम गर्न प्रचलित कानुन बमोजिम कुनै अधिकारी वा निकायको छुट्टै अनसमति पत्र वा इजाजतपत्र लिनु पर्ने रहेछ भने संस्था दर्ता भएको वा विधान स्वीकृत भएको कारणले मात्र संस्थाले त्यस्ता उद्देश्य पूरा गर्न वा उद्देश्य पूरा गर्न सम्पादन गर्ने अन्य काम गर्न स्वतड् त्यस्ता अनुमतिपत्र वा इजाजतपत्र प्राप्त गरेको मानिने छैन।

(२) संस्था दर्ता नगरी वा अनुमतिपत्र वा इजाजतपत्र नलिई कुनै पनि काम कारवाहीहरू संचालन गर्न पाउने छैन ।

२१. **संस्थाले गर्न नहुने र गर्न नसक्ने कामः** (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भृतापनिन संस्थाले देहायको कुनै काम गर्न वा गराउन हुदैनः

(क) नेपालको सार्वभौमसत्ता, भैगोलिक अखण्डता,राष्ट्रियता वा स्वाधीनतामा खलल पार्ने,

(ख) मुलुकको विरुद्ध जासुसी गर्ने वा गराउने,

(ग) संस्थाको जानकारीमा आएको राष्ट्रिय गोपनियमता भङ्ग गर्ने,

(घ) नेपालको सुरक्षामा आँच पुऱ्याउने गरी कुनै विदेशी राज्य,संगठन वा प्रतिनिधिलाई सहयोग गर्ने,

(ङ) कानुन बमोजिम राज्यद्रोह हुने,

(च) संघिय इकाई बीचको सुसम्बन्धमा खलल पार्ने,

(छ) जातिय वा साम्प्रदायिक विद्वेष फैलाउने,

(ज) विभिन्न जात,जाति,धर्म र सम्प्रदायबीचको सुसम्बन्धमा खलल पार्ने,

(झ) हिँसात्मक कार्य गर्न दुरुत्साहन दिने वा हिँसाको प्रतार प्रसार गर्ने वा गराउने।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेख भएको कामको अतिरिक्त संस्थाले देहायको काम गर्न सक्ने छैनः

(क) सार्वजिनक नैतिकताको प्रतिकूल हुने कुनै काम गर्नै वा गराउने,

(ख) कुनै, व्यापार, व्यवसाय वा पेशा संचालन गर्ने वा मुनाफा कमाउने वा मुनाफा वितरण गर्ने कुनै काम गर्ने वा गराउने,

स्पष्टिकरणः संस्थाले आफ्नो कोषको रकम बैंकमा जम्मा गरेको वा तत्काल संस्थालइ आवश्यक नपर्ने रकम कुनै लगानी गरेको वा यस ऐन बमोजिम सार्वजनिक कल्याणकोलागि कुनै परियोजना कार्यान्वयन गरेको कारणबाट प्राप्त गर्ने मनासिव प्रतिफललाई व्यापार वा मुनाफा कमाएको मानिनेछैन ।

(ग) दलगत राजनीतिक काम, कारवाही संचालन गर्नै वा कुन दलको पक्ष वा विपमा प्रचार प्रसार गर्नै वा गराउने,

(घ) उपदफा (१) मा लेखिएकोमा बाहेक प्रचलित कानुन प्रतिकुल हुने अन्य कुनै काम गर्ने वा गराउने ।

(३) उपदफा (२) को खण्ड (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कानुन बमोजिम लघुवित्त कार्यक्रम संचालन गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट अनुमति प्राप्त संस्थालाई त्यस्तो कार्यक्रम संचालन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(४) संस्थाले वा संस्थाको तर्फबाट उपदफा(१) वा (२) बमोजिमको कुनै काम गरेको भएमा त्यस्तो काम जुन व्यक्तिले गरेकव हो सोही व्यक्ति र त्यस्तो व्यक्ति पहिचान हुन नसकेमा सम्बन्धित संस्थाको कार्यकारी समितिको पदाधिकारी जिम्मेवार रहनेछन् ।

(५) उपदफा (१) वा (२) बमोजिमको कुनै काम संस्था भित्र वा संस्थाका पदाधिकारी वा कर्मचारीले गरेको कुरा संस्थालाई जानकारी भए पछि सम्बन्धित संस्थाले त्यस्तो कामको सम्बन्धमा अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई जानकारी गराई सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई कारबाही गरेको रहेछ भने त्यस्तो काम सम्बन्धित संस्थाले गरेको मानिने छैन जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कानुन बमोजिम लघुवित्त कार्यक्रम संचालन गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट अनुमति प्राप्त संस्थालाई त्यस्तो कार्यक्रम संचालन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

२२. **वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:** (१) संस्थाले प्रत्येक आर्थिक वर्ष प्रारम्भ भएको तीन महिना भित्र अघिल्लो आर्थिक वर्षमा त्यस्तो संस्थाले सञ्चालन गरेको काम,कारबाहीको वार्षिक प्रतिवेदन दर्ता अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको विवरण उल्लेख वा संलग्न गर्नु पर्नेछः

(क) संस्थाले संचालन गरेको कार्यक्रम वा परियोजनाको विवरण,

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको कार्यक्रम वा परियोजना सञ्चानलन गर्दा लागेको रकम तथा त्यसको स्रोत,

(ग) खण्ड (क) बमोजिमको कार्यक्रम वा परियोजनाको सञ्चालनबाट प्राप्त लाभ, लाभग्राहीको विवरण,

(घ) संस्थामा संलग्न कर्मचारी र कामदार,

(ङ) संस्थाको आर्थिक प्रतिवेदन,

(च) अन्य आवश्यक विवरण

परिच्छेद-५

विदेशी तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था

२३. **अनुमति पत्र प्राप्त गर्नु पर्ने:** (१) यस गाउँपालिका भित्र स्वयंले वा स्थानीय संघ संस्थासँगको साझेदारीमा काम गर्न वा कुनै परियोजना सञ्चालन गर्न चाहने कुनै पनि विदेशी नागरिक एंव अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिईसकेको हो भने त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाइ गाउँपालिका भित्र कार्य गर्न वा परियोजना संचालन गर्न स्वीकृति प्रदान गर्नेछ। तर सो को पूर्व जानकारी अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि त्यस्तो व्यक्ति वा संस्ले कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पूर्व देहायको विवरण तथा कागजात सहित तोकिएको ढाँचामा दर्ता अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(क) सम्बन्धित संस्था कुन मुलुकमा दर्ता भएको हो,सो को विवरण,

(ख) सम्बन्धित संस्थाको विधान र त्यसको नेपाली भाषामा गरीएको आधिकारिक अनुवाद,

(ग) काम गर्न चाहेको भौगोलिक क्षेत्र,

(घ) गर्न चाहेको काम वा सञ्चालन गर्न चाहेको परियोजना र त्यसको लागि अनुमानित वार्षिक बजेट रकम,

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिमको काम गर्न वा परियोजना सञ्चालन गर्न आवश्यक बजेट रकम र त्यसको स्रोत,

(च) सहकार्य गर्न प्रस्ताव गरिएको नगरपालिका भित्रको संस्थाको विवरण ।

(३) (क) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा दर्ता अधिकारीले यसको अध्ययन र जाँचबुझ गरी निवेदन प्राप्त भएको कम्तिमा १५ दिन भित्र निवेदन गर्ने विदेशी नागरिक वा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थ तथा नेपालको प्रतलित कानुन बमोजिम अन्य स्थानिय तहहरूमा स्थायी ठेथाना रही दर्ता भएका गैर नाफामूलक संस्थाहरूलाई यस गाउँपालिकाम कुनै काम गर्न वा परियोजना सञ्चलन गर्न अनुमति दिन सकिने वा नसकिने सो सम्बन्धमा निर्णय गर्न देहायको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। संस्थाले यस नगरपालिकामा दर्ता भएको कुनै पनि संस्थासँग साझेदारीमा वा त्यस्ता संस्थालाई सहभागी गराई त्यस्तो काम गर्नु वा परियोजना संचालन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि संस्था छनौट गर्दा प्रतिस्पर्धात्मक हुने गरी तोकिए बमोजिमको कार्यविधि पुरा गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुराहरू उल्लेख भएता पनि यस गाउँपालिका भित्र सक्रिय रहेका संस्थाहरू आफैले विदेशी नागरिक वा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थासँग प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रही कोष तथा अनुदान रकम प्राप्त गरी कार्यक्रम संचालन गर्न ऐनलाई बाधा पर्ने छैन।

२५. **परियोजना सम्झौता गर्ने** (१)विदशी नागरिक वा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाले नगरपालिका भित्र कुनै परियोजना कार्यान्वयन गर्नु पर्ने भएमा तोकिए बमोजिम गाउँपालिकासँग परियोजना सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

२६. **बैकिङ्ग प्रणाली मार्फत रकम ल्याउनु पर्ने** (१) दफा २३ को उपदफा (५) बमोजिम अनुमति प्राप्त गरेको संस्थाले मालारानी गाउँपालिका भित्र काम गर्ने वा परियोजना कार्यान्वयन गर्ने प्रयोजनका लागि नेपालमा रकम ल्याउँदा बैकङ्ग प्रणाली मार्फत हस्तान्तरण वा भुक्तानी हुने गरी ल्याउनु पर्नेछ।

(२) प्रचलित कानुनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थाले उपदफा (१) बमोजिम नेपालमा ल्याएको रकमको विदेशी मुद्रामा खाता संचालन गर्न सक्नेछ।

२७. **नेपाली मानव स्रोत उपयोग गर्नु पर्ने** (१) दफा २३ को उपदफा (५) बमोजिम मालारानी गाउँपालिकामा कुनै काम वा कुनै परियोजना संचालन गर्ने संस्थाले त्यस्तो काम गर्दा वा परियोजना संचालन गर्दा आवश्यक हुने विशेषज्ञ, कर्मचारी, सल्लाहकार वा कामदार नेपाली नागरिकलाई नियुक्ति गर्नु पर्नेछ र कार्यक्रम संचालनार्थ आवश्यक पर्ने जनशक्ति नियुक्ति गर्दा यस गाउँपालिका भित्रका नागरिकहरूलाई पहिलो प्राथमिकता प्रदान गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा १) बमोजिम नियुक्ति गर्दा स्थानीय स्तरको समाचार पत्रमा तथा सुचना टाँस गरी कम्तिमा एक्काईस दिनको समय दिई दुई पटकसम्म विज्ञापन गरी आव्हान गर्नु पर्नेछ। यसबाट पनि उपयुक्त विशेषज्ञ वा कर्मचारीहरू स्थानीय स्तरबाट उपलब्ध हुन नसकेमा त्यसको सबुद र प्रमाण सहित अन्य स्थानको नेपाली नागरिकहरूलाई नियुक्ति प्रदान गर्न सक्नेछ।

(३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा २३ को उपदफा (५) बमोजिम नेपालमा काम गर्न अनुमति प्राप्त संस्थाको आवसीय वा नेपाल कार्यालयका प्रतिनिधिको रूपमा एक जना विदेशी नागरिकलाई नेपाल सरकारले संस्थामा काम गर्ने अनुमति प्रदान गर्नेछ।

परिच्छेद -६

आर्थिक सहयोग सम्बन्धी व्यवस्था

२८. **आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न अनुमति प्राप्त गर्नु पर्नेः** (१) कुनै कार्यक्रम संञ्चालन अन्तर्राष्ट्रिय सरकारी संस्थाबाट वस्तुगत,प्राविधिक,आर्थिक वा अन्य कुनै सहयोग वा अनुदान प्राप्त गर्न चाहाने संस्थाले देहायका विवरण खुलाई स्वीकृतको लागि दर्ता अधिकारी समक्ष तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछः

(क) संस्थाको दर्ता मिति र त्यसको संक्षिप्त विवरण,

(ख) संस्थाको मुख्य उद्देश्यहरू,

(ग) संचालन गर्न वा कार्यान्वयन गर्न प्रस्ताव गरिएको कार्यक्रम वा परियोजना,

(घ) कार्यक्रम संचालन वा परियोजना कार्यान्वयन गर्न आवश्यक हुने रकम ।

(ङ) कार्यक्रम संचालन वा परियोजना कार्यान्वयन गर्नका लागि सहयोग प्रदान गर्ने विदेशी नागरिक तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाको विवरण

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा दर्ता अधिकारीले नगर कार्यपालिकासँग समन्वय गरी निवेदन प्राप्त भएको १५ दिन स्वीकृति दिनु पर्ने मनासिव देखिएमा स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

२९. **प्रयोजन बमोजिम रकम खर्च गर्नु पर्नेः** (१) संस्थाले जुन प्रयोजनको लागि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह, विदेशी सरकार वा नेपाल स्थित विदेशी नियोग, अन्तर्राष्ट्रिय वित्तिय संस्था वा विदेशी नागरिक एवं अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाबाट रकम प्राप्त गरेको हो, सोही प्रयोजनका लागि खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खर्च गरेको विवरणको एक प्रति प्रतिवेदन दर्ता अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

दर्ता अधिकारी तथा त्यसको काम,कर्तव्य र अधिकार

३०. **दर्ता अधिकारीको कार्यालयः** (१) दर्ता अधिकारीको कार्यालय भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता अधिकारीको अतिरिक्त निजलाई सहयोग गर्न सहायक अधिकारी र अन्य अधिकारी र अन्य आवश्यक कर्मचारीहरू तथा अन्य साधन स्रोत गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने छ ।

३१. **दर्ता अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार**: (१) यस ऐनमा अन्यत्र लेखिएको काम,कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त दर्ता अधिकारीको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) संस्थाको संचालन,नियमन र व्यवस्थापनलाई सहजिकरण गर्ने,

(ख) संस्थाको संचालन र व्यवस्थापनको सम्बन्धमा मालारानी गाउँपालिका र सामाजिक संस्थाबिच समन्वय गर्न सहयोग गर्ने,

(ग) संस्थालाई प्रचलित कानुन बमोजिम उपलव्ध हुने सुविधाको सहज पहुँच सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने,

(घ) सामाजिक संस्थाको दर्ता, संचालन, नियमन र व्यवस्थापनका सम्बन्धमा समय समयमा गर्नुपर्ने नीतिगत, संस्थागत र कानूनी सुधारका सम्बन्धमा नगर कार्यपालिकालाई सुझाव दिने,

(ङ) कार्यक्रम संचालन, परियोजना कार्यक्रम वा कार्य क्षेत्रको सम्बन्धमा संस्थाबीच विवाद उत्पन्न भएमा त्यसको मेलमिलाप गराउने वा मध्यस्थको रूपमा विवाद समाधान गर्ने

(च) तोकिए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने वा गराउने

(२) दर्ता अधिकारीले आफूले सम्पादन गरेको काम,कारबाहीको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको छ महिना भित्र गाउँ कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनमा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछः

क) गाउँपालिकामा दर्ता भई वा यस ऐन अगावै दर्ता भई नगरपालिकाको स्वीकृति लिई संचालनमा रहेका कूल संस्थाको विवरण,

ख) गाउँपालिका भित्र कार्यरत कुल विदेशी नागरिक तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाको विवरण र सो को अनुदानमा संचालित स्थानीय संस्थाहरूको विवरण,

(ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको संस्थाको कुल वित्तिय कारोबारको विवरण,

(घ) खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको संस्थाको कुल वित्तिय कारोबारको विवरण

(ङ) संस्थाको नियमन गर्न दर्ता अधिकारीले गरेको काम, कारवाहीको विवरण,

(च) प्रतिवेदनले समेटेको आर्थिक वर्ष भित्र निलम्बन वा खारेज गरिएको संस्थाको विवरण,

(छ) संस्थाका काम कारवाहीलाई प्रभावकारी र पारदर्शी बनाउन र संस्थाको दीगोपन सुनिश्चित गर्न स्थानीय तहले गर्नु पर्ने नीतिगत, कानूनी र संस्थागत सुधारका विवरण,

(ज) अन्य आवश्यक विवरण ।

(३) गाउँ कार्यपालिकाले उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त भएको प्रतिवेदनलाई जानकारीका लागि गाउँ सुशासन समिति मार्फत गाउँ सभामा पेश गर्नेछ ।

३२. **निर्देशन दिन सक्नेः** (१) दर्ता अधिकारीले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमावलीको अधिनमा रही आफूले दर्ता गरेका संस्थाको काम, कारबाहीलाई अझ बढी मर्यादित, पारदर्शी, समाजसेवी वा कल्याणकारी बनाई यसको दिगोपनलाई सुनिश्चित गर्न समय समयमा लिखित निर्देशन दिन सक्नेछ ।

३३. **आचार संहिताः** (१) कार्यकारी समितिले सम्बन्धित संस्थाको प्रकृति अनुसार कार्यकारी समितिको पदाधिकारी वा सदस्यले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाइ लागु गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारी वा सदस्य वा संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) दर्ता अधिकारीले समय समयमा संस्था,प्रवन्ध समितिका पदाधिकारी वा सदस्यले उपदफा (१) बमोजिमको आचार संहिता पालना गरे वा नगरेको अनुगमन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

३४. **अनुगमन गर्नेः** (१) दर्ता अधिकारीले यस ऐन बमोजिम संस्था संचालन भए वा नभएको आफै वा कुनै विशेषज्ञ नियुक्ति गरी अनुगमन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराउँदा अनुगमन गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित संस्थाबाट आवश्यक कागजात र विवरण माग गर्न सक्नेछ र त्यस्ता कागजात वा विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद- ८

संस्थाको कोष,लेखा,लेखापरीक्षण तथा सम्पत्तिको व्यवस्थापन

३५. **संस्थाको कोषः** (१) आफ्नो उद्देश्य पुरा गर्नका लागि आवश्यक कार्यक्रम वा आयोजना संञ्चालन गर्न वा काम कारवाही गर्न वा गराउन संस्थाका एक छुट्टै कोष हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकम जम्मा हुनेछनः

(क) सदस्यता शुल्क वा सदस्यता नवीकरण शुल्क वापत प्राप्त रकम,

(ख) संस्थाले उत्पादन गरेका कुनै प्रकाशनको विक्रीबाट प्राप्त रकम,

(ग) संस्थालाई तत्काल आवश्यक नभएको रकम लगानीबाट प्राप्त प्रतिफल वापतका रकम

(घ) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तह वा अन्य कुनै सरकारी संस्थाबाट कुनै किसिमले प्राप्त गरेको रकम,

(ङ) कुनै कम्पनी वा संगठित संस्थाबाट संगठित सामाजिक जिम्मेवारी (कार्पोरेट रिस्पोन्सीविलिटी) अन्तरगत खर्च गर्न प्राप्त हुन सक्ने रकम,

(च) विदेशी व्यक्ति वा संस्था वा विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय निकायबाट प्राप्त रकम,

(छ) कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट अन्य कुनै किसिमबाट प्राप्त रकम।

(३) संस्थाले उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिमको रकम प्राप्त गर्नु अघि दर्ता अधिकारी मार्फत गाउँ कार्यपालिकाको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषद् र नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

(४) संस्थाले उपदफा ३ बमोजिमको रकम प्राप्त गर्दा बैकिङ्ग प्रणाली मार्फत रकम हस्तान्तरण गरी प्राप्त गर्नु पर्नेछ।

(५) संस्थाले कुनै व्यक्तिलाई एक पटकमा दश हजार रुपैयाँ भन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा वा कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट बीस हजार रुपैयाँ भन्दा बढी रकम प्राप्त गर्दा बैंक चेक वा बैंकिङ्ग हस्तान्तरण प्रणाली मार्फत गर्नु पर्नेछ।

(६) उपदफा (२) को खण्ड (ङ) बमोजिमको रकम प्राप्त गर्दा तोकिए बमोजिम स्वीकृत कार्यक्रम वा परियोजनाको आधारमा प्राप्त गर्नु पर्नेछ।

३६. **कोषको खाता सञ्चालनः** (१) संस्थाले दफा ३५ को उपदफा (१) बमोजिमको रकम कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको खाता विधानमा व्यवस्था भए बमोजिम वा कार्यकारी समितिको निर्णय बमोजिम त्यस्ता समितिका कम्तिमा २ जना पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम रकम जम्मा गरी प्राप्त गरेको प्रतिफललाई मुनाफा प्राप्त गरेको मानिने छैन ।

३७. **संस्थाको लेखाः** (१) संस्थाले आफ्नो आर्थिक कारोबारका विवरण पारदर्शी ढँगबाट कायम राख्न आवश्यक खातावही र स्रेस्ता राख्नु पर्नेछ र त्यस्ता खाता विद्युतिय माध्यमबाट वा स्वरूपमा पनि राख्न सकिनेछ।

(२) कार्यकारी समितिले उपदफा (१) बमोजिमको खाताबही र स्रेस्ताको विवरण कम्तिमा १५ दिनको अवधी भित्र सदस्यहरूले हेर्न पाउने गरी प्रत्येक आर्थिक बर्षका लागि समय निर्धारण गरी सदस्यहरूलाई सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(३) संस्थाको रकम हिनामिना भएमा वा कुनै उजुरी परेमा दर्ता अधिकारीले कुनै पनि बखत संस्थाको लेखा, खाताबही, श्रेस्ता निरीक्षण गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

३८. **लेखापरीक्षणः** (१) संस्थाको साधारण सभाबाट नियुक्त लेखा परीक्षकले दफा ३७ बमोजिम राखेको लेखाको लेखापरीक्षण गर्नु पर्नेछ र प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले छ महिना भित्र दफा २२ बमोजिम पेश गर्ने प्रतिवेदनमा लेखापरिक्षणको प्रतिवेदन समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र कुन संस्थाले लेखापरिक्षण प्रतिवेदन पेश नगरेको उजुरी प्राप्त भएमा वा संस्थाको रकम वा सम्पति हिनामिना भएको कुनै उजुरी परेमा वा दर्ता अधिकारीलाई कुनै स्रोतबाट जानकारी प्राप्त भएमा त्यस्तो संस्थाको लेखापरिक्षण गराउन सक्नेछ र त्यसरी लेखा परीक्षण गर्ने लेखापरिक्षकले दर्ता अधिकारी र सम्बन्धित कार्यकारी समितिलाई प्रतिवेदन बुझाउनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमवजिम लेखापरिक्षण गराउँदा लागेको खर्च सम्बन्धित संस्थाले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि वार्षिक पचास हजार रुपैया भन्दा कम रकमको कारोवार गर्ने संस्थाले चाहेमा लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने छैन र त्यस्ता संस्थाले आय व्ययको विवरण दफा २२ बमोजिम दर्ता अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ तर उक्त आर्थिक प्रतिवेदन संस्थाको कार्य समिति मार्फत स्वीकृत भएको हुनुपर्नेछ ।

३९. **सम्पतिको व्यवस्थापनः** (१) संस्थाले आफ्नो चल,अचल, भौतिक,अभौतिक, वा मुर्त वा अमुर्त सम्पतिको विवरण सहितको लगत अद्यावधिक रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम राखिएको लगत विवरण सदस्यको निरीक्षणको लागि प्रत्येक वर्ष कम्तिमा १५ दिनको सूचना दिई पन्ध्र दिनको लागि खुला गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको लगत कार्यकारी समितिका प्रतिवेदन सहित वार्षिक साधारण सभामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) संस्थाले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति खरिद गरि प्राप्त गर्न र उपभोग गर्न सक्नेछ।

(५) संस्थाले आफुले खरिद गरी उपभोग गरिरहेको चल अचल सम्पत्तिहरू बेचबिखन गर्न पाउने छैन तर यस्तो सम्पत्तिहरू कुनै सरकारी, सार्वजनिक वा अन्य सामाजिक संस्थाहरूलाई हस्तान्तरण भने गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-९

निलम्बन तथा विघटन

४०. **संस्था वा पदाधिकारीको निलम्बनः** (१) देहायको अवस्थामा देहायका अवधिका लागि कुनै संस्था स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ :

(क) कुन संस्थाले दफा १२ बमोजिम संस्था नवीकरण नगराएमा नवीकरण गराउनु पर्ने अन्तिम म्याद समाप्त भएको मितिले छ महिनाको अवधिसम्म,

(ख) कुनै संस्थाले दफा २२ बमोजिम पेश गर्नु पर्ने वार्षिक प्रतिवेदन पेश नगरेमा त्यस्तो प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने अन्तिम म्याद समाप्त भएको मितिले सोही आर्थिक वर्षको अन्तिम म्याद समाप्त भएको मितिले सोही आर्थिक बर्ष को अन्तिम दिनसम्मको अवधिमा नवढाई त्यस्तो प्रतिवेदन पेश नगरेसम्म ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अवस्था उत्पन्न भई संस्था निलम्बन भएमा सम्बन्धित संस्थाले सो सम्बन्धमा यथाशिघ्र दर्ता अधिकारीलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम निलम्बन भएको संस्थाले निलम्बनको अवधि भित्र नवीकरण गराएमा वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गरेमा नवीकरण गराएको वा प्रतिवेदन पेश गरेको मितिबाट स्वतः निलम्बन अन्त्य हुनेछ ।

(४) कार्यकारी समितिको कुनै पदाधिकारी वा सदस्यले दफा २१ को उपदफा (१) बमोजिमको कुनै काम गरेको कारणले त्यस्ता पदाधिकारी वा सदस्यको विरुद्ध कानुन बमोजिम मुद्दा दायर भयर वा प्रचलित कानुन बमोजिम निज थुनामा रहेको अवधिभर निज स्वतः निलम्बन हुनेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम संस्था निलम्बन भएमा निलम्बन फुकुवा हुनका लागि गर्नुपर्ने आवश्यक काम बाहेक अन्य कुनै काम गर्न सक्ने छैन ।

४१. **संस्थाको विघटनः** (१) देहायका अवस्थामा दर्ता अधिकारीले संस्था विघटन गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

(क) विधान बमोजिम साधारण सभाबाट संस्था विघटन गर्ने प्रस्ताव पारित गरी कार्यकारी समितिले दर्ता अधिकारी समक्ष निवेदन दिएमा,

(ख) यस ऐन वा विधान बमोजिम संस्थाका उद्देश्य पुरा गर्नका लागि कार्य संचालन गर्न नसकेको कारण देखाई कार्यकारी समितिले संस्था विघटन गर्न दर्ता अधिकारी समक्ष निवेदन दिएमा,

(ग) दफा ४० को उपदफा (५) बमोजिम संस्था निलम्बनका अवधिभर संस्थाले आफ्नो काम कारवाहीमा सुधार नगरेमा ।

(२) कुनै संस्था वा संस्थाको तर्फबाट वा त्यस्ता संस्थाभित्र दफा २१ को उपदफा (१) बमोजिमको कसुर वा संगठीत अपराध गरेको अदालतबाट ठहर भएमा त्यस्तो संस्था स्वतः विघटन भएको मानिनेछ ।

तर त्यस्तो कसुर वा अपराध भएको विषयमा सम्बन्धित संस्थाले अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई जानकारी दिएमा वा त्यस्ता कसुर वा अपराध गर्ने व्यक्तिलाई मुद्दा दायर हुनु अघि सदस्यबाट हटाएमा त्यस्ता संस्था विघटन हुने छैन ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिमको कारण उत्पन्न भएमा दर्ता अधिकारीले पन्ध्र दिनको समय दिई संस्था विघटन गर्नु नपर्ने कुनै कारण भए त्यसका स्पष्टीकरण पेश गर्न सम्बन्धित संस्थालाई मौका दिनुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पेश गरेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक र मनासिव देखिएमा सम्बन्धित संस्थालाई सुधार गर्ने शर्तमा संस्थालाई आफ्नो उद्देश्य पूरा गर्न काम गर्न दिनेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम स्पष्टीकरण पेश नगरेमा वा पेश गरेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नदेखिएमा दर्ता अधिकारीले त्यस्तो संस्था विघटन गर्न आदेश दिनेछ ।

(६) यस दफा बमोजिमको संस्था विघटनको आदेशमा चित्त नबुझने संस्थाले अर्घाखाँची जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

४२. **संस्था विघटन परिणामः** (१) दफा ४१ बमोजिम कुनै संस्था स्वतः विघटन भएमा वा दर्ता अधिकारीले त्यस्ता संस्था विघटन गर्ने आदेश दिएमा त्यसरी विघटन भएको संस्थाको सम्पत्ति गाउँपालिकामा स्वतः हस्तान्तरण भएको मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हस्तान्तरण भएका सम्पत्तिको स्वामित्व एक वर्षसम्म मालारानी गाउँपालिकाले आफ्नो मातहतमा राख्नु पर्नेछ र एक वर्ष पछि समान प्रकृतिका उद्देश्य भएको अन्य स्थानीय संस्थालाई हस्तान्तरण गर्न वा अन्य कुनै कल्याणकारी काममा प्रयोग गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-१०
कसूर तथा सजाय, जरिवाना

४३. **कसूर तथा सजायः** (१) कुनै व्यक्ति वा संस्थाले देहायको कुनै काम गरेमा यस ऐन बमोजिमको कसूर गरेको मानिनेछ :

(क) यस ऐन बमोजिम संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र प्राप्त नगरी कसैले संस्था स्थापना गरेमा, सदस्यता वितरण गरेमा, संस्थाको काम कारबाही संचालन गरेमा वा कुनै रकम संकलन गरेमा,

(ख) दफा २३ बमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त नगरी कुनै विदेशी गैर सरकारी संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाका तर्फबाट कुनै काम गरेमा,

(ग) यस ऐन बमोजिम विघटन वा निलम्बन भएको संस्थाको तर्फबाट कुनै काम गरेमा,

(घ) दफा १३ विपरित विदेशी नागरिकलाई संस्थाका सदस्यता वितरण गरेमा,

(२) उपदफा (१) बमोजिमका कसूर गर्न वा गराउने व्यक्तिलाई देहाय बमोजिम सजाय हुनेछः

(क) खण्ड (क) वा (ग) बमोजिमको कसूर भए दुई हजार पाँच सय रुपैयाँसम्म जरिवाना,

(ख) खण्ड (ख) बमोजिमका कसूर भए दश हजार रुपैयासम्म जरिवाना,

(ग) खण्ड (घ) बमोजिमको कसूर भए तीन महिनासम्म कैद वा तीस हजार रुपैयासम्म जरिवाना वा दुबै सजाय ।

(३) यस दफा बमोजिमका कसूर मानिने कुनै काम प्रचलित कानुन बमोजिम पनि कसूर मानिने रहेछ भने त्यस्ता कसुरमा सोही कानुन बमोजिम कारबाही गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

(४) उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिमका कसूर गर्ने विदेशी व्यक्तिको प्रवेशाज्ञा रद्द गर्नका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

४४. **कसूरको अनुसन्धानः** (१) दफा ४३ अन्तर्गतका कसूरको अनुसन्धान दर्ता अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकृतले गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका अधिकृतले त्यस्ता कसूरको अनुसन्धान सम्पन्न गरी आफ्नो राय तथा निश्कर्ष सहित मुद्दा चल्ने वा नचल्ने निर्णय र मुद्दा चलाउन सकिने भए अभियोजनका लागि सम्बन्धित जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) यस ऐन अन्तर्गतको कसूर सम्बन्धी मुद्दाको सुनुवाई, कारबाही र किनारा गर्ने अधिकार सम्बन्धित जिल्ला अदालतलाई हुनेछ ।

४५. **जरिवाना गर्न सक्नेः** (१) दर्ता अधिकारीले देहायको अवस्थामा सम्बन्धित संस्थालाई पहिलो पटकको लागि रु पाँच हजार र बढिमा दश हजार रुपैयासम्म जरिवाना गर्न सक्नेछः

(क) दफा ११ विपरित विधान लागु नगरी कुनै काम गरेमा,
(ख) दफा २० विपरित अनुमति प्राप्त नगरी कुनै काम गरेमा,
(ग) दफा ४३ को उपदफा (३) विपरित नेपाल सरकारको अनुमति प्राप्त नगरी रकम प्राप्त गरेमा,
(घ) दफा ३७ बमोजिम सम्पत्तिको लगत नराखेमा,
(ङ) दफा ३३ बमोजिमको निर्देशन पालना नगरेमा,
(च) यस ऐन बमोजिम संस्थाले गर्नुपर्ने कुनै काम नगरेमा वा गर्न नहुने काम गरेमा।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जरिवाना गर्नु अघि दर्ता अधिकारीले तोकिए बमोजिमका कार्यविधि पुरा गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ११

विविध

४६. **सहकार्य गर्न सकिनेः** (१) मालारानी गाउँपालिकाले जारी गरेको नीति, कार्यक्रम वा कानुनको सम्बन्धमा सामाजिक जनचेतना प्रवर्द्धन गर्न वा समाज सेवा तथा सामुदायिक सेवामा उत्प्रेरणा गर्न गाउँपालिकाले संस्थासँग सहकार्य वा सार्वजनिक-निजी-साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिने सहकार्य वा सार्वजनिक-निजी-साझेदारीको प्रारूप तथा संस्था छनौट सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४७. **पुरस्कार, सम्मानपत्र वा प्रसंशापत्र दिन सकिनेः** (१) मालारानी गाउँपालिकाले गाउँ सभाको सिफारिसमा प्रत्येक वर्ष समाज सेवा वा सामाजिक संस्थाको क्षेत्रमा काम गर्ने व्यक्ति वा सामाजिक संस्थाहरूमध्ये उत्कृष्ट, असाधारण र उल्लेखनीय काम गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई पुरस्कार,सम्मानपत्र वा प्रसंशापत्र प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रदान गरिने पुरस्कार मध्ये एक नगर स्तरीय समाजसेवा पुरस्कार र वडा स्तरका समाजसेवा पुरस्कार हुनेछन् ।

(३) पुरस्कार तथा सम्मानपत्र र प्रंसशापत्र प्रदान गर्ने कार्यविधि, पुरस्कारको रकम छनौट विधि र आधार तथा त्यस सम्बन्धी अन्य कुरा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४८. **यस ऐन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न नसक्नेः** प्रचलित कानुनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानुन बमोजिम कम्पनी वा गुठीलाई भने यस ऐन अनुसार कार्य सम्पादन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

तर सामुहिक कार्य सञ्चालनार्थ गठन भएका गुठीलाई भने यस ऐन अनुसार कार्य सम्पादन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

४९. **नियम बनाउनेः** यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न मालारानी गाउँपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

५०. **प्रचलित कानुन बमोजिम मुद्दा चलाउन बाधा नपर्नेः** यस ऐन अन्तर्गत गर्न नहुने वा गर्न नसक्ने कुनै काम प्रचलित कानुन बमोजिम फौजदारी कसुर मानिने रहेछ भने त्यस्ता कसूरमा मुद्दा चलाउन यस ऐनले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

५१. **खास प्रकृतिको संस्थाका दर्ता तथा संचालनः** कुनै खास संस्था किसिमको संस्थाका दर्ता, संचालन वा नियमनका सम्बन्धमा प्रचलित कानुनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि त्यस्ता संस्थाका दर्ता,सञ्चालन वा नियमनका सम्बन्धमा सोही कानुन बमोजिम हुनेछ ।

५२. **खारेजी र बचाउः** (१) संस्था दर्ता ऐन,२०३४ अन्तर्गत दर्ता भएको संस्था उस ऐन अन्तर्गत दर्ता भए सरह मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भए तापनि यसै गाउँपालिकालाई कार्यक्षेत्र बनाई संस्था दर्ता ऐन, २०३४ अन्तर्गत दर्ता भएका संस्थाहरूले दफा १८ को खण्ड ५ बमोजिम कार्य सञ्चालन वर्गीकरण समेत पुनः स्वीकृति प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची -१

(दफा ६ को उपद

फा (१) सँग सम्बन्धित)

मितिः...../...../....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,

मालारानी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

खनदह, अर्घाखाँची।

विषयः संस्था दर्ता गरी पाउँ ।

हामीले .....नामक सामाजिक संस्था मालारानी गाउँपालिकाको स्थानीय संस्था दर्ता ऐन, २०७९ बमोजिम दर्ता गर्न चाहेकाले प्रस्तावित विधानको २ (दुई) प्रति, पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि १/१ प्रति समेत यसै साथ संग्लग्न गरी देहायको विवरण खुलाई निवेदन गरेका छौ ।

विवरण

१. संस्थाको नामः
२. संस्थाको ठेगानाः अर्घाखाँची जिल्ला मालारानी गा.पा. वडा नं.ः .....
३. संस्थाको घर नं.ः ..... टेलिफोन नं.ः .....
४. ईमेलः..... पो.ब.नं.ः .....
५. संस्थाको मुलभुत उद्देश्यः.....
६. संस्थाको आर्थिक स्रोतः.....
७. प्रबन्ध समितिका पदाधिकारीः

क्र.सं.	नाम, थर	संस्थाको पद	स्थायी वतन	पेशा	दस्तखत
१					
२					
३					
४					
५					
६					
७					
८					
९					

भवदीय

.....

संस्थाको अध्यक्ष

मितिः

अनुसूची-२

(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मालारानी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खनदह, अर्घाखाँची

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

निर्णय मितिः..... दर्ता मितिः.....

दर्ता नं.ः .....

प्रमाण– पत्र

श्री अध्यक्षज्यू,

.....

मालारानी गाउँपालिका वडा नं.ः..... ।

.....नामक संस्था, मालारानी गाउँपालिकाको स्थानीय संस्था दर्ता ऐन, २०७९ को दफा (८) बमोजिम मिति ..... मा दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र दिईएको छ ।

दर्ता अधिकारीको सहीः-

पुरा नामः-

दर्जाः-

द्रष्टव्यः यो प्रमाणपत्र हरेक आर्थिक वर्ष भित्र नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।

नवीकरण

नविकरण गरेको मिति	नवीकरण बहाल रहेको अवधि	नविकरण दस्तुर	नविकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची-३

(दफा १० को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

संस्थाको बिधानमा रहनु पर्ने विषयहरूः

१. प्रस्तावना
२. विधानको नाम
३. विधान प्रारम्भ हुने मिति
४. संस्थाको पुरा नाम र छोटकरी नाम भए त्यस्ता नाम
५. संस्थाको उद्देश्य तथा संस्थाले सम्पादन गर्ने काम
६. संस्थाको कार्यक्षेत्र
७. संस्थाको किसिम (दफा १८ को उपदपा (२) को वर्गीकरण अनुसार)
८. संस्थाको कार्यालय रहने ठेगाना
९. संस्थाका सदस्यको किसिम र सदस्यता वितरण गर्ने कार्यविधिगत व्यवस्था
१०. मानार्थ सदस्य दिन सकिने भए त्यसको व्यवस्था
११. सदस्यको विवरण किताब
१२. संस्थाको साधारण सभा वा विशेष साधारण सभा
१३. संस्थाको कार्यकारी समितिको गठन
१४. संस्थाको आर्थिक स्रोतको विवरण
१५. संस्थाको शाखा खोल्न सकिने भए सो को व्यवस्था
१६. नेपाल बाहिर शाखा खोल्न वा कार्य गर्न सक्ने भए त्यसका व्यवस्था
१७. संस्थाको लेखा लेखापरीक्षकका नियुक्ति र लेखापरीक्षण
१८. संस्थाका विधान संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था
१९. संस्थाले कुनै कल्याणकारी परियोजना सञ्चालन वा कार्यान्वयन गर्ने भए त्यस्तो व्यवस्था
२०. विनियमावली बनाउने अधिकार
२१. संस्था विघठन हुन सक्ने अवस्था
२२. अन्य आवश्यक विवरण (संस्थाको प्रकृति बमोजिम आवश्यक व्यवस्था थप गर्न सकिनेछ।)

प्रमाणिकरण :

मालारानी गाउँपालिकाको साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी ऐन, २०८०

प्रमाणीकरण मिति : २०८०।०३।२६

प्रस्तावना

निजी तथा गैर सरकारी क्षेत्रसँगको साझेदारीको माध्यमबाट शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, रोजगारी, आयआर्जनको अवसर, पूर्वाधार निर्माण, विपत् व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन, खानेपानी तथा सरसफाई, वन तथा वातावरण संरक्षण, संस्थागत विकास तथा सुशासन, सहकारी संस्थाहरुको सवलीकरण तथा स्थानीय उत्पादनको बजारीकरण लगायतका कार्यक्रमका लागि साझेदारीको माध्यमबाट सर्वसाधारणलाई भरपर्दो, किफायती र सर्वशुलभ रुपमा सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले **मालारानी गाउँपालिकाले** यो ऐन बनाएको छ ।

नेपालको संविधानको धारा २२६ मा उल्लेख भए अनुसार गाउँ सभा र नगर सभाले अनुसूची ८ बमोजिमको सूचीमा उल्लेखित विषयमा आवश्यक कानुन बनाउन सक्ने व्यवस्था गरेको र उक्त सूचिमा "स्थानीय स्तरको विकास योजना र परियोजनाहरु" को अधिकार समावेश गरिएको छ । साथै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ (१) बमोजिम गाँउसभा र नगरसभाले आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रका विषयमा ऐन बनाउन सक्ने अधिकारको प्रयोग गरी **मालारानी गाउँपालिकाको** गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस विधेयकको नाम **"मालारानी गाउँपालिकाको साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी ऐन, २०८०"** रहेको छ ।

(२) यो ऐन **मालारानी गाउँपालिका** गाउँ सभाले पारित गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

(३) यो ऐन **मालारानी गाउँपालिका** क्षेत्रमा लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमाः

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले **मालारानी गाउँपालिका**लाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) "कार्यक्रम" भन्नाले यस ऐनको दफा ३ बमोजिम गाउँपालिकासँग साझेदारीमा संचालन गरिने कार्यक्रम सम्झनुपर्छ ।

(ग) "लाभग्राही" भन्नाले यस ऐन बमोजिमको सेवा सुविधा उपभोग गर्ने व्यक्ति तथा समुदायलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "प्रस्तावक" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गाउँपालिकासँग साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि प्रस्तावना पेश गर्ने वा आवेदन दिने व्यक्ति, कम्पनी, फर्म, राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था, सामुदायिक संस्था, सहकारी, अन्य संघ संस्थालाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "स्थानीय सरकार" भन्नाले **मालारानी गाउँपालिका**लाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "सम्झौता" भन्नाले कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न दफा ८ बमोजिम **मालारानी गाउँपालिका**ले प्रस्तावकसँग गरेको साझेदारी सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

(छ) "साझेदारी" भन्नाले साझेदारीको अवधारणा अनुरुप कुनै पनि कार्यक्रमको तर्जुमा, संचालन तथा व्यवस्थापनका साथै आँशिक वा पूर्ण रुपमा वित्तिय लगानी गर्ने गरी यस गाउँपालिका र साझेदार बीच भएको करारीय प्रबन्ध सम्झनु पर्छ ।

(ज) "साझेदार" भन्नाले यस गाउँपालिकासँग साझेदारी गरी दफा ३ बमोजिमको कार्यक्रम संचालन गर्नका लागि दफा ८ बमोजिम सम्झौता पक्ष सम्झनुपर्छ ।

(झ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, कार्यविधी वा निर्देशिकामा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "गाउँसभा" भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँसभा सम्झनुपर्दछ ।

(च) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँकार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद-२
कार्यक्रमको पहिचान तथा स्वीकृति

३. साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिने:

(क) यस गाउँपालिकाले अन्य साझेदारसँग एक वर्षिय वा बहुवर्षिय समयावधिको लागि लागत तथा प्राविधिक साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(ख) यस ऐन बमोजिम संचालन हुने कार्यक्रम गाउँवासीको जीवनस्तरमा सुधार ल्याउने, रोजगारी तथा स्वरोजगारी सृजना गर्ने तथा गरिबी निवारण गर्न तर्फ उन्मुख हुनुपर्ने छ ।

(ग) कार्यक्रमको मुख्य उदेश्य गाउँपालिकाले सञ्चालन गर्ने कार्यमा लागत न्यूनीकरण गरी भौतिक, आर्थिक तथा मानव स्रोत र साधनको अधिकतम उपयोग र प्रभावकारी परिचालन हुनुपर्ने ।

(घ) साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन गर्नका लागि पहिचान भएका क्षेत्रहरुमा आवश्यक थप विषयगत प्राविधिक दक्षता भएका साझेदारसँग सहकार्य गर्न सकिनेछ ।

(ङ) साझेदारसँगको सहभागीतामा ठुला आयोजना तथा परियोजनाको संचालन गर्नका लागि स्रोत सुनिश्चित गर्ने ।

(च) असल अभ्यास र अनुभवहरुको आदान प्रदान गर्ने साथै प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने ।

(छ) साझेदारीमा संचालन गरिने कार्यक्रमको विषयगत क्षेत्र गाउँपालिकाले कार्यविधी बनाएर तय गर्न सक्नेछ ।

४. साझेदारीमा संचालन गरिने कार्यक्रममा देहायका विशेषताहरु हुनुपर्ने छ :

(क) साझेदारले कम्तीमा ३० प्रतिशत लागत साझेदारी गरेको ।

(ख) साझेदारलाई दिगो सामुदायिक विकास कार्यक्रम, पूर्वाधार विकास तथा मर्मत लगायतका कार्यहरु गर्ने गरी जिम्मेवारी दिईएको वा व्यवस्थापनका लागि सम्झौता भएको ।

(ग) योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन अवधि स्पष्ट भएको ।

५. कार्यक्रम पहिचान तथा कार्यान्वयनका लागि प्रस्ताव आह्वान प्रकृया:

(१) गाउँपालिकाले यस ऐन बमोजिम गाउँसभाले स्वीकृत गरेका वा कार्यपालिकाले आवश्यकता महशुस गरेका एक वर्षीय वा बहुवर्षिय योजना तथा कार्यक्रमहरु, जसको कार्यन्वयनका लागि साझेदारको लागत तथा प्राविधिक सहयोग आवश्यकता पर्दछ, ती कार्यक्रमहरुको पहिचान गर्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाले स्वीकृत साझेदारी कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी आशय पत्र आह्वान गर्नुपर्नेछ । आशय पत्रको सूचनामा देहायका विवरण खुलाउन सकिनेछ ।

क) आशयपत्र पेश गर्ने कार्यालय वा निकाय,

ख) आशयपत्र पेश गर्ने अवधि,

ग) आशयपत्रमा खुलाउनु पर्ने विवरण,

घ) आशयपत्र साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु,

ङ) प्रस्तावकको प्राविधिक तथा आर्थिक क्षमता

च) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण ।

(३) संक्षिप्त सूची तयार पार्ने : उपदफा २ बमोजिम आशय पत्र प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिमको आधारमा मूल्याङ्कन गरी तोकिएका प्रक्रिया बमोजिम प्रस्तावकहरुको संक्षिप्त सूची तयार गर्नुपर्नेछ ।

(४) प्रस्ताव आह्वान गर्ने : सूचीमा परेका प्रस्तावकहरुसँग तोकिए बमोजिमका विषयहरु खुलाई सूचनामा उल्लेखित अवधीभित्र तोकिएको ढाँचामा प्रस्ताव आह्वानको लागि सुचना प्रकाशित गर्नेछ ।

(५) प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको ढाँचा, आवेदन पत्र तथा प्रस्तावको ढाँचा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(६) प्रस्ताव छनौट : पालिकाले मूल्याङ्कन समिति गठन गरी तोकिएको अवधिभित्र प्राविधिक तथा आर्थिक मूल्याङ्कनका आधारमा प्रस्ताव छनौट गर्नुपर्नेछ ।

६. कार्यक्रमको कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन :

(१) गाउँपालिकाले यस ऐन बमोजिम कार्यक्रमको समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नको लागि विभिन्न समिति, उप-समिति तथा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन गरिएका समिति, उप-समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी, काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३
साझेदारी सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

७. सम्झौता गर्ने : (१) गाउँपालिकाले दफा ५ को उपदफा (६) मा उल्लेख भएको मूल्याङ्कन समितिको छनोट तथा सिफारिश बमोजिम प्रस्तावकसँग साझेदारी सम्झौता गर्नेछ ।

परिच्छेद-४

साझेदारी कार्यक्रमको वित्तिय व्यवस्थापन, प्रगति प्रतिवेदन तथा भुक्तानी

८. **वित्तिय व्यवस्थापन, प्रगति प्रतिवेदन तथा भुक्तानी** (१) यस गाउँपालिकाको कार्यक्रममा टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले साझेदारीमा आएका साझेदारहरुलाई कार्यक्रम संचालन गर्नका निम्ति तोकिए बमोजिम पेश्की उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) साझेदारी कार्यक्रमको प्रकृति र आवश्यकता अनुसार भौतिक तथा वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन तथा बिल भर्पाइ सम्झौतामा तोकिए बमोजिमको ढाँचा र समयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) साझेदारी कार्यक्रमको भुक्तानी साझेदारी सम्झौता पत्रमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

९. **कार्यक्रम अनुगमन तथा मूल्याङ्कन** : सम्झौता गरी कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्दा दफा ६(२) बमोजिम गठन भएका समिति, उप-समिति तथा कार्यदलले कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नेछ वा विषेशज्ञ मार्फत पनि गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

१०. **विवादको समाधान** : (१) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा गाउँपालिका र साझेदारबीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद आपसी समझदारीबाट ३० दिनभित्र समाधान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आपसी समझादारीबाट विवाद समाधान नभएको खण्डमा सम्झौतामा उल्लेख भएको हकमा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएको अवस्थामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

११. **स्थानीय स्रोत, साधन र जनशक्तिको उपयोग गर्नु पर्ने:** साझेदारले कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा सम्भव भएसम्म स्थानीय स्रोत, साधन, जनशक्ति र मुलुकभित्र उत्पादन हुने वस्तु तथा सेवा उपयोग गर्नु पर्नेछ ।

१२. **नियम बनाउने अधिकार:** यस ऐनमा व्यवस्था भएका प्रावधानहको कार्यान्वयन गर्न गाउँपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

१३. **कार्यविधि तथा निर्देशिका बनाउन सक्ने:** यस ऐनमा व्यवस्था भएका प्रावधानको कार्यान्वयन गर्न गाउँपालिकाले आवश्यक कार्यविधि, निर्देशिका वा मापदण्ड बनाउन सक्नेछ ।

१४. **संशोधन तथा हेरफेर:** यस ऐनको कार्यान्वयनलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१५. **बाधा अडकाउ फुकाउन र व्याख्या गर्न सक्ने:** यस ऐनको कार्यन्वयनमा कुनै समस्या उत्पन्न भएमा बाधा अडकाउ फुकाउने र व्याख्या गर्ने अधिकार गाउँपालिकामा निहित हुनेछ ।

मालारानी गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८०

प्रमाणीकरण मिति : २०८०।११।१४

प्रस्तावना :

स्वच्छ, सुरक्षित र गुणस्तरीय खानेपानी तथा सरसफाइ सेवामा पहुँच प्राप्त गर्ने नागरिकको मौलिक अधिकारको सम्मान, संरक्षण र परिपूर्ति गरी खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्था लगायतका संगठित संस्थाहरूका माध्यमबाट सहज र दिगो रूपमा स्वच्छ तथा गुणस्तरीय खानेपानी, सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२६ बमोजिम यस गाउँपालिकाको गाउँसभाको १६औं अधिवेशनको बैठकले यो ऐनको तर्जुमा गरेको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** (१) यस ऐनको नाम "मालारानी गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता ऐन, २०८०" रहेको छ।

२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

ख) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

ग) "कार्यपालिका" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाकालाई सम्झनु पर्दछ।

घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

च) "अनुमतिपत्र" भन्नाले दफा १५ बमोजिमको अनुमतिपत्र सम्झनु पर्दछ।

छ) "अनुमतिपत्र प्राप्त संस्था" भन्नाले खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी सेवा प्रदान गर्ने संगठित संस्था सम्झनु पर्दछ।

ज) "आयोजना" भन्नाले खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी सेवा प्रदान गर्ने भौतिक संरचनाको निर्माण, बिस्तार वा सुधार र तत्सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने उद्देश्यले सञ्चालित आयोजना सम्झनु पर्दछ।

झ) "उपभोक्ता" भन्नाले खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी सेवा उपयोग गने व्यक्ति, संस्था वा निकाय सम्झनु पर्दछ।

ञ) "उपभोक्ता संस्था" भन्नाले सामुदायिक रूपमा सामुहिक हितका लागि खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी सेवा सञ्चालन गर्ने सामुदायिक संस्था सम्झनु पर्दछ।

ट) "खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समिति" भन्नाले खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छना सम्बन्धी सेवा उपयोग गर्ने उपभोक्ता घरधुरी सदस्यहरूले उपभोक्ता संस्थाको रूपमा रहेको सामुदायिक संस्थाको विधान बमोजिम साधारण सभा वा अधिवेशनबाट गठन हुने समितिलाई जनाउँदछ।

ठ) "खानेपानी सेवा" भन्नाले तोकिएको मापदण्ड अनुरूप खानेपानीको सञ्चय, स्थानान्तर तथा वितरण गरी घरेलु, सार्वजनिक, संस्थागत वा औद्योगिक उपयोगको लागि खानेपानी आपूर्ती गर्ने कार्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले थोक, ट्याङ्कर वा बोतलबन्दी रूपमा खानेपानी उपलब्ध गराउने कार्यलाई समेत जनाउँछ।

ड) "खानेपानीको सार्वजनिक उपयोग" भन्नाले सार्वजनिक रूपमा जडान भएका धाराबाट उपभोक्ताको लागि वितरण हुने खानेपानीको उपयोग सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले अग्नी नियन्त्रण लगायत अत्यावश्यक अवस्थामा सार्वजनिक स्थानहरूमा प्रयोग गर्ने खानेपानीको उपयोगलाई समेत जनाउँछ।

ढ) "खानेपानीको संस्थागत उपयोग" भन्नाले सरकारी, सार्वजनिक, व्यावसायिक वा व्यापारिक संस्थाहरूले प्रयोग गर्ने खानेपानीको उपयोग सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले औद्योगिक संस्थाहरूले औद्योगिक प्रयोजन बाहेकका लागि उपयोग गर्ने खानेपानी समेतलाई जनाउँछ।

ण) "गुणस्तरिय खानेपानी" भन्नाले मानव तथा पशु स्वास्थ्यका लागि हानिकारक तत्व नभएको गुणस्तरयुक्त स्वच्छ खानेपानी सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले मानव

स्वास्थ्यलाई हानी गर्ने भौतिक,जैवीक र रसायनिक पदार्थहरू नरहेको पानी समेतलाई जनाउँदछ।

त) "घरेलु उपयोग" भन्नाले पिउन, हातमुख तथा लुगा धुन, नुहाउन, खाना पकाउन, जीवजन्तु तथा पशुपन्छीलाई खुवाउन, करेसाबारी, शौचालय वा यस्तै अन्य व्यक्तिगत तथा घरायसी प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिने खानेपानीको उपयोग सम्झनु पर्दछ।

थ) "शौचालय" भन्नाले मानव मलमूत्र सुरक्षित रूपमा मानव सम्पर्कबाट अलग गर्ने सुविधा सहितको संरचनालाई जनाउँदछ।

द) "ढल निकास " भन्नाले मानव मलमूत्र सहित वा रहित फोहोरपानीलाई सतही वा भूमिगत ढल प्रणाली वा अन्य कुनै तरिकाबाट संकलन र स्थानान्तरण गर्ने कार्य सम्झनु पर्दछ।

ध) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ।

न) "पानीको स्रोत" भन्नाले प्राकृतिक रूपमा पानी निसृत हुने नदी, खोला, ताल, पोखरी, इनार, कुवा तथा मूल जस्ता सतही वा भूमिगत जलस्रोत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले आकाशे पानी तथा पानीको आपूर्ति गर्ने मानव निर्मित संरचनालाई समेत जनाउँछ।

प) "फोहोरपानी" भन्नाले खानेपानीको घरेलु, सार्वजनिक तथा संस्थागत उपयोग पश्चात निष्काशन हुने मानव मलमूत्र सहित वा रहितको फोहोरपानी सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले फोहोरपानीसँग मिसिएर आउने वर्षातको पानीलाई समेत जनाउँछ।

फ) "सरसफाइ सेवा" भन्नाले फोहोर पानी व्यवस्थापन तथा ढल निकास गरी वातावरणीय स्वच्छता कायम राख्ने कार्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले पानीको स्रोतको संरक्षण गर्न ढल निकास प्रणाली, फोहोर पानी प्रशोधन प्रणाली तथा सार्वजनिक शौचालयको निर्माण, सञ्चालन तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्यलाई समेत जनाउँदछ।

ब) "स्वच्छता" भन्नाले नियमित रूपमा शौचालयको प्रयोग गर्ने, नियमित रूपमा साबुन पानीले हात धुने, घरायसी तहमा पिउने पानीको सुरक्षित व्यवस्थापन र शुद्धिकरण गर्ने, व्यक्तिगत सरसफाइ कायम गर्ने र घर भित्र र बाहिरका तरल र ठोस फोहोर

मैलाको उचित व्यवस्थापन गरी पूर्ण स्वच्छता कायम गर्ने कार्यलाई समेत जनाउँदछ।

भ) "संगठित संस्था" भन्नाले खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी सेवा सञ्चालन गर्नको लागि यस ऐन तथा अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भई स्थापना भएका खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्थालाई जनाउँदछ र सो शब्दले प्रचलित कानुन बमोजिम खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले स्थापना भएका अन्य संस्था समेतलाई जनाउँछ।

म) "सेवा प्रणाली" भन्नाले खानेपानीको मुहान, पाइप, प्रशोधन संयन्त्र, जल भण्डारण संरचना, जलाशय वा सरसफाइ सेवासँग सम्बन्धित संरचना वा त्यस्तै किसिमका अन्य उपकरण वा संरचना सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले खानेपानी तथा सरसफाइ सेवासँग आवद्ध भएको घर, जग्गा र त्यसमा निर्मित संरचनालाई समेत जनाउँछ।

य) "सेवा प्रदायक" भन्नाले खानेपानी सेवा, सरसफाइ सेवा र स्वच्छतासम्बन्धी सेवा प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको माध्यमबाट खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी सेवा उपलब्ध गराउने उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्था सम्झनु पर्दछ।

र) "सेवा क्षेत्र" भन्नाले उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नका लागि निर्धारण गरिएको वा अनुमतिपत्रमा उल्लेख गरिएको क्षेत्र सम्झनु पर्दछ।

व) "मन्त्रालय" भन्नाले स्थानीय तह हेर्ने नेपाल सरकारको संघिय वा प्रादेशिक मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद २

खानेपानी तथा सरसफाइमा पहुँचको अधिकार र खानेपानी प्रणाली सम्बन्धी व्यवस्था

३. **खानेपानी तथा सरसफाइमा पहुँचको अधिकार** (१) गाउँपालिकामा रहेका प्रत्येक नागरिकलाई विना भेदभाव स्वच्छ, सुरक्षित खानेपानी तथा सरसफाइमा सहज र सुलभ पहुँचको अधिकार हुनेछ र यस ऐन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम त्यस्तो अधिकारको सम्मान, संरक्षण, सम्बर्द्धन र परिपूर्ति हुनेछ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको खानेपानी तथा सरसफाइमा पहुँचको अधिकार अन्तर्गत यस गाउँपालिकामा प्रत्येक नागरिकलाई देहायको अधिकार हुनेछः

क) सुरक्षित खानेपानी तथा सरसफाइमा सहज र सुलभ पहुँचको अधिकार,

ख) नियमित रूपमा पर्याप्त, स्वच्छ र गुणस्तरीय खानेपानी प्राप्त गर्ने अधिकार,

ग) गुणस्तरीय सरसफाइमा सहज र सुलभ रूपमा पहुँचको अधिकार।

३) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकारको सम्मान, संरक्षण, सम्बर्द्धन, परिपूर्ति र कायान्वयन गर्ने जिम्मेवारी गाउँपालिका र सम्बन्धित उपभोक्ता संस्थाको हुनेछ र यसका लागि गाउँपालिका र सम्बन्धित उपभोक्ता संस्थाले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी आवश्यक सहयोग प्राप्त गर्न सक्नेछन्।

४) गाउँपालिकाले आफनो क्षेत्रमा रहेका उपभोक्ता संस्थाहरूले आपूर्ति गर्ने खानेपानीको सुविधास्तर निर्धारण गर्न सक्नेछ र यस प्रयोजनका लागि खानेपानीको सुविधास्तरको लागि उपभोक्ता संस्थाहरूसँग छलफल गरी आवश्यक सूचकहरू निर्धारण गर्न सक्नेछ।

४. **खानेपानीका स्रोतमाथिको अधिकार**: (१) गाउँपालिकामा जलस्रोतको उपयोग गर्दा खानेपानीलाई पहिलो प्राथमिकता प्रदान गरिने छ।

२) प्रचलित कानुनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि घरेलु उपयोगका लागि पानीको उपयुक्त परिमाणको व्यवस्था गरेर मात्र जलस्रोतको उपयोगसँग सम्बन्धित सिंचाई, जलविद्युत जस्ता आयोजना र अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

३) यस ऐन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम कुनै उपभोक्ता संस्था वा समुदायले सामुदायिक हित हुनेगरी परम्परागत रूपमा वा उपभोक्ता संस्थाका माध्यमबाट घरेलु, सार्वजनिक र संस्थागत प्रयोजनका लागि उपयोग गदै आएको खानेपानीको परिमाण बराबरको जलस्रोतमा सोही प्रयोजनको लागि त्यस्तो उपभोक्ता संस्था वा समुदायको अधिकार सुरक्षित रहनेछ।

४) कुनैपनि खानेपानी प्रणालीबाट उपलब्ध भएको खानेपानी सेवा कुनै कारणले प्रभावित हुने भएमा अर्को वैकल्पिक व्यवस्था नभएसम्म प्रभावित व्यक्ति, बस्ती, समुदाय र सामाजिक संस्थालाई सो खानेपानी प्रणालीबाट खानेपानी सेवा प्राप्त गर्ने अधिकार सुरक्षित रहनेछ।

५) खानेपानी तथा सरसफाइ सेवासँग सम्बन्धित प्रणाली तथा संरचनालाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी अन्य कुनै निकाय वा विकास परियोजनाले कुनै संरचना बनाउनु परेमा प्रभावित उपभोक्ता संस्थाको सहमति लिनु पर्नेछ।

६) कुनै विकास परियोजना वा आयोजनाका कारण उपभोक्ता संस्थाद्वारा सञ्चालित वा परम्परागत रूपमा सञ्चालित खानेपानी आपूर्ति प्रणाली वा संरचनामा क्षति भएमा उक्त परियोजना

वा आयोजनाले प्रभावित उपभोक्ता संस्थालाई न्यायोचित क्षतिपूर्ति उपलब्ध गराउनुका साथै प्रभावित खानेपानी प्रणाली र संरचनाको मर्मत सम्भार गर्नु पर्नेछ।

७) गाउँपालिकामा रहेको खानेपानीका स्रोतबाट खानेपानी संकलन तथा प्रशोधन गरी निर्यात वा अन्य कुनै व्यापार गर्न कुनै संस्था वा निकायलाई अनुमतिपत्र दिनुपूर्व गाउँपालिका तथा प्रभावित उपभोक्ता संस्था वा समुदायसंग समन्वय गरी गर्नु पर्नेछ।

५. **पानीको स्रोत तथा मुहानको संरक्षण**: (१) खानेपानी तथा सरसफाइमा योगदानका लागि खानेपानीका मुहान तथा स्रोत संरक्षण गर्नु सबै नागरिक, स्थानीय समुदाय, संघ संस्था र निकायको कर्तव्य हुनेछ।

२) गाउँपालिकामा रहेका खानेपानीको स्रोत तथा मुहानको संरक्षणका लागि गाउँपालिका र सम्बन्धित उपभोक्ता संस्थाको समन्वयमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

क) खानेपानीको स्रोत संरक्षणको लागि जलाधार, पानी निश्रृत भएर आउने मुलाधार, सिमसार र वन क्षेत्र संरक्षण गरी बाढी, पैह्रो नियन्त्रण गर्ने र खानेपानीको मूल वा मुहानलाई दिगो बनाई राख्न नियमित रूपमा मर्मत सम्भार र सरसफाइ गर्ने।

ख) खानेपानीको स्रोतलाई प्रदुषण हुन नदिने र पानीको स्रोत नष्ट वा लोप हुनबाट बचाउने,

ग) खानेपानीको संरक्षण र समुचित उपयोगका बारेमा खानेपानी उपभोक्ता वा सम्बन्धित पक्षहरूलाई सचेतना अभिबृद्धि गर्ने।

घ) खानेपानीको स्रोत प्रदूषण हुन नदिन तथा पानीको मूल वा वहाव क्षेत्रको संरक्षणका लागि जैविक खेती गर्न र चरीचरण तथा आगलागी नियन्त्रण गर्न कृषकहरूलाई प्रोत्साहन गर्ने।

ङ) खानेपानीको मुहान वा वहाव क्षेत्र वा सो क्षेत्रका प्रणालीमा प्रतिकूल असर पर्नेगरी विषादी वा विष्फोटक पदार्थ प्रयोग गर्न बन्देज गर्ने।

च) खानेपानीको स्रोत र वहाव प्रणालीमा हुने प्रदुषण नियन्त्रणका लागि आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने।

छ) पानीको श्रोत सुक्न नदिन श्रोत परिसरमा वस्ती बिकास गर्न नदिई, श्रोत वरिपरि रुख रोपी हरियाली कायम गर्नु पर्नेछ।

३) गाउँपालिकामा रहेका उपभोक्ता संस्थाले अन्य छिमेकी गाउँपालिकाको क्षेत्रमा रहेको मुहान वा स्रोतबाट खानेपानी ल्याएको भएमा त्यस्तो क्षेत्रको खानेपानीको मुहान तथा स्रोत संरक्षणका लागि सम्बन्धित स्थानीय तहसँग समन्वय गर्नुपर्नेछ।

४) व्यापारिक तथा नाफामूलक प्रयोजनका लागि खानेपानी आपूर्ति गर्न अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले आफ्नो स्रोत साधन प्रयोग गरी उपदफा (२) बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्नेछ।

५) खानेपानीको प्रयोजनका लागि निर्माण गरिएका कुनै पनि प्रकारका धाराहरूबाट पानी प्रयोग गर्ने समयमा बाहेक अन्य समयमा पानी खेर फाल्न पाइने छैन।

६. **भूमिगत पानीको उपयोग** (१) भूमिगत पानीको उपयोगका लागि नेपाल सरकारले बनाएको मापदण्डलाई मध्यनजर गर्दै गाउँपालिकाले आवश्यक मापदण्ड बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको मापदण्डको अधीनमा रही व्यक्ति, उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले भूमिगत पानीको उपयोग गर्न सक्नेछन्।

७. **खानेपानी तथा सरसफाइ प्रणाली** (१) यस गाउँपालिका भित्र खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समितिको रूपमा रहने उपभोक्ता संस्थाका माध्यमबाट सामुहिक रूपमा स्वच्छ, सुरक्षित तथा गुणस्तरीय खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी सेवाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।

२) भौगोलिक जटिलता, बढी लागत तथा विशिष्टकृत प्राविधिक सीपको आवश्यकता र दक्ष जनशक्तिको आवश्यकता पर्ने भई गाउँपालिका र उपभोक्ता संस्थाले मात्र सम्पन्न गर्न नसक्ने प्रकृतिका खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजनाको सहलगानीमा निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिका र उपभोक्ता संस्थाले नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारसँग सहयोग माग गर्न सक्नेछन्।

३) खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजनाको निर्माण गर्दा र भौतिक संरचना बनाउँदा उपभोक्ता संस्थाले आफै निर्माण गर्नुपर्नेछ र उपभोक्ता संस्थाले निर्माण गर्न नसक्ने प्रकृतिका र सहलगानीका बहुवर्षिय आयोजनाको भौतिक संरचनाको निर्माणका लागि मात्र प्रतिष्पर्धाका आधारमा निर्माण व्यावसायी छनौट गर्न सकिनेछ।

४) गाउँपालिकाले सतह तथा भूमिगत पानीको स्रोत पर्याप्त नभएको क्षेत्रमा नागरिकलाई खानेपानी उपलब्ध गराउनको लागि आकाशे पानी संकलन गर्ने तथा अन्य उपयुक्त प्रविधि वा प्रणाली निर्माणका लागि नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारसँगसमेत समन्वय गरी आर्थिक तथा प्रविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

५) कुनै उपभोक्ता संस्थाले यस गाउँपालिका सहित अन्य स्थानीय तहको क्षेत्रमा समेत खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा आपूर्ति गरेको रहेछ भने उक्त उपभोक्ता संस्थालाई दुबै तथा सम्बन्धित सबै स्थानीय तहबाट सहयोग गर्न सकिने छ।

६) कुनै निजी जग्गाको पानीको स्रोतलाई खानेपानी वा व्यवसायिक प्रयोजनाका लागि उपयोग गर्न तोकिए बमोजिम अनुमति लिई गर्न सक्नेछ। यसरी निजी जग्गामा रहेको श्रोतलाई उपयोग गर्दा उक्त श्रोतको उपयोग गरीरहेको व्यक्ति वा समुदायलाई आवश्यक मात्राको पानी व्यवस्था गरेर मात्र उपयोग गर्नु पर्नेछ।

७) व्यापारिक वा व्यावसायिक रूपमा खानेपानी आपूर्ति गर्न अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले कुनै कारणले नियमित रूपमा खानेपानी सेवा आपूर्ति गर्न नसकेमा सो अवधीका लागि उपभोक्तालाई ट्याङ्कर वा अन्य वैकल्पिक व्यवस्थाद्वारा उपयुक्त गुणस्तर र परिमाणको खानेपानी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

८) खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समिति÷ उपभोक्ता संस्था र अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले आफूले सञ्चालन गरेको खानेपानी आपूर्ति प्रणालीको आधारभूत जानकारीहरू (पानीको स्रोत र परिमाण, उपभोक्ता घरधुरी संख्या र जनसंख्या, पदाधिकारी, लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरणको अवस्था, लगानी रकम, शुल्क तथा महशुल दर, सम्पर्क र गुनासा सुनुवाई संयन्त्र आदि) बारे सूचनापाटी तयार गरी सार्वजनिक स्थलमा राख्नुपर्नेछ। साथै उक्त तथ्याङ्क राष्ट्रिय खानेपानी तथा सरसफाइ सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा (NWASH MIS) समेत तोकिए बमोजिम समावेश तथा अध्यावधी गर्नु पर्नेछ।

८. **खानेपानी आयोजना र संरचनाको हस्तान्तण** (१) गाउँपालिकामा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहले विकास र निर्माण गरेका खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजना र सोसम्बन्धी संरचनाहरूको दिगो सञ्चालन व्यवस्थापनका लागि खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समितिको रूपमा रहेका उपभोक्ता संस्थालाई सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्झौता गरी हस्तान्तरण गर्न सकिने छ।

२) व्यावसायिक तथा व्यापारिक प्रयोजनका लागि संगठित संस्थाले सञ्चालन गरेका खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजना र सोको संरचनाहरू उक्त संगठित संस्थाले पाएको अनुमतिपत्रको अवधी सकिएपछि वा अनुमतिपत्र खारेज भइ गाउँपालिकालाई हस्तान्तरण गरिएका आयोजना र सोको संरचनाहरू पनि खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समितिको रूपमा रहेका उपभोक्ता संस्थालाई सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्झौता गरी हस्तान्तरण गर्न सकिने छ।

(३) आयोजना हस्तान्तरण गर्दा आयोजनाको दिगोपन तथा खानेपानी तथा सरसफाइ सेवाको निरन्तरताको सुनिश्चितताका लागि सञ्चालन व्यवस्थापन शर्त, सेवा प्रदायक संस्थाको काम, कर्तव्य, अधिकार, जिम्मेवारी तथा कार्य सम्पादन सूचकहरू उल्लेख गरि सञ्चालन व्यवस्थापन संझौता गरिनेछ।

परिच्छेद ३

उपभोक्ता संस्था सम्बन्धी व्यवस्था

९. **खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्थाको गठन:** (१) गाउँपालिकाको कुनै क्षेत्र वा बस्तीमा सामुदायिक हित र सामुहिक लाभका लागि संस्थागत रूपमा जलस्रोतको उपयोग गरी खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी सेवा सञ्चालन र उपयोग गर्न चाहने उपभोक्ताहरूले खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्था गठन गर्न सक्नेछन्।

२) खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्था गठन नभएका क्षेत्रमा गाउँपालिकाले उपभोक्ता संस्था गठनका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्न सक्नेछ।

३) प्रचलित कानुन बमोजिम गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार, दायित्व र जिम्मेवारी अन्तर्गत पर्ने किसिमका खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्थाहरू गठन भएमा उपभोक्ता संस्थाको विधान सहित उपभोक्ता संस्था दर्ताका लागि गाउँपालिका समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ।

४) उपदफा (३) बमोजिम पेश भएको विधान अनुसारको उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्न सामाजिक, आर्थिक र प्राविधिक दृष्टिकोणले उपयुक्त देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले विधान स्वीकृत गरी उपभोक्ता संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र प्रदान गर्नु पर्नेछ।

५) कुनै एउटा खानेपानीको स्रोत उपयोगका लागि उपभोक्ता संस्था स्थापना भइसकेकोमा सोही खानेपानीको स्रोत प्रयोग गर्नेगरी अर्को उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्न पाइने छैन।

६) यो ऐन लागु हुनुपूर्व प्रचलित कानुन बमोजिम जिल्ला जलस्रोत समिति वा विभिन्न निकायमा दर्ता भई सञ्चालन हुँदै आएका खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता संस्था/समूह/समितिहरू मध्ये प्रचलित संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम यस गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार, दायित्व र जिम्मेवारी अन्तर्गत पर्ने किसिमका खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्था/समूह/समितिहरू यो ऐन लागु भएपश्चात् गाउँपालिकामा आफ्नो साविक विधान र सक्कल दर्ता प्रमाणपत्र पेश गरी उपभोक्ता संस्था अद्यावधिक हुनु पर्नेछ।

तर यस प्रयोजनका लागि नयाँ उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्नुपर्ने छैन।

७) उपदफा (६) को प्रयोजनका लागि जिल्ला जलस्रोत समितिले आफ्नो कार्यालयमा दर्ता रहेका तर यस गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार, दायित्व र जिम्मेवारी भित्र पर्ने खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्थाहरूको दर्ता अभिलेख, फाइल र सम्बन्धित कागजातहरू यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्षभित्रमा गाउँपालिकामा हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ।

८) प्रचलित कानुन बमोजिम नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको क्षेत्राधिकार अन्तर्गत पर्ने किसिमका खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्थाहरूले गाउँपालिकाको क्षेत्रमा खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा सञ्चालन गर्दै आएको भएमा उक्त संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्र, विधान र खानेपानीको स्रोत सहितको विवरण यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्षभित्रमा यस गाउँपालिकामा अभिलेखको रूपमा राख्नका लागि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

९) गाउँपालिकामा दर्ता वा अद्यावधिक भएका खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्थाले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्रमा आफ्नो लेखा परीक्षण प्रतिवेदन र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन गाउँपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

१०) खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्थाले आफूले उपयोग गर्दै आएको खानेपानीको स्रोत उपयोग अनुमतिपत्रलाई प्रत्येक तिन वर्षमा गाउँपालिकाले तोकेको दस्तुर तिरी नवीकरण गराउनु पर्नेछ, तर उपभोक्ता संस्था नवीकरण गर्नुपर्ने छैन।

११) उपदफा १० मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपभोक्ता संस्थाको पदाधिकारीको हेरफेर भएमा सो को जानकारी गाउँपालिकाको सम्बन्धित क्षेत्र / विषय हेर्ने शाखा/इकाइमा लिखितरूपमा जानकारी गराउनुपर्नेछ।

१२) खानेपानी तथा सरसफाइ सेवाको स्तर अभिबृद्धि दिगो सञ्चालनका लागि कुनै क्षेत्रमा रहेका खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्थाहरू एक आपसमा गाभिन वा आवश्यकताका आधारमा अलग अलग हुन सक्ने छन्।

१३) उपभोक्ता संस्थाले खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा सञ्चालन गर्दा अनियमितता गरेको वा तोकिए बमोजिम खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा उपलब्ध नगराएको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता संस्थालाई उपयुक्त समय तोकि सुधारका लागि निर्देशन दिन सक्नेछ। तोकिएको समयभित्र सुधार नगर्ने उपभोक्ताले सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरेका सेवा प्रणाली तथा संरचना गाऊँपालिकाले आफै वा अन्य कुनै सेवा प्रदायक संस्था मार्फत सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न गराउन सक्नेछ।

१४) उपभोक्ता संस्था सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाहरू तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१०. **खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्था सङ्गठित संस्था हुने** १) यस ऐन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएका खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित र सङ्गठित संस्था हुनेछ।

२) खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्थाको सबै काम कारवाहीको निमित्त आफ्नो छुट्टै छाप हुनेछ।

३) खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्थाले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न, बेचबिखन गर्न वा अन्य किसिमले व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

४) उपदफा ३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनी अचल सम्पत्ति बेचविखन गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिम सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृती लिएर मात्र बेचविखन गर्न पाइने छ।)

५) खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्थाले व्यक्ति सरह नालिस उजूर गर्न र उपभोक्ता संस्था उपर पनि सोही नामबाट नासिल उजूर लाग्न सक्नेछ।

११. **उपभोक्ता संस्थाको कार्यसमिति**: (१) खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्थाको कार्यसमिति कम्तिमा सात र बढीमा पन्ध्र सदस्यीय हुनुपर्नेछ र कार्यसमिति गठन गर्दा उपभोक्ता संस्थाको क्षेत्रभित्रका विभिन्न जातजातिको प्रतिनिधित्व र सामाजिक समावेशीकरणलाई ध्यान दिनु पर्नेछ।

२) उपभोक्ता संस्थाको कार्यसमितिमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला प्रतिनिधि हुनु पर्नेछ र अध्यक्ष , सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तिमा एक पदमा महिला पदाधिकारी हुनु पर्नेछ।

३) खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्थाको कार्यसमतिको कार्यकाल तिन वर्षको हुनेछ।

४) कुनै पनि व्यक्तिले अध्यक्षको रूपमा बढीमा दुई कार्यकाल मात्र काम गर्न पाउने छ र कुनै पनि व्यक्ति कुनै एउटै पदमा दुई पटक भन्दा बढी दोहोरिएर पदाधिकारी बन्न पाउने छैन।

५) उपभोक्ता संस्थाको कार्यसमितिको गठन वा विघटन उपभोक्ता संस्थाको साधारण सभाको रूपमा आयोजना गरिने अधिवेशनले मात्र गर्न सक्नेछ।

६) उपभोक्ता संस्थाको प्रत्येक वर्ष साधारण सभा आयोजना गरी वार्षिक कार्यक्रम र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन पारित गर्नुपर्नेछ र आवश्यकता अनुसार विशेष साधारण सभा पनि आयोजना गर्न सकिनेछ।

७) उपभोक्ता संस्थाको साधारण सभा वा अधिवेशन आयोजना गर्नका लागि यस गाउँपालिका र सम्बन्धित निकायले आवश्यकता अनुसार सहयोग तथा सहजीकरण गर्न सक्नेछन्।

१२. **उपभोक्ता संस्थाको विधान** उपभोक्ता संस्थाको विधानमा देहाय बमोजिमका व्यवस्थाहरू समावेश गर्नुपर्नेछ

क) उपभोक्ता संस्थाको नाम, ठेगाना, कार्यक्षेत्र र स्रोत
ख) उपभोक्ता संस्थाको उद्देश्य र कार्यहरू
ग) सदस्यता (सदस्य, सदस्य शुल्क, सदस्यता शुल्क छुट, सदस्यता नहरने आदि)
घ) अधिवेशन, वार्षिक साधारण सभा, विशेष साधारण सभा र अधिवेशन तथा साधारण सभाका कार्यहरू
ङ) कार्यसमितिको गठन र कार्यसमितिका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू
च) कार्यसमितिको बैठक र कार्यविधि
छ) पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू
ज) अविश्वासको प्रस्ताव
झ) उपभोक्ता संस्थाको कोष, सेवा शुल्क र आर्थिक स्रोत संकलन तथा चल अचल सम्पत्ति व्यवस्थापन, लेखा परीक्षण
ञ) निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था
ट) विविध (विधान संशोधन, संस्था विघटन, विनियम बनाउन सक्ने व्यवस्था आदि)

२) खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्थाको विधानमा स्थानीय आश्यकता र उपभोक्ता संस्थाले सञ्चालन गर्ने खानेपानी आयोजनाको प्रकृतिका आधारमा थप व्यवस्थाहरू समावेश गर्न सकिनेछ।

१३. **उपभोक्ता संस्थाको कोष** (१) उपभोक्ता संस्थाको एक कोष रहने छ र उक्त कोषमा उपभोक्ता सदस्यता शुल्क, खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा शुल्क, गाउँपालिका र विभिन्न निकाय तथा संघ संस्थाबाट प्राप्त रकम र कानुन बमोजिम प्राप्त रकम जम्मा गर्नुपर्नेछ।

२) उपभोक्ता संस्थाले खानेपानी तथा सरसफाइ सम्बन्धी आयोजना निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिका र विभिन्न सरकारी निकाय तथा गैरसरकारी संघ संस्थासँग सहयोग प्राप्त गर्न सक्नेछन्।

३) उपभोक्ता संस्थाले आफ्नो कोषमा भएको रकमलाई खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजनाको दिगोपना तथा मर्मत सम्भार गर्न र अन्य कुनै निकायहरूसँगको सहलगानीमा खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजनाको बिस्तार, सुधार तथा सञ्चालन दक्षता अभिबृद्धिका लागि समेत सदुपयोग गर्न सक्नेछ।

४) उपभोक्ता संस्थाले आफनो विधानमा भएको व्यवस्था बमोजिम लेखा परीक्षक नियुक्त गरी संस्थाको वार्षिक आय व्ययको लेखा परीक्षण गराई वार्षिक साधारण सभाबाट पारित गर्नुपर्नेछ।

१४. **उपभोक्ता संस्था सुदृढिकरण तथा वर्गीकरण**: (१) उपभोक्ता संस्थाले खानेपानी सेवा सञ्चालन गर्दा तोकिएका निदृष्ठ विधिहरू अवलम्बन गरी दिगो रूपमा सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ।

(२) उपभोक्ता संस्थाको आन्तरिक सुशासन तथा व्यवस्थापन दक्षता बढाउनका लागि क्षमता अभिबृद्धिकरण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिनेछ। यसको लागि संघ तथा प्रदेश खानेपानी मन्त्रालय तथा विभाग संग आवश्यक समन्वय गरिनेछ।

(३) सेवा सञ्चालन कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गरि सेवा प्रदायक संस्था / उपभोक्ता संस्थाको वर्गीकरण गरी उत्कृष्ट सेवा प्रदायक वा उपभोक्ता संस्थालाई पुरस्कृत गरिनेछ।

(४) १० धारा संख्या भन्दा कम धारा संख्या भएका वा सञ्चालन व्यवस्थापन कमजोर भएका उपभोक्ता संस्थाहरूलाई मर्ज गरी व्यवस्थित सेवा प्रणालीको रूपमा व्यवस्थापनको लागि सहजिकरण गरिनेछ।

परिच्छेद ४

अनुमतिपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

१५. **अनुमतिपत्र लिनुपर्ने** (१) गाउँपालिकाको कुनै क्षेत्रमा कुनै कम्पनी वा उद्योग जस्ता व्यावसायिक संस्थाले नाफामूलक वा व्यापारिक प्रयोजनका लागि खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा प्रदान गर्ने आयोजना वा सेवा प्रणालीको सर्भेक्षण, निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न र खानेपानीको स्रोतको व्यवसायिक उपयोग गर्न चाहेमा यस ऐन बमोजिम गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाबाट अनुमतिपत्र लिनु पर्नेछ।

२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सामुदायिक रूपमा सामुहिक प्रयोजनका लागि उपभोक्ता संस्थाले खानेपानी तथा सरसफाई आयोजनाको सर्भेक्षण, निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न र खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समितिको रूपमा रहेका उपभोक्ता संस्थाले संघिय खानेपानी तथा सरसफाइ ऐन तथा नियमावली बमोजिम अनुमती पत्र अध्यावधी गराउनु पर्नेछ।

३) गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र वा क्षेत्रबाट उपदफा (१) बमोजिम व्यापारिक, व्यवसायिक तथा औद्योगिक प्रयोजनका लागि खानेपानी आयोजना वा सेवा प्रणाली सञ्चालन गर्न चाहने व्यावसायिक किसिमका संगठित संस्थाले सम्बन्धित विषयको आर्थिक, प्राविधिक तथा प्रचलित कानुन बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा गाउँपालिकाले तोकेको अन्य आवश्यक विवरण र अनुमतिपत्र दस्तुर समेत संलग्न गरी गाउँपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त निवेदनमा छानबिन गर्दा थप कागजात आवश्यक पर्ने वा कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्नुपर्ने देखिएमा यस गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सो बमोजिमका कागजातहरू पेश गर्न वा स्पष्ट गर्न बढीमा पन्ध्र दिनको समय दिनु पर्नेछ।

१६. **अनुमतिपत्र दिनुपर्ने** (१) दफा १५ बमोजिम परेको निवेदनमा गाउँपालिकाले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने विषय भई अनुमतिपत्र दिन उपयुक्त देखिएमा त्यस्तो निवेदन परेको मितिले तीस दिनभित्र यस ऐन र अन्य प्रचलित कानुन बमोजिमका शर्तहरू समेत उल्लेख गरी निवेदक संस्थालाई व्यापारिक, व्यावसायिक तथा औद्योगिक प्रयोजनका लागि खानेपानी आपूर्ति गर्न अनुमतिपत्र दिनु पर्नेछ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको अनुमतिपत्र प्रदान गर्दा बढीमा तिन वर्षका लागि मात्र प्रदान गर्न सकिने छ र सो अवधी पश्चात् गाउँपालिकाले तोकेको दस्तुर बुझाई प्रत्येक वर्षका लागि अनुमतिपत्र नवीकरण गर्न सकिने छ।

३) अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजना सञ्चालनका लागि सम्बन्धित क्षेत्रमा उपभोक्ता संस्था स्थापना गरी सोही उपभोक्ता संस्थालाई आयोजना हस्तान्तरण गर्नसक्नेछ।

४) यो ऐन प्रारम्भ हुनु अगावै व्यवसायिक तथा औद्योगिक रूपमा खानेपानी उपयोग गरिरहेका संगठित संस्थाले यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्षभित्रमा यस ऐन तथा प्रचलित कानुन बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी अनुमतिपत्र लिनु पर्नेछ।

५) उपदफा (१) र (४) बमोजिम अनुमतिपत्र नलिएका संगठित संस्थाले व्यापारिक तथा नाफामूलक प्रयोजनका लागि खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा, आयोजना वा सेवा प्रणाली निर्माण, सञ्चलन तथा व्यवस्थापन गर्न वा खानेपानीको स्रोतको व्यवसायिक तथा औद्योगिक उपयोग गर्न पाउने छैन।

१७. **अनुमतिपत्र प्रदान नगरिने** (१) यस ऐन वा प्रचलित कानुन बमोजिम उपभोक्ता संस्थाद्वारा सामुदायिक रूपमा खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा प्रदान भइहेको क्षेत्रमा र व्यावसायिक तथा व्यापारिक वा औद्योगिक प्रयोजनका लागि खानेपानी सेवा सञ्चालन गर्न कुनै संगठित संस्थालाई अनुमति प्रदान गरिएको बसोबास क्षेत्र वा औद्योगिक क्षेत्रमा अर्को कुनैपनि संगठित संस्थालाई सोही प्रयोजनका लागि अनुमतिपत्र प्रदान गरिने छैन।

२) उपदफा (१) मा जुनसुकै व्यवस्था गरिएको भए तापनि अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले सेवा क्षेत्रमा गुणस्तरीय सेवा प्रदान नगरेमा वा नियमित रूपमा खानेपानी सेवा आपूर्ति गर्न नगरेमा वा माग अनुसारको खानेपानी सेवा आपूर्ति गर्न नसकेमा वा कुनै कारणले त्यस्तो संस्था विघटन भएमा वा

अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाको अनुमतिपत्र खारेज भएमा उक्त क्षेत्रमा खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा प्रदान गर्नका लागि यस ऐनमा गरिएको व्यवस्था अनुसार अर्को संस्थालाई नयाँ अनुमतिपत्र प्रदान गर्न सकिने छ।

३) उपभोक्ता संस्थाद्वारा सामुदायिक रूपमा खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धी सेवा प्रदान गर्नका लागि प्रयोग भइरहेको खानेपानीको स्रोतमा प्रतिकूल असर पर्नेगरी व्यावसायिक तथा व्यापारिक वा औद्योगिक प्रयोजनका लागि खानेपानी सेवा सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्र प्रदान गरिने छैन।

१८. **अनुमतिपत्र खारेज** (१) यस ऐन बमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले ऐन नियम विपरितको कुनै काम गरेमा वा नियमित रूपमा खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा उपलब्ध नगराएमा वा खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा प्रदान गरे वापत अनुमतिपत्रमा उल्लेख गरिए भन्दा बढी शुल्क लिएमा वा अनुमत्रिपत्रमा उल्लिखित समयभित्र खानेपानी आयोजना वा सेवा प्रणालीको निर्माण तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन नगरेमा गाउँपालिकाको कार्यगाउँपालिकाले अनुमतिपत्रमा उल्लेखित काममा आवश्यक सुधार गरी सेवा सञ्चालन गर्नका लागि अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थालाई निर्देशन दिन सक्नेछ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको अवस्थाको विद्यमानता भए नभएको कुरा पहिचान गर्नका लागि गाउँपालिकाले अनुगमन समिति गठन गरी प्रतिवेदन तयार गर्न सक्नेछ।

३) उपदफा (१) बमोजिम दिइएको निर्देशन तथा आदेशको पालना नगरेमा गाउँपालिकाको कार्यगाउँपालिकाले यस ऐन बमाजिम प्रदान गरेको अनुमतिपत्र खारेज गर्नु पर्नेछ।

४) उपदफा (३) बमोजिम अनुमतिपत्र खारेज गर्नु अघि गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थालाई सात दिनको समय दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद-५

खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

१९. **खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने:** (१) यस ऐन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त संगठित संस्थाले आफ्नो सेवा क्षेत्रभित्रका खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ताहरूले नियमित र न्यायोचित रूपमा खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा उपलब्ध गराउन आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

२) आफ्नो सेवा क्षेत्रभित्र खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा उपलब्ध गराउँदा कुनै पनि आधारमा कुनै पनि भेदभाव गर्न पाइने छैन।

३) यस ऐन बमोजिम खानेपानी सेवा उपलब्ध गराउँदा घरेलु उपयोगलाई आवश्यक व्यवस्था गरेर मात्र सार्वनजिक, संस्थागत, व्यवसायिक तथा औद्योगिक प्रयोजनको लागि पानीको स्रोतको प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

४) घरायसी तथा सार्वजनिक प्रयोजनका लागि खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा उपलब्ध गराउनका लागि गाउँपालिकाले उपभोक्ता संस्था वा अन्य कुनै निजी साझेदार संघ संस्थालाई आवश्यक सहयोग तथा सहजिकरण गर्नसक्नेछ।

५) यस ऐन बमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले आपसी सम्झौता गरी घरेलु, सार्वजनिक, संस्थागत, व्यवसायिक तथा औद्योगिक प्रयोजनको लागि प्रशोधित, अर्धप्रशोधित वा अप्रशोधित पानी थोक रूपमा खरिद बिक्री गर्न सक्नेछ।

६) कुनै पनि कारणले खानेपानी आपूर्ति प्रणाली अवरुद्ध भएमा गाउँपालिका र अन्य सम्बन्धित निकायको सहयोगमा तत्काल मर्मत सम्भार गरी खानेपानी आपूर्ति गर्नुपर्नेछ र मर्मत सम्भार अवधीमा खानेपानी आपूर्तिका लागि अस्थायी वा बैकल्पिक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

७) अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले व्यवसायिक उपभोक्तालाई खानेपानी सेवा उपलब्ध गराउँदा पानी उपयोग गरे पश्चात निष्कने फोहोरपानीको व्यवस्थापनका लागि त्यस्ता व्यवसायिक उपभोक्तासँग आपसी सम्झौता गरी सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ।

२०. **संघीय वा प्रदेश बाट निर्माण भएका आयोजनाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन**: (१)संघिय कार्यालय वा प्रादेशिक कार्यालयबाट निर्माण भएका खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजनाको संञ्चालन व्यवस्थापनको लागि आवश्यक सहजिकरण गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि संघिय कार्यालय वा प्रादेशिक कार्यालयसंग आवश्यक समझदारी तथा संझौता गर्न सक्नेछ।

२१. **धारा तथा मिटर जडान** (१) यस ऐन बमोजिम खानेपानी सेवा प्राप्त गर्न चाहने उपभोक्तले धारा तथा मिटर जडानको लागि सम्बन्धित सेवा क्षेत्रको उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्था समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले निर्धारित शुल्क लिई समयमा नै धारा तथा मिटर जडान गरीदिनु पर्नेछ।

३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखएको भएतापनि कुनै प्राविधिक कारणले कुनै सेवा क्षेत्र भित्रका धाराहरूमा मिटर जडान गर्न उपयुक्त नहुने भएमा अन्य उपयुक्त व्यवस्था गरी खानेपानी सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

२२. **ढल निकास सेवा सञ्चालन**: (१) यस ऐन बमोजिम खानेपानी सेवा सेवा प्रदान गर्दा निष्किएको फोहर पानीको व्यवस्थापनका लागि उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले ढल निकास सेवा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम ढल निकास सेवा सञ्चालन गर्दा ढल निकास सेवा उपयोग गर्ने उपभोक्ताबाट संस्थाले निर्धारित दरमा ढल निकास सेवा शुल्क लिन सक्नेछ।

२३. **सेवा बन्द गर्न सक्ने:** (१) काबुबाहिरको परिस्थिति उत्पन्न भई खानेपानी सेवाप्रणालीबाट उपलब्ध गराइरहेको खानेपानीको गुणस्तर कायम रहन नसक्ने भएमा वा सेवाको स्तरमा असर पर्ने भएमा वा सेवा बन्द गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो सेवा सुचारु हुन लाग्ने अनुमानित समय समेत उल्लेख गरी उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले उपभोक्तालाई उपयुक्त माध्यमबाट सो कुराको पूर्वसूचना दिई खानेपानी सेवा बन्द गर्न सक्नेछ।

२) उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले उपदफा (१) बमोजिम आफ्नो सेवा क्षेत्रभित्र खानेपानी सेवा बन्द गरेमा त्यस्ता संस्थाले बैकल्पिक व्यवस्था गरि उपभोक्तालाई स्वच्छ खानेपानी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

३) उपदफा (१) बमोजिम आफ्नो सेवा क्षेत्रभित्र उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्था आफैले निर्धारण गरेको समय तालिका बमोजिम नियमित रूपमा खानेपानी वितरण गर्न नसकेमा त्यसरी खानेपानी वितरण गर्न नसकेको अवधिको शुल्क वा महसुल लिन पाउने छैन।

४) निर्धारित समयमा शुल्क वा महसुल नबुझाउने वा सेवाको दुरूपयोग गर्ने वा सेवा उपयोग गर्दा पालना गर्नुपर्ने शर्तको उल्लघंन गर्ने उपभोक्ताको सेवा सम्बन्धित संस्थाले पूर्वसूचना दिई बन्द गर्न सक्नेछ।

५) उपदफा (४) बमोजिम सेवा बन्द गराएकोमा सम्बन्धित उपभोक्ताले शुल्क वा महसुल बुझाई सेवा सुचारु गरिदिन निवेदन दिएमा सम्बन्धित संस्थाले निर्धारण गरेको शुल्क लिई बन्द भएको सेवा पुनः सुचारू गरिदिनु पर्नेछ र उपभोक्ताको कारणले कुनै हानी नोक्सानी भएको पाइएमा सम्बन्धित उपभोक्ताबाट त्यस्तो हानी नोक्सानी भएको रकम भराई लिन सक्नेछ।

२४. **निजी वा सार्वजनिक जग्गामा पाइप विच्छयाउन वा अन्य संरचना बनाउन सक्ने:** (१) उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले उपभोक्तालाई खानेपानी सेवा उपलब्ध गराउने

प्रयोजनको लागि प्रचलित कानुन बमोजिमको प्रकृया पूरा गरि निजी वा सार्वजनिक जग्गामा खानेपानी तथा ढल निकासको पाइप बिच्छयाउन वा अन्य संरचना बनाउन सक्नेछ।

२) उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले कुनै व्यक्तिको निजी जग्गामा पाईप बिच्छयाउन वा कुनै संरचना बनाउनु परेमा सम्बन्धित जग्गाधनीसँग उक्त जग्गा खरिद गर्न वा लिखित सम्झौता गरि लिजमा लिन वा आपसी सहमतिका आधारमा निःशुल्क लिन सक्नेछ।

३) उपदफा (२) बमोजिम निजी जग्गा प्राप्त गर्न नसकेमा वा जग्गा प्राप्त गर्न सम्भव नभएमा उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले प्रचलित कानुन बमोजिम त्यस्तो जग्गा प्राप्त गर्नको लागि गाउँपालिका समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ।

४) उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी सेवा, आयोजना वा सेवा प्रणाली निर्माण तथा सञ्चालनका लागि विच्छयाएको पाईप वा निर्माण गरेको संरचनाका कारण कसैको निजी सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएमा त्यस्तो संस्थाले सोको उचित मुआब्जा र क्षतिपूर्ति दिनु पर्नेछ।

२५. **घर जग्गामा प्रवेश गर्न सक्ने:** (१) उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्था वा यस ऐन बमोजिमको कामको सिलसिलामा खटिएको संस्थाको पदाधिकारी वा गाउँपालिकाको पदाधिकारी वा कुनै सरकारी कर्मचारी कुनै व्यक्तिको घर जग्गामा प्रवेश गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई पूर्वसूचना दिई त्यस्तो घरजग्गामा प्रवेश गर्न सक्नेछ।

२) उपदफा (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै व्यक्तिले खानेपानी सेवाको दुरूपयोग वा सेवाको अनाधिकृत उपयोग गरिरहेको छ भन्ने शङ्का गर्नुपर्ने पर्याप्त आधार र कारण भएमा सोको लागि सूर्योदय देखि सूर्यास्त नभएसम्मको समयमा पूर्वसूचना नदिए पनि त्यस्तो व्यक्तिको घरजग्गामा प्रवेश गर्न सक्नेछ।

३) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यमा संलग्न व्यक्तिले सम्बन्धित घरजग्गाधनीको कुनै पनि सम्पत्तिमा हानी नोक्सानी पुग्ने कार्य गर्नु हुदैन।

तर त्यस्तो कार्यमा संलग्न व्यक्तिले कुनै हानी नोक्सानी गरेको पाइएमा संस्थाले सम्बन्धित व्यक्तिलाई न्यायोचित क्षतिपूर्ति दिनु पर्नेछ।

२६. **सेवा प्रणालीसँग सम्बन्धित संरचनाको सुरक्षा:** (१) खानेपानी तथा सरसफाइ आयोजना वा सेवा प्रणालीको सुरक्षाको लागि उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाको लिखित अनुरोधमा वा त्यस्तो प्रणालीको सुरक्षा गर्न आवश्यक भएमा यस गाउँपालिका आफैले वा संघ तथा प्रदेश संग समन्वय गरि आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाको अनुरोधमा सुरक्षा व्यवस्था गरिएकोमा त्यसको लागि लाग्ने सम्पूर्ण खर्च सोही अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले व्यहोर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-६

महसुल तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था

२७. **खानेपानी तथा सरसफाइ महसुल निर्धारण:** (१) खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिको रूपमा रहेका उपभोक्ता संस्थाले उपलब्ध गराउने खानेपानी तथा सरसफाइ सेवाको महसुल गाउँपालिका संगको परामर्शमा निर्धारण गरिए बमोजिम उपभोक्ता संस्थाको साधारण सभाले अनुमोदन गरे बमोजिम हुनेछ र यसरी निर्धारण भएको महसुल दरको जानकारी गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

२) उपभोक्ता संस्थाले खानेपानी तथा सरसफाइ सेवाको महसुल निर्धारण गर्दा आयोजनाको लागत, खानेपानीको गुणस्तर, सेवाको स्तर, उपभोक्ताहरूको योगदान, उपभोक्ताको बृहद हित, उपभोक्ताको क्रयशक्ति, नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको नीति, गाउँपालिकाको नीति र खानेपानी तथा सरसफाइमा पहुँचको हक सम्बन्धी मौलिक हकलाई समेत आधार मान्नु पर्नेछ।

३) गाउँपालिकाले आफनो क्षेत्रभित्र रहेका खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्थाले उपदफा (२) बमोजिमका सूचकहरूका आधारमा निर्धारण गर्ने खानेपानी महशुलमा सम्भव भएसम्म एकरूपता कायम राख्न वा व्यापक अन्तर हुन नदिनका लागि आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

४) अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले व्यावसायिक तथा व्यापारिक र औद्योगिक प्रयोजनका लागि उपलब्ध गराउने खानेपानी तथा सरसफाइ सेवाको महसुल यस गाउँपालिकाको परामर्शमा खानेपानी तथा सरसफाइ सेवा महसुल निर्धारण आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

२८. **महसुल तथा शुल्क लिन सक्ने:** (१) उपभोक्ताले खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धी सेवा उपयोग गरे वापत उपभोक्ता संस्थाले साधारण सभाको निर्धारण बमोजिम र अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले आयोगले निर्धारण गरे बमोजिमका आधार र मापदण्डको अधीनमा रही उपभोक्तासँग महसुल तथा सेवा शुल्क लिन सक्नेछ।

२) उपभोक्ताले खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धी सेवा उपयोग गरे बापतको महसुल तथा सेवा शुल्क सम्बन्धित उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थालाई बुझाउनु पर्नेछ।

३) व्यापारिक वा व्यावसायिक रूपमा खानेपानी आपूर्ति गर्न अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले आफ्नो सेवा क्षेत्रभित्र निर्धारित समय तालिका बमोजिम नियमित रूपमा खानेपानी वितरण गर्न नसकेमा त्यसरी खानेपानी वितरण गर्न नसकेको अवधिको शुल्क वा महससु लिन पाउने छैन।

४) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै व्यवस्था गरिएको भएतापनि उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले सम्बन्धित वडा कार्यालयले गरिव तथा विपन्न भनी पहिचान र सिफारिस गरेका व्यक्ति तथा परिवारलाई धारा र मिटर जडान, शौचालय निर्माण र ढल जडान वापतको शुल्क तथा खानेपानीको महसुल लगायतका सेवामा छुट तथा सहुलियत दिनु पर्नेछ।

२९. **मिनाहा वा छुट दिन सक्ने:** प्रकोप वा अन्य कुनै विषम परिस्थितिका कारण कुनै खास क्षेत्रका उपभोक्ता, गरिव तथा विपन्न परिवार वा सिमान्तकृत परिवारले उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरेको खानेपानी सेवाको महसुल तिर्न असमर्थ भएमा त्यस्ता उपभोक्ताले तिर्नुपर्ने महसुल घटाउन वा मिनाहा दिन सक्नेछ।

३०. **असुल उपर गर्न सक्ने:** यस ऐन बमोजिम खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धी सेवा उपयोग गरे बापतको महसुल तथा जरिबानाको रकम नबुझाउने उपभोक्ताबाट सम्बन्धित उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले त्यस्तो रकम प्रचलित कानुन बमोजिम असुल उपर गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-७

खानेपानी तथा सरसफाइको गुणस्तर मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था

३१. **स्वच्छ र गुणस्तरीय खानेपानी आपूर्ति गर्नु पर्ने**: (१) यस ऐन बमोजिम अनुमति लिनु नपर्ने उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले खानेपानी आपूर्ति गर्दा स्वच्छ र गुणस्तरीय खानेपानी आपूर्ति गर्नु पर्नेछ।

२) खानेपानी आपूर्ति गर्दा पानीको गुणस्तर र स्वच्छता कायम गर्नका लागि पानी प्रशोधन गर्नुपर्ने भएमा प्रशोधन गरेर मात्र खानेपानी आपूर्ति गर्नुपर्नेछ।

३२. **गुणस्तर मापदण्ड तोक्न सक्ने** (१) खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी सेवाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा अवलम्बन गर्नुपर्ने गुणस्तर मापदण्डहरू नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछन्।

२) नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको न्यूनतम् मापदण्ड अन्तर्गत रही सो मापदण्डमा तोकेको गुणस्तरभन्दा न्यून नहुने गरि गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रका लागि खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धमा आवश्यक मापदण्ड तोक्न सक्नेछ।

३) उपभोक्ता संस्था र अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले उपदफा (१) र (२) बमोजिम तोकेको गुणस्तर र मापदण्डको पालना गर्नु पर्नेछ।

४) गाउँपालिकाले नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड अनुरूप हुनेगरि खानेपानी तथा फोहोर पानीको गुणस्तर मापन तथा परीक्षणका लागि प्रयोगशालाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

५) उपदफा (५) बमोजिम गाउँपालिकाले आफै प्रयोगशाला स्थापना गर्न नसकेको अवस्थामा उपभोक्ता सस्था वा कुनै सेवा प्रदायक संस्थाले स्थापना गरेको प्रयोगशालाबाट खानेपानीको गुणस्तर मापन तथा परीक्षण गराउन सक्नेछ।

३३. **वातावरणीय अध्ययन गर्ने:** खानेपानी तथा सरसफाइसम्बन्धी नयाँ आयोजना निर्माण गर्दा कुनै आयोजनाको वातावरण संरक्षणसम्बन्धी प्रचलित कानुन बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गरि स्वीकृत गराउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित उपभोक्ता संस्था तथा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले उक्त कानूनी व्यवस्थाको पालना गर्नु पर्नेछ।

३४. **नदी तथा ताल तलैयाको जल गुणस्तर मापदण्ड**: सांस्कृतिक, धार्मिक, पर्यटकीय महत्वका क्षेत्र र बस्तीसँग जोडिएका वा विभिन्न स्थानमा रहेका नदी, ताल तलैया, पोखरी, जलाशय तथा कुण्ड वा कुवा र धाराहरूको वातावरणीय स्वास्थ्य र जलको गुणस्तरमा मानव सृजित वा मानवीय क्रियाकलापको कारण परिरहेको वा पर्न सक्ने प्रभाव न्यूनीकरण गरि स्वच्छता र सुन्दरता कायम राख्न नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले निर्धारण गरेका मापदण्ड समेतलाई आधार मान्दै गाउँपालिकाले आवश्यक मापदण्ड बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

३५. **फोहोर पानी प्रशोधन गर्नुपर्ने** (१) कसैले पनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड विपरित मानव मलमुत्र सहित वा रहितको फोहोर पानी वा अन्य कुनै पनि प्रकारको ठोस वस्तु ढल निकास प्रणालीमा विसर्जन गर्न वा मानव मलमुत्रलाई सिधै नदी, खोला, ताल, तलैया, जलाशय वा सार्वजनिक/निजी जग्गामा मिसाउन वा पठाउन पाइने छैन।

२) कसैले आफूबाट उत्सर्जित फोहोर पानी वा वस्तु ढल निकास प्रणालीमा मिसाउनु पर्ने भएमा प्रशोधन गरि प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएको मापदण्डको सीमा भित्र रही मिसाउनु पर्नेछ।

३) गाउँपालिकाले आफै वा उपभोक्ता संस्थाले गाउँपालिका र अन्य सम्बन्धित निकायको सहयोगमा फोहर पानी प्रशोधन गर्ने संरचना स्थापना र सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

३६. **सरसफाइ तथा स्वच्छता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने** (१) गाउँपालिकाले उपभोक्ता संस्था र विभिन्न स्थानीय समुदायसँग सहकार्य तथा समन्वय गरि ग्रामीण तथा शहरी वस्तीलाई स्वच्छ, सफा र सुन्दर बनाई राख्न स्वास्थ्य तथा सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रम तथा अभियान सञ्चालन गर्न वा गराउन सक्नेछ।

३७. **अनुगमन तथा नियमन** (१) गाउँपालिकाले नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारसँगको समन्वयमा उपभोक्ता संस्था तथा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाबाट आपूर्ति भएको खानेपानीको गुणस्तर तथा सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी सेवाको स्तरका बारेमा नियमित रूपमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

२) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन गर्दा गाउँपालिकाको वातावरण र खानेपानी तथा सरसफाइ विषय हेर्ने पदाधिकारी वा सदस्य तथा अधिकृत वा तोकिएका कर्मचारीले उपभोक्ता संस्था तथा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाद्वारा आपूर्ति गरिरहेको खानेपानी वा विसर्जन गरेको फोहोर पानीको नमूना संकलन तथा परीक्षण गर्न वा अन्य आवश्यक विवरण लिन वा माग गर्न सक्नेछ।

३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम अनुगमनका क्रममा गाउँपालिकाले खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी सेवाको स्तरमा सुधार गर्न आवश्यक देखेमा वा खानेपानी तथा फोहोरपानीको नमूना परीक्षण गर्दा गुणस्तर तथा मापदण्ड बमोजिम भएको नपाइएमा सम्बन्धित उपभोक्ता संस्था तथा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थालाई गुणस्तर तथा मापदण्ड कायम गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दिइएको निर्देशन पलना गर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाको कर्तव्य हुनेछ।

३८. **क्षतिपूर्ति भराई दिन सक्ने** (१) उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले तोकिएको मापदण्ड बमोजिमको खानेपानी उपलब्ध नगराएको प्रमाणित भएमा वा त्यस्तो खानेपानी उपयोग गर्दा उपभोक्ताको स्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्न गएमा त्यस्तो उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्थाले प्रभावित उपभोक्तालाई प्रचलित कानुनमा निर्धारण गरिए बमोजिमको क्षतिपूर्ति भराई दिनु पर्नेछ।

२) कसैले खानेपानी वा सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी आयोजना वा सेवा प्रणाली र त्यसको संरचनामा कुनै पनि किसिमको हानी नोक्सानी वा क्षति पुऱ्याएमा सो सम्बन्धी मुद्दा हेर्ने अधिकारीले क्षतिपूर्ति बापत उचित रकम भराई दिन सक्नेछ।

३९. **कसुर र सजाय** खानेपानी तथा सरसफाइसम्बन्धी कसुरको निर्धारण र दण्ड सजायसम्बन्धी व्यवस्था खानेपानी तथा सरसफाइसम्बन्धी संघीय कानुनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-८

विविध

४०. **<u>गाउँपालिका स्तरीय खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता समन्वय समिति:</u>** (१) गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाइ सम्बन्धी नीति तथा योजना एवं कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनका विषयमा गाउँपालिकालाई सुझाव दिन र प्रभावकाति ल्याउन, खानेपानी तथा सरसफाइ सम्बन्धी उपभोक्ता संस्था एवं संघ संस्था र निकायहरूसँग समन्वय कायम गर्न र खानेपानी तथा सरसफाइका विषयमा सृजना हुने स्थानीय विवाद समाधानमा सहजीकरण गर्न गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको एक खानेपानी तथा सरसफाइ समन्वय समिति रहनेछ:

क)	गाउँपालिका अध्यक्ष	अध्यक्ष
ख)	गाउँपालिका उपाध्यक्ष	सदस्य
ग)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
घ)	खानेपानी तथा सरसफाइ क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाका सम्बन्धित विषयगत समितिको संयोजक १ र एक जना महिला सदस्य गरि दुइ जना	सदस्य
ङ)	खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता महासंघ नेपालको एक जना स्थानीय प्रतिनिधि, (उपलब्ध भएसम्म)	सदस्य
च)	खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छताको क्षेत्रमा कार्यरत एक जना महिला प्रतिनिधि,	सदस्य
छ)	स्वास्थ्य र सरसफाई फोहोरमैला व्यवस्थापनको क्षेत्रमा काम गर्ने गै.स.स. मध्येबाट समितिले मनोनयन गरेका एक महिला सहित दुई जना,	सदस्य
ज)	गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सदस्य
झ)	गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाई हेर्ने शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार गाउँपालिकाको कार्यगाउँपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

३) खानेपानी तथा सरसफाइ समन्वय समितिको बैठकको कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

४) समितिको बैठकमा खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता विषयका विज्ञ र सरोकारवाहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

४१. **वडा स्तरीय खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता समन्वय समिति: (१)** गाउँपालिकाले वडास्तरमा वडा अध्यक्षको अध्यक्षतामा वडा समन्वय समिति गठन गर्न सक्नेछ।

२) उपदफा (१) बमोजिमका समन्वय समितिका सदस्य तथा पदाधिकारीहरू वडा समितिले तोके बमोजिम हुनेछन्।

३) वडा सचिवले समितिको सदस्य सचिवको रूपमा काम गर्नेछन्।

४) वडा खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता समन्वय समितिको बैठकको कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

४२. **खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन** गाउँपालिकाले उपभोक्ता संस्था र सरोकारवाला निकाय तथा संघ संस्थहरूसँग समन्वय, सहकार्य तथा परामर्श गरि नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको नीति तथा मापदण्ड अनुसार आफ्नो क्षेत्रका लागि उपयुक्त हुने किसिमको खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी योजना तर्जुमा गरि कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ।

२) गाउँपालिकाले तर्जुमा गरेको खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी योजना कार्यान्वयनका लागि उपभोक्ता संस्था र सम्बन्धित सबै निकाय र सरोकारवालाहरूले सहयोग गर्नुपर्नेछ।

३) खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी योजनामा आवश्यकता अनुसार समय समयमा परिमार्जन गर्न सकिनेछ।

४) प्रकोप तथा आपतकालिन समयमा खानेपानीको नियमित आपूर्ति गर्न र सरसफाइ तथा स्वच्छता कायम गर्नका लागि यस दफा बमोजिम तर्जुमा गरिने योजनमा विशेष व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

४३. **खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता इकाइ/शाखाको व्यवस्था**: (१) गाउँपालिकामा खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता (WASH) व्यवस्थापन समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने इकाइका रूपमा काम गर्ने गरि एक वास इकाइ वा शाखा स्थापना रहनेछ।

२) गाउँपालिकाको वास इकाइ/शाखामा कम्तिमा एक जना प्राविधिक र एक जना वास संयोजक वा वास सहजकर्ता (स्थायी/करार) कर्मचारीको रूपमा रहेनछन।

३) वास इकाइ/शाखा को काम कर्तव्य र अधिकार तोकिएबमोजिम हुनेछ।

४४. **विवरण उपलब्ध गराउने** (१) गाउँपालिकाले प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालय मार्फत वा सिधै देहायको विवरणहरू सम्बन्धित संघीय मन्त्रालय समक्ष वार्षिक रूपमा र आवश्यकता अनुसार उपलब्ध गराउने छ।

क) खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समितिको रूपमा रहेका उपभोक्ता संस्थाहरूको संख्या र सोबाट लाभान्वीत जनसंख्या।

ख) अनुमतिपत्र प्रदान गरिएका संगठित संस्थाको संख्या र सोबाट लाभान्वीत जनसंख्या।

ग) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेका अन्य विवरणहरू।

२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि गाउँपालिकामा खानेपानीको स्रोत र परिमाण, गुणस्तर, लाभान्वित क्षेत्र र खानेपानी तथा सरसफाइ प्रणालीका महत्वपूर्ण तथा मुख्य विषयहरू प्रष्ट रूपमा देखिने गरि राखिने छ र यस्ता विवरणहरू आवश्यकता अनुसार समय समयमा खानेपानी तथा सरसफाइसम्बन्धी विद्युतीय एकिकृत नक्शामा समावेश गर्नका लागि नेपाल सरकारलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

३) गाउँपालिकाले उपदफा (२) बोजिम राखेको विवरणलाई अनुगमन र विश्लेषणका लागि उपयोग गर्न सकिने छ।

४५. **पुरस्कारसम्बन्धी व्यवस्था**: खानेपानी तथा सरसफाइ व्यवस्थापनमा उल्लेखनीय योगदान गर्ने व्यक्ति, संघ संस्था वा समुदायलाई यस गाउँपालिकाले आवश्यक पुरस्कारको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

४६. **निर्देशन दिन सक्ने**: गाउँपालिकाले उपभोक्ता संस्था वा अनुमतिपत्र प्राप्त संस्था वा सेवा प्रदायक अन्य संघ संस्थालाई खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धी आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन र उपभोक्ता सेवाका विषयमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ।

४७. **अधिकार प्रत्यायोजन** (१) गाउँपालिकाको अध्यक्षले यस ऐन बमोजिम प्राप्त गरेको अधिकार उपाध्यक्ष वा कुनै सदस्य वा प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छन्।

२) गाउँपालिकामा खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छतासम्बन्धी शाखा स्थापना नभएसम्म यस ऐन र सो अन्तर्गत तर्जुमा हुने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मार्गदर्शन बमोजिम गर्नुपर्ने कार्यहरू वातावरण सम्बन्धी शाखाबाट सम्पन्न गर्न सकिनेछ।

४८. **नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मार्गदर्शन बनाउन सक्ने** यस ऐनमा गरिएका व्यवस्थाहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि गाउँपालिकाले आवश्यक नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मार्गदर्शन बनाउन सक्नेछ।

४९. **बचाउ तथा खारेजी र बाझिएमा गर्ने** (१) गाउँपालिकाले खानेपानी तथा सरसफाइका विषयमा यस अघी ऐन, कार्यविधि वा अन्य आधारमा गरेका कार्यहरू यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिने छ।

२)) मालारानी गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाई र स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७९ खारेज गरिएको छ।

३) यो ऐन वा यस ऐनमा गरिएका व्यवस्थाहरू संघीय तथा प्रदेश कानुनमा गरिएका व्यवस्थाहरूसँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म यो ऐनका सम्बन्धित दफाहरू निष्कृय रहने छन्।

भाग-२

नियमावली

मालारानी गाउँपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा (दोस्रो संशोधन) नियमावली, २०७९

प्रमाणीकरण मिति : २०७९।०३।०९

आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा नियमावली,२०७५ लाई संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

शिक्षा ऐन, २०७५ को दफा (५१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि मालारानी गाउँकार्यपालिकाले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**: (१) यी नियमहरूको नाम "आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा(दोस्रो संशोधन) नियमावली,२०७९" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा नियमावली, २०७५ को परिच्छेद-२ मा विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी शीर्षक संशोधन गरि**

"विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति र विद्यालयको नामाकरण सम्बन्धी व्यवस्था" उल्लेख गरिएको छ।

३. **मूल नियमावलीको परिच्छेद २ को नियम ९ क थप: मूल नियमावलीको नियम ९ पछि देहायको नियम ९ क. थपिएको छ**:

९क. विद्यालयको नामाकरणः (१) समाज वा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी-देवता,तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदाको नामबाट नेपालीपन झल्कने गरि विद्यालयको नामाकरण गर्न सकिनेछ।

(२) विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहाने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट गर्न सकिनेछ।

क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पच्चीस लाख रूपैंया वा सो बराबरको घर वा जग्गा,

ख) आधारभूत विद्यालय कक्षा आठसम्मको विद्यालयको लागि पन्ध्र लाख रूपैयाँ वा सो बराबरको घर वा जग्गा,

ग) आधारभूत विद्यालय कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय वा बालविकास केन्द्रको लागि दश लाख रूपैयाँ वा सो बराबरको घर वा जग्गा,

४. पहिल्यै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (३) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गर्नु पर्नेछ।

५. एउटै परिवार वा छुट्टा छुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (३) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुईजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरि राख्न सकिने छ।

६. उपनियम (३) वा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई यस नियमबमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरेतापनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन।

तर त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षा कोठा थप गर्न, पुस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम वा घर वा जग्गा प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामाकरण गर्न सकिनेछ।

यस नियम बमोजिमको विद्यालयको नामाकरण व्यवस्थापन समिति, गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले गर्ने छ र सोको जानकारी सम्बन्धित निकायमा पठाइने छ।

आचार संहिताहरू

मालारानी गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरूको आचार संहिता, २०८१

प्रमाणीकरण मिति : २०८१।०३।२६

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान बमोजिम सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयका आधारमा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको अभ्यास गर्दै सघं, प्रदेश र स्थानीय तह बीच सुमधुर अन्तर-सरकार सम्बन्ध कायम गर्न, स्थानीय शासन व्यवस्थामा जनताको अर्थपूर्ण सहभागिता प्रवर्द्धन गर्दै बढी जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी, पारदर्शी तथा सुशासन युक्त स्थानीय शासनको प्रत्याभूति गर्न, स्थानीय तहलाई जनताको विश्वासिलो शासन इकाईका रूपमा स्थापित गर्न, स्थानीय तहबाट समाजका विभिन्न वर्ग, धर्म, लिङ्ग जातजातिका मौलिक संस्कृति प्रति सम्मान र सहिष्णु भावनाको विकास गर्न तथा कानुनी राज्य, संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका लाभहरूको न्यायोचित वितरण र दीगो विकासको अवधारणालाई मूर्तरूप दिन हामी जनताबाट निर्वाचित जनप्रतिनिधिको आचरण क्रियाकलापहरूलाई सोही अनुरूप मर्यादित र नमूना योग्य तुल्याउनका लागि मालारानी गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरूले गाउँसभाको बैठकबाट पारित गरि यो **मालारानी गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरूको आचार संहिता, २०८१ बनाई लागु गरेका छौं ।**

भाग-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो आचार संहिताको नाम "मालारानी गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरूको आचार संहिता, २०८१" रहेको छ ।

(२) यो आचार संहिता गाउँसभाबाट पारित भएको मिति देखि लागुहुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचार संहितामा,

क. "अध्यक्ष" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

ख. "आचार संहिता" भन्नाले यस गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरूको आचार संहिता, २०८१ लाई जनाउनेछ ।

ग. "अनुगमन समिति" भन्नाले यस आचार संहिता अनुसार गठित आचार संहिता अनुगमन समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

घ. "कार्यपालिका" भन्नाले मालारानी गाउँकार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

ङ. "जनप्रतिनिधि" भन्नाले मालारानी गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य तथा सभाका अन्य सदस्य समेतलाई सम्झनुपर्छ । यस शब्दले गाउँपालिकाले आफ्नो सम्पादनका सिलसिलामा गठन गरेका जुनसुकै समिति वा उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यहरू समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

च. "सभा" भन्नाले मालारानी गाउसभालाई बुझाउनेछ ।

छ. "स्थानीय तह" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिमको गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्लासभा सम्झनु पर्छ । यस खण्डमा उल्लेखित नगरपालिका भन्नाले महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका र नगरपालिका समेतलाई जनाउनेछ ।

भाग-२
जनप्रतिनिधिका आचारहरू

३. **सामन्य आचारहरूको पालना गर्ने:** जनप्रतिनिधिहरूले पालन तथा अवलम्वन गर्नु पर्ने सामान्य आचारहरू देहायमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् । जसको अवलम्वन गर्न हामी प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौं,

३.१ नेपालको स्वतन्त्रता, स्वाधीनता, स्वाभिमान, राष्ट्रिय एकता, भौगोलिक अखण्डता र जनतामा निहित सर्वभौमसत्ता प्रति प्रतिबद्ध रहँदै,

क. जनप्रतिनिधिहरूले नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमिकता, भौगोलिक अखण्डता, राष्टिय एकता, स्वाधीनता र स्वाभिमानको अक्षुणतामा प्रतिकुल हुने कार्य गर्ने छैनौं ।

ख. कुनै पनि जनप्रतिनिधिले राष्ट्र विरुद्ध हुने कार्यमा सघाउ पुऱ्याउने, राष्ट्रिय गोपनीयता भङ्ग गर्ने छैनौ ।

ग. कुनै जनप्रतिनिधिले पदीय जिम्मेवारी पालना गर्दा सदैव राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई ध्यानमा राखी गर्नेछौं ।

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

३.२ संघ प्रदेश र स्थानीय तह बिच सु-सम्बन्धमा जोड दिदै,

क. जनप्रतिनिधिहरूले संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीचको सु-सम्बन्ध, कार्य अधिकार क्षेत्र, कार्यप्रणाली वा संस्थागत प्रबन्धमा कुनै आँच पुऱ्याउन वा दखल दिन वा अन्तरसरकार सम्बन्धमा खलल पार्ने कुनै क्रियाकलाप गर्न वा वक्तव्य वा प्रकाशन वा प्रचार प्रसार गरिने छैन ।

ख. कुनै पनि आधारमा स्थानीय तहका वासिन्दाहरूलाई भेदवाव गर्ने वा समान सेवा, सुबिधा र संरक्षणबाट बञ्चित गरिनेछैन । तर महिला, बालबालिका, अपांगता भएका व्यक्ति, दलित, जेष्ठ नागरिक लगायत पछि परेका वर्ग, क्षेत्र तथा समुदायको हक हितका लागि विशेष व्यवस्था गर्न प्रतिबद्ध रहनेछौं ।

ग. अन्तर स्थानीय तह तथा अन्तर सरकार वस्तु वा सेवाको निर्वाध आवागमनलाई कुनै बाधा गरिने वा भेदभाव गरिने छैन ।

३.३ **संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणाली, स्वशासन र स्वायत्त शासन, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट राज्यशक्तिको प्रयोग तथा विश्वव्यापी मानव अधिकार र मौलिक अधिकारका मान्य सिद्धान्तको प्रवर्द्धन गर्न,**

क. सार्वभौमसत्ता, स्वशासन तथा स्वायत्त शासन, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट राज्यशक्तिको प्रयोग, संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका मान्य सिद्धान्तहरूलाई उच्च सम्मान र र आत्मसात गरिनेछ ।

ख. संघीय लोतान्त्रिक प्रणाली, स्थानीय स्वायत्तता र तल्लो तहमा अधिकारको विकेन्द्रिकरणका सिद्धान्त तथा नीतिलाई अनादर गर्ने, जनताप्रतिको उत्तरदायित्वलाई अस्वीकार गर्ने, अवहेलना गर्ने, अन्तर सरकार सम्बन्ध एवं स्थानीय तहहरू र साझेदार संघ संस्थासंगको कानुन बमोजिमको सम्बन्धमा खलल पर्ने जस्ता कुनै लेख, समाचार, भाषण, वक्तव्य प्रकाशन वा प्रशारण गर्नु वा गराउनु हुँदैन तर यस कुराले उल्लेखित विषयमा अनुसन्धानमूलक कुनै लेख रचना प्रकाशित गर्ने र सो अनुरूप धारणा राख्न रोक लगाएको मानिनेछैन ।

३.४ **साधन श्रोतको पूर्ण सदुपयोग गर्न:**

क. कानुन बमोजिम आफूले पाउने सेवा सुबिधा बाहेक स्थानीय तहको साधन, श्रोत नगद वा जिन्सी कुनैपनि प्रकारले मास्न, उपभोग गर्न र दुरूपयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।

ख. कुनै पनि जनप्रतिनिधिले सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग गर्दा अधिकतम सदुपयोग र उत्पादनशील कार्यमा प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

३.५ **आफ्नो जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न गराउन,**

क. कुनै पनि जनप्रतिनिधिले कानुनले तोकिए बमोजिमका जनप्रतिनिधिहरूलाई पूर्व जानकारी नदिई आफ्नो सेवा दिने स्थान छोडी अन्यत्र जानुहुँदैन ।

ख. जनप्रतिनिधिले प्रचलित कानुनमा तोकिए भन्दा बढी समयका लागि आफ्नो कार्यक्षेत्र छोड्नु पर्दा वा कार्यक्षेत्र भन्दा वाहिर जानुपर्ने भएमा कानुनले तोके बमोजिमका जनप्रतिनिधि वा जनप्रतिनिधिलाई आफ्नो पदको अख्तियारी नदिई जानुहुँदैन ।

३.६ **गैरकानुनी आश्वासनलाई निरुत्साहित गर्न,**

क. संविधान तथा प्रचलित कानुनले दिएको अधिकार क्षेत्रभन्दा बाहिरका काम गरिदिन्छु भनी कसैलाई आश्वासन दिनुहुदैन ।

ख. कानुन बमोजिम गर्नुपर्ने काम गर्न वा सेवा दिनका लागि आनाकानी वा ढिलाई गर्ने, जानीजानी अनावश्यक झंझट थप्ने वा आफ्नो अधिकार क्षेत्र बाहिरको काम गरिदिन वा गराईदिनेछु भनी आश्वासन वा भरोसा पार्ने कुनै काम गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

ग. स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरूले ऐनले तोकिएको योजना तर्जुमा प्रकृयाको जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति,संस्था वा समुदायलाई स्थानीय तहको योजना बाहेकका कुनै कार्यक्रम वा योजना स्वीकृत गरिदिन वा गराईदिने आश्वासन दिनु हुँदैन ।

घ. आफ्नो लागि वा अरु कसैको लागि अनुचित लाभ पुग्ने गरि पदको दुरूपयोग गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

३.७ राजनीतिक आस्थाका आधारमा भेदभाव पूर्ण कार्य नगर्न दृढ रहँदै,

क. राजनीतिक आस्था वा विचारका आधारमा कार्यपालिका वा सभाका सदस्यहरू वा कर्मचारीहरू वा सेवाग्राही तथा आम नागरिकहरू संग तेरोमेरोको भावना राखी कुनै कार्य गर्नु/गराउनु हुँदैन ।

ख. आफु सम्बद्ध राजनीतिक दल वा सम्बद्ध कुनै निकाय वा संघसंस्थालाई मात्र लाभ पुग्ने वा सुबिधा हुनेगरि कुनै निर्णय वा योजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिने छैन।

३.८ सामाजिक सौहार्दता र समावेशीकरण प्रति दृढसंकल्पित रहँदै,

क. सामाजिक सद्भाव तथा सौहार्दता (प्रेम) खल्बल्याउन नहुनेः- विभिन्न जातजाती, धर्म, वर्ग, क्षेत्र, सम्प्रदाय विच सामाजिक सद्भाव र सौहार्दता खल्वल्याउने कुनै काम वा अन्य कुनै व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुदैन । कुनै सम्प्रदाय बीचको सु-सम्बन्धमा खलल पर्ने क्रियाकलाप गर्नु गराउनु र प्रचार प्रसार गर्नु गराउनु हुँदैन ।

ख. छुवाछुतलाई प्रश्रय दिने व्यवहार गर्नुहुँदैनः- कुनै बिचार व्यक्त गर्दा जातीय, धार्मिक, सास्कृतिक वा सामाजिक विद्धेष वा धार्मिक भेदभाव जनाउने खालका काम कुरा गर्ने वा उखान टुक्का प्रयोग गर्ने वा कुनै जाती, धर्म, संस्कृति वा समुदायको स्वाभिमानमा धक्का लाग्ने वा आघात पुग्ने खालका शब्द/वाणीहरूको प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

ग. कुनै पनि जातजाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग आदिका आधारमा भेदभाव गर्नुहुँदैन तथा सबै समुदायका कानुनी हक हित र मैलिक संस्कृति प्रति बोली र व्यवहार दुबै तवरबाट प्रतिकुल असर पर्ने गरि कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

घ. कुनै पनि समुदायको परम्परा देखिको धर्म अवलम्वन गर्ने धार्मिक स्वतन्त्रताको सम्मान गर्नुपर्नेछ । तर, आफ्नो क्षेत्रभित्र कसैको धर्म परिवर्तन गर्ने गराउने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन दिनुहुँदैन ।

ङ. कुनै विदेशी नागरिक वा संस्थाले नेपालको सभ्याता, नेपाली जनता बीचको सद्भाव बिगार्ने वा भड्काउने काम गरेको वा गर्न लागेको जानकारी भएमा तत्काल सम्बन्धित निकायमा सूचित गर्नु पर्नेछ ।

३.९ जनप्रतिनिधि बीच कार्य जिम्मवारीको न्यायोचित बाँडफाँड गर्ने

क. जनप्रतिनिधिहरू बीच जिम्मेवारी, अधिकार वा सुबिधा वा दायित्वको बाँडफाँड गर्दा राजनीतिक दल संगको सम्बद्धता वा राजनीतिक आस्था वा महिला वा पुरुष वा सामाजिक समावेशीकरणका आधारमा भेदभाव गर्नुहुँदैन ।
तर कानुन बमोजिम विशेष जिम्मेवारी र अवसर दिनका लागि उल्लेखित प्रावधानले रोक लगाएको मानिने छैन ।

३.१०कसैको स्वाभिमान र अस्तित्वमा आँच आउन नदिने,

क. जनप्रतिनिधिले सबैसंग शिष्ट र मर्यादित वाणी तथा शब्दको प्रयोग गर्नुपर्नेछ । शालिन र स्वभाविक सामाजिक आचारहरू गर्नु पर्नेछ । जनतासँग हार्दिक, नम्र र आदरपूर्वक व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

ख. जनप्रतिनिधिबाट कार्यपालिका र सभाका सदस्यहरू, स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूमा एकअर्काप्रति झुठा लाञ्छना लगाउने, रिस राग द्वेष राख्ने तथा एकअर्काको विषयमा अप्रासंगिक टिकाटिप्पणी गर्नु वा अतिसयोक्ति पूर्ण अभिव्यक्ति दिइनेछैन ।

ग. जनप्रतिनिधिले निर्वाचित जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, सेवाग्राहीप्रति राम्रो व्यवहार र शिष्ट भाषाको प्रयोग गर्नेछन ।

घ. जनप्रतिनिधिले संस्थागत रूपमा धारणा व्यक्त गर्दा स्थानीय तह, यसका निर्णयहरू वा कुनै जनप्रतिनिधि वा कर्मचारीलाई होच्याउने वा अनादर गर्ने भाषा वा अभिव्यक्ति दिनु वा दिन लगाउनु हुँदैन ।

ङ. जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी बीच एकअर्काको काम, पेशागत मर्यादा र कार्यगत स्वायत्तताको सम्मान गर्ने वातावरण सिर्जना गर्नुपर्ने छ ।

च. जनप्रतिनिधिहरूले एकअर्काको व्यक्तिगत रूपमा टिकाटिप्पणी गर्नुहुँदैन तर जनप्रतिनिधिको कामसँग सम्बन्धित विषयमा स्वस्थ रूपमा एकअर्काका कमीकमजोरी तथा सबल पक्षहरूलाई औंल्याउन कुनै बाधा पुग्ने छैन ।

छ. जनप्रतिनिधिहरूले एकअर्काका विषयमा सकारात्मक तवरले छलफल गर्ने, सुझाव दिने, आलोचना तथा टिप्पणीहरू राख्नुपर्नेछ र एकअर्कालाई पदीय काम गर्नमा सहयोग, उत्साह र प्रेरणा प्रदान गर्नुपर्ने छ ।

३.११सामाजिक मान्यता विरुद्धका आचारहरू निरुत्साहित गर्दै,

क. कार्यालय समयमा वा पदीय कामका सिलसिलामा मादक वा लागु पदार्थको सेवन गर्नु हुँदैन ।कार्यालय हाताभित्र तथा सार्वजनिक सभा, समारोह, बैठक आदि स्थलहरूमा मद्यपान, धुम्रपान, खैनी, सूर्ति, गुट्का वा पान सेवन गर्नुहुँदैन ।

ख. अन्धविश्वास, अपसंस्कृति, रुढीवाद जस्ता पुरातन एवम् अबैज्ञानिक मान्यता तथा चालचलन विरुद्धको सामाजिक रुपान्तरण प्रकृयामा सक्रिय सहभागिता जनाउनु पर्दछ।

ग. जनप्रतिनिधिहरूले कानुनत: मानव अधिकारको हनन ठहरिने, कानुनले बन्देज लगाएका तथा सभा वा कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सामाजिक मर्यादा विपरितका भनी तोकेका समुदायमा प्रचलित कुरीतिहरूले बढावा पाउने व्यवहार गर्नु हुँदैन ।

ङ. विभिन्न जातजाति वा धर्म सम्प्रदायका प्रचलित सामाजिक संस्कारहरू जस्तै, विवाह, ब्रतबन्ध, पास्नी, जन्मोत्सव, भोज, आदिमा समुदायमा गलत प्रतिस्पर्धाको भावना ल्याउने खालका तडकभडक गर्नु हुँदैन र तडकभडक गर्न अरुलाई प्रोत्साहन गर्नु हुँदैन।

च. जनप्रतिनिधिको हैसियतले कुनै निर्णय गर्दा राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक वा कुनै पनि आधारमा तेरोमेरो भन्ने भाव नलिई तटस्थ भूमिका निर्वाह गर्नु पर्दछ ।

छ. लिङ्ग, उमेर, भाषा, धर्म, आर्थिक अवस्था आदिका आधारमा भेदभाव जनाउने गरि अरुको सामाजिक संस्कार वा वर्गीय हकहितका बिषयहरूमा नकारात्मक टिप्पणी गर्नु हुँदैन ।

ज. जनप्रतिनिधिले आफ्नो क्षेत्रभित्र विद्यमान सामाजिक कुरिति तथा कुसंस्कारका रूपमा रहेका वालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छाउपडी, बोक्साबोक्सी, दहेज दाइजो, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, व्यक्तिगत घटना दर्ता नगर्ने प्रबृति, खोप नलगाउने अवस्था, खुला दिशा आदि जस्ता प्रथा प्रचलनलाई निर्मुल गर्न लागि पर्नु पर्नेछ ।

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

क. प्रत्येक नागरिकलाई सरोकार हुने सेवा सुबिधा र निर्णयबारे सूचना माग भएमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर प्रचलित कानुन तथा आचार संहितामा उल्लेख भएको तरिकाले बाहेक कुनै जनप्रतिनिधि, व्यक्ति वा समूहलाई आर्थिक कारोवारमा लाभ वा हानी पुग्ने वा कसैको सम्पति वा जीउ-ज्यानमा हानी नोक्सानी पुग्ने सूचनाहरू र गोप्य राख्नु पर्ने कुरा प्रसारण वा सार्वजनिक गर्नु वा गराउन वा उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।

ख. शान्ति सुरक्षा, राष्ट्रिय अखण्डता, समुदायहरूको सौहार्द सम्बन्धमा खलल पर्ने खालका सूचनाहरू सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

३.१३वदनियत तथा अनधिकृत काम गर्न गराउनबाट रोक्न,

क. प्रचलित कानुन बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग गर्दा वदनियत वा स्वेच्छाचारी रूपमा गर्नु वा गराउनु हुँदैन । यस्तो अधिकारको प्रयोग खुला एवं सहभागिता मूलक रूपमा छलफल गरि गर्नुपर्ने छ ।

ख. आफु वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट अन्य जनप्रतिनिधि वा कार्यालय/संघसंस्था वा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अनधिकृत काम गराउनु हुँदैन ।

३.१४लैङ्गिक समानताको प्रवर्द्धन गर्दै

क. कसैलाई लिङ्गको आधारमा भेदभाव झल्कने कुनै कार्य गर्नु हुँदैन लिङ्गको आधारमा कसैको क्षमता माथि आँच आउने गरि कुनै कामकाज गर्न, नीति, कानुन वा संरचना बनाइने छैन ।

ख. फरक लिङ्गका जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, सेवाग्राही तथा आम नागरिक प्रति अस्वस्थ आलोचना गर्ने, जिस्क्याउने तथा उनीहरूको मनोवल घटाउने खालका अभिव्यक्ति दिने, दिन लगाउने वा कुनै पनि माध्यमबाट कुनै यौनजन्य दुराशय हुनेखालका कुनै कामकारबाही गर्न गराउन वा यौनजन्य अस्लिल तस्विरहरू प्रकाशित गर्ने, प्रदर्शन गर्ने, आशय देखाउने, अनुचित लाभका दृष्टले काममा अल्झाउने जस्ता हैरानी पार्ने व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

ग. लेखेर, बोलेर, भाषण गर्दा वा जुनसुकै मध्यमबाट पनि महिला तथा पुरुष बीचमा भेदभाव जनाउने खालका काम वा व्यवहार गर्न वा उखान टुक्का थेगो वा शब्दहरूको प्रयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।

घ. लैङ्गिक आधारमा भएका घरेलु हिंसा र भेदभावका घटनाहरूलाई लुकाउने र गोप्य राख्ने कार्य गर्ने वा सहयोग पुऱ्याउने गर्नु गराउनु हुँदैन ।

३.१५ बालबालिकाको सर्वाङ्गिण विकास र हकहित प्रति सच्चा रहँदै

क. बालबालिकाको सार्थक सरोकारका बिषय तथा स्थानीय विकास र शासन प्रक्रियामा बालबालिकाको सार्थक सहभागितालाई होच्याउने वा अवमूल्यन गर्ने विचार, अभिव्यक्ति दिन वा त्यस्तो व्यवहार गर्न गराउन हुँदैन ।

ख. आफ्नो परिवारमा बालश्रमिक राख्नुहुँदैन । समुदायमा बालश्रम वा बालशोषणलाई संरक्षण वा प्रोत्साहन हुने कुनै किसिमका क्रियाकलाप गर्न गराउन पाइने छैन ।

४. **सार्वजनिक सम्पत्तिको प्रयोग तथा सुबिधा सम्बन्धी आचारहरू:** सार्वजनिक सम्पत्तिको प्रयोग तथा सुबिधा सम्बन्धमा देहायका आचारहरू पालन गर्न प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौं ।

४.१ जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीको सुबिधाका लागि छुट्याइएको सेवा वा सुबिधा वा भत्ता आफ्नो आन्तरिक श्रोतको कति अंश हुन आउछ भन्ने एकिन गरि सभामा छलफल गरि आमनागरिकलाई जानकारी दिई किफायती रूपमा न्यूनतम सुबिधाको व्यवस्था गरिनेछ ।

४.२ जनप्रतिनिधिले कानुन बमोजिम तथा कार्यालयको काममा वाहेक स्थानीय तहका मानवीय, आर्थिक वा भौतिक साधन श्रोतको आफु वा अन्य कुनै व्यक्तिबाट प्रयोग वा उपयोग गर्नु वा गराइने छैन ।

४.३ आफ्नो पदीय ओहोदाको आधारमा कुनै समिति, संस्था वा व्यक्तिहरूबाट निजी सेवा तथा सुबिधाहरू लिन वा लिन लगाइने छैन ।

४.४ स्थानीय तहको सेवा प्राप्त गर्दा वा सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग गरे वापत जनप्रतिनिधि, कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कानुन बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर, शुल्क, सेवा शुल्क दस्तुर, भाडा बुझाउनबाट छुट लिने दिने गरि निर्णय गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

४.५ स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरूले आफुले प्राप्त गर्ने सुबिधाहरूको विवरण आम जानकारीका लागि स्थानीय तह मार्फत सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ ।

५. नीति निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा पालन गर्नु पर्ने आचारहरू: नीति निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा देहायका आचारहरूको पालन गर्न गराउन देहाय बमोजिम गरिनेछ।

५.१ निर्णय प्रकृयामा भाग लिनु पूर्व बैठकमा जानकारी दिनुपर्ने:

(१) जनप्रतिनिधिले आफु समेत संलग्न भई कुनै निर्णय गर्नु पर्ने बैठकमा छलफलमा भागलिनु पूर्व देहाय बमोजिमका सूचनाहरू सम्बन्धित भए सो को जानकारी दिनु पर्ने छ ।

क. स्थानीय तहको भर्ना प्रकृया, बिक्री वा ठेक्कापट्टाको निर्णय प्रकृया, कुनै किसिमको दण्ड जरिवाना वा मिनाहा गर्ने निर्णय प्रकृया, कुनै पद संगको सम्झौताको म्याद थप वा खारेजीका विषयमा वा त्यस्तै कुनै निर्णय गर्नु पर्ने विषयसँग सम्बन्धित व्यक्ति सँग आफ्नो कुनै स्वार्थ वा रिस इवी वा लेनदेन वा अन्य कुनै प्रकारको नाता, सम्बन्ध रहेको भए सो कुरा,

ख. स्थानीय तहको नीति निर्णयबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा लाभ वा हानी हुने व्यक्ति, संस्था, कम्पनी सँग लिनु दिनु भए सोको विवरणहरू,

ग. कुनै पेशा वा व्यवशायिक संघ संस्थामा जनप्रतिनिधिको प्रतिनिधित्व, लगानी, शेयर, हित वा स्वार्थ भए सोको विवरण र त्यस्तो काममा लगाउने संस्था सम्बन्धी विवरण,

(२) यदि कुनै जनप्रतिनिधि संग सम्बन्धित विषयमा निर्णय गर्नु पर्ने रहेछ भने बैठकको अध्यक्षले त्यस्तो जनप्रतिनिधिलाई बैठकको निर्णय प्रकृयामा तटस्थ रहन वा भाग नलिनका लागि निर्देश गर्नु पर्ने छ ।

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

५.२ सहभागिता तथा पारदर्शिरूपमा नीति निर्माण र निर्णय गर्ने

क जनप्रतिनिधिहरूले योजनाको छनौट, प्राथमिकीकरण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याकनका विषयहरूमा लाभग्राही, उपभोक्ता तथा सरोकारवाला समूहको व्यापक सहभागिता र प्रतिनिधित्व गराएर निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

ख. स्थानीय तहबाट निर्णय दिनुपर्ने विषयहरू, नियुक्ति वा सेवा सुबिधा दिने वा लिने विषयका कुराहरू पारदर्शी रूपमा गर्नु पर्नेछ ।

ग. स्थानीय तहका बैठकहरू आमजनताका लागि खुला गर्न उचित प्रकृयाहरू निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

घ. निर्णय गर्दा कानुनले तोकेको अवधिभित्र निर्णय गर्नु पर्छ । कानुनले समय नतोकेको अवस्थामा विषयको प्रकृति हेरी यथासम्भव छिटो र उपयुक्त समयावधि भित्र निर्णय गर्नुपर्नेछ ।तर कुनै कारणले निर्णय गर्न नसकिने भएमा सोको तथ्यपूर्ण जानकारी सम्बन्धित उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

ङ. जनप्रतिनिधिले नागरिक वा सेवाग्राहीलाई नअल्झ्याउने गरि स्पष्ट राय तथा सल्लाह दिनुपर्नेछ ।

६. **पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा वा निजी सेवा, र सुबिधा र लाभ ग्रहण सम्बन्धी आचरण:** पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा वा निजीसेवा, सुबिधा र लाभग्रहण सम्बन्धमा सम्बन्धमा देहायका आचारहरूको पालन गर्न गराउन प्रतिबद्ध रहँदै,

क. कानुन बमोजिम आफ्नो कर्तव्य निर्वाह गर्ने सिलसिलमा कसैबाट कुनै प्रकारको नगद वा सेवा सुबिधाको रूपमा उपहार, पुरस्कार, चन्दा लिनु हुँदैन । त्यस्तो सेवा सुबिधा दिनका लागि बाध्य पार्ने कुनै व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुँदैन् ।

ख. स्थानीय तहसँग कुनै खास विषयमा स्वार्थ निहित भएको वा सम्भाव्य स्वार्थ भएको कुनै पनि व्यक्तिबाट कुनै प्रकारको मैत्री व्यवहार र आमन्त्रण, भोजभतेर, खानपिन, मनोरञ्जन, बसोबास सुबिधा, भाडा सुबिधा, आदि लिनु वा दिनुहुँदैन ।

ग. जनप्रतिनिधिहरूले आफ्नो स्थानीय तहलाई जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट दान, वक्सिस, चन्दा, उपहार स्वीकार गर्नुहुँदैन ।

७. **विकास साझेदार, गैरसरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसंगको साझेदारी सम्बन्धी आचरण:** विकास साझेदार, गैरसरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसंगको साझेदारी गर्दा देहायका आचारहरूको पालन गर्न प्रतिबद्ध रहँदै,

क. विकास साझेदार, गैरसरकारी संस्था, सामुदायिक संघ संस्था, निजी क्षेत्रसँग संस्थागत सम्बन्ध र समन्वय प्रवर्द्धन गरिनेछ । व्यक्तिगत लाभहानीका आधारमा व्यवहार गरिने छैन ।

ख. विकास साझेदार, गैरसरकारी संस्था, सामुदायिक संघ संस्था, निजी क्षेत्रसँगको आफ्नो क्षेत्रभित्रको योजना, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रतवेदन कार्यलाई एकीकृत रूपमा अगाडि बढाइनेछ ।

८. **निष्पक्षता, सम्मान र कदर पूर्ण व्यवहार सम्बन्धी आचरणहरू:** जनप्रतिनिधिले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा निष्पक्षता सम्मान र कदरपूर्ण रूपमा गर्न देहायका आचारहरूको पालन गरिनेछ,

क. स्थानीय तहको संस्थागत एवं कार्यगत स्वन्त्रता र निष्पक्षता अभिवृद्धि गर्न प्रयत्यनशील रहने।

ख. जनप्रतिनिधिले पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा वाह्य वा आन्तरिक क्षेत्रबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले आउने प्रभाव, प्रलोभन, दवाव, भनसुन, धम्की, आग्रह आदिबाट प्रेरित वा प्रभावित भई कार्य सम्पादन नगर्ने ।

ग. आफ्नो पदीय कर्तव्य पुरा गर्दा मोलाहिजा नराखी निर्भिक र स्वतन्त्रतापूर्वक कार्यसम्पादन गर्ने गराउने ।

घ. कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादनको सिलसिलामा अनुचित प्रभाव नपार्ने वा दबाब नदिने ।

ङ. प्रचलित कानुनले निषेध गरेको कुनै कार्य गर्न वा गराउन नहुने ।

च. कर्तब्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कानुन बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने विषय वा कागजात वा व्यहोरा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट प्रकाशन गर्न वा गराउन नहुने ।

छ. जनप्रतिनिधिले आफुले गर्ने काम निर्धारित समय भित्र सम्पादन गरिनेछ । कानुन बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने काम समय भित्र सम्पन्न नगरि आफुले गर्ने काम पन्छाइने छैन ।

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

क. आफ्नो सम्पत्तिको विवरण तोकिएको समय भित्र सम्बन्धित निकायमा बुझाई सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

ख. स्थानीय तहको काममा कुनै प्रकारको असर पर्न सक्ने गरि वा संविधान र प्रचलित कानुन विपरित हुने गरि स्थानीय तहको स्वीकृती बिना कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली, उपहार आफुले स्वीकार गर्नु र आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यलाई त्यस्तो विषय स्वीकार गर्न लगाउनु हुदैन । विदेशी सरकार वा प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा स्थानीय तहमा सो कुराको सूचना दिई निर्णय भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

ग. स्थानीय तहको पूर्वस्वीकृति बिना कुनै कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा माग्न वा त्यस्तो चन्दा स्वीकार गर्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिनुहुँदैन ।

घ. नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको काम कारबाहीमा प्रतिकुल प्रभाव पर्ने गरि कुनै पत्रपत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा वेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्न, अनलाइन समाचार माध्यम वा सामाजिक सञ्जाल वा रेडियो वा टेलिभिजनद्वारा प्रसारण गर्न गराउन हुँदैन ।

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

च. मुलुकी ऐन विहावारीको महलको विपरित हुने गरि विवाह गर्न गराउन हुँदैन ।

छ. विदेशी मुलुकको स्थायी बसोबास तथा डी.भी.को लागि आवेदन गर्नु हुँदैन ।

ज. जनप्रतिनिधिले पदीय मर्यादामा आँच आउने गरि कुनै समूह वा व्यक्ति सँग कानुन विपरित वार्ता गर्ने, संझौता गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

भाग-३

प्रचलित कानुन बमोजिम पालन गर्नु पर्ने आचारहरू

१०. **प्रचलित कानुनको प्रभावकारी कार्यान्वयन:** (१) नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानुन, अदालतको निर्णय वा आदेश तथा कानुन बमोजिम संघ वा प्रदेशले दिएको निर्देशनको सम्मान र पालना गर्न र सोको तत्परता पूर्वक प्रभावकारी कार्यान्वयन गरिनेछ ।

(२) प्रचलित कानुन बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको सम्पत्ति विवरण बुझाउने तथा सार्वजनिक गरिनेछ ।

(३) जनप्रतिनिधिले प्रचलित कानुन बमोजिम स्थानीय तहको बेरुजु तथा पेश्कि फछ्यौंट कार्यमा जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

११. **अख्तियार दुरूपयोग तथा भ्रष्टाचार निवारण सम्बन्धी कानुनको कार्यान्वयनमा सहयोग:** (१) स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरूले प्रचलित कानुन बमोजिम भ्रष्टाचार वा अख्तियारको दुरूपयोग हुने किसिमका आचारहरू गर्न वा गराउन हुदैन्।

(२) स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिले प्रचलित कानुन बमोजिम अख्तियारको दुरूपयोग ठहरिने कुनै काम वा व्यवहार भएमा सम्बन्धित निकायमा जानकारी दिनुपर्नेछ र सम्बन्धित निकायबाट हुने छानबिन, अनुसन्धान तथा जाँचबुझमा सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(३) जनप्रतिनिधिले आफूले थाहा पाएको भ्रष्टाचार मानिने कार्यहरूको सूचना दिने र लिने गर्नु पर्दछ, त्यस्तो सूचना लुकाउने र लुकाउन सहयोग गर्नु हुँदैन ।

(४) जनप्रतिनिधिले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा स्वार्थको द्वन्द्व देखिन सक्ने बाह्य कृयाकलाप, रोजगारी, लगानी, सम्पत्ति, उपहार वा लाभ लगायतका कुराहरूबारे स्पष्ट गरि कार्यसम्पादन गर्नुपर्दछ ।

(५) भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्ति राख्ने, लुकाउने तथा प्रयोग गर्ने जस्ता कार्यलाई दुरुत्साहन गर्नुपर्दछ ।

(६) भ्रष्टाचारवाट आर्जित सम्पत्तिको खोजतलास, रोक्का , स्थानान्तरण, नियन्त्रण, जफत एवं फिर्ता सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनुपर्दछ ।

(७) जनप्रतिनिधिले आफ्नो परिवारको नाममा कुनै जायजेथा खरिद गर्दा सार्वजनिक गरेर गर्नुपर्दछ ।

१२. **निर्वाचन आचार संहिताको पालना गर्नपर्नेः**

(१) स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरूले निर्वाचनका वखत पालना गर्नुपर्ने आचारहरू निर्वाचन आयोगले तोकेबमोजिम पालना गर्नुपर्नेछ ।

(२) स्थानीय निकायका जनप्रतिनिधिहरूले निर्वाचन आचार संहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा पालना गर्न गराउन सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(३) स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरूले आफ्नो ओहदाको आधारमा प्राप्त सुबिधाहरू निर्वाचन प्रचार प्रसार वा सो संग सम्बन्धित प्रयोजनका लागि आफू वा अरु कसैबाट प्रयोग गर्न वा प्रयोग गराउनका लागि दिनु हुदैन ।

(४) निर्वाचन प्रयोजनका लागि यस्तो सुबिधा दिन वा लिनका लागि स्थानीय तहबाट संस्थागत रूपमा कुनै निर्णय गर्नु वा गराउनु समेत हुदैन ।

१३. **आचार संहिताको कार्यान्वयन तथा सार्वजनिकीकरणका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेः** (१) आचार संहिताको कार्यान्वयन तथा सार्वजनिकीकरणका लागि देहायमा उल्लेखित व्यवस्थाहरू गरिनेछ,

क. **आचार संहिताको कार्यान्वयन समितिको व्यवस्था गरिनेः** कार्यपालिकाले अध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको सदस्यको संयोजकत्वमा आचार संहिता कार्यान्वयन समिति गठन गरिनेछ । सो समितिले नियमित रूपमा आचार संहिता कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्‍याई कार्यपालिकाको बैठक मा नियमित प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

ख. **अनुगमन समितिलाई सहयोग पुर्‍याउनु पर्नेः** यस आचार संहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अनुगमन समितिलाई आवश्यक पर्ने सहयोग उपलब्ध गराइनेछ।

(२) जनप्रतिनिधिले आफ्नो कार्य विभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावलीको व्यवस्था बमोजिम जवाफदेही, पारदर्शी सेवा प्रवाहको प्रवन्ध गर्न देहाय बमोजिम गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था गरिनेछः

(क) नागरिक वडापत्र बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेः नागरिक बडापत्र सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि सबैले देख्ने गरि टाँस गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

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

(३) कुनै पनि जनप्रतिनिधिले आफू कहाँ आएको गुनासो तत्कालै सुन्ने व्यवस्था मिलाई फछ्यौंट गर्नुपर्नेछ ।

भाग-४

आचार संहिताको पालन गर्ने गराउने व्यवस्था

१४. आचार संहिता अनुगमन समितिको गठन:

(१) कुनै जनप्रतिनिधिले यस आचार संहिता तथा अन्य प्रचलित संघीय, प्रदेश र स्थानीय कानुन बमोजिम पालन गर्नु पर्ने आचारहरू उल्लङ्घन गरे, नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्नका लागि सभाले सभाका सदस्यहरू मध्येबाट देहाय बमोजिमको एक जनप्रतिनिधिको आचार संहिता अनुगमन समितिको गठन गरिनेछ ।

क. सभाका सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छनौट गरेको कम्तिमा एक जना संयोजक

ख. सभाका सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छनौट गरेको कम्तिमा एक जना महिला सहित तिन जना सदस्य सदस्य

ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको स्थानीय तहको एकजना अधिकृत कर्मचारी सदस्य-सचिव

(२) अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्य तथा सदस्य सचिव माथिनै यस आचार संहिताको उल्लङ्घनमा उजुरी परी निर्णय गर्नु पर्ने अवस्था भएमा सो विषयको छलफल, जाँचबुझ तथा निर्णय प्रकृयामा नीज सहभागी हुन पाउने छैनन् ।

(३) यस आचार संहिताको संयुक्त रूपमा उल्लङ्घन गरेको भनी अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्यहरू तथा सदस्य सचिव माथि कुनै उजुरी परेकोमा त्यस उपर सम्बन्धित कार्य समितिले छानबिन गरि त्यस पछि बस्ने सभाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) अनुगमन समितिका सदस्यहरूको पदावधि दुई बर्षको हुनेछ । यस समितिका सदस्यहरू लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढिका लागि निर्वाचित हुन सक्ने छैनन् ।

तर स्थानीय तहको कार्यकाल समाप्त भएको अवस्थामा यस समितिको पदावधि स्वत: समाप्त भएको मानिनेछ ।

१५. अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार: अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,

क. कुनै जनप्रतिनिधिले आचार संहिता उल्लङ्घन गरे, नगरेको सम्बन्धमा उजुरी परेमा वा जानकारी हुन आएमा सो उपर जाँचबुझ तथा छानबिन गर्न सक्ने ।

ख. जाँचबुझ तथा छानबिनका सिलसिलामा समाहान जारी गर्ने र साक्षी प्रमाण बुझ्ने अधिकार हुने।

ग. अनुगमन समितिका सदस्यहरूले स्थानीय तहको सिफारिस तथा आमन्त्रणमा स्थानीय तहको जुनसुकै बैठकमा उपस्थित भई आफ्नो कामका विषयमा जानकारी दिने सक्नेछन् ।

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

१६. **अनुगमन समितिको बैठक तथा कार्यविधि:** (१) अनुगमन समितिको कार्य संचालन विधि देहायमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ,

क. अनुगमन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

ख. अनुगमन समितिको बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।

ग. अनुगमन समितिले कारबाही गर्दा सम्बन्धित जनप्रतिनिधिलाई सफाई पेश गर्ने उचित मौका दिनु पर्नेछ ।

घ. अनुगमन समितिले जाँचबुझबाट देखिएको बिवरण सहितको राय प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

१७. **अनुगमन समिति सदस्यहरूको सेवा तथा सुबिधा: अनुगमन समितिका सदस्यहरूको बैठक भत्ता तथा अन्य सुबिधाहरू स्थानीय तहले तोके बमोजिम हुनेछ ।**

१८. **उजुरी:** (१) स्थानीय तहको कुनै जनप्रतिनिधिले पेशागत आचार उल्लङ्घन गरेकोमा त्यस विषयमा अनुगमन समिति समक्ष उजुरी दिन सकिनेछ ।

(२) माथि (१) बमोजिम दिइने उजुरीमा कुनै जनप्रतिनिधिले कुन आचार उल्लङ्घन गरेको हो सोको आधार प्रमाण खुलाउनु पर्नेछ । स्थानीय तहले उजुरी फारामको नमूना वनाई सबैले सजिलै प्राप्त गर्न सक्ने स्थानमा राख्नु पर्नेछ ।

(३) उजुरीको सम्बन्धमा कारबाही माग गर्दा अनुगमन समितिले उजुरी कर्तासँग थप विवरण वा कागजात माग गर्न सक्नेछ ।

१९. **गोप्य राख्नुपर्ने:**

(१) अनुगमन समितिले उजुरीकर्ताको नाम गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

(२) प्राप्त उजुरीका आधारमा कुनै जनप्रतिनिधि माथि लागेको आरोप माथि छानबिन जारी रहेको अवस्थामा आरोपित जनप्रतिनिधिको नाम समेत गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

२०. **जाँचबुझ :**

(१) यस आचार संहितामा उल्लिखित आचारहरूको उल्लङ्घन गरेको विषयमा अनुगमन समितिको राय सुझाव वा प्रतिवेदन आवश्यक कारबाहीका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । प्रतिवेदन पेश गर्नु पूर्व सो समितिले देहायका प्रकृयाहरू पूरा गर्नु पर्नेछ ।

क. कुनै पदाधिकारीका विरुद्ध आचार संहिता उल्लङ्घन गरेको कुनै उजुरी परेकोमा वा कुनै जानकारी प्राप्त भएकोमा त्यसको आधारमा अनुगमन समितिले कार्वाही गर्न आवश्यक छ वा छैन भनी जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(२) जाँचबुझ गर्दा कुनै जनप्रतिनिधि उपर कारबाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन समितिले त्यस्तो जनप्रतिनिधिलाई सफाई पेश गर्न उचित मौका दिनुपर्नेछ ।

(३) सफाई पेश गर्ने मौका दिंदा सम्बन्धित जनप्रतिनिधि विरुद्ध लागेको आरोप र त्यसको आधारहरू प्रष्ट गरि आवश्यक कार्वाहीका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२१. अनुगमन समितिको सिफारिस कार्यान्वयन गर्नुपर्ने:

(१) अनुगमन समितिले यस आचार संहितामा उल्लेखित कुराहरूको पालना भए नभएको सम्बन्धमा आवश्यक राय, सुझाव तथा सिफारिस सहित कार्वान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) अनुगमन समितिबाट प्राप्त प्रतिवेदन तथा राय, सुझाव र सिफारिस उपर कार्यपालिकामा छलफल गरि आश्यक निर्णय सहित कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(३) आचार संहिताको पालनका विषयमा स्थानीय तहमा छलफल हुँदाका बखत सम्बन्धित पक्षका प्रतिनिधीहरूलाई सहभागी गराउन सकिनेछ ।

२२. आचार संहिताको उल्लङ्घनमा सजाय:

(१) यस आचार संहिताको कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय तहबाट सजायको रूपमा देहायमा उल्लेखित एक वा सोभन्दा बढी प्रकृयाहरू अपनाउन सकिनेछ ।

क. सम्बन्धित जनप्रतिनिधिलाई सचेत गराउने ।

ख. आलोचना तथा आत्मालोचना गर्न लगाई सोको जानकारी सार्वजनिक गर्न लगाउने ।

ग. सार्वजनिक सुनुवाईका लागि सार्वजनिक गर्ने, गराउने ।

घ. प्रचलित ऐन कानुनको उल्लङ्घन भएको अवस्थामा सम्बन्धित निकायमा सूचना दिने र आवश्यक कार्वाहीका लागि लेखी पठाउने ।

(२) आरोपित जनप्रतिनिधि माथि भएको कुनै पनि कार्वाहीका बिषयमा निज कुनै राजनीतिक दलसँग आबद्ध भएको हकमा सम्बन्धित राजनितिक दललाई जानकारी गराउनुपर्ने ।

२३. **कार्वाहीको विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने:** आचार संहिताको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा जनप्रतिनिधि माथि भएको कार्वाहीको विवरण आम जानकारीका लागि स्थानीय तहको सूचना पाटी र स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । सोको जानकारी राजनीतिक दलहरू, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, निर्वाचन आयोग, प्रदेश सरकारको सम्बन्धित विभाग/निकाय, स्थानीय प्रशासनलाई गराउनु पर्नेछ ।

भाग-५
विविध

२४. **आचार संहिताको पालन गर्नु सबैको कर्तव्य हुने:** यो आचार संहिताको पालना गर्नु जनप्रतिनिधिको जिम्मेवारी तथा कर्तव्यको एक अभिन्न अंगको रूपमा रहनेछ ।

२५. **जनप्रतिनिधिलाई आचार संहिताको जानकारी दिनुपर्ने:** यो आचार संहिता स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिह तथा कर्मचारीहरूलाई अनिवार्य रूपमा जानकारी दिई हस्ताक्षर गराई लागु गर्नुपर्नेछ ।

२६. **सरोकारवालाहरूलाई आचार संहिताको जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्ने:** स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिको आचार संहिता, समय समयमा आचासंहितामा भएको संशोधनको विवरण तथा आचार संहिताको कार्यान्वयनको विवरणको जानकारी वार्षिक रूपमा स्थानीय तहका राजनीतिक दलहरू, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकायलाई गराउनुपर्नेछ।

२७. **स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिको आचार संहिताको कार्यान्वयनमा राजनीतिक दलको सहयोग:** (१) कुनै जनप्रतिनिधिबाट यस आचार संहिताको उल्लङ्घन भएको ठहर भएमा निज माथि लागेको आरोप तथा सो सम्बन्धमा सिफारिस भएको कार्वाहीको विवरण समेत सम्बन्धित जनप्रतिनिधि सम्बद्ध राजनीतिक दललाई जानकारी गराउनुका साथै सार्वजनिक समेत गर्नुपर्नेछ ।

(२) जाँचबुझका आधारमा जनप्रतिनिधि उपर कार्वाहीका लागि भएको सिफारिसको कार्वान्वयन गर्ने वा सचेत गराउने काममा सरकारी निकाय एबं राजनीतिक दलहरूको सहयोग लिन सकिनेछ।

२८. **आचार संहितामा संशोधन:**

(१) स्थानीय तहको सभाबाट आचार संहितामा संशोधन गर्न सकिनेछ।

(२) आचार संहितामा भएको संशोधनको जानकारी सम्बन्धित सबै जनप्रतिनिधि, कर्मचारी तथा सरोकारवालाहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) आचार संहितामा संशोधन भएका खण्डमा आमजनताको जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(४) गाउँपालिकाले आफ्नो स्थानीय विशिष्ठता, कार्यप्रकृति र आवश्यकता अनुसार यस आचार संहितामा समय समयमा थप व्यवस्था समावेश गरि लागू गर्न सक्नेछ।

मालारानी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको आचार संहिता, २०८१

प्रमाणीकरण मिति : २०८१।०३।२६

स्थानीय स्वायत्त शासनलाई थप जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी र पारदर्शी तुल्याई सुशासनको प्रत्याभूति दिलाउँदै समाजका विभिन्न वर्ग, धर्म, लिङ्ग, जातजातिका मौलिक संस्कृति प्रति सम्मान र सहअस्तित्वको भावनाको विकास गरि लोकतान्त्रिक मूल्य र मान्यता एवं स्थानीय सरकारमा व्यापक सहभागिता, लोकतान्त्रिक आचरण र क्रियाकलापहरूलाई संस्थागत गर्न, प्रचलित कानुन, विकेन्द्रीकरणका मान्य सिद्धान्त तथा नीतिहरू, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को भावना र प्रावधानहरूको इमान्दारी तथा निष्पक्ष रूपमा प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११२ को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि मालारानी गाउँपालिकाको गाउँ सभाले यो आचार संहिता बनाएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यी नियमहरूको नाम "मालारानी गाउँपालिकाका कर्मचारीको आचार संहिता, २०८१" रहेको छ ।

(२) यो आचार संहिता स्थानीय राजपत्रमा प्रशासन भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचार संहितामा,

क. "कर्मचारी" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकामा कार्यरत स्थायी, अस्थायी, करार र ज्यालादारी कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

ख. "परिवार" भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने वा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनुपर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

ग. "कार्यालय" भन्नाले कर्मचारी कार्यरत मालारानी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र यस अन्तर्गतका अन्य निकाय वा कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

घ. "गाउँपालिका" भन्नाले मालारानी गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

पदीय आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

३. **पदीय मर्यादा कायम राख्नु पर्ने:** कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्वारीको पालना गर्दा सदैव गाउँपालिका र गाउँपालिकावासीको बृहत्तर हितलाई ध्यानमा राखी प्रचलित कानुनको अधिनमा रही गर्नुपर्नेछ ।

(१) कर्मचारीले गाउँपालिका प्रति बफादार रही आफ्नो सेवाको मर्यादा र गरिमामा आँच पुग्ने गरि कुनै पनि काम नगर्न र हुन नदिन सदा सचेष्ट रहनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो पद तथा सेवालाई मर्यादित बनाउन सदैव सकारात्मक रहनुपर्ने तथा अरुको लागि अनुकरणीय हुने गरि सबैलाई शिष्ट तथा मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले आफ्नो पद अनुरूपको जिम्मेवारी तदारुकताका साथ पालना गर्नुपर्ने छ ।

(४) कुनै पदमा बहाल रहेको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण सम्बन्धी वेग्लै व्यवस्था भएकोमा त्यस्ता आचरणको समेत पालना गर्नुपर्नेछ ।

४. **उचित र समान व्यवहार गर्ने:** कर्मचारीले जात, जाति, धर्म, भाषा, लिङ्ग, उमेर, राजनीतिक वा सामाजिक हैसियत, भौगोलिकता, राजनीतिक दृष्टिकोण, पहुँच वा सम्बन्ध, शारिरीक अवस्था, वैवाहिक स्थिति वा अन्य कुनै पनि आधारमा भेदभाव नगरि सबैलाई सम्मानका साथ उचित र समान व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

५. **कार्यालय समयमा कार्यालयसँग सम्बन्धित काम मात्र गर्नुपर्ने:** कर्मचारीले कार्यालय समयमा कार्यालयको कामको लागि निर्धारित स्थानमा रहेर कार्यालयको काम मात्र गर्नु पर्नेछ र कार्यालय समयमा कार्यालयको काम संङ्ग असम्बन्धित व्यक्तिगत वा अन्य कुनै क्रियाकलापमा संलग्न हुनुहुँदैन ।

तर कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरि सार्वजनिक क्षेत्रमा सञ्चालित विश्वविद्यालय वा सार्वजनिक क्षेत्रमा तालिम, प्रशिक्षण सञ्चालन गर्ने प्राज्ञिक वा शैक्षिक संस्थामा आफ्नो पेशा वा कार्यसँग सम्बन्धित विषयमा प्रशिक्षण दिन बाधा पर्ने छैन ।

६. **कार्यालयका सामान तथा सुबिधाको दुरूपयोग गर्न नहुने:**

(१) कर्मचारीले कार्यालयको प्रयोजनको लागि रहेका मेशिनरी यन्त्र वा अन्य साधन तथा सुबिधाहरूको व्यक्तिगत प्रयोजन वा फाइदाको लागि प्रयोग गर्नुहुँदैन ।

(२) कर्मचारीले कार्यालयको प्रयोजनको लागि रहेका मेशिनरी यन्त्र वा अन्य साधन तथा सुबिधाहरू अधिकारी प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश विना कार्यालयबाट अन्यत्र लैजान तथा अन्य व्यक्तिलाई प्रयोग गर्न दिन हुँदैन ।

(३) कर्मचारीले पदीय हैसियतमा प्राप्त गरेको हक, अधिकार, सुबिधा वा सहुलियतको दुरूपयोग गर्नुहुँदैन ।

७. सूचना दिन वा सूचनाको दुरूपयोग गर्न नहुने:

(१) कर्मचारीले प्रचलित कानुन बमोजिम गोप्य मानिने सूचनाको जानकारी कसैलाई पनि दिनुहुँदैन।

(२) कर्मचारीले आफ्नो पदीय हैसियत वा कार्यालयको कार्य सम्पादनको क्रममा वा अन्य कुनै प्रकारबाट जानकारीमा आएको कार्यालयमा उपलब्ध भएको वा नभएको कुनै सूचना वा जानकारी कसैलाई दिन वा आफ्नो वा आफ्नो परिवार वा अन्य कुनै व्यक्तिको फाईदाको लागि प्रयोग गर्नुहुँदैन ।

(३) कार्यालय प्रमुख, सूचना अधिकारी वा प्रवक्ता बाहेक अरु कर्मचारीले आफू वहाल रहेको कार्यालयबाट प्रकाशन नगरिएको सूचना सार्वजनिक गर्न हुँदैन । तर कार्यालयबाट सार्वजनिक गरिएको सूचना दिन कुनै बाधा पर्ने छैन ।

(४) कार्यालयबाट सार्वजनिक रूपमा वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीलाई सूचना वा जानकारी दिनु पर्दा पूर्ण र यथार्थ सूचना वा जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(५) कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा जानकारी हुन आएको कुनै सूचनाको प्रयोग त्यस्तो सूचना जुन प्रयोजनको लागि सिर्जना वा प्राप्त भएको हो सो बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न हुँदैन ।

(६) कार्यालय प्रमुख, सूचना अधिकारी वा प्रवक्ता बाहेक अन्य कर्मचारीले अधिकार प्राप्त नगरि कार्यालयको काम कारबाही वा सोसँग सम्बन्धित विषयमा कुनै पनि सञ्चारका साधनमार्फत वक्तव्य दिन, अन्तर्वार्ता दिन वा नाम गोप्य राखेर वा नराखेर कुनै सूचना दिन हुँदैन । अधिकार प्राप्त गरि त्यस्तो सूचना वा वक्तव्य वा अन्तर्वार्ता दिंदा तथ्यमा सीमित रहेर दिनु पर्नेछ र त्यसमा आफ्नो व्यक्तिगत दृष्टिकोण वा विचार व्यक्त गर्न पाइने छैन।

८. **काम कारबाहीमा निष्पक्षता कायम गर्ने:**

(१) कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी कसैको अनुचित प्रभाव, प्रलोभन, दवाव, भनसुन वा कुनै आग्रहबाट प्रभावित नभई कसैप्रति कुनै पनि किसिमको पूर्वाग्रह वा द्वेष नराखी स्वतन्त्र र निष्पक्षताका साथ पालना गर्नुपर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले कार्यालयको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थासँग कुनै लेनदेन व्यवहार गर्न वा आफ्नो पदीय कर्तव्यमा असर पर्ने री कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट कुनै सिसिमको उपहार, दान वा चन्दा स्वीकार गर्न, लिन तथा कुनै किसिमबाट जुनसुकै प्रयोजनको लागि चन्दा, दान वा सहयोग उठाउने काममा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष संलग्न हुनुहुँदैन ।

९. **व्यपार व्यवसाय गर्न नहुने:** प्रचलित कानुनले अनुमति दिएकोमा बाहेक कर्मचारीले आफु एक्लैले वा कुनै व्यक्ति वा समूहसँग मिलेर प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा कुनै पनि व्यापार व्यवसाय गर्न हुँदैन ।

१०. **स्वार्थ रहेको विषयमा जानकारी गराउने:** कुनै कर्मचारीको आफ्नो कार्यालय सँग सम्बन्धित कुनै कामका सम्बन्धमा कुनै व्यक्तिगत स्वार्थ रहेको भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सो कुराको जानकारी आफूभन्दा माथिल्लो श्रेणीको अधिकृतलाई गराउनुपर्नेछ ।

११. **परिचयपत्र, पोशाक लगाउनु पर्ने:**

(१) कर्मचारीले कार्यालयमा रहँदा आफ्नो परिचयपत्र सबैले देख्न सक्ने गरि लगाउनुपर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले तोकिएको मर्यादित किसिमको पोशाक लगाउनु पर्नेछ।

१२. **राजनीतिक तटस्थता कायम गर्नुपर्ने:**

(१) कर्मचारी कुनै राजनीतिक पदाधिकारीको व्यक्तिगत ,व्यावसायिक वा राजनीतिक ईच्छ्यालाई प्रवर्द्धन गर्ने क्रियाकलापमा संलग्न हुनुहुदैन ।

(२) कर्मचारीले कुनैपनि राजनीतिक दल, तिनिहरूका भातृ सङ्गठन वा कुनै दलको नेताको समर्थन वा विरोध गर्नको लागि प्रभावमा पार्नु हुदैन । ट्रेड युनियनको हकमा प्रचलित कानुनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्दा पूर्णरूपमा राजनीतिक तटस्थता कायम गर्नुपर्नेछ।

१३. **पारदर्शिता कायम गर्नेः** कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सुबिधा, आपूर्ति गर्ने वा उपलब्ध गराउने सामग्री वा निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने भए सो सम्बन्धी तौर तरिका र त्यसको निर्णय प्रकृया पारदर्शी बनाउनुपर्नेछ ।

१४. **सेवा प्रवाहः**

(१) कर्मचारीले आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी छिटो, छरितो, पूर्ण र गुणस्तरीय रूपमा निर्वाह गर्न सदा प्रयत्नशील रहनुपर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले सेवा प्रदान गर्दा वृद्ध, अशक्त, अपाङ्ग, सुत्केरी वा गर्भवती महिला, बालबालिका र असहायलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले सेवाग्राहीको काम समयमै सम्पन्न गरिदिनु पर्नेछ । कुनै कारणबाट समयमै काम सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा वा सेवा ग्राहीले चाहेको कार्यसम्पादन गर्न नसकिने वा नमिल्ने भएमा त्यसको आधार र कारणको जानकारी यथाशिघ्र सम्बन्धित सेवा ग्राहीलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) कर्मचारीले सरकारी वा सार्वजिनक सेवामा सर्वसाधारणको सहज र प्रत्यक्ष पहुँच पुग्ने गरि सकेसम्म सरल र सहज भाषामा जानकारी तथा सल्लाह दिनुपर्नेछ ।

(५) कुनै सेवाग्राहीको कार्यसम्पादनको क्रममा नेपाल सरकारको कुनै निकायमा रहेको कुनै जानकारी वा विवरण आवश्यक पर्ने भएमा त्यस्तो जानकारी वा विवरण त्यस्तो कार्य सम्पन्न गर्ने कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय मार्फत नै मगाउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

१५. **गुनासो व्यवस्थापनः**

(१) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयबाट गरिने सेवाप्रवाहको सम्बन्धमा नागरिकहरूको गुनासो प्रति सधै संवेदनशिल रहनुपर्नेछ र त्यस्ता गुनासाहरू सकेसम्म कम आउने गरि आफ्नो कार्यशैलीमा सुधार गर्दै जानुपर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले आफु कार्यरत कार्यालयको काम कारबाहीको सम्बन्धमा कुनै व्यक्तिले लिन चाहेको जानकारी वा गरेको गुनासो वा दिएको कुनै निवेदनको सम्बन्धमा उपयुक्त र प्रभावकारी जवाफ शिष्टताका साथ समयमै दिनुपर्नेछ र सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख भई काम गर्ने कर्मचारीले त्यस्ता गुनासो तथा निवेदनका सम्बन्धमा समयमै उपयुक्त तथा प्रभावकारी व्यवस्थापन हुने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-३

पेशागत आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

१६. **कानुनको जानकारी र पालनाः**

(१) कर्मचारीले कम्तिमा पनि आफ्नो कामसंग सम्बन्धित सबै कानुनको जानकारी राख्नुपर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले प्रचलित कानुन,ऐन नियमको सदैव सम्मान र पालना गर्नुपर्नेछ ।

१७. **पेशाको सम्मान गर्नुपर्नेः**

(१) कर्मचारीले आफ्नो पेशाको सम्मान गर्दै पेशालाई प्रतिष्ठापूर्ण र मर्यादित बनाउनको लागि सदैव प्रयत्नशील रहनुपर्दछ ।

(२) सेवाग्राही वा सर्वसाधारण जनतामा सेवाप्रति नकारात्मक भावना विकास हुने गरि कुनै कुरा व्यक्त गर्न वा कुनै सूचना प्रवाह गर्नुहुदैन ।

१८. **आफ्नो क्षमता विकास गर्न प्रयत्न गर्नेः** कर्मचारीले आफ्नो कामकारबाहीको साथसाथै आफ्नो पेशागत क्षमता विकासको लागि सदैव प्रयत्नशील रहनुपर्नेछ ।

१९. **पेशागत अनुमतीपत्रका शर्तहरू पालना गर्नुपर्नेः** कुनै कर्मचारीले आफ्नो पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा कुनै अनुमतिपत्र लिनुपर्ने रहेछ भने त्यस्तो कर्मचारीले त्यस्तो अनुमतिपत्रका शर्तहरू पालना गर्नुपर्नेछ ।

२०. **गुणस्तरीय रूपमा कार्यसम्पादन गर्नेः**

(१) कर्मचारीले आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी इमान्दारीताका साथ आफ्नो क्षमताले भ्याएसम्म गुणस्तरीय रूपमा सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले आफूले सम्पादन गरेको कामको जिम्मेवारी लिनुपर्नेछ । तर कानुन बमोजिम गरिएको कामको वारेमा निजलाई कुनै कारबाही गरिनेछैन ।

(३) कर्मचारीले गाउँपालिका वा अन्य कुनै निकायलाई राय सल्लाह दिँदा निष्पक्षता एवं इमान्दारिताको साथ सोधिएका सबै विषयमा कानुनसम्वत हुने गरि दिनुपर्नेछ ।

२१. **व्यावसायिक मापदण्डको पालनाः** कुनै पेशा वा कार्यका सम्बन्धमा कायम रहेका नैतिक मापदण्ड समेत त्यस्ता पेशा वा क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीले पालना गर्नुपर्नेछ ।

२२. **निर्देशनको पालना गर्नुपर्नेः** कर्मचारीले सरकारी वा कार्यालयको कामको सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको निर्देशनलाई शिघ्रताका साथ पालना गर्नुपर्नेछ ।

२३. **आर्थिक अनुशासन र सदाचारीताः**

(१) कर्मचारीले आफ्नो कामकारबाही आर्थिक रूपमा मितव्ययी तथा किफायतपूर्वक गर्नुपर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले आफू वा आफ्नो परिवारका सदस्यबाट समेत सरकारी कोष वा सरकारी वा सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना, वेवास्ता र दुरूपयोग गर्न गराउन हुदैन ।

(३) कर्मचारीले सरकारी वा सार्वजनिक सम्पत्ति अनाधिकृत रूपमा कुनैपनि राजनीतिक दल वा राजनीतिक दलका भातृ सङ्गठन वा त्यस्ता दल वा भातृ सङ्गठनका कार्यक्रमका लागि प्रयोग गर्न दिन हुदैन ।

परिच्छेद-४
आचरण विपरित नहुने

२४. **आचरण विपरितको कार्य गरेको नामानिनेः** यस आचार संहितामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायका कार्यलाई यस आचार संहिताको आचरण विपरितका कार्य मानिने छैनः-

क) कार्यालय समय बाहेक कार्यालयको कामकारबाहीमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने गरि आफूले विशेषज्ञता हाशिल गरेको विषयमा लिखित वा मौखिक प्रवचन दिने तथा पूर्व स्विकृती लिई अध्ययन तथा अध्यापन गर्ने,

ख) साहित्य, कला, संस्कृती, खेलकुद, ज्ञान, विज्ञान, प्रविधि, मनोरञ्जन सम्बन्धी र पेशागत एवम् सामाजिक संस्थाहरूमा सदस्य हुन र त्यस्ता मञ्चहरूमा सहभागी हुने,

ग) राजनीतिक दल र तिनिहरूको भातृ सङ्गठनहरूले आयोजना गरेको वाहेक पेशागत संघ संस्थाहरूले आयोजना गरेको सभा, गोष्ठी आदिमा कार्यालय समय बाहेकको समयमा सहभागि हुने,

घ) सरकारको नीति, उद्येश्य, कार्यक्रम, कामकारबाही एवम् गोपनीयतामा प्रतिकुल असर नपर्ने खालको लेख, रचना प्रकाशन गर्ने,

ङ) सबैको लागि खुला गरिएको प्रतिस्पर्धामा सहभागी भई पुरस्कार, पदक, प्रमाणपत्र एवम् सम्मान ग्रहण गर्ने,

च) आफूलाई अन्याय परेको विषयमा त्यस्तो काम कारबाहीको विरुद्धमा कानुन बमोजिम अड्डा अदालतमा उपचार प्राप्त गर्नको लागि आवश्यक कारबाही चलाउन ।

परिच्छेद-५

विविध

२५. **व्यक्तिगत आचरण:**

(१) कर्मचारीले आफुभन्दा माथिका कार्मचारी प्रति उचित आदरभाव देखाउनु पर्दछ र आफुभन्दा मुनिका कर्मचारी प्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले जुवा खेल्ने, तास खेल्ने तथा सार्वजनिक रूपमा जाँड रक्सी सेवन गर्ने वा अन्य यस्तै समाजमा निन्दनीय हुने कार्य गर्न वा त्यस्तो व्यवहार प्रदर्शन गर्न हुँदैन ।

(३) कर्मचारीले गाउँपालिका र प्रवाह गर्ने सेवा प्रति जनविश्वास अभिवृद्धि गर्न सदैव प्रर्यत्नशील रहनु पर्नेछ ।

२६. **जानकारी गराउनु पर्ने:**

(१) कुनै कर्मचारीले कसैले सरकारी वा सार्वजनिक सम्पत्तिमा कुनै किसिमको नोक्सान वा क्षति पुऱ्याउने कुनै काम गर्न लागेको वा गरेको जानकारी वा सूचना पाएमा सो सम्बन्धमा आफैले कारबाही गर्नु पर्नेमा त्यस्तो सम्पत्तिमा संरक्षणको लागि आफैले उपयुक्त व्यवस्था गर्नुपर्नेछ र सो विषय अन्य निकाय वा कार्यालयको कार्यक्षेत्रमा पर्ने भएमा त्यस्तो निकाय वा कार्यालयको प्रमुख भई काम गर्ने व्यक्तिलाई तुरुन्त जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीले कसैले कुनै गैरकानूनी कार्य वा आपराधिक कार्य गर्न लागेको, गरिरहेको वा गरेको जानकारी प्राप्त गरेमा सो विषयमा तुरुन्त सम्बन्धित निकायमा वा आफ्नो कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

२७. **अवकाश प्राप्त कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने:**

(१) यस आचार संहिताको नियम ३, ७, १७ र २६ को व्यवस्था सेवाबाट अवकाश प्राप्त कर्मचारीले समेत पालना गर्नुपर्नेछ ।

(२) सेवामा वहाल रहँदाका बखत कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा जानकारी हुन आएको सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन नभएको कुनै कुरा त्यस्तो सेवाबाट अवकास प्राप्त गरेपछी कुनैपनि तरिकाले प्रकट गर्न वा गराउन हुदैन ।

२८. **अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था:** गाउँपालिकाले कार्यरत कर्मचारीहरूले यस आचार संहिता बमोजिमको व्यवस्था पालन गरे वा नगरेको विषयमा नियमित अनुगमन गरि पालन नगर्ने कर्मचारीहरूलाई प्रचलित कानुन बमोजिम विभागीय कारबाही गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२९. **आचार संहिताको जानकारी गराउने:** यस आचार संहिता प्रारम्भ भएपछि कार्यालयले कर्मचारीलाई यस आचार संहितामा भएको व्यवस्थाको बारेमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(मापदण्डहरू

पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त वडा तथा स्थानीयतह घोषणा तथा सुनिश्चितता सम्बन्धी मापदण्ड, २०८०

प्रमाणीकरण मिति : २०८०।१२।१५

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधान र सुरक्षित मातृत्व तथा प्रजनन् अधिकार ऐन २०७५ द्वारा प्रदत्त महिलाहरूको सुरक्षित मातृत्व तथा प्रजनन् अधिकारको सुनिश्चितता गर्नुका साथै यस अन्तर्गत दिगो विकास लक्ष्य २०३० ले निर्धारण गरेका लक्ष्यहरू हासिल गर्नका लागि मापदण्ड बनाई कार्यसञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ र मालारानी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि कार्यपालिकाले यो मापदण्ड स्वीकृत गरि जारी गरेको छ।

परिच्छेदः१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(क) यस मापदण्डको नाम पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त स्थानीय तह घोषणा तथा सुनिश्चितता सम्बन्धी मापदण्ड २०८० रहेको छ ।

(ख) यो मापदण्ड कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा,

(क) पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त स्थानीय तह भन्नाले दफा ४ बमोजिमका मापदण्डहरू पुरा भएको अवस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) सुत्केरी अवस्था भन्नाले महिलाले बच्चा जन्माएको अवस्थादेखि ४२ दिन भित्रको अवधिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) दक्ष प्रसूतिकर्मी भन्नाले प्रसूति गराउने तालिम प्राप्त स्वास्थ्यकर्मी (SBA)सम्झनु पर्दछ ।

(घ) स्वास्थ्य संस्था भन्नाले प्रसूति सेवा प्रदान गर्ने सरकारी स्वास्थ्य संस्था तथा गैर सरकारी सामुदायिक वा निजी स्तरबाट संचालित अस्पताल आदिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) प्रजनन् स्वास्थ्य समन्वय समिति भन्नाले यस मापदण्ड बमोजिम गठन भएका समन्वय समितिहरूलाई सम्झनु पर्दछ।

(च) स्थानीय तह भन्नाले मालारानी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेदः२
उद्देश्य

३. **पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त स्थानीय तह घोषणाका मापदण्डको उदेश्य देहाय बमोजिम रहेका छन्:**

(क) नेपालको संविधान तथा सुरक्षित मातृत्व तथा प्रजनन् स्वास्थ्य अधिकार ऐन, २०७५ द्वारा प्रदत्त महिलाको सुरक्षित तथा प्रजनन् स्वास्थ्य सम्बन्धी हकको कार्यन्वयन गर्ने ।

(ख) गर्भावस्थादेखि सुत्केरी अवस्थासम्मको हेरचाह तथा सेवाको पहुँच प्रयोग तथा गुणस्तर अभिवृद्धि गरि यसलाई निरन्तरता दिने।

(ग) घरमा हुने सुत्केरीलाई निरुत्साहित गर्दै शून्यमा झार्ने तथा सुरक्षित प्रसूतिलाई संस्थागत गर्दै त्यसको दिगोपनाको सुनिश्चितता कायम गर्ने ।

(घ) दक्ष स्वास्थ्यकर्मीबाट स्वास्थ्य संस्थामै गुणस्तरीय सुत्केरी सेवा प्रदान गरि मातृ तथा नवजात शिशुको मृत्युदरलाई घटाउने ।

परिच्छेदः ३
पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त स्थानीय तह घोषणा प्रक्रिया

४. **पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त स्थानीय तह घोषणाका लागि मापदण्डः** (१) देहाय बमोजिमका मापदण्डको आधारमा वडा र स्थानीय तहलाई पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त भनी घोषणा गर्न सकिने छ।

(क) घरधुरी सर्वेक्षणबाट भेटिएका प्रोटोकल अनुसार कम्तीमा ८ पटक गर्भ जाँच गरेका गर्भवती महिलाहरू कम्तीमा ९० प्रतिशत हुनुपर्ने छ ।

(ख) सुत्केरी भएका मध्ये कम्तीमा ९५ प्रतिशत महिलाहरूले दक्ष प्रसूतिकर्मीहरूको उपस्थितिमा स्वास्थ्य संस्थामै प्रसूति गराएको हुनुपर्नेछ ।

(ग) घरमा हुने प्रसूति शून्य हुनुपर्ने छ ।

(घ) प्रोटोकल अनुसार चार पटक सुत्केरी जाँच कम्तीमा ९० प्रतिशत हनुपर्नेछ ।

५. **पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त वडा घोषणा प्रकृया देहाय बमोजिम हुनेछ ।**

(१) वडा स्थित स्वास्थ्य संस्थाका नर्सिङ्ग कर्मचारी वा सुरक्षित मातृत्व फोकल पर्सनले महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयं सेविकाको सहयोगमा आफ्नो वडामा अनुसूची (१) अनुसार विगत एक वर्षमा प्रसूति भएका सुत्केरी महिला भएको घरधुरी सर्वेक्षण गर्नुपर्नेछ र दफा ४ अनुसारको मापदण्ड पुरा भएको अवस्थामा सो विवरणलाई अनुसूची (२) अनुसारको फाराममा समायोजन गरि सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) अनुसारको विवरण प्राप्त भए पश्चात स्वास्थ्य संस्था प्रमुख तथा दफा (१६) अनुसारको वडा प्रजनन स्वास्थ्य समन्वय समितिका सदस्यहरूको समेत प्रतिनिधित्व गराई

अनुसूची (३) अनुसारको फारामको प्रयोग गरि जम्मा सुत्केरी संख्याको कम्तीमा २५ प्रतिशत सुत्केरी भएको घरधुरीको सुलभ सर्वेक्षण गर्नुपर्दछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) अनुसारको विवरणमा मापदण्ड पूरा हुने देखिएमा स्वास्थ्य संस्था प्रमुखले वडा प्रजनन स्वास्थ्य समन्वय समितिको बैठकमा सो को विवरण पेश गरि पूर्ण प्रसूतियुक्त वडा घोषणाको लागि स्थानीय तह प्रजनन् स्वास्थ्य समन्वय समितिमा सिफारिस गर्न निर्णय गराउनुपर्नेछ ।

(४) पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त वडा घोषणाका लागि वडा प्रजनन् स्वास्थ्य समन्वय समितिले अनुसूची (४) अनुसारको विवरण, बैठक निर्णयको प्रतिलिपि,सुत्केरी महिला भएको घरधुरी सर्वेक्षणको प्रतिलिपि र अनुसूची (५) अनुसारको पूर्ण संस्थागत प्रसूतियुक्त सेवा प्रवाहको दिगोपनाको सुनिश्चितताको प्रतिबद्धता फाराम समेत समावेश गरि स्थानीय तहमा सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

(५) स्थानीय तहको स्वास्थ्य शाखा र दफा(१८) अनुसारको स्थानीय तहको प्रजनन् स्वास्थ्य समन्वय समितिले अनुसूची (३) अनुसारकै फाराम प्रयोग गरि जम्मा सुत्केरी संख्याको कम्तीमा १० प्रतिशत सुत्केरी महिला भएको घरधुरीको सुलभ सर्वेक्षण गरि तोके अनुसारको मापदण्ड पुगेको एकिन गर्नुपर्नेछ ।

(६) स्थानीय तहको प्रजनन् स्वास्थ्य समन्वय समितिले वडाको पूर्ण संस्थागत प्रसूतिको दिगोपनको सुनिश्चितता र तोकिएको मापदण्ड पुरा गरेको अवस्था भएमा सम्बन्धित वडा र स्वास्थ्य संस्थालाई पूर्ण संस्थागत प्रसूतिसेवायुक्त वडा भएको प्रमाणीकरण गरि अनुसूची (८) बमोजिम पूर्ण संस्थागत प्रसूतिसेवायुक्त वडा घोषणा भएको प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ ।

६. पूर्ण संस्थागत प्रसूतिसेवायुक्त स्थानीय तह घोषणा प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) दफा (४) बमोजिमका मापदण्ड र दफा (५) बमोजिमका सबै प्रक्रियाहरू पुरा गरि सम्पूर्ण वडाहरू घोषणा भईसकेपछि स्थानीय तह प्रजनन् स्वास्थ्य समन्वय समितिले अनुसूची (६) बमोजिमको फारम भरि समितिको निर्णयको प्रतिलिपि र अनुसूची (५) अनुसारको पूर्ण संस्थागत प्रसूतियुक्त सेवाप्रवाहको दिगोपनको सुनिश्चितताको प्रतिबद्धता फाराम समेत समावेश गरि जिल्ला स्थित स्वास्थ्य कार्यालयमा पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त घोषणाका लागि सिफारिस गरि पठाउनु पर्नेछ।

(२) स्वास्थ्य कार्यालयले स्थानीय तहबाट प्राप्त विवरण दफा (२०) अनुसारको जिल्ला प्रजनन् स्वास्थ्य समन्वय समितिमा छलफलका लागि पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) जिल्ला प्रजनन् स्वास्थ्य समन्वय समितिको प्रतिनिधिले स्थानीय तहको स्थलगत अनुगमन गरि दफा (४) अनुसारको मापदण्ड पूरा गरेको प्रमाणीकरण गरे पश्चात अनुसूची (८) बमोजिम पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त स्थानीय तह घोषणा भएको प्रमाण पत्र प्रदान गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेदः४
भूमिका तथा जिम्मेवारी

७. महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम् सेविकाको भूमिका तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) समुदायमा भएका गर्भवती तथा सुत्केरीहरूलाई उनीहरूको अवस्था अनुसार स्वास्थ्यका बारेमा जानकारी दिने र उनीहरूको आवश्यक जानकारी स्वास्थ्य संस्थालाई दिने ।

(ख) स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीलाई घरधुरी सर्वेक्षणमा सहयोग गर्ने ।

(ग) गर्भवती प्रसूति तथा सुत्केरीहरूलाई बर्थिङ्ग सेन्टर तथा एम्बुलेन्स सेवाको बारेमा जानकारी दिने ।

(घ) समुदायमा भएका गर्भवती तथा सुत्केरीहरूको विवरण नियमित रूपमा राख्ने ।

८. स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाको भूमिका तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) स्वास्थ्य संस्थाबाट नियमित रूपमा मातृ तथा नवशिशु स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने ।

(ख) बर्थिङ्ग सेन्टरबाट प्रदान हुने सेवा नियमित गर्न तत्परताको सुनिश्चितगर्ने ।

(ग) घरधुरी सर्वेक्षणबाट आएका विवरणहरू रुजु गर्ने ।

(घ) जटिलता व्यवस्थापन तथा आपतकालिन तयारीका लागि चाहिने सामग्री तथा औषधिहरूको सुनिश्चितता गर्ने ।

(ङ) सुत्केरी पश्चात आमालाई २४ घण्टासम्म दक्ष प्रसूतिकर्मीको निगरानीमा स्वास्थ्य संस्थामै बस्नका लागि व्यवस्थापन गर्ने ।

(च) समुदायमा मातृ मृत्यु निगरानी तथा प्रतिकार्य सम्बन्धी क्रियाकलाप गर्ने ।

(छ) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका सम्पूर्ण गर्भवती महिलाहरूको विवरण संकलन गर्ने र नियमित रूपमा गर्भ तथा सुत्केरी जाँच गर्न उत्प्रेरित गर्ने ।

(ज) प्रसूति जटिलता भएका बिरामीहरूलाई निःशुल्क प्रेषण गर्ने यदि विरामीको अवस्था नाजुक भएमा प्रेषणका लागि सहजीकरण गर्ने ।

(झ) पूर्ण संस्थागत प्रसूतिसेवायुक्त वडा बनाउन हरेक वर्ष तोकिएको चेकलिष्ट अनुसार घरधुरी सर्वेक्षण गर्न स्वास्थ्यकर्मीहरूलाई सहयोग गर्ने।

९. सम्बन्धित वडाको भूमिका तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त वडा दिगोपनाको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गर्ने ।

(ख) स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठकमा दिगोपनको बारेमा नियमित छलफल गरउने ।

(ग) निरन्तर रूपमा बर्थिङ्ग सेन्टरबाट प्रदान गरिएका सेवाहरूको गुणस्तर सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने

(घ) न्युनतम सेवा मापदण्ड, क्लिनिकल कोचिङ्ग, मेन्टोरिङ्ग जस्ता कार्यक्रम आवधिकरूपमा भएको सुनिश्चतता गर्ने र उठेका सवालहरूलाई सम्बोधन गर्न बजेट तथा स्रोतको विनियोजन गर्ने ।

(ङ) घरधुरी सर्वेक्षण तथा घोषणा प्रक्रियाका लागि नियमित बजेट तथा स्रोत विनियोजन गर्ने ।

(च) स्वास्थ्य संस्थासँगको समन्वयमा सुलभ सर्वेक्षण गर्ने ।

(छ) यातायात प्रोत्साहन खर्च आमाहरूलाई डिस्चार्जको बेलामा उपलब्ध गराएको सुनिश्चत गर्ने ।

(ज) स्वास्थ्य संस्था तथा बर्थिङ सेन्टरको समस्याका समाधान गर्न सामाजिक विकास समितिसँग छलफल गर्ने ।

१०. सम्बन्धित स्थानीय तहको भूमिका तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त स्थानीय तहको दिगोपनको लागि आवश्यका बजेट विनियोजन गर्ने ।

(ख) आमा सुरक्षा यातायात प्रोत्साहन खर्च सबै बर्थिङ सेन्टरमा समयमै उपलब्ध गराउने र आमाहरूलाई डिस्चार्जको बेलामा हातैमा प्रोत्साहन खर्च उपलब्ध गराएको सुनिश्चित गर्ने ।

(ग) प्रसूतिकक्षमा आवश्यक पर्ने औषधि औजार उपकरण तथा अन्य सामग्रीको उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने ।

(घ) कम्तीमा पनि २ जना दक्ष प्रसूतिकर्मीले प्रसूति सेवा निरन्तर रूपमा प्रदान गरेको सुनिश्चित गर्ने

(ङ) नेपाल सुरक्षित मातृत्व तथा नवजात शिशु स्वास्थ्य रोडम्याप २०३० अनुसार बर्थिङ सेन्टर मापदण्ड अनुरूप भए नभएको निगरानी गर्ने र मापदण्ड नपुगेका बर्थिङ सेन्टरलाई मापदण्ड पुऱ्याउन आवश्यक पहल गर्ने ।

(च) स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रदान गरिएका सेवाहरूको निरन्तर रूपमा गुणस्तर अनुगमन गर्ने ।

(छ) घरधुरी सर्वेक्षण तथा घोषणा प्रकृयाका लागि नियमित रूपमा बजेट तथा स्रोतको विनियोजन गर्ने

(ज) न्यूनतम सेवा मापदण्ड क्लिनिकल कोचिङ जस्ता कार्यक्रम नियमित भएको सुनिश्चित गर्ने ।

(झ) नर्सिङ्ग कर्मचारीहरूको नियमित क्षमता विकास, क्लिनिकल अपडेट आदिका लागि आवश्यक समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।

११. साझेदार निकायको भूमिका देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) प्रजनन् स्वास्थ्य, मातृ तथा नवशिशु स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित आवश्यकतको पहिचान गरि योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

(ख) आवश्यक औषधि,औजार,उपकरण तथा सामग्रीको आपूर्तिमा सहयोग गर्ने ।

(ग) न्यूनतम सेवा मापदण्ड क्लिनिकल कोचिङ मेन्टोरिङ् र सामाजिक परीक्षण जस्ता कार्यक्रममा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।

(घ) स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरूको क्षमता विकासमा सहयोग गर्ने ।

परिच्छेदः ५

प्रजनन् स्वास्थ्य समन्वय समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

१२. वडा प्रजनन् स्वास्थ्य समन्वय समितिः (१) वडा समन्वय समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) वडा अध्यक्ष – संयोजक

(ख) स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरू – सदस्य

(ग) स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत नर्सिङ कर्मचारी १ जना – सदस्य

(घ) सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको प्रमुख – सदस्य सचिव

(ङ) सुरक्षित मातृत्व तथा प्रजनन् स्वास्थ्य क्षेत्रमा काम गर्ने साझेदार संस्थाबाट कम्तीमा १ जना – आमन्त्रित सदस्य

(च) समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।

१३. दफा १३ अन्तर्गतको समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) वडामा रहेका हरेक गर्भवती र सुत्केरी महिलाहरूले प्रोटोकल अनुसार गर्भवती जाँच, संस्थागत सुत्केरी,प्रसूति जाँच तथा नवजात शिशु स्वास्थ्य सेवा उपयोगको सुनिश्चितता गर्ने ।

(ख) वडामा बर्थिङ सेन्टर छ भने गर्भवती प्रसव र सुत्केरी अवस्थामा आवश्यक पर्ने औषधि उपकरण र स्वास्थ्यकर्मीको अवस्था विश्लेषण गरि आवश्यक औषधि उपकरण र दक्ष जनशक्तिको सुनिश्चितता गर्ने ।

(ग) परिवार योजनाका साधनहरूको उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने र सुत्केरी तथा गर्भपतन पश्चात उपयुक्त परिवार योजनाका साधनहरू उपलब्ध गराउने ।

(घ) महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम्सेविका र स्वास्थ्यकर्मीहरूले गरेका सर्वेक्षणबाट प्राप्त विवरणहरूको विश्लेषण गर्ने ।

(ङ) प्रेषण गर्नुपर्ने अवस्थाका लागि एम्बुलेन्सको व्यवस्था गर्ने ।

(च) पूर्ण संस्थागत प्रसुती वडा घोषणा गर्नको लागि तयारी र स्थानीय तह स्वास्थ्य कार्यालय र सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने ।

१४. स्थानीय प्रजनन् स्वास्थ्य समन्वय समितिः (१) स्थानीय प्रजनन् स्वास्थ्य समन्वय समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) गाँउपालिका अध्यक्ष – संयोजक

(ख) उपाध्यक्ष– सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – सदस्य

(घ) सामाजिक विकास समितिको संयोजक – सदस्य

(ङ) समितिले मनोनित गरेको बर्थिङ सेन्टर रहेको स्वास्थ्य चौकी प्रमुख– सदस्य

(च) समितिले मनोनित गरेको कार्यपालिका सदस्य मध्ये एक जना महिला – सदस्य

(छ) स्थानीय तहको कम्युनिटि नर्सिङ निरिक्षक – सदस्य

(ज) महिला तथा बालबालिका शाखाको प्रतिनिधि – सदस्य

(झ) शिक्षा शाखा प्रतिनिधि – सदस्य

(ञ) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख – सदस्य सचिव

(ट) सुरक्षित मातृत्व तथा प्रजनन् स्वास्थ्य क्षेत्रमा काम गर्ने साझेदार संस्थाबाट कम्तीमा १ जना – आमन्त्रित सदस्य

१५. दफा १४ अन्तर्गतको समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) स्थानीय तह अन्तर्गत रहेका सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट सुरक्षित मातृत्व तथा प्रजनन् स्वास्थ्य सेवाहरूको प्रवाहको अवस्था तथा गुणस्तरको विश्लेषण गर्ने ।

(ख) सुरक्षित मातृत्व तथा प्रजनन् स्वास्थ्य सेवामा सबैको समान पहुँच रहे नरहेको विश्लेषण गरि सेवा लिनबाट बन्चित समुह तथा समुदाय पहिचान गरि समतामुलक पहुँच सुनिश्चित गर्ने ।

(ग) स्थानीय तह अन्तर्गतका किशोरीहरू अनुमानित गर्भवती र सुत्केरी महिलाहरूको संख्याको आधारमा प्रोटोकल अनुसार गर्भवती जाँच, संस्थागत सुत्केरी, उत्तर प्रसूति जाँच, नवजात शिशु स्वास्थ्य सेवा उपयोगको विश्लेषणगरि कमि कमजोरीहरूलाई सम्बोधन गर्ने गरि कार्ययोजना बनाउने ।

(घ) गर्भवती प्रसव र सुत्केरी अवस्थामा आवश्यक पर्ने औषधि उपकरण र स्वास्थ्यकर्मीको अवस्था विश्लेषण गरि सुनिश्चितता गर्ने ।

(ङ) परिवार योजनाका साधनहरूको उपलब्धता सुनिश्चितता गर्ने र सुत्केरी तथा गर्भपतन पश्चात उपयुक्त परिवार योजनाका साधनहरू उपलब्ध गराउने ।

(च) प्रेषण गर्नुपर्ने अवस्थाका गर्भवती तथा सुत्केरी आमाहरूका लागि एम्बुलेन्सको व्यवस्था गर्ने।

(छ) सुरक्षित मातृत्व तथा प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी उपलब्ध सेवा सुबिधाहरूको बारेमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।

(ज) गर्भवती तथा सुत्केरी महिलाहरूले उत्प्रेरणा पाउनुपर्ने रकम पाए नपाएको सुनिश्चित गर्ने ।

(झ) नियमित बैठक वसी उपलब्धिहरूको समीक्षा गर्ने स्वास्थ्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने र सुधारका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न आवश्यक श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने ।

(ञ) वडा प्रजनन् स्वास्थ्य समन्वय समितिले वडालाई पूर्ण संस्थागत प्रसूतिकर्मी सेवायुक्त घोषणा गर्न पेश गरेका निवेदन तथा विवरणहरूको विश्लेषण गर्ने स्थलगत अनुगमन गर्ने गरि प्रमाणिकरण गर्ने ।

(ट) स्वास्थ्य कार्यालय, पालिकास्थित स्वास्थ्य संस्था तथा सरोकारवालासँग नियमित समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

(ठ) पूर्ण संस्थागत प्रसूतिकर्मी सेवायुक्त स्थानीय तह घोषणा तथा यसको सुनिश्चितताका लागि वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने ।

परिच्छेदः ६

पूर्ण संस्थागत प्रसूति युक्त स्थानीय तह दिगोपनाको सुनिश्चितता

१६. पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवा प्रवाहको दिगोपनाको सुनिश्चितताको लागि स्थानीय तह तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूले देहाय बमोजिमका क्रियाकलापहरू गर्नुपर्दछ ।

(क) हरेक वर्ष पूर्ण संस्थागत प्रसूतियुक्त सेवा प्रवाहको निरन्तरताको लागि स्थानीय तह तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूले अनुसूची -८ मा भएको कार्यतालिका अनुसार योजना निर्माण गरि सोहि अनुसार कार्य गर्नुपर्नेछ ।

(ख) हरेक वर्ष पूर्ण संस्थागत प्रसूतियुक्त वडा सुनिश्चितता गर्न सम्बन्धित वडा स्तरिय प्रजनन् स्वास्थ्य समितिको स्थानीय तहले मातहतका वडालाई पूर्ण संस्थागत प्रसूतियुक्त वडा सुनिश्चित भएको प्रमाणित गरि त्यस पश्चात क्रमशःस्थानीय तहलाई समेत सुनिश्चित गरि जिल्ला प्रजनन् समन्वय समितिमा जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(ग) स्थानीय तहले यस कार्यक्रमका लागि बजेट विनियोजन गर्नेछ ।

(घ) स्वास्थ्य संस्थाले गुणस्तरिय गर्भ जाँच, प्रसूति र सुत्केरी जाँच तथा सेवाको निरन्तर उपलब्धता सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) यो मापदण्ड जारी हुनुभन्दा पहिला वडा तथा स्थानीय तह घोषणा भैसकेको हकमा यसै मापदण्ड अनुसार हुनेगरि दिगोपनाको सुनिश्चितता गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ५को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

पूर्ण संस्थागत प्रसूतियुक्त वडा घोषणा/ सुनिश्चितताको लागि सुत्केरी भएको घरधुरी सर्वेक्षण फाराम

सर्वेक्षण गर्ने स्थानीय तहः..... सर्वेक्षण गर्ने वडा नं.....

टोलबस्तीको नामः.....

घरधुरी सर्वेक्षण मितिः.....

क्र. स.	आमाको नाम	सुत्केरी भएको मिति	संस्थागत प्रसूति भए संस्थाको नाम	प्रसूति भएको स्थान				प्रोटोकल अनुसार ८ पटक गर्भ जाँच गराए/ नगराएको	प्रोटोकल अनुसार ४ पटक सुत्केरीजाँच गराए/ नगराएको	मोबाईल नम्बर
				स्वा. संस्था	घर	बाटो	अन्य स्थान			

नर्सिङ कर्मचारी वा सुरक्षित मातृत्व

फोकल पर्सनको नाम.....

पद.....

हस्ताक्षर.....

महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयम सेविकाको

नामथर.....

हस्ताक्षर.....

अनुसूची-२

(दफा ५ सँग सम्बन्धित)

पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त वडा घोषणा/ सुनिश्चितताको लागि सुत्केरी महिला भएको घरधुरी सर्वेक्षणको समायोजन फाराम

सर्वेक्षण गर्ने स्थानीय तहः.....

स्वास्थ्य संस्थाको नामः..... वडा नं.....

क्र. स.	टोल/बस्तिको नाम	जम्मा प्रसूति संख्या	प्रसूति भएका संख्या मध्ये				प्रोटोकल अनुसार ८ पटक गर्भजाँच गराएका महिलाको संख्या	प्रोटोकल अनुसार ४ पटक सुत्केरी जाँच गराएका महिलाको संख्या
			स्वा. संस्थामा	घरमा	बाटोमा	अन्य स्थानमा		

नर्सिङ कर्मचारी वा सुरक्षित मातृत्व

फोकल पर्सनको नाम.....

हस्ताक्षर

प्रमाणित गर्नेः

स्वास्थ्य संस्था प्रमुखको

नाम.....

पद.....

हस्ताक्षर.....

अनुसूची-३

(दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त वडा घोषणा/ सुनिश्चितताको लागि प्रजनन् स्वास्थ्य समन्वय समितिबाट गरिने सुलभ सर्वेक्षण फाराम

स्थानीय तहः..... वडा नं.....

टोल/वस्तीको नामः..... सर्भेक्षण मितिः.....

क्र. स.	आमाको नाम	सुत्केरी भएको मिति	संस्थागत प्रसूति भए संस्थाको नाम	प्रसूति भएको स्थान				प्रोटोकल अनुसार ८ पटक गर्भजाँच गराएको हो/होईन	प्रोटोकल अनुसार ४ पटक सुत्केरीजाँच गराएको छ/छैन	मोबाईलनम्बर
				स्वा. संस्थामा	घरमा	बाटोमा	अन्य स्थानमा			

सुलभ सर्वेक्षण गर्ने व्यक्तिको नामथर र हस्ताक्षरः

१.....

२.....

३.....

४.....

अनुसूची-४

(दफा ५को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त वडा घोषणा/ सुनिश्चितताको लागि

वडा प्रजनन् स्वास्थ्य समन्वय समितिले स्थानीय तहमा पठाउने फाराम

स्थानीय तहः..... वडा नं.....

मितिः.....

क्र.स.	विवरण	घरधुरी सर्वेक्षण गर्दाको अवस्था	प्रतिशत	कैफियत
१	प्रोटोकल अनुसार ८ पटक गर्भजाँच गराएका महिलाहरूको संख्या			
२	स्वास्थ्य संस्थामा प्रसूति गराएका महिलाहरूको संख्या			
३	घरमा प्रसूति गराएका महिलाहरूको संख्या			
४	बाटोमा प्रसूति गराएका महिलाहरूको संख्या			
५	अन्य स्थानमा प्रसूति गराएका महिलाहरूको संख्या			
६	जम्मा प्रसूति संख्या			
७	प्रोटोकल अनुसार ८ पटक प्रसूति जाँच गराएका महिलाहरूको संख्या			

स्वास्थ्य संस्था प्रमुखको

नाम.....

हस्ताक्षर.....

मितिः.....

प्रमाणित गर्नेः

वडा प्रजनन् स्वास्थ्य समन्वय

समितिको संयोजकको नामः.....

हस्ताक्षर.....

अनुसूची-५

(दफा ५ सँग सम्बन्धित)

पूर्ण संस्थागत प्रसूतियुक्त सेवा प्रवाहको दिगोपनाको सुनिश्चितताको लागि प्रतिबद्धता

मिति.....साल.....महिना.....गते वडा/स्थानीय तह प्रजनन् स्वास्थ्य समन्वय समितिका पदाधिकारी लगायतका हस्ताक्षरकर्ताहरू पूर्ण संस्थागत प्रसूतिकर्मीयुक्त वडा/ स्थानीय तह घोषणा पश्चात पनि संस्थागत प्रसूतिकर्मीयुक्त सेवा प्रवाहलाई निरन्तरता दिई यसको दिगोपनाको सुनिश्चितता गर्न प्रतिबद्ध छौं ।

हस्ताक्षरकर्ताहरुः

सि.न.	नामथर	पद	हस्ताक्षर
१			
२			
३			
४			
५			
६			
७			
८			
९			
१०			
११			
१२			
१३			
१४			
१५			

अनुसूची-६

(दफा ५को (च) सँग सम्बन्धित)

पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त स्थानीय तह घोषणा/ सुनिश्चितताको लागि

स्थानीय प्रजनन् स्वास्थ्य समन्वय समितिले जिल्लामा पठाउने फाराम

स्थानीय तहको नाम.....

जम्मा वडा संख्या.....

क्र.स.	विवरण	घरधुरी सर्वेक्षण गर्दाको अवस्था	प्रतिशत	कैफियत
१	प्रोटोकल अनुसार ८ पटक गर्भजाँच गराएका महिलाहरूको संख्या			
२	स्वास्थ्य संस्थामा प्रसूति गराएका महिलाहरूको संख्या			
३	घरमा प्रसूति गराएका महिलाहरूको संख्या			
४	बाटोमा प्रसूति गराएका महिलाहरूको संख्या			
५	अन्य स्थानमा प्रसूति गराएका महिलाहरूको संख्या			
६	जम्मा प्रसूति संख्या			
७	प्रोटोकल अनुसार ८ पटक प्रसूति जाँच गराएका महिलाहरूको संख्या			

स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको

नाम.....

हस्ताक्षर.....

मितिः.....

प्रमाणित गर्नेः

स्थानीय प्रजनन् स्वास्थ्य समन्वय समितिको संयोजकको नामः.....

हस्ताक्षर.....

अनुसूची-७

(दफा ६को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त वडा/नगरपालिका प्रमाणित गरिएको प्रमाणपत्र

स्थानीय प्रजनन् स्वास्थ्य समन्वय समिति

पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त वडा/गाउँपालिका प्रमाणपत्र

मालारानी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले जारी गरेको "पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त स्थानीय तह घोषणा मापदण्ड २०८०" बमोजिम तहाँबाट सम्पूर्ण प्रक्रियाहरू पुरागरि..... जिल्ला.....गाउँपालिका वडा नं.....ले मिति ..... सम्ममा मापदण्डमा भए बमोजिमका मापदण्ड र प्रक्रिया पुरा गरि त्यस वडाभित्रका गर्भवती तथा सुत्केरी महिलाहरूले प्राप्त गर्नुपर्ने सेवा सुनिश्चितता गरेकोले स-धन्यवाद सहित यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

साथै तहाँबाट गरिएको प्रयासको प्रशंसा गर्दै पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त वडा/ गाउँपालिकाको अवस्था निरन्तर कायम रहने छ भन्ने अपेक्षा गरिएको छ ।

मिति.....

.....	.....
सदस्य सचिव	संयोजक
वडा/स्थानीय/जिल्ला प्रजनन् स्वास्थ्य	वडा/स्थानीय/जिल्ला प्रजनन् स्वास्थ्य
समन्वय समिति	समन्वय समिति

अनुसूची-८

(दफा २४ को (क) सँग सम्बन्धित)

पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त वडा/स्थानीय तहघोषणा तथा सुनिश्चितताका लागि कार्ययोजनाः

क्र.स.	क्रियाकलापहरू	समयावधि	जिम्मेवारी
१	पूर्ण संस्थागत प्रसूतियुक्त सेवा प्रवाह र यसको निरन्तरताको लागि वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयार गरि गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।	प्रत्येक वर्ष जेष्ठ दोस्रो हप्ताभित्र	स्वास्थ्य संस्था/स्वास्थ्य शाखा
२	पूर्ण संस्थागत प्रसूतियुक्त सेवा प्रवाहको लागि वार्षिक रूपमा गर्ने कार्ययोजना तयार गर्ने ।	प्रत्येक वर्ष श्रावण महिना भित्र	स्वास्थ्य शाखा
३	पूर्ण संस्थागत प्रसूतियुक्त सेवायुक्त वडा घोषणा/सुनिश्चितताको लागि वडा स्तरमा सुत्केरी महिला भएको घरधुरी सर्वेक्षण गर्ने	प्रत्येक वर्ष फाल्गुण महिना भित्र	स्वास्थ्य संस्था
४	पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त वडा घोषणा/ सुनिश्चितताको लागि सुलभ सर्वेक्षण गर्ने ।	प्रत्येक वर्ष चैत्र दोस्रो हप्ता भित्र	स्वास्थ्य संस्था वडा प्रजनन् स्वास्थ्य समन्वय समिति
५	पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त वडा प्रमाणिकरणका लागि स्थानीय तहमा सिफारिस गर्ने	प्रत्येक वर्ष चैत्र मसान्त भित्र	वडा प्रजनन् स्वास्थ्य समन्वय समिति
६	पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त वडा प्रमाणिकरणका लागि सुलभ सर्वेक्षण गर्ने र प्रमाण पत्र दिने	प्रत्येक वर्ष बैशाख पहिलो हप्ता सम्म	स्थानीय प्रजनन् स्वास्थ्य समन्वय समिति
७	पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त स्थानीयतह प्रमाणीकरणका लागि जिल्लामा सिफारिस गर्ने ।	प्रत्येक वर्ष बैशाख दोस्रो हप्ता सम्म	जिल्ला प्रजनन् स्वास्थ्य समन्वय समिति
८	पूर्ण संस्थागत प्रसूति सेवायुक्त स्थानीय तह प्रमाणिकरण गर्ने र प्रमाण पत्र दिने ।	प्रत्येक वर्ष बैशाख सम्म	जिल्ला प्रजनन् स्वास्थ्य समन्वय समिति

मालारानी गाउँपालिकाको विद्यालयमा शिक्षक दरबन्दी मिलान र व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१

प्रमाणीकरण मिति : २०८१।०१।१४

प्रस्तावना: विद्यालयमा रहेको विद्यार्थी संख्या, संचालित कक्षा एवं विद्यालयको भौगोलिक अवस्था, विद्यालयहरूको हाल रहेको दरबन्दी संख्या समेतको आधारमा शिक्षक दरबन्दीलाई मिलान एंव व्यवस्थापन गर्ने कार्यलाई पारदर्शी,स्पष्ट र व्यवस्थित गर्नको लागि मालारानी गाउँ कार्यपालिकाबाट शिक्षा ऐन २०७५ को दफा ५१ (१ ध) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मालारानी गाउँ कार्यपालिकाले शिक्षक दरबन्दी मिलान एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड २०८१ स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम: यो मापदण्डको नाम: 'विद्यालयमा शिक्षक दरबन्दी मिलान र व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१' रहेको छ ।**

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

क) "गाउँपालिका" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।

ख) "गाउँ कार्यपालिका" भन्नाले मालारानी गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।

ग) "कार्यालय" भन्नाले मालारानी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्दछ ।

घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको मालारानी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।

ङ) "गाउँ शिक्षा समिति" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन २०७५ को दफा १४ बमोजिमको गाउँ शिक्षा समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।

च) "विद्यालय" भन्नाले नेपाल सरकार वा स्थानीय तहबाट नियमित रूपमा अनुदान पाउने गरी सञ्चालनको अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयलाई सम्झनुपर्दछ ।

छ) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा नियमावली २०७५ को नियम २८ बमोजिमको शिक्षकलाई सम्झनुपर्दछ ।

ज) "दरबन्दी" भन्नाले विद्यालयमा रहने स्वीकृत दरबन्दी, राहत अनुदान कोटा, संघीय शिक्षण सहयोग अनुदान कोटा र पुलमा कायम गरिएको शिक्षक दरबन्दीलाई सम्झनुपर्दछ ।

झ) "पुल दरबन्दी" भन्नाले प्राथमिक तहबाट कटौति भएको दरबन्दीलाई साविकको निम्न माध्यमिक तह, माध्यमिक तह र उच्च माध्यमिक तहमा यस मापदण्ड बमोजिम वितरण गरिने प्राथमिक तहको दरबन्दी सम्झनुपर्दछ ।

ञ) "विद्यार्थी संख्या" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका कार्यालयले खटाएको अनुगमनकर्ताद्वारा शैक्षिक सत्र २०८० को अन्त्यको वार्षिक परीक्षामा सम्मिलित भएको विद्यार्थी

संख्याको प्रतिवेदनलाई आधार मानी सत्यापन गरिएको विद्यार्थी संख्यालाई सम्झनुपर्दछ ।

ट) "प्रचलित कानुन भन्नाले" विद्यालय शिक्षाको सञ्चालन र व्यवस्थापनको लागि प्रचलनमा रहेका नेपालका शिक्षा सम्बन्धी ऐन, नियम, निर्देशिका, मापदण्ड, कार्यविधि लगायतका कानुनलाई सम्झनुपर्दछ ।

३. **प्रारम्भः** यो मापदण्ड गाउँकार्यपालिकाले स्वीकृत गरेपछि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

४. **विद्यालयको कक्षा घटाउने आधारः**

क) कक्षा १ वा कक्षा १ देखि २ वा कक्षा १ देखि ३ सम्म सञ्चालित कुनै विद्यालयमा १० जना भन्दा कम विद्यार्थी भएमा बालविकास कक्षा मात्र कायम गरिने छ ।

ख) दफा (४.क) बमोजिम भौगोलिक रूपमा कठिन सूचीमा रहेका निकटतम २ विद्यालयलाई बालविकास कक्षा कायम हुनुपर्ने देखिएमा उल्लेखित विद्यालयहरूमध्ये विद्यार्थी संख्या सबै भन्दा कम रहेको विद्यालयलाई बालविकास कक्षा मात्र कायम गरी अर्को त्यस्तो विद्यालयलाई साबिक बमोजिम नै कक्षा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।

ग) कक्षा १ देखि ८ सम्म सञ्चालन भएको कुनै विद्यालयको कक्षा ६ देखि ८ सम्मको विद्यार्थी संख्या २७ भन्दा कम भएमा उक्त विद्यालयको कक्षा १ देखि ८ लाई कक्षा १ देखि ५ कायम गरी सञ्चालनको व्यवस्था मिलाइने छ ।

घ) कक्षा १ देखि ५ सम्म सञ्चालित विद्यालयमा विद्यार्थी संख्या २० वा सोभन्दा कम भएमा त्यस्तो विद्यालयलाई कक्षा १ देखि ३ सम्म कायम गरी सञ्चालनको व्यवस्था मिलाइने छ ।

ङ) दफा (४) को (क) मा उल्लेखित व्यवस्था लागु गर्दा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयहरूबीचको पैदल दूरी करिब आधा घण्टा वा सो भन्दा बढी हुने देखिएमा त्यस्तो विद्यालयलाई गाउँ कार्यपालिकाबाट भौगोलिक कठिनाइयुक्त विद्यालयको सूचीमा कायम गरी त्यस्तो विद्यालयलाई साबिक बमोजिम नै सञ्चालनको व्यवस्था मिलाइने छ ।

च) दफा (४.ङ) बमोजिम कुनै विद्यालय भौगोलिक कठिनायीमा पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निर्णय गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई मात्र रहने छ ।

५. **शिक्षक दरबन्दी मिलानका आधारहरूः**

(क) प्राथमिक तहका शिक्षक दरबन्दी मिलानको कार्य विद्यार्थी संख्या र भौगोलिक अवस्थितिको आधारमा देहाय बमोजिम गरिने छ ।

अ) कक्षा १ सञ्चालन भएका वा सञ्चालन हुने विद्यालयमा १ मात्र दरबन्दी प्रदान गरिने छ ।

आ) कक्षा १ देखि २ सम्म सञ्चालन भएका वा सञ्चालन हुने विद्यालयमा १५ जनासम्म विद्यार्थी संख्या भएमा १ दरबन्दी र १६ वा १६ भन्दा बढी विद्यार्थी संख्या भएमा बढीमा २ दरबन्दी प्रदान गरिने छ ।

इ) कक्षा १ देखि ३ सम्म सञ्चालन भएका वा सञ्चालन हुने विद्यालयमा १५ जनासम्म विद्यार्थी संख्या भएमा १ दरबन्दी, १६ वा १६ देखि २९ जनासम्म विद्यार्थी संख्या भएमा २ दरबन्दी र ३० वा ३० भन्दा बढी विद्यार्थी संख्या भएमा ३ दरबन्दी प्रदान गरिने छ ।

ई) दफा (४.घ) बमोजिमको विद्यालयमा कम्तीमा २ दरबन्दी कायम रहने छन् ।

उ) कक्षा १ देखि ५ सम्म सञ्चालित वा सञ्चालन हुने विद्यालयमा कम्तीमा ३ दरबन्दी, ४० देखि ४९ जनासम्म विद्यार्थी संख्या भएमा ४ दरबन्दी र ५० देखि माथि विद्यार्थी भएमा ५ दरबन्दी प्रदान गरिने छ ।

(ख) कक्षा १-८ सम्म सञ्चालित विद्यालयमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरबन्दी मिलान गरिने छ ।

अ) कक्षा १-५ मा प्राथमिक तहको लागि बढीमा ५ वटा दरबन्दी प्रदान गरिने छ ।

आ) कक्षा १-५ सम्म सञ्चालित वा सञ्चालन हुने विद्यालयमा न्यूनतम ३ दरबन्दी, ४० वा ४० देखि ४९ जनासम्म विद्यार्थी संख्या भएमा ४ दरबन्दी र ५० वा ५० देखि माथि विद्यार्थी भएमा ५ वटा प्राथमिक तहको दरबन्दी प्रदान गरिने छ ।

इ) कुनै विद्यालयको कक्षा ६-८ घटी कक्षा १-५ कायम भएकोमा सो विद्यालयको निम्नमाध्यमिक तहको दरबन्दीलाई कक्षा ६-८ सञ्चालित अन्य विद्यालयमा वितरण गर्दा कक्षा ६-८ मा निम्न माध्यमिक तहको शुन्य दरबन्दी रहेको र क्रमशःतुलनात्मक रूपमा बढी विद्यार्थी संख्या भएको विद्यालयलाई प्राथमिकता दिई वितरण गरिने छ ।

ई) कक्षा १-८ सम्मकै दरबन्दीलाई पुल दरबन्दी र आ.व.२०८०/८१ को संघीय शिक्षण सहयोग अनुदान कोटासहित कम्तीमा ८ दरबन्दी कायम गरिने छ । कक्षा १-८ मा उल्लेखित ८ दरबन्दी भन्दा बढी भएका विद्यालयको प्राथमिक तहको दरबन्दीलाई अन्यत्र विद्यालयमा प्रदान गरिने छ ।

उ) विषयगत दोहोरो पर्ने गरी निम्न माध्यमिक तहको दरबन्दी वितरण नगरिने र साविकमा उक्त तहको दरबन्दी विषयगत रूपमा दोहोरो परेको भएमा हालै वा क्रमशःशैक्षिक सत्र २०८१ को अन्त्यसम्म दोहोरो नपर्ने गरी मिलान गरिने छ ।

ग) कक्षा १-१० सम्म सञ्चालित विद्यालयमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरबन्दी मिलान गरिने छ ।

अ) कक्षा १-५ को लागि खण्ड क (उ) बमोजिम दरबन्दी रहने छ ।

आ) कक्षा १-५ मा २९ जनासम्म विद्यार्थी संख्या भएमा २ दरबन्दी, ३० वा ३० देखि ३९ जनासम्म विद्यार्थी संख्या भएमा ३ दरबन्दी, ४० वा ४० देखि ४९ जनासम्म

विद्यार्थी संख्या भएमा ४ दरबन्दी र ५० वा ५० देखि माथि विद्यार्थी भएमा ५ वटा प्राथमिक तहको दरबन्दी प्रदान गरिने छ ।

इ) कक्षा ६-८ को लागि साविकमा विद्यालयले प्राप्त गरेको निम्न माध्यमिक तहको दरबन्दी र प्राथमिक तहको पुल दरबन्दी सहित ४ दरबन्दी कायम गरिने छ ।

ई) कक्षा ९-१० को लागि साविकमा विद्यालयले प्राप्त गरेको माध्यमिक तहको दरबन्दी, प्राथमिक तहको पुल दरबन्दी र आ.व.२०८०/८१ को संघीय शिक्षण सहयोग अनुदान कोटासहित ५ दरबन्दी कायम गरिने छ । कक्षा ९-१० को तहमा ५ भन्दा बढी दरबन्दी भएका विद्यालयको दरबन्दीलाई कटौति गरी उक्त ९-१० कक्षाको माध्यमिक तहको शुन्य दरबन्दी भएको र विद्यार्थी संख्या बढी भएको विद्यालयलाई प्राथमिकता दिई प्रदान गरिने छ । त्यसरी कटौति गर्दा विषयगत दोहोरो परेको वा विषयगत प्राथमिकता क्रममा पछाडि रही दोहोरो परेको दरबन्दीलाई कटौति गरिने छ ।

उ) विषयगत दोहोरो पर्ने गरी माध्यमिक तहको दरबन्दी वितरण नगरिने र साविकमा उक्त तहको दरबन्दी विषयगत रूपमा दोहोरो परेको भएमा हालै वा क्रमशःशैक्षिक सत्र २०८१ को अन्त्य सम्ममा दोहोरो नपर्ने गरी मिलान गरिने छ ।

ऊ) कक्षा १-१० सम्मकै दरबन्दीलाई स्वीकृत दरबन्दी,पुल दरबन्दी र आ.व. २०८०/८१ मा प्राप्त संघीय शिक्षण सहयोग अनुदान कोटा समेत गरी कम्तीमा १३ दरबन्दी र कक्षा १-५ को विद्यार्थी संख्या ५० वा ५० भन्दा बढी भएको विद्यालयमा १४ दरबन्दीसम्म कायम गरिने छ ।

घ) कक्षा १-१२ सम्म सञ्चालित विद्यालयको सन्दर्भमाः

अ) कक्षा १-५ मा खण्ड क (उ) बमोजिमको दरबन्दी प्रदान गरिने छ ।

आ) कक्षा ६-८ मा निम्न माध्यमिक तहको ४ दरबन्दी कायम गरिने छ ।

इ) कक्षा ९-१० मा माध्यमिक तहको यथासक्य ५ दरबन्दी कायम गरिने छ तर सो तहमा माध्यमिक तहको दरबन्दीलाई ५ कायम गर्न नसकिएमा अपुग हुने दरबन्दी बराबर प्राथमिक तहको पुल दरबन्दी प्रदान गरिने छ ।

ई) कक्षा ९-१२ को प्राविधिक धारको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गरेका तुलनात्मक विद्यार्थी संख्या बढी भएका विद्यालयलाई माथि उल्लेखित व्यवस्था अनुसार पुल दरबन्दी संख्या बचत भएमा प्राथमिक तहको १ वटा पुल दरबन्दी प्रदान गरिने छ ।

उ) कक्षा ९-१० को तहमा ५ भन्दा बढी दरबन्दी भएका विद्यालयको दरबन्दीलाई कटौति गरी उक्त ९-१० कक्षाको माध्यमिक तहको शुन्य दरबन्दी भएको र विद्यार्थी संख्या बढी भएको विद्यालयलाई प्राथमिकता दिई प्रदान गरिने छ । त्यसरी कटौति गर्दा विषयगत दोहोरो परेको वा विषयगत प्राथमिकता क्रममा पछाडि रही दोहोरो परेको दरबन्दीलाई कटौति गरिने छ ।

ऊ) उच्च माध्यमिक तहको कुनै पनि दरबन्दी प्राप्त नगरेको विद्यालयलाई १ पुल दरबन्दी प्रदान गरिने छ ।

ऋ) यस मापदण्डको व्यवस्थाले दरबन्दी कटौति हुने विद्यालयमा कक्षा १-१० सम्म साविकमा प्राप्त गरेको सबै तहको कुल दरबन्दी संख्या भन्दा कमी हुन आएमा साविकको दरबन्दी संख्यामा जतिले कमी हुन्छ सो बराबर संख्यामा उच्च माध्यमिक तहमा प्राथमिक तहको पुल दरबन्दी प्रदान गरिने छ ।

६. शिक्षक दरबन्दी कटौति र स्थानान्तरण गर्दा देहायको आधारमा गरिने छ ।

क) शिक्षक दरबन्दी कटौति गर्दा अपनाइने थप आधारहरूः

अ) प्रचलित शिक्षा नियमावली (संशोधनसहित) २०५९ को नियम ९१ बमोजिमको महिला शिक्षकको पद रहने व्यवस्था अनुसार हुने गरी त्यस्ता शिक्षकको दरबन्दी कटौति नगरिने ।

आ) सम्भव भएसम्म अपांगता भएका शिक्षकको दरबन्दी यथावत् राखी अन्य शिक्षकको पदाधिकार भएको दरबन्दी कटौति गरिने ।

इ) तह खारेज भएको सबै दरबन्दी कटौति गरिने ।

ई) निम्न माध्यमिक र माध्यमिक तहको विषयगत रूपमा दोहोरो परेको दरबन्दीलाई कटौति गरिने वा दुई वा दुई भन्दा बढी विषय दोहोरो परेकोमा कनिष्ठतम प्राथमिकतामा रहेको दोहोरो विषयको दरबन्दी कटौति गरिने वा विषयगत दोहोरो नपरेको अवस्थामा कनिष्ठतम प्राथमिकतामा रहेको दरबन्दी कटौति गरिने वा रिक्त दरबन्दी कटौति गर्न सकिने ।

उ) प्राथमिक तहको कनिष्ठतम दरबन्दीलाई कटौती गरिने ।

ख) दरबन्दी कटौति भएका शिक्षकलाई अन्यत्र विद्यालयमा स्थानान्तरण गर्दा ७ दिनको समयावधि प्रदान गरी विद्यालय छनौटको सूचना प्रकाशन गरिने र देहायको आधारमा पदस्थापनको व्यवस्था मिलाइने छ ।

क) अपांगता भएका शिक्षक अन्यत्र विद्यालयमा पदस्थापन गर्दा निजको पायक पर्ने सबैभन्दा नजिकको रिक्त रहेको विद्यालयको सो तहको दरबन्दीमा विद्यालय छनौटको पहिलो प्राथमिकता दिई पदस्थापन गरिने छ । दुई वा दुई भन्दा बढी अपांगता भएका शिक्षक भएमा अपांगता परिचय पत्रको वर्गको प्राथमिकताक्रम तथा शिक्षक पदको जेष्ठता समेतको आधारमा पदस्थापन गरिने छ ।

ख) महिला शिक्षकलाई अन्यत्र विद्यालयमा पदस्थापन गर्दा रिक्त रहेको विद्यालयको सो तहको दरबन्दीमा विद्यालय छनौटको दोस्रो प्राथमिकताको अधिकार दिई पदस्थापन गरिने छ । दुई वा दुई भन्दा बढी महिला शिक्षकलाई अन्यत्र विद्यालयमा स्थानान्तरण गरी पदस्थापन गर्दा शिक्षक पदको जेष्ठताको आधारमा पदस्थापन गरिने छ ।

ग) पुरूष शिक्षकको दरबन्दी कटौति भई अन्यत्र विद्यालयमा स्थानान्तरण गरी पदस्थापन गर्नुपर्ने भएमा नियुक्तिको पदको जेष्ठताका आधारमा विद्यालय छनौटको तेस्रो प्राथमिकताको अधिकार दिइने छ ।

७. विद्यालय छनौटको सूचना प्रकाशन गर्दा तोकिएको समयावधिसम्म विद्यालय छनौटको निवेदन कार्यालयमा पेश गरेका शिक्षकलाई मापदण्डको दफा ५ बमोजिम पदस्थापन गरिने तथा उल्लेखित व्यवस्था बमोजिम निवेदन नदिएका शिक्षकलाई समेत कार्यालयले पदस्थापन गर्न सक्ने छ र यसरी विद्यालय छनौटको निवेदन नदिएको कारणले कार्यालयले पदस्थापन गर्दा कुनै दाबी विरोध गर्न पाइने छैन ।

८. विद्यालयको कक्षा घटी भई बालविकास कक्षा मात्र कायम भएको विद्यालयमा विद्यालय सहयोगी कर्मचारी आवश्यक नभएमा गाउँपालिका भित्रको अन्य विद्यालयको रिक्त पदमा स्थानान्तरण गरिने छ ।

९. विद्यार्थी संख्याको सत्यापनको विवरण अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१०. यस मापदण्डको कार्यान्वयनमा जुनसुकै बाधा अड्काउ आएमा सोको फुकाउको लागि गाउँ शिक्षा समिति वा गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।

११. यस मापदण्डमा उल्लेख नभएका विषयमा प्रचलित कानुन बमोजिम गरिने छ ।

१२. यो मापदण्ड प्रचलित कानुनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुने छ ।

(दफा-९ सँग सम्बन्धित)

विद्यार्थी संख्याको विवरण

क्र.सं	विद्यालयको नाम	वडा नं	पूर्वप्राथमिक कक्षा	कक्षा १	कक्षा २	कक्षा ३	कक्षा ४	कक्षा ५	कक्षा ६	कक्षा ७	कक्षा ८	कक्षा ९-१०	कक्षा ११	कक्षा १२	कक्षा ११-१२	जम्मा ९-१२
१	छहरामाई मा.वि.के. छहरा	२	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२	सूर्योदय मा वि बाँगी	५	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
३	ध्रुवतारा मा वि बाँगी	५	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
४	सर्वोदय आ वि साउनेपानी	२	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
५	नरसिंह आ वि कुमेरी	५	१	३	०	०	०	०	३	०	०	०	०	०	०	३
६	जनप्रिय आ वि ढाँण	२	२	४	४	०	०	८	०	०	०	०	०	०	०	८
७	नर्सरी आ वि खनार	३	२	८	६	०	०	१४	०	०	०	०	०	०	०	१४
८	शिशुकल्याण आ वि काभरेनेटा	३	२	३	३	०	०	६	०	०	०	०	०	०	०	६
९	जिवनज्योती आ वि खनार	३	२	१	१	०	०	२	०	०	०	०	०	०	०	२

क्र.सं	विद्यालयको नाम	वडा नं	शिक्षित कक्षा	कक्षा १	कक्षा २	कक्षा ३	कक्षा ४	कक्षा ५	कक्षा६-५	कक्षा ६	कक्षा ७	कक्षा ८	कक्षा ६-८	कक्षा १०	कक्षा १०-११	कक्षा ११	कक्षा १२	कक्षा ११-१२	जम्मा ९-१२
१०	जनता आ वि आरुघुटा	३	२	२	२	०	०	०	४	०	०	०	०	०	०	०	०	०	४
११	जनसेवा आ वि सित	४	२	२	०	०	०	०	२	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२
१२	देउराली आ वि खन	४	२	६	३	०	०	०	९	०	०	०	०	०	०	०	०	०	९
१३	सार्वजनिक आ वि ब्याङपाटा	४	२	६	७	०	०	०	१३	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१३
१४	नवज्योति आ वि बाँगी	५	२	५	५	०	०	०	१०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१०
१५	प्रगति आ वि मसुमारे	१	३	२	२	१	०	०	५	०	०	०	०	०	०	०	०	०	५
१६	देउराली आ वि गर्छा	२	३	६	१०	९	०	०	२५	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२५
१७	नवज्योति आ वि कुनाखर्क	३	३	३	४	३	०	०	१०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१०
१८	शान्ति आ वि पटेरा	४	३	१२	११	१३	०	०	३६	०	०	०	०	०	०	०	०	०	३६
१९	समाजकल्याण आ वि चढ़ारटोला	४	३	१३	९	८	०	०	३०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	३०

क्र.सं	विद्यालयको नाम	वडा नं	विद्यार्थिनी कक्षा	कक्षा १	कक्षा २	कक्षा ३	कक्षा ४	कक्षा ५	कक्षा १-५	कक्षा ६	कक्षा ७	कक्षा ८	कक्षा ६-८	कक्षा १	कक्षा १०	कक्षा १-१०	कक्षा ११	कक्षा १२	कक्षा ११-१२	जम्मा ९-१२
२०	मालारानी आ वि बाँगी	५	३	४	१	२	०	०	७	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	७
२१	ज्योती आ वि कर्किटोला	५	३	७	५	४	०	०	९६	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	९६
२२	शिव शान्ति आ वि बामरुक	७	३	७	४	६	०	०	१७	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१७
२३	जनहित आ वि बाफाखर्क	८	३	८	९	८	०	०	२५	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२५
२४	जनइच्छा आ वि इङ्गकाचौर	८	३	१	२	५	०	०	८	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	८
२५	जनकल्याण आ वि पाल्ले	९	३	७	७	७	०	०	२१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२१
२६	जनता आ वि सेपाने	९	३	९	९	८	०	०	२६	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२६
२७	बालशिक्षा आ वि लामपाटा	९	३	१११	८	१११	०	०	३०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	३०

क्र.सं	विद्यालयको नाम	वडा नं	सञ्चालित कक्षा	कक्षा १	कक्षा २	कक्षा ३	कक्षा ४	कक्षा ५	कक्षा १-५	कक्षा ६	कक्षा ७	कक्षा ८	कक्षा ६-८	कक्षा १	कक्षा १०	कक्षा १-१०	कक्षा ११	कक्षा १२	कक्षा ११-१२	जम्मा १-१२
२८	महादेव आ वि कालदीप	९	३	७	५	७	७	०	१९	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१९
२९	जनता आ वि साल्दे	१	५	७	५	४	४	०	२५	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२५
३०	जनजागृती आ वि सुन्दरपोखरा	१	५	३	५	३	०	४	१५	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१५
३१	जनसेवा आ वि अर्घातोष	२	५	५	६	१०	७	४	३२	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	३२
३२	सरस्वती आ वि अोईरीपोखरी	३	५	३	४	७	५	७	२६	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२६
३३	जालकाडाँ आ वि थाम	४	५	८	७	८	१५	१२	५०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	५०
३४	मुक्ति आ वि फलारपानी	४	५	९	६	४	९	५	३३	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	३३
३५	जनता आ वि मखात	४	५	१९	८	१०	१०	११	५८	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	५८

क्र.सं	विद्यालयको नाम	वडा नं	सञ्चालित कक्षा	कक्षा १	कक्षा २	कक्षा ३	कक्षा ४	कक्षा ५	कक्षा१-५	कक्षा ६	कक्षा ७	कक्षा ८	कक्षा ६-८	कक्षा ९	कक्षा १०	कक्षा ९-१०	कक्षा ११	कक्षा १२	कक्षा ११-१२	जम्मा १-१२
३५	संगम आ वि बरमकोट	५	५	२	५	२	३	१०	२२	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२२
३७	ज्ञानदीप आ वि बकैरी	५	५	७	५	५	५	७	२५	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२५
३८	जनता आ वि चौहानडाँडा	५	५	७	३	५	२	३	२०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२०
३९	जनक आ वि पौजङ्गेला	६	५	९२	११	१३	१४	१०	६०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	६०
४०	शारदा आ वि शाकिन्धारा	६	५	८	६	९	९	६	३८	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	३८
४१	सरस्वती आ वि कांफलेटुटा	६	५	६	६	१०	६	१२	४०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	४०
४२	बराह आ वि नेटापोखरा	७	५	८	३	१०	९	९	३९	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	३९
४३	जनप्रकाश आ वि लेवसे	७	५	५	४	४	२	४	१९	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१९

क्र.सं	विद्यालयको नाम	वर्ग नं.	सञ्चालित कक्षा	कक्षा १	कक्षा २	कक्षा ३	कक्षा ४	कक्षा ५	कक्षा ६-८	कक्षा ९-१०	कक्षा ११	कक्षा १२	कक्षा ११-१२	जम्मा ९-१२
४४	सुन्दरा आ वि सावडाँडा	३	८	३	०	४	४	३	१०	०	०	०	०	७०
४५	सुन्दर आ वि गुराँसे	५	८	६	५	७	७	७	१०	०	०	०	०	७०
४६	जनता आ वि टिमुरे	७	८	४	७	४	७	६	७	०	०	०	०	६०
४७	मूल आ वि मूलकाचौर	८	८	८	१२	११	१३	१२	१२	०	०	०	०	१०४
४८	गोछुङ्गा आ वि माझगाल्दे	९	८	८	१३	१३	१३	१२	१०	०	०	०	०	९९
४९	सरस्वती आ वि पस्लेङ	९	८	६	७	१०	१२	१२	१४	०	०	०	०	९६
५०	सिद्ध ने.रा. मा वि मेरेङ्ग	१	१०	३	७	७	९	२१	१२	०	०	०	०	१९९
५१	सरस्वतीमाता मा वि डाडाँकेटरी	२	१०	९	१०	१७	११	११	१५	३६	०	०	०	१६१

क्र.सं	विद्यालयको नाम	वडा नं.	सञ्चालित कक्षा	कक्षा १	कक्षा २	कक्षा ३	कक्षा ४	कक्षा ५	कक्षा ६-५	कक्षा ६	कक्षा ७	कक्षा ८	कक्षा ६-८	कक्षा ९	कक्षा १०	कक्षा १०-१०	कक्षा ११	कक्षा १२	कक्षा ११-१२	जम्मा ९-१२
५२	किरण मा वि नित्यचुर्क	४	१०	१०	६	१२	६	१२	४६	३६	२९	२६	१६७	६९	३९	६७	४३	३९	८२	१३५
५३	सिद्ध मा वि भड्डार	५	१०	८	१०	९	८	१३	४८	४	१०	१३	९३	१०	७	१७	०	०	०	१२
५४	अर्घामेहेल्यानी मा वि लोहोरी	६	१०	४	७	१३	७	१४	४५	८	९	१३	७३	२९	३०	५९	०	०	०	१३४
५५	बालशिक्षा मा वि कमेरोपानी	८	१०	१०	१७	१४	३०	३०	१११	२७	१४	२३	६४	३०	३२	६२	०	०	०	२३७
५६	भुमेदह मा वि गोखुङ्गा	९	१०	१०	७	९	११	८	४५	११	२१	२४	५६	२२	३०	५२	०	०	०	१५३
५७	विरेन्द्र मा वि गहतेरा	२	१२	९	६	११	१५	१८	५९	२९	२७	२६	८२	२८	३९	६९	४३	३९	८२	२१०
५८	आदर्श मा वि खनदह	३	१२	१०	१७	१२	२१	२१	९१	५०	५०	४६	१४६	६९	४४	१११३	६६	४५	१११	४६१
५९	कालिका ने.रा. मा वि लुँटेपोखरी	४	१२	४	६	८	३५	४३	९६	३९	५४	५४	१४७	६१	४७	१०८	३०	६५	९५	४४६
६०	शान्ति मा वि आस्खोर साधारण	५	१२	११	१३	११	२९	२८	९२	३३	३५	३८	१०६	६६	४३	१०९	५९	७०	१२९	४३६

६१	सिद्धार्थ मा वि रतनमारे	६	१२	१६	१७	१३	२२	१९	८७	४४	४५	४१	१३०	६५	६६	१३१	८१	७४	१५५	५०३
६२	वैद्यनाथ नि.व.मा वि वामरुक	७	१२	१३	१७	१८	१८	१८	८४	२७	३७	२९	९३	३८	२३	६१	२२	१५	३७	२७५
६३	सूर्य मा वि गोखुङ्गा	९	१२	१२	१७	१९	३२	३६	११६	३१	३६	२३	९०	६३	५७	९२०	८०	७२	१५२	४७८
	जम्मा			४२९	३९८	४१८	४२०	४५०	२११५	४६२	४८४	४७२	१४१८	५४६	४९२	१०३८	३८१	३८०	७६१	५३३२

मालारानी गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह मापदण्ड, २०८१

प्रमाणीकरण मिति : २०८१।०३।२५

१.१. पृष्ठभूमि

संविधान देशको मूल कानुन हो । संविधानका आधारमा देशको शासकीय प्रणाली सञ्चालन हुन्छ । नेपालमा लामो समयसम्म रहेको एकात्मक शासकीय प्रणाली पश्चात् नेपालको संविधान बमोजिम सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्था कार्यान्वयनमा रहको छ । संविधानले संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको सरकार रहने व्यवस्था गरको छ । तीन वटै तहका सरकारलाई नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता, स्वाधीनता, राष्ट्रिय हित, सर्वाङ्गीण विकास, लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक संघीय शासन प्रणाली, मानव अधिकार तथा मौलिक हक, कानुनी राज्य, शक्ति पृथकीकरण र नियन्त्रण तथा सन्तुलन, बहुलता र समानतामा आधारित समतामूलक समाज, समावेशी प्रतिनिधित्व र पहिचानको संरक्षण गर्ने गरी शासन व्यवस्था सञ्चालन गर्ने अधिकार संविधानले दिएको छ । तीन तहका सरकार बीचको सम्बन्ध सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयको सिद्धान्तमा आधारित हुने व्यवस्था समेत गरेको छ । संघीय शासनको माध्यमद्वारा दीगो शान्ति, सुशासन, विकास र समृद्धिको अपेक्षा गरिएको छ ।

संघीय शासन प्रणाली अबलम्बन गर्नुपूर्व विकेन्द्रीकरण र स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको विकासका लागि विभिन्न प्रयासहरू गरिदै आएका थिए । विकेन्द्रीकरणको माध्यमद्वारा सार्वभौमसत्ता सम्पन्न जनतालाई शासन प्रकृयामा अधिकाधिक मात्रामा सम्मिलित हुने अवसर जुटाई प्रजातन्त्रका लाभहरूको उपभोग गर्न सक्ने व्यवस्था कायम गर्ने नीति अगिंकार गर्दै आएको थियो । आफ्नो क्षेत्रको विकासको लागि साधनको परिचालन जनताका प्रतिनिधी मार्फत नै गर्ने, विकासको प्रतिफल सन्तुलित एवं समान रुपमा उपभोग गर्ने, समावेशी तथा सहभागितात्मक विकासको अवधारणा अगाडि सारिएको थियो । यसै अनुरुप स्थानीय स्तरमा जिल्ला विकास समिति, गाउँपालिका र गाउँ विकास समितिको संस्थागत संयन्त्र मार्फत कार्य सम्पादन भएको थियो ।

नेपालको संविधानमा भएको व्यवस्था अनुरुप परिवर्तित पुर्नसंरचना अनुसार संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको गठन भइ कार्यान्वनमा आएको चार बर्ष पूरा भएको छ । नेपाल केन्द्रिकृत शासकिय प्रणालीबाट तहगत प्रणालीमा प्रवेश गरेसँगै सरकारहरूको कार्यहरूको पुनरावलोकन भएको छ । स्थानीय तहहरू संचालनका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ जारी भएको छ । सो ऐन अनुसार नगरपालिका र गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार स्पष्ट गरिएको छ । कानुनद्वारा नै जनतालाई विकास र सेवा प्रवाह स्थानीय स्तरमा नै उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाइएको छ । स्थानीय तहलाई तोकिएका जिम्मेवारीहरू पूरा गर्न स्थानीय तह आफैले राजस्व संकलन गर्ने, संघ र प्रदेशबाट प्रदान गर्ने समानिकरण अनुदान, राजश्व वाँडफाँड, शसर्त अनुदन र विशेष अनुदान उपलब्ध गराउने जस्ता वित्तिय अधिकारलाई सुनिश्चित गर्न संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन र अन्तर सरकारी

वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ मा विभिन्न व्यवस्था गरिएको छ । साथै स्थानीय तहको क्षेत्र भित्र कार्यरत सरकारी निकायहरू, गैर सरकारी संघ संस्थाहरू तथा सामुदायिक संस्था आदिलाई स्थानीय तहको सर्वाङ्गीण विकासमा समन्वयात्मक ढंगबाट सहभागी गराउने दायित्व स्थानीय तहको रहेको छ ।

स्थानीय जनताका आकाङ्क्षालाई मितव्ययी तथा प्रभावकारी रुपले पूरा गर्न स्थानीय तहहरूको व्यवस्थापकीय क्षमतामा सुदृढीकरण हुन जरुरी छ । स्थानीय तहलाई दिएको अधिकार तथा जिम्मेवारी वहन गर्नका लागि स्थानीय जनताको लागि सोच्ने र जवाफदेही वहन गर्न सक्ने संस्थागत र कार्यगत संरचनाको निर्माण हुनु पर्दछ । यसका लागि स्थानीय सरकारले सम्पादन गर्ने कार्यको सरलिकरण गर्दै सेवा प्रवाहलाई एकरुपता चुस्त दुरुस्त बनाइनु अपरिहार्य छ । सरकारको विश्वसनीयता र उपस्थिती पनि यी सेवा प्रवाह गर्दा नै झल्कन्छ । स्थानीय तहबाट दैनिक रुपमा हुने सेवा प्रवाहलाई जनतामैत्री, छिटो छरितो र एकरुपता ल्याउन स्थानीय तहहरूले गर्ने सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने विधि र पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउन जरुरी छ । स्थानीय तहहरूले आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी कुशलतापूर्वक पुरा गरे नगरेको लेखाजोखा स्थानीय तहको स्वमूल्याङ्कन पद्दती मार्फत गर्ने प्रणाली शुरु गरिएको पनि छ । स्थानीय तहको स्वमूल्याङ्कन कार्यविधि बमोजिम पनि स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ११ को उपदफा २ को ङ (१) बमोजिम स्थानीय तहले स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त तयार गरी कार्यान्वयन गरिनुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । स्थानीय तहहरूबाट दैनिक सेवा प्रवाह अन्तरगत गरिने अधिकांश सिफारिस तथा प्रमाणित प्रक्रिया वडा तहबाट नै गरिन्छ । प्रस्तुत सन्दर्भमा मालारानी गाउँपालिकाबाट दैनिक रुपमा प्रवाह हुने सिफारिसहरूलाई एकरुपता ल्याउन, कानुनी आधारमा सम्पादन गर्न, छिटो छरितो बनाउने उद्देश्यले सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने कागजातहरूको ढाचाँ विधि, पद्धतिलाई सहज बनाउन स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा १०२ र गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ बमोजिम यो सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरिएको छ ।

१.२ अध्ययनको उद्देश्य

यस अध्ययनको प्रमुख उद्देश्य गाउँपालिकाका वडाहरूले दैनिक रुपमा सम्पादन गर्दै आएका सिफारिस र प्रमाणित गर्ने प्रकृयाहरूको विश्लेषण गरी सबैलाई एकरुपता हुने गरी प्रकृया, विधि, ढाँचा तोक्ने, आवश्यक प्रमाणहरू समावेश गर्ने र सिफारिस प्रकृयालाई सरल र सहज बनाउने हो । यस अध्ययनका खास उद्देश्यहरू निम्न बमोजिम रहेका छन :

(१) वडाहरूबाट सिफारिस तथा प्रमाणित विधि, पद्दतिको अध्ययन विश्लेषण गरी वडा अध्यक्ष र वडा सचिवका लागी सरल र सहज विधि, प्रकृया र ढाँचाको नमूना तयार गरी उपलब्ध गराउने ।

(२) सिफारिस तथा प्रमाणित विधिमा सुधार ल्याइ एकरुपता कायम गर्न मद्दत गर्ने ।

१.३. सीमाहरू: यस सेवा प्रवाह मापदण्डका सीमाहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् :

(१) संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र अन्य प्रचलित कानुनी व्यवस्थाको अध्ययनको आधारमा तयार गरिएको छ ।

(२) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा वडा कार्यालयलाई दिइएको सिफारिस सम्बन्धी कार्य जिम्मेवारीका आधारमा मात्र तयार गरिएको छ ।

भाग २

स्थानीय सरकारका काम, कर्तव्य र अधिकार

२.१ स्थानीय तह

नेपालको संविधानले ३ तहको सरकारको व्यवस्था गरेको छ । स्थानीय सरकारलाई स्थानीय तहको भनिएको छ । नामको हिसाबले विगतमा रहेको स्थानीय निकाय र अहिलेका स्थानीय तह उस्तै देखिएपनि अहिलेका स्थानीय तहका अधिकार र कार्यजिम्मेवारी संविधानतः बढि रहेका छन् । संविधानमा जनताको सबैभन्दा नजिकमा रहेर सेवा प्रवाह गर्ने सरकारको रुपमा स्थानीय तह रहेका छन् । नेपालमा ७५३ स्थानीय तहहरू रहेका छन्, जस मध्ये मालारानी गाउँपालिका पनि एक हो ।

२.२ नेपालको संविधानमा स्थानीय तह

नेपालको संविधानको धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) अनुसार संविधानको अनुसूची ८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकारका र संविधानको धारा ५७ को उपधारा (५), धारा १०९, धारा १६२ को उपधारा (४), धारा १९७, धारा २१४ को उपधारा (२) धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) अनुसारको अनुसूची ९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारका विषयहरू उल्लेख भएको छ ।

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ अनुसार स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची

क्र.सं.	विषयहरू
१	नगर प्रहरी
२	सहकारी संस्था
३	एफ.एम संचालन
४	स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घरजग्गा रजिष्ट्रेन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
५	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

क्र.सं.	विषयहरू
६	स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संचालन
७	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
८	आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा
९	आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई
१०	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण सरसफाई तथा जैविक विविधता
११	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई
१२	गाउँसभा, नगरसभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४	जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा वितरण
१५	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
१६	जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएको व्यक्ति, र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
१७	बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन
१८	कृषि प्रसारको संचालन, व्यवस्थापन र नियन्त्रण
१९	खानेपानी साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
२०	विपद व्यवस्थापन
२१	जलाधार वन्य जन्तु खानी तथा खतिज पदार्थको संरक्षण
२२	भाषा संस्कृति र ललितकलाको विकास

नेपालको संविधानको अनुसूची ९ अनुसारको संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारको सूची

क्र.सं.	विषयहरू
१	सहकारी
२	शिक्षा, खेलकुद र पत्रकारिता
३	स्वास्थ्य
४	कृषि
५	विद्युत,खानेपानी तथा सिंचाई जस्ता सुविधाहरू
६	सेवा शुल्क, दण्ड, जरिवाना तथा प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
७	बन जंगल, बन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
८	खानी तथा खनिज, विपद् व्यवस्थापन
९	सामाजिक सुरक्षा, गरिबी निवारण

क्र.सं.	विषयहरू
१०	व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह, तथ्याङ्क
११	पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्राहलय
१२	सुकुम्बासी व्यवस्थापन
१३	प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
१४	सवारी साधन अनुमति

२.३ स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा स्थानीय तह

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहको संचालन र सेवा प्रवाहका लागि नगरपालिका तथा गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारको सम्बन्धमा निम्नानुसार व्यवस्था गरेको छ :

क. नगर प्रहरी

नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन, तथा देहायका विषयका नगर प्रहरीको परिचालन गर्ने,

(१) नगरपालिका वा गाउँपालिकाको नीति, कानुन, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,

(२) नगरपालिका वा गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,

(३) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,

(४) स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,

(५) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

(६) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

(७) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा, तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,

(८) विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,

(९) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङबोर्ड नियन्त्रण,

(१०) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,

(११) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,

(१२) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

ख. सहकारी संस्था

(१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) सम्बन्धित नगरपालिका वा गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,

(३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,

(४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,

(५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

(६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,

(७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।

ग. एफ.एम. सञ्चालन

(१) एक सय बाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमान र खारेजी,

(२) प्रदेश कानुनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,

(३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर च्याफ्टिङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,

(४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,

(५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,

(६) ढुँगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुँगा आदि प्राकृतिक वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन,

(७) प्रचलित कानुन बमोजिम गर्ने सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,

(८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,

(९) राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,

(१०) सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड र नियमन,

(११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड र नियमन,

(१२) मालपोत सङ्कलन,

(१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

(१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,

(३) सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,

(४) स्थानीय कानुन बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,

(५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,

(६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,

(७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

(१) स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन,

(३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँ सराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,

(४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन,

(५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

(१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

(२) आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,

(३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,

(४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,

(५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,

(६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,

(७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(८) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,

(९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन,

(१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानुन बमोजिमको (घ) वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,

(११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,

(१२) नवीन पर्यटकिय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,

(१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

(१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभुत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

(२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन,

(३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

(४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,

(५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,

(६) गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

(७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

(८) विद्यालयको नामाकरण,

(९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,

(१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,

(११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,

(१२) विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,

(१३) सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,

(१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,

(१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,

(१७) ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,

(१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,

(१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,

(२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,

(२२) शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम, क्षमता बिकास,

(२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

(१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,

(२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,

(३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,

(४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,

(५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,

(६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,

(७) स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सो को सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,

(८) रक्त सञ्चार सेवाको सञ्चालन तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,

(९) औषधी पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,

(१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निस्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,

(११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,

(१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

(१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,

(४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,

(५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,

(७) स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,

(८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,

(९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,

(१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,

(११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,

(१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

(१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,

(१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,

(१६) स्थानीयस्तरमा नयून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन,

(१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,

(१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी कार्य ।

ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई

(१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,

(३) स्थानीयस्तरका सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,

(४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,

(५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ठ. गाउँ सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

(१) गाउँसभा सम्बन्धी नीति, कानुन र कार्यविधि,

(२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,

(३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ,

(४) स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,

(५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवस्यक निर्देशन,

(६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,

(७) गाउँपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,

(८) स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता,

(९) गाउँ वा नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

(१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन ,

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

(४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यावसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख ,

(५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन ,

(६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,

(७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

(१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,

(२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,

(३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,

(४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,

(५) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,

(६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ण. कृषि तथा पशुपालन कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

(१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,

(३) कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,

(४) पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,

(५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

(६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,

(७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,

(८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,

(९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,

(१०) स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,

(११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,

(१२) पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,

(१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन

(१) सङ्घ र प्रदेश कानुनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(२) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,

(३) जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुर्नस्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,

(६) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

(१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,

(२) स्थानीय स्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,

(३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,

(४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,

(५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,

(६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,

(७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनःएकीकरण,

(८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,

(९) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

(१) कृषि प्रसारसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन

(२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,

(३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,

(४) कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,

(५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,

(७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,

(८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,

(९) प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,

(१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ध. खानेपानी, साना जलविधुत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

(१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,

(३) एक मेगाबाटसम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानुन, मापदण्ड,योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(४) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन,

(५) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन,

(६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,

(७) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

न. विपद् व्यवस्थापन

(१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,

(३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,

(४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,

(५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,

(६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,

(७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(८) विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,

(९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

(१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,

(११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,

(१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्ययजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

(१) जलाधार, वन्ययजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,

(२) पानी मुहानको संरक्षण,

(३) सामुदायिक भू(संरक्षण र सो मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,

(४) भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,

(५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,

(६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग,

(७) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,

(८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललित कलाको संरक्षण र विकास

(१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्हालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,

(३) परम्परागरत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(४) भाषा, संस्कृति र ललित कलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य,

(५) प्रचलित कानुन बिरुद्धका कुरिती तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन कार्य ।

२.५. सङ्घ तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार ।

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

(१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,

(२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,

(३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,

(४) खेलकुद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता,

(५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,

(६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

ख. स्वास्थ्य

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,

(२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्था र क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,

(३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,

(४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,

(५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,

(७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,

(८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,

(९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),

(१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थानात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,

(११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,

(१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,

(१३) सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,

(१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,

(१५) जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,

(१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,

(१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाइ जस्ता सेवाहरू

(१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिञ्चाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निधारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

(१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,

(३) खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,

(४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,

(५) पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।

ङ. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

(१) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,

(३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,

(४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,

(५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,

(७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन,

(८) वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,

(९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,

(१०) वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,

(११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,

(१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,

(१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,

(१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

(१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,

(१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्त्विक महत्त्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,

(१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

(१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

(१९) जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,

(२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,

(२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,

(२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

(२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

(२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,

(२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

(१) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,

(२) लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,

(३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,

(४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,

(५) गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,

(६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क

(१) व्यक्तिगत घटना (जन्म,मृत्यु, विबाह, बसाइ(सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,

(२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

(१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

(२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

(१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा नियमन,

(२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँड ।

ट. सवारी साधन अनुमति

(१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,

(३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।

ठ. संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

(१) संघ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण ।

२.६. स्थानीय तहको अतिरिक्त काम, कर्तव्य र अधिकार

क. भूमि व्यवस्थापन

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू(उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,

(२) सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,

(२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

(१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।

घ. लघु, घरेलु र साना उद्योग

(१) लघु, घरेलु र साना उद्योगको दर्ता नवीकरण, खारेजी, नियमन, विकास प्रवर्द्धन र व्यवस्थापन,

(२) उद्यमशिलताको विकास र प्रवर्द्धन

२.७. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन,

(१) सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,

(२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,

(३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

(१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

(२) ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्त्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,

(३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

ग. विकास कार्य

(१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,

(२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

(३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

(४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,

(५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,

(६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,

(७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,

(८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,

(११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,

(१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,

(१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधीको माग सङ्कलन गर्ने,

(१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,

(१५) पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,

(१६) वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,

(१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने साँस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,

(१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,

(२०) अन्तर विद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,

(२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,

(२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,

(२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने,

(२४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
(२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
(२६) प्रचलित कानुन बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सो को अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने,
(२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
(२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
(२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,
(३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
(३१) विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
(३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
(३३) प्रचलित कानुनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
(३४) असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने,
(३५) असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
(३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने,
(३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धधन गर्ने,
(३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,
(३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
(४०) प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
(४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

घ. नियमन कार्य

(१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
(२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
(३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
(४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
(५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
(६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

(१) नाता प्रमाणित गर्ने,
(२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
(३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
(४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
(५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
(६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
(७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
(८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा ब्यापार ब्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
(९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
(१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
(११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अङ्ग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
(१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
(१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
(१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
(१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक(फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
(१६) नाम, थर,जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
(१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
(१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
(१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,

(२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
(२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,
(२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
(२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
(२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
(२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
(२८) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,
(२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
(३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
(३१) वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
(३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
(३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
(३५) जातीय पहिचान र जातीय सिफारिसको कार्य गर्ने,
(३६) प्रचलित कानुन अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

२.८. संघीय विभिन्न कानुन अर्न्तगत स्थानीय तहको काम कर्तव्य अधिकार

१. अन्तर सरकार वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ ले दिएको आर्थिक कार्यक्षेत्र तथा राजश्व बाँडफाँड अनुदान, आन्तरीक ऋण, सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापन, राजश्व र व्ययको अनुमान र वित्तीय अनुशासन सम्बन्धी कार्य,
२. अपाङ्ग भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४:अपाङ्ग भएका व्याक्तिलाई निशुल्क शिक्षा उपलब्ध गराउने, अपाङ्ग व्यक्ति प्रतिको दायित्व सम्बन्धी कार्य,
३. उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५५ ले स्थानीय बजार अनुगमन समिति मार्फत सुलभ मूल्यमा गुणस्तरिय तथा स्वस्थ बस्तु तथा सेवाको उपलब्धाता सम्बन्धी कार्य,
४. खाद्य ऐन, २०२३ ले अनुगमन तथा निरिक्षण अधिकार अन्तर्गत स्वच्छ खाद्यवस्तुको उपलब्धता सम्बन्धी कार्य,
५. खाद्य अधिकार तथा खाद्य सम्प्रुभता सम्बन्धी ऐन, २०७५ ले तोकेको स्थानीय तहको काम कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी कार्य,
६. घरेलु हिंसा (कसुर तथा सजाय) ऐन २०६६ अनुसार स्थापना हुने सेवा केन्द्र सञ्चलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

७. जन्म मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता) गर्ने ऐन २०३३ ले दिएको अधिकार अन्तर्गत जन्म मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य

८. जलचर संरक्षण ऐन, २०१७ अनुसार जलचर संरक्षण सम्बन्धी कार्य

९ जलश्रोत ऐन २०४९ ले दिएको अधिकार अन्तर्गत स्थानीय जल उपभोक्ता सम्बन्धी संस्था दर्ता नियमन तथा स्थानीय तहले जलश्रोत उपयोग वा विकास गर्ने सम्बन्धी कार्य ।

१०. आवश्य वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२ अनुसार आवश्यक बस्तुको हेरचाह गाउँपालिकाले पालो पहराको व्यवस्था गरी सुरक्षा गर्ने प्रवन्ध मिलाउनु पर्ने ।

११. आवासको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७५ अनुसार आवास सुविधा उपलब्ध गराउने कर्तव्य स्थानीय तह समेतको हुने ।

१२. तथ्याङ्क ऐन, २०१५ अनुसार स्थानीय तहले विवरण वा तथ्याङ्क संकलन गर्ने सम्बन्धी कार्य ।

१३ नगर विकास ऐन, २०४५ अनुसार स्थानीय तहले जग्गा विकास कार्यक्रम संचालन गर्न सक्ने सम्बन्धी कार्य ।

१४. जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ अनुसार परिचयपत्र उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य ।

१५. फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८ अनुसार फोहरमैलाको प्रबन्ध सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य ।

१६. बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ अनुसार बालबालिकाको अधिकार प्रचलन गराउने सम्बन्धी कार्य

१७ रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५ अनुसार रोजगार केन्द्र सम्बन्धी कार्य,

१८. विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ अनुसार स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी तथा त्यसको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी कार्य,

१९. भूउपयोग ऐन, २०७६ अनुसार जग्गाधनी श्रेष्ता र प्रमाणपुर्जा अद्यावधिक तथा भूउपयोग परिवर्तन गर्ने सम्बन्धी कार्य,

२०. राष्ट्रिय प्रशारण ऐन, २०४९ अनुसारको अधिकारको प्रयोग : एफ.एम. ईजाजत दिने कार्य

२१. शिक्षा ऐन, २०२८ अनुसारको काम कर्तव्य र अधिकार: विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

२२. सहकारी ऐन, २०७४ : सहकारी दर्ता सम्बन्धी कार्य,

२३. सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ : सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

२४ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ : सूचना सार्वजनिक गर्नुपर्ने सम्बन्धी कार्य,

२५. सुरक्षित मातृत्व तथा प्रजनन स्वास्थ्य अधिकार ऐन, २०७५ : गाउँपालिकाले सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य,

भाग ३

गाउँपालिकाबाट गरिने सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने विधि

३.१ गाउँपालिकाका वडाहरूबाट हुने सिफारिस तथा प्रमाणित गर्नेपर्ने क्षेत्रहरू

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँपालिकाको वडा कार्यालयहरूबाट देहाय बमोजिमका क्षेत्रको सिफारिस तथा प्रमाणित हुने गर्दछ ।

(१) नाता प्रमाणित गर्ने,
(२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
(३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
(४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
(५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
(६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
(७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
(८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार ब्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
(९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
(१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
(११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अङ्ग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
(१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
(१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
(१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
(१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक(फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
(१६) नाम, थर,जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
(१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
(१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
(१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
(२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
(२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,

(२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
(२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
(२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
(२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
(२८) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,
(२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
(३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
(३१) वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
(३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
(३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
(३५) जातीय पहिचान र जातीय सिफारिसको कार्य गर्ने,
(३६) प्रचलित कानुन अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

३.२ सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने प्रकृया र विधिहरू

वडा कार्यालयहरूबाट बिभिन्न सिफारिसहरू वा प्रमाणितहरू गर्दा तोकिएको कार्यविधि अबलम्बन गरी प्रदान गरिन्छ । सेवाग्रहीले आफुले लिन चाहेको सेवाको लागि प्रमाण, आवश्यक कागजातहरू संलग्न राखी वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । सिफारिस/प्रमाणित सेवा प्राप्त गर्न चाहने सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात र तोकिएको प्रकृया पुरा गरी पेश गर्नुपर्नेछ । सिफारिसका तथा प्रमाणित गर्ने विधिहरू अनुसुचि १, सिफारिसका ढाँचाहरू अनुसुचि २ र अनुसुचि ३ मा सिफारिस वा प्रमाणित गर्दा पालना गर्नुपर्ने मार्गदर्शनहरूमा विस्तृत रुपमा समावेश गरिएको छ ।

भाग ४
सुझाव तथा सिफारिस

वडा कार्यालयले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रही दैनिक रुपमा बिभिन्न सिफारिस र प्रमाणित गर्नुपर्दछ । यसका लागि विधि र पद्दतिमा सहजता र एकरुपता ल्याउनका लागि यो सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरिएको हो । यो मापदण्ड बमोजिम सेवा प्रवाह गर्दा मालारानी गाउँपालिकाका वडा कार्यालयबाट दैनिक रुपमा प्रवाह हुने सेवाको गुणस्तर सुधार गर्न धेरै हदसम्म सहज हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

अनुसूची-१
मालारानी गाउँपालिका
वडा कार्यालयबाट सिफारिस वा प्रमाणित उपलब्ध गराउँदा अपनाउनु पर्ने विधि र प्रकृया

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
१	नाता प्रमाणित	**आधारभूत कागजातहरू** १) निवेदकको हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्र वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने कागजातको प्रतिलिपी ३) प्रमाणित गर्नुपर्ने व्यक्तिहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो २/२ प्रति **सहायक कागजातहरू** १) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा) २) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा) ३) वसाँईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा मात्र) ४) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) पेश भएका कागजातको रुजु गरी नाता प्रमाणित कागजात तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाई चलानी गरी नाता प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू
२	(क) नागरिकता सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरू** १) प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची फाराम (हाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३ ले तोके बमोजिमको अनुसूची फाराम) २) बुवा/आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ताको प्रतिलिपि र पतिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) जन्म मिति खुलेको कागजातको प्रतिलिपि जस्तैः विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आदि ५) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) सम्बन्धित कर्मचारीले पेश भएका कागजातको रुजु गरी सिफारिसका लागि पेश गर्ने । ३) तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ५) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		सहायक कागजातहरू १) बसाँईसरी आएको हकमा बसाँई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा मात्र) २) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र । ३) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।			
	(ख) नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरू** १) प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची फाराम (हाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३ ले तोके बमोजिमको अनुसूची फाराम) २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा नागरिकता नं. को विवरण वा अन्य नागरिकतासँग सम्बन्धित अन्य कुनै प्रमाण ३) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति **सहायक कागजातहरू** १) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने । २)सम्बन्धित कर्मचारीले पेश भएका कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिसका लागि गर्ने । ३) तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ५) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ग) वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरू** १) प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची वमोजिम आवेदन फाराम (हाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३ ले तोके बमोजिमको अनुसूची फाराम) २) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र श्रीमान्को नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) अन्य देशको नागरिकता परित्याग गरेको पुष्टि गर्ने कागजातहरू ४) २ प्रति फोटो पासपोर्ट साइजको **सहायक कागजातहरू** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्ने भएमा सर्जमिन मुचुल्का समेत गरी पेश भएका प्रमाणहरूको रुजु गर्ने गरी सिफारिसका लागि पेश गर्ने । ३) नियमानुसार शुल्क लिने ४) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ५) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
	(घ)अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरू** १) अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न प्रचलित कानुनले तोकेको स्पष्ट आधार । उदाहरणका लागि हाल नागरिकता सम्बन्धि ऐन २०६३ र नियमावली, २०६३ ले तोकेका प्रावधानहरू जस्तैः नेपालमा १५ वर्षदेखी कुनै व्यवसाय वा काम गरी बसेको प्रमाणको प्रतिलिपि, नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू (उदाहरणका लागि नेपाली भाषा बोल्न वा एक अनुच्छेद लेख्न लगाउँने) र नागरिकता ऐन नियमावलीमा तोकिएका प्रावधान बमोजिम पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू २) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाहि चलाएको पुष्टिगर्ने कागजातहरू ३) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ४) नागरिकता लिने व्यक्तिको नाम र जन्ममिति खुल्ने कुनै कागजात **सहायक कागजातहरू** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का समेत गरी प्रमाणहरूको रुजु गरी सिफारिसका लागि पेश गर्ने । ३) तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ५) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानुनी राय लिनुपर्नेको हकमा कानुनी राय प्राप्त भएपछि ।	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३	बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरू** १) घर बहाल करको लेखाजोखा गरिदिन विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा संस्थागत भएमा संस्थाको पत्र ३) बहालमा लिने र दिनेको सम्झौतापत्र ४) गाउँपालिकाको नियम अनुसार बहालकर तिरेको निस्सा **सहायक कागजातहरू** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरूको रुजु गरी बहाल करको लेखाजोखा गरेर सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको कर बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, स्वामित्वमा विवाद भएको वा अन्य कुनै कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय प्राप्त	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
				भएपछि ।	
४	बन्द घर वा कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने	**आधारभूत कागजातहरू** १) कारण प्रष्ट खुलेको व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन **सहायक कागजातहरू** १) बहालमा दिएको हकमा सम्भव भएमा सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ३) तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकी (सम्भव भएमा स्थानीय प्रहरी प्रतिनिधि वा नगर प्रहरीलाई राख्नुपर्ने) कोठा खोल्न लगाउँने । ५) यथार्थ अवस्था उल्लेख गरी मुचुल्का तयार गर्ने । ६) रोहवरमा बसी घर वा कोठा खोलेको प्रमाणित गरिदिने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
५	मोही लगत कट्टाको सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरू** १) मोही लगत कट्टा हुनुपर्ने पूर्ण विवरण सहित मोही र जग्गाधनीको संयुक्त निवेदन २) दुवै पक्षका निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गाको प्रमाणित नापि नक्सा, फिल्डबुकको प्रमाणित प्रतिलिपि **सहायक कागजातहरू** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरूको रुजु गरी कानुनी राय लिनुपर्ने भएमा राय समेत लिइ सोको आधारमा सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने । ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानुनी राय लिनुपर्ने भएमा राय प्राप्त भएपछि ।	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
६	घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस	**प्राथमिकत कागजातहरू** १) जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा, नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि सहित निवेदन २) भवन नक्शा स्वीकृति प्रमाण पत्र र नक्शाको प्रतिलिपि ३) भवन/जग्गा खरिद गरेको भए मालपोतबाट रजिष्ट्रेशन पारित लिखतको प्रतिलिपि **सहायक कागजातहरू** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक	१) सेवाग्राहीले तोकिएका कागजात पेश गर्ने । २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी पेश गर्ने । ४) तोकिएको कर वा शुल्क बुझाउने ५) हस्ताक्षर गरी कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, प्राविधिक प्रतिवेदन आवश्यक पर्ने र सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।			
७	(क) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने	**आधारभूत कागजातहरू** १) नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन **सहायक कागजातहरू** १) बसाँई सरी आएको भए सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २) शैक्षिक संस्थाबाट उपलब्ध गराइएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बधित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरूको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ख) जन्म मिति संशोधन सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरू** १) जन्म मिति फरक पर्नुको कारण सहितको निवेदन २) जन्म मिति फरक परेको पुष्टि हुने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र । **सहायक कागजातहरू** १) शिक्षण संस्थाबाट जारी भएको प्रमाणपत्र । २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणालीमा रहको विवरण भिडाउने । ४) कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ५) तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ७) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
८	(क) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरू** १) व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन २) घर बहालमा बसेको भएमा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ३) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दूतावासको पत्र ४) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति ५) कर तिरेको निस्सा वा रसिद **सहायक कागजात** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।			
	(ख) व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस	**आधारभूत कागजात** १) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन २) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि **सहायक कागजात** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ग) व्यवसाय दर्ता सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरू** १) विवरण खुलेको निवेदन २) बहालमा भए बहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि ३) नेपाली नागरिकको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४) विदेशी नागरिक भए राहदानी, व्यवसाय गरी नेपालमा बस्न पाउने अनुमति दिएको व्यहोरा खुल्ने कागजात र सम्बन्धित दुतावासको सिफारिस । **सहायक कागजातहरू** १) अन्यत्र व्यवसाय दर्ता गरी शाखाको रुपमा व्यवसाय दर्ता गर्न खोजेको भएमा पहिले व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(घ) नयाँ व्यवसाय दर्ता	**आधारभूत कागजातहरू** १) विवरण खुलेको निवेदन २) नागरिकता प्रमाणिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ३) पासपोर्ट साइजको फोटो दुई प्रति ४) घर बहालमा लिएको भएमा बहाल	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागाजत पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यक कागजातको रुजु गरी नयाँ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र तयार गर्ने । ४) तोकेको शुल्क वुझाउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		सम्झौताको प्रतिलिपी ५) प्यान नं. लिएको वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी **सहायक कागजातहरू** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	५) हस्ताक्षर गरी नयाँ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने		
	(ङ) व्यवसाय नवीकरण	**आधारभूत कागजातहरू** १) विवरण खुलेको निवेदन २) दर्ता भएको व्यवसायको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) घर बहालमा भएमा बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी ४) नियमानुसार कर लाग्ने व्यवसायको कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा कर बुझाएको रसिद **सहायक कागजातहरू** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित फाँटमा आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३)कागजातहरूको रुजु गरी व्यवसाय नवीकरणको तयारी गर्ने । ४) निवेदकले तोकेको शुल्क बुझाउने ५) हस्ताक्षर गरी व्यवसाय नवीकरण प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
९	(क) विवाह प्रमाणित	**आधारभूत कागजातहरू** १) श्रीमान श्रीमतीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) पहिले नै विवाह दर्ता भएको भएमा बिबाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) श्रीमान श्रीमती दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने । **सहायक कागजातहरू** १) बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र । २) विवाह दर्ता प्रमाणपत्र नभएमा वा थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरूको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ख) अविवाहित प्रमाणित	**आधारभूत कागजात** १) नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन, २) एकाघरको संरक्षक वा अभिभावकले अविवाहित हो भनी	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत ३) बालिग व्यक्तिको अविवाहित प्रमाणित गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का **सहायक कागजातहरू** १) बालिग व्यक्तिको हकमा वा थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	३) व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणालीमा विवाह दर्ता भए नभएको रुजु गर्ने । ४) एकाघरको संरक्षकबाट सनाखत गराउने । पेश भएका अन्य कागजातहरूको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ५) तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ७) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
१०	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	**आधारभूत कागजात** १) विवरण खुलको निवेदन २) रोग लागेको व्यहोरा खुल्ने अस्पतालको पूर्जा वा बिरामी पूर्जा ३) नागरिकता वा विवाहदर्ता वा जन्मदर्ता वा बसाइँसराइ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी **सहायक कागजात** १) सम्बन्धित अस्पतालको सिफारिस पत्र २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । ३) उपलब्ध भएसम्म विपन्न खुल्ने प्रमाण वा कागजात । गरिब घर परिवार परिचयपत्र उपलब्ध भएमा सो परिचयपत्रको प्रतिलिपी	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) तोकिएको कर्मचारीले कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
११	वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने	**आधारभूत कागजातहरू** १) अंग्रेजी भाषामा समेत प्रमाणित वा सिफारिस गर्नुपर्ने गरी निवेदन २) उमेर खुल्ने कागजातको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जस्तैः नागरिकता वा जन्ममिति आदि **सहायक कागजातहरू** १) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण वा कागजातहरू २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने विवरण तयार पार्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
			सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
१२	घर पाताल वा भत्के, भत्काएको प्रमाणित	**आधारभूत कागजातहरू** १) विवरण खुलेको निवेदन २) प्राविधिक प्रतिवेदन वा स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन **सहायक कागजातहरू** १) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र २) घर भत्काएको वा भत्केको सम्बन्धी अन्य प्रमाण वा कागजातहरू जस्तै: हालसालै खिचेको फोटो	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरूको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१३	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित वा सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरू** १) प्रमाणित वा सिफारिस गर्नुपर्ने विषय स्पष्ट खुलेको निवेदन २) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू **सहायक कागजातहरू** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरूको रुजु गरी प्रमाणित वा सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१४	जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरू** १) घरकायम सिफारिस गरिदिन अनुरोध गरिएको व्यहोराको निवेदन २ सम्बन्धित जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि **सहायक कागजातहरू** १) घर निर्माण इजाजतपत्र वा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र २) घर निर्माण इजाजतपत्र वा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र नभएको अवस्थामा वा थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) आवश्यक भएमा प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउँने । कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
१५	कुनै व्यक्तिको नाम थर जन्ममिति तथा वतन फरक (फरक भएको भए सो व्यक्ति एउटै हो भन्ने सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरू** १) विवरण खुलको निवेदन २) नागरिकताको प्रतिलिपि वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नाम थर जन्ममिति, वतज फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित वा सक्कल कागजतहरू **सहायक कागजातहरू** १) सम्बन्धित वडाको मतदाता नामावली वा मतदाता परिचयपत्र २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने वा प्रहरी प्रतिवेदन लिने।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) तोकिएको कर्मचारीले कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने (आवश्यक परेमा सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने) ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१६	नाम थर जन्म मिति संसोधनको सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरू** १) जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित व्यहोरा खुलको निवेदन २) नामथर जन्ममिति फरक परेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। **सहायक कागजातहरू** १) बसाँईसरी आएको हकमा बसाँइसराई दर्ताको प्रमाणपत्र २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने। ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१७	जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा हराएको सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरू** १) सिफारिस गरिदिन अनुरोध गरिएको निवेदन। २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गाको कित्ता नं खुलेको विवरण वा जग्गा पहिचान हुने गरी जग्गा रहेको स्थानको स्पष्ट विवरण **सहायक कागजातहरू** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने। ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१८	कित्ताकाट गर्न सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरू** १) घर जग्गा कित्ता काट गर्ने सम्बन्धी विवरण खुलेको निवेदन	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		२) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) एकाघरको भएमा निवेदक बीचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि **सहायक कागजातहरू** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरूको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	बढीमा ५ दिनभित्र	फाँटका कर्मचारी
१९	(क) संरक्षक प्रमाणित गर्ने	**आधारभूत कागजातहरू** १) संरक्षण दिनेको नागरिकताको प्रमाणपत्र सहित निवेदन २) नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) संरक्षण प्राप्त गर्नेको नागरिकता प्रमाणित प्रतिलिपि वा जन्मदर्ता वा परिचय खुल्ने कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपी **सहायक कागजातहरू** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातहरूको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ख) संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत)	**आधारभूत कागजातहरू** १) विवरण खुलेको निवेदन २) संरक्षक दिने र संरक्षण लिने व्यक्तिको जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि **सहायक कागजातहरू** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ग) संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)	**आधारभूत कागजातहरू** १) विवरण खुलको निवेदन २) संस्थाको विधान वा नियमावलीको प्रतिलिपि ३) संरक्षक लिनेको विवरण **सहायक कागजातहरू** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
			५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
२०	जिवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने	**आधारभूत कागजातहरू** १) निवेदकहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाबालक भए जन्मदर्ताको प्रतिलिपि र बसाइँसराई गरी आएको भए बसाइँसराइ प्रमाणपत्र ३) नाता खुल्ने कागजातको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) प्रमाणित गर्नुपर्ने व्यक्तिहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति **सहायक कागजातहरू** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी नाता प्रमाणित कागजात तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२१	मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने	**आधारभूत कागजातहरू** १) हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकवाला नाबालक भए जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) हकदारहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो २/२ प्रति **सहायक कागजातहरू** १) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) वसाँईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि ४) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी प्रमाणित वा सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
२२	जिवित रहेको सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरू** १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि सहित निवेदन २) निवेदक स्वयं आफै उपस्थित हुनुपर्ने । **सहायक कागजातहरू** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । २) गाउँपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कागजातहरू	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२३	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	**आधारभूत कागजातहरू** १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि **सहायक कागजातहरू** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । २) हकदार प्रमाणित गर्न गाउँपालिकाले तोकेका थप कागजात वा प्रमाणहरू	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी हकदार प्रमाणित कागजात तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२४	नामसारी सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरू** १) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि **सहायक कागजातहरू** १) मृतकको नाममा घर जग्गा भएमा मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र, कानुनी राय लिनेको हकमा राय प्राप्त भएपछि ।	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
२५	जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरू** १) जग्गाको हक सम्बन्धमा विवरण खुलेको निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) फिल्डबुक उतार वा जग्गाको नापी नक्सा **सहायक कागजातहरू** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने। २) जग्गाको हक सम्बन्धमा गाउँपालिकाले तोकेका अन्य प्रमाण वा कागजातहरू	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने। ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२६	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरू** १) उद्योग ठाउंसारीका लागि निवेदन २) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) आफनै स्थानीय तहभन्दा बाहिर ठाउँसारी गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय तहमा बुझाउनुपर्ने कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा रकम बुझाएको रसिद **सहायक कागजातहरू** १) आफ्नै पालिका क्षेत्र भित्र सारी जाने भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुमतिको सिफारिस पत्र २) घर बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ३) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने। ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२७	आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरू** १) आधारभूत विद्यालय खोल्न अनुरोध भएको स्थानीय समुदायको निर्णय सहितको निवेदन २) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		गरेको भए सोको विवरण ३) घर बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ४) वडास्तरीय शिक्षा समिति वा वडा समितिको निर्णय **सहायक कागजातहरू** १) विद्यालय स्थापना गर्ने सम्बन्धी स्थानीय नीति तथा कानुन भए साको प्रति २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	३) कागजातको रुजु गरी स्थलगत निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा सो समेत गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) सिफारिस दिने सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार वडा समितिबाट निर्णय गराउने ५) तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने। ७) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने।	वडा समितिको निर्णय आवश्यक पर्नेका हकमा ३० दिन भित्र	
२८	(क) जग्गा मूल्याङ्कन /प्रमाणित	**आधारभूत कागजातहरू** १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलेको निवेदन २) जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले प्रकाशन गरेको जग्गाको अद्यावधिक मूल्य विवरण ४) जग्गाको आसपासको चलन तल्तीको मुल्य प्रक्षेपण **सहायक कागजातहरू** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन समेत लिइ पेश भएका कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने र मूल्याङ्कन वा प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने। ६) कार्यालयको छाप लगाइ मूल्याङ्कन वा प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने।	दुई दिन भित्र, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ख) घर बाटो प्रमाणित	**आधारभूत कागजातहरू** १) बाटोको नाम, टोल समेत खुलाइ घरबाटो प्रमाणित गरिदिन अनुरोध गरिएको निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि **सहायक कागजातहरू** १) अधिकृत वारेसको दिइएको भएमा सोको प्रमाण	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने।	दुई दिन भित्र, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		२) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने वा स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन लिने ।	४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने र कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस वा प्रमाणितको पत्र उपलब्ध गराउने ।		
	(ग) चार किल्ला प्रमाणित	**आधारभूत कागजातहरू** १) विवरण खुलेको निबेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि **सहायक कागजातहरू** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । २) निवेदक स्वयम वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाण	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) स्थलगत प्रतिवेदन समेत लिइ पेश भएका कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी कार्यालयको छाप लगाइ प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने ।	दुई दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ देखि ७ दिनभित्र, कानुनी राय आवश्यक पर्नेमा राय प्राप्त भएपछि ।	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(घ) जग्गा रेखांकन/सम्बन्धी रोहबरमा बस्ने	**आधारभूत कागजातहरू** १) विवरण खुलेको निवेदन २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि **सहायक कागजातहरू** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । २) संस्थागतको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको पत्र	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) स्थलत निरीक्षणका आधारमा जग्गाको रेखांकन एकिन गरी पेश भएका कागजात समेत रुजु गरी रेखांकनको विवरण तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी कार्यालयको छाप लगाइ कागजात उपलब्ध गराउने ।	दुई दिन भित्र, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ङ) पूर्जामा घर कायम गर्ने	**आधारभूत कागजातहरू** १) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने	सोही दिन, सर्जमिनको	वडाध्यक्ष, वडा सचिव,

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
	सिफारिस	सहित विवरण खुलको निवेदन २) पूर्जामा घर भएको प्रमाण । जस्तैः भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा हालसालै खिचेको फोटो वा अन्य प्रमाण **सहायक कागजातहरू** १) कर तिरेको प्रमाण २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	२) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने ।	हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२९	विद्यालय कक्षा थप सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरू** १) विद्यालय कक्षा थपका लागि सम्बन्धित विद्यालयको पत्र २) संस्थागतको हकमा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ३) वडा शिक्षा समितिको निर्णय वा वडा समितिको निर्णय **सहायक कागजातहरू** १) घर बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी २) नियमानुसार स्थानीय तहलाई बुझाउनुपर्ने कर तिरेको प्रमाण वा रसिद ३) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । ४) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने ४) शुल्क बुझाउनु पर्ने भएमा तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३०	अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरू** १) नागरितकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलको निवेदन । २) नाबालक भए नाबालक खुल्ने तथा अन्य अशक्त असहायको थप प्रमाण कागजात । ३) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		सहायक कागजातहरू १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
३१	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	**आधारभूत कागजातहरू** १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलको निवेदन २) आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्न भएको प्रमाण । जस्तैः जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा वा घर भए घरको विवरण वा व्यवसायको विवरण वा कर तिरको कागजात वा आयस्रोत खुल्ने अन्य विवरण आदि **सहायक कागजातहरू** १) गाउँपालिकाले तोकेका अन्य विवरण । २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	**आधारभूत कागजातहरू** १) जन्मदर्ता वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित विवरण खुलको निवेदन २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात । जस्तैः सम्पत्ति नभएको प्रमाण, विपन्नता वा कमजोर भएको अवस्था आदि । ३) गरिब घर परिवार पहिचान भइ प्रमाणपत्र जारी गरिएको अवस्थामा गरिब घर परिवार परिचयपत्र **सहायक कागजातहरू** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने । २) गाउँपालिकाले तोकेको अन्य कागजात वा प्रमाणहरू ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात उपलब्ध गराउने । ४) शुल्क बुझाउनु पर्ने भएमा तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
३३	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरू** १) विद्यालय ठाउँसारीका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहितको निवेदन २) नयाँ स्थानमा विद्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक जग्गा तथा भवन भएको प्रमाण। जस्तैः जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा, भवनको विवरण। ३) संस्थागतको हकमा गाउँपालिकामा विद्यालय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी **सहायक कागजातहरू** १) भवन बहालमा भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ४) शुल्क बुझाउनु पर्ने भएमा तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने। ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३४	धारा, विद्युत जडान सिफारिस	**आधारभूत कागजातहरू** १) घर जग्गा हक भोग खुल्ने कागजात जस्तैः जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि आदि सहित निवेदन **सहायक कागजातहरू** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने। २) गाउँपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कागजातहरू	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने। ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने। ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने।	दुईदिन भित्र, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
३५	जातीय पहिचान र जातीय सिफारिसको कार्य गर्ने	**आधारभूत कागजातहरू** १) बुवाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित जातीय पहिचान खुल्ने गरी निवेदन **सहायक कागजातहरू** १) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने। ३) कागजातको रुजु गरी	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		आवश्यक भएमा) २) विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहितको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि) ४) प्रचलित कानुन वा नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम जाति वा समुदाय अन्तरगत पर्ने थर समावेश भएको प्रमाण ५) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।		
३६	प्रचलित कानुन अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने (तोकिएको क्षेत्राधिकार भन्दा बाहिर भइ सिफारिस वा प्रमाणित गर्न सकिने छैन)	**आधारभूत कागजातहरू** १) पहिचान खुलेको कागजातको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित व्यहोरा खुलको निवेदन २) प्रमाणित वा सिफारिस गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण, कागजात **सहायक कागजातहरू** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने । ३) कागजातको रुजु गरी सिफारिस पत्र तयार गर्ने । ४) तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
व्यक्तिगत घटनासँग सम्बन्धित सिफारिसहरू					
	(क) जन्म दर्ता	**आधारभूत कागजातहरू** १) प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएको सूचना फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम) २) बालकको बाबु/आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि ३) बच्चाको स्वास्थ्य संस्थामा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित स्वास्थ्य	१) जन्मदर्ताका लागि तोकिएका कागजात सहित बुवा वा आमा वा परिवारका मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने । २) पेश भएका कागजातहरू रुजु गर्ने । ३) पञ्जीकरण विभागको घटनादर्ता सिस्टममा इन्ट्री गर्ने । ४) बच्चा जन्मेको ३५	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		संस्थाले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रतिलिपी **सहायक कागजातहरू** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	दिनसम्म निशुल्क रुपमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने । ५) सिस्टमबाट निकालेको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र वडा सचिवले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ जन्मदर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।		
	(ख) मृत्यु दर्ता	**आधारभूत कागजातहरू** १) प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएको सूचना फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम) २) सूचना दिने व्यक्तिको पहिचान खुल्ने कागजातको प्रतिलिपी **सहायक कागजातहरू** १) अस्पतालमा मृत्यु भएको भएमा अस्पतालले दिएको मृत्यु भएको निस्सा २) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) मृत्युदर्ताका लागि तोकिएका कागजात सहित परिवारका मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने । २) पेश भएका कागजातहरू रुजु गर्ने । ३) पञ्जीकरण विभागको घटनादर्ता सिस्टममा इन्ट्री गर्ने । ४) मृत्यु भएको ३५ दिनसम्म निशुल्क रुपमा मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने । ५) सिस्टमबाट निकालेको मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र वडा सचिवले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ग) विवाह दर्ता	**आधारभूत कागजातहरू** १) प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएको अनुसूची फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम) २) श्रीमान श्रीमतीको नागरिकताको प्रतिलिपि (श्रीमतीको नागरिकता	१) विवाह दर्ताका लागि तोकिएका कागजात सहित श्रीमान श्रीमति उपस्थित भइ सूचना दिने । २) पेश भएका कागजातहरू रुजु गर्ने । ३) पञ्जीकरण विभागको घटनादर्ता सिस्टममा इन्ट्री	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रतिलिपी) **सहायक कागजातहरू** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	गर्ने । ४) विवाह भएको ३५ दिनसम्म निशुल्क रुपमा विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने । ५) सिस्टमबाट निकालेको विवाहदर्ता प्रमाणपत्र वडा सचिवले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ विवाह दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।		
	(घ) बसाईं सराई	**आधारभूत कागजातहरू** १) प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएको अनुसूची फाराम भरेको विवरण (हाल राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम) २) जाने वा आउने स्थानको जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि वा अन्य प्रमाण । ४) बसाई सरी आउनेको हकमा बसाई सराई प्रमाणपत्र ५) घरमुलिको नागरिकताको प्रतिलिपि **सहायक कागजातहरू** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने ।	१) बसाइ सराइ गरेको ३५ दिनभित्र तोकिएका कागजात सहित परिवारका मुख्य व्यक्तिले सूचना दिने । एकजनाको मात्र बसाई साराई भए निजले सूचना दिने । २) पेश भएका कागजातहरू रुजु गर्ने । ३) पञ्जीकरण विभागको घटनादर्ता सिस्टममा इन्ट्री गर्ने । ४) बसाइ सराइ गरेको ३५ दिनसम्म निशुल्क रुपमा बसाइ सराईको प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने । ५) सिस्टमबाट निकालेको बसाईंसराई प्रमाणपत्र वडा सचिवले हस्ताक्षर गर्ने । ६) कार्यालयको छाप लगाइ बसाइ सराइ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ङ) सम्बन्ध विच्छेद	**आधारभूत कागजातहरू** १. प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएको अनुसूची फाराम भरेको विवरण (हाल	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने ।	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा	वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका

क्र.सं.	सेवाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
		राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७ बमोजिमको सूचना फाराम) २. अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. श्रीमान वा श्रीमतीको नागरिकताको प्रतिलिपि ४) श्रीमानको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्नेछ। **सहायक कागजातहरू** १) थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का गर्ने।	२) पेश भएका कागजातहरू रुजु गर्ने। ३) पञ्जीकरण विभागको घटनादर्ता सिस्टममा इन्ट्री गर्ने। ४) सम्बन्ध विच्छेद भएको ३५ दिनसम्म निशुल्क रुपमा सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र उपलब्ध हुने ५) सिस्टमबाट निकालेको सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र वडा सचिवले हस्ताक्षर गर्ने। ६) कार्यालयको छाप लगाइ सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने।	बढीमा ५ दिनभित्र, कानुनी राय लिनुपर्नेको हकमा राय प्राप्त भएपछि।	कर्मचारी

अनुसूची २
सिफारिसका ढाँचाहरू

विषय : नाता प्रमाणित

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

मालारानी गाउँपालिका वडा नं ..... अर्न्तगत .....मा स्थायी बसोबास भएका श्री ..... ले तपसिलमा उल्लिखित व्यक्तिहरूबीच ..... प्रयोजनका लागि नाता प्रमाणित गरिदिन यस वडा कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन अनुसार निजहरूबीच देहाय बमोजिम नाता रहेको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(१) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

देहाय

निवेदक	पिता	माता	दाइ	अन्य (नाता भएमा)
हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो

.....
(वडा अध्यक्ष)

Subject: Relationship Certificate

To Whom It May Concern

This is to certify that Mr/Mrs/Miss..... resident of ..... Ward no ....., is the native citizen of Nepal, as per the application proceeded in this office following members are the relatives of the applicant as mentioned below according to Local Government Operation Act, 2074.

Applicant	Father	Mother	Brother	Other
हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो

.....
Ward Chairman

विषयः नागरिकता सिफारिस

नागरिकता सम्बन्धी सिफारिसहरू प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमले तोकेको ढाँचामा गर्नुपर्नेछ । हाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३ प्रचलनमा रहेकोले सो नियमावलीले तोकेको अनुसुची बमोजिम तोकिएको ढाँचामा सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

विषयः बहाल करको लेखाजोखा

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

मालारानी गाउँपालिका .....वडा नं. ..... को .....मा बस्ने श्री..... ले यस गाउँपालिकामा बहाल करको लेखाजोखा गरिदिनुहुन भनी दिनु भएको निवदेन अनुसार .....र.....बीच भएको बहाल सम्झौता बमोजिम ..... देखि .....सम्म जम्मा ..... वर्ष .....महिनाको बहाल कर यस गाउँपालिकाको नियम अनुसार सम्झौता रकमको .....प्रतिशतका दरले जम्मा रु. ..... बुझाइ कर चुक्ता गरेको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(३) बमोजिम सिफारिस/प्रमाणित गरिन्छ ।

.....
(वडा अध्यक्ष)

विषयः बन्द घर वा कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने/बसेको प्रमाणित

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

मालारानी गाउँपालिका ..... वडा नं..... को .....मा बस्ने श्री..... ले बन्द घर/कोठा खुलाई पाउँ भनी दिएको निवेदन उपर मिति ..... मा बन्द घर वा कोठा खोल्ने सम्बन्धमा जारी गरेको सूचना बमोजिम सरोकारवालाहरूको उपस्थितीमा (यसै साथ संलग्न मुचुल्का बमोजिम) बन्द घर/कोठा खोलिएको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(४) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

.....
(वडा अध्यक्ष)

विषयः मोही लगत कट्टाको सिफारिस

श्री मालपोत/नापी कार्यालय,

..... ।

मालारानी गाउँपालिका ..... वडा नं..... को ..... मा बस्ने श्री..... ले मोहीको लगत कट्टाको सिफारिस गरिदिन भनी जग्गाधनी प्रमाणपत्र, जग्गाको प्रमाणित नापी नक्सा सहित दिएको निवेदन अनुसार मिति ..... मा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का, मोहीको मञ्जुरीनामा समेतको आधारमा नियमानुसार लगत कट्टा गरिदिनुहुन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(५) बमोजिम सिफारिस गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

.....
(वडा अध्यक्ष)

विषयः घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस ।

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

मालारानी गाउँपालिका ..... वडा नं..... को .....मा बस्ने श्री..... ले घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गरिदिनुहुन भनी जग्गाधनी प्रमाणपत्र र घर जग्गाको अन्य विवरण सहित दिएको निवेदन अनुसार निजको आ.व. ..... देखि ..... सम्मको यस गाउँपालिकामा रहेको घर र जग्गाको तिर्नुपर्ने मालपोत/सम्पत्तिकर/..... (घरजग्गासँग सम्बन्धित अन्य) सबै कर चुक्ता गरेको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(६) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

करको लेखाजोखा सहित कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि यसैसाथ संलग्न छ ।

.....
(वडा अध्यक्ष)

नोटः

१) घरको लेखाजोखा/मूल्याङ्कन विधिको नमूना

क.सं.	लम्बाई	चैडाई	ब. फि.	तल्ला	जम्मा ब.फि.	मूल्य दर	जम्मा मुल्य	ह्रास कट्टी	कायमी मूल्य	कैफियत

२) जग्गाको लेखाजोखा/मूल्याङ्कन मालपोत कार्यालयलये कायम गरेको मुल्य/पालिकाले कायम गरेको मुल्य/चलनचल्ती अनुसार कायम गरिएको मुल्य अनुसार हुनेछ ।

३) कर तिरेको/चुक्ता गरेको रसिदको प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा संलग्न राखी सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

जन्म मिति प्रमाणित गर्ने

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

मालारानी गाउँपालिका वडा नं. .....बस्ने श्री .....ले जन्म मिति प्रमाणित गरिदिन दिनु भएको निवेदन अनुसार श्री ..... को नाति श्री ..... को छोरा/छोरी श्री .....को नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र नं. ..... / राहदानी (राहदानी नं. .....,
जारी मिति .....र स्थान .....) बमोजिम मिति ..... गते जन्म भएको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(७) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

.....
(वडा अध्यक्ष)

नोटः

१) घटना दर्ता ऐन, २०३४ लागू हुनु पूर्व जन्म भएकाको हकमा जन्म मिति प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

जन्म मिति संशोधन सिफारिस

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

मालारानी गाउँपालिका वडा नं. .....वस्ने श्री .....ले जन्म मिति संशोधन गरिदिन सिफारिस गरिदिन दिनु भएको निवेदन अनुसार श्री ..... को नाति श्री ..... को छोरा/छोरी श्री .....को जन्म मिति ..... कारणले संशोधन गर्नुपर्ने भएकोले जन्म दर्ता/शैक्षिक प्रमाणपत्र/नेपाली नागरिकता प्रमाण बमोजिम हुने गरी एउटै कायम गर्न देहाय बमोजिम हुने गरी निजको जन्म मिति संशोधन गरिदिनुहुन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(७) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

देहाय

फरक भएको जन्म मिति	कायम गर्नुपर्ने जन्म मिति	कायम गर्ने आधार

.....
(वडा अध्यक्ष)

विषयः व्यापार व्यवसाय बन्द भएको सिफारिस ।

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

मालारानी गाउँपालिका वडा नं.....को .....मा रहेको श्री ..... (व्यक्ति/संस्था/फर्म/कम्पनी) ले आफ्नो नाममा रहेको व्यापार व्यवसाय बन्द भएको सिफारिस गरिदिन दिनु भएको निवेदन अनुसार स्थलगत रुपमा सर्जमिन मुचुल्का समेत गरी बुझ्दा उक्त व्यक्ति/संस्था/फर्म/कम्पनीको नाममा रहेको व्यापार व्यवसाय ..... कारणले मिति ..... देखि ..... सम्म बन्द भएको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(८) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

.....
(वडा अध्यक्ष)

विषयः व्यापार ब्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस ।

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

मालारानी गाउँपालिका वडा नं.....को .....मा रहेको श्री ..... (व्यक्ति/संस्था/फर्म/कम्पनी)ले आफ्नो नाममा रहेको व्यापार व्यवसाय सञ्चालन भएको सिफारिस गरिदिन दिनु भएको निवेदन अनुसार स्थलगत रुपमा सर्जमिन मुचुल्का समेत गरी बुझ्दा उक्त व्यक्ति/संस्था/फर्म/कम्पनीको नाममा रहेको व्यापार व्यवसाय ..... कारणले मिति ..... देखि सञ्चालनमा नआएको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(८) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

.....
(वडा अध्यक्ष)

विषयः व्यापार ब्यवसाय नभएको सिफारिस ।

जो जससँग सम्बन्धित छ

मालारानी गाउँपालिका वडा नं.....को .....मा रहेको श्री ..... (व्यक्ति/संस्था/फर्म/कम्पनी)ले आफ्नो नाममा रहेको व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस गरिदिन दिनु भएको निवेदन अनुसार स्थलगत रुपमा सर्जमिन मुचुल्का समेत गरी बुझ्दा उक्त व्यक्ति/संस्था/फर्म/कम्पनीको नाममा रहेको व्यापार व्यवसाय ..... कारणले मिति ..... देखि नभएको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(८) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

.....
(वडा अध्यक्ष)

विषयः नयाँ व्यवसाय दर्ता सिफारिस ।

जो जससँग सम्बन्धित छ

मालारानी गाउँपालिका वडा नं.....को .....मा रहेको श्री..... (व्यक्ति/संस्था/फर्म/कम्पनी)ले आफ्नो नाममा यस गाउँपालिका वडा नं. .....को ..... मा नयाँ व्यवसाय दर्ताका लागि सिफारिस गरिदिन दिनु भएको निवेदन अनुसार उक्त व्यक्ति/संस्था/फर्म/कम्पनीको नाममा नियमानुसार ..... प्रकृतिको नयाँ व्यवसाय दर्ता गरिदिनुहुन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(८) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

.....
(वडा अध्यक्ष)

विषयः व्यवसाय नवीकरण ।

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

मालारानी गाउँपालिका वडा नं.....को .....मा रहेको श्री ..... (व्यक्ति/संस्था/फर्म/कम्पनी)ले आफ्नो नाममा रहेको ..... प्रकृतिको व्यवसायको नवीकरण सिफारिस गरिदिन दिनु भएको निवेदन अनुसार उक्त व्यक्ति/संस्था/फर्म/कम्पनीको नियमानुसार व्यवसाय नवीकरण गरिदिनुहुन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(८) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

.....
(वडा अध्यक्ष)

विषय : विवाह प्रमाणित

जो-जससँग सम्बन्धित छ ।

मालारानी गाउँपालिका वडा नं. .....को .....बस्ने श्री ..... को नाति ..... को छोरा वर्ष.....को श्री ..... र .....जिल्ला .....गा.पा./न.पा.....वडा बस्ने .....को छोरी वर्ष ..... की सुश्री..... बीच मिति .....मा विवाह भएको व्यहोरा निजहरूको संयुक्त निवेदन / मिति ..... मा गरिएको स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको आधारमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(९) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

.....
(वडा अध्यक्ष)

नोटः घटना दर्ता ऐन, २०३४ लागू हुनु पूर्व विवाह भएकाको हकमा मात्र प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

विषय : अविवाहित प्रमाणित

जो-जससँग सम्बन्धित छ ।

मालारानी गाउँपालिका वडा नं. .....को .....मा बस्ने श्री ..... को नाति ..... को वर्ष ..... को छोरा/छोरी श्री ..... मिति .....सम्म अविवाहित रहेको व्यहोरा निजको निवेदन र मिति ..... मा गरिएको स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको आधारमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(९) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

.....
(वडा अध्यक्ष)

विषयः स्वास्थ्य उपचार सिफारिस ।

श्री..... अस्पताल /स्वास्थ्य संस्था,

.....।

मालारानी गाउँपालिका वडा नं. .....को .....मा बस्ने श्री ..... मिति .....देखि ..... रोगका कारण ..... मा उपचाररत भएकोले निजलाई निशुल्क/नियमानुसार छुट सहित स्वास्थ्य उपचार गरिदिनुहुन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(१०) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

.....
(वडा अध्यक्ष)

विषयः वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

अंग्रेजी भाषामा उल्था गरी सम्बन्धित निकायमा सिफारिस वा प्रमाणित गरिदिने । उदाहरणका लागि,

BIRTH CERTIFICATE

TO WHOM IT MAY CONCERN

This is to certify that Mr/Ms ..... Granddaughter/Grandson of ....., Daughter/Son of ..... , resident of Malarani Rural Municipality Ward No. .... District, ... Province , Nepal, was born on ..... Municipality Ward No ....., ... District, Nepal according to his/her citizenship certificate according to Local Government Operation Act, 2074.

PROPERTY VALUATION

TO WHOM IT MAY CONCERN

This is to certify that Mr ..... , is a permanent resident of Malarani Rural Municipality Ward No...., ... Province, Nepal. On his/her request for The total value of the properties owned by him/her in this ..... Municipality is shown below. As per the field survey and investigation made by Ward Office, the current market value of property is as follows:

Valuation of Land & Building

SN	Owner's Name	Types of Property	Address		Plot No.	Area	Rate (NRP)	Total Valuation (NRP)
			Municipality	ward				
1	ABC	Land			0000	0-0-0-0	0000	000000
Total								

Total Valuation of Property is NRP : 000000
Today's Exchange Rate US($) 1 = NRP : 00
which is equivalent to US($): 00000 (Source: NRB)

.....
Ward Chairman

विषयः घर पाताल वा भत्के, भत्काएको प्रमाणित

श्री भूमिसुधार/मालपोत कार्यालय,

.....

मालारानी गाउँपालिका वडा नं. .....बस्ने श्री ..... को नाति/नातिनी ..... को छोरा/छोरी श्री ..... को नाममा यस गाउँपालिका वडा नं.....को .....मा रहेको कित्ता नं. ..... क्षेत्रफल ..... मा रहेको ..... वर्गफूटको घर मिति .....मा पाताल वा भत्केको व्यहोरा निजको निवेदन र प्राविधिक प्रतिवेदन/स्थालगत निरीक्षण प्रतिवेदन/मिति ..... मा गरिएको स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको आधारमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(१२) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

.....
(वडा अध्यक्ष)

विषयः व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित वा सिफारिस

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

व्यक्तिगत के के विवरण प्रमाणित गर्नुपर्ने हो सोको प्रमाण राखेर सोको आधारमा मात्र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(१३) बमोजिम प्रमाणित वा सिफारिस गरिदिनुपर्नेछ । जस्तै : कसैको शैक्षिक योग्यता प्रमाणित गर्नुपर्ने भएमा निजको शैक्षिक योग्यता हेरी सोको प्रमाणका आधारमा मात्र गर्ने ।

विषयः नक्सामा घर कायम गर्ने सिफारिस

श्री नापी कार्यालय

.....

मालारानी गाउँपालिका वडा नं. ..... अन्तर्गत श्री .....को नाति/नातिनी श्री .....को छोरा/छोरी श्री .....को नाममा त्यस कार्यालयमा दर्ता श्रेस्ता कायम रहेको देहायमा उल्लिखित जग्गाको जग्गाधनी श्रेस्ता पुर्जामा घर कायम नभएको र हाल उक्त कित्तामा घर निर्माण भएकोले जग्गाधनी प्रमाण पुर्जामा घर कायम गरिदिनुहुन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(१४) बमोजिम सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

घर कायम गर्नुपर्ने जग्गाको विवरण

क.स	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	जग्गाको क्षेत्रफल	कैफियत

.....
वडा अध्यक्ष

विषयः कुनै व्यक्तिको नाम थर जन्ममिति तथा वतन फरक फरक भएको भए सो व्यक्ति एउटै हो भन्ने सिफारिस

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

मालारानी गाउँपालिका वडा नं. .....को ..... मा निवासी श्री .....को नाति/नातिनी श्री .....को छोरा/छोरी श्री.....को तपसिलमा उल्लिखित विवरण अनुसारको कागजातमा नाम, थर/जन्ममिति/वतन फरक फरक हुन गएको हुनाले सो फरक हुन गएको नाम, थर/जन्ममिति/ हुन गएको व्यक्ति एकै भएको सिफारिस पाउँ भनि यस कार्यालयमा निवेदन दिनुभएकोमा मिति ..... मा गरिएको स्थानीय/प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का समेतको आधारमा सो व्यहोरा मनासिव भएको देखिएकोले सो फरक फरक नाम, थर/जन्म मिति/वतन भएको व्यक्ति एकै भएको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(१५) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

फरक नाम, थर/जन्ममिति र कागजातको विवरण

फरक भएको कागजात	फरक भएको नाम, थर/जन्म मिति/वतन	हुनु पर्ने नाम, थर/जन्ममिति/वतन

.....
वडा अध्यक्ष

विषयः नाम थर, जन्म मिति संसोधनको सिफारिस

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

मालारानी गाउँपालिका वडा नं. .....को .....मा निवासी श्री .....को नाति/नातिनी श्री .....को छोरा/छोरी श्री ..... को तपसिलमा उल्लिखित विवरण अनुसारको कागजातमा नाम, थर जन्म मिति संशोधनको सिफारिस पाउँ भनी यस कार्यालयमा निवेदन दिनुभएकोमा निजले पेश गरेका व्यक्तिगत कागजातको अध्ययन/ मिति..... मा गरिएको स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का समेतको आधारमा सो व्यहोरा मनासिव भएको देखिएकोले नाम थर, जन्म मिति संशोधनका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(१६) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

नाम थर, जन्म मिति संशोधनको विवरण

हुनु पर्ने नाम, थर, जन्म मिति	फरक भएको नाम, थर, जन्म मिति	फरक भएको कागजात

.....
वडा अध्यक्ष

विषयः जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा हराएको सिफारिस

श्री मालपोत कार्यालय
.....

मालारानी गाउँपालिका वडा नं. .....को .....मा निवासी श्री .....को तपसिलमा उल्लिखित विवरण अनुसार जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा हराएकोले सिफारिस गरिदिनुहुन भनी निवेदन दिनु भएकोमा नियमानुसार गरिदिनुहुन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(१७) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

जग्गा भएको स्थानको ठेगाना	कित्ता नं	जग्गाको क्षेत्रफल	कैफियत

.....
वडा अध्यक्ष

विषयः कित्ताकाट गर्न सिफारिस

श्री नापी कार्यालय,

.....

मालारानी गाउँपालिका वडा नं. .....अर्न्तगत श्री .....को नाति/नातिनी श्री ..... को छोरा/छोरी श्री ..... को नाममा दर्ता श्रेस्ता कायम रहेको तपसिलमा उल्लिखित विवरणको जग्गा/घरजग्गा मध्ये .....बाट.....क्षेत्रफल जग्गा कित्ताकाट/प्लट मिलान गर्न प्राविधिक निरीक्षण गर्दा मापदण्ड अनुसार मिल्ने देखिएको हुनाले सोको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(१८) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

जग्गा/घरजग्गाको विवरण

जग्गा/घरजग्गा रहेको स्थान	सिट नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	कैफियत

.....
वडा अध्यक्ष

विषयः संरक्षक प्रमाणित गर्ने

जो जससँग सम्बन्धित छ ।

मालारानी गाउँपालिका वडा नं. .....अर्न्तगत श्री .....को नाति/नातिनी श्री ..... को छोरा/छोरी वर्ष ..... को श्री .....को संरक्षक मालारानी गाउँपालिका ..... वडा नं. ..... स्थायी ठेगाना भएको वर्ष ..... को श्री ..... रहेकोले सो विवरण प्रमाणित गरिदिनुहुन निवेदन पेश भएकोमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का समेतको आधारमा देहाय बमोजिम संरक्षक रहेको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(१९) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

देहायः

संरक्षण पाउनेको विवरण			संरक्षकको विवरण			संरक्षण पाउने र संरक्षक बीचको नाता	कैफियत
नाम थर	ठेगाना	हालको उमेर	नाम थर	ठेगाना	हालको उमेर		

.....
वडा अध्यक्ष

विषयः संरक्षक सिफारिस

जो जससँग सम्बन्धित छ

मालारानी गाउँपालिका वडा नं. .....अर्न्तगत श्री .....को नाति/नातिनी श्री ..... को छोरा/छोरी वर्ष ..... को श्री ...../ ..... संस्थाको को संरक्षक ..... पालिका ..... वडा नं. ..... स्थायी ठेगाना भएको वर्ष ..... को श्री ...../.....संस्था रहेकोले सो विवरण प्रमाणित गरिदिनुहुन निवेदन पेश भएकोमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का समेतको आधारमा देहाय बमोजिम संरक्षक रहेको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(१९) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

देहाय:

संरक्षण पाउनेको विवरण				संरक्षकको विवरण				संरक्षण पाउने र संरक्षक व्यक्ति भएमा नाता	कैफियत
नाम थर	ठेगाना	हालको उमेर	संस्था	नाम थर	ठेगाना	हालको उमेर	संस्था		

नोट: व्यक्ति भएमा व्यक्तिगत विवरण र संस्था भएमा संस्थागत विवरण भर्नुपर्नेछ ।

.....
वडा अध्यक्ष

विषय : जिवितसँगको नाता प्रमाणित

जो जस सँग सम्बन्ध छ ।

मालारानी गाउँपालिका वडा नं ..... अर्न्तगत स्थायी वसोबास भएका श्री ..... ले तपसिलमा उल्लिखित व्यक्तिहरूबीच नाता प्रमाणितको लागि यस कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन अनुसार निजहरूबीच तपसिल बमोजिम नाता रहेको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(२०) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

तपसिल

निवेदक	पिता	माता	दाइ	अन्य (नाता भएमा)
हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो

.....
(वडा अध्यक्ष)

विषय : मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस ।

जो जस सँग सम्बन्ध छ

मालारानी गाउँपालिका वडा नं ..... अर्न्तगत स्थायी बसोबास भएका श्री .... ले तपसिलमा उल्लिखित व्यक्तिहरूमध्ये .....नाताको व्यक्ति मृतक भएकोले मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र सहित मृतकसँगको नाता सिफारिसका लागि यस वडा कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन अनुसार निवेदक, मृतक र अन्य व्यक्तिहरूबीच तपसिल बमोजिम नाता रहेको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(२१) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

तपसिल

निवेदक	पिता	माता	दाइ	अन्य (नाता भएमा)
हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो

नोटः कुन नाताको व्यक्ति मृतक हो सो व्यक्तिलाई मृतक भनी उल्लेख गर्ने ।

.....
(वडा अध्यक्ष)

विषय : जिवित रहेको सिफारिस

जो जस सँग सम्बन्ध छ ।

मालारानी गाउँपालिका वडा नं ..... को ..... मा स्थायी बसोबास भएका श्री .....को नाति/नातिनी श्री ..... को छोरा/छोरी वर्ष ..... को श्री..... ले आफू जिवित रहेको भनी यस कार्यालयमा आफै उपस्थित भई निवेदन दिनु भएकोमा निज अहिलेको मितिसम्म जिवित रहेको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(२२) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

.....
(वडा अध्यक्ष)

विषय : हकवाला वा हकदार प्रमाणित ।

जो जस सँग सम्बन्ध छ ।

मालारानी गाउँपालिका वडा नं ..... को .....मा स्थायी वसोवास भएका श्री .....को नाति/नातिनी श्री ..... को छोरा/छोरी .....को पति/पत्नी वर्ष ..... को श्री .....ले हकदारहरू प्रमाणित गरी पाउँ भनी निवेदन पेश गर्नुभएकोमा मिति .....मा .....गाउँ/नगरपालिकाबाट जारी भएको नाता प्रमाणित, मिति ..... मा गरिएको स्थानीय/प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का अनुसार निजको हकदारहरू तपसिलमा उल्लेख भए बमोजिम रहेको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(२३) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

सि.न	हकदारको नाम, थर	नाता	कैफियत

.....
(वडा अध्यक्ष)

विषय : नामसारी सिफारिस

श्री मालपोत कार्यालय,
.....

मालारानी गाउँपालिका वडा नं. .....बस्ने श्री.....को नाति/नातिनी श्री .....को छोरा/छोरी श्री .....को मिति .....मा मृत्यु भएको हुनाले निज मृतकका नाममा दर्ता श्रेष्ता कायम रहेको तल उल्लिखित विवरणको घरजग्गा नामसारीको लागि श्री ..... ले निवेदन दिनुभएकोमा ..... पालिकाबाट गरिएको नाता प्रमाणित विवरण अनुसार निज मृतकका नाममा रहेको सो घर/जग्गा प्रचलित कानुन बमोजिम हकदारहरूको नाममा नामसारीको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(२४) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

मृतकका हकदारहरूको विवरण

क्र.सं.	हकदारहरूको नाम	नाता	बाबु/पति को नाम	बाजे/ ससुरा को नाम	ना.प्र.प.नं/जारी मिति/जिल्ला	कैफियत

नामसारी गर्ने घर/जग्गाको विवरण

क्र.स	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	कैफियत

.....
(वडा अध्यक्ष)

विषय : जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस

श्री जो जससँग सम्बन्धित छ ।

मालारानी गाउँपालिका वडा नं. .....बस्ने श्री.....को नाति/नातिनी श्री ..... को छोरा/छोरी श्री ..... को नाममा दर्ता श्रेष्ता कायम रहेको तल उल्लिखित विवरणको जग्गाको हक सम्वन्धमा सिफारिस गरिदिनका लागि श्री ..... ले निवेदन दिनुभएकोमा ..... गाउँपालिकाबाट गरिएको नाता प्रमाणित विवरण र स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का समेतका आधारमा सो जग्गाको हक देहाय बमोजिम हुन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(२५) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

हकदारहरूको विवरण

क्र.स	हकदारहरूको नाम	नाता	बाबु/पति को नाम	बाजे/ससुरा को नाम	ना.प्र.प.नं/जारी मिति/जिल्ला	कैफियत

नामसारी गर्ने जग्गाको विवरण

क्र.स	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	कैफियत

.....
(वडा अध्यक्ष)

विषय : उद्योग ठाउँसारी सिफारिस

श्री जो जससँग सम्बन्धित छ ।

मालारानी गाउँपालिका वडा नं. .....वस्ने श्री.....ले .... पालिका वडा नं .... को .....मा रहेको ..... नामको उद्योगको ठाउँसारी जाने/आउने भएकोले सिफारिस माग गर्नुभएकोमा सो उद्योग मालारानी गाउँपालिका वडा नं.....को .....मा ठाउँसारी जान/आउनका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(२६) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

.....
(वडा अध्यक्ष)

नोटः ठाउँसरी आउनेको हकमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का र आवश्यक भएमा प्रचलित कानुन बमोजिम वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदनका आधारमा सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

विषय : आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस ।

श्री मालारानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
अर्घाखाँची

मालारानी गाउँपालिका वडा नं. .....को ..... मा आधारभूत विद्यालय खोल्नका लागि स्थानीय भद्रभलादमी सहितको बैठकको निर्णय अनुसार माग भई आएकोमा सो स्थानमा आधारभूत विद्यालय खोल्न उपयुक्त भएको भनी यस वडा कार्यालयको मिति .....मा निर्णय भएकोले सोही अनुसार आधारभूत विद्यालय खोल्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(२७) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

.....
(वडा अध्यक्ष)

विषय : जग्गा मूल्याङ्कन/प्रमाणित

श्री जो जससँग सम्बन्धित छ ।

मालारानी गाउँपालिका वडा नं. ..... को ..... मा स्थायी ठेगाना भएका श्री ..... ले आफ्नो तपसिलमा उल्लिखित जग्गाको मूल्याङ्कन/प्रमाणित गरिदिन भनी निवेदन पेश गर्नुभएकोमा सो जग्गाको मूल्याङ्कन/मूल्याङ्कन प्रमाणित देहाय बमोजिम भएको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(२८) बमोजिम मूल्याङ्कन/प्रमाणित गरिन्छ ।

देहाय

जग्गा भएको स्थानको ठेगााना	कित्ता नं	जग्गाको क्षेत्रफल	हालको मूल्याङ्कन रकम	कैफियत

.....
(वडा अध्यक्ष)

नोटः जग्गाको मूल्याङ्कन मालपोत कार्यालयले कायम गरेको मुल्य वा स्थानीय तहले कायम गरेको मुल्य वा चलनचल्ती अनुसार कायम गरिएको मुल्य अनुसार हुने र सोही व्यहोरा कैफियत महलमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

विषय : घरबाटो प्रमाणित

श्री मालपोत कार्यालय
..... ।

मालारानी गाउँपालिका वडा नं. ..... को ..... मा बसोबास गर्ने श्री .....ले घरबाटो प्रमाणित गरिदिन निवेदन दिनु भएकोमा निजको निवेदन र स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन अनुसार मालारानी गाउँपालिका ..... वडामा श्री ..... को नाममा त्यस कार्यालयमा दर्ता श्रेस्ता कायम रहेको जग्गाको घरबाटो तल उल्लिखित विवरण अनुसार भएको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(२८) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

घर बाटोको विवरण

क्र.स	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	जग्गा को क्षेत्रफल	घर भएको/नभएको	बाटोको प्रकार	बाटो रहेको दिशा	कैफियत

.....
(वडा अध्यक्ष)

विषय : चारकिल्ला प्रमाणित

श्री जो जससँग सम्बन्धित छ ।

मालारानी गाउँपालिका वडा नं. ..... को .....का श्री .....ले चारकिल्ला प्रमाणित गरिदिन निवेदन दिनु भएकोमा निजको निवेदन र स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन/सर्जमिन मुचुल्का अनुसार मालारानी गाउँपालिका वडा नं ..... मा श्री ..... को नाममा त्यस कार्यालयमा दर्ता श्रेस्ता कायम रहेको जग्गाको चार किल्ला तपसिल बमोजिम भएको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(२८) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

चार किल्ला विवरण

क.स	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	जग्गाको क्षेत्रफल	पूर्व	पश्चिम	उत्तर	दक्षिण

.....
(वडा अध्यक्ष)

विषय : पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस

श्री मालपोत कार्यालय
.....

मालारानी गाउँपालिका वडा नं. ..... बस्ने श्री .....ले पूर्जामा घर कायम गरिदिन सिफारिस गरिदिन निवेदन पेश गर्नुभएकोमा स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन/सर्जमिन मुचुल्का/नक्सा सम्पन्न प्रतिवेदनका आधारमा तपसिल बमोजिमको पूर्जामा ..... वर्गफूटको घर मिति ..... मा निर्माण भएकोले पूर्जामा घर कायम गरिदिनुहुन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(२८) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

घर कायम गर्ने जग्गा र घरको विवरण

क.स	वडा नं.	सिट नं.	कि.नं.	जग्गाको क्षेत्रफल	घरको प्रकार (कच्ची/पक्की/टहरो)	घरको क्षेत्रफल (वर्गफूटमा)

.....
(वडा अध्यक्ष)

विषय : विद्यालय कक्षा थप सिफारिस ।

श्री मालारानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
अर्घाखाँची

मालारानी गाउँपालिका वडा नं. ..... को .....मा रहेको श्री ..... आधारभूत/माध्यमिक विद्यालयमा कक्षा थपका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित माग भई आएकोमा सो विद्यालयमा माग बमोजिम कक्षा थपका लागि शैक्षिक पूर्वाधार समेत पूरा भएको देखिएकोले यस वडा कार्यालयको मिति .....को निर्णय अनुसार कक्षा ..... थपका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(२९) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

.....
(वडा अध्यक्ष)

विषय : अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस ।

श्री जो जससँग सम्बन्धित छ ।

मालरानी गाउँपालिका वडा नं. ..... मा बसोबास गर्ने वर्ष ..... को श्री ..... अशक्त/असहाय/अनाथ रहेको र निजको नजिकको पालन पोषण गर्ने कोही व्यक्ति नभएको व्यहोरा स्थलगत सर्जमिन मुचुल्काबाट प्रमाणित भएकोले निजको पालन पोषणको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(३०) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

.....
(वडा अध्यक्ष)

विषय : आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित ।

श्री जो जससँग सम्बन्धित छ ।

मालारानी गाउँपालिका वडा नं. ..... मा स्थायी ठेगाना भएका वर्ष .....को श्री ..... ले आफ्नो आर्थिक अवस्था बलियो/सम्पन्नता भएकोले प्रमाणित गरिदिन निवेदन पेश गर्नुभएकोमा निजले यस .....गाउँपालिकालाई तिरेको कर, घर जग्गाको विवरण, अन्य आयका आधारमा निजको आर्थिक अवस्था बलियो/निज सम्पन्न भएको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(३१) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

.....
(वडा अध्यक्ष)

विषय : आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित ।

श्री जो जससँग सम्बन्धित छ ।

मालारानी गाउँपालिका वडा नं. ..... मा स्थायी ठेगाना भएका वर्ष .....को श्री ..... ले आफ्नो आर्थिक अवस्था कमजोर/विपन्नता भएकोले प्रमाणित गरिदिन निवेदन पेश गर्नुभएकोमा स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, निजले यस .....गाउँपालिकालाई तिर्न सक्ने करको विश्लेषण, घर जग्गाको विवरण र अन्य आयका आधारमा निजको आर्थिक अवस्था कमजोर/निज विपन्न रहको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(३२) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

.....
(वडा अध्यक्ष)

विषय : विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस ।

श्री मालारानी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रुपन्देही

मालारानी गाउँपालिका वडा नं. ..... मा रहेको श्री ..... आधारभूत/ /माध्यमिक विद्यालयले ठाउँसारी गर्नका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित अनुरोध गरी आएकोमा सो विद्यालयको माग बमोजिम विद्यालय ठाउँसारी जान/आउनका लागि यस वडा शिक्षा सकितिको मिति .....को निर्णय अनुसार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(३३) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

.....
(वडा अध्यक्ष)

विषय : धारा, विद्युत जडान सिफारिस

श्री .....
.....

मालारानी गाउँपालिका वडा नं .....बस्ने श्री .....को नाममा दर्ता श्रेष्ता कायम रहेको कि.नं.....को जग्गामा रहेको घरमा खानेपानी/धाराको लाईन/विद्युत जडान गरिदिन हुन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(३४) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

.....
(वडा अध्यक्ष)

विषय : जातीय पहिचान र जातीय सिफारिस

श्री जो जससँग सम्बन्धित छ ।

मालारानी गाउँपालिका वडा नं .....बस्ने श्री .....को नाति/नातिनी श्री को छोरा/छोरी श्री ..... ले आफ्नो जातीय पहिचानको सिफारिस गरिदिन भनी निवेदन पेश गर्नुभएकोमा निजको नागरिकताको प्रमाणपत्र, शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्र, नेपाल सरकारबाट सूचिकृत भएको जातजातीको सूची बमोजिम निज..... जातिमा पर्ने व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(३५) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

.....
(वडा अध्यक्ष)

नोटः जातीय प्रमाणित गर्दा नेपाल सरकारबाट समय समयमा जातजाती सम्बन्धी सूची प्रकाशन गर्ने भएकोले सोको अद्यावधिक सूचीका आधारमा सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

विषय : प्रचलित कानुन अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने

श्री जो जससँग सम्बन्धित छ ।

यस सम्बन्धी सिफारिस गर्दा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले वडा कार्यालय तथा स्थानीय तहलाई दिएको अधिकार क्षेत्र, संविधानका अनुसुची बमोजिम स्थानीय सरकारको कार्यक्षेत्र भित्र रहेका विषय तथा अन्य संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहलाई प्रत्यायोजन गरेका विषयमा मात्र सिफारिस वा प्रमाणित गर्नुपर्नेछ । सिफारिस वा प्रमाणित गर्दा गर्नुपर्नाका आधार र प्रमाण, आवश्यक भएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का, प्रहरी प्रतिवेदन, प्रचलित कानुन आदिलाई आधार मानी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ङ(३६) बमोजिम सिफारिस वा प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

.....
(वडा अध्यक्ष)

अनुसुचि ३

सिफारिस वा प्रमाणित गर्दा पालना गर्नुपर्ने मार्गदर्शनहरू

१. नाता प्रमाणित वा अन्य फोटो टाँस भएकोमा फोटोमा पनि प्रमाणित गर्नुपर्नेछ । प्रमाणित गर्ने फोटो हालसालै खिचेको तथा मुखाकृति प्रष्टसँग देखिने हुनुपर्छ ।

२. अंग्रेजी भाषमा प्रमाणित गर्नुपर्ने विवरणमा लेटरप्याड पनि अंग्रेजीमा नै हुनुपर्नेछ ।

३. सिफारिस वा प्रमाणित गर्दा नाता, धर्म, संस्कृति, राजनीतिक आस्था आदिका आधारमा कुनै सेवाग्राहीलाई भेदभाव गर्नु हुँदैन ।

४. सर्जमिन मुचुल्का गर्दा सँधियार तथा प्रत्यक्ष प्रभावित हुने वा भएका स्थानीय व्यक्तिलाई राखी गर्नुपर्नेछ । साथै सम्भव भएसम्म जनप्रतिनिधिको रोहवरमा सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्नेछ ।

५. नागरिकता सम्बन्धी सिफारिस गर्दा प्रचालित नागरिकता ऐन र नियममा तोकिएको ढाँचा प्रयोग गर्नुपर्नेछ । सर्जमिन मुचुल्का गर्नुपर्नेमा सर्जमिन मुचुल्का गरी सोको एक प्रति कार्यालयमा समेत राखी सिफारिस गरी पठाउनुपर्नेछ ।

६. सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने विषयमा कुनै शंका लागेमा वा थप प्रमाण बुझ्नु परेमा सर्जमिन मुचुल्का, थप कानुनी राय लिई सोको आधारमा मात्र गर्नुपर्नेछ ।

७. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा प्रचलित कानुनले स्थानीय तह वा वडा कार्यालयलाई दिएको अधिकार क्षेत्र भन्दा बाहिरका विषयमा सिफारिस वा प्रमाणित गर्न सकिने छैन ।

८. सम्बन्धित शाखा वा फाँटका कर्मचारीबाट कर एकिन गरी सोको आधारमा मात्र सम्पत्ति, आय, घर जग्गा मूल्याङ्कन, बहाल कर आदि प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

९. बन्द घर/कोठा खोल्दा उपलब्ध भएसम्म स्थानीय प्रहरीको रोहवरमा खोल्नुपर्नेछ ।

१०. मोहीको लगत कट्टा सिफारिस गर्दा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का अनिवार्य गर्नुपर्नेछ ।

११. सिफारिस वा प्रमाणित गर्दा पत्र पठाउन यकिन भएको कार्यालय भएमा सोही कार्यालयलाई सम्बोधन गरी पठाउने र कार्यालय स्पष्ट नभएमा जो जससँग सम्बन्धित छ भनी सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

१२. सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने पत्र तयार गर्दा तथा दस्तखत गर्दा कालो मसीको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

१३. सिफारिस वा प्रमाणित गर्दा स्थानीय तहको प्रचलित नियम अनुसार कर वा शुल्क लिन सकिनेछ ।

१४. सिफारिस वा प्रमाणितका लागि तोकिएको कागजात उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित सेवाग्राहीको हुनेछ ।

१५. कुनै आधार वा प्रमाण विना सिफारिस वा प्रमाणित गर्नु हुँदैन । कार्यालयमा रहेको अभिलेख, अन्य सरकारी निकायमा रहेको अभिलेख, सर्जमिनबाट प्राप्त विवरण वा सेवाग्राही आफैले पेश गरेको विवरणलाई आधार वा प्रमाणको रुपमा लिनुपर्नेछ । सेवाग्राहीले पेश गरेको प्रमाणको आधारमा सिफारिस वा प्रमाणित गर्नुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई आफूले पेश गरेको विवरण ठिक छ र फरक परेमा सहुँला बुजाउँला भनी लेख्न लगाई दस्तखत समेत गराउनु पर्नेछ ।

१६. सिफारिस गर्ने पदाधिकारीलाई पेश भएका प्रमाणमध्ये कुनै प्रमाण उपर शंका लागेमा सम्बन्धित सेवाग्राहीसँग थप कागजात वा प्रमाण माग गरी एकिन भएपछि मात्र सिफारिस वा प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

१७. प्रतिलिपि प्रमाणित गर्दा कार्यालयमा रहेको अभिलेख वा विवरणको आधारमा मात्र प्रमाणित गर्नुपर्छ ।

१८. सिफारिस वा प्रमाणित गरेको कागजातको एकप्रति सम्बन्धित शाखा वा फाँटमा सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

कार्यविधिहरू

मालारानी गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि, २०७४ को पहिलो संशोधन, २०७९

प्रमाणीकरण मिति : २०७९।०३।०९

मालारानी गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि २०७४ मा भएका केही व्यवस्थाहरूलाइ समसामयिक संशोधन र थप गर्नुपर्ने भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा-१०२, मालारानी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा-४ तथा मालारानी गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि २०७४ को दफा-१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि मालारानी गाउँकार्यपालिकाले मालारानी गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि २०७४ मा उल्लेखित केही व्यवस्थालाई संशोधन तथा थप गरि **मालारानी गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि २०७४ को पहिलो संशोधन २०७९** जारी गरेको छ।

परिच्छेद- ७

आपतकालिन उद्धार तथा राहत वितरण

दफा-१५ प्राकृतिक वा गैर प्राकृतिक कुनै घटना घटेमा देहाय अनुसार उद्दार तथा राहत सामग्री वितरण गरिनेछ।

ख) विपद्बाट घर पूर्ण रूपमा नष्ट भएका वा खद्यान्न वाली तथा जग्गा जमिन समेत नोक्सानी भई तत्कालीन व्यवस्थाको लागि रु १५०००।-, आंशिक घर क्षती भई तत्काल मर्मतको लागि रु १५०००।- तथा गोठ नष्ट भएमा रु ८०००।- प्रति परिवार राहत सहयोग उपलब्ध गराउने।

घ) विपद्का घटनामा परी गाई/गोरु/ भैसी मरेमा प्रति गाई /गोरु/ भैसी रु ५०००।-, बाख्रा/भेडा/बुँगुर मरेमा प्रति गोटा रु २०००।- राहत सहयोग उपलब्ध गराईनेछ।

परिच्छेद-११

विविध

दफा २०-मालारानी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट यो कार्यविधि संशोधन हुनुभन्दा अगावै भएका कार्यहरूलाई यसै संशोधित कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

मालारानी गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

प्रमाणीकरण मिति : २०७९।०३।०९

प्रस्तावना: लोक कल्याणकारी राज्यको अवधारणा अनुसार आर्थिक रूपले विपन्न, निरपेक्ष गरिबीको रेखामुनी रहेका दीर्घरोगी र वेवास्तामा परेका जेष्ठ नागरिकहरूलाई राहत वितरण गर्न कल्याणकारी कार्य सम्बन्धी कानुन तयार गरि आर्थिक सहायतालाई प्रभावकारी बनाउन बाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम मालारानी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि(नियमित गर्ने) ऐन २०७५को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि मालारानी गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

क. यस कार्यविधिको नाम **"मालारानी गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि २०७९"** रहेको छ।

ख. यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा ।

क. "गाउँपालिका" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

ख. "गाउँ कार्यपालिका "भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

ग. "अध्यक्ष" भन्नाले मालारानी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

घ. "उपाध्यक्ष" भन्नाले मालारानी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

ङ. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले मालारानी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

च. "आर्थिक सहायता पाउन योग्य व्यक्ति" भन्नाले आर्थिक रूपले विपन्न भएका, मृगौला जन्य रोग (प्रत्यारोपण/डायलसिस), मस्तिष्क घात, क्यान्सर पिडित, एच.आई.भी. संक्रमित व्यक्तिहरू र विशेष कारणवस बेखर्ची भएका नागरिकहरूलाई बुझ्नु पर्दछ।

परिच्छेद-२
आर्थिक सहायता सम्बन्धी मापदण्ड

३. दीर्घ रोगी तथा क्यान्सर पीडितलाई सहायता:

१. आर्थिक सहायता पाउन योग्य दीर्घ रोगी (मृगौला प्रत्यारोपण/डायलसिस, मस्तिष्क घात, एच.आई.भी. संक्रमित) र क्यान्सर पिडितलेआर्थिक सहायता प्राप्त गर्नको लागि आवश्यक कागजात सहित गाउँपालिमा निवेदन दिन सक्नेछ।
स्पष्टिकरण "आवश्यक कागजात भन्नाले आर्थिक रूपले विपन्न भनी सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट प्रमाणित कागजात, अस्पतालको रिपोर्ट, गाउंपालिकाको स्वास्थ्य संयोजकको सिफारिस लगायतका कागजात बुझ्नु पर्दछ।"

२. उपदफा(१) बमोजिम प्राप्त निवेदन माथि समितिले आवश्यक छलफल गरि आर्थिक सहायता दिने निर्णय गरेमा बिरामीको अवस्था हेरी रु.१००००।- (दश हजार मात्र) देखी बढीमा रकम रु.२५,०००।- (पच्चिस हजार मात्र) सम्म आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ ।

४. विशेष कारणवश बेखर्चि भएका व्यक्तिलाई दिने सहायता:

१. मालारानी गाउँपालिका भित्र बसोबास गर्ने कुनै पनि व्यक्ति विशेषकारणवश बेखर्चीभएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई रु.२५००।- देखी रु.१००००।- सम्म आर्थिक सहायता उपल्बध गराउन सकिनेछ ।

५. खेलकुद तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम संचालन सम्बन्धित सहायता:

१. स्थानीय, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय स्तरको खेलमा सहभागी हुने खेलाडी तथा स्थानीय रूपमा साँस्कृतिक कार्यक्रम आयोजना गर्ने क्लब तथा संघ संस्थालाई तपशिल बमोजिम आर्थिक सहायता उपलव्ध गराईनेछ।
   क. स्थानिय स्तरमा संचालन हुने खेलकुद तथा कार्यक्रमको भलागि रु.५०००।–देखी रु.१००००।– (दश हजार मात्र) सम्म ।
   ख. जिल्ला स्तरमा संचालन हुने खेलकुद तथा कार्यक्रम लागि रु. ११०००।– देखी रु.१५०००।–(पन्ध्र हजार मात्र) सम्म
   ग. प्रदेश तथा राष्ट्रिय स्तरमा संचालन हुने खेलकुद तथा कार्यक्रमका लागि रु.१६०००।–देखि बढिमा रु.२५०००।–(पच्चिसहजार मात्र) सम्म

घ. अन्तराष्ट्रिय स्तरमा संचालन हुने खेलकुद तथा कार्यक्रमका लागि कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम आर्थिक सहायता उपलब्ध गराईनेछ ।

२. उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनी मालारानी गाउँपालिकाको पालिका स्तरिय र वडा स्तरिय योजना तथा कार्याक्रमहरूमा उल्लेखित शिर्षकहरूमा बजेट विनियोजन भएको पाईएमा सो वापतको रकम आर्थिक सहायता स्वरूप उपलब्ध गराईने छैन ।

६. **बेवास्तामा परेका ज्येष्ठ नागरिक सहायता:** ६० वर्ष उमेर पुगेका परिवारका सदस्यले बेवास्ता गरि भिन्न बसेका विपन्न, रोगी अशक्त ज्येष्ठ नागरिकले आर्थिक सहायताको लागी गाउँपालिका निवेदन पेश गरेमा र निवेदन मनासिव भएमा रकम रु.१०००० ।– (दश हजार मात्र) सम्म आर्थिक सहायता दिई पुनस्थापनाको लागी आवश्यक पहल गर्न सकिनेछ । तर गाउँपालिकाबाट नियमित सामाजिक सुरक्षा रकम बुझ्ने नागरिकको हकमा यो सुबिधा पाईने छैन।

७. **विपन्न परिवारलाई मृत्यु संस्कार सहायता:**

१. आर्थिक रूपमा विपन्न परिवारको सदस्यको मृत्यु भएमा, बेवारिसे शव फेला परेमा निजको सदगत गर्न वा व्यवस्थापन गर्न वा अति विपन्नले सदगत काजक्रिया गर्न प्रमाण खुल्ने कागजात सहित निवेदन पेश हुन आएमा गाउँ कार्यपालिकाले मानसिव ठहराएमा एकमुष्ट रूपमा रु.५०००।- देखी रु.१५०००।– (पन्ध्र हजार) आर्थिक सहायता दिन सकिने छ ।

२. उपदफा (१) बमोजिम सहायता दिन सिफारिस गर्दा सम्बन्धित वडा कार्यालयले निजको परिवारको नियमित आम्दानी श्रोत नभएको, कुनै व्यापार व्यवसाय नभएको व्यक्तिलाई सिफारिस गर्नु पर्ने छ ।

८. **संस्थागत सहायता कार्यक्रम:**

१. उल्लेखित प्रकृति र अन्य सामाजिक क्षेत्रको कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने संघ संस्थाहरूलाई कार्यक्रम सहयोग स्वरूप निवेदन पेश हुन आएमा र समितिले मनासिव ठहराएमा एकमुष्ट रूपमा बढिमा रु.६०००।- (छ हजार मात्र) सम्म आर्थिक सहायता दिई सहयोग गर्न सकिने छ।

परिच्छेद-३

आर्थिक सहायता सम्बन्धी विशेष व्यवस्था

९. क. गाउँको सामाजिक, आर्थिक, राजनैतिक, साहित्य, साँस्कृतिक, कला, विज्ञान, स्वास्थ्य, शैक्षिक, पूर्वाधार विकास जस्ता विषयमा उल्लेख्य योगदान दिने व्यक्तिलाई निजको पारिवारिक, स्वास्थ्य अवस्था नाजुक भएको भन्ने देखिएमा यसै कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिमको कोषको अवस्था हेरी एक पटकका लागि मात्र बढीमा २५,०००।– (पच्चिस हजार मात्र) सम्म आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

ख. गाउँपालिकाको कार्यालयको काममा वा कार्यालयको काममा आउँदा वा फर्किदा कुनै जनप्रतिनिधि वा कर्मचारी आकस्मिक रूपमा दुर्घटना भई बिरामी भएमा, घाईते भएमा निजले बढीमा रु.२५०००।– (पच्चिस हजार मात्र) र मृत्यु भएमा निजकोहकवालाई बढीमा रु ५००००।- (पाँच लाख) रुपैयासम्म आर्थिक सहायता उपलब्ध गाराउन सकिनेछ ।

ग. दफा ९ को (क) र (ख) बमोजिम उपलब्ध गराईने आर्थिक सहायताको रकम कार्यपालिकाबाट निर्णय गरि उपलब्ध गराईनेछ ।

१०. **निवेदनः** दफा ३ देखी ९ सम्म उल्लेखित क्षेत्रमा सहायता पाउन अनुसूची १ को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

११. **प्रमुख प्रशासकीयले सिधै भुक्तानी गर्न सक्नेः** यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनी रु.५०००।- (पाँच हजार) सम्मको आर्थिक सहायता अध्यक्षको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सिधै प्रदान गर्न सक्नेछ ।

१२. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिनेः** यस कार्यविधि अनुसार आर्थिक सहायता सम्बन्धि निर्णयको आफ्नो अधिकार समिति र गाउँ कार्यपालिकाले गाउँपालिका अध्यक्षलाई दिन सक्नेछ । तर दफा ९ बमोजिमको अधिकार प्रत्यायोजन हुने छैन।

१३. यस कार्यविधि बमोजिम स्थापित कोषबाट प्रदान गरिने आर्थिक सहायता एकै व्यक्तिलाई एउटै प्रकृतीको घटनामा १ बर्ष भित्र १ पटक मात्र उपलब्ध गराईनेछ ।

परिच्छेद-४

कोषको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन

१४. आर्थिक सहायता तथा उपचार सहयोगको लागि कोषको व्यवस्थाः

१. यस कार्यविधि अनुसार आर्थिक सहयोग दिन, उद्धार तथा पुनस्थापना गर्ने प्रयोजनको लागि एक कल्याणकारी कोषको स्थापना गरिनेछ । कोषमा देहाएको रकम जम्मा गरिनेछ ।

क. संघिय सरकार, प्रदेश सरकार, नगर सभाबाट विनियोजन भएको अनुदान रकम,

ख. सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्था, व्यक्ति तथा निजी क्षेत्रबाट आर्थिक सहायताको लागि प्राप्त जनुसुकै अनुदान,

ग. आर्थिक सहायता वापत प्राप्त जुनसुकै रकम

१५. कोष सञ्चालन समित ,कोष सञ्चालन तथा लेखापरिक्षणको व्यवस्थाः

१. नियम १४ अनुसारको गाउँपालिकाको कल्याणकारी कोषबाट रकम सहायताको निर्णय गर्न र सहायतामा दिईएको रकमको अनुगमन गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ ।

अध्यक्ष	अध्यक्ष
उपाध्यक्ष	सदस्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
अध्यक्षले तोकेको गाउँकार्यपालिकाका २ जना (कम्तिमा एक जना महिला)सदस्य	सदस्य
गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखा संयोजक	सदस्य
प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

२. कोष सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

३. कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानुन बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

४. कोषको लेखा परिक्षण गाउँपालिकाको खर्चको लेखापरिक्षण गर्न तोकिएको निकाययबाट हुने छ ।

१६. **परामर्श तथा सहयोग लिन सक्नेः**

१. समितिले यस कार्यविधि बमोजिम आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा सम्बन्धित क्षेत्रका उपयुक्त सम्झेका व्यक्ति तथा निकायहरूसंग आवश्यक परामर्श तथा सहयोग लिन सक्नेछ छ ।

१७. **पारदर्शीता र जवाफदेहिता:** कोषबाट प्रदान गरिएको आर्थिक सहायता रकमको खर्चको विवरण चौमासिक रूपमा सार्वजनिक गरिनेछ। साथै कार्यालयको वेबसाईटबाट समेत उल्लेखित व्यहोरा जानकारी गराईनेछ। सम्बन्धित सरोकारवालाहरूबाट कुनै जिज्ञासा तथा जानकारी माग भएमा समिति तथा गाउँपालिकाबाट आवश्यक विवरण उपलब्ध गराईने छ।

परिच्छेद-५

विविध

१८. **संशोधन तथा परिमार्जनः** यस कार्यविधिलाई व्यवस्थित बनाउन आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाबाट संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

१९. **खारेजी तथा बचाउः** यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरूको हकमा यसै अनुसार र अन्य प्रचलित कानुनसंग बाझिएको हकमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ । साथै गाउँ कार्यपालिकाबाट यस आ.व. मा आर्थिक सहयोग सम्बन्धमा भएका निर्णयहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

अनुसूची-१

निवेदनको ढाँचा

(दफा १० संग सम्बन्धित)

मितिः-

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
मालारानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, खनदह अर्घाखाँची ।

विषय: आर्थिक सहायता उपलब्ध गराईदिनु हुन ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा ..... रोगले ग्रसित भई/समस्यामा परि.....गर्नुपर्ने व्यहोरा अवगत गराउँदछु/छौं । उपचार र ..... को लागि म र मेरो परिवारको आर्थिक अवस्था नाजुक भएकाले सो को लागि त्यस कार्यालयको निम्नानुसारको आर्थिक सहायता उपलब्ध गराइदिनु हुन तपसिलका कागजातहरू यसैसाथ संलग्न गरि पेश गर्दछु/छौं ।

तपसिलः

१. आर्थिक रूपले विपन्न भएको सिफारिस तथा प्रमाणित प्रतिलिपि।
२. नागरिकता/जन्म दर्ता/विवाह दर्ता/..... को प्रतिलिपि।
३. अस्पताल/सम्बन्धित निकाय
४.
५.
६.
७.
८. ्ट ।
९. वडा अध्यक्ष/स्वास्थ्य संयोजक/सम्बन्धित निकायको जिम्मेवार पदाधिकारीको सिफारिस ।

मालारानी गाउँपालिका उपाध्यक्ष सहाराविहीन सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९

प्रमाणीकरण मिति : २०७९।०९।१३

नेपाल सरकारको नीति अनुरुप लक्षित वर्गलाई सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रममा सहभागी गराउने र सो को प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने दायित्व स्थानीय तहलाई दिइएको छ । सोही नीति बमोजिम आर्थिक अवस्था कमजोर भई जीवन यापनमा समस्या भोगिरहेका गाउँपालिकावासीहरूलाई सहज जीवनयापनमा सहयोग पुगोस् भन्ने उद्देश्यले यस गाउँपालकिाको विनियोजन ऐन, २०७९ बमोजिम मालारानी गाउँपालिका उपाध्यक्ष सहाराविहीन सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सचालन कार्यविधि, २०७९ बनाउन आवश्यक भएकाले मालारानी गाउँपालिकाको कार्यालयले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

क) यस कार्यविधिको नाम "मालारानी गाउँपालिका उपाध्यक्ष सहाराविहीन सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि मालारानी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले पारित गरेपछि लागू हुनेछ ।

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

क) **कार्यक्रम** भन्नाले मालारानी गाउँपालिका उपाध्यक्ष सहाराविहीन सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ सम्झनु पर्दछ ।

ख) **सहाराविहीनहरू** भन्नाले :

- सहाराविहीन पुरुष भन्नाले मालारानी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्थायी बसोवास भई ४० बर्ष उमेर पुरा भएका कुनै कारणले विवाह नगरी बसेका वा श्रीमतीको मृत्यु भई अर्को विहे नगरी बसेका वा सम्बन्ध विच्छेद भई विहे नगरी वसेका वा कम्तीमा १२ वर्षभन्दा बढी वेपत्ता भई एकल भएका पुरुषहरूलाई सम्झनुपर्छ ।

- सहाराविहीन महिला भन्नाले मालारानी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्थायी बसोवास भई ३५ बर्ष उमेर पुरा भएका कुनै कारणले विवाह नगरी बसेका वा श्रीमानको मृत्यु भई अर्को विहे नगरी बसेका वा सम्बन्ध विच्छेद भई विहे नगरी वसेका वा कम्तीमा १२ वर्ष भन्दा बढी वेपत्ता भई एकल भएका महिलाहरूलाई सम्झनुपर्छ ।
- सहाराविहीन बालबालिका भन्नाले कुनै प्राकृतिक वा सामाजिक कारणबाट बाबुआमा गुमाएका बालबालिकालाइ सम्झनुपर्छ ।

ग) **कार्यविधि** भन्नाले मालारानी गाउँपालिका उपाध्यक्ष सहाराविहीन सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९ सम्झनु पर्छ ।

घ) **गाउँपालिका** भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्दछ ।

ङ) **अध्यक्ष** भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।

च) **उपाध्यक्ष** भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।

छ) **वडा** भन्नाले मालारानी गाउँपालिका अर्न्तगतका सबै वडा कार्यालयहरूलाई सम्झनुपर्दछ ।

ज) **लाभग्राही** भन्नाले यो कार्यविधि बमोजिम सहाराविहीन पुरुष, महिला र बालबालिकाहरूलाइ सम्झनुपर्दछ ।

झ) **कार्यालय प्रमुख** भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।

ञ) **संरक्षक** भन्नाले सहाराविहीन पुरुष तथा महिला एवं अनाथ वालवालिकाहरूलाई पालनपोषण, हेरचाह तथा संरक्षण गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य तथा कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया

३. कार्यक्रमको उद्देश्यः

मालारानी गाउँपालिका उपाध्यक्ष सहाराविहीन सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७९, बमोजिम सञ्चालन हुने यो कार्यक्रमको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ :

क) मालारानीभित्रका आर्थिक अवस्था कमजोर भई विपन्न, सहज जीवनयापनमा दुःख पाईरहेका एकल पुरुष/एकल महिला/बालबालबालिका हरूको लागि प्रत्यक्ष सहयोगका लागि मासिक भत्ता उपलब्ध गराउने ।

४. **कार्यक्रम संचालन** : कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ

क) गाउँपालिकाले लाभग्राही छनौट गर्न वडा कार्यालयलाई यो कार्यविधि र सूचना समेत संलग्न राखी पत्राचार गर्नुपर्ने छ ।

ख) खण्ड क) बमोजिमको पत्र प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको तोकिएको ढाचाँमा निवेदन संकलन गर्नुपर्नेछ ।

ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्राप्त हुन आएका निवेदन उपर छानविन गरी वडा सचिवले पेश गरी वडा अध्यक्षद्धारा प्रमाणित गराई संकलित निवेदन संलग्न कागजातहरू सहित सूची तयार गरी वडा कार्यालयले वडा समितिको बैठकबाट गाउँपालिकाको सम्बन्धित शाखामा पठाउनुपर्नेछ ।

घ) शाखामा प्राप्त हुन आएका सूचीहरूको आधारमा शाखा प्रमुखले अन्तिम रुप दिई सहाराविहीनहरूको भत्ता रकम निकासाका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

ङ) यो कार्यविधि बमोजिम सहाराविहीनहरूको भत्ता वितरण गर्दा नेपाल सरकारको सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमबाट लाभ लिईरहेका, नेपाल वा अन्य मुलकबाट पेन्सन प्राप्त गरिरहेका लाभग्राहीहरू समावेश गरिने छैन । सहाराविहीनहरूको भत्ता बापतको रकम गाउँपालिकाले तोकेको खातामा पठाईनेछ ।

५. **लक्षित लाभग्राही समुह** : यस कार्यक्रममा लाभग्राही छनौट गर्दा देहायका आधारहरू लिनुपर्नेछ :

क) गाउँपालिकाभित्र स्थायी रुपमा बसोवास गरेको हुनुपर्ने,

ख) एकल पुरुषको लागि ४० वर्ष/एकल महिलाको लागि ३५ वर्ष पुरा भई गाउँपालिकाको कार्यालयबाट परिचयपत्र प्राप्त गरेको हुनुपर्ने र बालबालिकाको हकमा जन्मदर्ता प्राप्त गरेको हुनु पर्ने ।

ग) कुनै पनि कारणले विवाह नगरी बसेका वा श्रीमती/श्रीमानको मृत्यु भई अर्को विवाह नगरेका वा सम्बन्ध विच्छेद गरी अर्को विवाह नगरी बसेका वा १२ वर्ष भन्दा बढी श्रीमान वा श्रीमती वेपत्ता भई एकल भएका एकल पुरुष/एकल महिला हुनुपर्ने,

६. **लक्षित समुहका लागि योग्य नहुने**: एकल पुरुष/एकल महिलाले पुनः विवाह गरी बसेमा वा वेपत्ता व्यक्ति फर्की आएमा गाउँपालिकाबाट एकल पुरुष/एकल महिलाको

परिचयपत्र स्वतः बदर गराउनको लागि वडा कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो नभएमा कानुन बमोजिम कारवाहीको भागिदार हुनुपर्नेछ ।

७. **निवेदन दिनुपर्ने** :योग्य लाभग्राहीहरूले सम्बन्धित वडामा तोकिएको ढाँचामा आवश्यक कागजात सहित निवेदन दिनुपर्ने छ ।

८. **निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू** :

लाभग्राहीले निवेदन साथ देहायका कागजातहरूको छायाँप्रति संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी,

ख) नागरिकताको स्थायी ठेगाना फरक पर्ने देखिएमा वसाईसराई दर्ताको प्रमाण पत्रको फोटोकपी वा स्थायी रुपमा बसोबास गरेको खुल्ने कागजात ।

ग) विवाह नगरी बसेका वा श्रीमान/श्रीमती को मृत्यु भई अर्को विवाह नगरेका वा सम्बन्ध विच्छेद गरी अर्को विवाह नगरी बसेका वा १२ वर्ष भन्दा वढी वेपत्ता भई एकल भएका एकल पुरुष/एकल महिला भएको परिवारका सदस्यहरूले निजको हेरचाह राम्रो सँग नगरेका वा त्यस्तो परिवारका सदस्यको आर्थिक अवस्था कमजोर भई विपन्न अवस्थामा रहेको भनी तोकिए बमोजिमको स्वघोषणा फारम, (वेपत्ताको सन्दर्भमा वडा कार्यालयले ३५ दिने सूचना प्रकाशन गर्दा समेत सम्पर्कमा नआएमा सोही व्यहोरा खोली एकल प्रमाणित गर्ने)

घ) बालबालिकाको हकमा जन्मदर्ताको फोटोकपी

ङ) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ थान

९. **लाभग्राहीहरूको अभिलेखीकरण:** प्रत्येक वडा कार्यालयहरूमा यो कार्यविधि बमोजिम सहाराविहीनहरूका लागि भत्ता प्राप्त गर्न योग्य लाभग्राहीहरूको अभिलेख अनुसुची-३ को ढाँचामा मूल अभिलेख तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -३
बजेट स्रोत र खर्च

१०. **कार्यक्रम सञ्चालन स्रोत र खर्च:**

१) प्रत्येक वडाबाट निवेदन संकलन भई आएका लाभग्राहीहरूको सहाराविहीनहरूको भत्ता वापतको रकमको सीमा मालारानी गाउँपालिकाको स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमको आधारमा निर्धारण गरिनेछ ।

२) निवेदन स्वीकृत भएका लाभग्राहीहरूले सहाराविहीन तथा एकल पुरुष भत्ता वापत गाउँकार्यपालिकाले तोके बमोजिमको रकम अर्ध वार्षिक रुपमा निजको बैक खातामा पठाइनेछ ।

३) सहाराविहीन तथा एकल पुरुषलाई मासिक **रु १०००।-** का दरले अर्ध वार्षिक रुपमा भत्ता रकम उपलब्ध गराईने छ । उक्त रकम गाउँसभाले थपघट गर्न सक्ने छ ।

११. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : यो कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन गरिएको कार्यक्रमको बार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी वडा कार्यालयले शाखालाई र शाखाले एकमुष्ठ तयार गरी कार्यालय प्रमुख मार्फत गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

१२. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन: कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि वडा कार्यालय तथा गाउँपालिका कार्यालयले अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

१३ सहाराविहीनहरूको भत्ता वितरण कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने काम समेतका लागि सञ्चालन समिति रहने छ ।

(१) समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) गाउँपालिका उपाध्यक्ष :	संयोजक
(ख) सामाजिक विकास समितिको संयोजक:	सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत:	सदस्य
(घ) महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख:	सदस्य
(ङ) पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा प्रमुख:	सदस्य सचिव

१४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

१) सहाराविहीनहरूका लागि आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,

२) स्वीकृत कार्यक्रमका लागि सहाराविहीनहरूको भत्ता वितरण कार्यविधि लागू गर्ने गराउने,

३) स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने,

४) कार्यविधि बमोजिम लाभ प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूलाई रकम उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा आवश्यक मापदण्ड बनाई लागू गर्ने,

५) सहाराविहीनहरूको क्षेत्रमा काम गर्ने निकायसँग समन्वय गर्ने,

६) सहाराविहीनहरूको भत्ता सञ्चालन कार्यविधिको रकम बृद्धिको लागि श्रोतको खोजी गर्ने,

७) एकल पुरुष/एकल महिला/सहाराविहीन बालबालिकाहरूको परिचय पत्र वितरण गर्ने ।

१५. समितिको बैठक र निर्णय :

१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

२) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

३) समितिको कुल सदस्य संख्याको ५० प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

४) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ ।

५) समितिको बैठक सम्बन्धीअन्य कार्यविधि समितिको बैठकमा निर्णय गरी निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

६) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(७) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ ।

१६. संरक्षकको सम्बन्धी व्यवस्थाः सहाराविहीन सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूलाई हेरचाह तथा संरक्षण गर्ने व्यक्ति संरक्षकको रुपमा रहनसक्नेछ र संरक्षकलाई सम्बन्धित लाभग्राहीले ईच्छ्याईएको व्यक्तिको रुपमा समेत सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

१७. मालारानी गाउँपालिका उपाध्यक्ष सहाराविहीन सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधिको लेखा र लेखा परिक्षण :

मालारानी गाउँपालिका उपाध्यक्ष सहाराविहीन सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधिको लेखा र लेखा परिक्षण गाउँपालिकाले अपनाएको लेखा प्रणाली र लेखा परीक्षण प्रक्रिया बमोजिम हुनेछ ।

१८. बैठक भत्ताः समितिको सदस्यले बैठकमा भाग लिए बापत गाउँपालिकाले तोके बमोजिमको रकम बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

१९. सहाराविहीनहरूको लागि भत्ता सञ्चालन कार्यविधिको सचिवालय :

गाउँपालिको कार्यालय अर्न्तगत पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखामा रहनेछ ।

२०. समयावधिको गणना :

(१) एकल पुरुष तथा एकल महिलाको हकमा उमेरको गणना कार्यविधिको दफा ५ (ख) बमोजिम र विचमा उमेर पुगेकाहरूको हकमा उमेर पुरा गरेपश्चात परिचय पत्र प्राप्त गरी निवेदन दिएको अर्को महिनाबाट भत्ता रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) अनाथ बालबालिकाहरूको हकमा परिचय पत्रका आधारमा (उमेरको गणना नगरिने) निवेदन पेश गरेको अर्को महिनाबाट भत्ता उपलब्ध गराईने छ ।

२१. निर्देशन दिन सक्ने :

१) गाउँकार्यपालिकाले समितिको काम कारवाहीको सन्दर्भमा समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम गाउँकार्यपालिकाले दिएको निर्देशन पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

२२. परिचय पत्र नवीकरण: लाभग्राहीहरूले प्रत्येक आर्थिक वर्ष सुरुको १५ दिन भित्र आ-आफ्ने परिचय पत्र नवीकरण गराई सक्नु पर्नेछ ।

२३. संशोधन तथा परिमार्जन:

गाउँकार्यपालिकाको निर्णयबाट यस कार्यविधिलाई आवश्यक संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

२४. कार्यविधि बमोजिम हुने :

मालारानी गाउँपालिकाको साहाराविहीनहरूका लागि सामाजिक उत्थान कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७८ बमोजिम सामाजिक सूरक्षा प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरू यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्य विषयको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

२५. **खारेजी:** मालारानी गाउँपालिकाको साहाराविहीनहरूका लागि सामाजिक उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७८ लाई खारेज गरिएको छ ।

अनुसूची - १
दफा ४ सँग सम्बन्धित
निवेदनको ढाँचा

श्री वडा नं. ..... कार्यालय,
मालारानी गाउँपालिका, अर्घाखाँची ।

विषय : मालारानी गाउँपालिका उपाध्यक्ष सहाराविहीन/एकल पुरुष भत्ता सम्बन्धमा ।

महोदय,

म मालारानी गाउँपालिका वडा नं. .....बस्ने ..... को नाती/नातीनी ..... को छोरा/छोरी ..... यस गाउँपालिकाको मालारानी गाउँपालिका उपाध्यक्ष सहाराविहीन सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि,२०७९ बमोजिम भत्ता प्राप्त गर्न योग्य भएकोलैं आवश्यक कागजात समेत यसैसाथ संलग्न राखी सहाराविहीनहरूले भत्ता पाउँ भनी यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदन संलग्न गरेका कागजात प्रतिलिपीहरू : (भएकोमा रेजा लगाउँने)

- ○ नेपाली नागरिकताको फोटोकपी
- ○ बसाई सराईको प्रमाणपत्रको फोटोकपी
- ○ स्वघोषणा फारम सहाराविहीन पुरुष महिला र बालबालिका प्रमाणित गर्ने कागजात
- ○ पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति

निवेदकको :
दस्तखत :
नाम,थर :
सम्पर्क नं. :
बैंक खाता नं. :

अनुसूची-२

दफा ८ सँग सम्बन्धित

स्वघोषणाको फारम

म मालारानी गाउँपालिका वडा नं. ..... बस्ने ..... को नाती/नातीनी ..... को छोरा/छोरी .....

यस मालारानी गाउँपालिकाको **उपाध्यक्ष सहाराविहीन सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन** कार्यविधि,२०७९ बमोजिम भत्ता प्राप्त गर्न योग्य छु उक्त कार्यविधि बमोजिम

मैले हालसम्म विवाह नगरी बसेको, मेरो श्रीमान/मेरी श्रीमतीको मृत्युभईसकेको र हालसम्म अर्को विवाह नगरेको, मैले मेरो श्रीमानसँग/मेरी श्रीमतीसँग सम्बन्ध विच्छेद गरी अर्को विवाह नगरी बसेको, १२ वर्ष देखि वेपत्ता भई एकल भएको कारण म एकल पुरुष/एकल महिला भएको साथै मेरा परिवारका सदस्यहरूले मेरो राम्रो हेरचाह नगरेको/मेरो परिवारका सदस्यको कुल वार्षिक आय न्युन भई विपन्न अवस्थामा रहेकोभनी यो स्वघोषणा फारम भरी बुझाएको छु ।

विवरण ठीक साँचो हो, झुठा ठहरे प्रचलित कानुन बमोजिम सहुँला/बुझउँला ।

दायाँ	बायाँ

निवेदकको :

दस्तखत :

नाम,थर :

सम्पर्क नं. :

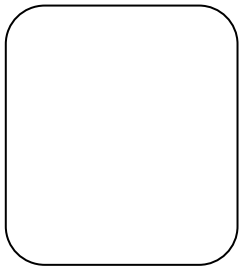
अनुसूची - ३

दफा ९ सँग सम्बन्धित
लाभग्राहीहरूको मुल अभिलेख पुस्तिका

क्र.सं.	लाभग्राहीको नाम थर	बुबाको नाम	आमाको नाम	बाजेको नाम	स्थायी ठेगाना	जन्ममिति	सम्पर्क न	बैंकखाता नं.	कैफियत

प्रमाणीकरण
मितिः

मालारानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खनदह, अर्घाखाँची
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



<u>सहाराविहीन परिचय-पत्र</u>

प.प.नं. :-

नाम थर :.....

ना.प्रा.न/जन्मदर्ता नं. :.....

ठेगाना :अर्घाखाँची जिल्ला मालारानी गाउँपालिका वडा नं. .....

टोल/गाउँ :.....

जन्म मिति :.....

लिङ्ग :.....

एकल पुरुष/एकल महिला किसिम :.....

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

सम्पर्क नं.:.....

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको :
दस्तखत :.....
नाम थर :.....
पद :.....
मिति :.....
प्रमाणीकरण:
मिति:

मालारानी गाउँपालिकाको अध्यक्ष कप भलिबल खेल प्रतियोगिता सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९

प्रमाणीकरण मिति : २०७९।०९।१३

<u>प्रस्तावना</u>

मालारानी गाउँपालिकाको अध्यक्ष कप भलिवल खेल प्रतियोगितालाई मर्यादित तथा अनुशासित एवं व्यवस्थित ढंगबाट संचालन गराउने उद्देश्यले मालारानी गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७९ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि मालारानी गाउँपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

<u>प्रारम्भ</u>

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क. यो कार्यविधिको नाम 'अध्यक्ष कप भलिवल खेल प्रतियोगिता सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९' रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

क. 'समिति' भन्नाले अध्यक्ष कप भलिवल खेल प्रतियोगिता सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई बुझ्नुपर्दछ ।

ख. 'वडा' भन्नाले मालारानी गाउँपालिका अन्तर्गतका वडाहरू सम्झनुपर्दछ ।

ग. 'समूह' भन्नाले एउटै समूहभित्र खेल्न भनी नाम दर्ता गराएका खेलाडीहरूको समूह बुझ्नुपर्दछ ।

घ. 'आयोजक' भन्नाले मालारानी गाउँपालिका बुझ्नुपर्दछ ।

परिच्छेद-२

३. निर्देशक समिति

(१) अध्यक्ष कप भलिबल प्रतियोगिता सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यक नीति निर्धारण, समन्वय र निर्देशन गर्न तपसिल बमोजिमका पदाधिकारीहरू रहेको एक निर्देशक समिति रहने छ ।

क. गाउँपालिका अध्यक्ष अध्यक्ष

ख. सामाजिक विकास समिति, संयोजक सदस्य

ग. शिक्षा शाखा प्रमुख सदस्य

घ. गाउँपालिका भित्रका खेलप्रेमीहरू मध्येबाट अध्यक्षले तोकेको एकजनासदस्य

ङ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य सचिव

(२) निदेशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार ।

क. अध्यक्ष कप भलिवल प्रतियोगिताको आयोजना, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा अनुगमन गर्ने ।

ख. प्रतियोगिताको लागि आवश्यक पर्ने पूर्वाधारको विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने।

ग. प्रतियोगिता सञ्चालन हुने समय, स्थान र मिति तय गर्ने ।

घ. प्रतियोगितालाई मर्यादित र व्यवस्थित गराउनका लागि सरोकारवाला निकायसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।

ङ. प्रतियोगिताको लागि विनियोजित रकमलाई अधिकतम रूपमा सदुपयोग गरि प्रतियोगिताको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।

च. प्रतियोगिता सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने उपसमितिहरू गठन गरि जिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।

छ. पुरस्कारको राशी निर्धारण गर्ने ।

४. **प्रतियोगिता सञ्चालन प्रक्रियाः**

(१) अध्यक्षकप भलिवल प्रतियोगितामा सहभागी हुनका लागि सम्बन्धित समूहले अनुसूची १ बमोजिमको फाराम प्रत्येक खेलाडीबाट भराई आयोजकलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ।

(२) आयोजकले प्रतियोगिता सञ्चालन हुने स्थान, मिति र समयको सूचना कम्तिमा ७ दिन अगावै दिनुपर्नेछ।

(३) आयोजकले प्रतियोगिता सम्पन्न भए पश्चात समग्र प्रतिवेदन गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) प्रत्येक वडावाट बढिमा ९/९ जनासम्म खेलाडी पठाउन सकिनेछ।

(५) प्रथम, द्वितीय, तृतीय, सान्त्वना हुने समूह र एक जना उत्कृष्ट खेलाडीलाई ट्रफि, नगद र प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ । साथै सहभागी खेलाडीहरूलाई सहभागिताको

प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ । पुरस्कारको मापदण्ड निर्देशक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) समितिले प्रतियोगिता सञ्चालनका लागि आवश्यकताअनुसार रेफ्री तथा सहायक रेफ्री खटाउनेछ र निजहरूलाई प्रचलित नियमअनुसार पारिश्रमिक व्यवस्था गरिनेछ।

(७) काबु बाहिरको परिस्थिति पर्न गई प्रतियोगिता स्थगित गर्नुपरेमा सोको कारणसहितको निर्णय र उक्त प्रतियोगिता परिस्थिति अनुकुल हुनासाथ पुनः सञ्चालन हुने व्यहोरासमेतको जानकारी कार्यालयलाई र सहभागीलाई दिनुपर्नेछ।

(८) निर्देशक समिति र अन्य उपसमितिको बैठक आवाश्यकता अनुसार बस्नेछ । समिति तथा उपसमितिका पदाधिकारीलाई बढिमा पाँचवटा बैठकको बैठक भत्ता नियमानुसार उपलब्ध हुनेछ।

परिच्छेद-३

५. **प्रतियोगिता संचालन हुने अवधिः** अध्यक्षकप भलिवल प्रतियोगिता प्रत्येकबर्षको असोज महिना वा गाउँपालिकाले तोकेबमोजिमको अवधिमा संचालन हुनेछ ।

६. **प्रमाणपत्रको ढाँचाः** प्रतियोगितामा विजयी प्रतियोगीहरूलाई प्रदान गरिने प्रमाण पत्रको ढाँचा अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ ।

७. **बाधा अड्काउ फुकाउनेः** यस कार्यविधिको कार्यान्वयन सम्बन्धमा कुनै समस्या आईपरेमा निर्देशक समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ र सोको अनुमोदन कार्यपालिकाबाट गर्नु पर्नेछ ।

८. संशोधन र खारेजीः यस कार्यविधिको आवश्यक संशोधन र खारेजी गाउँकार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

सहभागी हुन भर्नुपर्ने फाराम

(परिच्छेद २ को दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गरिएको फोटो

प्रतियोगितामा सहभागी हुन भर्नपर्ने फारामको नमुना

१. सहभागी खेलाडीको नामः

२. सहभागी खेलाडीको बाजेको नामः

३. सहभागी खेलाडीको बाबुको नामः

४. सहभागी खेलाडीको स्थायी ठेगानाः

५. जन्ममितिः

६. हस्ताक्षरः

उल्लेखित व्यहोरा ठिक साँचो हो भनी प्रमाणित गर्ने वडा अध्यक्ष

नामः

हस्ताक्षरः

वडा नं.

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा सम्बन्धित वडाको स्थायी बासिन्दा खुल्ने प्रमाण

२. पासपोर्ट साइजको फोटो दुई प्रति

३. सम्बन्धित वडाको खेलाडी विवरण सहितको वडाको सिफारिस पत्र

अनुसूची-२

(परिच्छेद-३ को दफा ६ संग सम्बन्धित)

प्रमाणपत्रको ढाँचा

मालारानी गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

खनदह अर्घाखाँची

प्रमाण-पत्र

मालारानी गाउँपालिकाद्वारा आयोजित अन्तर वडा स्तरीय अध्यक्ष कप भलिवल प्रतियोगिता ..... मा ..... स्थान हासिल गर्नुभएकोमा मालारानी गाउँपालिका वडा नं..... का तपाई श्री ..... लाई सधन्यवाद यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

.....	.....	.....
दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत

मालारानी गाउँपालिकाको मागमा आधारित व्यवसायिक कृषि तथा पशुपालन अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९

प्रमाणीकरण मिति : २०७९।११।१८

प्रस्तावना:

मालारानी गाउँपालिकाको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम कृषि तथा पशुपालन कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि मालारानी गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन बमोजिम गाउँपालिका स्तरीय अनुदान कार्यक्रमलाई सरल, पारदर्शी र निष्पक्ष बनाउन मालारानी गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ**:

(१) यस कार्यविधिको नाम "***मागमा आधारित व्यावसायिक कृषि तथा पशुपालन अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९***" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(१) "अनुदानग्राही" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्राप्त व्यावसायिक कृषि तथा पशुपालन गर्ने कृषक समूह / सहकारी संस्था / निजी फर्म/कृषि कम्पनी सम्झनुपर्छ।

(२) "कार्यविधि" भन्नाले "मागमा आधारित व्यावसायिक कृषि तथा पशुपालन अनुदान कार्यक्रम कार्यविधि, २०७९" सम्झनुपर्छ।

(३) "मागमा आधारित व्यावसायिक कृषि तथा पशुपालन अनुदान कार्यक्रम" भन्नाले मालारानी गाउँपालिका मार्फत सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गरि कृषि तथा पशुपालन कार्यक्रम सम्झनुपर्छ।

(४) "गाउँपालिका" भन्नाले मालारानी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(५) "लगानी रकम" भन्नाले आयोजनाको सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसारको व्यावसायिक कृषि तथा पशुपालन विकास कार्यक्रमको अनुदान र अनुदानग्राहीले व्यहोर्ने रकम समेत गरि कूल लगानी रकम सम्झिनुपर्छ।

(६) "अनुदान व्यवस्थापन समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिमको अनुदान व्यवस्थापन समिति सम्झिनुपर्छ।

(७) "मूल्याङ्कन समिति" भन्नाले दफा ७ बमोजिमको मूल्याङ्कन समिति

(८) "क्षेत्र" भन्नाले कृषि क्षेत्र र पशुपालन क्षेत्रलाई सम्झिनुपर्छ।

परिच्छेद-२

कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:

३. **कार्यविधिको उद्देश्य**: मागमा आधारित अनुदान कार्यक्रम सरल, पारदर्शी तथा प्रभावकारी रूपले सञ्चालन गर्ने।

४. **कार्यक्रमका उद्देश्यहरू:** कार्यक्रमका उद्देश्यहरू देहायबमोजिम रहेका छन्।

(१) कृषि तथा पशुपालन विकास प्रणालीलाई आधुनिकीकरण,प्रतिस्पर्धात्मक क्षमता बिकास गर्ने।

(२) रोजगारीका अवसरहरू सृजना गरि गरिबी निवारणमा टेवा पुऱ्याउने।

(३) कृषि तथा पशुपालन पेशालाई ब्यबसायिक एंव मर्यादित पेशाको रूपमा स्थापित गराउने।

५. **कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया:**

(१) मालारानी गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा मागमा आधारित व्यावसायिक कृषि तथा पशुपालन अनुदान कार्यक्रमको लागि बजेट व्यवस्था भए बमोजिम सञ्चालन गरिनेछ।

(२) अनुदान प्रवाहका लागि अनुदान व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरि अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नेछ।

(३) प्रस्ताव पेश गर्दाअनुसूची १ मा तोकिए बमोजिमको न्युनतम मापदण्डमा आधारित रहेर अनुसूची-२ र अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा गाउँपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) मूल्याङ्कन समितिले प्रस्तावहरूको प्रारम्भिक मूल्याङ्कन कार्य अनुसुची-४ बमोजिमको चेकलिष्टको आधारमा गर्नेछ।

(५) प्रारम्भिक मूल्याङ्कन पछि प्रस्तावकहरूको फिल्ड प्रमाणीकरण र फिल्ड मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन समितिले अनुसूची-५ बमोजिमको फिल्ड रिपोर्ट तयार पार्नेछ।

(६) अनुसूची ५ अनुसार फिल्ड प्रमाणीकरणबाट योग्य भई सिफारिस सहित आएका प्रस्तावहरूको मूल्याङ्कन समितिले अनुसुची ६ अनुसार समग्र मूल्याङ्कन गरि अनुदानग्राहीको बिस्तृत विवरण अन्तिम स्विकृतिको लागि अनुदान व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(७) अनुदान व्यवस्थापन समितिले मूल्याङ्कन समितिले सिफारिस गरेका प्रस्तावहरूलाइ आवश्यक जाँचवुझ गरि स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(८) छनौटमा परी स्वीकृत भएका प्रस्तावकहरूको यथार्थ विवरण सबैको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(९) गाउँपालिकाले छनौट गरेका अनुदानग्राहीहरू संग अनुसूची ७ बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(१०) सम्झौता संगै अनुदानग्राहीले अनुसूची-८ बमोजिमको स्वःघोषणा पत्र बुझाउनु पर्नेछ।

(११) कार्यक्रम अवधि र क्रियाकलापको बिवरण सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-३

समिति सम्बन्धी व्यवस्था:

६. अनुदान व्यवस्थापन समिति:

(१) यस कार्यविधि बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक सहजीकरणका लागि देहाय बमोजिमको अनुदान व्यवस्थापन समिति गठन हुनेछ।

(क)	गाउँपालिका अध्यक्ष	अध्यक्ष
(ख)	गाउँपालिका उपाध्यक्ष	सदस्य
(ग)	आर्थिक विकास समिति संयोजक	सदस्य
(घ)	योजना शाखा प्रमुख	सदस्य

(ङ) प्रशासन शाखा प्रमुख सदस्य

(च) कृषि / पशु विकास शाखा प्रमुख सदस्य

(छ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य-सचिव

(२) अनुदान व्यवस्थापन समितिले आवश्यकता अनुसार कुनै विशेषज्ञ वा पदाधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(३) कार्यक्रम कार्यान्वयन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः कार्यक्रम सञ्चालनका लागि नीतिगत व्यवस्था तथा समस्या समाधान सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशनदिने र कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रममा आवश्यक सहजीकरण गर्ने हुनेछ।

७. मूल्याङ्कन समिति:

(१) कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि पेश भएका प्रस्तावहरूको मूल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिमको मूल्याङ्कन समिति गठन हुनेछ। कृषि सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि कृषि शाखा प्रमुख सदस्य सचिव र पशु विकास शाखा प्रमुख सदस्य रहनेछन्। साथै पशुपालन सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि पशु विकास शाखा प्रमुख सदस्य सचिव र कृषि शाखा प्रमुख सदस्य रहनेछन्।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत संयोजक

(ख) योजना शाखा प्रमुख सदस्य

(ग) प्रशासन शाखा प्रमुख सदस्य

(घ) प्राविधिक शाखा प्रमुख सदस्य

(ङ) कृषि / पशु विकास शाखा प्रमुख सदस्य-सचिव

(२) मूल्याङ्कन समितिले आवश्यकता अनुसार कुनै विशेषज्ञ वा पदाधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(३) मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ।

(४) आवेदकहरूको प्रस्तावहरूको प्रारम्भिक मूल्याङ्कन कार्य अनुसूची-४ बमोजिम चेकलिष्टको आधारमा गर्ने रअनुसूची ५ बमोजिमको फिल्ड प्रमाणीकरणबाट प्राप्त भएको फिल्ड रिर्पोटको र अनुसूची-६ बमोजिमको समग्र मूल्याङ्कन गरि व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने।

परिच्छेद-४
भुक्तानी प्रक्रिया

९. **अनुदान रकम भुक्तानी**:अनुदान रकम भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ।

(१) कार्यक्रम सञ्चालनका लागि छनौट पश्चात कार्ययोजना सहित द्विपक्षिय सम्झौता गरि गाउँपालिकाले कार्यादेश दिनेछ।

(२) कार्यसम्पन्न भए पश्चात अनुदानग्राहीले कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र आवश्यक विल/भर्पाई / डोर हाजिरी/फोटो सहित तोकिएको समयभित्र भुक्तानी माग गर्नुपर्नेछ र सो अनुसार गाउँपालिकाले स्थलगत निरीक्षण गरि वा गराई सम्बन्धित कृषि तथा पशु विकास शाखाको सिफारिस पश्चात सम्पादित कार्यका आधारमा प्रचलित कानुनबमोजिम कन्टिन्जेन्सी रकम र अग्रीम आयकर कट्टि गरि भुक्तानी गर्नेछ।

परिच्छेद ५
विविध

१०. **कार्यक्रम अनुगमन निरीक्षण सम्बन्धी स्थलगत निरीक्षण एवं अनुगमनको लागि व्यवस्थाहरु**: अनुदानग्राहीले कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गरे पश्चात अनुदान व्यवस्थापन समितिले मूल्याङ्कन समिति सहितको अनुगमन टोलि निर्धारण गरि परिचालन गर्नेछ।

११. **अनुदान प्राप्त नहुने**: नेपाल सरकारले घोषणा गरेका प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना तथा अन्य आयोजना वा कार्यालयबाट सोही कार्यक्रमका लागि दोहोरो हुने गरि अनुदान प्रवाह गरिने छैन।

१२. **गाउँपालिकाको निर्णय बमोजिम हुने:** यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय वस्तुका सम्बन्धमा कुनै अस्पष्टता भएमा सोको व्याख्या गाउँपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

१३. **संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था**: यस कार्यविधिमा भएका व्यवस्थाहरू गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ।

अनुसूचीहरू

अनुसूची-१

दफा ५ को उपदफा (२) र उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

मागमा आधारित व्यावसायिक कृषि तथा पशुपालन अनुदान कार्यक्रमको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने सम्बन्धी सूचना

आ.व २०७९/०८० मा यस मालारानी गाउँपालिकाको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार तपसिलको कार्यक्रममा सहभागी हुन ईच्छुक आवेदकले सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिन भित्र(मिति.....भित्र) यस कार्यालयमा तपसिलको विवरण सहित निवेदन पेश गर्नुहुन सम्बन्धित सबैमा जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। प्रस्ताव साथ पेश गर्नुपर्ने निवेदनको ढाँचा व्यावसायिक योजना प्रस्तावको ढाँचा संलग्न गर्नुपर्ने कागजात संचालन कार्यविधि मापदण्ड यस कार्यालयको सूचनापाटी तथा वेबसाईट www.malaranimun.gov.np बाट प्राप्त गर्न सकिन्छ। थप जानकारीको लागि मालारानी गाउँपालिकाको कृषि शाखामा सम्पर्क गर्न सकिन्छ।

रित नपुगेको र म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरू छनौटको लागि समावेश नहुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ।

कार्यक्रम सञ्चालन हुने क्षेत्रः मालारानी गाउँपालिका (कार्यक्रम अनुसार प्राविधिक रूपमा उपयुक्त स्थान हुनुपर्ने)

आवेदकको किसिमः कृषि र पशु जन्य निजी फर्म / कृषि र पशु जन्य कम्पनी / कृषक समुह / कृषि सहकारी संस्था

क्र. सं.	कार्यक्रम	सञ्चालन गर्न सकिने कृयाकलापहरू	न्युनतम मापदण्ड (कृषक समुह/सहकारी/कमपनीको हकमा)	न्युनतम मापदण्ड (निजी फर्मको हकमा)	अनुदानको सीमा
१.	मागमा आधारित व्यावसायिक कृषि कार्यक्रम	कृषि जन्य निजी फर्म / कृषि जन्य कम्पनी / कृषक समुह / कृषि सहकारीले माग गरेको बाली तथा बस्तुको उत्पादन तथा प्राथमिक प्रशोधनसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू।	गाउँपालिकाका प्राथमिकता प्राप्त उल्लेखित बाली बस्तु जसमा न्युनतम मापदण्ड पुरा गर्ने गरि माग पेश गर्नुपर्ने। जस्तै सिताके च्याउ कम्तिमा(१०० मुढा), कन्ये च्याउको कम्तिमा ५०० गोटा, तरकारी (कम्तिमा ५ रोपनी) , अदुवा बेसार कम्तिमा (५ रोपनी), लसुन कम्तिमा ५ रोपनी, प्याज कम्तिमा(५ रोपनी), संरक्षित संरचनामा पुष्प खेती कम्तिमा (१रोपनी) ,	गाउँपालिकाका प्राथमिकता प्राप्त उल्लेखित बाली बस्तु जसमा न्युनतम मापदण्ड पुरा गर्ने गरि माग पेश गर्नुपर्ने । जस्तै सिताके च्याउ कम्तिमा(५० मुढा), कन्ये च्याउको कम्तिमा (२०० गोटा), तरकारी कम्तिमा(१रोपनी), अदुवा बेसार कम्तिमा (१ रोपनी), लसुन कम्तिमा (१ रोपनी), प्याज कम्तिमा (१ रोपनी), संरक्षित संरचनामा पुष्प	स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही प्रति योजना बढीमा ५० हजार, यन्त्र उपकरण/अन्य सामग्री खरिदमा बढीमा ५०% र बीउ विजन तथा पुर्वाधारमा बढीमा ५०%

क्र. सं.	कार्यक्रम	सञ्चालन गर्न सकिने कृयाकलापहरू	न्युनतम मापदण्ड (कृषक समुह/सहकारी/कमपनीको हकमा)	न्युनतम मापदण्ड (निजी फर्मको हकमा)	अनुदानको सीमा
			धान (०.५ हे.), कुरिलो खेती कम्तिमा (१रोपनी), खुर्सानी खेती कम्तीमा (५ रोपनी) भएको । किवीको हकमा कम्तिमा १०० वटा उत्पादन दिने बोट, अमिलोजात फलफूलको हकमा कम्तिमा ३०० वटा उत्पादन दिने बोट भएको। मौरी पालनको हकमा कम्तिमा ३० घार मौरी पालन भएको ।	खेती कम्तिमा (१ रोपनी), धान कम्तिमा (५ रोपनी) कुरिलो खेती कम्तिमा(०.५ रोपनी), खुर्सानीको हकमा कम्तिमा(२ रोपनी)खेती भएको । किवीको हकमा कम्तिमा २० वटा उत्पादन दिने बोट भएको । अमिलो जातको फलफूलको हकमा कम्तिमा ५० वटा उत्पादन दिने बोट भएको। मौरी पालनको हकमा कम्तिमा ७ घार मौरी पालन भएको।	डोर हाजिरीमा अधिकतम कुल लागतको २५% मात्रै मान्य हुनेछ ।
२.	मागमा आधारित व्यावसायिक पशु पालन कार्यक्रम	पशु जन्य निजी फर्म / पशु जन्य कम्पनी / कृषक समुह / कृषि सहकारीले माग गरेको पशु उत्पादन सम्बन्धी क्रियाकलापहरू।	प्रस्ताव पेश गर्दा गाई/भैंसीको हकमा कम्तिमा १५ वटा दुहुना गाई/भैंसी पालेको, भेडा/ बाख्राको हकमा कम्तिमा ५० वटा माउ पालेको। मत्स्यको हकमा कम्तिमा १.५ रोपनी पोखरीमा १५० वटा भुरा राखी माछा पालन गरेको। लोकल कुखुराको हकमा कम्तिमा ३०० वटा कुखुरा पालेको । ब्रोईलरको हकमा कम्तिमा १००० वटा ब्रोईलर पालेको	प्रस्ताव पेश गर्दा गाई/भैंसीको हकमा कम्तिमा ३ वटा दुहुना गाई/भैंसी पालेको, भेडा/बाख्राको हकमा कम्तिमा ७ वटा माउ बाख्रा पालेको लोकल कुखुराको हकमा कम्तिमा ५० वटा लोकल कुखुरा पालन गरेको, ब्रोईलरको हकमा कम्तिमा १५० वटा ब्रोईलर पालन गरेको, र मत्स्यको हकमा कम्तिमा ०.७५ रोपनी पोखरीमा २०० वटा भुरा राखी माछा पालन गरेको।	स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही प्रति योजना बढीमा ५० हजार, यन्त्र उपकरण/अन्य सामग्री खरिदमा बढीमा ५०% पशु खरिद तथा पुर्वाधार मा बढीमा ५० प्रतिशत डोर हाजिरीमा अधिकतम कुल लागतको २५% मात्रै मान्य हुनेछ ।

संलग्न गर्नु पर्न कागजातहरु:

१. प्रस्तावकको निवेदन (अनुसूची-२) बमोजिमको।

२. प्रस्ताव पेश गर्नेको नागरिकताको प्रतिलिपि

३. दर्ता तथा नविकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (समुह/निजी फर्म/कम्पनी/सहकारी)

४. स्थायी लेखा नं प्रमाणपत्र तथा हालको आर्थिक बर्षको करचुक्ता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि (निजी फर्म/कम्पनी/सहकारी)

५. कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कार्ययोजना सहितको प्रस्ताव (अनुसूची-३) बमोजिमको।

६. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र (बुँदा नं १० र ११ लाई समेत उल्लेख गरि)।

७. प्रस्ताव स्वीकृत गरि अनुदान माग गर्न गरिएको निर्णयको प्रतिलिपि।

८. निर्माण गरिने पूर्वाधारको हकमा लागत अनुमान तथा नक्सा।

९. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गा भाडामा लिई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेको हकमा (करार सम्झौता कम्तिमा ५ बर्षको)।

१०. विगत २ वर्षमा सरकारी निकायबाट सोही प्रयोजनको लागि अनुदान प्राप्त गरेको वा नगरेको खुल्ने कागजात।

११. कृषि विकास बैंकबाट सहुलियत ऋण प्राप्त गरेको वा नगरेको खुल्ने कागजात।

अनुसूची-२
दफा ५ को उपदफा ३ संग सम्बन्धित
निवेदनको ढाँचा

मितिः.....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
मालारानी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,
खनदह, अर्घाखाँची

विषयः..... कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्रस्ताव सहितको निवेदन पेश गरेको बारे।

प्रस्तुत विषयमा तहाँ कार्यालयबाट मिति ..... मा प्रकाशित सार्वजनिक सूचना अनुसार आवश्यक कागजात सहित मेरो/हाम्रो फर्म/समुह/सहकारी/संस्था/समितिका संचालक/सदस्यहरूले .... कार्यक्रम अन्तर्गत.....कार्यक्रम सञ्चालन गर्न ईच्छुक भएकोले सहभागी गराई दिनुहुन यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं।

संलग्न कागजातहरुः

क्र.स.	कागजात	छ	छैन
१.	प्रस्तावकको निवेदन		
२.	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि		
३.	दर्ता/नवीकरण भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि		
४.	लेखा नं प्रमाणपत्र तथा गत आर्थिक वर्षको करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (निजी फर्म/कम्पनी/समुह/सहकारी)		
५.	कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कार्ययोजना सहितको प्रस्ताव		
६.	सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र		
७.	जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गा भाडामा लिई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेको हकमा करार पत्र		

क्र.स.	कागजात	छ	छैन
८.	अनुदान माग गर्न गरिएको संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि		
९.	अनुमानित लागत रकम र नक्सा (निर्माण गरिने पुर्वाधारको हकमा)		
१०.	अनुदानग्राहीले सोही कार्यको लागि विगत २ वर्ष भित्र अनुदान रकम नपाएको स्वःघोषणा पत्र		

माथि उल्लेखित विवरण तथा कागजापत्रहरू सत्य छन्। विगत तिन वर्ष देखि प्रतिफलमा आधारित प्रोत्साहन बाहेक यसै प्रकृतिको कामको लागी अनुदान लिएको छैन।

निवेदक

दस्तखतः

नामः

ठेगानाः

सम्पर्क नं.

संस्थाको छापः

अनुसूची-३
दफा ५ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित

कार्यक्रमको संक्षिप्त व्यावसायिक कार्य योजना ढाँचा

कार्यक्रमको नामः.....

जिल्लाः.....गा.पा/न.पा.....

वडा नं.....टोल.....गाउँ.....

कृषक/समुह/सहकारी/फर्म/कम्पनीको नामः.....

सम्पर्क व्यक्तिको वा सञ्चालकको नामः.....

सम्पर्क नं (अनिवार्य).....

१. **व्यवसायको परिचयः** तपाईंले के कस्तो काम गर्न खोज्नु भएको हो किन कसरी र कहिले गर्न खोज्नु भएको हो भन्ने कुरा लेख्नुहोस्

गर्न खोजेको कामः.....

किन गर्नेः.....

कसरी गर्नेः.....

कहिले गर्नेः.....

२. **उद्देश्यहरुः** मुख्यतया के उद्देश्यका लागि अनुदान लिन चाहनु भएको हो ?

क) उत्पादन गर्नेः

ख) प्रशोधन गर्नेः

ग) बजारीकरण गर्नेः

घ) अन्य(खुलाउने).....

कृषि व्यवसायमा अनुभवः अनुदान लिन चाहनु भएको विषयमा तपाईंसंग कति वर्ष काम गरेको अनुभव छ ? .....वर्ष

४. **व्यवसाय सञ्चालन गरिने स्थानको संक्षिप्त विवरणः**

.....गा.पा/न.पा.....गाउँ/टोल.....

सदरमुकामबाट कति टाढा छ ?.....किलो मिटर

उक्त स्थानमा हाल लगाइएको बालीहरुः

१ २ ३

सडकको पहुँचः पक्की सडक(), कच्ची सडक (), मौसमी सडक(), नभएको()

५. **व्यवसाय सञ्चालनका लागि आवश्यक रहेका पूर्वाधारहरु**: तपाईंले व्यवसाय सञ्चालन गर्न खोज्नु भएको ठाउँमा निम्न सुबिधाहरू छन् कि छैनन्, छन् भने कस्ता छन् ?

सिंचाई छ..... छैन..... छ भने कुलो...../पोखरी...../बोरिङ्ग...../अन्य.....आदि

कति महिना सिंचाई हुन्छ ? वर्ष भरी...../.....महिना मात्र

भण्डारण सुबिधा छ.....छैन.....

विद्युत सुबिधा छ.....छैन.....

यन्त्र/उपकरण: के कस्ता यन्त्र उपकरणहरूको प्रयोग गर्ने गरिएको छ ?

यन्त्र उपकरणको नाम	संख्या
१.	
२.	

अन्य पूर्वाधार संरचना के के छन ?

पूर्वाधार संरचनाहरू	किसिम	क्षमता/क्षेत्रफल

६. **तालिम सम्बन्धी विवरण**: तपाईले अनुदान माग गर्नुभएको विषयमा तालिम लिनु भएको छ कि छैन छ भने कुन विषयमा कति दिनको र कहिले कसले दिएको ? प्रतिलिपि सहित राख्नुहोस।

क्र.स	तालिमको विषय	अवधि		तालिम दिने निकाय	कैफियत
		देखि	सम्म		

७. सहकार्यमा सञ्चालन गरिने प्रस्तावित कार्ययोजना विवरण:

क्र.स	क्रियाकलापहरू	परिमाण	दर	कुल लागत रु	माग गरेको अनुदान रकम रु	प्रस्तावकको साझेदारी रकम	सम्पन्न हुने समय अवधि

८. उत्पादन सामग्री तथा उत्पादित बाली/बस्तुको बजार योजना (कृषि तर्फ)

उत्पादन सामग्रीको किसिम	खरिद गरिने स्थान	उत्पादन हुने बाली/बस्तुको नाम	बिक्री गर्ने स्थान	अनुमानित उत्पादन परिमाण	अनुमानित बिक्री मुल्य	प्रचालित बिक्री मूल्य	सम्पन्न हुने समयावधि
बीउ							
विरुवा							
मल							
विषादी							
औजार उपकरण							
अन्य							

मौरीको हकमा

उत्पादन सामग्रीको किसिम	खरिद गरिने स्थान	उत्पादन हुने बाली/बस्तुको नाम	बिक्री गर्ने स्थान	अनुमानित उत्पादन परिमाण	अनुमानित बिक्री मुल्य	प्रचालित बिक्री मूल्य	सम्पन्न हुने समयावधि
गोला							
घार							
विषादी							
औजार उपकरण							
अन्य							

९. उत्पादन सामग्री तथा उत्पादित पशु/बस्तुको बजार योजना (पशु तर्फ)

उत्पादन सामग्रीको किसिम	खरिद गरिने स्थान	उत्पादन हुने पशु/बस्तुको नाम	बिक्री गर्ने स्थान	अनुमानित उत्पादन परिमाण	अनुमानित बिक्री मुल्य	प्रचलित बिक्री मूल्य	सम्पन्न हुने समयावधि

उत्पादन सामग्रीको किसिम	**खरिद गरिने स्थान**	**उत्पादन हुने पशु/बस्तुको नाम**	**बिक्री गर्ने स्थान**	**अनुमानित उत्पादन परिमाण**	**अनुमानित बिक्री मुल्य**	**प्रचलित बिक्री मूल्य**	**सम्पन्न हुने समयावधि**
राँगो/बोका							
माउँ(गाई/भैंसी/बाख्रा)							
घाँस							
औषधि							
औजार उपकरण							
अन्य							

मत्स्यको हकमा

उत्पादन सामग्रीको किसिम	खरिद गरिने स्थान	उत्पादन हुने पशु/बस्तुको नाम	बिक्री गर्ने स्थान	अनुमानित उत्पादन परिमाण	अनुमानित बिक्री मुल्य	प्रचलित बिक्री मूल्य	सम्पन्न हुने समयावधि
भूरा							
दाना							
चुन							
औषधि							
औजार उपकरण							
अन्य							

१०. प्रस्तावित व्यवसायमा संलग्न हुने कृषकहरूको विवरण (समुह/सहकारी/उपभोक्ता समितिको हकमा)

क्र.स	**नाम थर**	**ठेगाना**	**खेती गरिने बाली/बस्तु**	**क्षेत्रफल(रो)/ पशुको हकमा संख्या**	**हस्ताक्षर**
नोटः यो तालिका अनुसारको विवरण राखि बैठकबाट निर्णय गरि पठाउने।					

११. प्रस्तावित योजना सञ्चालन पश्चात बिक्री योग्य उत्पादन हुन्छ ? हुन्छ() हुदैन () वा खेती प्रणालीमा मात्र सुधार हुन्छ ( )?

बिक्री योग्य उत्पादन हुने भए परिमाण.....क्वीन्टल

कृषि/पशु उपज बिक्री सम्बन्धी सम्झौताः भएको.....नभएको.....

(बिक्री सम्झौता भएको प्रतिलिपि राख्ने)

११. सञ्चालन हुने कार्यक्रमबाट वातावरणमा नकारात्मक प्रभाव पर्छ.....पर्दैन..... पर्ने भए प्रभाव न्युनीकरण लागि के गर्न हुन्छ ?

क.

ख.

ग.

१२. सञ्चालित कार्यक्रमबाट थप रोजगारी श्रृजना:

क. स्वरोजगार कति जना (आफ्नो घरको परिवार मात्र).....

ख. स्थायी रोजगारी कति जना ?(आफ्नो घर परिवार बाहेक).....

ग. अस्थायी रोजगारी कति जना?(आफ्नो घर परिवार बाहेक).....

आवेदकको तर्फबाट सही गर्नेको नामः

दस्तखतः

नामः

पदः

मितिः

सम्पर्क नं

अनुसूची-४

दफा ५ को उपदफा ४ संग सम्बन्धित

प्रारम्भिक मूल्याङ्कनको लागि चेक लिष्ट

प्रस्तावना दर्ता नं	
फर्म/कम्पनी/समुह/सहकारीको नामावली विवरणः	
ठेगानाः	
लगानीको क्षेत्र	
सम्पर्क व्यक्तिको नामः	सम्पर्क नं. ईमेलः

सि.नं.	विवरण	भएको वा नभएको	कैफियत
१.	आधिकारिक निकायमा दर्ता		
२.	कर कार्यालयमा दर्ता		
३.	अडिट रिपोर्ट		
४.	कर चुक्ता प्रमाण पत्र		
५.	प्रस्तावना पेशको लागि निर्णय		
६.	प्रस्तावनामा आफूले लागत व्यहोर्ने प्रतिबद्धता		
७.	प्रस्तावनामा पेश गर्दा मापदण्ड अनुसार हुनु पर्ने		
८.	अनुसूची-३ बमोजिमको आयोजनाको प्रस्तावना		
९.	यस अघिको अनुदानको अवस्था		
१०.	नागरिकता		
११.	जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा वा सम्झौता		

क्र.स	रुजु गर्नेको नाम	पद	हस्ताक्षर

अनुसूची-५

दफा ५ को उपदफा ५ र उपदफा ६ संग सम्बन्धित

फिल्ड प्रमाणीकरणको फारम

कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र			
प्रस्तावना दर्ता नं		क्षेत्र	

खण्ड क: अनुदानग्राहीको विवरण

अनुदानग्राहीको विवरण

आवेदक संस्थाको नाम	
आवेदकको पुरा ठेगाना	
सम्पर्क नं	
आवेदकको संस्थाको किसिम	१. समुह () २.सहकारी () ३. उद्यमी () ४. अन्य.....
संस्था स्थापना भएको मिति	
सम्बन्धित सरकारी निकायमा संस्था दर्ता भएको	दर्ता नं..... संस्था दर्ता गर्ने निकाय..... दर्ता मिति.....
भ्याट/प्यान दर्ता नं	
क्षेत्र	

२. प्रस्तावित व्यावसायिक कार्यक्रम विवरण:

कार्यक्रमको नाम	
ठेगाना	

३. प्रस्तावित कार्यक्रममा संलग्न हुने सेवाग्राहीहरूको वा घरपरिवार विवरण संख्या

जम्मा सदस्य संख्या.....समेटिएको जम्मा घरधुरी संख्या.....

समावेशिकरण विवरण	महिला	पुरुष	अन्य	जम्मा
कार्यक्रममा संलग्न हुने कुल सदस्य संख्या				
दलित				
जनजाति				
मुस्लिम				
थारु				
ब्राह्मण/क्षेत्री				
अन्य				

४. **प्रस्तावित कार्यक्रमको उद्देश्यहरू अनुसारको क्रियाकलापहरू संचालनको अवस्था**

क) भएको () ख) नभएको ()

५. **प्रस्तावित कार्यक्रमको कुल लागतको बाँडफाँडमा लागत सहभागिताको श्रोत खुल्ने प्राप्त आधार**

क) भएको () ख) नभएको ()

भएको भए आधार लेख्नु पर्ने

.....

६. **प्रस्तावित कार्यक्रमको कार्यान्वयन र व्यवस्थापन समिति गठन सम्बन्धि विवरण**

क) भएको () ख) नभएको ()

७. **अन्य कुनै संस्थाबाट वित्तिय सहयोग प्राप्त गर्नु**

क) भएको () ख) नभएको ()

ग) प्राप्त भएको भए सहयोग दिने संस्थाको नामः

प्राप्त आ.व ..... सहयोग लिएको रकम रु..... काम सम्पन्न भएको छ/ छैन।

८. **अनुदान माग गर्ने संस्थाको अनुभव सम्बन्धि विवरण**:

क.

ख.

ग.

९. संस्थाको भौतिक साधनहरुः

१०. संस्थाको वित्तिय अवस्थाः

११. कार्यक्रम संचालनको व्यवस्थाः

प्राविधिक पक्षः

उत्पादन योजनाः

बजार योजनाः

१२. प्रस्तावित कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थानको वातावरणीय अवस्था

क्र.स	विवरण	पर्छ	पर्दैन	यदि पर्छ भने के यो योजना संचालनबाट कुनै प्रकारको नकारात्मक असर पर्न सक्ने सम्भावना छ ?
१.	वन जंगल/ वन्य जन्तु/ अन्य प्राकृतिक श्रोतहरू			
२.	जलाशय (नदी,तलाउ,पोखरी)			
३.	राष्ट्रिय निकुञ्ज/ संरक्षित क्षेत्र			
४.	पानीको मुहान			
५.	पुरातात्विक क्षेत्र/ धार्मिक क्षेत्र/ मन्दिर			
६.	चिहान			

१३. प्रस्तावित कार्यक्रमलाई दिगो राख्न के योजना सोच्नु भएको छ ?

क.....

ख.....

१४. प्रस्तावित आयोजना संचालनको लागि उपयुक्त भएको वा नभएको राय(मूल्याङ्कन समितिद्वारा)

.....

.....

निर्णय:

.....

.....

मूल्याङ्कन समिति

क्र.स.	नाम	पद	कार्यालय	दस्तखत

अनुसूची-६
दफा ५ को उपदफा ६ सँग सम्बन्धित

प्रस्ताव मूल्याङ्कनका आधारहरू

क्र.स	मूल्याङ्कनका आधारहरू	अधिकतम	कैफियत
१.	व्यावसायिक योजना	३०	
२.	मूल्य श्रृंखलामा सहभागीको अनुभव	५	
३.	प्राविधिक पक्ष	५	
४.	आर्थिक पक्ष	२०	
५.	उत्पादन योजना	१०	
६.	बजार योजना	१०	
७.	कार्यक्रमको दिगोपन	१०	
८.	वातावरणीय पक्ष	५	
९.	सामाजिक पक्ष	५	
	जम्मा	१००	

अनुसूची-७

दफा ५ को उपदफा १० सँग सम्बन्धित

<u>मागमा आधारित अनुदान कार्यक्रमको सम्झौता पत्रको नमूना</u>

मालारानी गाउँपालिकाको आर्थिक बर्ष २०७..... । ०७..... को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार मागमा आधारित व्यावसायिक कृषि तथा पशुपालन अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्न मालारानी गाउँपालिका (यसपछि प्रथम पक्ष भनिने .....र मालारानी गाउँपालिका वडा नं .....निवासी श्री..... (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिने) बिच तपसिल बमोजिमका शर्तहरू परिपालना गर्ने गरि द्विपक्षिय सम्झौता गरिदियौं लियौं ।

तपसिलः

१. प्रथम पक्षले मागमा आधारित व्यावसायिक कृषि तथा पशुपालन अनुदान कार्यक्रम मार्फत व्यावसायिक पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्यक्रमको लागि जम्मा लागत रु..... मध्ये दोश्रो पक्षलाई रु..... (अक्षरुपी) बराबरको आर्थिक अनुदान प्रदान गर्नेछ । बाँकी रकम दोश्रो पक्ष आफैले लगानी गर्ने छ ।

२. दोश्रो पक्षले प्रस्तावनामा उल्लेख भए अनुसारको कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

३. दोश्रोपक्षले प्रथम पक्षको परामर्श र सहमती अनुसारका कृषि तथा पशुपालन वस्तु उत्पादन सामग्रीहरू आफैले खरिद गरि नियमानुसारको बिल, भर्पाई, डोर हाजिरी, फोटो सहित कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजात सहित भुक्तानीका लागि प्रथम पक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।

४. प्रथम पक्ष आफैले वा तोकेको शाखाको स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदनबाट सिफारिस भएमा प्रगतीका आधारमा अनुदान रकम दोश्रो पक्षको बैङ्क खातामा एकमुष्ठ भुक्तानी दिईनेछ। यो रकम कार्यक्रम सम्पन्न पछि मात्र भुक्तानी हुनेछ ।

५. प्रथम पक्षबाट अनुदान स्वरूप उपलब्ध गराईएको रकमबाट स्थापना गरिएको सामग्रीहरूको मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मा दोश्रो पक्षको हुनेछ ।

६. दोश्रोपक्षले सहकार्यमा संचालित कार्यक्रमहरूको प्रगती विवरण प्रथम पक्ष वा प्रथम पक्षले तोकिएको कार्यतालिका निर्माण गरिने छ र सोही अनुसार तोकिएको निकायमा उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

७. कार्यक्रम सञ्चालित स्थानमा सबैले देख्ने गरि अनिवार्य रूपमा कार्यक्रमको नाम, ठेगाना, लाभान्वितहरूको विवरण, सहकार्यको रकम र सहयोगी निकायको नाम उल्लेखित वोर्ड अनिवार्य राख्नु पर्ने छ ।

८. प्रथम पक्षले कुनैपनि बखत संचालित कार्यको अनुगमन निरीक्षण गरि सम्झौता अनुसार कार्य भए नभएको हेर्न र आवश्यक सल्लाह सुझाव दिन सक्नेछ ।

९. कार्यक्रम सञ्चालनका क्रममा कुनै कुरामा परिमार्जन गर्नु परेमा दुवै पक्षको आपसी सहमती अनुसार हुनेछ ।

१०. सम्झौतामा उल्लेख हुन छुटेका विषयको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

११. द्विपक्षिय सम्झौता अनुसारको काम नभई रकम दुरूपयोग हुन सक्ने देखिएमा प्रथम पक्षले एक पटकका लागि सचेत गराउने र त्यसो गर्दा पनि सुधार नदेखिएमा एक पक्षिय रूपमा सम्झौता भंग गर्ने र हिनामिना भए बराबरको रकम दोश्रो पक्षवाट सरकारी बाकी सरह असुल उपरको लागि प्रकृया अगाडि बढाउन सक्नेछ।

१२. दोस्रो पक्षले प्रथम पक्ष समक्ष पेश गरेको स्वीकृत प्रस्ताव पत्र अनुसार कामहरू उच्च गुणस्तर कायम राखी निर्धारित समय भित्र सम्पन्न गरि समयमा आवश्यक कागजात पेश नगरि म्याद गुजारेमा प्रथम पक्ष रकम भुक्तानी दिन बाध्य हुने छैन।

दोस्रो पक्षको तर्फवाट

हस्ताक्षर

नामः

पदः

कार्यालयः

संस्थाको छापः

प्रथम पक्षको तर्फबाट

हस्ताक्षरः

नामः

पदः

कार्यालयः

स्स्थाको छापः

रोहबर

हस्ताक्षर

नामः

पदः

कार्यालयः

संस्थाको छापः

हस्ताक्षर

नामः

पदः

कार्यालयः

संस्थाको छाप

इति सम्वत साल..... महिना.....रोज.....शुभम्.....

अनुसूची-८

दफा ५ को उपदफा १० सँग सम्बन्धित
दोहोरो अनुदान नलिएको स्वःघोषणा

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
मालारानी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
खनदह, अर्घाखाँची

मालारानी गाउँपालिका अर्घाखाँचीको आ.व २०७९/०८० को स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार/ स्थनीय तह / अन्य निकायबाट प्रदान गरिने रकम/ सामग्री/ उपकरण/अन्य वस्तु लिन ईच्छुक रहेकोले दोहोरो पर्ने गरि सरकार/प्रदेश सरकार/ स्थानीय तह वा अन्य निकायबाट प्रदान गरिएको रकम/ सामग्री/ उपकरण/अन्य वस्तु मैले/हामीले/मेरो/हाम्रो एकाघरको परिवारले नलिएको घोषणा गर्दछु/गर्दछौं । यदि मैले/हामीले लिएको प्रमाणित भएमा मेरो/हाम्रो वा संस्था वा समुह वा सहकारी वा कम्पनीको सम्पतिबाट नियमानुसार व्यक्तिगत/संस्थागत असुल उपर सरह असुल भएमा मेरो/हाम्रो कुनै दावी रहने छैन ।

हस्ताक्षरः

नाम थरः.....
ठेगानाः.....

सम्पर्क नं.....
ईमेलः.....
संस्थाको छापः.....

मालारानी गाउँपालिकाको सञ्चार खर्च संचालन कार्यविधि, २०७९

प्रमाणीकरण मिति : २०७९।११।१८

प्रस्तावना:

मालारानी गाउँपालिकाको आ.व.२०७९।८० मा विनियोजन गरिएको संचार सुबिधालाई कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएकोले मालारानी गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७९ को दफा ४ बमोजिम मालारानी गाउँकार्यपालिकाले मालारानी गाउँपालिकाको सञ्चार खर्च सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ बनाएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**: (१)यस कार्यविधिको नाम मालारानी गाउँपालिको सञ्चार खर्च सञ्चालन कार्यविधि २०७९ रहेको छ।

२. **परिभाषा र व्याख्या**: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

क) **गाउँपालिका** भन्नाले मालारानी गाउँपालिका सम्झनुपर्दछ।

ख) **कार्यपालिका** भन्नाले मालारानी गाउँकार्यपालिका सम्झनुपर्दछ।

ग) **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत** भन्नाले यस गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ।

घ) **कर्मचारी** भन्नाले यस मालारानी गाउँपालिका अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारी र सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूलाई समेत सम्झनुपर्दछ।

ङ) **शाखा प्रमुख** भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको कुनै शाखाका प्रमुख शाखाको नेतृत्व गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी सम्झनुपर्दछ।

च) **वडा सचिव** भन्नाले गाउँपालिकाको वडामा कार्यरत कर्मचारी सम्झनुपर्दछ।

३. **कार्यविधि लागु हुने क्षेत्र**:गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी अन्तर्गतका वडा कार्यकार्यालयहरूमा कार्यरत वडा सचिवहरू, प्राविधिक कर्मचारीहरू र गाउँपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालयहरूका प्रधानाध्यापकहरूलाई कार्य भूमिकाको आधारमा औचित्य पुष्टी हुने गरि कार्यालय प्रयोजनका लागि संचार खर्च वापत मासिक रूपमा सम्बन्धित कर्मचारीको मोवाईल नम्वरमा सञ्चार खर्च भुक्तानी गरिनेछ।

४. **सञ्चार खर्च संचालनका लागि वितरणको व्यवस्था**:

क्र.सं.	कार्यालय/ शाखा	रकम	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५००	
२	गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका शाखा प्रमुख (अधिकृतस्तर)	१०००	
३	स्वास्थ्य चौकी / ईकाइ प्रमुख (अधिकृतस्तर)	८००	
४	वडा सचिव	७००	
५	गाउँपालिकामा कार्यरत पाँचौ/चौथो तह	७००/५००	
६	वडा कार्यालयमा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारी पाँचौ/ चौथो तह	७००/५००	
७	हे.स.चा/ह.स.चा.	४००	
८	कार्यालय सहयोगीहरू(गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय)	३००	
९	सामुदायिक विद्यालयका प्रध्यानाध्यापकहरू (माध्यमिक/निम्नमाध्यमिक/प्रा.वि.)	६००/५००/४००	

५. **विविध**: (१) मिति २०७९ श्रावण १ गते देखिको सञ्चार सुबिधा यसै कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराईनेछ।

६. **कार्यविधिको संशोधन व्याख्या र अनुसूची थपघट**: यस कार्यविधिको आवश्यक व्याख्या, संशोधन तथा अनुसूची थपघट गाउँकार्यपालिकाले गर्नेछ।

मालारानी गाउँपालिकाको सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

प्रमाणीकरण मिति : २०८०।०१।१०

प्रस्तावना:

यस गाउँपालिकामा स्थापना भएका र स्थापना हुने सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरूको थप सुदृढीकरण र सवलीकरण गरि स्थानीय साधन, स्रोत, श्रम, सिप, पुँजी र प्रविधिको अधिकतम परिचालन र उपयोग गर्दै सामुदायिक शसक्तीकरण गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपाल सरकार, शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड,२०७८ को दफा २४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि मालारानी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**: (१) यो कार्यविधिको नाम "सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि मालारानी गाउँपालिका भित्र सञ्चालन हुने र भएका सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा लागु हुनेछ।

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

(क) **"केन्द्र"** भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाभित्र यो कार्यविधि लागू हुन अघि सञ्चालनमा रहेका र कार्यविधिको अधिनमा रही स्थापना हुने सामुदायिक सिकाई केन्द्रलाई समेत जनाउने छ।

(ख) **"मापदण्ड"** भन्नाले शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले जारी गरेको "सामुदयिक सिकाइ केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८" लाई सम्झनुपर्छ।

(ग) **"कार्यविधि"** भन्नाले सामुदायिक सिकाई केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनाका लागि मालारानी गाउँपालिकाले तयार गरेको कार्यविधि सम्झनुपर्छ।

(घ) **"परिचालक"** भन्नाले सामुदायिक सिकाई केन्द्रमा नियुक्ति भएका वा नियुक्ति हुने

सामुदायिक सिकाई केन्द्रका महिला समुदाय परिचालक कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(ङ) **"व्यवस्थापन समिति"** भन्नाले सामुदायिक सिकाई केन्द्रको व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनुपर्छ।

(च) **"समुदाय"** भन्नाले स्थानीय तहमा स्थायी बसोबास गरि निरन्तर शिक्षा, सिकाइ तथा समाजको विकासमा निरन्तर क्रियाशिल व्यक्तिहरूको समुह सम्झनु पर्छ।

(छ) **"मन्त्रालय"** भन्नाले शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयलाई सम्झनुपर्छ।

३. **मापदण्ड बमोजिम हुने:** (१) देहायका शर्त, आधार, कार्य, प्रकृया लगायतका विषयका क्षेत्रमा मन्त्रालयले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ।

(क) केन्द्रको स्थापना,

(ख) शर्त तथा आधारहरू

(ग) केन्द्र स्थापनाको स्विकृति

(घ) केन्द्रको स्वायत्तता सम्बन्धमा

(ङ) व्यवस्थापन समितिको गठन, कार्यविधि तथा कार्यकाल

(च) व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

(छ) अभिलेख व्यवस्थापन

(ज) केन्द्रबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र सेवा

(झ) केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार

(ञ) सदस्यता सम्बन्धी व्यवस्था

(ट) साधारणसभा र बैठक

(ठ) केन्द्रको कोष

(ड) लेखापरीक्षण

(ढ) प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

(ण) केन्द्रको स्थान परिवर्तन

(त) नियमन तथा निर्देशन

(थ) कर्मचारी व्यवस्थापन

(२) दफा ३ को उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि गाउँपालिकाले थप मापदण्ड तथा कार्यविधिमा अन्य कुरा उल्लेख गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ।

४. **केन्द्रको नामाकरण र नाम परिवर्तन:** (१) यो कार्यविधि लागूभएपछि स्थापना हुने तथा अगाडि नै सञ्चालनमा रहेका केन्द्रको नामाकरण तथा नाम परिवर्तन देहायबमोजिमका आधारमा गर्न सकिनेछ:

(क) राष्ट्रियता, स्थानीय महत्त्वको भौगोलिक, धार्मिक, सांस्कृतिक र प्राकृतिक स्थल,

(ख) राष्ट्रिय विभूति वा व्यक्तित्व,

(ग) राष्ट्रिय संस्कृति, परम्परा वा ऐतिहासिकता

(२) केन्द्रको साविकको नाम परिवर्तन गर्नु पर्ने भएमा सेवाक्षेत्रका समुदायको भेला र सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिको निर्णयले नाम परिवर्तन गर्नुपर्ने आचित्य सहित (क), (ख) वा (ग) बमोजिमका आधारमा नाम प्रस्ताव गरि गाउँपालिकामा आवेदन दिनुपर्नेछ। रीत पुऱ्याइ प्राप्त भएको प्रस्तावलाई औचित्यका आधारमा गाउँपालिकाले नाम परिवर्तनको स्वीकृति दिन सक्नेछ।

(३) कुनै संस्था वा व्यक्तिले आफ्नो वा आफ्नो पारिवारिक सदस्यको नाममा केन्द्रको नामकरण गर्न चाहेमा तपशिलका शर्तहरू पूरा गरि गर्न सकिनेछ।

(क) केन्द्रले तोकेको क्षेत्रभित्र कुनै संस्था वा व्यक्तिले केन्द्रको भवन निर्माणको लागि आवश्यक पर्ने गाउँपालिकाले तोके बमोजिमको न्यूनतम जग्गा उपलब्ध गराएमा,

(ख) कम्तिमा दश लाख रुपैंया नगद रकम केन्द्रको कोषमा जम्मा गरेमा,

(४) कुनै संस्था वा व्यक्तिले आफ्नो वा आफ्नो पारिवारिक सदस्यको नाममा केन्द्रको भवन वा कुनै कोठाको नामकरण गर्न चाहेमा तपशिलका शर्तहरू पूरा गरि गर्न सकिनेछ।

(क) कुनै व्यक्ति वा संस्थाले केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने गाउँपालिकाले तोके बमोजिमको

जग्गासहितको भवन दिएमा वा केन्द्रको जग्गा रहेको ठाउँमा भवन बनाइ दिएमा भवनको नामाकरण गर्न सकिने,

(ख) केन्द्रको भवनमा कुनै कोठाको निर्माण सम्पन्न गरेमा उक्त कोठाको नामाकरण गर्न सकिने,

५. **केन्द्र परिचालन सम्बन्धमा:** गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएका देहायका क्षेत्रका योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित वडा तथा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले केन्द्रलाई परिचालन गर्न सक्नेछ।

(क) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण,
(ख) सामाजिक संरक्षण तथा सुरक्षा,
(ग) विद्यार्थी भर्ना अभियान,
(घ) खुल्ला विद्यालय सञ्चालन,
(ङ) बालविकास केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
(च) सामुदायिक सशक्तिकरण,
(छ) सर्वेक्षण तथा तथ्याङ्क संकलन,
(ज) सामुदायिक पुस्तकालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
(झ) गाउँपालिकाले तोकेबमोजिमका अन्य क्षेत्रहरू।

६. **संशोधन तथा खारेज:** यस कार्यविधिलाई गाउँकार्यपालिकाले संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ।

७. **बाधा अड्काउ फुकाउन आदेश जारी गर्न सक्ने :** कार्यविधिको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा कुनै बाधा अड्काउ भएमा गाउँकार्यपालिकाले निर्णय गरि फुकाउन सक्नेछ।

मालारानी गाउँपालिकाको साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

प्रमाणीकरण मिति : २०८०।०५।२६

प्रस्तावना:

निजी तथा गैर सरकारी क्षेत्रसँगको साझेदारीको माध्यमबाट शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन, लघु उद्यम, पशु विकास, रोजगारी, आयआर्जनको अवसर, पूर्वाधार निर्माण, विपद व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन, खानेपानी तथा सरसफाई, वन तथा वातावरण संरक्षण संस्थागत विकास तथा सुशासन सहकारी संस्थाहरूको सबलीकरण तथा स्थानीय उत्पादनको बजारीकरण लगायतका कार्यक्रम मार्फत जीवनस्तरमा सुधार गरि गरिबी निवारण गर्ने उद्देश्यले सरकारी वा गैर सरकारी संघ संस्था, निजी क्षेत्र र गाउपालिका बिच अल्पकालीन वा दीर्घकालीन योजनाहरू संचालन गर्न "मालारानी गाउँपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४" को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि सो ऐनको दफा २५ र २६ को व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न मालारानी गाउँपालिकाको साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी विधेयक २०८० को दफा १२ को अधीनमा रही यो कार्यविधि तयार गरि लागु गरिएकोछ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम, बिस्तार र प्रारम्भ

१) यस कार्यविधिको नाम "मालारानी गाउँपालिकाको साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।

२) यो कार्यविधिमालारानी गाउँपालिकाको क्षेत्रभर लागू हुनेछ।

३) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

क) "कार्यविधि" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको साझेदारी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०" लाई सम्झनु पर्छ।

ख) "कार्यक्रम" भन्नाले साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० को दफा ३ बमोजिम संचालन गरिने कार्यक्रम सम्झनुपर्छ।

ग) "अनुदान" भन्नाले अनुदानग्राहीलाई प्रदान गरिने आर्थिक वस्तुगत सहायता, पूर्वाधार विकास वा उपलब्ध गराइने सामग्री र उपकरण सम्झनुपर्दछ।

घ) "अनुदानग्राही" भन्नाले यस कार्यविधि अनुरूप छनौट भएर अनुदानसँग सम्बन्धित कुनै पनि सेवा सुबिधा प्राप्त गर्ने लाभग्राही बुझिन्छ।

परिच्छेद २
साझेदारी कार्यक्रमका क्षेत्र

३. साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन हुने क्षेत्र देहायअनुसार हुनेछन्:

क) शिक्षा
ख) स्वास्थ्य
ग) कृषि विकास
घ) पशु विकास
ङ) पर्यटन
च) भौतिक पुर्वाधार
छ) विपद व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन
ज) खानेपानी तथा सरसफाई
झ) रोजगारी तथा स्वरोजगार सृजना
ञ) सामाजिक संरक्षण, पुनःस्थापना र सचेतना
ट) वन तथा वातावरण संरक्षण
ठ) संस्थागत विकास तथा सुशासन
ड) सहकारी संस्थाहरूको सवलीकरण
ढ) स्थानीय उत्पादनको संकलन, प्रशोधन तथा बजारीकरण
ण) गाउँपालिकाले आवश्यक ठानी निर्णय गरेका अन्य क्षेत्र

परिच्छेद- ३
साझेदार छनौट प्रकृया

४. साझेदार छनौट प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछन्:

१) साझेदारीको लागि छनौटमा परेका कार्यक्रम वा योजना गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गर्नुपर्नेछ।

२) खुला रूपमा अनुसूची- १ बमोजिमको आशयपत्र माग गरि संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्नेछ।

३) दश लाख भन्दा बढी लागत अनुमान भएको साझेदारी कार्यक्रम गर्नु परेमा आशयपत्रदाता बीच प्रतिस्पर्धा गराई आशयपत्र माग गर्नुपर्नेछ । सो सम्बन्धी आशयपत्र संकलन गर्न कम्तीमा १५ (पन्ध्र)- दिनको अवधि दिई राष्ट्रियस्तरको समाचार पत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

४) दुई वा दुई भन्दा बढी व्यक्ति,फर्म, कम्पनी वा संघसंस्थाले समूह संगठन वा संयुक्तउपक्रमको रूपमा आशयपत्र दाखिला गर्न सक्नेछन् । तर यसरी संयुक्त उपक्रम कायम गर्दा दोहोरो पर्ने गरि संयुक्त उपक्रम गर्न सकिने छैन।

५) प्रथम पटकको सूचना बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा कम्तीमा ३ वटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसकेमा गाउँपालिकाले पुनः राष्ट्रियस्तरको समाचार पत्रमा सूचना प्रकाशन गरि १५ दिनको अवधि दिई आशयपत्र माग गर्नुपर्नेछ।

६) दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तिमा तीनवटा आशयपत्र छनौट हुन नसकेको खण्डमा भएका जति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ।

७) आशयपत्रदाताले खुलाउनु पर्ने विवरणः

क) व्यक्ति, फर्म, कम्पनी तथा संघसंस्थाको विवरण, संगठन;

ख) विगत तीन वर्षमा काम गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानकोविवरण, व्यक्तिगत आशयपत्रदाताको हकमा विगत तीन वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको कामको विवरण।

ग) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण।

५. छनौटका आधारहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

१) आशयपत्रदाताले पेश गर्ने संस्थाको दर्ता नवीकरण, करचुक्ता प्रमाणपत्र, कार्यानुभव पत्र, विगत तीन वर्षको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, नियमनकारी निकायको अनुमति पत्र (अनुमतिपत्र लिनु पर्नेको हकमा), आशयपत्रका साथ पेश गरेको हुनु पर्नेछ।

२) आशयपत्रमा उल्लेख गरिएको कार्यक्रमको विषयगत क्षेत्रमा कम्तिमा दुई वर्षको कार्य अनुभव भएको हुनुपर्नेछ।

३) साझेदारीको लागि आवश्यक बजेटको स्रोत खुलाएको वा व्यवस्था गर्नसक्ने प्रतिबद्धता पत्र पेश गरेको हुनु पर्नेछ।

४) आशयपत्र सहितको निवेदन अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा बुझाउनु पर्नेछ।

६. प्रस्ताव माग गर्ने:

दफा ४ को उपदफा ६) बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि गाउँपालिकाले सो संक्षिप्त सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरूलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात अनुसूची - ३ बमोजिम पठाई कम्तिमा १५ दिनको समय दिई निजहरूबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछः

क) साझेदारी कार्यक्रमको प्रकृति, अनुमानित लागत, अवधि, स्थान, सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्य र अपेक्षित परिणाम,

ख) प्राविधिक तथा आर्थिक मूल्याङ्कन भार

ग) प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने स्थान, मिति र समय,

घ) तोकिए बमोजिमका अन्य कुरा ।

७. प्रस्तावदाता छनौट गर्ने:

गाउँपालिकाको मूल्याङ्कन समितिले दफा ११ र १२ बमोजिम प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनको आधारमा सबैभन्दा बढी अकं प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातालाई छनौट गरि निर्देशक समितिमा सिफारिस गर्नेछ ।

८. प्रस्ताव खोल्ने तरिका:

१) गाउँपालिकाको मूल्याङ्कन समितिले दफा ७ बमोजिम प्राप्त साझेदारीको प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा खोल्नु पर्नेछ । तर प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

२) उपदफा १) बमोजिम प्रस्ताव खोल्दा गाउँपालिकाको मूल्याङ्कन समितिले रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली सो खामसँगै रहेको प्राविधिक प्रस्तावको देहायका कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नुपर्नेछः

क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको,

ग) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा सच्चाइएको वा केरमेट गरेकोमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको,

घ) गाउँपालिकाले उपयुक्त ठानेका अन्य कुराहरू

३) मूल्याङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त उच्चतम अंकको क्रममा खोली उपदफा २) बमोजिको विवरण, प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त गरेको अंक र प्रस्तावित सेवा शुल्क समेत सो को मुचुल्का तयार गर्नुपर्नेछ।

४) उपदफा २ र ३) बमोजिमको मुचुल्कामा गाउँपालिकाले उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनुपर्नेछ।

९. प्रस्तावहरूको मूल्याङ्कन:

१) आशयपत्र तथा प्रस्तावहरूको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १४७ बमोजिम गाउँपालिकामा गठित मूल्याङ्कन समितिले मूल्याङ्कन गरि छनौटको लागि सिफारिस गर्नेछ।

२) मूल्याङ्कन समितिले अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व स्वीकृति लिई सरकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रको विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

१०. प्रस्तावहरूको छनौट:

१) कुल अंकभार एक सय मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको अंकभार सत्तरी तथा आर्थिक प्रस्तावको अंकभार तीस हुनेछ। प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कन गरि सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ।

११. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन:

क्र.सं.	मूल्याङ्कनको आधारहरू	अंकभार
१.	प्रस्तावदाताको कार्य अनुभव	२५%
२.	कार्य सम्वादन गर्ने प्रस्तावित तरिका र कार्यक्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहिता	२५%
३.	प्रस्तावित मुख्य जनशक्तिको योग्यता	३०%
४.	ज्ञान तथा प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम	२०%

२) उपदफा १) मा उल्लेखित आधारहरूलाई दफा ३ मा उल्लेखित साझेदारी कार्यक्रमका क्षेत्र अनुसार विभिन्न उप-आधारमा विभाजन गरि सो वापतको अंक समेत निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

३) उपदफा १) बमोजिम अकंभार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णाङ्क समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

४) गाउँपालिकाले यथाशीघ्र प्राविधिक प्रस्तावहरूको मूल्याङ्कन गरि सोको सूचना प्रस्तावदातालाई दिनुपर्नेछ।

(५) गाउँपालिकाको मूल्याङ्कन समितिले उपदफा ३ बमोजिमको उत्तीर्णाङ्क प्रस्तावदाताहरूको सूचि तयार गरि आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने मिति, समय र स्थानको जानकारी गराउनु पर्नेछ।

६) उपदफा ५) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन नसकेका प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

१२. आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन:

१) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्ककन प्रयोजनको लागि सो प्रस्तावमा उल्लेखित साझेदारले ब्यहोर्ने कुल नगद रकम प्रतिशत, परियोजना सञ्चालन खर्च तथा कार्यक्रम खर्च समेतको आधारमा गरिनेछ।

२) प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अकंमा गणितीय त्रुटि पाइएमा गाउँपालिकाले त्यस्तो त्रुटी सच्याउन सक्ने र त्यसरी त्रुटी सच्याउँदा एकाई दर र कुल रकममा भिन्नता भएमा एकाई दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कुल रकम सच्याउनु पर्नेछ।

३) प्रस्तावदाताको अकं र अक्षरमा लेखिएको रकम फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ।

४) उपदफा १), २) र ३) बमोजिमको मूल्याङ्ककनपछि सबै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएको कबोल अकंको सूची तयार गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद- ४
कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन

१३. निर्देशक समिति रहने:

साझेदारी कार्यक्रम संचालन व्यवस्थापन र सहजीकरणका लागि देहायबमोजिमको निर्देशक समितिरहनेछः-

क) गाउँपालिका अध्यक्ष- संयोजक
ख) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष- सदस्य
ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
घ) आर्थिक विकास समिति संयोजक - सदस्य
ङ) सामाजिक विकास समिति संयोजक- सदस्य
च) योजना शाखा प्रमुख- सदस्य
छ) कृषि शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

१४. निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमहुनेछ:

क) कार्यक्रम संचालनको विधि र रूपरेखा निर्धारण गर्ने,

ख) कार्यक्रम मूल्याङ्कनको आधारमा साझेदारलाई सम्झौता अनुरूपको बजेटको चौमासिक पेश्की तथा भुक्तानीको लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने,

ग) कार्यक्रम संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्थापकीय काम एवं समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

घ) कार्यक्रमको कार्यान्वयन साझेदार वा तेश्रो पक्ष कसले गर्ने हो सोको निर्धारण गर्ने,

ङ) साझेदारी कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी अन्य आवश्यक निर्णयहरू गर्ने।

१५. कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समिति रहने:

साझेदारी कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणका लागि देहाय बमोजिमको कार्यक्रमको अनुगमन तथा समन्वय समिति रहनेछ।

क) गाउँपालिका उपाध्यक्ष -संयोजक

ख) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष - सदस्य

ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

घ) गाउँपालिकाको योजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिमा रहेका कार्यपालिका सदस्य- सदस्य

ङ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख- सदस्य

च) कृषि शाखा प्रमुख- सदस्य

छ) प्राविधिक शाखा प्रमुख - सदस्य

ज) पशु विकास शाखा प्रमुख- सदस्य

झ) साझेदार संस्थाका प्रतिनिधि २ जना- सदस्य

ञ) योजना शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

आवश्यकता अनुसार अन्य व्यक्ति वा सरोकारवालाहरूलाई आमन्त्रित गर्न सकिन्छ।

१६. कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

क) चौमासिक रूपमा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरि प्रतिवेदन निर्देशक समिति समक्ष पेश गर्नेछ।

१७. मूल्याङ्कन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

मूल्याङ्कन समितिले यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएको मापदण्डको आधारमा प्रस्तावना छनौट गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत निर्णयार्थ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

१८. साझेदारीमा संचालित कार्यक्रमको कार्यान्वयन ढाँचा देहाय बमोजिमको हुनेछ:

१) कार्यक्रमले समेट्ने लाभग्राहीलाई समूहमा आबद्ध गराई संगठित रूपमा स्रोत व्यवस्थापन गरिनेछ।

२) कार्यक्रमको प्रारम्भिक चरणमा सेवा पाएका लाभग्राहीहरूले आफुले पाएको सेवासुबिधा बराबरको सामग्री अन्य लाभग्राहीहरूलाई प्रदान गर्नका लागि उप-समूहहरू बनाई अगाडि बढाईनेछ।

३) लाभग्राहीहरू आबद्ध विभिन्न तहका समूहहरूलाई संस्थागत गरि सहकारीहरू स्थापना गरिनेछ।

४) साझेदारले कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रममा लाभग्राहीहरूलाई विभिन्न किसिमका औपचारिक तथा अनौपचारिक तालिम तथा अभिमूखिकरणको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

५) लाभग्राही समूहहरूले कार्यक्रम मार्फत अनुदान स्वरूप रकम तथा भौतिक सामग्रीहरू प्राप्त गर्नेछन्।

६) कार्यक्रमको साझेदार छनौट भए पश्चात दुवै पक्षबिच आपसी छलफल गरि निर्देशक समितिकोबैठकले आवश्यकता अनुसार विस्तृत योजना तथा बजेट निर्धारण गरि कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।

७) साझेदारको साझेदारी हिस्सा न्यूनतम ३०प्रतिशत रहनेछ। साझेदारले योगदान गर्ने ३० प्रतिशत रकमको कम्तिमा ५ प्रतिशत हिस्सा पुँजीगत खर्चको रूपमा खर्च गर्नु पर्नेछ। साझेदारले तोकिएको ३० प्रतिशत रकम हरेक पेश्कीमा संलग्न गरि खर्च गरि पेश्की फछर्यौट गर्नु पर्नेछ। नगद हिस्सा साझेदारले संचालन गर्ने बैंक खातामा जम्मा गरेर परिचालन गर्नुपर्नेछ।

८) गाउँपालिकाको साझेदारी हिस्साको बजेट चौमासिक रूपमा तीन किस्तामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम साझेदारको बैंक खातामा पेश्की स्वरूप उपलब्ध गराइनेछ। जस अन्तरगत पहिलो किस्ता कुल रकमको ३० प्रतिशत, दोस्रो किस्ता ४० प्रतिशत र तेस्रो किस्ता ३० प्रतिशत सम्म पेश्की प्रदान गर्न सकिनेछ। यसरी पेश्की प्रदान गर्दा उक्त पेश्कीको सम्बन्धमा कार्यपालिकामा छलफल भइ निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ। अन्तिम किस्ता पेश्की प्रदान गर्दा बैशाख मसान्त भन्दा पछाडि गरिने छैन। कार्यक्रमकोपेश्की फछर्यौट गर्दा सम्बन्धित शाखाको समन्वयमा कार्यपालिकामा छलफल भइ कामको मूल्याङ्कनको आधारमा पछिल्लो किस्ता प्रदान गरिनेछ।कुनै विशिष्ट कारणवस स्वीकृत किस्ता अन्तर्गतको रकम निकासा नभएमा गाउँपालिकाले आगामी किस्तामा थप गरि

निकासा गर्न सक्नेछ । पेश्की खर्च गर्दा प्रत्येक पेश्कीको फछर्यौट अवधि ३ महिना भन्दा बढी हुनेछैन । फछर्यौट अवधि भित्र फछर्यौट गर्न नसकेमा कानुन बमोजिम गरिनेछ ।

९) गाउँपालिका तर्फको बजेट शीर्षकबाट खर्च गर्दा यस ऐन तथा कार्यविधिमा तोकिएमा सो बमोजिम र अन्यमा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको पालना गर्नुपर्नेछ ।

१०) साझेदारी रकमको लेखाङ्कनको सम्पूर्ण जिम्मेवारी साझेदारको हुनेछ ।

११) तोकिएका क्रियाकलापहरू सम्पन्न भएपछि प्रगति प्रतिवेदन, बिल, भरपाईका आधारमा पेश्की फछर्यौट गरि आगामी बजेट निकासाका लागि साझेदारले पेश्की माग गर्नुपर्नेछ। साझेदारले आफ्नो तर्फको लागत खर्चको बिल भपाईको एक प्रति समेत गाउँपालिकाको कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । चालू आर्थिक वर्षको बिचमा बजेट परिमार्जन वा संशोधन गर्न आवश्यक परेको खण्डमा कार्यक्रम निर्देशक समितिले बैठक बसी परिमार्जन वा संशोधनका लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

१२) मूल्य अभिवृद्धि कर सम्बन्धमाः मूल्य अभिबृद्धि कर ऐन, २०५२ को दफा ५ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित समुहः १ का आधारभूत कृषि उत्पादनहरू, समुहः ३ का जीवजन्तु तथा सोको उपज, समुहः ४ का कृषि सामग्रीहरू तथा पशु औषधि जस्ता बस्तुहरूमा मूल्य अभिबृद्धि कर नलाग्ने उल्लेख गरिएको छ । गाउँपालिका तर्फ भुक्तानी रकम लक्षित परिवारहरूको वार्षिक आम्दानीमा वृद्धि गरि जिविकोपार्जनमा सुधार गर्ने उद्देश्य रहेको र उक्त भुक्तानी अनुदान सरह रही उक्त कारोवार वस्तु तथा सेवाको कारोवार नहुने र साझेदारले खर्चको सक्कल बिल नै पेश गर्नु पर्ने भएको हुँदा छुट्टै बिल बिजक जारी गर्न आवश्यक पर्दैन । साथै कुनै प्रकारको प्रतिफल वा व्यापारिक प्रयोजन नराखी गैर नाफामूलक साझेदारीमा आउने तथा भ्याटजन्य वस्तु वा सेवाको कारोबार समेत नगर्ने साझेदारको हकमा मु.अ.क. आर्कषित हुने छैन ।

१३) भुक्तानीमा कर कट्टी सम्बन्धमाः आयकर निर्देशिका, २०६६ को परिच्छेद १६ (भुक्तानीमा कर कट्टीको १६.२.४ अनुसार कर छुट भएको गैर सरकारी संस्था अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था, कुनै नियोग, कार्यालय वा अन्य कुनै संस्थाले आफुलाई कुनै प्रतिफल प्राप्त नहुने कार्यको लागि स्थानीय रूपमा दिएको अनुदान (Local subsidy), वा अन्य कुनै सम्झौता गरि रकम भुक्तानी गर्दा भुक्तानीकर्ताको तर्फवाट हुने खर्चको बील भौचर र खर्चको प्रमाण पेश गरे पछि सोधभर्ना गर्ने वा हिसाव फछौंट गर्ने रकमको हकमा यस्तो रकम भुक्तानी प्राप्त गर्ने संस्था वा व्यक्तिको आम्दानी हुने नभई भुक्तानीकर्ताको तर्फवाट हुने खर्च भएकोले यस्तो भुक्तानीमा अग्रिम कर कट्टी गर्नु पर्दैन । तर खर्चको सोधभर्ना गर्दा वा हिसाव फछौंट गर्दा सम्झौता गर्ने अर्को पक्षले आयकर ऐन, २०५८ बमोजिम कर कट्टी गर्नु पर्ने भुक्तानी गरे

नगरेको र गरेको भए सो भुक्तानीमा कर कट्टी गरे नगरेको एकिन गर्नु पर्छ । साथै कर कट्टी गरेको भएकर कट्टी गरेको रकम राजस्वमा दाखिला गरेको निस्सा पेश गराउने, कर कट्टी नगरेको भए कट्टी गरि राजस्वमा दाखिला गराउनु पर्छ ।

१४) बहुवर्षीय कार्यक्रम भएतापनि गाउँपालिकाको तर्फबाट सम्बन्धित आ.व.मा विनियोजन हुने बजेट सोही आर्थिक वर्षमा खर्च गरि सक्नु पर्नेछ । खर्च नभएको रकम अर्को वर्ष समायोजन गर्न पाईनेछैन ।

१५) अनुदान उपलब्ध गराउने हकमा गाउँपालिकाको स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम कार्यक्रमहरूको उद्देश्य अनुरूप आवश्यकता निर्धारण गरि कार्यक्रम संचालित क्षेत्रका लाभग्राहीहरूको लागि अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

१) अनुदानको प्रकार र सीमा कार्यक्रम निर्देशक समितिले निर्धारण गर्नेछ।

२) अनुदानको रूपमा लाभग्राहीहरूलाई भौतिक सामग्री वा रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

३) निर्देशक समितिले पालिकासँग भएको तथ्याङ्कको आधारमा वास्तविक आवश्यकता पहिचान गरि भौतिक तथा नगद अनुदान प्रदान गर्नको लागि लाभग्राही छनौट गर्नेछ ।

(१६) अनुदान सामग्री वितरण प्रक्रियाः

१) अनुदान प्रक्रियालाई पारदर्शी बनाउनको निम्ति लाभग्राहीहरूको समिति गठन गरि उक्त समितिबाट अनुदान वितरण गर्न सकिनेछ ।

२) भौतिक सामग्री वितरण प्रक्रिया विषयगत शाखाका कर्मचारी तथा वडा अध्यक्ष एवं वडाका अन्य प्रतिनिधिहरूको रोहबरमा हुनेछ ।

३) नगद अनुदान दिइने हकमा अनुदानग्राहीसँग भएको सम्झौता वा अनुदानको मापदण्डमा उल्लेख गरिए अनुसारको आफ्नो हिस्साको कार्य सम्पन्न गरे पछि साझेदारले अनुदान तर्फको रकम भुक्तानी गर्न सक्नेछ ।

४) भौतिक तथा नगद अनुदान दुवैको हकमा साझेदार संस्थाले सम्पूर्ण प्रक्रियाको अभिलेखीकरण राख्नुपर्नेछ ।

५) वितरण गर्नु पर्ने भौतिक सामग्री विशेष प्रकृतिका भएका कारण सहज रूपमा उपलब्ध हुन नसकेको खण्डमा, धेरै संख्यामा गुणस्तरीय वस्तु उपलब्ध हुन नसकेमा तथा भूपरिवेशको भिन्नताको कारण एक स्थानबाट अर्को स्थानसम्म लैजान उपयुक्त नहुने भएमा तोकिएका प्राविधिक मापदण्ड पूरा गरि लाभग्राहीहरूको समिति गठन

गरि वडा कार्यालयको रोहबरमा किसानहरूबाट सोझै खरिद गर्न सकिने छ । सो अवस्थामा साझेदार संस्थाले गुणस्तरको सुनिश्चितता गरि तोकिएको अनुदान रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५
सम्झौता, प्रतिवेदन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

१९) **सम्झौता**: साझेदारी कार्यक्रमको सम्झौता कार्यक्रम निर्देशक समितिकोसिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम ७ दिन भित्र कार्यपालिका सदस्यहरूको रोहबरमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची -६ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

२०) **प्रतिवेदन**: साझेदारी कार्यक्रम कार्यान्वयनको चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची - ७ बमोजिमको ढाँचामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२१) **अनुगमन तथा मूल्यांकन**:कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समितिले कम्तिमा चौमासिक रूपमा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६
विविध

२२) **लेखापरीक्षण**:

१) साझेदारी कार्यक्रमको प्रचलित कानुन बमोजिम आन्तरिक लेखा परीक्षण गराई आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

२) साझेदारले आफ्नो तर्फको लागत खर्चको वार्षिक लेखा परीक्षण प्रत्येक आ.व. को समापनपछि नेपालको कानुन बमोजिम लेखा परीक्षण गर्न योग्य लेखा व्यवसायीबाट गराउनु पर्नेछ । यस्तो लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन र वित्तिय विवरणको एक प्रति साझेदारले पालिकामा बुझाउनुपर्नेछ ।

२३) **समन्वय**:

साझेदारी कार्यक्रम व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नको लागि सरोकारवाला नेपाल सरकारका निकाय, प्रदेश सरकारका निकाय, मालारानी गाउँपालिका र यस मातहतका वडा कार्यालयहरूमा कार्यक्रम निर्देशक समितिले समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

२४) **खर्चमा बन्देज**:

साझेदार पक्षहरूले सम्झौतामा उल्लेखित शीर्षकहरूमा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । एक शीर्षकबाट अर्कोमा रकमान्तर गर्दा उक्त शीर्षकमा छुट्याइएको वार्षिक बजेटको १०%सम्म निर्देशक समितिको स्वीकृती लिई गर्न सकिनेछ । कार्यक्रम कार्यान्वयन भई सो शिर्षकमा वार्षिक बजेटको १०%भन्दा बजेट बाकी रहेमा वा कुनै शिर्षकमा छुट्याईएको बजेट सो शिर्षकमा खर्च गर्न उपयुक्त नदेखिएमा उक्त शिर्षकमा रहेको रकमकार्यक्रम निर्देशक समितिको सिफारिसमा परिमार्जन वा संशोधनका लागि कार्यपालिकामा पेशगर्नु पर्नेछ तर अर्को वर्षको लागि दायित्व सार्न पाईनेछैन ।

२५) **कसुर र सजाय**:

१) साझेदारी कार्यक्रमको सम्झौता पश्चात योजना सम्पन्न नगरि छाड्न पाइने छैन । यदि बीचैमा छाडेमा छाड्ने पक्षले उक्त समय सम्मको कार्यजिम्मेवारी र आर्थिक दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ ।

२) कार्यक्रमको सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा, समयमा काम पुरा नगरेमा वा गुणस्तरहीन काम गरेमा बाँकी किस्ता रोक्का गरिने छ । यस्तो निर्णय गर्नुपुर्व सम्बन्धित पक्षलाई सफाई पेश गर्ने मौका प्रदान गरिनेछ ।

३) पेश्की वापत जमानत राख्नुपर्ने भई राखेको भए सो बापतको जमानत समेत जफत गरिनेछ ।

२६) **पारदर्शिता**:

१) साझेदारी कार्यक्रमको आम्दानी खर्च नियमित रूपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

२) कार्यक्रम छनौट र कार्यान्वयन गर्दा जनसहभागितामूलक विधिको अवलम्वन गर्नु पर्नेछ ।

२७) **उत्तरदायित्व**:

१) कार्यक्रम सञ्चालनको उत्तरदायित्व सबै साझेदारहरूले समान रूपमा वहन गर्नु पर्नेछ ।

२८) **संशोधन तथा हेरफेर**:

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन गाँउपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

२९) बाधा अडकाउ फुकाउन र व्याख्या गर्न सक्ने:

गाउँ कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा थपघट हेरफेर, संशोधन, व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

३०) प्रचलित कानुन लागु हुने:

साझेदारी कार्यक्रम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र अन्य व्यवस्थाका सम्बन्धमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ। यस सन्दर्भमा द्विविधा उत्पन्न भएमा वा अस्पष्टता भएमा गाउँपालिकाको व्याख्या अन्तिम हुनेछ।

३१) खारेजी र बचाउ:

१) मिति २०७७/१०/१२ गते प्रमाणीकरण भई राजपत्रमा प्रकाशित भएको मालारानी गाउँपालिकाको साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७ खारेज गरिएको छ।

२) उपदफा १) बमोजिम खारेज गरिएको कार्यविधि बमोजिम भए गरेको काम कारबाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

३२) कार्यक्रमको समिक्षा:

१) कार्यपालिका, निर्देशक समिति, अनुगमन तथा समन्वय समिति र अन्य सरोकारवालाहरूको उपस्थितिमा कार्यक्रमको चौमासिक रूपमा प्रगति समिक्षा गरिनेछ।

३३) सेवा सुबिधा सम्बन्धमा:

१) कार्यपालिका, निर्देशक समिति, अनुगमन तथा समन्वय समितिका पदाधिकारीहरूलाई बैठक तथा अनुगमनमा सहभागी भए बापत नियमानुसार सेवा सुबिधा प्रदान गरिनेछ।

अनुसूची- १
दफा ४ को उपदफा २ सगँ सम्बन्धित)
आशय पत्र आह्वानको सूचना !

प्रथम पटक प्रकाशित मितिः २०८०/०५/०६

मालारानी गाउँपालिकाले निजी क्षेत्र तथा गैरसरकारी संघ संस्थासगँ साझेदारीमा काम गर्ने उद्देश्यले मालारानी गाउँपालिकाको साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी विधेयक,२०८० तथा मालारानी गाउँपालिकाको साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० बमोजिम आ.व.....देखी सालबसाली / बहुवर्षीय रूपमा कार्यविधिको परिच्छेद २ मा उल्लेखित साझेदारीको क्षेत्रमा काम गर्न ईच्छुक आवश्यक योग्यता पुगेका निजी क्षेत्र तथा गैरसरकारी क्षेत्रका व्यक्ति वा संस्थाहरूबाट यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र आफ्नो संस्थाको आशय पत्र पेश गर्न आह्वान गरिएको छ । यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण गाउँपालिकाको वेबसाईट www.malaraniruralmun.gov.np बाट डाउनलोड गर्न वा मालारानी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, खनदह, अर्घाखाँचीबाट प्राप्त गर्न सकिने छ। योग्यता नपुगेका र आवश्यक विवरणहरू र कागजात संलग्न नभएको प्रस्ताव उपर कारबाही गर्न गाउँपालिका जवाफदेही हुनेछैन।

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गाउँपालिका वेभसाइटमा प्रकाशन गर्ने सूचनाको नमूना

आशय पत्र आह्वानको सूचना !

प्रथम पटक प्रकाशित मितिः २०.. ... ।..

मालारानी गाउँपालिकाले निजी क्षेत्र तथा गैरसरकारी संघ संस्थासँग साझेदारीमा काम गर्ने उद्देश्यले मालारानी गाउँपालिकाको साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी विधेयक,२०८० तथा मालारानी गाउँपालिकाको साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० बमोजिम आ.व.....देखी सालबसाली / बहुवर्षीय रूपमा कार्यविधिको परिच्छेद २ मा उल्लेखित साझेदारीको क्षेत्रमा काम गर्न ईच्छुक आवश्यक योग्यता पुगेका निजी क्षेत्र तथा गैरसरकारी क्षेत्रका व्यक्ति वा संस्थाहरूबाट यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र आफ्नो संस्थाको आशय पत्र पेश गर्न आह्वान गरिएको छ । यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण गाउँपालिकाको वेबसाईट www.malaraniruralmun.gov.np बाट डाउनलोड गर्न वा मालारानी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, खनदह, अर्घाखाँचीबाट प्राप्त गर्न सकिने छ। योग्यता नपुगेका र आवश्यक विवरणहरू र कागजात संलग्न नभएको प्रस्ताव उपर कारबाही गर्न गाउँपालिका जवाफदेही हुनेछैन।

१) कार्यक्रमको विस्तृत विवरणः .....
२) कार्यक्रम सम्पन्न हुने अवधि: .....
३) मुख्य कामको विवरणः .....
४) लगानीअनुपातः .....

आशयपत्रका साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरु:

१) आशयपत्र पेश सम्बन्धी निवेदन

२) संस्थाको दर्ता, नवीकरण, करचुक्ता, स्थायी लेखा नम्बर, विगत तीन वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, नियमनकारी निकायको अनुमति पत्र (अनुमतिपत्र लिनुपर्नेको हकमा) लगायतका कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि,

३) साझेदारीको लागि आवश्यक बजेटको स्रोत खुलाएको वा व्यवस्था गर्नसक्ने प्रतिबद्धता पत्र, ४) संयुक्त उपक्रममा कार्यगर्ने संस्थाहरूको हकमा दुबै संस्था बीचको कार्य जिम्मेवारी खुल्ने सम्झौता पत्रको सक्कल प्रति,

५) प्रस्तावना पेश गर्ने संस्थाको अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी,

६) संस्था कालो सूचीमा नपरेको स्वघोषणा पत्रको सक्कल प्रति,

७) व्यक्ति, फर्म, कम्पनी तथा संघसंस्थाको विवरण (प्रोफाईल)

८) विगत तीन वर्षमा काम गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण । व्यक्तिगत आशयपत्रदाताको हकमा विगत चार वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको कामको विवरण

९) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण आशय पत्रदाताको आशय पत्र मालारानी गाउँपालिकाको साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा वयवस्थापनकार्यविधि, २०८०को दफा ११, १२ बमोजिमका आधारमा मूल्याङ्कन गरिनेछ।

अनुसूची-२
(दफा ५ को उपदफा ४ को सगँ सम्बन्धित)
आशय पत्र निवेदनको ढाँचा

मितिः २०..../..../.....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यु,
मालारानी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
खनदह, अर्घाखाँची।

विषयः आशय पत्र पेश गरिएको सम्बन्धमा।

महोदय,
उपरोक्त सम्बन्धमा मालारानी गाउँपालिकाको मिति २०..... प्रकाशित आशयपत्र आव्हानको सूचनाबमोजिम आ.व.....देखी .....सम्मको अवधिमा .....उद्देश्यका लागि साझेदारी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न यस ..... संस्थाले आशयपत्र पेश गरेको जानकारी अनुरोध छ।

निवेदक

आशयपत्रका साथ संलग्न कागजातहरू

१) आशयपत्र पेश सम्बन्धी निवेदन,

२) संस्थाको दर्ता, नवीकरण, स्थायी लेखा नम्बर, करचुक्ता, विगत तीन वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, नियमनकारी निकायको अनुमति पत्र (अनुमतिपत्र लिनुपर्नेको हकमा) लगायतका कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपी,

३) साझेदारीको लागि आवश्यक बजेटको स्रोत खुलाएको वा व्यवस्था गर्नसक्ने प्रतिबद्धता पत्र, ४) संयुक्त उपक्रममा कार्यगर्ने संस्थाहरूको हकमा दुबै संस्था बीचको कार्य जिम्मेवारी खुल्ने सम्झौता पत्रको सक्कल प्रति,

५) प्रस्तावना पेश गर्ने संस्थाको अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रमाणितप्रतिलिपी,

६) संस्था कालो सूचीमा नपरेको स्वघोषणा पत्रको सक्कल प्रति,

७) व्यक्ति, फर्म, कम्पनी तथा संघसंस्थाको विवरण (प्रोफाईल)

८) विगत तीन वर्षमा काम गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण | व्यक्तिगत आशयपत्रदाताको हकमा विगत चार वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको कामको विवरण

९) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण

फारम १ - संस्थाको बारेमा जानकारी:

सि.नं.	विवरण	विस्तृत जानकारी
१	संस्थाको नाम र पत्राचार गर्ने ठेगाना	
२	संस्थाको प्रकार	
३	सम्पर्क ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति	ठेगानाः
		सम्पर्क व्यक्तिको नामः
		सम्पर्क व्यक्तिको पदः
		सम्पर्क नम्बरः
		इमेल ठेगानाः
४	संस्थाको लक्ष्य र उद्देश्य	
५	कार्यगत क्षेत्रहरू	
६	संयुक्त उपक्रममा प्रस्ताव गरिएको भए साझेदार संस्थाको नाम	
७	दर्ता विवरण	दर्ता नः
		दर्ता मितिः
		दर्ता गर्ने निकायको नामः
		पछिल्लो नवीकरण मिति र अवधिः
८	PAN दर्ता नम्बरर मितिः	PAN दर्ता नम्बरः
		PAN दर्ता मितिः
९	समाज कल्याण परिषदसगँको आबद्ध नम्बर आबद्धता मिति र नवीकरण मिति	
१०	कर चुक्ता प्रमाण पत्र	
११	पछिल्लो साधारण सभा मिति	
१२	पूर्णकालिन कर्मचारी संख्या	
१३	कार्य क्षेत्र विगतका कार्य अनुभवका आधारमा उल्लेख गर्नुहोस	१
		२
		३
		४
१४	संस्थाको लिखित निति र कार्यविधि	
१५	लेखा प्रणालि र लेखा सफ्टवेयर सम्बन्धि विवरण	लेखा प्रणालिको नामः
		लेखा सफ्टवेयरको नामः
१६	सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणालि	

फारम २- संस्थामा रहेको सम्पत्तिको बारेमा जानकारी:

सि.नं.	सम्पत्ति वा उपकरण (साझेदारीको क्षेत्रसंग सम्बन्धित)	एकाई	परिमाण	कैफियत
१				
२				
३				

फारम ३- संस्थाको कार्यकारी समितिको संरचनाको विवरण:

सि न	नाम	पद	शैक्षिक योग्यता	कार्यकाल अवधि
१				
२				
३				

फारम ४- संस्थामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण:

सि.नं.	कर्मचारीको नाम	लिङ्ग	शैक्षिक योग्यता	पद	विषेशज्ञताको क्षेत्र	अनुभव	कर्मचारीको प्रकार
१							
२							
३							

फारम ५- विगत तिन वर्षको आर्थिक कारोवार:

सि.नं.	आर्थिक वर्ष	वित्तिय कारोवार रकम रु
१		
२		
३		

फारम ६- विगत तिन वर्षको संस्थाको रेकर्ड:

सि. नं.	परियोजनाको नाम	दातृ निकाय	कार्य क्षेत्र	कार्यक्रम संचालन गरेको निकायको ठेगाना	काम गरेको लक्षित समुह	सम्झौता अवधि	सम्झौता रकम	दातृ निकायको सम्बन्धित व्यक्तिको सम्पर्क विवरण
१								
२								
३								

अनुसूची ३

आशयदाताहरूको छनौट सम्बन्धी सूचना !

प्रथम पटक प्रकाशित मितिः

मालारानी गाउँपालिकाले मिति ..... मा ..... पत्रिकमा प्रकाशित "साझेदारीमा तोकिएको क्षेत्र" सञ्चालन गर्नका लागि तपशिल बमोजिमका आशय पत्रदाताहरूको छनौट गरिएको छ। छनौट भएका आशयदाताहरूलाई तोकिए अनुसार प्राविधिक र वित्तिय प्रस्तावना पेश गर्नको लागी अनुरोध गरिन्छ।

छनौट भएका आशयदाताहरूको सूची:

क्र.स.	साझेदार संस्थाको नाम	ठेगाना	कैफियत

यस सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन कार्यालय समय भित्र प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावना पेश गर्न अनुरोध छ। प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावनाको ढाँचा यस गाउँपालिकाको वेवसाइट वा कार्यालयवाट प्राप्त गर्न सकिनेछ। छनौट भएका आशयदाताले आफ्नो तर्फवाट परियोजनामा लगानी गर्ने आर्थिक तथा प्राविधिक लागतको विस्तृत योजना र रकमको प्रतिबद्धता समेत पेश गर्न अनुरोध छ।

तोकिएको क्षेत्रको कार्यक्रमको लागि कार्य विवरण, Term of Reference, TOR

१. पृष्ठभूमि:

निजी तथा गैर सरकारी क्षेत्रसँगको साझेदारीको माध्यमबाट शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन, लघु उद्यम, पशु विकास, रोजगारी, आयआर्जनको अवसर, पूर्वाधार निर्माण, विपद व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन, खानेपानी तथा सरसफाई, वन तथा वातावरण संरक्षण संस्थागत विकास तथा सुशासन, सहकारी संस्थाहरूको सबलीकरण तथा स्थानीय उत्पादनको बजारीकरण लगायतका कार्यक्रम मार्फत जीवनस्तरमा सुधार गरि गरिबी निवारण गर्ने उद्देश्यले मालारानी गाउँपालिकाको साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी बनेको विधेयक २०८० तथा कार्यविधिले दिएको अधिकार क्षेत्रभित्र रहेर कार्यक्रम / परियोजना सञ्चालन गर्न यो कार्यविवरण तयार गरिएको छ।

२. **मुख्य उद्देश्य**:

यस परियोजनाको मुख्य उद्देश्य गाउँपालिकाले तोकिएको क्षेत्रमा दीर्घकालीन उद्देश्यमा योगदान गर्नुरहेको छ । यस परियोजनाले प्रत्यक्ष रूपमा परियोजनामा आबद्ध परिवारहरूलाई तथा समुहहरूलाई एकीकृत गरि रोजगारीका अवसर सिर्जना गरि गरिबी निवारण तथा आर्थिक, सामाजिका विकास गर्न सहजीकरण गर्ने रहेकोछ।

परियोजनाले राखेका निर्दिष्ट उद्देश्यहरू निम्न अनुसार रहेकाछन्।

१.
२.
३.
४.

प्रस्तावित बहुवर्षीय/सालबसाली योजना मार्फत सञ्चालन गरिने मुख्य क्रियाकलापहरू निम्न अनुसार रहेका छन्।

१.
२.
३.

३. **परियोजना कार्यान्वयन प्रबन्ध**:

प्रस्तावक संस्थाले परियोजना कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्दछ। परियोजनाले प्रस्तावित लाभग्राहीहरूलाई समेट्ने, उनीहरूलाई परियोजनावाट लाभान्वित गराउने आदि विषय लगायत कार्यान्वयन अवधारणाको प्रक्रिया उल्लेख गर्नुपर्नेछ। संयुक्त उपक्रममा प्रस्ताव पेश गर्नेको हकमा भने सबै पक्षको जिम्मेवारी तथा भूमिका स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ । यसका साथै परियोजना व्यवस्थापन प्रक्रिया तथा समन्वय गर्ने निकायहरू तथा ति निकायहरूको जिम्मेवारी तथा भूमिका पनि खुलाउनुपर्नेछ।

४. **आवश्यक जनशक्ति**:

यस परियोजना कार्यान्वयन आवश्यक मानव स्रोत तथा कर्मचारी संख्या (पूर्णकालीन र अल्पकालीन) उनीहरूको व्यवस्थापन तथा परिचालन प्रक्रिया वारे स्पष्ट उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

५. **प्रस्तावित कार्यक्षेत्र र लाभान्वित परिवार**:

यस परियोजना गाउँपालिकाका सबै वा तोकिएका वडाहरूमा सञ्चालन गरिने छ।

प्रत्यक्ष / अपत्प्रक्ष रूपमा यस परियोजनाबाट लाभान्वित घरधुरीहरू .....हुनेछन् । यस बाहेक परियोजनाले युवाहरूलाई युवा लक्षित कार्यक्रम मार्फत समेट्नेछ ।

६. परियोजना अवधि:

यस परियोजनाको समयावधि.....वर्ष.....महिनाको हुनेछ। परियोजना सुरु हुने मिति ..... रहनेछ ।

७. परियोजनाको कुल लागत:

प्रस्तावित वहुवर्षिय परियोजनाका लागि यस गाउँपालिकाले पहिलोवर्ष रु.....विनियोजन गर्नेछभने परियोजनाको कुल लागत ..... हुनेछ ।यस बाहेक प्रस्तावक संस्थाले लागत साझेदारीमार्फत प्रस्ताव गर्ने रकम समेत खुलाउनुपर्ने छ ।

८. अपेक्षित परिणाम:

यस परियोजनाले लक्षित किसान / लघुउद्यमीहरूको जीविकोपार्जनमा सुधार ल्याउनुका साथै निम्न विषय क्षेत्रमा परिमाणात्मक तथा गुणात्मक सुधार ल्याएको हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची ४

साझेदारीमा कार्यक्रम संञ्चालन गर्न इच्छुक निजी क्षेत्र गैरसरकारी संघ संस्थाको लागि प्राविधिक प्रस्तावको ढाँचाः

१. परियोजनाको नामः

२. पृष्ठभूमि (प्रस्तावनाको सारसंक्षेप, वर्तमान अवस्था, आवश्यकता र औचित्य)

३. प्रस्तावित कार्यक्षेत्र र लाभान्वित परिवार

४. परियोजनाको लक्ष्य र उद्देश्य

५. अपेक्षित उपलब्धि र प्रभाव (अल्पकालिन र दीर्घकालीन)

६. परियोजनाको कार्यान्वयन विधि

७. परियोजनाका क्रियाकलापहरू

८. परियोजनाको व्यवस्थापन

- व्यवस्थापन संरचना
- संस्थागत सहकार्य
- परियोजनाको जनशक्ति र व्यवस्थापन संरचनाको चित्र
- मानवीय संशाधन परिचालन
- परियोजनाको कार्ययोजना

९. प्रतिवेदन

१०. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

११. परियोजनाको पारदर्शिता

१२. परियोजनाको दिगोपना र हस्तान्तरण

अनुसूची ५
आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा

१. साझेदारको कुल लागत रकम । लागत मध्ये नगद प्रतिशत र मानव तथा भौतिक स्रोतको) प्रतिशत
२. परियोजना सञ्चालन खर्च (तलव भत्ता तथा कर्मचारी सुबिधा कार्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापन, सम्पत्ति खरिद, मसलन्द, आदि)
३. कार्यक्रम खर्च (परियोजना क्रियाकलाप कार्यान्वयन खर्च)
४. अन्य

अनुसूची ६
साझेदारी कार्यक्रम सम्झौताको ढाँचा

"..... साझेदारी कार्यक्रम" संचालनका लागि मालारानी गाँउपालिका र ..... संस्था विचको साझेदारी सम्झौता पत्र

१. परिचयः
२. कार्यक्रमको नामः
३. सम्झौता अवधिः
४. कार्यक्षेत्रः
५. प्रथम पक्षको जिम्मेवारीः
६. दोस्रो पक्षको जिम्मेवारीः
७. बजेट र वित्तीय कार्यविधिः
    - ७.१ परियोजनाको कुल बजेटः
        - ७.१.१ परियोजनाको वजेटमा प्रथम र द्वितिय पक्षको लागत विवरण सम्बन्धमाः
        - ७.१.२ बजेट रकमान्तर सम्बन्धमाः
        - ७.१.३ परियोजनाको विस्तृत बजेट विवरणः
    - ७.२ बजेट निकासाः
        - ७.२.१ बैक खाता सम्बन्धमाः
        - ७.२.२ वार्षिक वजेट विनियोजन र निकासा सम्बन्धमाः
        - ७.२.३ अग्रीम कर सम्बन्धमाः
        - ७.२.४ विल भरपाई सम्बन्धमाः
        - ७.२.५ विल जारी सम्बन्धमाः
        - ७.२.६ परियोजनाको आर्थिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धमाः

७.२.७ स्थानीय साझेदार सम्बन्धमाः

७.२.८ विस्तृत कार्यक्रम र वजेट सम्बन्धमाः

८. लेखा परीक्षण तथा प्रतिवेदन

९. अनुगमन तथा मूल्याङ्कनः

९.१ कार्यक्रम निर्देशक समितिले .....

९.२ गाँउपालिका स्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिले.....

१०. सम्झौतामा उल्लेख भएका नियमहरू यसै बमोजिम र उल्लेख नभएका नियमहरू प्रचलित कानुन बमोजिम लागू हुनेछन्।

११. सम्झौताको संशोधन तथा खारेजी सम्बन्धी व्यवस्था

१२. परियोजना हस्तान्तरण

१३. विविध।

माथि उल्लेखित शर्तका अधिनमा रहि मिति..... मा दुवै पक्षद्वारा हस्ताक्षर गरियो।

प्रथम पक्षको तर्फबाटदोस्रो पक्षको तर्फबाट

हस्ताक्षरः हस्ताक्षरः

नामः नामः

पदः पदः

कार्यालयः

संस्थाः

साक्षीहरुः साक्षीहरुः

गाउँपालिका अध्यक्षः

गाउँपालिका उपाध्यक्षः

कार्यपालिका सदस्यः

कार्यपालिका सदस्यः

कार्यपालिका सदस्यः

कार्यपालिका सदस्यः

कार्यपालिका सदस्यः

कार्यपालिका सदस्यः

कार्यपालिका सदस्यः

अनुसूची ७
साझेदारी कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

१. कार्यक्रमको पृष्ठभूमि
२. लक्ष्य र उद्देश्य
३. कार्यक्षेत्र
४. कार्यान्वयन प्रक्रिया
५. सम्पन्न क्रियाकलाप
६. उपलब्धि (भौतिक तथा वित्तीय)
७. सुधारात्मक पक्ष र सिकाई
८. समस्या तथा सवालहरू
९. आगामी गतिविधि (संक्षिप्त कार्ययोजना सहित)
१०. निष्कर्ष

मालारानी गाउँपालिकाको रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

प्रमाणीकरण मिति : २०८०।०८।०६

प्रस्तावना:

यस मालारानी गाउँपालिकामा रोजगारीको क्षेत्रमा रहेका अवसर तथा सम्भावनाको पहिचान, समस्याहरूको निदान र रोजगारी सिर्जनाका नवीनतम् उपाय, ढाँचा तथा विधिहरूको विकास गर्न र रोजगार नीति तथा कार्यक्रमका सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव दिन गाउँपालिकास्तरमा रोजगार संवाद मञ्च गठन तथा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

नेपाल सरकार श्रम, रोजगार ताथ सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ को दफा ४७ र मालारानी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम यो "रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०" तर्जुमा गरि लागु गरिएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम"रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,२०८०" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "गाउँपालिका"भन्नाले मालारानी गाउँपालिका सम्झनुपर्छ।

(ख) "ऐन" भन्नाले रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५ लाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "निर्देशिका" भन्नाले प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका,२०७५ लाई सम्झनु पर्छ।

(घ) "रोजगार संवाद मञ्च" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम गठन भएको संस्थालाई सम्झनुपर्छ।

(ङ) "बेरोजगार व्यक्ति" भन्नाले एक आर्थिक वर्षमा न्यूनतम एक सय दिन रोजगारमा संलग्न नभएको वा कम्तीमा तोकिए बमोजिमको आय आर्जन हुने स्वरोजगारमा संलग्न नरहेको

यस गाउँपालिका भित्र स्थायी बसोबास भएको अठार (१८) वर्ष देखि उनान्साठी (५९) वर्ष उमेर समुहका नेपाली नागरिकलाई सम्झनुपर्छ।

(च) "स्वरोजगार" भन्नाले आफ्नो श्रम, सीप, ज्ञान, श्रोत साधन र पूँजीको परिचालन गरि कुनै वस्तु वा सेवाको उत्पादन, त्यस्तो वस्तु वा सेवाको व्यापार वा कुनै उद्योग वा व्यापार व्यवसाय सञ्चालन वा त्यस्तै कुनै उद्यम वा आय आर्जन गर्ने कार्य सम्झनुपर्छ।

(छ) "रोजगार दाता"भन्नाले यस गाउँपालिका, गाउँपालिका अन्तर्गतका कार्यालय तथा निकाय, सार्वजनिक संस्थान, संघ, संस्था, उद्योग, प्रतिष्ठान तथा कानुन बमोजिम सञ्चालनमा रहेका रोजगारमूलक निकाय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले निजी रोजगारीका अवसर उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा फर्मलाई समेत जनाँउछ ।

(ज) "रोजगार सेवा केन्द्र"भन्नाले बेरोजगार व्यक्तिको सूचना संकलन, रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान र सूचना प्रवाह, रोजगारदाताको लागि श्रमिक उपलब्धताको जानकारी र रोजगार सम्बन्धी अन्य सेवा प्रदान गर्न रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा १० र प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम बमोजिम यस गाउँपालिका मा स्थापना भएको रोजगार सेवा केन्द्रलाई सम्झनुपर्छ।

(झ) "रोजगार संयोजक"भन्नाले रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालन गर्नका लागि प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ को दफा ५० बमोजिम नियुक्त कर्मचारी एवम् रोजगार संवाद मञ्चर सो मञ्चले गठन गरेको कार्यदलको सदस्य-सचिव समेत लाई सम्झनुपर्छ।

(ञ) "सचिव" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ को खण्ड (ट) बमोजिम गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

(ट) "सदस्य" भन्नाले रोगार संवाद मञ्च र सो मञ्चले गठन गरेका कार्यदलका सदस्य समेतलाई जनाउँछ।

(ठ) "निर्देशक समिति" भन्नाले रोजगारीको हक सम्बन्धी नियमावली,२०७५ को नियम १४ तथा यस गाउँपालिका को रोजगारीको हक सम्बन्धी कृयाकलापहरू कार्यान्वयनको लागि गठित स्थानीय निर्देशक समितिलाई जनाउँदछ।

परिच्छेद-२

रोजगार संवाद मञ्चको गठन

३. **रोजगार संवाद मञ्च**: (१) गाउँपालिका स्तरमा एक रोजगार संवाद मञ्च रहनेछ। जसको गठन देहाय बमोजिमको हुनेछ।

(क)	गाउँपालिका अध्यक्ष	- संयोजक
(ख)	गाउँपालिका उपाध्यक्ष	-सदस्य
(ग)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
(घ)	गाउँपालिका को आर्थिक विकास समिति संयोजक	- सदस्य
(ङ)	स्थानीय उद्योग बाणिज्य संघको तर्फबाट एक जना प्रतिनिधी	- सदस्य
(च)	स्थानीय गैरसरकारी संस्थाको तर्फबाट एक जना प्रतिनिधि	- सदस्य
(छ)	गाउँपालिकामा आबद्ध वा कार्यरत निर्माण व्यवसायीहरूको तर्फबाट एक जना प्रतिनिधि	- सदस्य
(ज)	गाउँपालिकाको आर्थिक विकास तथा सहकारी शाखा हेर्ने कर्मचारी एक	- सदस्य
(झ)	गाउँपालिकाको प्रशासन शाखा हेर्ने कर्मचारी एक	- सदस्य
(ञ)	स्थानीय तह सहकारी सञ्जालको तर्फबाट एक जना प्रतिनिधि	- सदस्य
(ट)	घरेलु तथा साना उद्योग संचालक अथवा तालिम प्रदायक संस्थाको एक जना प्रतिनिधी	- सदस्य
(ठ)	गाउँपालिका रोजगार संयोजक	- सदस्य सचिव

परिच्छेद-३

रोजगार संवाद मञ्चको काम, कर्तव्य र अधिकार

४. **रोजगार संवाद मञ्चको काम, कर्तव्य र अधिकार**: (१) रोजगार संवाद मञ्चको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) बेरोजगार व्यक्ति तथा घरपरिवार, रोजगार प्रदायक निकाय र विभिन्न सीपमूलक तालिम प्रदायक निकायहरूको बिचमा समन्वय कायम गरि रोजगारीको क्षेत्रमा रहेका अवसर तथा सम्भावना पहिचान गर्ने।

(ख) बेरोजगारी समस्याको निदान र रोजगारी सिर्जनाका नवीनतम उपाय, ढाँचा तथा विधिहरूको विकास गरि सोको प्रतिवेदन निर्देशक समिति मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने।

(ग) रोजगार प्रदायक संस्था वा निकायलाई वार्षिक रूपमा आफ्नो कार्यक्रममा आवश्यक पर्ने जनशक्तिको पूर्वानूमान गर्न लगाई सोको विवरण पेश गर्न लगाउने र उनीहरूको अनुसूची-१ बमोजिमको विवरण अभिलेख राख्ने।

(घ) रोजगार सेवा केन्द्रलाई आवश्यक निर्देशन दिने, प्रभावकारी कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यक सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने, समन्वय गर्ने र बेरोजगार व्यक्ति तथा परिवारको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न लगाई त्यसको अभिलेख राख्ने।

(ङ) रोजगार सेवा केन्द्र मार्फत सङ्कलित बेरोजगार व्यक्तिहरूको अनुसूची-२ बमोजिम विवरण तयार गरि अभिलेख राख्ने।

(च) श्रम बजारमा आवश्यक जनशक्ति विकासका लागि तालिम प्रदान गर्नु पर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गर्ने र तालिम प्रदायक संस्थाहरूको अनुसूची-३ बमोजिमको विवरण तयार गर्ने।

(छ) गाउँपालिका वा अन्य कुनै निकायहरूबाट विभिन्न सीपमूलक तालिम प्राप्त व्यक्तिहरूको विवरण रोजगार सेवा केन्द्र मार्फत सूचीकरण गराई अनुसूची-४ बमोजिम विवरण अध्यावधिक गर्ने।

(ज) बेरोजगार व्यक्तिहरूको पहिचान र रोजगारदाता तथा कामदारका बीचमा सिर्जना हुने विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्ने।

परिच्छेद-४
बैठक व्यवस्थापन

५. **बैठकको कार्यसूची**: रोजगार संवाद मञ्च बैठकको कार्यसूची सामान्यतया अघिल्लो बैठकबाट नै तय गर्नुपर्नेछ। सो बमोजिम तय हुन नसकेको अवस्थामा र प्रथम बैठक बोलाउनु पर्दा सचिवले संयोजकसँग परामर्श गरि कार्यसूची तय गर्नेछ। कार्यसूची, बैठकको मिति र समय कम्तिमा तीन दिन अगाबै लिखित वा विद्युतिय माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यहरूलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

६. **गणपूरक संख्या**: रोजगार सम्वाद मञ्चका सदस्यहरूको एकाउन्न(५१%)प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक संख्यामानिनेछ।

७. **बैठक संचालन विधि**: मञ्चको बैठक संचालन देहायबमोजिम हुनेछ।

(क) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन्।

(ख) सदस्यले मञ्चको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्ने छ । बैठकमा आफ्नो बिचार राख्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अश्लिल, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन । अर्थात सदस्यले बोल्न पाउने, छलफलमा भाग लिन पाउने अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकको काममा बाधा पुऱ्याउने मनसायले दुरूपयोग गर्न पाइने छैन ।

(ग) बैठक अवधिभर बैठकका विषयबस्तुमा केन्द्रित रहनु पर्नेछ र बैठकलाई बाधा पर्ने गरि फोन गर्न पाइने छैन ।

(घ) बैठकमा छलफलका लागि पूर्व निर्धारित कार्यसूचीको विषय वा कुनै सदस्यले प्रस्तुत गरेको विषय वा मञ्चलाई कुनै श्रोतबाट प्राप्त हुन आएको विषय बैठकको छलफलको विषय हुन सक्नेछ ।

(ङ) बैठकको छलफलको विषयमा मञ्चको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन ।

(च) संवाद मञ्चका सदस्यहरूसँग भएको कार्य क्षेत्रसंग सम्बन्धित सामग्रीहरू सदस्यहरू बीच आदान प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

(छ) मञ्चको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन । बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ ।

(ज) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आव्हान गर्नुहुनेछ । कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही हुनेछ ।

(झ) मञ्चको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा एकाउन्न (५१%) प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थिति हुन नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरि संयोजकले बैठकको लागि अर्को दिन र समयमा बैठक बस्ने गरि तोक्न सक्नेछन् । दोश्रो पटक पनि बैठक बस्न नसके संयोजकले तेश्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छन् । यस्तो बैठकमा समितिका सदस्यहरू अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(ञ) मञ्चको बैठक वर्षमा कम्तिमा २ पटक बस्नुपर्नेछ । आवश्यकता अनुसार सो भन्दा बढी बैठक बस्न बाधा पर्ने छैन ।

(ट) मञ्चको बैठक बसेवापत समितिका सदस्य तथा आमन्त्रित सदस्यले मालारानी गाउँपालिकाको नियमानुसार बैठक भत्ता प्राप्त गर्नेछन् ।

(ठ) एक तिहाई सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिन भित्र बैठक बोलाउनुपर्नेछ ।

(ङ) मञ्चको सदस्य कारणवस बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(ढ) बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कुराहरूको पालना गर्नु मञ्चका संयोजक तथा सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ।

८. **बैठकको निर्णय**: (१) बैठकका निर्णयहरू सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनुपर्नेछ। सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्न सकिनेछ।

(२) बैठकको निर्णयमा संयोजक, सचिव एवं उपस्थित सबै सदस्यहरूले हस्ताक्षर गरि प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

(३) बैठकको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षित र व्यवस्थित गरि राख्नुपर्नेछ।

(४) बैठकको निर्णय अनुसार राय, सुझाव र निर्देशन कुनै निकायलाई दिँदा संयोजक वा सदस्य सचिवले दस्तखत गरि पठाउनुपर्नेछ।

९. **कार्यदल गठन**: (१) रोजगार संवाद मञ्चले कुनै विषयमा परामर्श लिन आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा छानबिन गर्न कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकि आवश्यकता अनुसार कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ। त्यस्तो कार्यदलले निर्धारित समयमा मञ्च समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) कार्यदलमा सहमति भई आएका विषयहरूमा उक्त कार्यदलमा रहेका सदस्यहरूले सोही विषयमा पुनः रोजगार संवादमञ्चको छलफलमा सहभागी हुनेमा बाधा पर्ने छैन।

१०. **विशेषज्ञको उपस्थिति र राय**: (१) रोजगार संवाद मञ्चले आफ्नो बैठकमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गरि राय, परामर्श लिन सक्नेछ।

(२) आमन्त्रित व्यक्तिहरूलाई बोल्न यथोचित समय उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(३) मञ्चको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित व्यक्ति वा विशेषज्ञले आफ्नो धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवशिष्टतापूर्वक राख्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-५
विविध

११. **मञ्चलाई आवश्यक पर्ने रकमको व्यवस्था**: रोजगारसंवाद मञ्चलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानबिन गर्न आवश्यक पर्ने रकम गाउँसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ। सो विनियोजन बमोजिमको रकम गाउँ कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

१२. **सूचना, कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने**: (१) रोजगार संवाद मञ्चले मागेका कागजात उपलब्ध गराउनु मालारानी गाउँपालिका एवं गाउँपालिकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ। यसैगरि मञ्चले संघ र प्रदेशका निकायहरू, गैरसरकारी संस्थाहरू, विभिन्न सामुदायिक संघ संस्थाहरू, निजी क्षेत्र लगायतका रोजगार प्रदायक निकायहरूबाट गाउँपालिका संग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम सम्बन्धी कागजात, सूचना र नीतिको जानकारी मञ्चलाई उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ।

(२) रोजगार संवाद मञ्चको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्यहरू वा कार्यदलले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा गाउँपालिका भित्रका कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नुपूर्व गाउँपालिकाअध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सूचना दिनुपर्नेछ।

१३. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन**: रोजगार संवाद मञ्चले रोजगार सेवा केन्द्रको कार्य सम्पादनको अनुगमन र रोजगार दाता वा निकायहरू मार्फत सम्झौता बमोजिमको कार्यहरू भए नभएको अनुगमन गर्नेछ।

१४. **प्रतिवेदन**: रोजगार संवाद मञ्चले गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरि निर्धारित गाउँसभा हुनु पूर्व कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ। वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा मञ्चले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थितिको समिक्षा समेत वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्नेछ।

१५. **कार्यविधि संशोधन तथा खारेजी:** सम्बन्धित गाउँ कार्यपालिकाले समितिको कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन, संशोधन तथा खारेजी गरेमा सोहि बमोजिम हुनेछ।

१६. **बाधा अड्काउ फुकाउने**: यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरि फुकाउन सक्नेछ।

१७. **बचाँउ:** (१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

(२) यस अघि गाउँपालिकाबाट भए गरेका कामहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची-१

(दफा ४ खण्ड (ग) संग सम्बन्धित)

मालारानी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खनदह, अर्घाखाँची

रोजगारदाताहरूको विवरण

क्र.स.	रोजगारदाताको नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्ति	व्यवसायको प्रकृति	हाल रोजगारी संख्या	थप आवश्यक संख्या	आवश्यक जनशक्तिको प्रकृति		कैफियत
							सीप भएको	सीप नभएको	

अनुसूची-२

(दफा ४ खण्ड (ङ) संग सम्बन्धित)

मालारानी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खनदह, अर्घाखाँची

रोजगारी माग गर्ने जनशक्तिको विवरण

क्र.स.	नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्ति	शैक्षिक योग्यता	भएको सीप	कुन काम खोजेको	तालिम लिएको भए कुन तालिम	सीप परिक्षण छ/ छैन

अनुसूची-३

(दफा ४ खण्ड (च) संग सम्बन्धित)
मालारानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खनदह, अर्घाखाँची

रोजगारी सृजनाका लागि तालिम प्रदान गर्ने तालिम प्रदायक संघ संस्थाहरूको विवरण

क्र.स.	तालिम प्रदायक संस्थाको नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्तिको नाम	सम्पर्क नम्बर	उपलब्ध तालिमहरू र तालिमको अवधि	हालसम्म सो संस्थाबाट तालिम प्राप्त गरि सकेका व्यक्तिको संख्या	कैफियत

अनुसूची-४

(दफा ४ खण्ड (छ) संग सम्बन्धित)

मालारानी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खनदह, अर्घाखाँची

गाउँपालिका भित्र तालिम लिएका व्यक्तिहरूको विवरण

क्र.स.	व्यक्तिको नाम	ठेगाना	सम्पर्क नम्बर	सीपको विवरण	तालिम प्राप्त		सीप परिक्षण गरिएको	
					आफैँ सिकेको	तालिम लिएको	छ	छैन

महिला, शान्ति र सुरक्षा सम्बन्धी संयुक्त राष्ट्र संघ, सुरक्षा परिषद् प्रस्ताव नं. १३२५ र १८२० को कार्यान्वयनका लागि दोस्रो राष्ट्रिय कार्ययोजना (२०७९/०८० - २०८१/०८२) कार्यान्वयन सम्बन्धी मालारामी गाउँपालिकाको कार्ययोजना कार्यान्वयन स्थानीय समिति सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

प्रमाणीकरण मिति : २०८०।०९।०३

प्रस्तावना:

मानव अधिकारको सम्मान, संरक्षण र सम्वर्द्धन गर्दै विधिको शासन कायम गर्न र मानव अधिकारप्रतिको राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय दायित्व कार्यान्वयन गर्न महिला,शान्ति र सुरक्षा सम्बन्धी संयुक्त राष्ट्र संघ सुरक्षा परिषद प्रस्ताव नं. १३२५ र १८२० को कार्यान्वयनका लागि दोस्रो राष्ट्रिय कार्ययोजना (२०७९/८०-२०८१/०८२) व्यवस्थित प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकाले, मालारानी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन,२०७४को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि मालारानी गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**:

क. यस कार्यविधिको नाम: "महिला, शान्ति र सुरक्षा सम्बन्धी संयुक्त राष्ट्र संघ सुरक्षा परिषद प्रस्ताव नं. १३२५ र १८२० को कार्यान्वयनका लगि दोस्रो राष्ट्रिय कार्ययोजना (२०७९/८०- २०८१/०८२) कार्यान्वयन सम्बन्धी मालारानी गाउँपालिकाको कार्ययोजना कार्यान्वयन स्थानीय समिति सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०", रहेको छ।

ख . **प्रारम्भ**: यो कार्यविधि स्विकृत तथा अनुमोदन पश्चात तुरुन्त लागु हुनेछ।

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

क. "मालारानी गाउँपालिका कार्ययोजना कार्यान्वयन स्थानीय समिति" भन्नाले द्वन्द्वबाट पिडीत तथा प्रभावित महिला र बालिकाको आवश्यकता सम्बोधन गर्दै उनीहरूको सरोकारको विषयमा अर्थपूर्ण सहभागिता एवं आत्मसम्मानपूर्वक जीवनयापन गर्ने वातावरण सुनिश्चित गर्न गठित स्थानीय समितिलाई बुझाउँछ।

ख. "प्रस्ताव नं १३२५ र १८२०" भन्नाले संयुक्त राष्ट्र संघ सुरक्षा परिषदबाट पारित महिला, शान्ति र सुरक्षा सम्बन्धी प्रस्तावलाई बुझाउँछ।

ग. "मालारानी गाउँपालिका समन्वय सचिवालय" भन्नाले यस गाउँपालिकाको महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखालाई बुझाउँछ।

घ. "समन्वय" भन्नाले संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बिच गरिने समन्वयलाई बुझाउँछ ।

ङ. "बजेट" भन्नाले स्थानीय सरकारद्वारा विनियोजित द्वन्द्वबाट पीडित तथा प्रभावित महिला तथा बालिकाको आवश्यकता सम्बोधन गर्दै उनीहरूको सरोकारको विषयमा अर्थपूर्ण सहभागिता आत्मसम्मानपूर्वक जीवनयापन गर्ने वातावरण सुनिश्चित गर्न व्यवस्था गरिएको कोषलाई बुझाउँछ ।

च. "अपाङ्गता मैत्री "भन्नाले द्वन्द्वका कारण अपाङ्गता भएका महिला तथा बालिकाले सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरूबाट प्रदान गरिने सबै प्रकारका सेवा सुबिधा र सूचनामा सहज पहुँच हुनेगरि तयार गरिएको उपयुक्त वातावरण तथा संरचनालाई बुझाउँछ ।

छ. "आश्रय गृह" भन्नाले द्वन्द्वका कारण मानसिक अवस्था ठिक नभएको अशक्त वा अपाङ्गता भएको र आफ्नो बासस्थान गुमाई पुनःस्थापना हुन नसक्ने महिला वा बालिकालाई राख्न व्यवस्था गरिएको आवास गृहलाई बुझाउँछ ।

ज. "एकल महिला" भन्नाले द्वन्द्वको क्रममा यौन हिंसा वा बलात्कारमा परि पारिवारिक वा सामाजिक रूपमा बहिष्कृत भई एक्लो जीवन विताउन बाध्य भएका महिला वा द्वन्द्वको क्रममा पति मारिएका वा पति बेपत्ता पारिएका वा द्वन्द्वका कारण एकल अवस्थामा रहेका महिलालाई बुझाउँछ ।

झ. "परिपूरण" भन्नाले सशस्त्र द्वन्द्वबाट प्रभावित महिला वा बालिकालाई उपलब्ध गराइने क्षतिपूर्ति, सुबिधा वा सहुलियतलाई बुझाउँछ ।

ञ. "द्वन्द्वसँग सम्बन्धित यौनजन्य हिंसा" भन्नाले द्वन्द्वको समयमा जबर्जस्ती गरिने कुनैपनि किसिमको करणी,यौनक्रिया गर्ने प्रयास, जबर्जस्ती गर्भधारण तथा गर्भपतन,निर्वस्त्र पार्ने कार्य,बेचविखन तथा बेचविखनजन्य उद्धोग, जबर्जस्ती विवाह तथा कुनैपनि व्यक्तिको यौनिकताको विरुद्ध गरिने कार्य,अश्लिल शब्दको प्रयोग वा यौनजन्य दुर्व्यवहार र महिला तथा बालिकामाथि गरिने सबै प्रकारका यौनजन्य हिंसालाई बुझाउँदछ ।

ट. "महिला हिंसा "भन्नाले महिला तथा बालिकामाथि हुने देहायका हिंसाः

१. धाक, धम्की दिई लोभ लालचमा पारि वा फकाई फुल्याई बाध्य पारी वा हिँडडुलमा बन्देज लगाई जबर्जस्ती सशस्त्र कार्यमा लगाउने वा त्यस्तो समूहको मनोरञ्जन कार्यमा लगाउने वा अन्य ईच्छा विपरीतका कार्यमा लगाउने कार्य,

२. शारीरिक,मानसिक वा यौनजन्य हिंसा,

ठ. "महिला तथा बालिकाको विशेष आवश्यकता" भन्नाले महिनावरी,गर्भधारण, सुत्केरी जस्ता विशेष जैविक तथा प्रजनन् भूमिकाको अवस्था र सो अवस्थालाई सम्बोधन गर्ने

खानपान, स्याहार,सुसार उचित खाने बस्ने ठाँउ,शौचालय तथा औषधि उपचारको व्यवस्था वा महिलाको आर्थिक, सामाजिक तथा विशेष आवश्यकतालाई बुझाउँछ।

३. **द्वन्द्व पीडित तथा प्रभावित महिला वा बालिका**: "द्वन्द्व पीडित तथा प्रभावित महिला वा बालिका" भन्नाले सशस्त्र द्वन्द्वका कारण देहायका अवस्थाबाट पीडित महिला तथा बालिकाहरूलाई जनाउँछ।

क. आफू अध्ययनरत विद्यालय कब्जा भएको वा डर वा त्रासको स्थिति सिर्जना भएको वा शिक्षकहरू विस्थापित भएको वा अन्य कारणले गर्दा अध्ययन गर्न नपाएका महिला वा बालिका,

ख. आफ्नो थातथलोबाट विस्थापित महिला वा बालिका र बेचविखनमा परेका महिला वा बालिका,

ग. पति वा अभिभावक वा परिवारका कुनै सदस्यको मृत्यु भएका महिला वा बालिका,

घ. पति वा अभिभावक वा परिवारबाट विछोड भएका महिला वा बालिका,

ङ. बारुदी सुरुङ वा विस्फोटक पदार्थ वा हतियारको प्रयोग वा अन्य कुनै कारणले आफ्नो पति वा अभिभावक वा आफू स्वयं घाईते,अङ्गभङ्ग वा अपाङ्गता भएका महिला वा बालिका, मानसिक रूपमा पीडित महिला वा बालिका,

च. यौन शोषणमा परेका वा जबरजस्ती करणीको घटनाबाट गर्भधारण गर्न,बच्चा जन्माउन वा जबरजस्ती गर्भपतन गराउन बाध्य भएका महिला वा बालिका वा यसैका कारण जन्मलिएका बालिका,

छ. प्रचलित कानुन बमोजिम राज्यद्वारा स्थापित सशस्त्र सुरक्षा फौज र अन्य सशस्त्र समूह वा सोसँग आबद्ध वा त्यस्तो फौज वा समूहलाई सहयोग गरेको आशङ्कामा कारबाहीमा परेमा महिला वा बालिमा,

ज. हाल सुरक्षा गृह वा बाल सुधार गृह वा बालगृहमा रहेका वा निश्चित समयसम्म त्यस्ता गृहमा समय व्यतित गरि हाल बाहिर रहेका महिला वा बालिका,

झ. हिरासतमा परेका वा कैदको सजाय भोगेका वा यातना पाएका वा अपहरणमा परेका महिला वा बालिका,

ञ. संघीय सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले द्वन्द्व पीडितको प्रमाण स्वरूप परिचयपत्र उपलब्ध गराएका महिला वा बालिका,

४. **मालारानी गाउँपालिकाको कार्ययोजना कार्यान्वयन स्थानीय समितिको गठन**:

१) मालारानी गाउँपालिकाको कार्ययोजना कार्यान्वयन स्थानीय समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः

क. संयोजकः अध्यक्ष, मालारानी गाउँपालिका

ख. सदस्यःउपाध्यक्ष, मालारानी गाउँपालिका

ग. सदस्यःकार्यपालिका सदस्यहरूमध्येबाट एकजना महिला सहित समितिले तोकेको २ जना सदस्य

घ. सदस्यः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, मालारानी गाउँपालिका

ङ. सदस्यः गाउँपालिकाभित्र रहेको सुरक्षा निकायको कार्यालय प्रमुख

च. सदस्यः सरकार र तत्कालीन विद्रोही पक्षबाट द्वन्द्व पीडित भएकाहरूमध्ये दुबै तर्फका १/१ जना महिला सदस्य

छ. सदस्य सचिव: महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख

२) मालारानी गाउँपालिकाको कार्ययोजना कार्यान्वयन स्थानीय समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार प्रस्तुत विषयसँग सम्बन्धित संघसंस्थाका प्रतिनिधि, विकास साझेदार संस्थाका प्रतिनिधि, यस क्षेत्रमा कार्यरत गैरसरकारी संघ संस्थाका प्रतिनिधिलाई पनि आमन्त्रित गर्न सकिने छ।

५. कार्ययोजना कार्यान्वयन स्थानीय समितका पदाधिकारी तथा सदस्यको कार्यकाल:

१) स्थानीय समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यको कार्यकाल पदेन सदस्य बाहेक अन्य सदस्यको बढीका दुई वर्षको हुनेछ।

६. मालारानी गाउँपालिकाको कार्ययोजना कार्यान्वयन स्थानीय समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार:

१) मालारानी गाउँपालिकाको कार्ययोजना कार्यान्वयन स्थानीय समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ।

क. स्थानीय तहमा कार्ययोजना कार्यान्वय गर्ने।

ख. गाउँपालिका भित्र कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि विभिन्न निकायसँग समन्वय गर्ने।

ग. कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्था गर्ने।

घ. कार्ययोजनालाई गाउँपालिका तहमा सञ्चालित वडागत योजना तथा कार्यक्रममा समावेश गर्न पहल गर्ने

ङ. कार्ययोजना कार्यान्वयन सम्बन्धमा पालिका र वडा तहमा कार्यशाला तथा छलफल र अन्तरक्रिया कार्यक्रम आयोजना गर्ने ,

च. राष्ट्रिय निर्देशक समिति,प्रदेश निर्देशक समिति र कार्ययोजना कार्यान्वयन जिल्ला समन्वय समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने तथा निर्देशक समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

छ. पालिकाभित्र सञ्चालित कार्ययोजनासँग सम्बन्धित कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,

ज. कार्ययोजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा समिक्षा गरि अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र कार्ययोजना कार्यान्वयन जिल्ला समन्वय समितिमा उपलब्ध गराउने।

झ. गाउँपालिकाका सम्पूर्ण वडाहरूमा बेग्लाबेग्लै समिति गठन गर्ने, प्रतिवेदन लिने र अनुगमन लगायतका कामहरू गर्ने जिम्मेवारी स्थानीय समितिको हुनेछ।

७. कार्ययोजना कार्यान्वय स्थानीय उपसमितिको गठन:

१) स्थानीय तहमा कार्ययोजना कार्यान्वयका द्वन्द्वकालिन लैङ्गिक तथा यौनजन्य हिंसाका पीडित तथा प्रभावित महिला तथा बालिकाको समष्टिगत आवश्यकता पहिचाहनका लागि देहाय बमोजिमको कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्न स्थानीय उपसमिति गठन गरिनेछ।

क. संयोजकः गाउँपालिका उपाध्यक्ष

ख. सदस्यः कार्यापालिका सदस्य (महिला)

ग. सदस्यः सरकार र तत्कालीन विद्रोही पक्षबाट द्वन्द्व पीडित भएकाहरूमध्ये दुबै तर्फका १/१ जना महिला सदस्य

घ. सदस्यः मनोसामाजिक परामर्शदाता १ जना

ङ. सदस्य सचिवः महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख

(२) कार्ययोजना कार्यान्वयन स्थानीय उपसमितिको काम,कर्तव्य र अधिकारहरू देहाय बमोजिम हुनेछ।

क. गाउँपालिकाभित्र रहेका द्वन्द्वकालीन लैङ्गिक तथा यौनजन्य हिंसाका पीडित तथा प्रभावित महिलाको पहिचान गर्ने।

ख. पहिचान गरिएका द्वन्द्वकालीन लैङ्गिक तथा यौनजन्य हिंसाका पीडित तथा प्रभावित महिलाको संकेत वर्गीकरण (coding) विधि प्रयोग गरि खण्डिकृत तथ्याङ्क सहितको लगत विवरण तयार गर्ने।

ग. गोपनीय र सुरक्षा लगायतको पक्ष सुनिश्चित हुनेगरि लगत विवरण अनुसारको सूचनालाई हिंसाको प्रकृतिको आधारमा तथ्याङ्क तयार गर्ने।

घ. द्वन्द्वकालीन यौनजन्य हिंसा पीडित तथा प्रभावित महिलाको तत्कालीन र दीर्घकालीन आवश्यकता पहिचान गर्ने।

ङ. बुँदा नं "ख" बमोजिम सूचीकृत भएका महिलाको पूर्व स्वीकृत र सहमतीमा बुँदामा नं "घ" बमोजिम माग भएका आवश्यकता अभिलेखिकरण गर्ने।

च. पहिचान गरिएका अत्यावश्यकीय स्वास्थ्य सम्बन्धी समस्याको तत्काल उपचारका लागि सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था वा निकायमा सिफारिस(Referral) गर्ने।

छ. माग भएका आवश्यकतालाई तत्कालीन तथा दीर्घकालीन आवश्यकताका आधारमा वर्गीकरण गर्ने।

ज. तत्कालीन तथा दीर्घकालीन आधारमा वर्गीकरण गरिएका आवश्यकता बमोजिमको योजना तथा कार्यक्रम तयार पार्ने। सो का लागि आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञको सहयोग लिन सकिने।

झ. योजना तथा कार्यक्रमको कार्ययोजनामा उल्लेखित कार्यक्रम स्थानीयतहको वार्षिक योजनामा समावेश गरि पीडित महिला तथा बालिकाहरूको ज्ञान, सीप र अनुभवलाई व्यवहारमा प्रयोग गर्ने गरि आर्थिक,सामाजिक,राजनीतिक र सांस्कृतिक सशक्तिकरणका लक्षित कार्यक्रम संचालन गर्न सिफारिस गर्ने।

८. कार्ययोजना कार्यान्वयन वडा समितिको गठन:

१) माथि उल्लेखित कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्न, स्थानीय समिति एवंम उपसमितिको काम कारबाहीमा सहयोग पुऱ्याउन र आवश्यकताका आधारमा अन्य काम गर्न देहायको वडा समिति रहनेछ।

क. संयोजकः सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष

ख. सदस्यः सम्बन्धित वडाका निर्वाचित सदस्यहरू

ग. सदस्यः सरकार र तत्कालीन विद्रोही पक्षबाट द्वन्द्व पीडित भएकाहरूमध्यै दुवै तर्फका सम्बन्धित वडाका १/१ जना महिला सदस्य

घ. सदस्य सचिवः सम्बन्धित वडा सचिव

२) वडा समितिले आफूले गरेका काम कारबाहीको नियमित प्रतिवेदन स्थानीय सचिवालयमा गर्नु पर्नेछ।

९. स्थानीय सचिवालय:

१) गाउँपालिकाको महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखाले यस कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि स्थानीय सचिवालयको रूपमा कामकाज गर्नेछ।

२) गाउँपालिकामा सम्पर्क व्यक्ति को कामकाज गर्ने जिम्मेवारी महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुखको रहनेछ।

१०. स्थानीय सचिवालयको काम,कर्तव्य र अधिकार:

क. कार्ययोजना कार्यान्वयन स्थानीय समिति, उपसमिति र वडा समितिको कामकाजमा सघाउने,

ख. आवश्यकतानुसार स्थानीय तहका वडाबीच समन्वय गर्ने,गराउने,

ग. स्थानीय समितिको बैठक व्यवस्थापन गर्ने,

घ. अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,

ङ. नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,

च. संयूक्त राष्ट्र संघ, सुरक्षा परिषदद्वारा पारित प्रस्ताव नं १३२५ र १८२० कार्ययोजनासंग सम्बन्धित विषयमा आवधिक रूपमा जर्नल, बुलेटिन,पर्चा,पम्पलेट लगायतका सूचना सामग्री प्रकाशन गर्ने,

छ. आवश्यक सूचना आदानप्रदान गर्ने,

११. बजेट व्यवस्था:

कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि स्रोत पहिचान, बजेट तयारी र परिचानल सम्बन्धी कार्यव्यवस्था स्थानीय समितिले मिलाउनेछ।

१२. कार्ययोजना कार्यान्वयन जोखिम न्यूनीकरण गर्ने:

तहगत समन्वय र सहकार्य,स्रोतको सुनिश्चितता, मनोपरामर्शदाता,चिकित्सक, अनुगमनकर्ता, लगायतका जनशक्तिको व्यवस्था, लक्षित वर्गको पहुँच, राहत र पुर्नस्थापना कार्यक्रम र द्वन्द्वका कारण यौन हिंसामा परेका महिला तथा बालिकाको गोपनीयता कायम राख्ने जस्ता काम सरोकारवाला सबैले गर्नुपर्नेछ।

१३. खारेजी र बचाउ:

यस कार्यविधि बमोजिम भएका काम कारबाहीहरू महिला, शान्ति र सुरक्षा सम्बन्धी संयूक्त राष्ट्र संघ, सुरक्षा परिषद प्रस्ताव नं. १३२५ र १८२० को कार्यान्वयन सम्बन्धी दोस्रो राष्ट्रिय कार्ययोजना (२०७९/८०-२०८१/०८२) बमोजिम नै भएको मानिनेछ ।

मालारानी गाउँपालिकाको ईन्धन वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

प्रमाणीकरण मिति : २०८०।०९।०३

प्रस्तावना:

मालारानी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने ईन्धन वितरणलाई पारदर्शी तथा मितव्ययी बनाउँदै उपलब्ध श्रोत साधनको यथोचित प्रयोग गर्न वाञ्छनीय भएकोले मालारानी गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई स्वीकृत गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**: (१) यस कार्यविधिको नाम "मालारानी गाउँपालिकाको ईन्धन वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि मालारानी गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाको बैठकले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ।

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

क. "अध्यक्ष" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

ख. "उपाध्यक्ष" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

ग. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ।

घ. "गाउँसभा" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको गाउँसभा सम्झनु पर्दछ।

ड. "कार्यपालिका" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

च. "गाउपालिका भन्नाले मालारानी गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ।

छ. "सदस्य" भन्नाले गाउपालिकाका वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य वा अन्य गाउँसभा सदस्य सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ।

ज. "कार्यालय" भन्नाले मालारानी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

झ. "कर्मचारी" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी/ मालारानी गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयमा कार्यरत वडा सचिव / प्राविधिक कर्मचारी र मालारानी गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्वfस्थ्य संस्था प्रमुख र स्वास्थ्य संस्थाबाट फिल्डमा खटिने कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

ञ. "कार्यविधि" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको ईन्धन वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० सम्झनु पर्दछ।

ट. "ईन्धन" भन्नाले कार्यालयले कार्यविधि बमोजिम प्रदान गर्ने पेट्रोल, डिजेल, मोबिल, अन्य लुब्रिकेन्ट सम्झनु पर्दछ ।

ठ. "अधिकारप्राप्त अधिकारी" भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

३. ईन्धनका लागि माग फारम पेश गर्नु पर्ने

(१) कार्यालयको कामका लागि ईन्धन आवश्यक परेमा कर्मचारीले ईन्धनको माग फारम भरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतका लागि प्रयोग हुने ईन्धनका हकमा माग फारम भरी राख्नु पर्ने छैन ।

(२) अधिकारप्राप्त अधिकारीले कामको आवश्यकता हेरी ईन्धनको परिमाण तोकी ईन्धनको माग फारम स्वीकृत गर्नेछ । कर्मचारीको ईन्धनको माग फारम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले मात्र स्वीकृत गर्नेछ ।

(३) अधिकारप्राप्त अधिकारीद्वारा स्वीकृत माग फारम बमोजिम कार्यालयले ईन्धन प्रदान गर्नेछ ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कर्मचारीलाई प्रदान गर्ने ईन्धनको कुपन काट्ने कर्मचारी तोक्नेछ । ईन्धनको कुपनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले हस्ताक्षर गर्नेछ ।

४. ईन्धनको परिमाण:

(१) कार्यालयले प्रदान गर्ने ईन्धनको परिमाण देहाय अनुसार हुनेछः–

(क) अध्यक्षको हकमाः लुम्बिनी प्रदेशको कानुन अनुसार ।

(ख) उपाध्यक्ष वा सदस्यको हकमाः लुम्बिनी प्रदेशको कानुन अनुसार ।

(ग) कर्मचारीको हकमाः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा आवश्यकता अनुसार ।

(घ) कार्यालयको सरकारी मोटरसाइकल र निजी मोटरसाइकल प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हकमा मासिक रूपमा १० लि. पेट्रोल ।

<u>पुनश्चः</u> *सरकारी मोटरसाइकल प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हकमा अनिवार्य रूपमा सवारी चालक अनुमती पत्रको छायाप्रती र निजी मोटरसाइकल प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हकमा सवारी चालक अनुमती पत्र र सवारी साधनको ब्लुबुक कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । तोकिएका कागजात पेश नगरेको कर्मचारीलाई कार्यालयले इन्धन उपलब्ध गराउन बाध्य हुने छैन । स्वास्थ्य तर्फका फिल्डमा खटिने कर्मचारीको हकमा फिल्ड कार्यतालिका र कार्यसम्पन्नताको आधारमा ईन्धन उपलब्ध गराईनेछ ।*

(२) कार्यालयको जेसीबी, टयाक्टर, एम्बुलेन्स र चारपांग्रे सवारी, जेनेरेटर लगायतका साधनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले काम हेरी आवश्यकता अनुसार ईन्धन उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(३) कार्यालयको जरुरी कामका लागि थप ईन्धनको आवश्यकता भएमा कुनै कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दफा ४ मा उल्लेख भए बाहेक परिमाण तोकी थप ईन्धन उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

५. **अभिलेख राख्ने**:

(१) कार्यालयले प्रदान गरेको ईन्धनको गाउपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाले मासिक तेरिज बनाई अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेक अन्य कर्मचारीले ईन्धनको माग फारम पेश गर्दा अघिल्लो पटक सवारी साधन प्रयोग गरेको लगबुक भरी पेश गर्नुपर्नेछ।

७. **ईन्धन उपलब्ध गराउन सक्ने**:

(१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखेको भए तापनि कुनै निकाय, पदाधिकारी वा व्यक्तिबाट गाउपालिका सँग सम्बन्धित वा गाउपालिका सँग समन्वय गरि गर्नुपर्ने कामका लागि अनुरोध भई आएमा वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले आवश्यक ठानेको अन्य कुनै कामका लागि परिमाण तोकी ईन्धन उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

८. **बाधा अडकाउ फुकाउने**: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा कार्यपालिकाले थप प्रष्ट्याउन वा आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।

९. **संशोधन**: यस कार्यविधिमा भएको कुनै व्यवस्था संशोधन गर्नु परेमा वा थप व्यवस्था गर्नु परेमा कार्यपालिकाले निर्णय गर्न सक्नेछ।

१०. **अधिकार प्रत्यायोजन**: अधिकारप्राप्त अधिकारीले यस कार्यविधि बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार अध्यक्षले उपाध्यक्ष वा कुनै सदस्यलाई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

११. **ढाँचा तोक्न सक्ने**: कार्यालयले ईन्धनको माग फारम वा ईन्धन वितरण सम्बन्धी अन्य आवश्यक विवरणको ढाँचा तोक्न सक्नेछ।

१२. **बचाउ**: यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व कार्यपालिका वा कार्यालयले ईन्धन प्रदान गर्ने सम्बन्धमा गरेको निर्णय वा भए गरेका काम कारबाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

मालारानी गाउँपालिकाको कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने कार्यविधि, २०७८ को पहिलो संशोधन २०८०

प्रमाणीकरण मिति : २०८०।०९।०३

प्रस्तावना:

मालारानी गाउँपालिकाको कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने कार्यविधि २०७८ मा भएका केही व्यवस्थाहरूलाइ संशोधन र थप गर्नुपर्ने भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा-१०२, मालारानी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा-४ तथा मालारानी गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने कार्यविधि २०७८ को दफा-७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि मालारानी गाउँकार्यपालिकाले मालारानी गाउँपालिकाको कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने कार्यविधि २०७८ मा भएका केही व्यवस्थालाई संशोधन तथा थप गरि **मालारानी गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने कार्यविधि २०७८ को पहिलो संशोधन २०८०** जारी गरेको छ।

परिच्छेद- २

प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध हुने

दफा-३ को उपदफा ३.१ (घ) वार्षिक नीति, कार्यक्रम र बजेट तयार गर्न तथा प्रत्येक गाउँसभाको तयारीमा खटाईएका र खटिएका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय अगाडि वा पछाडि र सार्वजनिक विदाको दिनमा समेत कार्यालयको काममा खटिएको व्यहोरा देखिने प्रमाणित कागजातको आधारमा बढीमा १ महिना बराबरको (सम्बन्धित पद र तहको आधारभुत तलव स्केललाई आधार मानी) रकम प्रोत्साहन स्वरूप मासिक रूपमा उपलब्ध गराईनेछ।

दफा-३ को उपदफा ३.२ दफा ३.१ बमोजिम काम गरेबापत गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूमा विभिन्न पद र तहमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूलाई सम्बन्धित पद र तहको आधारभुत पारिश्रमिकको २५ प्रतिशत बराबरको रकमलाई १०० प्रतिशत मानी अनुसूची १ र २ बमोजिमका सूचकहरूको मासिक मूल्याङ्कनको आधारमा प्रतिशत निर्धारण गरि भत्ता उपलब्ध गराईनेछ। ९० प्रतिशत भन्दा बढी कार्यसम्पादन अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई १०० प्रतिशत बराबरको भत्ता रकम, ७५ देखि ९० प्रतिशत सम्म अंक प्राप्त गरेमा ८५ प्रतिशत बराबरको भत्ता रकम, ६० प्रतिशत देखि ७४ प्रतिशत सम्म अंक प्राप्त भएमा ७५ प्रतिशत बराबरको भत्ता रकम र ६० प्रतिशत भन्दा कम अंक भएमा प्रोत्साहन भत्ता वापतको रकम उपलब्ध गराईने छैन। तर उपदफा ३.१ (घ) को हकमा यो व्यवस्था लागु हुनेछैन।

दफा-३ को उपदफा ३.३ गाउँपालिकाको स्विकृत दरबन्दीमा करार सेवामा कार्यरत विभिन्न पद र तहका कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा देहायको बमोजिमको प्रोत्साहन भत्ता रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराईनेछः

सि.नं.	पद	तह	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन अंक	उपलब्ध गराईने मासिक प्रोत्साहन भत्ता रकम
१	अधिकृतस्तरका पद	छैठौ र सो भन्दा माथी	९० प्रतिशत भन्दा बढी कार्यसम्पादन अंक प्राप्त	रु ६५००
			७५ देखि ९० प्रतिशत सम्म अंक प्राप्त गरेमा	रु ५०००
			६० प्रतिशत देखि ७४ प्रतिशत सम्म अंक प्राप्त भएमा	रु ३०००
२	सहायक स्तरका पद	पाँचौ/ चौथो	९० प्रतिशत भन्दा बढी कार्यसम्पादन अंक प्राप्त	रु ५०००
			७५ देखि ९० प्रतिशत सम्म अंक प्राप्त गरेमा	रु ४०००
			६० प्रतिशत देखि ७४ प्रतिशत सम्म अंक प्राप्त भएमा	रु २५००
३	हे.स.चा/ह.स.चा/ का.स	श्रेणिविहिन	९० प्रतिशत भन्दा बढी कार्यसम्पादन अंक प्राप्त	रु ३५००
			७५ देखि ९० प्रतिशत सम्म अंक प्राप्त गरेमा	रु २५००
			६० प्रतिशत देखि ७४ प्रतिशत सम्म अंक प्राप्त भएमा	रु १५००

मालारानी गाउँपालिकाको मेलमिलाप केन्द्र
सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

प्रमाणीकरण मिति : २०८०।०९।०३

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ बमोजिम स्थानीय तहको अधिकारको सूचीमा रहेको मेलमिलाप र मध्यस्थता सम्बन्धी व्यवस्था तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गठन हुने न्यायिक समितिले सोही ऐनमा उल्लेख गरिएका विवाद मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्ने कार्यमा सहयोग गर्न मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

मालारानी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७४ दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि यो मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० लागु गरिएको छ।

परिच्छेद– १
प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन , २०७४ सम्झनु पर्छ।

(ख) "केन्द्र" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना भएको मेलमिलाप केन्द्र सम्झनु पर्छ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले मालारानी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(घ) "गाउँपालिका" भन्नाले मालारानी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(ङ) "दोस्रो पक्ष" भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलाप वार्ताको लागि मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष सम्झनु पर्छ।

(च) "न्यायिक समिति" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गाउँपालिकामा उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा गठित न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ।

(छ) "पहिलो पक्ष" भन्नाले विवाद समाधानको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(ज) "पक्ष" भन्नाले विवादका पक्ष सम्झनु पर्छ।

(झ) "मन्त्रालय" भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(ञ) "मेलमिलाप" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम मेलमिलाप हुनसक्ने प्रकृतिका विवादमा मेलमिलाप गराउने गरि गाउँपालिकाबाट सञ्चालित सेवा सम्झनु पर्छ।र यो शब्दले गाउँपालिकाको स्वीकृतिमा समुदायमा सञ्चालन भएको सामुदायिक मेलमिलाप सेवालाई समेत जनाउने छ।

(ट) "मेलमिलापकर्ता" भन्नाले पक्ष बीचको विवादलाई छलफलद्वारा सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत तालीम लिई गाउँपालिकामा सूचीकृत व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(ठ) "मेलमिलाप सत्र" भन्नाले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप प्रकृयाद्वारा विवाद समाधानका लागि विवादका सरोकारवालाको रूपमा रहेका विवादका पक्ष सम्मिलित सुरक्षित एवम् सहज स्थानमा वार्ता तथा छलफल गराउने उद्देश्यले सञ्चालन गरिने बैठक सम्झनु पर्छ।

(ड) "वडा" भन्नाले मालारानी गाउँपालिका भित्र रहेका वडाहरू सम्झनु पर्छ।

(ढ) "संयोजक" भन्नाले मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन भएको वडाको सचिव सम्झनु पर्छ।साथै सो शब्दले मेलमिलाप संयोजकको रूपमा काम काज गर्ने गरि तोकिएको वडा कार्यालयको कर्मचारीलाई समेत बुझाउने छ।

परिच्छेद– २
मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना, काम, कर्तव्य र अधिकार

३. **मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना**: (१) न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवाद मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा समाधानमा सहयोग पुऱ्याउन मालारानी गाउँपालिकाले प्रत्येक वडामा आवश्यकता अनुसार मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गरिनेछ।

(२) कार्यालयले गाउँपालिका कार्यालय भवन वा वडा कार्यालयको भवन वा कार्यपालिकाले तोकेको स्थानमा उपदफा (१) बमोजिमको कार्यालय स्थापना गर्नेछ।

४. **मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार**: (१) मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विवादका पक्षबाट विवादसँग सम्बन्धित विषयको अनुसूची–१ को ढाँचामा निवेदन लिने र दर्ता गर्ने।

(ख) मेलमिलाप सम्बन्धी विवादका पक्षलाई सूचना दिने।

(ग) मेलमिलापकर्ता हुने योग्यता पुगेको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिएमा न्यायिक समितिमा पठाउने।

(घ) न्यायिक समितिबाट मेलमिलापकर्ताको शपथ लिएका व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ताको काममा लगाउने।

(ङ) सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने।

(च) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने।

(छ) विवादको निवेदन, अन्य कागजात तथा सहमति पत्रको न्यायिक समितिले तोके बमोजिम अभिलेख राख्ने तथा तोकिएको स्थानमा प्रतिवेदन दिने।

(ज) मेलमिलाप प्रकृया बमोजिम सहमति हुन नसकेको विषय न्यायिक समितिमा फिर्ता पठाउने।

(झ) विवादको दोस्रो पक्ष उपस्थित भएर मेलमिलापकर्ताको छनौटको काम सकिएको मितिले तीन महिना भित्र मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको समाधान गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

(ञ) पक्ष बीचको सहमति कार्यान्वयनको लागि विवादको मिसिल न्यायिक समितिमा पठाउने।

(ट) विवादका पक्षबाट मेलमिलापको प्रकृयाबाट भएको सहमति कार्यान्वयन गरे नगरेको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षको आपसी सम्बन्ध बारे जानकारी लिने।

(ठ) स्थानीय बासिन्दालाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने।

(ड) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिबृद्धिसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने।

(ढ) गाउँपालिकाको कार्यक्रम बमोजिम मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने र सचेतनामूलक कार्यक्रम चलाउने।

(ण) न्यायिक समितिबाट तोकिएका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य काम गर्ने।

५. **मेलमिलाप केन्द्रमा हुन पर्ने आधारभूत सुबिधाहरू**: केन्द्रमा देहाय बमोजिमका आधारभूत सुबिधा रहनेछन्:–

(क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि गोपनीय र सुरक्षित स्थान।

(ख) मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्ष एवम् सरोकारवालाको सुबिधाको लागि मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक कुर्सी, टेबल लगायत पर्याप्त स्थान।

(ग) सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नाम, ठेगाना र फोटो सहितको सूची र मेलमिलाप केन्द्रको साईन बोर्ड।

(घ) विवादका पक्षको लागि स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालय।

(ङ) विवाद दर्ता निवेदनको फारम र विवाद दर्ता गर्ने रजिष्टर, मेलमिलापकर्ता रोजेको रेकर्ड राख्नको लागि फारम, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फारम, सहमति–पत्रको फारम, प्रगति प्रतिवेदन फारम, अभिलेख राख्ने रजिष्टर लगायतका अन्य मसलन्द सामग्री।

परिच्छेद– ३
मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

६. **विवाद दर्ता**: (१) न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति वा न्यायिक समितिले तोकेको स्थानमा दर्ता हुनेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिम न्यायिक समितिले विवादका प्रथम पक्ष बसोबास गर्ने वडामा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा समेत निवेदन दर्ता गर्न सक्ने गरि निर्णय गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम कुनै व्यक्तिले लिखित नभै मौखिक रूपमा गुनासो।उजुरी।निवेदन व्यक्त गरेमा त्यसलाई लिखित रूपमा उतार गरि कार्यालय वा मेलमिलाप केन्द्रले निजको सहीछाप गराई दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

(४) यस दफा बमोजिम न्यायिक समितिमा दर्ता भएको निवेदन सो समितिले मेलमिलाप गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित वडामा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

७. **मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रकृया**: (१) प्रत्येक वडामा कम्तिमा एक मेलमिलाप केन्द्र रहनेछ।

(२) प्रत्येक मेलमिलाप केन्द्रमा कम्तिमा ६ जना मेलमिलापकर्ता रहनेछन्।

तर एउटा मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताले अन्य मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भै मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्न चाहेमा त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई सूचीकृत गरि मेलमिलाप सेवा सुचारु गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन।

(३) पक्षले रोजेको मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गरिने छ।

(४) गाउँपालिकाको मुख्य कार्यालय रहेको स्थानमा समेत मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना गर्न सकिने छ।

(५) यो कार्यविधि लागू हुँदा साविकदेखि स्थानीय मेलमिलाप केन्द्रमा कार्यरत मेलमिलापकर्ता कायमै रहनेछन्।

(६) विवादको संख्या बढ्न गई वा अन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको संख्या कमी भएमा कार्यालयले उपदफा (२) मा उल्लेखित संख्याको अतिरिक्त आवश्यक संख्यामा थप मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन।

(७) न्यायिक समितिले आफू समक्ष दर्ता भएका वा कार्यविधि बमोजिम तोकिएको स्थानमा दर्ता भएका विवाद कुनै पनि मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप प्रकृया अपनाउने गरि तोक्न सक्नेछ।

(८) कार्यालयले सूचिकृत भएका मेलमिलापकर्ताको विवरण अनुसूची-२ बमोजिमको ठाँचामा तयार गरि कार्यालय तथा सम्बन्धित वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने छ।

८. **मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ताको छनोट**: (१) मेलमिलाप केन्द्रमा विवाद दर्ता गराउने पहिलो पक्षले मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको अनुसूची–२ बमोजिम तयार गरिएको मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न पाउने छन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवादको पहिलो पक्षले रोजेको व्यक्ति बाहेक दोस्रो पक्षले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम भएका अन्य कुनै पनि मेलमिलापकर्तालाई छनौट गर्न पाउने छन्।

(३) विवादका पहिलो र दोस्रो पक्षले मेलमिलापकर्ता छनोट गरे पश्चात संयोजकले छानिएका दुईजना मेलमिलापकर्तासँगको समन्वय गरि मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम उल्लेख भएका अन्य मेलमिलापकर्ता मध्येबाट तेस्रो मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नु पर्नेछ।

(४) विवादका पक्षले मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा कुनै विवादको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको संयोजक वा कुनै सदस्यको निजी सरोकार वा स्वार्थ गाँसिएको वा त्यस्तो संयोजक वा सदस्यको नाता भित्रका व्यक्ति विवादको पक्ष भएमा त्यस्तो मेलमिलापकर्ताको सट्टामा अर्को मेलमिलापकर्ता रोज्न पाउने छन्।

९. **विवादका पक्षको उपस्थिति**: (१) विवादका पक्ष मेलमिलाप केन्द्रबाट तोकिएको मिति, स्थान र समयमा मेलमिलापको लागि उपस्थित हुनुपर्नेछ।

(२) मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा दुबै पक्ष उपस्थित भएपछि मात्र मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रकृया अघि बढाउनु पर्छ।

(३) विवादका पक्षलाई मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा विवादका पक्षलाई निर्धारण गरेको समय भन्दा पहिला नै मेलमिलाप कक्षमा मेलमिलापकर्ता उपस्थित हुनु पर्नेछ।

(४) मेलमिलापका लागि तोकिएको दिनमा कुनै एक पक्ष वा दुवै पक्ष उपस्थित नभएमा मेलमिलापकर्ताले सोही व्यहोरा जनाई अनुसूची–३ को ढाँचामा मेलमिलाप केन्द्रमा प्रतिवेदन सहित फिर्ता पठाई दिनु पर्नेछ।

१०. **मेलमिलाप सत्र सञ्चालन प्रकृया:** (१) दफा ८ बमोजिम छनौट भएका तीन जना मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्नेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप केन्द्रमा तोकिएको मितिमा उपस्थित हुन संयोजकले जानकारी गराउने छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पहिलो मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्न असमर्थता देखाएमा केन्द्रले विवादको दुवै पक्षलाई बाँकी मेलमिलापकर्ता मध्येबाट तीन तीन जना मेलमिलापकर्ता रोजी प्राथमिकता समेत तोक्न लगाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम तोकिएका मेलमिलापकर्तालाई केन्द्रले प्राथमिकताक्रमको आधारमा मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्न लगाउने छ।

(५) विवादका दुवै पक्षले एकै जना मेलमिलापकर्तालाई छनौट गर्न सहमति गरेमा एकजना मेलमिलापकर्ताले मात्र पनि मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्न सक्नेछन्।

(६) छानिएका मेलमिलापकर्ताले पक्षसँग समन्वय गरि मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्नु पर्नेछ।

(७) विवादका पक्ष र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुने व्यवस्था संयोजकले मिलाउनु पर्नेछ।

(८) विवादका पक्ष उपस्थित भैसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा गई मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलापकर्ताको भूमिका बारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र सञ्चालन हुँदा पालन गर्नुपर्ने आधारभूत नियम निर्धारण गरि मेलमिलाप प्रक्रियाका चरण अपनाउँदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नु पर्नेछ।

(९) मेलमिलाप सत्र आवश्यकता अनुसार एक वा सो भन्दा बढी पटक बस्न सक्नेछ।

(१०) विवाद दर्ता भएको वडा बाहेक अन्य कुनै वडामा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्तालाई समेत यस दफा बमोजिम मेलमिलाप केन्द्रले न्यायिक समितिसँग अनुमती लिई मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

११. **मेलमिलापकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू**: मेलमिलापकर्ताले कार्यसम्पादन गर्दा देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछ।

(क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्दा उठेका विषय टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षलाई बुझाउने।

(ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफूलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रकृयाको सहजकर्ता सम्झने र छलफल/वार्ता/संवादबाट विवाद समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने।

(ग) कुनै पक्षलाई जात, जाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग, सम्प्रदाय वा राजनीतिक आस्था वा अन्य कुनै आधारमा भेदभाव नगरि निष्पक्ष र तटस्थ रहने।

(घ) मानव अधिकार, मौलिक हक, मानव अधिकार र सामाजिक न्यायको विषयमा संवेदनशील रहने।

(ङ) मेलमिलाप सत्रको समाप्तिपछि सहमति बाहेक लेखेका अन्य टिपोट सम्बन्धी सामग्री नष्ट गरि गोपनीयता कायम गर्ने।

(च) कुनै कानूनी जटिलता आएमा कार्यालय एवम् न्यायिक समितिको सहयोगमा विशेषज्ञसँग परामर्श लिएर मात्र कानुनसम्मत रूपमा पक्षबीच सहमति गराउने।

(छ) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउँदा मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने विवाद समाधानका प्रकृयाका सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षलाई संयोजकले यथेष्ट जानकारी गराउने।

१२. **सहमतिपत्र तयार गर्नु पर्ने**: (१) मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षले विवादको विषयमा सहमति गरेमा अनुसूची–४ बमोजिमको ढाँचामा तीन प्रति सहमति पत्र तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको सहमतिपत्रमा विवादका पक्ष तथा मेलमिलापकर्ताले सहीछाप गरि मेलमिलाप केन्द्रमा बुझाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको सहमतिपत्रको एक एक प्रति मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप गर्ने पक्षलाई तत्काल उपलब्ध गराउनु पर्छ।

(४) सहमति पत्रको तेस्रो प्रतिलाई मिलापत्र र मेलमिलाप सहमति कार्यान्वयन गर्ने प्रयोजनका लागि मेलमिलाप केन्द्रले न्यायिक समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ।

(५) सहमति कार्यान्वयन गर्न निवेदन साथ कुनै पक्ष न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित भएमा वा मेलमिलाप केन्द्रबाट सहमतिपत्र प्राप्त भएमा न्यायिक समितिले सम्बन्धित पक्षसँग बुझी सहमतिपत्र/मिलापत्रमा लेखिएको व्यहोरा ठीक छ भन्ने प्रमाणित भएमा उक्त लिखतमा न्यायिक समितिका सदस्यले सहीछाप गरि मिलापत्रको रूपमा अनुमोदन गरि त्यसलाई कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित पक्षलाई आदेश दिनु पर्दछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम अनुमोदन भएको सहमतिपत्र कार्यान्वयनको लागि न्यायिक समितिले सो सहमति पत्र कार्यपालिकामा पठाउनु पर्दछ।

(७) उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त सहमतिपत्र कार्यालयले कार्यान्वयनको लागि कुनै निकाय वा संस्थामा पठाउनु पर्ने भएमा सहमतिपत्रको व्यहोरा बमोजिम गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(८) यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले तीन महिनाभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ।

१३. **विवादमा पक्षलाई जानकारी दिने**: (१) यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप केन्द्रबाट विवादमा मेलमिलाप भएमा वा मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही कुरा उल्लेख गरि सम्बन्धित पक्षलाई संयोजकले जानकारी दिनु पर्नेछ।

(२) मेलमिलाप हुन नसकेका विवादका पक्षलाई तारेख तोकी उक्त विवादमा अन्य प्रकृया अपनाउन दर्ता भएको निवेदन सहितका सम्पूर्ण कागजात मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकले न्यायिक समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद– ४
मेलमिलापका सम्बन्धमा गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

१४. **गाउँपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार**: मेलमिलाप सेवा बिस्तार र विकासका लागि गाउँ/नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) स्थानीयस्तरमा मेलमिलाप सेवा बिस्तार र विकास बारे वार्षिक योजना एवम् कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।

(ख) मेलमिलापबाट भएको सहमति–पत्रको अभिलेख राख्ने र सो सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गर्ने।

(ग) मेलमिलाप सेवा सञ्चालनका लागि मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र आवश्यक भौतिक सामग्री र मसलन्द व्यवस्थापन गर्ने।

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी तालीमका लागि सहभागीको छनौट गर्ने र गैरसरकारी संस्था तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने तथा तालीम आयोजना गर्न प्राविधिक, आर्थिक तथा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने।

(ङ) तोकिएको योग्यता पूरा भएका र कम्तीमा ४० घण्टा (६ दिन) को आधारभूत मेलमिलाप तालिम प्राप्त गरेका मेलमिलापकर्तालाई शपथ गराई मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत गर्ने।

(च) एक वर्ष भन्दा अगाडि मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत तालिम लिएका व्यक्तिलाई सूचीकृत गर्नु अघि तोकिएको पाठ्यक्रम बमोजिमको पुनर्ताजगी तालिम लिएर सूचीकृत हुन पाउने व्यवस्था मिलाउने।

(छ) मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्तालाई प्रत्येक वर्ष मेलमिलापकर्ताको पुनर्ताजगी तालिममा सहभागी हुने व्यवस्था मिलाउने।

(ज) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रशिक्षक प्रशिक्षण लिएका व्यक्ति वा कानुन बमोजिम अधिकारप्राप्त निकायबाट तालिम दिने संस्थाको रूपमा सूचीकृत भएका संस्थाबाट मात्र मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्न पाउने व्यवस्था मिलाउने।

(झ) न्यायिक समितिको निर्णय वा मेलमिलापको सहमति बमोजिम न्यायिक समितिबाट अनुमोदन भै मिलापत्र भएका विषयको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र सहमति कार्यान्वयनको अनुगमन र समीक्षा गर्ने।

(ञ) सरोकारवाला अन्य निकायबाट हुने अनुगमनको कार्यलाई सहयोग पुऱ्याउने र अनुसूची-५ बमोजिमको ठाँचामा अभिलेख राख्ने।

(ट) मेलमिलाप केन्द्रको अनुगमन गर्ने, मेलमिलाप सेवालाई सबैको पहुँचमा पुऱ्याउन आवश्यक कार्य गर्ने।

(ठ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप सेवा उपलब्ध गराए वापत पारिश्रमिक वा यातायात खर्च र भत्ताको व्यवस्था गर्ने।

(ड) मेलमिलाप कोष खडा गर्ने र आवश्यकता अनुसार मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र सञ्चालन गर्न कोषको प्रयोग गर्ने।

(ढ) मेलमिलाप कोष सञ्चालन निर्देशिका तयार गरि कार्यन्वयनमा ल्याउने तथा मेलमिलापकर्तालाई प्रोत्साहित गर्ने गतिविधि सञ्चालन गर्ने।

(ण) मन्त्रालयसँग सहकार्य गरि मेलमिलाप सेवालाई प्रभावकारी बनाउन कार्य गर्ने।

१५. **मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार**: मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) मेलमिलाप केन्द्रमा आएको निवेदन रजिष्टरमा दर्ता गरि, विवादका पक्षको नाम र ठेगाना, छनौट भएका मेलमिलापकर्ताको नाम र सम्पर्क नं., मेलमिलाप सत्र सञ्चालन मिति, सहमतिपत्रको स्पष्ट खुल्ने गरि अभिलेख राख्ने एवम् अन्य कागजात सुरक्षित राख्ने।

(ख) विवादका पक्षलाई मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट पत्राचार गर्ने।

(ग) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउने।

(घ) पक्षले रोजेका मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने र मेलमिलापको लागि सहमति लिने।

(ङ) मेलमिलापको सत्र सञ्चालन हुने दिन र समयको जानकारी पक्ष र मेलमिलापकर्तालाई दिने।

(च) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक भौतिक र अन्य सामग्री र न्युनतम सेवा सुबिधा सुनिश्चित गराउने।

(छ) मेलमिलापको प्रकृयामा सम्मिलित हुँदा विवाद समाधान गर्न सहज हुने र मेलमिलापको प्रकृयाले विवाद समाधानमा पार्ने सकारात्मक प्रभावको जानकारी दिने।

(ज) पक्षको मेलमिलाप प्रकृयाप्रतिको संशय हटाउने र मेलमिलापकर्ताले सहजीकरण सम्बन्धको बारेमा पक्षको जिज्ञासा सम्बोधन गर्ने।

(झ) मेलमिलापकर्ताको व्यक्तिगत विवरण सहितको अभिलेख राख्ने।

(ञ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत भएको कुराको जानकारी गराउने।

(ट) मेलमिलाप कक्ष र सत्र सञ्चालनको वातावरण बनाउने र सोको व्यवस्थापन गर्ने।

(ठ) सहमति भएका वा हुन नसकेका विवादको अभिलेख राख्ने।

(ड) मेलमिलापको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती विवरण कार्यालयमा पठाउने।

(ढ) सहमति नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको लिखित जानकारी विवादका पक्षलाई दिने।

(ण) सहमति कार्यान्वयन गर्न न्यायिक समिति र वडा कार्यालयबाट तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्ने।

(त) कार्यालयले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

१६. **मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार**: मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) मेलमिलापको प्रक्रियामा गरि सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउने।

(ख) विवाद समाधान गर्न सहयोग गर्दा न्यायाधीश, मध्यस्थ वा कानूनी सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह नगरि सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने।

(ग) मेलमिलाप समीक्षा बैठकमा सूचना बमोजिम सहभागी हुने र मेलमिलाप सेवालाई प्रभावकारी बनाउन आफ्नो सुझाव प्रस्तुत गर्ने।

(घ) मेलमिलापको विकास र बिस्तारका लागि कार्यरत रहने।

(ङ) सहमति कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने।

(च) मेलमिलाप सत्र सहजीकरण गर्दा डर, त्रास, दवाव र प्रभावबाट मुक्त हुने र विवादका पक्षलाई पनि मुक्त राख्ने।

(छ) मानवअधिकार, मौलिक हक, सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने।

(ज) आघातमा परेका वा मनोबैज्ञानिक रूपमा समस्यामा रहेका पक्षलाई मनोसामाजिक परामर्शको लागि पठाउन मेलमिलाप केन्द्र संयोजकलाई जानकारी गराउने।

(झ) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतिको लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रूपमा भूमिका निर्वाह गर्न दिने।

(ञ) पक्षलाई मेलमिलापको अनुचित प्रयोगबाट हुने नोक्सानीबाट बचाउन सचेत रहने।

(ट) मेलमिलाप वार्ताको सन्दर्भमा विवादका पक्षबाट व्यक्त भएका कुराको गोपनीयता कायम राख्ने।

(ठ) मेलमिलाप प्रकृया अपनाउँदा पनि पक्ष मिल्न सहमत नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको प्रतिवेदन अनुसूची–३ को ढाँचामा न्यायिक समितिलाई दिने।

(ड) अनुसूची-६ मा तोकिएको आचार संहिताको पालना गर्ने।

परिच्छेद – ५
विविध

१७. **प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने**: (१) कार्यालय एवम् वडा कार्यालयले मेलमिलापकर्तालाई आवश्यक प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने छ।

(२) कार्यालय एवम् न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप गराउने कार्यमा दक्षता विकास गर्न आवश्यक तालीम उपलब्ध गराउन आवश्यकता अनुसार राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरका गैर सरकारी संस्था वा समुदायमा आधारित संस्थालाई एवम् विज्ञलाई परिचालन गर्न सक्नेछ।

१८. **मेलमिलाप नतीजाको अभिलेख व्यवस्थापन**: (१) कार्यालय एवम् वडा कार्यालयले दर्ता भएका विवाद तथा समाधान भएका विवाद र विवादका पक्षको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।विवादको निरूपण भएको अवस्थामा मेलमिलाप केन्द्रमा दुवै पक्षको र मेलमिलापकर्ताको हस्ताक्षर सहितको सहमति पत्र समेत तयार पारी राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अभिलेख राख्नका लागि कार्यालयले निम्न अनुसारका फाराम तयार गर्नेछ।

(क) विवाद दर्ता पुस्तिका,
(ख) विवाद र विवादका पक्षको विवरण खुल्ने गरि तोकिएको फारम,
(ग) निवेदन पत्रको फारम,
(घ) दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम,
(ङ) मेलमिलापकर्ता छनौट फारम,
(च) मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने फारम,
(छ) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षको उपस्थितिको अभिलेख फारम,
(ज) सहमति–पत्र फारम,
(झ) विवाद अनुगमन फारम
(ञ) कार्यालयले तोकेका अन्य फारम।

१९. **मेलमिलाप गराउन तालिम लिनुपर्ने**: एनले तोकेको योग्यता पुगेका व्यक्तिले गाउँपालिका/नगरपालिकामा मेलमिलाप गराउन कम्तीमा ४० घण्टा (६ दिन) को आधारभूत मेलमिलाप तालिम गरेको हुनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तालिम कानुन बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायमा सूचीकृत भएको संस्था वा मेलमिलापको आधारभुत प्रशिक्षक प्रशिक्षण प्राप्त व्यक्तिबाट कार्यालयले तालिम दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

२०. **मेलमिलाप तालिम दिने संस्था सूचिकृत हुनुपर्ने**: (१) प्रचलित कानुन बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायमा सूचीकृत भएका संस्थालाई कार्यालयले मेलमिलाप तालिम दिन सूचीकृत गर्नु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले मेलमिलापको तालिम दिने संस्थालाई परिचालन गर्दा एकै कामका लागि एकभन्दा बढी संस्थालाई जिम्मेवारी दिने छैन।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको तालीम सञ्चालन गर्ने सूचीकृत संस्थाले तालिमको लागि श्रोत व्यक्तिको रोष्टर तयार गरि पर्नेछ।

(२) मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत र अन्य तालिम मन्त्रालय एवम् कार्यपालिकाबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम बमोजिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(३) स्वीकृत मेलमिलापको पाठ्यक्रममा उल्लिखित विषयमा तोकिएको प्रकृया अपनाई मेलमिलापको तालिम सञ्चालन हुनेछ।

(५) कार्यालय वा मेलमिलापको तालीम दिने संस्थाले मेलमिलापको तालीम सम्पन्न गरेको प्रमाण पत्र दिँदा सहभागीलाई अनुसूची–७ बमोजिमको प्रतिबद्धता पत्रमा सहीछाप गराई कार्यालय वा संस्थाको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनु राख्नु पर्नेछ।

२१. **आचार संहिताको पालना**: यस कार्यविधिको अनुसूची–६ बमोजिमको आचार संहिता सबै मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नुपर्नेछ।

२२. **शपथ**: मेलमिलापकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम निष्ठापूर्वक काम गर्ने शपथ लिनु पर्नेछ। मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूची–८ बमोजिमको शपथ लिएपछि मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत गरिनेछ।

२३. **आचार संहिता र शपथको अनुगमन**: (१) मेलमिलापकर्ताले आचार संहिता अनुकूल काम गरे वा नगरेको र मेलमिलापकर्ताको रूपमा लिएको सपथको सम्बन्धमा न्यायिक समिति र कार्यपालिकाले अनुगमन गर्नेछन्।

(२) आचार संहिता पालना नगरेको भन्ने उजुरी परेमा न्यायिक समितिले सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई उजुरवालाको नाम गोप्य राखी उजुरी सम्बन्धमा स्पष्टीकरण दिन सात दिनको समय दिई लिखित रूपमा जानकारी दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समय भित्र स्पष्टीकरण प्राप्त नभएमा वा प्राप्त स्पष्टीकरण चित्त बुझ्दो नभएमा न्यायिक समितिले आचार संहिता उल्लङ्घनको कारबाही अघि बढाउने छ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम आचार संहिता उल्लङ्घन गरेको ठहर न्यायिक समितिले सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई सचेत गराउन, केही समयको लागि मेलमिलापकर्ताको काम गर्न बन्देज लगाई नसिहत दिन वा मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने आदेश गर्न सक्नेछ।

(५) न्यायिक समितिले गरेको आचार संहिता उल्लङ्घनको कारबाही वा सजायमा चित्त नबुझे सम्बन्धित मेलमिलापकर्ताले कार्यपालिका समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछन्।

(६) आचार संहिता र शपथको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको निर्णय उपर पुनरावेदन परेमा कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

२४. **पक्षलाई मेलमिलापको परिणाम बाध्यकारी हुने**: मेलमिलापमा भएको सहमति विवादका पक्ष र संलग्न सरोकारवालाको निम्ति बाध्यात्मक हुनेछ। उक्त सहमति कार्यान्वयन गर्न विवादका पक्ष र सरोकारवाला बाध्य हुनेछन्।

२५. **सहमति कार्यान्वयन**: (१) मेलमिलाप केन्द्रमा सहमति भै मिलापत्र भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित पक्षले उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्र कार्यान्वयन नगरेमा कार्यालयले प्रचलित कानूनी कार्यविधि अपनाई मिलापत्रको कार्यान्वयन गराउने छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५२ (१) बमोजिम कार्यपालिकाले न्यायिक समितिबाट भएको यसै कार्यविधिको दफा १२

बमोजिम सहमति भए बमोजिमको मिलापत्र वा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (२) बमोजिम भएको निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने छ।

२६. **मेलमिलापको लोगो र केन्द्रको बोर्डको व्यवस्था**: (१) मेलमिलापको लोगो अनुसूची–९ बमोजिम हुनेछ र सो लोगोको प्रयोग देहायको अवस्थामा गरिनेछ।

(क) मेलमिलाप केन्द्रको बोर्डमा।

(ख) मेलमिलाप गर्दा प्रयोग हुने व्यानरमा।

(ग) कार्यक्रमको प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा।

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी विभिन्न कृयाकलाप सञ्चालन गर्दा।

(२) मेलमिलाप केन्द्रको बोर्ड अनुसूची–१० बमोजिमको हुनेछ।

२७. **परिचयपत्र सम्बन्धी व्यवस्था**: कार्यालयले सूचीकृत मेलमिलापकर्तालाई अनुसूची–११ बमोजिमको ढाँचामा परिचयपत्र दिनेछ।

२८. **प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्था**: कार्यालयले न्यायिक समितिको सिफारिसमा मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनीय योगदान दिने मेलमिलाप केन्द्र, संघसंस्था तथा मेलमिलापकर्तालाई उचित प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ।

२९. **कार्यविधिको प्रयोग**: गाउँपालिका/नगरपालिका भित्र मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारु र समन्वयात्मक रूपमा सञ्चालन गरि स्थानीयस्तरमा सामाजिक सद्भाव, आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रवर्द्धन गर्न यो कार्यविधिको प्रयोग हुनेछ।

३०. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने**: कार्यालयले जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश तथा मन्त्रालयमा अनुसूची–१२ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरि पठाउनु पर्नेछ।

३१. **कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार**: कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ।

अनुसूची – १
(दफा ४(क) सँग सम्बन्धित)
विवाद दर्ता/अभिलेख फारमको नमूना

गाउँपालिकाको कार्यालय,..... जिल्ला

विवादका पक्षको विवरण

दर्ता नं.	दर्ता मितिः		
जिल्लाः	..... पालिकाः		वडा नम्वरः
विवादको प्रकारः स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४७ (२) मा उल्लिखित आधारमा			
१. विवादको नामः	विवादको प्रकृतिः		
२. विवादको पहिलो पक्षको विवरणः			
नामः	लिङ्गः	जात/जातिः	उमेरः
जिल्लाः	..... पालिकाः		वडा नं.
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन/मोवाइल .....):			
२.१ शैक्षिक योग्यता			
१. निरक्षर	२. साधारण लेखपढ	३. प्राथमिक	
४. माध्यमिक	५. उच्च माध्यमिक	६. स्नातक वा सो भन्दा माथिः	
२.२ मेलमिलापकर्ता छनौट (प्राथमिकता निर्धारण)			
प्रथम छनौटः	दोस्रो छनौटः	तेस्रो छनौटः	
२.३ अन्य सरोकारवालाको नाम/संख्याः			
२.४ यसभन्दा पहिले मेलमिलाप सेवाः	१. लिएको	२. नलिएको	
३. विवादको दोस्रो पक्षको विवरणः			
नामः	लिङ्गः	जात/जातिः	उमेरः
जिल्लाः	..... पालिकाः		वडा नं.
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन।इमेल आदि):			
३.१ शैक्षिक योग्यता			

१. निरक्षर	२. साधारण लेखपढ	३. प्राथमिक
४. माध्यमिक	४. उच्च माध्यमिक	६. स्नातक वा सो भन्दा माथिः
३.२ मेलमिलापकर्ता छनौट (प्राथमिकता निर्धारण):		
प्रथम छनौटः	दोस्रो छनौटः	तेस्रो छनौटः
३.३ अन्य सरोकारवालाको नाम/संख्याः		
३.४ यसभन्दा पहिले मेलमिलाप सेवाः	१. लिएको	२. नलिएको
नोटः १. विवादको पहिलो पक्ष भन्नाले साधारणतया बिवाद दर्ता गर्नेलाई जनाउँछ ।		
४.१. विवाद सुरु भएको मितिः		
४.२ मेलमिलाप केन्द्रमा आउनु अघि कुनै निकायमा समाधानको लागि प्रयास भएको थियो ?		
१. भएको थियो	२. भएको थिएन	
४.३ प्रयास भएको भए कुन निकायमा भएको थियो?		
१. स्थानीय प्रहरी कार्यालय	२.वडा कार्यालय	३. जिल्ला प्रहरी कार्यालय
४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय	५. अदालत	६.अन्य.....
४.४ विवादको परिणाम के भयो कारण खुलाउने		
४.५ अन्य कुनै ठाउँमा यो विवाद चलिरहेकोः १. छ। २. छैन।		
४.६ यदि कुनै निकायले मेलमिलापको लागि पठाएको/सिफारिस गरेको भए सो निकायको नामः		

अनुसूची–२
(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप केन्द्र
मालारानी गाउँपालिका.....वडा नं....जिल्लाःअर्घाखाँची जिल्ला
मेलमिलापकर्ताको सूची

फोटो	फोटो	फोटो
नाम :	नाम :	नाम :
फोटो	फोटो	फोटो
नाम :	नाम :	नाम :

अनुसूची–३
दफा ९ (४) सँग सम्बन्धित
मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन

..... मेलमिलाप केन्द्र,
.....गाउँपालिका

प्रथम पक्ष श्री..... र दोस्रो पक्ष श्री..... भएको ..... विवादमा मेलमिलाप गराउन हामीलाई मिति ..... गते मेलमिलापकर्ताको रूपमा रोजिएकोमा मेलमिलापको प्रकृया अपनाई मेलमिलाप गराउँदा पक्ष मिल्न मञ्जुर नभएकाले/मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा पक्ष अनुपस्थित भएकाले मेलमिलाप हुन नसकेको व्यहोराको यो प्रतिवेदन पेश गरेका छौं।

विवादको प्रथम पक्ष:

नामः
सहीछापः

विवादको दोस्रो पक्ष:

नामः
सहीछापः

मेलमिलापकर्ता:

नामः दस्तखतः
नामः दस्तखतः
नामः दस्तखतः

अनुसूची–४

(दफा १२(१) सँग सम्बन्धित)

सहमति–पत्रको ढाँचा

मेलमिलाप केन्द्र

गा.पा.....वडा नं. ..... जिल्लाः.....

सहमति पत्र

विवादको बिषयः.....।

..... जिल्ला .....गाउँपालिका ..... वडा नं.....बस्ने वर्ष ..... को श्री .....र ..... जिल्ला ....गाउँपालिका ..... वडा नं..... बस्ने वर्ष ..... को श्री ..... बीच उल्लिखित बिषयमा असमझदारी भई सिर्जना भएको विवादमा मेलमिलापको लागि यस मेलमिलाप केन्द्रमा प्राप्त भएको हुनाले दुबै पक्षलाई राखी मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा मिति .... /...../ .... गतेमा छलफल गराउँदा तपशिलका बुँदामा हामी दुबै पक्षको चित्त बुझ्दो सहमति भएकोले सहमत भएको बुँदालाई निष्ठापूर्वक पालना गर्ने गरि मेलमिलापकर्ताको उपस्थितिमा राजी खुशीले यो सहमति पत्रमा सही छाप गरि लियौँ/दियौँ।

१.....

२.....

३.....

४.....

सहमत हुने पक्षहरू:

पहिलो पक्ष

नामः

ठेगानाः

हस्ताक्षरः

दोस्रो पक्ष

नामः

ठेगानाः

हस्ताक्षरः

मेलमिलापकर्ता

नामः ठेगानाः हस्ताक्षरः	नामः ठेगानाः हस्ताक्षरः	नामः ठेगानाः हस्ताक्षरः

ईति सम्बत्..... साल ..... महिना ..... गते.....रोज शुभम्।

अनुसूची–५

(दफा १४ को (ञ) सँग संबन्धित)

मेलमिलाप अनुगमन फाराम

गाउँपालिकाको नामः .....।

वडा नं.

जिल्ला .....।

अनुगमन गरिएको अवधि.....देखि.....सम्म।

मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकको नामः

मेलमिलाप कार्यक्रममा आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्ने संस्थाको नामः

तलिम प्राप्त कुल मेलमिलापकर्ताको संख्याः	क्रियाशील मेलमिलापकर्ताको संख्याः	विवाद दर्ता संख्याः	समाधान भएको संख्याः	मेलमिलाप प्रकृयामा रहेको संख्याः	समाधान हुन नसकी न्यायिक समितिमा पठाएको संख्याः	कैफियत

१. मेलमिलाप केन्द्रको भौतिक अवस्थाः

२. आचार संहिताको पालनाको अवस्थाः

३. विनियोजित बजेट र खर्चको अवस्थाः

४. मेलमिलापकर्ताको लागि पुनर्ताजगी/उच्च तालिमको आवश्यकताः

५. मेलमिलापकर्ताको पर्याप्तता/अपर्याप्तताः

६. अनुगमनकर्ताको टिप्पणिः

७. अनुगमनकर्ताको सुझावः

अनुगमनकर्ता

१. .....

अनुसूची–६

(दफा १६ (ड) सँग सम्बन्धित)

मालारानी गाउँपालिकामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता

मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता-२०८०

१. **मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचरण**

(क) नेपालको संविधान, अन्य प्रचलित कानुन र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारबाही निष्पक्ष रूपले गर्नु पर्ने,

(ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्नु हुँदैन,

(ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन हुँदैन,

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारबाहीको सिलसिलामा पक्षसँग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थजन्य कुनै काम कारबाही वा लेनदेन व्यवहार गर्नु हुँदैन,

(ङ) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तु वा विवादका पक्षसँग अनुचित वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारबाही गर्नु हुँदैन,

(च) मेलमिलापको काम कारबाही वा मेलमिलापको प्रक्रियामा जानाजान त्रुटी वा अनियमितता गर्ने, अनावश्यक रूपमा लम्ब्याउने, ढिलो गर्ने वा मेलमिलापसम्बन्धी काम कारबाहीमा अभिरुची नदेखाउने जस्ता कार्य गर्नु हुँदैन,

(छ) मेलमिलापको क्रममा पक्ष र मेलमिलापकर्ताको वीचमा भएका कुरा र पक्षको परिचय लगायत मेलमिलापकर्तालाई जानकारी हुन आएका तथ्य गोप्य राख्नुका साथै पक्षको हित प्रतिकूल हुने गरि प्रकट गर्नु हुँदैन,

(ज) संविधान, प्रचलित कानुन, सार्वजनिक नीति र अर्ध न्यायिक/न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउंदै पक्षको सामाजिक मर्यादा र आत्मसम्मानलाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नु पर्दछ। विवादका पक्षसँग मेलमिलाप गराईदिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगर कानुनले तोकेको सिमामा रही पक्षसँगको सहमति बमोजिमको पारिश्रमिक स्वीकार गर्नु पर्नेछ।

१.१. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिको पालना गर्नु पर्ने:

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संविधान, ऐन कानुन र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप प्रकृया सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(ख) कुनै सम्झौतामा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो विवाद सोही सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यविधी अनुरूप गर्नु पर्नेछ।

(ग) पक्ष मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले सो व्यहोराको मेलमिलापको लिखत खडा गरि सहमति भएका बूँदा र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षलाई स्पष्टसँग बताएर मात्र सो कागजमा पक्षको सहीछाप गर्न लगाई आफ्नो समेत हस्ताक्षर गरि सहमतिपत्र तयार गर्नुपर्छ।

१.२. मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारी:

(क) मेलमिलाप भएमा सहमतिपत्रको कागज सहित तोकिएको समय भित्र विवादका पक्षलाई सम्बन्धित निकायमा पठाइ दिनु पर्नेछ । मेलमिलाप हुन नसकेमा तोकिएको ढाँचामा गाउँ/नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(ख) मेलमिलापको कार्यविधि अपनाउँदा पक्ष बीच मेलमिलाप गराउन नसकिएमा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान नभएको व्यहोराको लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ।

१.३. मेलमिलापकर्ताको दायित्व:

(क) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तुमा छलफल गर्नु अघि मेलमिलापको प्रक्रियामा अपनाइने कार्यविधि, सहमति वा निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्ष स्वयंको भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताको भूमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनु पर्छ।

(ख) मेलमिलापको प्रक्रियामा भए गरेका कार्य पक्षले पनि गोप्य राख्नु पर्ने विषय, मेलमिलापको प्रक्रियामा संलग्न भै चित्त नबुझेमा कुनै पनि समयमा अलग हुन पाउने विषयमा पक्षलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(ग) मेलमिलापकर्ताको रूपमा छनोट भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफुले छनोटको सूचना पाएको सात दिनभित्र सोको लिखित जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय वा मेलमिलाप केन्द्रलाई दिनु पर्नेछ।

(घ) मेलमिलापकर्ता छनोट भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षलाई स्वतन्त्र, तटस्थ र निष्पक्ष भएर सहयोग गर्नु पर्नेछ।

(ङ) विवादको विषयवस्तु उपर मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए वा आफुले स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रूपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतिको विवाद भएमा विवादका पक्ष र विवाद प्रेषित गर्ने निकायलाई लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(च) लैङ्गिक विभेद, धर्म, जातजाति, आर्थिक स्तर वा राजनैतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव र पूर्वाग्राही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनु पर्नेछ र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नु पर्नेछ।

(छ) मेलमिलापकर्ताले प्राकृतिक स्रोत साधन सम्बन्धी विवादमा र व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा मेलमिलापको प्रकृया, विषयगत दक्षता र तत्सम्बन्धी अभ्यास तथा प्रचलनलाई

महत्व दिनु पर्नेछ र सामुदायिक विवादमा मेलमिलाप गर्दा सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनु पर्नेछ।

(ज) मेलमिलापकर्ताले आफै मेलमिलाप प्रकृयामा संलग्न भएको विवादमा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानुन व्यवसायी, मध्यस्थकर्ता वा न्यायाधीशको रूपमा संलग्न भै विवाद सुनुवाई नगरि सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्वारा भएको विवादको समाधानलाई हारजीतको रूपमा नलिन उत्प्रेरित गर्नु पर्नेछ।

२. मेलमिलापको तालिम प्रदान गर्न सुचिकृत भएको संस्थाको दायित्वः मेलमिलापको प्रशिक्षण गर्न अनुमति प्राप्त संस्थाले स्वीकृत पाठ्यक्रम मेलमिलाप सम्बन्धी मान्य सिद्धान्तलाई पूर्ण रूपमा पालन गरि मेलमिलाप सम्बन्धी प्रशिक्षण सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। मेलमिलापको प्रशिक्षण प्रदान गर्ने संस्थाले प्रशिक्षण पश्चात सम्बन्धित व्यक्तिलाई गाउँपालिका/ नगरपालिकासँगको समन्वयमा मेलमिलापको तालिम सम्पन्न गरेको प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ। मेलमिलापको तालिम सञ्चालन गर्ने संस्थाले मेलमिलापकर्ता र सर्वसाधारणलाई लक्षित गरि मेलमिलाप सेवाको प्रभावकारिताको वारेमा प्रचार प्रसार गर्न गराउन र मेलमिलाप सेवा प्रवर्द्धन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची–७
(दफा २० को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्ताको प्रतिबद्धता

फोटो

मेलमिलापकर्ताको प्रतिबद्धता

म ..... मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता र शपथमा उल्लिखित सबै बुँदालाई स्वीकार गरि मेलमिलापकर्ताको रूपमा पालना र कार्य गर्न प्रतिबद्ध छु । म मेलमिलापकर्ताको रूपमा निष्पक्ष र तटस्थ भूमिकामा रहँदै यसका कर्तव्यबाट कुनै किसिमले पनि विचलित हुनेछैन । मैले तालिममा सिकेका सीपको प्रयोग गरि मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाई मेलमिलापकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्नेछु । मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता र शपथमा उल्लेखित शब्द र भावनालाई उच्च नैतिक आदर्शको रूपमा पालन गर्न कटिवद्ध हुनेछु । आचार संहिताको उल्लङ्घनको विषयमा म व्यक्तिगत रूपमा जवाफदेही हुनेछु ।

१. मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षलाई स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष तरिकाले सहयोग गर्नेछु। पक्षको हितलाई सर्वोपरी राखी न्यायिक प्रक्रिया प्रतिको जिम्मेवारी वोध गर्दै विवादका पक्षलाई डर वा दबाव वा अनुचित प्रभावबाट मुक्त राख्न सहजकर्ताको भूमिकामा प्रस्तुत हुनेछु ।

२. सदैव पक्षको हक तथा दायित्वलाई महत्व दिँदै व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा भए सो विषयको अभ्यास तथा प्रचलन, समुदायमा आधारित संयन्त्रबाट सिर्जित विवादमा भए सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनेछु ।

३. मैले लैङ्गिक, जातजाति, आर्थिक, राजनैतिक वा अन्य यस्तै कुनै आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव र पूर्वाग्राही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनेछु र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नेछु ।

४. विवादका पक्षसँग व्यक्तिगत सम्बन्ध भए मेलमिलाप शुरु गर्नु अघि पक्षलाई जानकारी गराउने छु ।

५. विवादको विषयवस्तु उपर मेरो कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए पक्षलाई जानकारी गराई निजले अनुमति दिएमा वाहेक मेलमिलाप प्रक्रियावाट अलग भई न्यायिक समितिलाई जानकारी गराउने छु ।

६. दुवै पक्षको जानकारीमा मात्र मेलमिलाप कार्य प्रारम्भ गर्नेछु र पक्षलाई मेरो भूमिका र मेलमिलाप प्रक्रियाको वारेमा जानकारी गराउँदै दुवै पक्षलाई समान रूपमा आ-आफ्ना कुरा राख्न मौका दिनेछु ।

७. मेलमिलाप भएमा वा नभएमा मेलमिलाप प्रक्रियामा भए गरेका कार्यको गोपनियता कायम गर्नेछु। सहमति भई वा नभई निवेदन/उजुरी फिर्ता हुँदा मेलमिलाप प्रक्रियाको क्रममा आफुले थाहा पाएको सूचना वा गरेको अनुभव निर्णयकर्ता समेत कसैलाई नभनी पक्षको गोपनियता सुनिश्चित गर्नेछु।

८. संविधान, कानुन, न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउँदै पक्षको सामाजिक मर्यादा, आत्मसम्मान र गरिमालाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नेछु । विवादका पक्षसँग मेलमिलाप गराईदिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरि कानुनले तोकेको सीमामा रही पारिश्रमिक स्वीकार गर्नेछु।

९. सहमति भएका बुँदा र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षलाई स्पष्टसँग बताएरमात्र सहमतिपत्रमा सहि गर्न लगाउनेछु।

१०. आफुले मेलमिलाप गरेको विवादमा त्यसै विषयमा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानुन व्यवसायीको रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने छैन र न्यायाधीश र मध्यस्थकर्ताको रूपमा संलग्न नरही तटस्थ बन्नेछु।

११. यदि कुनै कारणबश वा परिस्थितिजन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको रूपमा आचार–संहिता पालना गर्न नसक्ने लागेमा आफुलाई सो विवादबाट अलग राख्नेछु।

१२. यसमा उल्लिखित प्रतिबद्धता, मेलमिलापकर्ताको आचार–संहिता र सपथका कुनै बुँदाको उलङ्घन गरेमा मलाई मेलमिलापकार्यको लागि अयोग्य भएको घोषणा गरिएमा स्वीकार गर्नेछु।

दस्तखतः– .....
नामः–
ठेगानाः
फोन नं.–
मितिः–

अनुसूची–८
(दफा २२ सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्ताको शपथपत्र

शपथको ढाँचा

म.....ईश्वरको नाममा / सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रूपमा शपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्ष प्रति मरमोलाहिजा नराखी, पक्षपात नगरि, गोपनियता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानुन र न्यायिक प्रक्रिया प्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखी काम गर्नेछु। मैले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, प्रचलित कानुन र मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नु पर्ने आचरणको पूर्ण पालना गर्दै आफूलाई सुम्पिएको दायित्व इमान्दारीपूर्वक निर्वाह गर्नेछु।

शपथ लिनेको,–
सहीः
नामः
पदः

शपथ गराउनेको,–
सहीः
नामः

छापः
कार्यालयः
मितिः

अनुसूची–९
(दफा २६ (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापको लोगो



विवादको साटो, मेलमिलापको बाटो

अनुसूची–१०
(दफा २६ (२) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप केन्द्रको बोर्ड

..... मेलमिलाप केन्द्र मालारानी गाउँपालिका वडा नं. ..... जिल्लाः अर्घाखाँची

अनुसूची–११
(दफा २७ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको परिचय–पत्र

.....गा.पा. /न.पा. को कार्यालय
वडा नं....
मेलमिलापकर्ताको परिचयपत्र

नामः
नेपाली ना.प्र.नं.
तालिम प्राप्त गरेको मितिः
सूचीकृत भएको मितिः
अवधिः

फोटो

अनुसूची–१२

(दफा ३० सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप कार्यक्रमको प्रगती प्रतिवेदनको ढाँचा

गाउँपालिकाको नामः..... वडा नं.

जिल्ला.....

प्रतिवेदनको अवधिः आर्थिक वर्षः..... को देखि..... सम्म

मेलमिलापकर्ताको संख्या		**विवादको प्रकार**	**विवादको संख्या**	**मेलमिलाप भएको संख्या**	**मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको संख्या**	**मेलमिलाप हुन नसकी अदालतमा पठाएको संख्या**
महिला	**पुरुष**					
जम्मा						

मालारानी गाउँपालिकाको विद्यालय लेखापरीक्षण कार्यविधि, २०८०

प्रमाणीकरण मिति : २०८०।०९।०३

प्रस्तावना:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को दफा ११(२) (ज) मा रहेको विद्यालय शिक्षा सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकारअन्तर्गत विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन कार्यको आवश्यक कार्यविधि तय गर्न आवश्यक भएकोले मालारानी गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०८०../.. गतेको निर्णयबाटविद्यालय लेखापरीक्षण कार्यविधि-२०८० जारी गरिएको छ।

परिच्छेद-१
संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र परिभाषा

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**:

क) यस कार्यविधिको नाम 'विद्यालय लेखापरीक्षण कार्यविधि-२०८०' हुने छ।

ख) यो कार्यविधि मालारानी गाउँपालिकाका क्षेत्रभित्र लागू हुने छ।

ग) यो कार्यविधि तुरून्त प्रारम्भ हुने छ।

२. **परिभाषा**: विषय या प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा-

क) 'ऐन' भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ सम्झनुपर्दछ।

ख) 'कार्यविधि' भन्नाले मालारानी गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूको लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि,२०८० सम्झनुपर्दछ।

ग) 'गाउँपालिका' भन्नाले मालारानी गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

घ) 'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ।

ङ) 'शाखा' भन्नाले मालारानी गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको कार्यक्षेत्रगत शाखालाई सम्झनुपर्दछ।

च) 'शाखा प्रमुख' गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको शाखाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ।

छ) 'लेखापरीक्षण' भन्नाले आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यलाई जनाउँदछ।

ज) 'लेखापरीक्षक' भन्नाले लेखापरीक्षण गर्ने कार्यको लागि प्रमाणपत्र प्राप्त व्यक्ति/ संस्था/ कम्पनि वा फर्मलाई जनाउँदछ।

परिच्छेद-२
लेखापरीक्षक सम्बन्धी व्यवस्था

३. **सम्बन्धित विद्यालयले लेखापरीक्षणका** लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित कम्तीमा ३ वटा दर्तावाल लेखापरीक्षक सिफारिस गरि तोकिएको समयावधिभित्र गाउँपालिकाको कार्यालयमा पठाउनुपर्ने छ।

४. **लेखापरीक्षक नियुक्तिका लागि संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू**:

क) लेखापरीक्षकको नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

ख) आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट कर दर्ता प्रमाण पत्र र करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

ग) लेखापरीक्षक बहालवाला कर्मचारी भए विभागीय स्वीकृति पत्रको प्रतिलिपि

५. **लेखापरीक्षण सम्बन्धी** निवेदनको ढाँचा, सिफारिसको ढाँचा क्रमश अनुसूची १ र २ बमोजिम हुने छ।

परिच्छेद-३
लेखापरीक्षक छनौट समिति

६. **लेखापरीक्षण छनौट समिति देहाय बमोजिम हुनेछ।**

संयोजक	- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदस्य	- शिक्षा शाखा प्रमुख वा प्रतिनिधि
सदस्य	- लेखा शाखा प्रमुख वा प्रतिनिधि
सदस्य	- आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख वा प्रतिनिधि
सदस्य सचिव	- प्राविधिक सहायक (शिक्षा शाखा)

७. **विधि नं ६ बमोजिम** लेखापरीक्षक छनौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ।

क) आर्थिक वर्ष शुरू भएको एक महिना भित्र लेखापरीक्षणको लागि गाउँपालिकाको वेभ साइटमा आशयपत्र मागका लागि ३० दिनको म्याद राखी सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्ने,

ख) लेखापरीक्षक छनौटका लागि मापदण्ड र सूचक तयार गर्ने।

ग) आशयपत्र प्राप्त भएका आवेदन उपर छानबिन गर्ने।

घ) लेखापरीक्षक नियुक्ति गरि सम्बन्धित लेखापरीक्षक र विद्यालयलाई लिखित जानकारी गराउने।

ङ) लेखापरीक्षण सम्बन्धमा आइपरेका समस्या उपर लेखापरीक्षण छनौट समितिको बैठक बसी आवश्यक निर्णय गर्ने।

च) सामुदायिक विद्यालयहरूको कम्तीमा चौमासिक रूपमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर अध्ययन गरि बेरूजु सम्परीक्षण गर्न/ गराउन सहजीकरण एवं निर्देशन दिने।

छ) विद्यालयहरूको एक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा १ पटक स्थलगत अध्ययन गरि लेखा एवं लेखापरीक्षण सम्बन्धमा अनुगमन निरीक्षण गरि प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेश गर्ने।

ज) गाउँपालिकाले तोकेबमोजिमका लेखापरीक्षण सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।

झ) सम्बन्धित संस्थागत विद्यालय र सामुदायिक सिकाइ केन्द्रबाट कम्तीमा ३ जना लेखापरीक्षकको नाम सिफारिस गरि माग गर्ने र सामुदायिक विद्यालयको हकमा माथि (क) बमोजिम अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा आशयपत्र पेश गरेका योग्य लेखापरीक्षक नियुक्ति गर्ने।

ञ) तोकिएको अवधिभित्र लेखापरीक्षकको नामावली प्राप्त नभएमा माथि उल्लेखित समितिले लेखापरीक्षक छनौट गर्ने।

परिच्छेद-४
लेखापरीक्षक पारिश्रमिक

८. **लेखापरीक्षण गरेवापत** सम्बन्धित विद्यालयबाट देहाय बमोजिमको पारिश्रमिक दिनुपर्नेछ।

क) शुरु रु.२५,००,०००/- (पच्चिस लाख)सम्मको रु ५,०००/-त्यस पछिको प्रत्येक ५,००,०००/-(पाँच लाख) को कारोवारमा थप रु. १०००/- का दरले लेखापरीक्षण पारिश्रमिकसम्बन्धित विद्यालयले दिनुपर्नेछ।

ख) उक्त पारिश्रमिक रकममा आयकर नियमानुसार कट्टी हुनेछ।

ग) विद्यालयहरूले गाउँपालिकाले तोकेको रकम भन्दा बढी पारिश्रमिक दिन पाउने छैन।

९. **माथि उल्लेखित** रकम भन्दा बढी रकम विद्यालयमा लेखापरीक्षकबाट दावी गर्न पाइने छैन । लेखापरीक्षकले नियमानुसार हुन आउने रकम भन्दा बढी माग गरेमा सम्बन्धित विद्यालयले रकम भुक्तानी नगरि तुरुन्त गाउँपालिकामा जानकारी गराउनुपर्नेछ ।उक्त लेखापरीक्षकको नियुक्ति रद्द गर्नेछ।

परिच्छेद-५
आन्तरिक लेखापरीक्षण

१०. **प्रत्येक वर्षमा गाउँपालिका** सामुदायिक विद्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाबाट हुनेछ। सामान्यतया चौमासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गरि सोको प्रतिवेदन सम्बन्धित विद्यालय र गाउँपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

११. **आन्तरिक लेखापरीक्षण** वापतको पारिश्रमिक लिन/दिन पाइने छैन ।

परिच्छेद-६
लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही

१२. **लेखापरीक्षकले दिएको** लेखापरीक्षण प्रतिवेदन स्तरीय र सन्तोषजनक नभएको भनी सम्बन्धित विद्यालयले महशुस गरेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित मालारानी गाउँपालिका शिक्षा शाखा मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सो को जानकारी महालेखा परीक्षक कार्यालय समक्ष पुष्ट्याईं सहित पठाउनु पर्नेछ ।उक्त लेखापरीक्षक प्रतिवेदन उपर महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट प्राप्त निर्देशन वा सुझावको कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी मालारानी गाउँपालिकाको हुनेछ ।

परिच्छेद-७
बेरुजु र सम्परीक्षण

१३. **आन्तरिक तथा** अन्तिम लेखापरीक्षकबाट कायम भएका बेरुजुको प्रमाण पेश वा नियमित गरि/ गराई वा अशुल उपर गरि/ गराई फछौंट गर्ने दायित्व अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुन्छ ।

१४. **बेरुजु फछौंट गरि** सम्परीक्षण गराउने दायित्त्व भएको अधिकार प्राप्त अधिकारी वा कर्मचारी सरुवा, बढुवा वा अवकास भई कार्यालय छाड्नु पर्दा निजले फछौंट गर्न बाँकी रहेको बेरुजु लगत तथा कारोवार सम्बन्धी कारबाहीको सम्पूर्ण विवरण खोली बहालवाला जिम्मेवार प्राप्त अधिकारीलाई बुझाउनु पर्नेछ जिम्मेवार प्राप्त अधिकारीले उपर्युक्त बमोजिम बुझिलिई बेरुजु फछौंट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८
विविध

१५. **एउटै लेखापरीक्षकलाई** एउटै विद्यालयमा लगातार दुई पटक भन्दा बढी नियुक्ति गर्न पाइने छैन ।

१६. **गाउँपालिकाले** खटाइएको लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउनु सम्बन्धित विद्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।

१७. **गाउँपालिकाले** खटाइएको लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण नगराएमा उक्त विद्यालयको निकासा गाउँपालिकाले रोक्न सक्नेछ ।

१८. **एउटा लेखापरीक्षकले** एक आ.व मा बढीमा पाँचवटा विद्यालयको लेखापरीक्षण गर्न पाइने छ ।

अनुसूची-१

(लेखापरीक्षक नियुक्तिका लागि निवेदनको ढाँचा)

मितिः

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
मालारानी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खनदह, अर्घाखाँची।

विषयः लेखापरीक्षकको नियुक्ति पाँऊ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा मालारानी गाउँपालिका अन्तर्गतको ..... विद्यालय, वडा नं....., ...को लेखापरीक्षण गर्ने कार्यको लागि मलाई नियुक्त गरिएको जानकारी प्राप्त भएको हुँदा नियुक्ति पत्र उपलब्ध गराई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु। गाउँपालिकाले तोकेको भन्दा बढी पारिश्रमिक दाबी गर्ने छैन। मालारानी गाउँपालिका विद्यालय लेखापरीक्षण कार्यविधि, २०८० मा भएको व्यवस्थाको पालना गर्नेछु।

निवेदक
नाम.....
रजिष्टर्ड लेखापरीक्षण द.नं.....
मोवाइल नं.

संलग्न कागजातहरू

१. नवीकरण र कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
२. कर्मचारीको हकमा विभागीय स्वीकृती पत्रको प्रतिलिपि,
३. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।

अनुसूची-२

(लेखापरीक्षक सिफारिसको ढाँचा)

(विद्यालयको लेटरप्याड)

मितिः

श्री मालारानी गाउँपालिका,
गाउँ कार्यापालिकाको कार्यालय,
खनदह, अर्घाखाँची।

विषयः लेखापरीक्षक सिफारिस गरिएको सम्बन्धमा।

आ.व ..... को ..... विद्यालयको लेखापरीक्षणका लागि तपसिलमा उल्लेखित रजिष्टर्ड लेखापरीक्षकको सिफारिस गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ।

तपसिल

क्र.स	नामथर	प्र.प.नं	मोवाइल नं

.....

प्रधानाध्यापक

मालारानी गाउँपालिकाको स्रोत शिक्षक व्यवस्थापक कार्यविधि, २०८०

प्रमाणीकरण मिति : २०८०।०९।१७

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ र नेपाल सरकारको कार्यविस्तृतीकरण प्रतिवेदनमा उल्लेखित स्थानीय तहको जिम्मेवारी अन्तर्गत मालारानी गाउँपालिकाका आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालय शिक्षाका शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनको पक्षलाई अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरि शैक्षिक सुधारको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउन वाञ्छनीय भएकोले मालारानी गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०८० पौष १७ गतेको बैठकले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ र २ बमोजिम यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क. यो कार्यविधिको नाम स्रोत शिक्षक व्यवस्थापन कार्यविधि २०८० रहेको छ।

ख. यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिबाटै लागु हुने छ।

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

क. 'गाउँपालिका' भन्नाले 'मालारानी गाउँपालिका' र 'गाउँ कार्यपालिका' भन्नाले 'मालारानी गाउँ कार्यपालिका'लाई सम्झनुपर्छ।

ख. 'कार्यालय' भन्नाले 'मालारानी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय' लाई सम्झनुपर्छ।

ग. 'स्रोत शिक्षक' भन्नाले यस कार्यविधि अनुसार स्रोत शिक्षक पदमा करारमा नियुक्ति भएको शिक्षकलाई सम्झनुपर्दछ।

घ. 'शिक्षण सहयोग अनुदान' भन्नाले स्रोत शिक्षकको पदाधिकार रहेको विद्यालयलाई स्रोत शिक्षकलाई गाउँपालिकामा करारमा नियुक्त गरेपछि अस्थायी रूपमा खाली रहेको पदमा पालिका अनुदान शिक्षक नियुक्ति गर्न प्रदान गरिने तोकिएबमोजिमको अनुदान सम्झनुपर्छ।

ङ. 'पालिका अनुदान शिक्षक' भन्नाले स्रोत शिक्षक पदाधिकार रहेको विद्यालयको दरबन्दीमा विद्यालयले नियमानुसार नियुक्त गरेको र स्रोत शिक्षक विद्यालयमा फिर्ता भएपश्चात् स्वतः पदबाट अवकाश हुने शिक्षकलाई सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद-२
स्रोत विज्ञको करार सम्झौता

३. **स्रोत शिक्षकको करार सम्झौताको लागि सिफारिस गर्न देहायका सदस्यहरू रहेको एक स्रोत शिक्षक छनौट समिति रहने छ।**

क. सामाजिक विकास समितिको संयोजक- अध्यक्ष

ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- सदस्य

ग. स्रोत शिक्षक छनौट समितिको बैठकले मनोनीत गरेका परीक्षणको विषयक्षेत्रमा दक्षता भएका दुईजना विज्ञ- सदस्य

घ. शिक्षा शाखा प्रमुख- सदस्य सचिव

४. **स्रोत शिक्षकको करार** सम्झौताको लागि न्यूनतम योग्यता पुगेका व्यक्तिबाट आवेदन माग गरि कम्तीमा ७ (सात) दिनको म्याद दिई कार्यालयको वेवसाइट र कार्यालयको सूचनापाटीमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरि सार्वजनिक गरिने छ।

५. **स्रोत शिक्षकको** छनौटको लागि योग्यता र परीक्षाको किसिम परिच्छेद ४ बमोजिम हुने छ।

६. **छनौट समितिको** सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्रोत शिक्षकको नियुक्ति गर्ने छ।

७. **स्रोत शिक्षकसँग करार** सम्झौता गरिने छ। निजको काम सन्तोषजनक भएमा पुनः प्रत्येक वर्षको लागि करार सम्झौता थप गर्न सकिने छ।

परिच्छेद-३
स्रोत शिक्षकका काम, कर्तव्य, अधिकार र सेवाका शर्तहरू

८. **स्रोत शिक्षकका काम,** कर्तव्य र अधिकार तथा सेवाशर्त र सुबिधा देहायबमोजिम हुने छ।

क. स्रोत शिक्षक सामान्यतया प्रशासनिक रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति तथा शैक्षणिक रूपमा शिक्षा शाखाप्रमुखप्रति उत्तरदायी रहने,

ख. स्रोत शिक्षकले विद्यालयहरूमा शिक्षण सहयोगसम्बन्धी प्राविधिक सहयोग र क्षमता अभिवृद्धि गर्न सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,

ग. शैक्षिक सूचना प्रवाह गर्ने गराउने,

घ. गाउँ शिक्षा योजना र विद्यालय सुधार योजना निर्माणमा सकृय भूमिका निर्वाह गर्ने,

ङ. गाउँपालिकालाई शिक्षाको योजना निर्माण गर्न तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्ने,

च. गाउँपालिकाभित्रका प्रत्येक विद्यालयहरूको विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघको बैठकमा वर्षमा कम्तीमा ३ पटक पर्यवेक्षकका रूपमा भाग लिने र आवश्यक सल्लाह सुझाव तथा सहयोगीको रूपमा कार्य गर्ने,

छ. विद्यालयको सुपरिवेक्षण, प्राविधिक सहयोग, शिक्षक सहयोग सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम बनाई गाउँपालिकामा राख्ने र सो अनुसार कार्य गर्ने,

ज. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार मासिक कार्ययोजना बनाई शिक्षा शाखा प्रमुखबाट स्वीकृत गराउने र सोको कार्यान्वयन गर्ने,

झ. गाउँपालिकाको विद्यालय शिक्षासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण सूचनाहरू अद्यावधिक गरि राख्ने,

ञ. गाउँपालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरूको विद्यालय सुधार योजना निर्माण, सामाजिक परीक्षण र विद्यालय स्तरीकरण कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्ने र सो सम्बन्धी प्रतिवेदन सम्प्रेषण गर्ने, गर्न लगाउने,

ट. शैक्षिक सत्र सुरू भएको एक महिनाभित्र विद्यालयगत रूपमा गत शैक्षिक सत्रको कक्षा १ देखि १० सम्मका परीक्षाफलको विश्लेषण गर्ने,

ठ. प्रत्येक वर्षको सिकाइ उपलब्धिको तुलनात्मक विश्लेषण र प्रदर्शन गर्ने,

ड. सिकाइ उपलब्धिको विश्लेषणपश्चात् गाउँपालिकाको प्रधानाध्यापक बैठकमा छलफल गराई सुधारका उपायहरूको खोजी गर्ने,

ढ. सिकाइ उपलब्धि अभिवृद्धि हुने क्रियाकलापको बारेमा प्रधानाध्यापकको बैठकमा छलफल गरि योजना बनाउन सहयोग गर्ने,

ण. विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि सुधारको लागि विषयगत समिति गठन, अन्तर्क्रिया र शिक्षक सहकार्यमा सहजीकरण गर्ने,

त. विद्यालयहरूलाई विद्यालयगत सिकाइ उपलब्धि वृद्धि गर्ने योजना निर्माण गर्न लगाई सो योजनाको शारांश बनाई शिक्षा शाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने,

थ. विद्यालयले निर्माण गरेको योजना कार्यान्वयनको अनुगमन गरि पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने र महिनाको कम्तीमा २० वटा विद्यालयको निरीक्षण गर्ने,

द. निरीक्षण गरिएको विद्यालयको कम्तीमा २ वटा कक्षा अवलोकन गरि सम्ब्नधित शिक्षकसँग अन्तर्क्रियाका साथै पृष्ठपोषण लिनेदिने कार्य गर्ने,

ध. आवश्यकता अनुसार नमूना कक्षा लिने र शिक्षकहरूबाट पनि नमूना कक्षा लिने व्यवस्था मिलाउने,

न. विद्यालय तथा शिक्षकलाई दिइएको निर्देशन तथा पृष्ठपोषणको अभिलेखीकरण गरि शिक्षा शाखालाई समेत जानकारी गराउने,

ऩ. विद्यालय, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय तहका अन्य पक्षले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कार्यहरूको अनुगमन गरि प्रतिवेदन पेश गर्ने,

प. विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघका पदाधिकारीहरूसँग विद्यालयको शैक्षिक अवस्थाका बारेमा छलफल गरि परामर्श प्रदान गर्ने,

फ. गाउँ शिक्षा समिति र गाउँपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने । यस अन्तर्गत विदा स्वीकृत नगराई अनुपस्थित भएको अवधिको हाजिरी रजिष्टरमा गयल जनाउन समेत सकिने छ।

९. स्रोत शिक्षकको तलबभत्ता र अन्य सुबिधा देहायबमोजिम हुने छ ।

क. स्रोत शिक्षकले साविक कार्यरत शिक्षक पदमा खाइपाई आएको तलब, भत्ता र यस कार्यविधिले निर्धारण गरेबमोजिमको अन्य सुबिधा पाउने छ ।

ख. स्रोत शिक्षक शिक्षकको पदमा कार्यरत रहेको अवस्थामा बढुवा भएको पदको नियमानुसार तलब भत्ता सुबिधा पाउने छ ।

ग. स्रोत शिक्षकको थप भत्ता तथा सुबिधा गाउँपालिकाबाट देहायबमोजिम उपलब्ध हुने छ ।

अ. मासिक सञ्चार खर्च रू एक हजार मात्र

आ. इन्धन सुबिधा गाउँपालिकाको सो सम्बन्धमा उल्लेखित कार्यविधि अनुसार

इ. फिल्ड भत्ता मासिक रू दश हजार

घ. स्रोत शिक्षकले प्रचलित संघीय शिक्षा ऐन र नियमावलीमा शिक्षकका लागि तोकिएका विदा पाउने छ ।

ङ. स्रोत शिक्षकले हिउँदे वा वर्षे विदाको सट्टा वार्षिक तीस दिन विदा पाउने छ । सट्टा विदा सोही शैक्षिक सत्रभित्र उपयोग गर्नुपर्ने छ र सोबापत कुनै आर्थिक दायित्व व्यहोरिने छैन ।

च. स्रोत शिक्षकको हाजिरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहने छ ।

छ. स्रोत शिक्षकको सट्टामा निजको पदाधिकार रहेको विद्यालयलाई शिक्षकको सुरू तलब स्केलको हुन आउने रकम गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने छ । विद्यालयले गाउँपालिकाको शिक्षण सहयोग अनुदानको स्रोतबाट करारमा प्रचलित कानुनबमोजिम पालिका अनुदान शिक्षक राख्ने छ । तर त्यसरी नियुक्ति भएको पालिका अनुदान शिक्षकले गाउँपालिकाबाट तोकिएबमोजिम भन्दा बढी थप सेवासुबिधाको विषयमा दावी गर्न पाइने छैन । स्रोत शिक्षक सम्बन्धित विद्यालयमा काज फिर्ता भएमा सट्टा शिक्षकको स्वतः अवकाश हुने छ ।

परिच्छेद-४
स्रोत शिक्षकको योग्यता र परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

१०. स्रोत शिक्षकको लागि उम्मेद्वार हुन देहाय अनुसार योग्यता भएको हुनुपर्ने छ ।

क. शिक्षा शास्त्रमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरेको,

ख. स्थायी शिक्षकको रूपमा कार्यरत रहेको,

ग. गाउँपालिका भित्रका विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक हुनुपर्ने,

घ. कम्प्युटरका माध्यमबाट पत्राचार, सूचना सम्प्रेषण गर्नसक्ने,

ङ. मोटरसाइकल वा स्कुटर चलाउने योग्यता र सीप भएको,

११. स्रोत शिक्षकको छनौट गर्दा लिइने परीक्षाको किसिम र पूर्णांक देहायबमोजिम हुने छ।

क्र.स.	परीक्षाको किसिम	प्रश्न संख्या	पूर्णांक	उत्तीर्णांक
१	लिखित			
क	वस्तुगत	५०	५०	२५
ख	विषयगत	१०	१००	५०
२	प्रयोगात्मक		२५	१५
३	शैक्षिक योग्यता, तालिम र अन्तर्वार्ता		२५	

१२. परीक्षाको पाठ्यक्रम अनुसूची १ बमोजिम हुने छ।

१३. करार सम्झौता रध्द गर्न सकिने:

देहायको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामाजिक विकास समितिको परामर्शमा स्रोत शिक्षकसँग गरिएको करार सम्झौता रद्द गरि निजलाई पदाधिकार रहेको विद्यालयमा फिर्ता गर्न सक्ने छ।

क. अनुशासनहीन काम गरेमा,

ख. तोकिएको जिम्मेवारी पटकपटक पुरा नगरेमा,

ग. आचरण सम्बन्धी नियम उल्लङ्घन गरेमा,

घ. कार्यक्षमता तथा कार्यसम्पादन गुणस्तरको अभाव रहेमा,

ङ. गाउँपालिकाको प्रचलित कानुन र निर्देशनको पालना नगरेमा,

छ. कानुन बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने कुराहरूको गोपनियता कामय नराखेमा,

परिच्छेद ८
विविध

यस कार्यविधीले समेट्न नसकेका क्षेत्रहरूमा प्रचलित ऐन, नियमको प्रतिकुल नहुनेगरि कार्य गर्ने र गर्न लगाउने जिम्मेवारी कार्यालयको हुने छ।

अनुसूची-१

स्रोत शिक्षक व्यवस्थापन कार्यविधि २०८० बमोजिम स्रोत शिक्षक पदको उम्मेद्वार छनौटको लागि लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम

१. **लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम**:

क. नेपालको विद्यालय तह, शिक्षाको संरचना र पाठ्यक्रमको ढाँचा
ख. नेपालको शैक्षिक इतिहास
ग. चालु आर्थिक वर्ष र आवधिक योजनामा शिक्षा
घ. चालु शैक्षिक आयोजना र परियोजनाहरू
ङ. विद्यालय क्षेत्र सुधार योजना
च. राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप
छ. दिगो विकासको लक्ष्य(शिक्षा सम्बन्धी)
ज. नेपालको संविधान र शिक्षा
झ. शिक्षा ऐन २०२८ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४(शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था मात्र)
ञ. शिक्षा नियमावली २०५९
ट. शिक्षक सेवा आयोग नियमावली २०५७
ठ. अनौपचारिक शिक्षा र यसका विभिन्न कार्यक्रम(खुला र दुर शिक्षा)
ड. शिक्षा मनोविज्ञान र सिकाइ
ढ. शिक्षाको दर्शनशास्त्रीय र समाजशास्त्रीय आधार
ण. परीक्षा र मूल्याङ्कन
त. नेपालको उच्च शिक्षा र प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा
थ. शिक्षामा अनुसन्धान र सूचना प्रविधि(कम्प्युटर,इमेल, इन्टरनेट, सामाजिक सञ्जाल)
द. शैक्षिक तथ्याङ्क सम्बन्धी जानकारी
ध. शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय र यस अन्तर्गतका निकायहरूको संगठन र कार्यहरू
न. शिक्षकको पेशागत दक्षता विकास
न्. कक्षा अवलोकन र पृष्ठपोषण
प. कार्यमूलक अनुसन्धान र अवस्था अध्ययन
फ. शिक्षा र दिगो विकास
ब. शिक्षाका समसामयिक कार्यक्रमहरू(गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने विभिन्न नियमित कार्यक्रम, छात्रवृत्ति, विद्यालयको अनुदान आदि)
भ. शिक्षा क्षेत्रको समसामयिक समस्या एवं चुनौतिहरू र समस्या समाधानका उपायहरू

म. तथ्याङ्कशास्त्र, तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण र विश्लेषण गरिएका सूचकहरूको संप्रेषण

य. प्रस्तावना लेखन

र. स्थानीय पाठ्यक्रम

२. **प्रयोगात्मक परीक्षा: कम्प्युटरको साधारण सीप**

३. **शैक्षिक योग्यता, तालिम र अन्तर्वार्ता:**

क. शैक्षिक योग्यता र तालिम

क्र.स.	**विवरण**	**प्रथम श्रेणी**	**द्वितीय श्रेणी**	**तृतीय श्रेणी**
अ	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	५	४	३
आ	माथिल्लो शैक्षिक योग्यता	३	२	१
इ	तालिम	२	१	

ख. अन्तर्वार्ता:

अ. व्यक्तित्व- ३ अंक

आ. विषयवस्तुको ज्ञान- ५ अंक

इ. प्रस्तुतीकरण विधि- २ अंक

ई. व्यवस्थापकीय तथा समस्या समाधान सीप- ३ अंक

उ. शिक्षण सहजीकरण सीप- २ अंक

मालारानी गाउँपालिकाको आधारभूत तह (कक्षा ८)को अन्तिम परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

प्रमाणीकरण मिति : २०८०।०९।२६

प्रस्तावना:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) को उपखण्ड १४ बमोजिम स्थानीय तहबाट सञ्चालन तथा व्यवस्थापन हुने आधारभूत तह कक्षा आठको अन्त्यमा हुने परीक्षाको स्तरीयता, प्रमाणीकरणको कार्यलाई मर्यादित र विश्वसनीय बनाउन वाञ्छनीय भएकोलेमालारानी गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०८०/०९/२६ गतेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१. यो कार्यविधिको नाम ***'आधारभूत तह (कक्षा ८) को अन्तिम परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि-२०८०'*** रहेको छ।

२. यो कार्यविधि तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

क. 'गाउँपालिका' भन्नाले मालारानी गाउँपालिका, अर्घाखाँचीलाई सम्झनुपर्छ।

ख. 'गाउँ कार्यपालिका'भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ।

ग. 'परीक्षा' भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको आधारभूत तह (कक्षा ८) को अन्तिम परीक्षासम्झनुपर्छ।

घ. 'परीक्षा समिति' भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको आधारभूत तह (कक्षा ८) को अन्तिम परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिसम्झनुपर्छ।

ङ. 'विद्यालय' भन्नाले कक्षा ८ को शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्वीकृति/ सञ्चालन अनुमति प्राप्त गरि सञ्चालनमा रहेको आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयलाई सम्झनुपर्छ।

च. 'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' भन्नाले गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ।

छ. 'प्रधानाध्यापक' भन्नाले प्रचलित शिक्षा नियमावलीबमोजिम नियुक्त प्रधानाध्यापक वा विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले तोकेको प्रशासनिक वा प्राज्ञिक प्रमुखलाई समेत सम्झनुपर्छ।

ज. 'विषय शिक्षक' भन्नाले कक्षा ८ मा सम्बन्धित विषय अध्यापन गराउने शिक्षक सम्झनुपर्छ।

झ. 'कक्षा शिक्षक' भन्नाले कक्षा ८ का विद्यार्थीहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, हाजिरी गराउने र कक्षाको शैक्षिक तथा प्रशासनिक कार्य गर्न तोकिएको शिक्षकलाई सम्झनुपर्छ।

ञ. 'परीक्षा केन्द्र' भन्नाले परीक्षा सञ्चालन हुने केन्द्र सम्झनुपर्छ।

ट. 'केन्द्राध्यक्ष' भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ७ बमोजिमको केन्द्राध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

ठ. 'सहायक केन्द्राध्यक्ष' भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ८ बमोजिमको सहायक केन्द्राध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

ड. 'निरीक्षक' भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ९ बमोजिमको निरीक्षक सम्झनुपर्छ।

ढ. 'प्रमाणपत्र' भन्नाले परीक्षा समितिबाट उपलब्ध गराइने ग्रेड सिट र प्रमाणपत्र सम्झनुपर्छ।

ण. 'परीक्षार्थी' भन्नाले अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालयको कक्षा ८ मा नियमित अध्ययनरत र खुला तथा वैकल्पिक विद्यालयमा अध्ययनरत भई परीक्षामा सम्मिलित हुनका लागि निर्धारण गरिएका शर्तहरू पूरा गरि परीक्षा आवेदन फाराम भरेका विद्यार्थी सम्झनुपर्छ।

त. 'परीक्षण केन्द्र' भन्नाले उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण हुने केन्द्र सम्झनुपर्छ।

थ. 'अडिट' भन्नाले पाठ्यक्रमले निर्धारण गरे बमोजिम आधारभूत तह कक्षा आठको प्रयोगात्मक परीक्षाको मापन तथा मूल्याङ्कन प्रकृयाको सत्यापन कार्य सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद-२

परीक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. **परीक्षा समिति**: (१) गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने परीक्षालाई मर्यादित र विश्वसनीय बनाउन तथा परिचालन र नियन्त्रण गर्नको लागि देहायको एक परीक्षा समिति रहनेछ।

क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- संयोजक

ख. शिक्षा शाखा प्रमुख- सदस्य

ग. गाउँ शिक्षा समितिले मनोनयन गरेको एकजना- सदस्य

घ. निम्न माध्यमिक र माध्यमिक तहका शिक्षकहरूको प्रतिनिधित्व हुनेगरि एकजना महिलासहित परीक्षा समितिले मनोनयन गरेका तीनजना- सदस्य

ङ. शिक्षा शाखाको प्राविधिक सहायक- सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिमा मनोनीत सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ।

(३) परीक्षा समितिले सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञलाई परीक्षा समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(४) परीक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

४. **आधारभूत तह (कक्षा ८) को अन्तिम परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार**: (१) आधारभूत तह (कक्षा ८) को अन्तिम परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) विद्यालयस्तरीय पाठ्यक्रम र परीक्षा सम्बन्धी राष्ट्रिय नीतिको अधीनमा रही परीक्षा सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्ने,

(ख) विद्यालय संख्या, विद्यार्थी संख्याका आधारमा परीक्षा केन्द्र समेत निर्धारण गर्नुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने/ गराउने,

(ग) परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन र अनुगमन गर्ने/गराउने,

(घ) परीक्षाको वैधता, विश्वसनियता र गोपनियता कायम रहने गरि प्रश्नपत्र निर्माण, छपाई तथा वितरण गर्ने/गराउने,

(ङ) शान्तिपूर्ण र मर्यादित रूपले परीक्षा सञ्चालन गर्ने/ गराउने,

(च) परीक्षामा संलग्न जनशक्ति तथा परीक्षार्थीहरूका लागि आचार संहिता बनाई कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने,

(छ) परीक्षाको मर्यादा विपरीत काम गर्ने शिक्षक, कर्मचारी तथा अन्य संलग्न व्यक्तिलाई आवश्यक कारबाहीको लागि लेखी पठाउने,

(ज) निष्पक्ष र विश्वसनीय तरिकाबाट उत्तरपुस्तिका परीक्षण, सम्परीक्षण र पुनर्योग गर्ने/ गराउने,

(झ) विपद् र विपद्जन्य कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न तथा परीक्षाफल प्रकाशन गर्न कुनै बाधा परेमा तुरून्त आवश्यक निर्णय लिने,

(ञ) परीक्षाफल प्रकाशन गर्ने र प्रमाणपत्र वितरण गर्ने,

(ट) परीक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेखहरू व्यवस्थित रूपमा अद्यावधिक गराउने र अभिलेख सुरक्षाको आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(ठ) परीक्षार्थीको परीक्षा आवेदन फाराम भराउने र सोको अभिलेख राख्ने,

(ड) पाठ्यक्रमले निर्धारण गरे बमोजिम प्रयोगात्मक परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने/ गराउने,

(ढ) ग्रेड वृद्धि परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(ण) परीक्षाफल विश्लेषण गरि गराई सुधारका थप उपायहरू अवलम्बन गर्ने/ गराउने,

(त) प्रयोगात्मक परीक्षाको अडिट सम्बन्धी कार्य गर्ने/ गराउने,

(थ) परीक्षण केन्द्रको लागि कर्मचारीलाई कार्यालयसँगको समन्वयमा कामकाजमा लगाउने,

(द) केन्द्राध्यक्ष, उत्तरपुस्तिका परीक्षक, परीक्षण केन्द्रका कर्मचारीलाई अभिमुखीकरण गर्ने/ गराउने,

(ध) परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरू नतिजा प्रकाशन भएको छ महिनापछि धुल्याउने व्यवस्था गर्ने/गराउने,

(न) परीक्षाको गोपनियता कायम गर्ने/ गराउने,

(प) परीक्षा सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

(२) परीक्षा समितिले उपदफा (१) बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार उप-समिति वा कार्यटोली गठन गरि सो उप- समिति वा कार्यटोली वा कुनै अधिकारीलाई सुम्पन सक्नेछ।

परिच्छेद-३

शिक्षा शाखा, विद्यालय,केन्द्राध्यक्ष,सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र सहयोगी कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

५. **शिक्षा शाखाको भूमिका**: (१) गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको शिक्षा शाखाको भूमिका देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) परीक्षार्थीको विवरण संकलन तथा कम्प्युटर प्रविष्टी गरि तयार भएको विवरण सम्बन्धित विद्यालयबाट रूजु गराई अद्यावधिक गर्ने,

(ख) निर्धारित ढाँचा अनुसारको परीक्षा आवेदन फाराम विद्यालयमार्फत् भर्न लगाई संकलन गर्ने/ गराउने,

(ग) आवेदन फाराम भराउँदा सम्बन्धित विद्यालयमा अध्ययन गरेको भए तल्लो कक्षाको ग्रेडलेजर र अन्य विद्यालयबाट आएको भए ग्रेडसिट र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको आधारमा आवेदन भराउने,

(घ) कम्प्युटर प्रविष्टी र सिम्बोल नम्बर कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ङ) प्राप्त आवेदनलाई नतिजा तालिकामा वर्णानुक्रम अनुसार प्रविष्टी गरि प्रवेशपत्र वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(च) नतिजा प्रविष्टी गरि अन्तिम निर्णयका लागि परीक्षा समितिमा पेस गर्ने,

(छ) परीक्षा समितिले तोकेबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

६. विद्यालयको भूमिका: (१) विद्यालयको भूमिका देहायबमोजिम हुनेछ।

(क) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले माग गरेको तथ्याङ्क समयमा नै उपलब्ध गराउने,
(ख) परीक्षार्थीलाई पछिसम्म नबिग्रने गरि आवेदन फाराम भर्ने/ भराउने र आवेदन फाराममा लेखिएका विवरणहरू फरक परेमा सच्चाउन पालिकामा पत्राचार गर्ने,
(ग) परीक्षा सञ्चालनको लागि गाउँपालिका एवं केन्द्राध्यक्षलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
(घ) नतिजाउपर चित्त नबुझ्ने परीक्षार्थीलाई पुनर्योगका लागि आवेदन भरी भराई गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा पेश गर्ने,
(ङ) ग्रेडवृद्धि परीक्षाका लागि परीक्षार्थीहरूलाई आवेदन फाराम भर्ने/ भराउने,
(च) नतिजा प्रकाशन पश्चात् गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट ग्रेडसिट प्राप्त गरि विद्यार्थीहरूलाई वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
(छ) परीक्षा समितिले तोकेबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने/ गराउने।

७. केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) आधारभूत तह (कक्षा ८) को अन्तिम परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले तोकेको परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण वातावरणमा मर्यादित ढंगबाट परीक्षा तालिका अनुसार परीक्षा सञ्चालन गर्ने,
(ख) परीक्षा सञ्चालनको लागि समितिको निर्णय अनुसार निर्धारित संख्यामा सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक तथा अन्य कर्मचारीको व्यवस्था गर्ने,
(ग) परीक्षा शुरू हुनुभन्दा एक दिन अघि परीक्षा केन्द्रमा पुगी जनशक्ति व्यवस्थापन,भौतिक व्यवस्थापन, सिट प्लान लगायतका कार्य गर्ने,
(घ) गाउँपालिकाबाट उत्तरपुस्तिका, प्रश्नपत्र लगायत परीक्षा सामग्री रूजु गरि बुझ्ने र सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
(ङ) दृष्टिविहीन र लेख्ने हात नचल्ने परीक्षार्थीका लागि परीक्षा दिने कक्षाभन्दा तल्लो कक्षामा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिसमा लेखन सहयोगीको रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
(च) निर्धारित समयभित्र परीक्षा दिन नसक्ने दृष्टिविहीन, सुस्तश्रवण,वहिरा, सुस्तमनस्थिति भएका वा शारीरिक कारणले अपाङ्गता भएका परीक्षार्थीको प्रकृति हेरी बढीमा एक घण्टा सम्मको थप समय उपलब्ध गराउने,
(छ) परीक्षा केन्द्रमा खटिने सबै कर्मचारीहरूलाई परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अभिमुखीकरण गराउनुका साथै परिचय पत्रको व्यवस्था गर्ने,

(ज) परीक्षार्थीहरूको प्रवेश पत्र वितरण गर्नुको साथै परीक्षार्थीले परीक्षा समयावधिभर प्रवेश पत्र साथैमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने,

(झ) परीक्षार्थीहरूलाई अनिवार्य रूपमा आफ्नो विद्यालयको पोशाक लगाई परीक्षा केन्द्रमा आउने व्यवस्था मिलाउने,

(ञ) परीक्षा अवधिभर परीक्षासँग सम्बन्धित व्यक्तिवाहेक अन्य व्यक्तिलाई परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्न रोक लगाउने,

(ट) परीक्षा हलमा प्रतिबेञ्च २ जनाका दरले परीक्षार्थीहरूको बसाइका लागि फर्निचरको व्यवस्था गर्ने,

(ठ) परीक्षाको लागि प्रकाशयुक्त र सफा कक्षाकोठाको प्रयोग गर्ने,

(ड) छात्रा, छात्रको लागि अलग्गै शौचालयको व्यवस्था गर्ने,

(ढ) परीक्षा शुरू हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडि परीक्षार्थीलाई परीक्षा हलमा प्रवेशको लागि व्यवस्था मिलाउने र सिट प्लान चार्ट बाहिर ढोकामा टाँस गर्ने,

(ण) परीक्षाहलमा परीक्षार्थीका लागि शुद्ध पिउने पानीको आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(त) प्राप्त प्रश्नपत्रको प्याकेट बाहिर विषय,मिति, संख्या लेखिए अनुसार भए नभएको रूजु गर्ने,

(थ) परीक्षा शुरू हुनुभन्दा १५ मिनेट अगावै प्रश्नपत्रको प्याकेट खोली प्याकेटमा लेखिएको विवरण अनुसार भित्र संख्या रूजु गरि परीक्षाहलमा वितरणको लागि निरीक्षकलाई उपलब्ध गराउने,

(द) प्रश्नपत्र अपुग भएमा तत्काल फोटोकपि गरि परीक्षार्थीलाई वितरण गर्ने र सम्भव भए प्रति विद्यार्थी एक एक प्रति र सम्भव हुन नसके एक बेञ्चमा एक सेट प्रश्नपत्र उपलब्ध गराउने,

(ध) परीक्षार्थीलाई एकभन्दा बढी प्रश्नपत्र उपलब्ध नगराउने,

(न) बढी भएका प्रश्नपत्र केन्द्राध्यक्षले सुरक्षित रूपमा राख्ने,

(न्) भुलबस सम्बन्धित विषयको प्रश्नपत्र नभएको खण्डमा सम्बन्धित विषय शिक्षकलाई बोलाई प्रश्नपत्र निर्माण गर्न लगाउने र फोटोकपि गरि वितरण गर्ने एवं सोको एक प्रति पालिकामा पेश गर्ने,

(प) परीक्षार्थीहरूका उत्तरपुस्तिकाहरू प्रत्येक दिनको विषयगत रूपमा अलग अलग चलानी सहित प्याकेटिङ एवं खामबन्दी गरि बाहिर विषय, मिति, केन्द्र र संख्या उल्लेख गरि परीक्षण केन्द्रमा पठाउने,

(फ) प्रत्येक दिन उत्तरपुस्तिकाको पोका बन्द गरेपछि पोकाको बाहिर केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकले अनिवार्य रूपमा सही गर्ने,

(ब) परीक्षामा निष्काशित परीक्षार्थीहरूको उत्तरपुस्तिका अलग्गै खामबन्दी गरि कैफियत जनाई पालिकाको शिक्षा शाखामा बुझाउने,

(भ) परीक्षार्थीको हाजिरी, एक प्रति चलानी र समष्टिगत फाराम परीक्षा समाप्त भए लगत्तै पालिकामा पेश गर्ने,

(म) यसमा उल्लेख नभएका अन्य कुराहरू परीक्षा समितिले तोके बमोजिम हुने गरि गर्ने गराउने।

८. **सहायक केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र दायित्व: (१) सहायक केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ।**

(क) परीक्षामा खटिने निरीक्षक र कर्मचारीको नियुक्ति पत्र र परिचयपत्रको व्यवस्था गर्ने,

(ख) परीक्षामा खटिने निरीक्षकलाई निरन्तर दोहोरो नपर्ने गरि परीक्षाहलमा खटाउनको लागि केन्द्राध्यक्षलाई सिफारिस गर्ने,

(ग) प्रत्येक कोठामा हाजिरी अनुसार उत्तरपुस्तिका भए नभएको रूजु गर्ने,

(घ) परीक्षाको लागि आवश्यक फर्निचर र सिट प्लानसम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ङ) परीक्षासँग सम्बन्धित प्रशासनिक कार्य गर्ने,

(च) प्रवेशपत्रको प्रतिलिपि माग गर्ने परीक्षार्थीलाई सोको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने,

(छ) केन्द्राध्यक्षले तोकेबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने।

९. **निरीक्षकको काम, कर्तव्य र दायित्व**: (१) निरीक्षकको काम, कर्तव्य र दायित्व देहायबमोजिम हुनेछ।

(क) तोकिएको परीक्षा हलमा उपस्थित भई परीक्षार्थीलाई व्यवस्थित, मर्यादित र अनुशासित बनाउने,

(ख) सिट प्लान कार्यमा सहयोग गरि परीक्षार्थीलाई तोकिएको सिटमा बस्न सहजीकरण गर्ने,

(ग) मूल उत्तरपुस्तिकाको तोकिएको स्थानमा परीक्षार्थीले आफ्नो नाम, सिंवोल नं, विषय, केन्द्र लगायतका विवरण प्रष्टसँग लेखे नलेखेको रूजु गर्ने,

(घ) परीक्षार्थीलाई दिइएको उत्तरपुस्तिकामा केन्द्राध्यक्षको दस्तखत भए नभएको रूजु गर्ने,

(ङ) उत्तरपुस्तिकाको स्टिच लगाइएको वा स्टिच लगाइने (कुनापट्टिको)भागको किनारामा १.५ इन्च मार्जिन छोडी परीक्षार्थीलाई लेख्न निर्देशन दिने,

(च) खालि पृष्ठ वा खालि स्थान हुन आएमा × गर्न लगाउने,

(छ) परीक्षार्थीले ल्याएका पुस्तक, गाइड लगायतका परीक्षासँग असबन्धित सामग्रीहरू परीक्षा सञ्चालन हुनु अगावै परीक्षाहल बाहिर राख्न लगाउने,

(ज) परीक्षार्थीहरूको सिम्वोल नं अनुसार उत्तरपुस्तिका क्रम मिलाएर राख्ने,

(झ) मूल उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपमा निरीक्षकले दस्तखत गर्ने,

(ञ) थप उत्तरपुस्तिका थप्ने परीक्षार्थीहरूको मूल उत्तरपुस्तिकामा १+ गर्दै जाने र थप उत्तरपुस्तिकामा सही गर्ने,

(ट) परीक्षार्थीले प्रयोग गर्ने मसी फरक भएमा सो स्थानमा हस्ताक्षर गर्ने,

(ठ) परीक्षार्थीलाई बाहिर पठाउँदा पालैपालो गरि पठाउने,

(ड) सबै परीक्षार्थीहरूप्रति समान व्यवहार गर्ने,

(ढ) परीक्षा शुरू भएको एक घण्टा बितेपछि मात्र परीक्षार्थीहरूलाई परीक्षाहलबाट बाहिर जाने व्यवस्था मिलाउने,

(ण) परीक्षार्थीहरूलाई खानतलासी पश्चात् परीक्षाहलमा प्रवेश गराउने,

(त) प्रश्नपत्र वितरण गरिसकेपछि प्रश्नपत्रको अघिल्लो पेजको माथिल्लो भागमा सिंवोल नं लेख्न लगाउने,

(थ) परीक्षामा अनुचित कार्य गर्न खोज्ने परीक्षार्थीलाई सम्झाउने, चेतावनी दिने र सो गर्दा पनि नसुध्रिएमा निश्कासन गर्नका लागि केन्द्राध्यक्षलाई सिफारिस गर्ने,

(द) प्रवेशपत्र एवं उत्तरपुस्तिकामा दिइएका निर्देशनहरू अनिवार्य रूपमा पालना गर्न लगाउने,

(ध) केन्द्राध्यक्ष र सहायक केन्द्राध्यक्षले तोकेबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

१०. **सहयोगी कर्मचारीको काम, कर्तव्य र दायित्व**: (१) परीक्षामा खटिएका सहयोगी कर्मचारीको काम, कर्तव्य र दायित्व देहायबमोजिम हुनेछ।

(क) सिट प्लानका लागि केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,

(ख) उत्तरपुस्तिका, थप उत्तरपुस्तिका, हाजिरी लगायतका सामग्रीहरू परीक्षाहलमा लैजाने र परीक्षापश्चात् संकलन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,

(ग) परीक्षाहलमा परीक्षार्थीहरूलाई पिउने पानी लगायत अन्य आवश्यक कुराहरू उपलब्ध गराउने,

(घ) केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्षर निरीक्षकको निर्देशन अनुसार परीक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने।

परिच्छेद-४
प्रश्नपत्र निर्माण, परिमार्जन, छपाई र वितरण

११. **विषय विज्ञको सूची अद्यावधिक गर्ने**: (१) विषयगत प्रश्नपत्र बैंक तयार गर्नका लागि परीक्षा समितिले विद्यालयका सम्बन्धित कक्षामा अध्यापन गर्ने र यथासम्भव माथिल्लो योग्यता भएका विषयगत शिक्षकहरूमध्येबाट सम्बन्धित विषयका विज्ञहरूको सूची तयार गरि समय समयमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

(२) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विज्ञ उपलब्ध हुन नसकेमा अन्य स्थानीय तहका विज्ञलाई समेत प्रश्न निर्माणमा लगाउन सकिनेछ।

१२. **प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन गर्ने**: (१) परीक्षा समितिले विज्ञहरूलाई पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक एवं विशिष्टीकरण तालिका अनुसार विषयगत प्रश्नपत्र निर्माण गर्न लगाउनेछ।

(२) प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताले प्रश्नपत्रसँगै उत्तरकुञ्जिका पनि तयार गर्नुपर्नेछ।

(३) परीक्षा समितिले प्रश्नपत्रको स्तरीयता र समसामयिक सुधारका लागि प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

(४) प्रश्नपत्र निर्माण तथा परीमार्जन उपसमितिमा रहने शिक्षक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरि उपलब्ध भएसम्म कम्तीमा पाँच वर्षको शिक्षण अनुभव भएको हुनुपर्नेछ।

(५) पाठ्यक्रमको विशिष्टीकरण तालिका अनुरूप सुनिश्चित गरि प्रश्नपत्रलाई अन्तिम रूप प्रदान गर्नुपर्नेछ।

१३. **प्रश्न बैंक सम्बन्धी व्यवस्था**: (१) प्रत्येक विषयमा पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेको सिकाइ उपलब्धि सुनिश्चित हुने गरि विषय विज्ञद्वारा तर्जुमा गरिएको प्रश्नहरूलाई परिमार्जन गरि प्रश्न बैंक खडा गर्नुपर्नेछ।

(२) पाठ्यक्रमको परिमार्जनसँगै प्रश्न बैंकको प्रश्नपहरूलाई अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

(३) प्रश्न बैंकबाट प्रश्नपत्रहरू तयार गरि परीक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । तर प्रश्न बैंक तयार नहुँदासम्म विज्ञहरूबाट प्रश्नपत्र तयार गरि परीक्षा सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

१४. **प्रश्नपत्र छपाई तथा वितरण**: (१) दफा ७ को उपदफा (३) बमोजिम तयार भएका प्रश्नपत्रलाई परीक्षा समितिले आवश्यक संख्यामा छपाई गरि समयमा विद्यालय वा परीक्षा केन्द्रमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(२) प्रश्नपत्रको गोपनियतालाई विशेष कडाइ र सजगताका साथ लागू गर्ने र कसैबाट गोपनियता भङ्ग गर्ने कार्य भएमा प्रचलित कानुन अनुसार कारबाही गरिनेछ।

(३) प्रश्नपत्र एवं परीक्षासँग सम्बन्धित सामग्रीहरू केन्द्रगत रूपमा प्याकिङ गर्नुपर्ने छ।

(४) प्रश्नपत्रको प्याकेटमा केन्द्र, विषय, मिति, संख्या आदि बाहिरी कभरमा प्रष्ट देखिने गरि लेख्नुपर्नेछ।

(३) परीक्षा केन्द्रमा प्रश्नपत्रको सुरक्षा र गोपनियता कायम गर्ने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापक वा केन्द्राध्यक्षको हुनेछ।

परिच्छेद-५
परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

१५. **परीक्षा आवेदन फाराम भर्नुपर्ने**: (१) कक्षा ८ मा अध्ययनरत विद्यार्थीले परीक्षामा सम्मिलित हुनको लागि तोकिए बमोजिमको ढाँचामा परीक्षा आवेदन फाराम भर्नुपर्नेछ।

(२) परीक्षा आवेदन फाराम भर्दा नाम,थर, जन्ममिति, विषय, आमा बुबाको नाम लगायतका विवरण फरक नपर्ने गरि भर्नुपर्नेछ। परीक्षार्थीले परीक्षा फाराममा आफ्नो अनुहार स्पष्ट देखिने गरि हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो टाँस्नुपर्नेछ।

(३) विद्यार्थीले नियमित अध्ययन गरिरहेको विद्यालयबाट परीक्षा आवेदन फाराम भर्नुपर्नेछ। दोहोरो आवेदन फाराम भरी परीक्षामा सहभागी भएको पाइएमा त्यस्तो विद्यार्थीको परीक्षा आवेदन फाराम स्वतः रद्द हुनेछ।

(४) परीक्षा समितिले परीक्षा आवेदन फाराम रीतपूर्वक भए, नभएको हेरी परीक्षार्थीलाई प्रवेशपत्र दिनुपर्नेछ।

१६. **परीक्षार्थीको किसिम**: परीक्षामा सम्मिलित हुन सक्ने परीक्षार्थी देहाय बमोजिम हुनेछन्।

(क) नियमित परीक्षार्थी

(ख) ग्रेड वृद्धि परीक्षार्थी।

स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनको लागि-

(१) 'नियमित परीक्षार्थी' भन्नाले अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालयको कक्षा आठमा नियमित, खुला तथा वैकल्पिक विद्यालयमा अध्ययनरत भई परीक्षामा सम्मिलित हुनका लागि निर्धारण गरिएका शर्तहरू पूरा गरि परीक्षा आवेदन फाराम भरेको विद्यार्थी सम्झनुपर्छ।

(२) 'ग्रेड वृद्धि परीक्षार्थी' भन्नाले ग्रेड वृद्धि परीक्षा दिनको लागि आवेदन फाराम भरेका परीक्षार्थी सम्झनुपर्छ।

१७. **प्रवेशपत्र विना परीक्षा दिन नपाउने**: (१) परीक्षा समितिले जारी गरेको प्रवेशपत्र विना कुनै पनि परीक्षार्थीले परीक्षा दिन पाउने छैन।

(२) प्रत्येक परीक्षार्थीले परीक्षा अवधिभर प्रवेशपत्र आफ्नो साथमा राख्नुपर्नेछ।

(३) परीक्षार्थीले प्रवेशपत्रमा उल्लेख भएका विषयमा मात्र परीक्षा दिन पाउनेछ।

१८. **परीक्षा सञ्चालन**: (१) पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेको विषयवस्तुको पठनपाठन सुनिश्चित हुने गरि प्रत्येक शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम समय तालिका तोकी परीक्षा समितिले परीक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(२) परीक्षा समितिले मर्यादित र व्यवस्थित रूपमा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको भरपर्दो व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

१९. **परीक्षाको माध्यम भाषा**: परीक्षा समितिले सञ्चालन गर्ने परीक्षामा भाषागत विषय बाहेक अन्य सम्पूर्ण विषयको परीक्षाको माध्यम शिक्षण गर्दाको माध्यम भाषा हुन सक्नेछ।

परिच्छेद-६
परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

२०. **परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता देहायबमोजिम हुनेछ।**

(क) परीक्षा अवधिभर प्रत्येक दिन आफ्नो प्रवेशपत्र साथमा लिई परीक्षा केन्द्रमा जानुपर्नेछ।

(ख) सिट प्लान अनुसार तोकिएको स्थानमा बसेर परीक्षामा सम्मिलित हुनुपर्नेछ।

(ग) मूल उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी पानामा लेख्नुपर्ने सिम्बोल नं , नाम थर, मिति, विषय, आदि प्रष्ट रूपमा बुझिने गरि लेख्नुपर्ने र पहिलो पानाको भित्री पेजमा केही नलेखी खाली छोड्नुपर्नेछ।

(घ) उत्तरपुस्तिकाको स्टिच लगाइएको वा स्टिच लगाइने (कुनापट्टिको)भागको किनारामा १.५ इन्च खाली ठाउँ छोडी लेख्नुपर्नेछ।

(ङ) प्रत्येक प्रश्नको उत्तर दिंदा प्रश्न नं अनिवार्य रूपमा लेख्नुपर्नेछ।

(च) प्रत्येक प्रश्नको उत्तर लेखिसकेपछि एक/दुई लाइन खाली छोडी अर्को प्रश्नको उत्तर लेख्नुपर्नेछ।

(छ) उत्तर पुस्तिकाको दुवै पानामा लेख्ने र भुलबस खाली हुन गएमा खाली पानामा × लेख्नुपर्नेछ।

(ज) प्रत्येक पेजमा लेखिसकेपछि अर्को पेजमा लेख्नुपर्दा पेजमो तलपट्टी P.T.O.लेख्नुपर्नेछ।

(झ) थप उत्तरपुस्तिकालाई मूल उत्तरपुस्तिकामा नछुट्टिने गरि स्टिच गर्नुपर्नेछ।

(ञ) परीक्षाहल भित्र लिन निषेध गरिएका सामग्रीहरू जस्तै किताब, कापि, नोटबुक,गाइड, गेसपेपर, चिट, मोबाइल, मेमोरी भएका क्याल्कुलेटर लगायतका सामग्रीहरू परीक्षामा लिएर जान पाइने छैन।

(ट) आफ्नो उत्तरपुस्तिका अरूले पढ्न र नक्कल गर्ने गरि देखाउन पाइने छैन।

(ठ) परीक्षामा खटिएका व्यक्तिबाट परीक्षाका लागि खानतलासी लिन खोजेमा हार्दिकतापूर्वक स्वीकार गर्नुपर्ने छ।

(ड) परीक्षामा कालो वा निलो एकै किसिमको मसी प्रयोग गर्नुपर्ने छ । मसी बदल्नु परेमा निरीक्षकको सही गराउनुपर्ने छ।

(ढ) परीक्षालाई व्यवस्थित, मर्यादित एवं अनुशासित बनाउन केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक एवं परीक्षामा खटिने अन्य पदाधिकारीलाई आवश्यक सहयोग गर्नुपर्ने छ।

(ण) परीक्षाका लागि दिइएका निर्देशनहरूको पूर्ण रूपमा पालना गर्नुपर्ने छ।

परिच्छेद-७
नतिजा प्रकाशन, प्रमाणपत्र वितरण, पुनर्योग र पुनः परीक्षण

२१. **नतिजा प्रकाशन**: (१) परीक्षा समितिले विषयगत शिक्षकबाट उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षणको कार्य गराउनेछ।

(२) परीक्षा समाप्त भएको अर्को दिनसम्म परीक्षा केन्द्रबाट परीक्षा केन्द्रमा उत्तरपुस्तिका सङ्कलन गरिसक्नुपर्नेछ।

(३) परीक्षण तथा सम्परीक्षणमा विश्वसनीयता र एकरूपता कायम गर्न उत्तरकुञ्जिका निर्माण गरि प्रयोगमा ल्याउनुपर्नेछ।

(४) विद्यालय शिक्षामा प्रचलित अक्षराङ्कन पद्धति कार्यान्वयन कार्यविधि बमोजिम परीक्षाफल प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(५) सकभर कोडिङ्ग, डिकोडिङ्गको व्यवस्था मिलाई परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ।

(६) ग्रेडसिट तयार गर्दा नेपाल सरकारले प्रयोग गरेको शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (IEMIS) को प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

(७) नतिजा प्रकाशनको लागि परीक्षा समितिको बैठकमा नतिजा पेश गर्नुपर्नेछ।

(५) उपदफा (३)बमोजिम परीक्षाफल प्रकाशन पश्चात् नतिजा प्रमाणीकरण गरि राख्नुपर्नेछ।

२२. **प्रमाणपत्र दिनु पर्ने**: परीक्षा समितिले सबै विषयमा डि प्लस वा सो भन्दा बढी ग्रेड प्राप्त गरेको परीक्षार्थीलाई तोकिए बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ।

२३. **पुनर्योग**: (१) कुनै पनि परीक्षार्थीले प्रकाशित नतिजामा चित्त नबुझेमा नतिजा प्रकाशन भएको सात दिनभित्र अध्ययन गरेको विद्यालयमा पुनर्योगका लागि आवेदन गर्न सक्नेछ।

(२) पुनर्योगका लागि दिएको आवेदन उपर छानबिन गरि नतिजा प्रकाशन गर्न परीक्षा समितिले तीन सदस्यीय पुनर्योग उपसमिति गठन गर्नेछ।

(३) पुनर्योगको आवेदनको लागि तोकेको अन्तिम मितिको पाँच दिनभित्र पुनर्योगको नतिजा प्रकाशन गर्नेछ।

(४) कुनै परीक्षार्थीले पुनर्योगको नतिजामा चित्त नबुझी उत्तरपुस्तिका हेर्न चाहेमा हेर्न पाउने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

(५) पुनर्योग गर्न तथा उत्तरपुस्तिका हेर्न चाहाने परीक्षार्थीले परीक्षा समितिले तोके बमोजिमका शर्तहरू पुरा गर्नुपर्नेछ।

२४. **पुनः परीक्षण**: (१) पुनर्योगका लागि आवेदन गरेका विद्यार्थीले उत्तरपुस्तिका हेर्दा समेत चित्त नबुझेमा परीक्षा समितिले तोकेको शर्त पूरा गरि उत्तरपुस्तिका पुनः परीक्षणको लागि आवेदन गर्नसक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पुनः परीक्षणका लागि परेका आवेदन उपर परीक्षा समितिले सात दिनभित्र नतिजा दिनुपर्नेछ।

(३) उत्तरपुस्तिका परीक्षण कार्यविधि परीक्षा समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-८
विविध

२५. **गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त हुने परीक्षा सामग्रीहरू**: (१) परीक्षा केन्द्र सञ्चालनको लागि परीक्षा समिति एवं गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट देहायका सामग्रीहरू प्राप्त हुनेछन्।

(क) परीक्षा सञ्चालन कार्यविधि,

(ख) प्रश्नपत्र,

(ग) उत्तरपुस्तिका र थप उत्तरपुस्तिका,

(घ) परीक्षार्थीको नाम थर, सिम्वोल नं, जन्म मिति आदि उल्लेख भएको समष्टिगत फाराम

(ङ) प्रवेशपत्र

(च) परीक्षासँग सम्बन्धित फारामहरू (परीक्षार्थी हाजिरी, उत्तर पुस्तिका चलानी, परीक्षा प्रतिवेदन, कर्मचारी हाजिरी, पारिश्रमिक एवं भत्ताको भरपाई आदि)।

२६. **भत्ता तथा पारिश्रमिक**: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले परीक्षामा खटिने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य कर्मचारीहरूका लागि पारिश्रमिकको व्यवस्था गर्न सक्ने छ। यसरी

प्रदान गरिने पारिश्रमिकमा नियमानुसार करकट्टी गरि वितरण गरिने छ र सोको एकप्रति भरपाई र हाजिरी परीक्षा समाप्त भएको सात दिनभित्र गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने छ।

२७. **परीक्षा केन्द्रको व्यवस्थापन**: परीक्षा केन्द्र तारबार, शौचालय, खानेपानी, उपयुक्त उज्यालो, अपांगमैत्री र हरेक हिसाबले सुबिधाजनक हुनुपर्ने छ र परीक्षा केन्द्रको निर्धारण परीक्षा समितिले तोकेबमोजिम हुने छ।

२८. **परीक्षाको अनुगमन**: परीक्षालाई व्यवस्थित, मर्यादित एवं अनुशासित बनाउन परीक्षा समिति,गाउँपालिका लगायत परीक्षा अनुगमनका लागि खटिने पदाधिकारीबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने र अनुगमन गर्दा निरीक्षण पुस्तिकामा परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी राम्रा पक्ष र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू उल्लेख गर्नुका साथै प्रतिवेदन तयारी र त्यसको सम्प्रेषण गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ।

२९. **परीक्षाको समिक्षा**: परीक्षा समाप्त भए लगत्तै परीक्षामा खटिने केन्द्राध्यक्ष, समितिका पदाधिकारी एवं अनुगमनकर्ताको संयुक्त बैठकबाट परीक्षाको समिक्षा गर्ने र आगामी परीक्षाको लागि पृष्ठपोषण लिनेदिने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ।

३०. **विशेष परिस्थितिमा परीक्षा सञ्चालन**: परीक्षा समितिले विपद् र विपद्जन्य कारणबाट कुनै परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा सञ्चालन हुने अवस्था नदेखेमा परीक्षा स्थगित वा रद्द गरि पुनः परीक्षा लिनसक्नेछ।

३१. **असमर्थ परीक्षार्थी सम्बन्धी व्यवस्था**: (१) दृष्टिविहीन वा हातले लेख्न असमर्थ परीक्षार्थीले तल्लो कक्षासम्म अध्ययन गरेको एक जना सहयोगी राख्न परीक्षा समितिले स्वीकृति दिनसक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको परीक्षार्थीको लागि केन्द्राध्यक्षले छुट्टै परीक्षा कोठाको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको परीक्षार्थीलाई निर्धारित समय अपुग हुने देखिएमा केन्द्राध्यक्षले अपाङ्गताको प्रकृति हेरी बढीमा थप एक घण्टा समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

३२. **स्तरीकृत परीक्षा**: (१) कक्षा आठको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई क्रमशः सबै विषयहरूमा स्तरीकृत परीक्षाका साधनद्वारा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

(२) स्तरीकृत परीक्षालाई वैध, विश्वसनीय तथा प्रभावकारी बनाउन राष्ट्रिय परीक्षा वोर्डबाट प्राविधिक कार्यमा आवश्यक सहयोग लिन सकिनेछ।

३३. **ग्रेड वृद्धि परीक्षा**: (१) परीक्षामा डी प्लस भन्दा कम ग्रेड प्राप्त गरेका विषयहरूमा सम्बन्धित परीक्षार्थीले ग्रेड वृद्धि गर्न चाहेमा परीक्षा समितिले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

(२) ग्रेड वृद्धि परीक्षा नयाँ शैक्षिक सत्र शुरू भएको पन्ध्र दिनभित्र सम्पन्न गरिसक्नुपर्नेछ।

(३) ग्रेड वृद्धि परीक्षा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था परीक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

३४. **प्रयोगात्मक परीक्षाको अडिट गर्न सकिने**: (१) प्रयोगात्मक परीक्षाको लागि भार छुट्याइएका विषयहरूमा सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम अनुरूप हुने गरि प्रयोगात्मक परीक्षा भए, नभएको र त्यस्तो परीक्षाका आधारमा मूल्याङ्कन गरे, नगरेको सम्बन्धमा परीक्षा समितिले अडिट गर्न वा गराउन सक्नेछ।

(२) प्रयोगात्मक परीक्षाको अडिट सम्बन्धित विषयका शिक्षक वा विषय विज्ञबाट गराउनु पर्नेछ।

३५. **विदेशमा सञ्चालित विद्यालयको सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था**: नेपाल सरकार, शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृति प्राप्त गरि नेपाली पाठ्यक्रम अनुसार विदेशमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यार्थीलाई रजिष्ट्रेशन आवेदन फाराम भर्ने, भराउने, परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने र विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराउने शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको ढाँचा तथा प्रमाणीकरण सम्बन्धी व्यवस्था राष्ट्रिय परीक्षा वोर्डको सिफारिसमा शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

३६. **बाझिएमा अमान्य हुने**: यस कार्यविधिको कुनै व्यवस्था प्रचलित कानुनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म कार्यविधिको व्यवस्था अमान्य हुनेछ।

३७. **कार्यविधिको संशोधन र व्याख्या**: (१) यस कार्यविधिको संशोधन तथा परिमार्जन गाउँ कार्यपालिकाबाट गर्न सकिने छ।

(२) यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्थालाई थप स्पष्ट गर्नुपर्ने भएमा गाउँ कार्यपालिकाको व्याख्या अन्तिम हुनेछ।

अध्यक्ष कप भलिबल खेल प्रतियोगिता सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ लाई संशोधन गर्न बनेको प्रस्ताव-२०८१

प्रमाणीकरण मिति : २०८१।०२।०१

प्रस्तावना:

अध्यक्ष कप भलिबल खेल प्रतियोगिता सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ लाई संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

मालारानी गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**: (१) यस कार्यविधिको नाम यस यस अगावै "अध्यक्ष कप भलिबल खेल प्रतियोगिता सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९" रहेकोमा अबदेखि ***"अन्तर वडास्तरीय अध्यक्ष कप रनिङ्गशिल्ड भलिबल खेल प्रतियोगिता सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८०"*** रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

मालारानी गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यविधि, २०८१

प्रमाणीकरण मिति : २०८१।०३।२५

प्रस्तावना:

नेपालले संघीय शासन प्रणाली अबलम्बन गरेको गरेको छ । मुलुकमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहका सरकारहरू रहेका छन् । संविधान बमोजिम नै तीन तहका सरकारका कार्यहरू र जिम्मेवारी तोकिएको छ । स्थानीय सरकारको हैसियतले गाउँपालिकाहरूले व्यवस्थापिका, कार्यपालिका र केही न्यायीक अधिकारहरू प्रयोग गर्दै आएका छन् । स्थानीय सरकारका कार्यहरूलाई स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम नियमन गर्दै आइएको छ । स्थानीयस्तरबाट सेवा प्रवाह र विकासका कार्यहरू स्थानीय सरकारबाट नै सम्पादन हुने गर्दछन् । स्थानीय सरकारले आफ्नो कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित बनाउन आवश्यक मार्गदर्शन तर्जूमा गरी कार्यान्वयन गर्न सक्छन् । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ बमोजिम स्थानीय तहले आफ्नो कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य मितव्ययी, प्रभावकारी, नियमितता र कार्यदक्षतापूर्ण ढंगबाट सम्पादन गर्न वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न आफ्नो कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा कामको प्रकृति अनुरुप जोखिम क्षेत्रको पहिचान, नियन्त्रणको वातावरण, सूचनाको आदान प्रदान, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन जस्ता विषय समेटनु पर्ने उल्लेख छ । उल्लेखित कानुनी व्यवस्था बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली विकास गरी कार्यान्वयन गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ र गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मालारानी गाउँपालिकाले यो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : यस कार्यविधिको संक्षिप्त नाम **मालारानी गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यविधि, २०८१"** रहेको छ । यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भइ स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात् लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधि प्रयोजनको लागि निम्नानुसार सम्झनु पर्दछ :

(क) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकामा लागु हुने प्रचलित ऐन नियमावली बमोजिम कुनै कार्य गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनुपर्छ ।

(ख) "अध्यक्ष" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४१, लेखापरीक्षण ऐन २०७५ को दफा ३ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७७ बमोजिम महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ ।

(घ) "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले गाउँपालिकाले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिको लागि कार्य सञ्चालनमा रहने जोखिमहरूको पहिचान र तिनको सम्बोधन गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली" भन्नाले आन्तरिक नियन्त्रण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न निर्माण गरिएको प्रणालीलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले गाउँपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने लेखा तथा अन्य कारोबार र सोसँग सम्बन्धित कागजात एवम् प्रक्रियाको जाँच, परीक्षणको कार्य सम्झनुपर्छ ।

(छ) "एकल खाता" भन्नाले विनियोजन, धरौटी, राजस्व, वित्तीय व्यवस्था तथा अन्य विविध खर्चको कारोबारको लागि जिल्लास्थित सरकारी कारोबार गर्ने बैकमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको खातालाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव वा शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा अध्यक्ष र गाउँपालिकाको अध्यक्षको हकमा गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(झ) "ऐन भन्नाले गाउँपालिकामा लागु भएको प्रचलित ऐन सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "कार्यपालिका" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ट) "कार्यालय" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा काम गर्ने प्रशासकीय प्रमुख वा सो काम गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(ड) "कोष" भन्नाले गाउँपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कानुन बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई सम्झनुपर्छ ।

(ढ) "कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय" भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(ण) "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछर्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने वा गराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(त) "जोखिम"भन्नाले निकायको उद्देश्य प्राप्तीलाई बाधा पुऱ्याउन सक्ने कुनै क्रियाकलाप वा घटना हुन सक्ने सम्भावनालाई सम्झनुपर्छ ।

(थ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(द) "मन्त्रालय" भन्नाले संघीय सरकारको सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

(ध) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(न) "वित्तीय उत्तरदायित्व" भन्नाले वित्त सम्बन्धी प्रतिफलमा सुधार गर्न, वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न वहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी, जवाफदेहिता तथा सोबाट प्राप्त हुने प्रतिफलप्रतिको उत्तरदायित्व तथा परिपालना सम्झनुपर्छ ।

(प) "वित्तीय विवरण" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा वनाइएको बजेट अनुमान, निकाशा, खर्च,आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँनेछ ।

(फ) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमुनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहऱ्याइको कारोबार सम्झनुपर्छ ।

(ब) "सम्परीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्यौंट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

३. **<u>उद्देश्य</u>** : आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यविधिका प्रमुख उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम छन्:-

(क) कार्य सञ्चालनलाई व्यवस्थित, सिलसिलाबद्ध र नियमित रुपमा सञ्चालन गर्नु ।

(ख) स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको उपयोगमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता ल्याउनु ।

(ग) प्रचलित ऐन, नियम लगायतका कानुनी व्यवस्था तथा कार्यविधिको परिपालना गराउनु ।

(घ) स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको अपव्यय, दुरुपयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोक्नु ।

(ङ) वित्तीय प्रतिवेदनको विश्वसनीयता, गुणस्तरियता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु ।

(च) वित्तीय जिम्मेवारी तथा अनुशासन कायम गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेही प्रवर्द्धन गर्नु ।

४. **<u>आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका आधार</u>** : गाउँपालिकामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन गर्न देहाय बमोजिमका कानुनी तथा क्षेत्रगत नीतिगत आधारहरू रहेका छन्:

सि.नं.	कानुनी वा नीतिगत आधार	सम्बन्धित विषयहरू
सामान्य आधार		
१.	नेपालको संविधान	राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँड, स्थानीय तहको कार्यपालिका, व्यवस्थापिका एवम् आर्थिक कार्य प्रणाली, सङ्घ प्रदेश र स्थानीय तहको अन्तरसम्बन्ध

सि.नं.	कानुनी वा नीतिगत आधार	सम्बन्धित विषयहरू
		सम्बन्धी व्यवस्थाहरू ।
२.	अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४	सङ्घीय, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारको राजस्व संकलन तथा बाँडफाँड, वजेट अनुमान, खर्च व्यवस्था, वित्तीय अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू ।
३.	राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४	राजस्वको परिचालन तथा बाँडफाँड, अनुदान, संगठनात्मक संरचना र पदीय आचरण सम्बन्धी व्यवस्थाहरू ।
४.	सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४	खरिद सम्बन्धी योजना तयारी, खरिद विधि, कार्यविधि एवम् प्रकृया, अनुगमन, गुणस्तर नियन्त्रण, पुरस्कार तथा दण्ड सजाँय लगायतका व्यवस्थाहरू ।
५	लेखापरीक्षण ऐन, २०७५	लेखापरीक्षण विधि, कार्य प्रकिया, परीक्षणका विषय, वेरुजु फछ्यौंट सम्बन्धी व्यवस्थाहरू ।
६.	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५	सूचनाको हक, सार्वजनिक निकायको दायित्व, सूचनाको अध्यावधिक र प्रकाशन, सूचना प्रवाह, सूचनाको संरक्षण वर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्थाहरू ।
७.	कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५	प्रदेश र स्थानयि तहमा कर्मचारी समायोजन सम्बन्धी कार्यहरू ।
८	निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५० र भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४	निजामती कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापन, सेवाको शर्त, वृत्ति विकास, तलव एवम् सुविधा, आचारसंहिता सम्बन्धी व्यवस्थाहरू ।
९.	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली २०७७	आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी जिम्मेवारी तथा जवाफदेहीता, वजेट तथा कार्यकमको नियन्त्रण, नगद तथा जिन्सी कारोवारको नियन्त्रण, लेखापालन, लेखापरीक्षण तथा वेरुजू फछ्यौंट, दण्ड सजांय सम्बन्धी व्यवस्थाहरू ।
१०.	गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन तथा आर्थिक ऐन	वार्षिक बजेट तथा राजस्व कार्यविधि, प्रक्रियाहरू,
११.	भ्रष्ट्राचार निवारण ऐन, २०५९	आर्थिक अनुशासन, सदाचार तथा भ्रष्ट्राचारजन्य कियाकलापहरूको कारवाही सम्बन्धी व्यवस्थाहरू ।
१२.	म.ले.प. फारामहरू	राजस्व, विनियोजन खर्च, धरौटी लगायतको लेखा ढाँचा तथा नियन्त्रण व्यवस्था सम्बन्धी व्यवस्थाहरू ।
क्षेत्रगत आधार		
१३.	स्थानीय तहको सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र)	बजेट तर्जुमा तथा लेखाकंन सम्बन्धी मापदण्ड, बजेट अख्तियारी, सञ्चित कोष, विनियोजन खर्चको लेखाकंन, कार्य सञ्चालन कोष, विशेष कोष, अन्तर सरकारी अख्तियारी, विभाज्य कोष, आन्तरिक राजस्व र धरौटी लगायतका बिषयहरू ।
१४.	स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन	स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमाका आधार, प्राथमिकता, ध्यान दिनु पर्ने विषय, योजना तर्जुमा चरण, बजेटको पूर्व तयारी, स्रोत अनुमान र बजेट सीमा

सि.नं.	कानुनी वा नीतिगत आधार	सम्बन्धित विषयहरू
		निर्धारण, योजना छनौट तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्थाहरू ।
१५.	स्थानीय तहमा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्देशिका २०७४	गाउँपालिकाको बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण सम्बन्धी व्यवस्थाहरू ।
१६.	स्थानीय तहको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन २०७४	गाउँपालिकाको लेखापरीक्षणका कार्यविधि, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र बेरुजु फछ्यौंट सम्बन्धी व्यवस्थाहरू ।
१७.	गाउँपालिकाको राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन	राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमाका पूर्व तयारी, चरणहरू, अभिमुखीकरण तथा कार्यशाला, तथ्याङ्क सुचना संकलन, कार्ययोजना तयारी सम्बन्धी व्यवस्थाहरू ।
१८.	गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन, कोष व्यवस्थापन सम्बन्धी कानुनहरू	कोषको स्थापना, प्रयोग, राहत वितरण, कोष सञ्चालन, लेखा, लेखापरीक्षण, अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू ।
१९.	गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित र व्यवस्थित गर्न बनेको कानुन	सञ्चित कोष सञ्चालन, बजेट निर्माण वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालन, निकासा खर्च, लेखा तथा लेखापरीक्षण, बेरुजु सम्बन्धी व्यवस्थाहरू ।
२०.	सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६	सरकारी कारोबार, नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र गाउँपालिका खाताहरू र सञ्चालन विधि सम्बन्धी व्यवस्थाहरू ।
२१.	गाउँ कार्यपालिका, (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४	गाउँपालिकाको विभिन्न पदाधिकारीहरू, कार्यपालिकाहरूको कार्यसम्पादन तथा कार्य फछ्यौंट सम्बन्धी व्यवस्थाहरू ।

परिच्छेद-२

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी जिम्मेवारी

५. **<u>गाउँसभाको नीति निर्माण सम्बन्धी जिम्मेवारी:</u>** आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धमा गाउँसभाको नीति निर्माण सम्बन्धी जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहेको छ:

(क) नीति निर्माण सम्बन्धी निर्णयको आवश्यक चरण र प्रक्रिया अवलम्वन गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धमा जानकारी गराउने ।

(ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को प्रावधानको आधारमा बनेका स्थानीय कानुनको परिपालनाको समीक्षा गर्ने ।

(ग) कार्यपालिकाले बनाएको नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका र निर्णयहरू र सभाले तर्जुमा गरेको कानुन प्रदेश तथा सङ्घीय कानुनसँग बाझिएका छ छैन परीक्षण गर्ने ।

(घ) तर्जुमा भएका कानुनको व्यवहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने, कानुन कार्यान्वयनको लागि आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचनाबारे ध्यान दिने ।

(ङ) वडाहरू र अन्य विधि मार्फत प्रस्तावका विषयमा सुझाव संकलन गर्ने ।

(च) विधायन समितिमा छलफल हुने विषयमा सदस्यहरूले अध्ययनको लागि समय माग गरेको अवस्थामा सो समय उपलब्ध गराउने व्यवस्था भए नभएको हेर्ने ।

(छ) प्रमाणीकरण भएको विधेयकको प्रति सभाको अभिलेखमा राखि कार्यपालिकाको कार्यालयमा राख्ने र संघ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउने ।

(ज) प्रमाणीकरण भएको विधेयक प्रक्रिया पूरा गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने र वेभ साइटमा राख्ने ।

६. **<u>गाउँ कार्यपालिकाको भूमिका र जिम्मेवारी:</u>** आन्तरिक नियन्त्रणका सम्बन्धमा गाउँ कार्यपालिकाको भूमिका र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) नीतिगत तथा कानुनी व्यवस्था सम्बन्धी भूमिका र जिम्मेवारी

१. स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धमा मध्यनजर गर्ने ।

२. कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्वीकृत नियमावली बमोजिम हुने कानुनी व्यवस्था मिलाउने ।

३. राष्ट्रिय भवनसंहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

(ख) संगठन व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सम्बन्धी भूमिका र जिम्मेवारी

१. गाउँपालिकाको आफ्नो कार्यबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा गाउँपालिका तथा वडाको संगठन संरचना कायम गर्ने ।

२. कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय गर्ने ।

३. कानुन बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने र सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ग) विकास कार्य र व्यवस्था सम्बन्धी भूमिका र जिम्मेवारी

१. सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने ।

२. आर्थिक, सामाजिक, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन, सुशासन तथा संस्थागत विकास, पूर्वाधार विकास आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र समीक्षा गर्ने,

३. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १४ अनुसार कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारवाही व्यवस्थित गर्न समिति वा उपसमिति गठन गर्ने ।

४. सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन गर्ने गराउने,

५. स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादनको मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने ।

(घ) राजस्व व्यवस्थापन सम्बन्धी भूमिका र जिम्मेवारी

१. सङ्घीय तथा प्रदेश र स्थानीय कानुनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने र नियमन गर्ने ।

२. गाउँपालिकामा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड र नियमन गर्ने

३. सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यावसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्न लगाउँने ।

४. स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी कार्यको नियमन गर्ने ।

७. **<u>गाउँपालिकाका अध्यक्षको भूमिका र जिम्मेवारी</u>:** आन्तरिक नियन्त्रणका सम्बन्धमा अध्यक्षको भूमिका र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सभा र कार्यपालिकाको बैठक नियमित बोलाउने व्यवस्था तथा अन्य समिति तथा उपसमितिहरूको बैठक नियमित गरी जिम्मेवारी अनुसार कार्य भए नभएको विषयमा अनुगमन गर्ने,

(ख) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ग) गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाको समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,

(घ) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा सबै चरण र प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सहयोग गर्ने गराउने,

(ङ) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(च) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी जिम्मेवार कर्मचारीहरूलाई निर्देशन गर्ने र आर्थिक कारोबारको विवरण लिने र निगरानी गर्ने,

(छ) आचारसंहिता उल्लंघन भएको विषयमा सूचना प्राप्त गर्ने भरपर्दो संयन्त्रको व्यवस्था गर्ने,

(ज) कार्यालयको सबै जिन्सी सामान र सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राखेको छ छैन अनुगमन गर्ने सरकारी सम्पत्तिको उपयोग कार्यालय प्रयोजनको लागि गर्न पाउने व्यवस्था गर्ने ।

(झ) गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउँने,

(ञ) सार्वजनिक सम्पत्तिको दुरुपयोग रोक्ने र सो विषयमा उजुरी र गुनासाहरू सोबारे सुनुवाई व्यवस्था मिलाउने,

(ट) कार्यालयको काम कारवाहीलाई पारदर्शी तथा जवाफदेही बनाउने,

(ठ) पदाधिकारी र कर्मचारीको काम जिम्मेवारी तोक्ने व्यवस्था गर्ने र सोबारे जवाफदेही गराउने,

(ड) सार्वजनिक उत्तरदायित्वका संयन्त्रहरूको व्यवस्था गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने व्यवस्था गर्ने,

(ढ) खरिद कार्यहरू प्रतिस्पर्धी माध्यमबाट गराउने विषयमा सम्वद्ध कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन गर्ने र सहयोग पुरयाउने,

(ण) विकास निर्माण कार्यक्रम तर्जुमा प्रक्रिया र कार्यक्रम र आयोजना कार्यान्वयनमा जनसहभागिता जुटाउने,

(त) स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा बजेट खर्च गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,

(थ) आर्थिक कारोबार र बजेट खर्च जिम्मेवार व्यक्तिबाट मात्र गराउने र सोको अनुगमन गर्ने,

(द) राजस्व परिचालनलाई प्रभावकारी गराउन भूमिका निभाउने र सोको अभिलेख व्यवस्थित भए नभएको जाँचगरी दुरुस्त राख्न लगाउँने,

(ध) राजस्व असुलीको अवस्थालाई नियमित अनुगमन गर्ने आवश्यक निगरानी गर्ने,

८. **<u>गाउँपालिका उपाध्यक्षको भूमिका र जिम्मेवारी:</u>** आन्तरिक नियन्त्रणका सम्बन्धमा गाउँपालिकाका उपाध्यक्षको भूमिका र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछ:

(क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,

(ख) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(ग) राजस्व परामर्श समितिको संयोजकको रुपमा राजस्व सम्बन्धी नीति तथा कानुनको तर्जुमा र सोको परिपालनाका सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,

(घ) राजस्वका दर र क्षेत्र लगायतका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनुमान गर्ने र कर राजस्व, गैरकर राजस्व, सेवा शुल्क आदिको दर सम्बन्धमा सल्लाह सुझाव दिने,

(ङ) गाउँपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको संयोजकको रुपमा बजेट तथा कार्यक्रमको बजेट सिमा भित्र रही प्राथमिकताको निर्धारणमा सहयोग गर्ने,

(च) कार्यक्रम तथा आयोजनामा दोहारोपना हुन नदिने ।

९. **<u>वडा अध्यक्षको भूमिका र जिम्मेवारी:</u>** आन्तरिक नियन्त्रणका सम्बन्धमा वडा अध्यक्षको भूमिका र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहेकोछ:

(क) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउँने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिका वा पेश गर्ने,

(ख) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,

(ग) बिभिन्न विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(घ) वडा समितिको सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको अनुगमन गर्ने,

(ङ) वडाबाट उठाउने राजस्वको अवस्था हेर्ने र समयमानै कोषमा जम्मा हुने व्यवस्था गर्ने,

(च) वडाबाट उठाउने कर राजस्व, गैरकर राजस्व, सेवा शुल्क आदिको रेकर्ड व्यवस्था दुरुस्त राख्न लगाउँने,

(छ) वडामा बजेट तथा कार्यक्रमको बजेट सिमा भित्र रही प्राथमिकताको निर्धारणमा गर्ने,

(ज) वडाको कार्यक्रम तथा आयोजनामा दोहारोपना हुन नदिने,

(झ) वडाका विकास निर्माण कार्यक्रम तर्जुमा प्रक्रिया र आयोजना कार्यान्वयनमा जनसहभागिता जुटाउने,

(ञ) वडा कार्यालयको सबै जिन्सी सामान र सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।

१०. **<u>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भूमिका र जिम्मेवारी:</u>** आन्तरिक नियन्त्रणका सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भूमिका र जिम्मेवार देहाय बमोजिम रहेनेछ:

(क) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ख) अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,

(ग) कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउँने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने, गराउने,

(घ) आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,

(ङ) गाउँपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

(च) अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

(छ) गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,

(ज) सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(झ) कर्मचारीको आचरण पालना गर्ने गराउने,

(ञ) कानुनमा तोकिए बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने,

(ट) लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरुजु फछ्यौंट गर्ने व्यवस्था मिलाउने । असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु रकम असुल उपर गराउने ।

परिच्छेद-३
गाउँपालिकामा अवलम्बन गर्नुपर्ने व्यवस्था र संयन्त्र

११. **गाउँपालिकामा अवलम्बन गर्नुपर्ने नीतिगत तथा कानुनी व्यवस्थाः** गाउँपालिकामा आर्थिक अनुशासन कायम गर्न गराउन अध्यक्षले देहाय बमोजिमको कार्य गर्नु गराउनु पर्नेछः

(क) प्रचलित कानुन बमोजिम नैतिक आचरण पालना गराउने

१. आचारसंहिता निर्माण गरी पदाधिकारी स्वयम् उदाहरणीय भूमिका निर्वाह गरी कर्मचारीलाई आचरण पालना गर्न प्रतिवद्ध गर्न लगाउँने,

२. आर्थिक क्रियाकलापको निगरानी संयन्त्र स्थापना गरी अनुगमन गर्ने,

३. आचारसंहिता उल्लंघन भएको विषयमा सूचना प्राप्त गर्ने भरपर्दो संयन्त्रको व्यवस्था गर्ने,

४. अनियमितता, दुरुपयोग सम्बन्धी उजुरी, गुनासाहरू उपर आवश्यक जाँचवुझ गरी दोषी उपर प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,

५. नैतिक शिक्षा तथा आचारसंहिता पालना सम्बन्धी विषयलाई प्राथमिकताका साथ अभियानहरू सञ्चालन गर्ने ।

(ख) कार्यालयका काम कारवाहीलाई पारदर्शी तथा जवाफदेही बनाउने

१. सञ्चालित कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने, अनुगमनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

२. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना गरी प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने,

३. आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्यविधि तथा निर्णयहरू तथा खरिद सम्बन्धी क्रियाकलापहरू विद्युतीय माध्यमको उपयोग गरी सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

४. सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षणको व्यवस्था गर्ने,

(ग) खरिद कार्यलाई प्रचलित खरिद कानुन बमोजिम पारदर्शी तथा जवाफदेही बनाउने .

१. खरिद कार्य कानुनसम्मत एवम् पारदर्शी तथा प्रतिस्पर्धी माध्यमबाट गराउने, व्यवस्था गर्ने,

२. विकास निर्माण तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा जनसहभागिता परिचालन गर्ने,

३. खरिद कार्यमा हुन सक्ने जोखिमलाई न्यूनिकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

४. लेखाउत्तरदायी अधिकारीबाट खरिद कार्यहरूको निगरानी तथा अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

(घ) स्रोत साधन उपयोग तथा परिचालनलाई मितव्ययी बनाउने .

१. बजेट खर्च स्वीकृत कार्यक्रम र प्रचलित कानुन र कार्यविधि बमोजिम जिम्मेवार व्यक्तिहरूबाट मात्र गराउने,
२. राजस्व, लेखा, र अभिलेख उपरको पहुँच आधिकारीक व्यक्तिमात्र सीमित गर्ने,
३. विद्युतीय सूचना प्रविधि उपरको पहुँचलाई नियन्त्रण गर्ने र प्रयोगमा लगवुक राख्ने व्यवस्था गर्ने,
४. राजस्व असुलीको ब्यवस्थित अभिलेख राखी समयमा बैंक दाखिला भएको सुनिश्चित गर्ने,
५. कार्यालय स्रेस्ता र बैक हिसाब भिडान मिलान आवधिक रुपमा गर्ने गराउने,
६. राखिएका स्रेस्ता अभिलेखको नियमितता सम्बन्धमा पदाधिकारीहरूबाट समय समयमा जाँचगर्ने ।

(ङ) जिन्सी तथा सम्पत्तिको अभिलेख तथा पहुँचमा आवश्यक नियन्त्रण कायम गर्ने

१. कार्यालयको सबै जिन्सी सामान र सम्पत्तिको अभिलेख ब्यवस्थित रुपमा राख्ने,
२. जिन्सी तथा सम्पत्तिको उपयोग कार्यालय प्रयोजनको लागिमात्र गराउने,
३. सम्पत्तिको प्रयोग गर्दा आधिकारीक व्यक्तिको स्वीकृतिमा लिने दिने व्यवस्था गर्ने,
४. जिन्सी तथा सम्पत्तिको अभिलेख, लगवुक नियमित गराउने ।

१२. **आन्तरिक नियन्त्रण समिति:** गाउँपालिकामा आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन, नियन्त्रण र सहजीकरण गर्न देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरू रहेको समिति रहनेछ :-

(क) अध्यक्ष	– संयोजक
(ख) उपाध्यक्ष	– सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	– सदस्य
(घ) शाखा प्रमुखहरू सबै	– सदस्य
(ङ) संयोजकले तोकेको पदाधिकारी वा कर्मचारी (विषयगत ज्ञान तथा अनुभवको आधारमा)	– सदस्य
(च) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन	– सदस्य-सचिव

द्रष्टव्य *:समितिको संयोजकले आवश्यकतानुसार अन्य पदाधिकारीलाई समितिमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।*

१३. **आन्तरिक नियन्त्रण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** गाउँपालिकामा रहने आन्तरिक नियन्त्रण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) प्रचलित कानुन बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने,
(ख) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न आवश्यक सुरक्षा सम्बन्धी उपायको प्रवन्ध गर्ने,
(ग) वित्तीय विवरण तयार गर्ने व्यवस्थालाई विश्वसनीय र भरपर्दो बनाउने,
(घ) लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु फछ्यौंट गर्ने गराउने कार्य प्रभावकारी बनाउने,

(ङ) महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश भएका बेरुजु फछ्यौंट गराउन समन्वय गर्ने,

(च) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी आवश्यकतानुसार विभिन्न नीति, निर्देशिका, मार्गदर्शन तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,

(छ) कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू मितव्ययी बनाई नतीजा उन्मुख गर्ने,

(ज) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी दक्षता अभिवृद्धिको तालिम तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(झ) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धमा सङ्घीय र प्रदेश स्तरीय निकायहरूसँग सम्बन्धमा र समन्वय कायम गर्ने,

(ञ) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी राम्रो काम गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत र उदासिन रहने कर्मचारीलाई प्रचलित ऐन कानुन बमोजिम कारवाहीको सिफारिस गर्ने,

(ट) अनुगमन प्रतिवेदनमा उल्लेखित नतिजाको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(ठ) प्रचलित कानुन बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१४. **<u>वडास्तरीय लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति:</u>** प्रत्येक वडा कार्यालयमा देहाय बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण समिति रहने छ :-

(क) वडाध्यक्ष –संयोजक

(ख) वडा सदस्यहरू –सदस्य

(ग) संयोजकले तोकेको अन्य कर्मचारीहरू
(कर्मचारीको उपलब्धता र विषयगत ज्ञानको आधारमा) –सदस्य

(घ) वडा सचिव –सदस्य-सचिव

द्रष्टव्य: *समितिको संयोजकले आवश्यकतानुसार अन्य व्यक्ति वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।*

१५. **<u>वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u>** प्रत्येक वडा रहने वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) वडाको आर्थिक कार्यहरू दक्षतापूर्ण एवम् मितव्ययी बनाउने,

(ख) आर्थिक कियाकलाप सम्बन्धी वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने,

(ग) वडासँग सम्बन्धित लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु फछ्यौंट गर्न आवश्यक सहजिकरण गर्ने,

(घ) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, निर्देशन पालना गर्ने गराउने,

(ङ) अन्य थप कार्यहरू गर्ने ।

१६. **<u>समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि:</u>** (१) गाउँ तथा वडा समितिको वैठक संयोजकले बोलाएको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठक प्रत्येक आर्थिक बर्षमा कम्तिमा तीन पटक बसी भए गरेका गतिबिधीहरूको समिक्षा गर्नेछ ।

(३) समितिको वैठकमा संयोजकले आवश्यकता अनुसार अन्य पदाधिकारी, कर्मचारी र विषयगत विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

१७. **<u>अनुसूची अनुसारको नियन्त्रणको क्षेत्र, जोखिम क्षेत्र पहिचान, नियन्त्रणको उपायको अवलम्बन गर्नुपर्ने</u>**

(१) गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनमा अनुसूची १ देखि १७ भित्रका नियन्त्रणका विषयमा गाउँपालिकाको जिम्मेवारीको क्षेत्र, सम्भावित जोखिम, नियन्त्रणका उपाय, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्थाको पालना गरी आन्तरिक नियन्त्रण पद्धतिको अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

(२) समिति वा अन्य कुनै सम्वद्ध निकायले यस कार्यविधि बमोजिम गाउँपालिका तथा मातहतको निकाय वा वडा कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्थाको मूल्याङ्कन गर्न कार्यविधिको अनुसूची- १८ दिइएको अनुगमन फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

१८. **विविध**

(१) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धमा यो कार्यविधि लागु हुनु पूर्व भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम गरेको मानिनेछ ।

(२) गाउँपालिकाबाट संचालन संचालन हुने तालिम, गोष्ठी लगायतका कार्यक्रमहरूको आर्थिक नर्म्स **अनुसुचि १९** बमोजिम हुनेछ । उक्त नर्म्सलाई आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले परिमार्जन गर्दै जानेछ ।

(३) यो कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा त्यस्तो बाधा अडकाउन फुकाउन कार्यपालिकाले आदेश जारी गर्न सक्नेछ । यसरी कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश यसै कार्यविधिमा उल्लेख भए सरह मानिनेछ । यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन, थप व्याख्या र खारेजी गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

(४) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ । कुनै संघीय वा प्रादेशिक वा अन्य कानुनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची-१

संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण नियन्त्रण

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	संगठनात्मक संरचना				
१.१	गाउँपालिकाको उद्देश्य परिपूर्तिको लागि गाउँपालिका र वडा कार्यालयको संगठनात्मक संरचना निर्माण गर्नु पर्नेछ।	▪ संगठनात्मक संरचनामा आवश्यक कुरालाई ध्यानमा राखी तयार नहुने। ▪ अनावश्यक संरचनाले प्रशासनिक खर्चको भार बढ्न जाने। ▪ संगठनको सम्पूर्ण संरचना तयार नगरिने ▪ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट स्वीकृत नगरिने।	▪ गाउँपालिकाको संगठन संरचना तथा दरबन्दीको अध्ययन गर्दा आफ्नो कार्यबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखीवित्तीय विश्लेषण सहित संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गर्ने। ▪ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गराउँदा गाउँपालिका र वडा कार्यालय सहितको सम्पूर्ण संगठनको संरचना तयार गर्ने। ▪ संगठनात्मक संरचना तयार गर्दा सहभागितात्मक पद्धति अवलम्बन गरी प्रतिनिधिमूलक रुपमा निर्वाचित पदाधिकारी, शाखा प्रमुखहरू, वडा सचिवलाई सहभागिता गराउने। ▪ आन्तरिक स्रोतको आधार हेरी दरबन्दी कायम गर्ने। ▪ तयार भएको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धमा सभाको स्वीकृती वा आवश्यक भएमा अन्य निकायको स्वीकृति लिई लागु गर्ने। ▪ गाउँपालिकाको सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिले कार्यान्वयनमा आवश्यक ध्यान दिने।	संगठनात्मक संरचना तयार वा परिमार्जन गर्दा आवश्यक भएमा सम्बन्धित सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालयको मार्गदर्शन अनुसार गर्न शाखा, वडा कार्यालयलाई जानकारी गराउने।	गाउँपालिकाको सुशासन समिति, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र प्रदेशको संबन्धित मन्त्रालयले सर्भेक्षण कार्यको आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्न सक्नेछ।
१.२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले	▪ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको आधारमा	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिकाको अधिकारक्षेत्र तथा कार्यबोझ समेतको	आवश्यक दरबन्दीको प्रस्ताव गर्ने र स्वीकृत भएको विषय सबै	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	स्थायी प्रकृतिको कामको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिइने कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्नु पर्नेछ।	कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव तयार नगरिने। ▪ स्थायी कर्मचारीको लागि चाहिने तलब, भत्ता, सेवा सुविधाको खर्च व्यहोर्ने स्रोतको विश्लेषण नगरिने। ▪ दरबन्दी सभाबाट स्वीकृत नगरिने।	विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको आधारमा स्थायी प्रकृतिको कामको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिइने कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्ने। ▪ तलब, भत्ता, सञ्चय कोष कट्टी रकम, योगदानमा आधारित उपदान वा निवृत्तभरण, औषधि उपचार विदा जस्ता सेवा सुविधाको लागि लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्रोत समेतको विश्लेषण गरी मात्र दरबन्दी प्रस्ताव गर्ने। ▪ यस सम्बन्धमा सङ्घीय तथा प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालयको मार्गदर्शन समेतको पालना गर्ने। ▪ प्रत्येक पदको लागि आवश्यक हुने शैक्षिक तथा तालिम सम्बन्धी योग्यता स्पष्ट रुपमा खुलाउने। ▪ दरबन्दी तयार गर्दा यदि सेवा करारबाट लिइने कर्मचारी पर्ने भए सोको समेतको दरबन्दीको प्रस्ताव गर्ने। ▪ सबै प्रक्रियाहरू पूरा गरी सम्बन्धित निकायको सहमति आवश्यक भए सहमति समेत लिई गाउँसभाबाट स्वीकृत गराउने।	सम्बन्धित निकाय तथा गाउँपालिका पदाधिकारीलाई जानकारी दिने।	प्रतिवेदन र दरबन्दी प्रस्ताव बारे सङ्घीय मामिला मन्त्रालय र सम्बन्धित प्रदेश मन्त्रालयले अध्ययन गरी सुझाव, निर्देशन दिन सक्नेछ।
१.३	गाउँपालिकाले स्वीकृत भएको प्रत्येक पदको कार्य विवरण तयार गर्नु पर्नेछ।	▪ प्रत्येक पदको कार्यविवरण तयार नगरिने। ▪ कार्यविवरण सभाबाट स्वीकृत नगरिने। ▪ कार्यविवरण तयार भए पनि कार्यान्वयन नगरिने।	▪ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनको र स्वीकृत दरबन्दीलाई ध्यानमा राखीप्रत्येक पदले गर्नु पर्ने कामको विस्तत विवरण खुलाई कार्य विवरण तयार गर्ने। ▪ यस सम्बन्धमा सङ्घीय तथा प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालयको	कार्य विवरण तयार गर्दा गाउँपालिकाको कार्यपालिका पदाधिकारीहरू, शाखा प्रमुख र अन्य आवश्यक कर्मचारीलाई सहभागिता गराउने।	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालयले दरबन्दी सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			मार्गदर्शन समेतको पालना गर्ने । ▪ दरबन्दी थपघट गर्दा गाउँपालिकाको सभाबाट स्वीकृत गराउने । ▪ कार्यविवरण अनुसार काम भए नभएको मूल्याङ्कन गर्ने आधार तयार गरी कार्य सम्पादनमा मूल्याकंन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।		
१.४	काम कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक अधिकार प्रत्यायोजन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	▪ पदाधिकारी तथा अधिकारीहरूले आवश्यक अधिकारहरू मातहतका प्रमुखलाई प्रत्यायोजन नगरिने । ▪ अधिकारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रुपमा नगरिने ।	▪ गाउँपालिका कार्यालयको काममा छरितोपन ल्याउन कार्यपालिकाले अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन अनुसार अन्य पदाधिकारी वा अधिकृतलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने । ▪ अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा पदाधिकारी र कर्मचारीको अधिकार क्षेत्रबारे द्विविधा हुन सक्ने विषयमा स्पष्ट पार्ने । ▪ अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा प्रचलित कानुनी व्यवस्थाको पालना गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । प्रचलित कानुनले प्रत्यायोजन गर्न नहुने विषयको अधिकार प्रत्यायोजन नगर्ने । ▪ प्रत्यायोजन गरिएको अधिकार लिखित रुपमा दिने र सोको अभिलेख गाउँपालिकाको प्रशासन शाखामा सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	सम्बन्धित पदाधिकारी वा अधिकृतलाई गरेको अधिकार प्रत्यायोजनको प्रतिको अभिलेख सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाई सम्बन्धितलाई आवश्यक सूचना गर्ने ।	अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धमा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
	पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन				
१.५	स्वीकृत दरबन्दीको आधारमात्र	▪कानुनमा उल्लेख नभएको तरिकाबाट कर्मचारी भर्ना गरेको	▪ दरबन्दी भित्रका स्थायी पदहरू कर्मचारी सम्बन्धी प्रचलित ऐन नियमको अधिनमा रही	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धी	पदपूर्ति बारे सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालय र प्रदेश

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	रिक्त पद कर्मचारीहरू यथा समयमा नै परिपूर्ति गर्नु पर्नेछ।	हुन सक्ने। ▪आवश्यक बजेट नभए तापनि कर्मचारी राख्ने। ▪रिक्त पद परिपूर्ति नगरेको कारण कर्मचारीको अभाव भई काममा बाधा अड्चन आउने।	सम्बन्धित सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालयमा मार्फत पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था गर्ने। ▪ पदपूर्तिका लागि प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालय र प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पद दर्ता गरी तोकिएको कार्यविधि अपनाई प्रदेश लोकसेवा आयोग मार्फत पद पूर्ति गर्ने। ▪ प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक स्वीकृति र बजेट व्यवस्था गरेरमात्र कर्मचारीलाई नियुक्त गर्ने । कर्मचारी ज्यालादारीमा राख्दा सरसफाइको कार्य बाहेक अन्य काममा लगाउँन पाइने छैन। ▪ तोकेको तरिकाबाट बाहेक अन्य कुनै पनि तरिकाबाट पदपूर्ति गरेमा कारवाही सजायंको व्यवस्था गर्ने। ▪ गाउँपालिकाको प्रशासन शाखाले स्वीकृत दरबन्दी र रिक्त पदको अभिलेख अध्यावधिक राखी समयमा नै पदपूर्तिको मागपत्र पठाउने व्यवस्था गर्ने।	अभिलेख अध्यावधिक राखी वा राख्न लगाई सोको विवरण सम्बन्धित निकाय समक्ष पठाउने।	लोकसेवा आयोगबाट पदपूर्ति अवस्थाको कर्मचारी अनुगमन गरिने। गाउँपालिकाको सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने।
१.६	कुनै कार्य सम्पादन गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गर्दा तोकिएको कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ।	▪ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको आधारमा विशेषज्ञ सेवा नलिइने। ▪ आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट पदपूर्ति गर्दा प्रतिस्पर्धाको आधार नलिइने। ▪ तोकिएको विधि अनुसार करार सेवा	▪ गाउँपालिकाले सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको आधारमा कुनै कार्य सम्पादन गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गर्दा उपयुक्त र प्रभावकारी हुने देखेमा प्रचलित कानुनको अधिनमा रही सेवा करारबाट कार्य गराउने। ▪ गाउँपालिकाले नगर प्रहरी, सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, ईलेक्ट्रिसियन,	▪ नियुक्ति गर्दा प्रतिष्पर्धाका आधारहरू तयार गरी सार्वजनिक सूचना गर्ने व्यवस्था मिलाउने। ▪ कार्यपालिकाको वैठकमा पदाधिकारीहरू समक्ष यस विषयको जानकारी गराउने।	विशेषज्ञ सेवा करारमा नियुक्त गर्ने विषयमा सुशासन समितिले अध्ययन गरी सुधारका लागि सुझावहरू दिने र प्रतिष्पर्धाका आधारहरू समेत अध्ययन गर्ने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		नलिइने।	चौकीदार, माली र सरसफाई सम्बन्धी पदमा स्थायी पदपूर्ति नगरी सेवा करारबाट पूर्ति गर्ने। ▪ आवश्यक पर्ने विशेषज्ञ सेवाको खाका तयार गर्ने। ▪ विशेषज्ञ सेवा पदमा करारमा नियुक्ति गर्दा निष्पक्ष रुपमा प्रतिष्पर्धाको आधारहरू तयार गरी प्रचलित कानुन र कार्यविधि अनुसार प्रतिष्पर्धा गराई पदपूर्ति गर्ने।		
१.७	कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचि आदि लाई दृष्टिगत गरी उपयुक्त व्यक्ति उपयुक्त स्थानमा पदस्थापन गरिनु पर्दछ।	▪ कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचि वारे जानकारी नराखि पदस्थापन गरिने। ▪ गलत पदस्थापनको कारण कर्मचारीहरू कार्यप्रति उत्प्रेरित नहुने।	▪ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कर्मचारीहरूको पदस्थापन गर्दा प्रचलित कर्मचारी सम्बन्धी ऐन नियमको व्यवस्था बमोजिम शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव आदिलाई दृष्ट्रिगत गरी उपयुक्त व्यक्ति उपयुक्त स्थानमा पदस्थापन गर्ने। ▪ कर्मचारीको सम्बन्धित पद अनुसार संगठनको तोकिएको उपयुक्त स्थानको लागि मात्र पदस्थापन गर्ने। ▪ कर्मचारी नियुक्ति वा पदस्थापन गर्दा अनिवार्य रुपमा कार्य विवरण दिने व्यवस्था गर्ने।	प्रशासन शाखाले सबै कर्मचारीको अभिलेख अध्यावधिक रुपमा राखी आवश्यक सूचना प्रदान गर्ने।	पदस्थापन वारे सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालयबाट अनुगमन गरिने। गाउँपालिकाको सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने।
१.८	प्रचलित कानुन विपरित बढी अवधिको लागि कर्मचारी काजमा राख्न हुदैन।	▪ कानुन विपरित वा उल्लेख भएकोभन्दा बढी अवधिको लागि कर्मचारी काजमा राखी सहुलियत दिने। ▪ बढी काजमा राखेकोले व्ययभार बढन सक्ने।	▪ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले मातहतका कर्मचारीलाई कार्यालयको आवश्यक काममात्र काजमा खटाउने ▪ काजमा खटाउँदा प्रचलित कानुनमा भएको व्यवस्था बमोजिम आवश्यकताको आधारमा समय तोकी मात्र खटाउने।	प्रशासन शाखाले कर्मचारीहरू काज सम्बन्धी अभिलेख राखी आवश्यक जानकारीको दिने व्यवस्था गर्ने।	काज सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने। लेखापरीक्षणबाट समेत अनुगमन हुने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ कानुनमा तोकिएको अवधिभन्दा बढी अवधिको लागि काजमा नराख्ने ।		
१.९	नतिजामूलक कार्य सम्पादन मूल्याकंन प्रणाली तथा सूचक निर्माणगरी कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ	▪ नतिजामूलक कार्य सम्पादन मूल्याकंन प्रणाली र सूचकको अभावमा कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्थिति अवगत नहुने । ▪ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम अध्यावधिक नगरेकोले मूल्याङ्कनमा समस्या हुने ।	▪ गाउँपालिकाले सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादन देखिने गरी नतिजामूलक कार्य सम्पादन मूल्याकंन प्रणाली, आवश्यक फारामहरू तथा सूचकहरूको विकास गरी लागु गर्ने । ▪ प्रत्येक कर्मचारीको कार्यसम्पादन तोकिए बमोजिम मूल्याङ्कन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । ▪ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू तोकिए बमोजिमको समयावधिभित्र पेश गराउने । ▪ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको अभिलेखव्यवस्थित रुपमा राखी सम्बन्धित निकाय समक्ष समयमा नै पेश गर्ने ।	प्रशासन शाखाले कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याकंन सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राखि फारामहरू सम्बन्धित सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालयलाई पठाउने ।	सम्बन्धित सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालयबाट कार्यसम्पादन मूल्याकंनको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने । सुशासन समितिबाट नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने ।
१.१०	कार्यसम्पादनमा आधारित भई प्रोत्साहन, पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था लागु गर्नु पर्नेछ ।	प्रोत्साहन सुविधा तथा दण्ड सम्बन्धी निर्णयहरू स्वेच्छाचारी हुन सक्ने ।	▪ कर्मचारी प्रोत्साहन वा सुविधा वितरण गर्दा कार्यसम्पादन मूल्याकंनमा आधारित भई मूल्याकंन गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ पुरस्कार र सजाय वा कारवाहीको सिफारिस गर्दा कर्मचारीले सो पाउने आधार खुलाउने । ▪ कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन र दण्ड गर्दा प्रचलित कानुनमा र कार्यविधि बमोजिम गर्ने ।	कर्मचारी प्रोत्साहन वा सुविधा वितरणमा पारदर्शी आधार तयार गरी सबैलाई जानकारी गराउने ।	यस विषयमा सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१.११	गाउँपालिकाको काम कारवाही आवश्यक जानकारी प्राप्त गर्न कर्मचारी बैठक नियमित रुपमा गर्नु पर्नेछ।	▪ कर्मचारी बैठक नियमित रुपमा नगरेको कारण कार्यालयको समस्या समाधान नहुने ▪ कर्मचारीको मनोवल कमजोर भै उत्पादकत्व कम हुने	▪ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कार्यालयले आफनो काम कारवाहीको क्रममा देखिने समस्या समाधान गर्न कर्मचारी बैठक आयोजना गर्ने। ▪ बैठकमा आवश्यक भएमा गाउँपालिकाको पदाधिकारीलाई सहभागी गराउने व्यवस्था मिलाउने ▪ कार्यालयबाट समाधान हुन नसकिने विषय भए सम्बन्धित कार्यालय वा निकाय समक्ष समयमा अनुरोध गरीसमस्याहरू समाधान गर्ने।	बैठकको निर्णयहरू कार्यालयको सूचना प्रणालीमा राखि जानकारी गराउने।	पदाधिकारीहरूले कर्मचारी बैठकको नियमितता सम्बन्धमा अनुगमन गरी आवश्यकतानुसार निर्देशन दिने । सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने।
	नैतिक आचरण र आचार संहिता				
१.१२	गाउँपालिकाको पदाधिकारी, कर्मचारीहरूको आचरण र क्रियाकलापहरू जनभावना अनुकुल गर्न गराउन पदाधिकारी र कर्मचारीको पेशागत आचारसंहिता तयार गर्नु पर्नेछ।	▪ गाउँपालिकाको पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको आचारसंहिता तयार नगरिने। ▪ आवश्यक सबै विषय समेटि पदाधिकारी र कर्मचारीको आचार संहिता तयार नगरिने। ▪ आचरणको पालना भए नभएको स्पष्ट गर्ने आधार तयार नगरिने।	▪ गाउँपालिकाको पदाधिकारीको आचरण र क्रियाकलापहरूलाई सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र, स्वशासन र अन्य सिद्धान्तहरूलाई अवलम्वन गर्दै जनभावना अनुकुल कार्य गर्न र प्रचलित कानुन बमोजिम सार्वजनिक पद धारणा गरेको व्यक्तिले पदमा रहदा तोकिए बमोजिमको पदीय वा पेशागत आचरण पालना गर्न पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि आचारसंहिता तयार गर्ने। ▪ आचार संहिता तयार गर्दा संगठनभित्र तथा वाह्य व्यक्तिसँगको सम्पर्क, आर्थिक तथा सामाजिक व्यवहार आदि सम्बन्धमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू पहिचान गर्ने। ▪ आचारसंहितामा प्रचलित ऐन नियममा उल्लेखित आचार	▪ स्वीकृत आचारसंहिता संघ र प्रदेशका सम्बन्धित मन्त्रालय र वडा कार्यालयहरूमा पठाउने। ▪ स्वीकृत आचारसंहिता छपाई गरी वितरण गर्ने तथा वेभसाइटमा राख्ने।	आचरणहरू मूल्याङ्कन गर्ने सूचकहरूको सान्दर्भिकता र पालना स्थिति वारे सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालयबाट अनुगमन गर्ने। गाउँपालिकाको सुशासन समितिले आचारसंहिता तयार गरी कार्यान्वयन गर्नमा आवश्यक निर्देशन दिने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			सङ्घीयता सम्बन्धी प्रावधानलाई समेटने । ▪ गाउँपालिकाको पदाधिकारीले आचरणको पालना गर्ने गराउने सम्बन्धमा आफूलाई उदाहरणीय भूमिका निर्वाह गरी आचरणको पालना गर्ने संस्कृतिको विकास गर्न क्रियाशिल हुने । ▪ यस सम्बन्धमा सम्बन्धित सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालयबाट कुनै ढाँचा वा निर्देशिका जारी गरेको भए सो पालना गर्ने । ▪ पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको आचरण परिपालना वस्तुगत रुपमा पहिचान र मूल्याङ्कन गर्न सकिने सूचकहरू निर्माण गर्ने । ▪ आचार संहिता तथा सूचकहरू गाउँसभाबाट स्वीकृति गराई कार्यान्वयन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । ▪ आचार संहिता आवधिक रुपमा अध्यावधिक गर्ने कार्य गर्ने ।		
१.१३	आचार संहिता कार्यान्वयन गर्न र पालना गराउन आवश्यक व्यवस्था गर्नु गराउनु पर्नेछ । आचार संहिता उल्लंघनको विषयमा कारवाही गर्नु	▪ पदाधिकारी र कर्मचारीको आचार संहिता तयार भएता पनि लागु नगरिने । ▪ आचरणको पालनाको अनुगमन गर्ने संयन्त्र स्थापना नगरिने । ▪ आचरण उल्लंघन भए भएता पनि पदाधिकारी र कर्मचारीको व्यक्तिगत सम्बन्धमा,	▪ पदाधिकारी र कर्मचारीलाई आचारसंहिता पालना गर्ने प्रतिबद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने गराउने र सोको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको प्रत्यक्ष रुपमा आफ्नो वा नजिकका नातेदार वा एकासगोलका व्यक्तिको निजी वा व्यावसायिक कुनै हित, सरोकार, वा स्वार्थ रहीस्वार्थ बाझिने भएमा निर्णयमा	▪ स्वीकृत आचार संहिता वितरण गर्ने तथा वेभसाइटमा राख्ने । ▪ आचारसंहिताका विषय नागरिक वडापत्रमा राखी सबैलाई सुसूचित गराउने ।	अध्यक्ष र सुशासन समितिले आचारसंहिता कार्यान्वयन वारे आवश्यक अनुगमन गरी निर्देशन दिने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	पर्नेछ।	आर्थिक प्रलोभन, राजनीतिक तथा आस्थाको कारण कारवाही नगरिने।	सहभागी नहुने। ▪ आचारहरू उल्लंघन गरे, नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्नका लागि गाउँपालिकाले आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने। ▪ आचरण उल्लंघन सम्बन्धी गुनासा वा उजुरीहरू विद्युतीय, उजुरी पेटीका तथा अन्य माध्यमबाट जानकारी प्राप्त गर्ने र सूचना वा पृष्ठपोषण गर्ने व्यवस्था मिलाउने। ▪ आचारसंहिता उल्लंघन सम्बन्धी अभिलेख राखी प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने।		
सन्दर्भ कानुनहरू					
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ **सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५** **निजामती सेवा सम्बन्धी ऐन नियमहरू**					

अनुसूची-२

सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सुशासन				
२.१	नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तको व्यवस्था गरेकोले सोही बमोजिम गाउँपालिकाले प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ।	▪ समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तका आधारमा सहभागिता नहुने। ▪ कानुनले व्यवस्था गरे अनुसार सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगराईने।	▪ नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले गाउँपालिकाले महिला, दलित र अल्पसंख्यक समुदायबाट समेत प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गर्ने। ▪ गाउँपालिकाले सरोकारवालाहरूको अधिकतम सहभागिता गराउने नीति र पद्धति अपनाउने। ▪ आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गर्ने, आयोजनाको सञ्चालन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्ने व्यवस्था मिलाउने र आयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनसहभागिता सुनिश्चित हुने व्यवस्था मिलाउने। ▪ सरोकारवालाहरूको सहभागिताको सुनिश्चित गर्नको लागि अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	सरोकारवाला हरूको सहभागिताको लागि अग्रिम आवश्यक सूचना तथा जानकारी प्रदान गर्ने व्यवस्था गराउने।	सम्बन्धित सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालय र जिल्ला समन्वय समितिबाट स्थलगत अनुगमन गर्ने।
२.२	जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग र अशक्त व्यक्तिहरूको सशक्तिकरण को लागि विशेष सुरक्षाको व्यवस्था र सामाजिक समावेशीलाई अभिबृद्धि गर्नु पर्नेछ।	▪ गाउँपालिकाम ा जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको प्रतिनिधित्वको लागि विशेष व्यवस्था नगरिने ▪ समुदायको पहुँच हुने वातावरण सिर्जना नहुन सक्ने। ▪ योजनामा सामाजिक समावेशिकरण लाई अभिबृद्धि गर्नेतर्फ ध्यान नपुगेको हुन सक्ने।	▪ नेपालको संविधानले आर्थिक समानता, समृद्धि र सामाजिक न्याय सुनिश्चित गर्न समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तको व्यवस्था गरेकोले गाउँपालिकामा महिला, दलित र अल्पसंख्यक समुदायबाट समेत प्रतिनिधित्व हुने व्यवस्थालाई सुनिश्चित गर्ने। ▪ स्थानीय सरकार ऐन, २०७४ ले लोकतन्त्रका लाभहरूको समानुपातिक समावेशी र न्यायोचित बितरणको प्रावधान अनुरुप सामाजिक समावेशीकरणलाई अभिबृद्धि गर्न जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग र अशक्त व्यक्तिहरू लक्षित विशेष कार्यक्रम र व्यवस्था गर्ने। ▪ समानुपातिक समावेशीताको आधारमा प्रतिनिधित्व र सहभागिता गराउने। सभा र कार्यपालिकाबाट गठन हुने समिति र उपसमितिहरूमा पनि समावेशी सहभागिता गराउने। ▪ समानुपातिक समावेशीकरण र सामाजिक समावेशिकरणको विषयमा अभिमुखिकरण तथा प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने।	समावेशी सहभागिता तथा सशक्तिकरण को र सामाजिक समावेशीकरण ाको बारेमा कानुनी व्यवस्था र विशेष व्यवस्थाबारे सम्बद्ध नागरिक र जनतालाई सूचना गर्ने जानकारी गराउने प्रवन्ध मिलाउने।	सङ्घीय र प्रदेशका मन्त्रालय र सम्बन्धित आयोगले स्थलगत अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने र प्रतिवेदन लिने व्यवस्था गर्ने।
२.३	गाउँपालिकाले आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रका	▪ गाउँपालिकाले आफ्नो अधिकारक्षेत्रका विषयमा ऐन	▪ गाउँपालिकाले आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रका विषयमा ऐन, नियम तयार गरी सम्बन्धित गाउँसभाबाट स्वीकृत गर्ने। ▪ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको अधिनमा रही गाउँपालिकाको कार्य सम्पादनको लागि आवश्यक	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आवश्यक	गाउँपालिका को पदाधिकारी र र सुशासन समितिले

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	विषयमा प्रचलित कानुनको अधिनमा रही ऐन, नियम निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्नेछ ।	अधिनमा रही नियम निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड तयार नगरिने । ▪ कानुन र कार्यविधिको अभावमा कार्यान्वयनमा समस्या आउने ।	निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाई स्वीकृत गर्ने । ▪ ऐन, नियम निर्देशिका, कार्यविधि तयार गर्दा पदाधिकारी, कर्मचारी, सरोकारवालाहरूसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ स्वीकृत निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड कार्यान्वयनको लागि आवश्यक अभिमुखीकरण कार्यक्रम आयोजना गर्ने । कार्यान्वयनको चरणमा देखिएका समस्याहरू सम्बन्धमा आवधिक रुपमा समीक्षा गरी अध्यावधिक गर्ने ।	देखिएको ऐन, नियम निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड सम्बन्धमा सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालय निकायसँग सम्पर्क गरी सुनिश्चित गर्ने ।	कानुन नियम, कार्यविधि सम्बन्धमा अध्ययन तथा अनुगमन गर्ने ।
२.४	प्रशासनिक तथा वित्तीय उत्तरदायित्व कायम गर्ने गराउने जिम्मेवारी कानुन बमोजिम वहन गर्ने वातावरण तयार गर्नु पर्नेछ ।	▪ कानुनमा व्यवस्था भए तापनि जिम्मेवारी नतोकिने । ▪ उत्तरदायित्व वहन गर्नुपर्ने व्यवस्थाको परिपालना नहुने । ▪ व्यक्तिगत वा परिवारिक स्वार्थ वा सम्बन्धमा भएको कारण अरुको अधिकारमा हस्तक्षेप गरिने ।	▪ गाउँपालिकाको प्रचलित ऐन नियम बमोजिम पदाधिकारी र कर्मचारीको प्रशासनिक तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी व्यवस्था वहन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । ▪ प्रत्येक पदाधिकारी तथा कर्मचारीको प्रशासनिक अधिकार, निर्णय प्रक्रिया, योजना तथा कार्यक्रम, तर्जुमा सम्बन्धी उत्तरदायित्व स्पष्ट गरी कार्य विवरण तयार गर्ने । ▪ बजेट तयारी, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, लेखापरीक्षण र बेरुजु फछ्यौंट जस्ता वित्तीय उत्तरदायित्व पालनाको अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ प्रचलित कानुन बमोजिम कार्य विवरण र अधिकार एक पदाधिकारीले अर्कोको अधिकार, कर्तव्य उपर हस्तक्षेप भए नभएको निगरानी व्यवस्था मिलाउने ।	कार्य सम्पादन सम्बन्धमा निगरानी तथा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	गाउँपालिका का पदाधिकारी र सुशासन समितिले अधिकारीको कार्य सम्पादन सम्बन्धमा निगरानी तथा अनुगमन गर्ने ।
२.५	प्रत्येक पदाधिकारी र कर्मचारीले आफ्नो पदीय उत्तरदायित्वको निर्वाह गर्नुपर्ने व्यवस्था कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।	▪ पदाधिकारी र कर्मचारीको पदीय उत्तरदायित्व तोकिए तापनि सो बमोजिम कार्य नगरिने । ▪ पदीय जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व वहन नगरे तापनी आवश्यक कारवाही नहुने ।	▪ तोकिएको काम निर्धारित समयभित्र गर्नु पर्ने स्पष्ट व्यवस्था मिलाई ढिलासुस्ती हटाउने । कर्मचारीको लागि कार्यविवरण तथा करार तोकि सो अनुसार तोकिएको काम निर्धारित समयमा गर्नुपर्ने व्यवस्था लागु गर्ने । ▪ अधिकार क्षेत्र स्पष्ट रुपमा तोकी समयभित्र निर्णय लिने र आफूले सम्पादन गरेको कामको जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ सरकारी वा सार्वजनिक स्रोतको उपयोग गर्दा मितव्ययी र दक्षतापूर्ण भएको सुनिश्चित गर्ने । ● पदीय उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी सम्बन्धी अभिमुखीकरण र गोष्ठी आवश्यकतानुसार संञ्चालन गरी जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने ।	पदाधिकारी र कर्मचारीको जिम्मेवारी र सम्पादन गरेको कामको स्थिति अवगत हुने गरी निगरानी गर्ने व्यवस्था मिलाउने	अध्यक्ष, सुशासन समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरू को जिम्मेवारी र सम्पादन गरेको कामको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।
२.६	गाउँपालिकाबाट आफ्नो	▪ काम कारवाहीमा पारदर्शिता	▪ प्रचलित कानुन बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयहरू बाहेक गाउँपालिकाको सबै क्रियाकलापमा पारदर्शिता कायम गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय	गाउँपालिका को जिम्मेवार

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	कारवाहीमा पारदर्शिता कायम गर्नु पर्नेछ ।	नभएको कारण जनतामा सूचनाको पहुँच नहुने । ▪ स्थानीय कार्यक्रममा जनसहभागिता नहुन सक्ने ।	▪ प्रचलित ऐन, नियम र परिपत्रहरू, मापदण्डले तोकेको विषय र प्रक्रिया समेतको खुलाई आवश्यक सूचना जारी गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ पारदर्शिता कायम गर्नका लागि जनसरोकारका विषय सम्बन्धित गाउँपालिकाको महत्वपूर्ण निर्णय र काम कारवाही सम्बन्धी गतिविधि गाउँपालिकाको वेभसाइटमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	अधिकृतले गाउँपालिकाको सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी सार्वजनिक जानकारी गराउने तथा अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	पदाधिकारी र सुशासन समितिले पारदर्शिता गरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।
	सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यविधि				
२.७	**गाउँपालिकाबाट प्रदान गर्ने सेवावारे नागरिकलाई सुसूचित गर्न नागरिक वडापत्रको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।**	▪ नागरिक वडापत्र तयार नगरिने । ▪ नागरिक वडापत्रमा आवश्यक सूचना नराखिने । ▪ नागरिक वडापत्र सबैले देख्ने स्थानमा नराखिने ।	▪ गाउँपालिकाले व्यक्तिगत घटना दर्ता, विभिन्न सामाजिक तथा आर्थिक विषयको सिफारिस र प्रमाणपत्र जस्ता आफ्नो सम्पूर्ण सेवा प्रवाह वारे प्रचलित सूशासन ऐन नियममा उल्लेखित विषयहरू खुलाई नागरिक वडापत्र तयार गर्ने । ▪ नागरिक वडापत्र गाउँपालिका कार्यालय र सबै वडा कार्यालयमा परिसर भित्र सबैले देख्ने उपयुक्त ठाउंमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ नागरिक वडापत्र गाउँपालिका वेभसाइटमा राख्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ नागरिक वडापत्रका सूचना आवधिक रुपमा अध्यावधिक गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।	नागरिक वडापत्र कार्यालयको परिसर र वेभसाइटमा अनिवार्यरुपमा राखि आवधिक रुपमा अध्यावधिक गर्ने गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नागरिक वडापत्रका विषयवस्तु उपर समीक्षा र अनुगमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
२.८	सर्वसाधारण तथा सरोकारवाला को सरोकार सम्बोधन गर्न गाउँपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाई तथा गुनासो व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।	▪ प्रदान गरेको सेवा सम्बन्धमा कानुनले तोके बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई नगरिने । ▪ सेवाग्राहीको गुनासाको उचित व्यवस्थापन र सम्बोधन नगरिने ।	▪ गाउँपालिकाले सेवाग्राही तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्बोधन गर्न कानुनमा तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था गर्ने । ▪ कार्यालयको सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारीता र कर्मचारीको काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको गुनासो सुन्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ **गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी तोकी गुनासो प्राप्त भएको मितिले चौबीस घन्टा भित्र गुनासो व्यवस्थापनका लागि सुझाव सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने ।** ▪ प्राप्त गुनासाहरूको अभिलेखाकंन गर्ने व्यवस्था मिलाई निश्चित समयभित्र कार्य टुग्यांउने वा कारवाही गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ गुनासा व्यवस्थापनबारे अनुगमन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाउने ।	सार्वजनिक सुनुवाई तथा गुनासो व्यवस्थापन गरेको सम्बन्धी विवरणको आवधिक रुपमा राखि **गुनासो सुन्ने तरिका र प्रक्रियाबारे नागरिकलाई र जन समुदायलाई जानकारी गराउने ।**	सुशासन समिति र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सार्वजनिक सुनुवाई तथा गुनासो व्यवस्थापन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने ।
२.९	गाउँपालिकाको काम कारवाही सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी उपलब्ध गराउन आवश्यक प्रवक्ता तथा सूचना	▪ प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी नतोकिने । ▪ प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी नियुक्ति गरे तापनीग भएको सूचना वा जानकारी	▪ गाउँपालिकाले सार्वजनिक सूचना जानकारी गराउन प्रचलित कानुनले तोके बमोजिम अनिवार्य रुपमा प्रवक्ता र सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्ने । ▪ उपलब्ध गराउने सूचना सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराई आवश्यक स्वीकृति लिने व्यवस्था गर्ने । ▪ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन अनुसारगको भएको सूचना तथा जानकारी दर्ता गर्ने र सो उपलब्ध गराएको सूचना तथा जानकारीको अभिलेख राखी सम्बन्धितलाई दिने व्यवस्था गर्ने ।	प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीको विवरण निकायको वेभसाइटमा राख्ने ।	सुशासन समितिले प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीको नियुक्ति तथा जानकारी व्यवस्था सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	अधिकारीको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	उपलब्ध नगराइने ।			
२.१०	पदाधिकारी र कर्मचारीले सेवाग्राहीप्रति शिष्ट र समान व्यवहार, राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हित लगायतका नैतिक दायित्वमा ध्यान दिनु पर्नेछ ।	▪ सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार र नैतिक दायित्व उपर ध्यान नदिदाँ कार्यालयबाट उपलब्ध गराएको सेवा प्रति सर्वसाधारणको नकारात्मक धारणा रहन जाने ।	पदाधिकारी/कर्मचारीले नागरिकलाई कानुन बमोजिमका सेवा प्रवाह वा तोकिएको काम गर्दा निम्न नैतिक दायित्वमा ध्यान दिनु पर्ने : ▪ सबैप्रति शिष्ट व्यवहार गर्ने । ▪ सेवाग्राही प्रति मर्यादित र समान व्यवहार गर्ने । ▪ राष्ट्र तथा जनताको बृहत्तर हितमा ध्यान दिने । ▪ सेवाग्राहीलाई भेदभाव नगरी सेवा प्रदान गर्ने । ▪ सेवा प्रवाहको मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी पारदर्शिता कायम गर्ने । ▪ सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा जोड दिने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार सम्बन्धमा निगरानी राख्ने र सेवा सम्बन्धी कुनै उजुरी भए प्राप्त गर्न र समस्या समाधान गर्न ध्यान दिने ।	गाउँपालिका अध्यक्ष र सुशासन समितिले गाउँपालिका को सेवा प्रवाह सम्बन्धमा नियमित रुपमा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
२.११	कार्यालयबाट टाढा रहेका समुदाय वा सेवाग्राही र पिछडिएका क्षेत्रको सेवाग्राहीलाई मध्यनजर राखी सेवाप्रवाहको आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	▪ कठिनाई भोगेका खास वर्गका जनताको घरदैलोमा सेवा प्रवाहको व्यवस्था नगरिन सक्ने । ▪ घुम्ती सेवा सहज ठाउँमात्र गरिन सक्ने । ▪ सेवा शुल्कको निर्धारण न्यायोचित रुपमा निर्धारण नगरिन सक्ने ।	▪ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन र नियमावली बमोजिम दुरी टाढा रहेका समुदाय वा जनता, सेवा प्राप्त गर्न कठिनाई भोगिरहेका सेवाग्राही, पिछडिएका क्षेत्रको वर्गका सेवाग्राहीलाई विशेष ध्यान दिने । ▪ घुम्ती सेवा वा यस्तै अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सेवाप्रवाह स्थानीय रुपमा सरल र सहज पहुँचको व्यवस्था गर्ने । ▪ पिछडिएका क्षेत्रका वासिन्दालाई सहुलियत हुने गरी सामाजिक न्यायको आधारमा गाउँपालिकाले सेवा सञ्चालन गर्ने । ▪ राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी विशेष छुट सहित न्यायोचित सेवा शुल्क निर्धारण गर्ने ।	घुम्ती सेवा वा अन्य उपयुक्त सेवा सञ्चालन गर्नुअघि लक्षित वर्गलाई जानकारी हुने गरी सञ्चार माध्यम, पोष्टर, पम्प्लेट आदि माध्यमबाट सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।	उपाध्यक्षको संयोजकत्व मा सरोकारवाल हरू सहभागिता गराई अनुगमन समिति वा सुशासन समितिबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२.१२	सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जबाफदेही बनाउन सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक	▪ कानुन बमोजिम सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालन नगरिने । ▪ कार्यक्रम गरे	▪ सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, जस्ता कार्यक्रम अनिवार्य रुपमा गर्ने गराउने सम्बन्धि कानुनले व्यवस्था गर्ने । ▪ कानुन बमोजिम सो सम्बन्धी निर्देशिका तर्जुमा गर्ने र प्रयोगमा ल्याई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ यस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरेपछि सो सम्बन्धी अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको	सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षणको महत्वबारे पदाधिकारीलाई जानकारी गराउने ।	अध्यक्षले नियमित अनुगमन गर्ने । सुशासन समितिले सो कार्यको स्थलगत अनुगमन गरी

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	परीक्षण सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।	पनि औपचारिकता मा सीमित रहन सक्ने।	आवधिक रुपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।		व्यवहारिक बनाउन सघाउने।
२.१३	गाउँपालिकाले सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन समय सापेक्ष उपयुक्त विद्युतीय सूचना प्रणालीको उपयोग गर्नु पर्नेछ।	विद्युतीय सूचना प्रणालीको उपयोग नगर्दा कार्यालयको काम कारवाहीमा प्रभावकारिता नआउन सक्ने।	▪ गाउँपालिकाले सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन र सूचना प्रवाहलाई व्यवस्थित गर्न स्रोत साधनको उपलब्धता र आफनो कार्य प्रकृति सुहाउँदो विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास गरी प्रयोग गर्ने। ▪ विद्युतीय सूचना प्रणाली प्रचलित ऐन नियममा उल्लेख भए बमोजिम आवश्यकतानुसार सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिई प्रयोगमा ल्याउने। ▪ सेवा प्रवाहको लागि सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालयबाट कुनै उपयुक्त प्रविधि विकास गरेको भए सो प्रयोगमा ल्याउने। ▪ प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाह सम्बन्धी तथ्याङ्क अभिलेख राख्ने।	गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह प्रविधिमैत्री बनाई वडा कार्यालयसँग एकीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	कार्यालयको सूचना र अभिलेख प्रणाली मन्त्रालय, विभागको प्रणाली सँग एकीकरण गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
	न्यायिक तथा सामाजिक सेवा प्रवाह				
२.१४	गाउँपालिकाले न्यायिक समिति मार्फत स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई यथ ासमयमा न्याय दिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।	▪ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित, कानुन बमोजिम न्यायिक समिति गठन नगरिने सकिने। ▪ आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई यथासमयमा नै न्याय नदिइन सक्ने। ▪ न्यायिक समितिको निर्णय कार्यान्वयन नगरिने।	▪ गाउँपालिकाले नेपालको संविधानको धारा २१७ र प्रचलितकानुन बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रको बिषयमा विवादको निरुपण गर्न तोके बमोजिमको गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा न्यायिक समिति गठन गर्ने। ▪ गाउँपालिकाले घरजग्गा, पशुपंक्षी, सामाजिक सम्बन्धमा, भरण पोषण, तथा विवाद, चरन क्षेत्र जस्ता आफ्नो अधिकारक्षेत्रको विषयमा न्यायिक समिति मार्फत यथा समयमा नै न्याय दिने व्यवस्था मिलाउने। ▪ न्यायिक समिति मार्फत स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित, कानुन बमोजिम आवश्यक छलफल तथा जांचबुझ र प्रक्रिया पुऱ्याई गरी निश्चित समयभित्र न्याय दिने व्यवस्था गर्ने। ▪ न्यायिक समितिमा दर्ता भएको निवेदन, निर्णय गरी फछ्यौंट गरेको र फछ्यौंट हुन बांकीको खुल्ने गरी व्यवस्थित रुपमा अभिलेख राखी सोको अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने। ▪ न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णय तत्काल कार्यान्वयन गर्ने र कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने। ▪ समितिको निर्णयको पालना नगर्ने सम्बन्धित उपर स्थानीय कानुनबमोजिम कारवाही वा दण्ड जरिवाना गर्ने व्यवस्था गर्ने।	उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा सम्बन्धित पदाधिकारीहरू सहभागिता गराई अनुगमन समिति गठन गरी न्याय निरोपन र अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने र आवश्यक जानकारी गराउने।	उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा सरोकारवाला हरू सहभागिता गराई अनुगमन समिति वा सुशासन समितिबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
२.१५	गाउँपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई गरी जग्गाको लगत राख्ने	▪ गाउँपालिकाले प्रचलित, कानुन बमोजिम जग्गाको लगत राख्ने सम्बन्धी कार्य नगर्न सक्ने। ▪ आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई जग्गाधनी पूर्जा यथासमय	▪ गाउँपालिकाले स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हाल सार्विक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज आदि खुलाई भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने व्यवस्था गर्ने। ▪ प्रचलित कानुन बमोजिम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने। ▪ नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण एवम् सार्वजनिक जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गरी दिने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित अधिकारीहरूबाट सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाई आवश्यक जानकारी सम्बन्धितलाई	गाउँपालिका अध्यक्षले यस सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	जग्गा धनी पूर्जा दिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	प्रदान नगर्न सक्ने ।	▪ सेवा सम्बन्धमा अन्य सम्बन्धित निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय गरी सेवाग्राहीबाट तोकिए बमोजिमको शुल्क, दस्तुर असूल गर्ने ।	गराउने ।	
२.१६	गाउँपालिकाले स्थानीय सरकारसञ्चालन ऐन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई गरी नक्सा पास गरी दिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	▪ गाउँपालिकाले प्रचलित, कानुन बमोजिम नक्सा पास सम्बन्धी कार्य नगर्न सक्ने । ▪ आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई नक्सा पास यथासमय नगर्न सक्ने ।	▪ गाउँपालिकाले कानुन बमोजिम भवनको नक्सा पास गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । ▪ नक्सा पास गर्दा तोकेको व्यक्तिबाट निवेदन लिने र तोके बमोजिम मापदण्ड तथा भवन निर्माण संहिता बमोजिम भए नभएको जाँचगरी तथा प्रक्रिया पुऱ्याई नक्सा पास गरी दिने व्यवस्था गर्ने । ▪ प्रशासकीय अधिकृतले रितपूर्वकको विवरण र प्रमाण पुगेको जांची भवन निर्माणको अनुमति दिने व्यवस्था गर्ने । ▪ गाउँपालिकाले तोकेको प्रकृया अनुसार निश्चित समयभित्र नक्सा पास गरी सोको प्रमाणपत्र दिने र सोको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ नक्सामा स्वीकृती वेगर वा हेरफेर गरी बनाएको भवनको सम्बन्धमा प्रचलित कानुन बमोजिम जरिवाना गर्ने र भत्काउन लगाउँने ।	सम्बन्धित अधिकारीहरू बाट जाँचतथा अनुगमन गर्ने व्यवस्था गरी सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने र निस्सा दिने व्यवस्था गर्ने ।	गाउँपालिका अध्यक्षले यस सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने व्यवस्था मिलाउने ।
२.१७	गाउँपालिकाले प्रचलितकानुन बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याईव्यक्तिगत घटना र आवश्यक सिफारिस यथासमयमा दिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	▪ प्रचलितकानुन बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता नगरिने । ▪ आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई यथासमयमा कानुन बमोजिमको सिफारिस नदिन सक्ने । ▪ तोकेको व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको उपयोग र अनलाइन सेवाको प्रदान नगरिने ।	▪ गाउँपालिकाले प्रचलित कानुन बमोजिम व्यक्तिको जीवनमा घटेका जन्म, मृत्य, विवाह, सम्बन्ध विच्छेदतथा बसाई-सराई जस्ता घटनाहरू स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको रुपमा दर्ता गर्ने र प्रमाणपत्र दिने व्यवस्था गर्ने । ▪ व्यक्तिगत घटना घटेको सूचना प्राप्त भएपछि सोको पुष्टी गर्ने आधार प्रमाणको यथार्थता जाँच गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ प्रचलित कानुन बमोजिम गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने विभिन्न सिफारिसहरू तोकेको समयभित्र दिने व्यवस्था गर्ने । ▪ व्यक्तिगत घटनाको दर्ता गर्ने तथा प्रमाणपत्र दिने एवम् विभिन्न सिफारिस दिने कार्यमा मातहतका वडा कार्यालयलाई समेतलाई परिचालन गर्ने । ▪ व्यक्तिगत घटनाको आवश्यक अभिलेख राखी सो सम्बन्धी तथ्याङ्क र विवरण सम्बन्धित निकायहरूलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने र सिफारिस दिने कार्य व्यवस्थित गर्ने ।	गाउँपालिका अध्यक्ष र अनुगमन समिति वा सुशासन समितिबाट सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने ।
२.१८	गाउँपालिकाले प्रचलित कानुन बमोजिम सामाजिक सुरक्षा भत्तावितरण गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित र नियन्त्रित बनाउनु पर्नेछ ।	▪ प्रचलितकानुन बमोजिम सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण नगरिने । ▪ भत्ता वितरणमा आवश्यक प्रक्रिया पुरयाई नियन्त्रण कायम नगरिने । ▪ कानुन बमोजिम भत्ता	▪ गाउँपालिकाले सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको निर्णय बमोजिम गाउँपालिका क्षेत्रका आफ्ना जेष्ठ नागरिक, दलित जेष्ठ नागरिक, एकल महिला:, ललित, अपाङ्गता भएका जस्ता तोकेको व्यक्तिलाई तोकेको सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधिको प्रावधानहरू पालना गरी सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने । ▪ जेष्ठ नागरिक, दलित जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, अपाङ्ग, अशक्त जस्ता भएका व्यक्तिहरूबाट निवेदन लिने र प्राप्त निवेदन उपर छानविन गरी उपयुक्त व्यक्तिलाईत्र परिचय पत्र दिने व्यवस्था गर्ने । ▪ गाउँपालिकाले सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा गाउँ सामाजिक सुरक्षा समन्वय समितिको सिफारीसमा दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्य व्यवस्थितगरी सो सम्बन्धी विवरण तथा प्रतिवेदनहरू सम्बन्धितलाई प्रदान गर्ने ।	गाउँपालिका अध्यक्ष र अनुगमन समिति वा सुशासन समितिबाट भत्ता वितरण कार्यको अनुगमन गर्ने गराउने व्यवस्था

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		नपाउने व्यक्तिलाई रकम वितरण गरिने । ▪ एउटै व्यक्तिले दोहोरो तेहोरो भत्ता दावी गर्ने र प्रदान गरिने ।	व्यवस्था गर्ने । ▪ लाभग्राहीहरूलाई भत्ता वितरण गर्दा तोकेको प्रक्रियाहरू पालना गराउने र तोकेको समयावधी भित्रत्र भत्ता वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ भत्ता पाउने लाभग्राही व्यक्तिहरूको नाम नामेसी सहितको विवरण प्रत्येक बर्ष अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरूको नाममा बैङ्कमा व्यक्तिगत बचत खाता खोल्न लगाउँने र रकम दाखिला गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ अनियमित रुपमा भत्ता लिएको वा भत्ता नपाउने व्यक्तिले लिएकोमा रकम असूल गर्ने र आवश्यक कारवाही गर्ने व्यवस्था गर्ने ।		मिलाउने ।
२.१९	गाउँपालिकाले प्रचलित कानुन बमोजिम विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था संञ्चालन र नियमन गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नपर्नेछ ।	▪ प्रचलित कानुन बमोजिम विद्यालय र शिक्षण संस्था संञ्चालन नगरिने । ▪ आवश्यक शैक्षिक गुणस्तर कायम नगरिने । ▪ शिक्षा सेवा प्रवाहमा आर्थिक अनियमितता गरेको हुनसक्ने ।	▪ गाउँपालिकाले प्रचलित कानुन बमोजिम सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम, ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता शैक्षिक क्षेत्रको सेवा सञ्चालनलाई व्यवस्थित गर्नको लागि योजना तथा कार्यनीतिहरू तयार गर्ने । ▪ अनुमति लिई सञ्चालनमा रहेको विद्यालय, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक केन्द्र, ट्यूसन, कोचिङ्ग सेन्टर आदिको लगत राख्ने । ▪ विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था सञ्चालन व्यवस्थापन र शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धमा आवधिक रुपमा अनुगमन तथा नियमन गर्ने । • विद्यालयको बजेट व्यवस्थापन, आय व्यय र अनुदान सम्बन्धमा अनुगमन समिक्षा गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था सञ्चालनको नियमन तथा अनुगमन गरी प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित निकायलाई पठाउने ।	अध्यक्ष र अनुगमन समिति वा सुशासन समितिबाट विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था सञ्चालनको अनुगमन गर्ने ।
२.२०	गाउँपालिकाले प्रचलित कानुन बमोजिम स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित बनाउनु पर्नेछ ।	▪ प्रचलित कानुन बमोजिम स्थानीय स्वास्थ्य तथा अन्य सेवा प्रदान नगरिने । ▪ सेवा वितरण सर्वसाधारण जनतालाई सर्वसुलभ र पहुँच नहुने । ▪ सेवा सुविधा प्रदान पारदर्शीतवरले नगरिने ।	▪ गाउँपालिकाको आधारभूत स्वास्थ्य सेवा, सरसफाई तथा पोषण र वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने । ▪ अनुमति पाएका स्वास्थ्य संस्था, स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार, औषधि पसल सञ्चालनको लगत राख्ने । ▪ स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा सेवा सुविधा वितरण, र प्रदूषण नियन्त्रणमा स्थानीय जनतालाई सहभागी गराई पारदर्शीता र जवाफदेहीता कायम गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ स्थानीय स्वास्थ संस्थाको अनुमति, सेवा प्रवाह र सेवा शुल्क, सेवाको गुणस्तरबारे आवधिक रुपमा अनुगमन र नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	जिम्मेवार अधिकृतले स्वास्थ्य तथा अन्य सेवा प्रवाहको नियमन तथा अनुगमन गरी प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित निकायलाई प्रदान गर्ने ।	अध्यक्ष र अनुगमन समिति वा सुशासन समितिले स्वास्थ्य तथा अन्य सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने ।
	प्रशासनिक निर्णय प्रकिया				
२.२१	निर्णय गर्न पाउने अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा कर्मचारीले निर्णयको कार्यविधि,	▪ निर्णयको कार्यविधि, समय र आधार स्पष्ट नखुलाई स्वेच्छाचारी हिसाबले निर्णय गरिने । ▪ निर्णयको	गाउँपालिकाको जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले प्रचलित ऐन नियम बमोजिम देहाय बमोजिम निर्णय गर्ने प्रकिया अपनाउने : ▪ निर्णय गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिम निश्चित कार्यविधि अपनाउने, ▪ कानुनमा तोकिए बमोजिम निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्ने गराउने । ▪ निर्णय गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिमको आधार वा अन्य	पदाधिकारी/अधिकारी बाट भएको प्रमुख निर्णयको सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी	अध्यक्ष र सूशासन समितिले पदाधिकारीले गरेका प्रमुख निर्णयको कार्यविधि तथा आधार

<table>
<tr><th>सि.नं.</th><th>जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण</th><th>संम्भावित जोखिम</th><th>नियन्त्रणका उपायहरू</th><th>सूचना तथा संचार</th><th>अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका</th></tr>
<tr><td></td><td>समय र आधार स्पष्ट गर्नु पर्नेछ ।</td><td>आधारन गरी अनियमितता र सरकारी हानी नोक्सानी हुने गरी निर्णयगर्न सक्ने ।</td><td>आधार, पुष्टयाई तथा कारण स्पष्ट खुलाउने व्यवस्था लागु गर्ने ।
▪ गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णयको उपयुक्तता वारे निगरानी सूपरिवेक्षण गर्ने ।</td><td>अभिलेख राख्ने र सम्बन्धित सरोकार निकायमा जानकारी पठाउने ।</td><td>सम्बन्धमा अनुगमन मूल्याकंन गर्ने ।</td></tr>
<tr><td>२.२२</td><td>गाउँपालिकाको जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायमगर्नु पर्नेछ ।</td><td>▪ निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम नगरी सरकारी स्रोत साधनको अपव्यय वा दुरुपयोग समेत भएको हुन सक्ने ।</td><td>▪ निर्णय गर्न पाउने गाउँपालिकाको जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले प्रचलित कानुन बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयहरू वाहेकका विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्ने ।
▪ निर्णय गर्दा कुन प्रचलित ऐन,नियमको सम्बन्धित दफा, वा परिपत्रहरू, मापदण्डले तोकेको प्रकिया अवलम्वन गरेको हो सो आधार स्पष्टखुलाई निर्णय गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
▪ गाउँपालिकाले गरेको जनसरोकार सम्बन्धी प्रमुख निर्णयको अभिलेख राखी सरोकारवालाहरूलाई जानकारी गराउने व्यवस्था गर्ने ।</td><td>प्रमुख निर्णयको सूचना पूर्वाधिको प्रयोग गरी वेभसाइट मार्फत जानकारी गराउने । सङ्घीय र प्रदेश निकायमा आवश्यकतानुसार जानकारी गराउने ।</td><td>अध्यक्ष र सुशासन समितिले पदाधिकारी कर्मचारीले गरेका प्रमुख निर्णयको पारदर्शीता सम्बन्धमा अनुगमन मूल्याकंन गर्ने ।</td></tr>
<tr><td>२.२३</td><td>गाउँपालिकाले पदाधिकारी, कर्मचारीले गर्नुपर्ने कार्यहरूलाई प्राथमिकरण गरी तोकिएको समयमा नै फछ्यौट गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।</td><td>▪ पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्पादन गर्ने कार्यहरूलाई प्राथमिकताको आधार बर्गीकरण नगरेको हुन सक्ने ।
▪ कार्यहरूको प्राथमिकरण गरे तापनि कार्यान्वयन नगरेको हुन सक्ने ।
▪ प्राथमिकता जनिए बमोजिम कार्य गर्ने वा नगर्ने वीच कुनै प्रोत्साहन वा कारवाही नगरेको हुन सक्ने ।</td><td>▪ पदाधिकारी वा कर्मचारीले फछ्यौट गर्ने कार्यलाई प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाहीको आवश्यकता अनुसार तुरुन्त, अति जरुरी, जरुरी र साधारण गरी चार समूहमा बर्गीकरण गरी कार्य फछ्यौट गर्ने समयावधी समेत तोकि तोकिएको समाय भित्र कार्य फछ्यौट गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
▪ प्राथमिकता जनिए अनुसार तुरुन्त, अति जरुरी, जरुरी र साधारण गरी बर्गीकरणको आधारमा कार्य फछ्यौट गर्ने समय तोकि सो समयभित्र फछ्यौट गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने । सम्भव भएसम्म सुशासन नियमावलीमा भएको निम्नानुसार फछ्यौटको व्यवस्था कार्यान्वयन गर्ने :-
<table>
<tr><th>प्राथमिकता</th><th>व्यक्ति आफैले फछ्यौट गर्ने</th><th>माथिल्लो तहमा पेश गरेकोमा सो तहले फछ्यौट गर्ने</th></tr>
<tr><td>तुरुन्त</td><td>सोही दिन</td><td>सोही दिन</td></tr>
<tr><td colspan="3">(कार्यालय उठ्ने समय परेमा कार्यालय खुल्ना साथ)</td></tr>
<tr><td>अति जरुरी</td><td>३ दिन भित्र</td><td>२ दिन भित्र</td></tr>
<tr><td>जरुरी</td><td>५ दिन भित्र</td><td>२ दिन भित्र</td></tr>
<tr><td>साधारण</td><td>१० दिन भित्र</td><td>७ दिन भित्र</td></tr>
</table>
▪ कार्य फछ्यौट सम्बन्धी अभिलेख राखी अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।</td><td>▪ प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले फछ्यौट गर्ने कार्यको प्राथमिकता विषयमा जानकारी गराउने ।
▪ कार्यको प्राथमिकता विषयमा जनता तथा सेवाग्राहीलाई सो बमोजिम सूचना प्रवाह गर्ने ।</td><td>गाउँपालिका को सुशासन समिति र अनुगमन समितिले कार्य सम्पादनको ट्रयाकिङ गर्ने र सो अनुसार प्रोत्साहनको लागि सिफारिस गर्ने ।</td></tr>
</table>

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२.२४	गाउँपालिका को न्यायिक समितिमा परेको उजुरीहरूको प्रकृति तोकिएको समयभित्र टुङ्गो लगाउँनु पर्नेछ ।	▪ न्यायिक समितिमा परेको उजुरीहरूको प्रकृति अनुसार समय तोकि टुङ्गो नलगाउँने ।	▪ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्रका न्याय सम्पादन गर्नु पर्ने विषयहरूको पहिचान गरी उजुरीको प्रकृति अनुसार वर्गीकरण गरी निर्णय प्रक्रिया वा कार्यविधि तयार गर्ने । ▪ न्यायिक समितिले उजुरीको प्रकृति अनुसार निर्णय दिने अवधि तोक्ने । समितिमा परेको उजुरीहरू वढीमा ३ महिनाभित्र टुङ्गो लगाउँनु पर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ न्यायिक समितिले न्याय सम्पादन वारे अभिलेख राखि आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	न्यायिक समितिले सम्पादन गरेको कार्य वारे प्रतिवेदन तयार गरी सर्व साधारणलाई जानकारी गराउने ।	गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्षले न्याय सम्पादनको वारे अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
२.२५	पदाधिकारी, जनप्रतिनिधि र प्रशासकीय अधिकारीले निर्णय प्रक्रियामा अहस्तक्षेपकारी नीति अपनाउनु पर्नेछ ।	▪ राजनैतिक र प्रशासनिक अधिकारको व्यवस्था भएतापनि आर्थिक मामिलाको निर्णय प्रकृयामा हस्तक्षेप गरिने ।	▪ राजनैतिक र प्रशासनिक अधिकारको कानुनमा व्यवस्था भए बमोजिम कार्य गर्ने । एक अर्कोमा हस्तक्षेप नगर्ने नीति अपनाउने । ▪ पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कानुनले व्यवस्था गरेको अधिकारक्षेत्र वारे स्पष्ट गर्ने । राजनैतिक र प्रशासनिक अधिकारको कानुनमा व्यवस्था भए बमोजिम कार्य गर्न द्विविधा परेमा सम्बद्ध पदाधिकारी वीच छलफल गरी निर्धारण गर्ने ।	कानुनी अधिकार क्षेत्र वारे स्पष्ट गरी सम्बन्धित सबैलाई जानकारी गराउने ।	गाउँपालिका को सुशासन समिति र अनुगमन समितिले निर्णय प्रक्रिया वारे अनुगमन गर्ने ।
२.२६	निर्णय दिनुपर्ने पदाधिकारी/ अधिकारीले जिम्मेवारी पन्छाउन हुदैन ।	▪ पदाधिकारी र कर्मचारीले आफैले गर्न सक्ने काम नगरी जिम्मेवारी पन्छाउने ।	▪ प्रत्येक कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्य सम्पादनपन गरी मूल्याङ्कन गर्ने पद्धतिको विकास गर्ने । ▪ निर्णयकर्ताले निर्णय कानुनमा तोकिएको शर्त तथा निर्धारित अवधिभित्र रही गरे नगरेको मूल्याकंन गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ कानुनी जटिलता वा द्विविधा भएको विषय वाहेक माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकारी समक्ष निर्णयको लागि पेश नगर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्थावारे सबैलाई जानकारी गराउने ।	गाउँपालिका को सुशासन समिति निर्णय प्रक्रिया वारे अनुगमन गर्ने ।

सन्दर्भ कानुनहरू

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५
- गाउँपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानुन
- वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७
- निजामती सेवा सम्बन्धी ऐन नियमहरू

अनुसूची-३

सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखाकंण र प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण

सि. नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सूचना तथा संञ्चारको व्यवस्थापन				
३.१	गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यलाई व्यवस्थित गर्न भरपर्दो सूचना तथा संचारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	●सूचनाको अभावमा सम्बन्धितलाई समयमा उचित जानकारी नहुने। ●सूचनाको अभावमा काम कारवाहीमा प्रभावकारीता नआउने ।	● गाउँपालिकाले आफ्नो व्यवस्थापकिय सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न उपयुक्त व्यवस्थापन अभिलेखांकन तथा सूचना प्रणाली विकास गर्ने । ● प्रणाली छनौट गर्दा स्था.स.सं.ऐ. बमोजिम सङ्घीय मन्त्रालयले सूचना प्रविधिको ढाँचा तोकेको भए सो समेतलाई ध्यान दिने । ● सूचना प्रविधिलाई कार्यालय भित्र तथा मातहतको वडा कार्यालय वा इकाईहरूलाई आवद्ध गर्ने ।	व्यवस्थापकिय अभिलेखांकन सूचना प्रणाली संचालनका लागि आवश्यक प्रबन्ध गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धमा अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।
३.२	गाउँपालिकाको नीति, निर्देशन, आदेशहरू विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रवाह गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	●महत्वपूर्ण नीति, निर्देशन वारे जानकारी नहुने । ●विद्युतीय सञ्चार माध्यम (वेभसाइट) बाट सूचना प्रवाह नगरिने ।	● गाउँपालिकाको महत्वपूर्ण नीति, निर्देशन, आदेशहरू मातहतका वडा वा इकाईलाई पठाउने भरपर्दो व्यवस्था मिलाउने । ● सार्वजनिक सूचना तथा संचार गर्दा विद्युतीय सञ्चार पोर्टल (वेभसाइट) राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	सूचना प्रणालीमा राखेको नीति, निर्देशन तत्कालै अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रणाली सञ्चालन वारे अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।
३.३	सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउन कानुनद्वारा तोके बमोजिमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	● सूचना प्रविधि कार्यान्वयन गर्न आवश्यक प्रवन्ध नगरिने । ● आवश्यक कानुनी प्रक्रिया र कार्यविधिहरू पूरा नगरिने ।	गाउँपालिकाले सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउन देहायका कार्य प्रक्रिया लागु गर्ने :- ● सूचना र तथ्याङ्क यथासम्भव कम्प्यूटरमा व्यवस्थित गर्ने । ● सेवा प्रवाह छिटो छरितो वनाउन सूचना प्रविधिको उपयोग गरी प्रभावकारी ल्याउने । ● सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाहको पृष्ठपोषण र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने । ● वेभपेजमा नागरिक वडापत्र, कार्यसञ्चालन कार्यविधि, सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित सूचनाहरू राख्ने । ● सूचना, परिपत्र, आदेश, तथ्याङ्क आदी वेभसाइटमा राख्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राख्ने । ● सूचना प्रविधिको सञ्चालनको लागि उपयुक्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने ।	सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग गरी मातहतका वडा तथा अन्य निकायसँग सर्म्पक स्थापित तथा सञ्चार गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकय अधिकृतले सूचना प्रविधिको व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।
३.४	गाउँपालिकाले महत्वपूर्ण निर्णय तथा	● सार्वजनिक महत्वका निर्णय तथा प्रतिवेदन	● गाउँपालिकाले आफ्नो काम कारवाही, आफ्नो महत्वपूर्ण निर्णय, प्रतिवेदन र सुचना सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउने भरपर्दो	सार्वजनिक रुपमा सूचना, जानकारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रवाहको

सि. नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सूचना सार्वजनिक रुपमा सम्प्रेषण, जानकारी गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	सर्वसाधारण लाई जानकारी नगराइने । ● निर्णय तथा जानकारीको सूचना गर्दा विद्युतीय माध्यम प्रयोग नगरिने ।	व्यवस्था गर्ने । ● सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन बमोजिम सूचना वा जानकारी माग भएकोमा तत्काल दिने सकिनेमा तत्कालै र नसकिनेमा कानुनले तोकेको समयभित्र दिने व्यवस्था गर्ने । ● विद्युतीय सञ्चार माध्यम इमेल, फ्याक्स आदि मार्फत प्राप्त जानकारी, सूचनाको सम्बन्धमा कारबाही अघि बढाउने व्यवस्था मिलाउने । ● सार्वजनिक जानकारी गराउन सूचना अधिकृत र प्रवक्ता तोक्ने ।	गराउन आवश्यक प्रविधि तथा जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने ।	सम्बन्धमा अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।
	अभिलेखांकन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था				
३.५	गाउँपालिकाको महत्वपूर्ण नीति, प्रतिवेदन, निर्णय सम्बन्धी कागजातको अभिलेखीकरण व्यवस्थित रुपमा गर्नु पर्नेछ ।	● अभिलेखीकरण गर्ने उचित व्यवस्था नगरिने । ● महत्वपूर्ण कागजातहरू अभिलेखांकन नगरिने ।	● गाउँपालिकाले महत्वपूर्ण नीति, गाउँपालिका वैठकको निर्णय, परिपत्र, वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रतिवेदन, निर्देशिका, योजना तथा कार्यक्रम जस्ता कागजात कानुन बमोजिम सुरक्षित राख्न अभिलेखांकनको आवश्यक व्यवस्था गर्ने । ● अभिलेखांकन गर्ने कर्मचारी तथा निजको जिम्मेवारी तोक्ने । ● आफ्नो तथा वडा कार्यालयको अभिलेख एकीकरण गर्न एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणाली विकास गरी मातहतका वडामा प्रयोग गर्ने व्यवस्था गर्ने ।	शाखा प्रमुख र वडा प्रमुखले कागजातको अभिलेखीकरण सुरक्षित र व्यवस्थित भएको सुनिश्चित गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अभिलेखीकरणबारे परीक्षण गर्ने र सुधार गर्नुपर्ने भए सोको लागि निर्देशन दिने ।
३.६	गाउँपालिकाले पदाधिकारी तथा कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरू सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।	●पदाधिकारी र कर्मचारी सम्बन्धी वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरू नराखिने । ●अभिलेख नरहेको कारण निर्णय प्रक्रियामा प्रभावकारिता नआउने ।	गाउँपालिकाले देहायका पदाधिकारी तथा कर्मचारी सम्बन्धी अभिलेख सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ :- ● अवलोकन भ्रमण, तालीम वा गोष्ठीको विषय, मिति, अवधि, सहभागी लगायतका विवरण खुलाई अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने । ● विदा किसिम खुलाई प्रत्येक वर्षको पाकेको विदा र लिएको विदा र सञ्चित रहेको विदाको विवरण खुलाई अभिलेख राख्ने । ● प्रत्येक व्यक्तिको वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेख फाइलहरू सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	प्रशासन शाखा प्रमुखले कागजातको अभिलेखीकरण सुरक्षित र व्यवस्थित भएको सुनिश्चित गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अभिलेखीकरणबारे परीक्षण गर्ने र सुधार गर्नुपर्ने भए सोको लागि निर्देशन दिने ।
	बजेट तथा अन्य प्रतिवेदन				
३.७	गाउँपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्ष सम्बन्धित वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण तथा प्रतिवेदन	●वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण तथा प्रतिवेदन तयार नगरिने । ●तोकिएको ढाँचामा समयभित्र तयार नगरिने ।	● गाउँपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको वजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा निम्न प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने :- (क) वार्षिक लक्ष्य तथा प्रगति प्रतिवेदन (ख) चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन (ग) योजनाहरूको अनुगमन प्रतिवेदन ● प्रतिवेदनहरू तोकिएको सयम सीमाभित्र तयार गर्ने । ● अन्तर्गतका आयोजना कार्याक्रमहरूबाट समेत	सम्बन्धित शाखा प्रमुखले सूचना प्रविधि उपयोगसमेत प्रयोग गरी प्रगति प्रतिवेदनतयार गर्न लगाउँने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यक्रम प्रतिवेदनको तयारी वारे आवश्यक परीक्षण गर्ने र सुधार गर्नुपर्ने भए सोको लागि निर्देशन दिने ।

सि. नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	तोकिए बमोजिम तयार गर्नुपर्ने ।		प्रगति प्रतिवेदनहरू लिई विद्युतीय सूचना प्रविधिमा अभिलेख राखी गाउँपालिकाबाट सञ्चालित आयोजनाहरूको एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था गर्ने । ● तयार भएको प्रतिवेदनहरू सङ्घीय तथा प्रदेश तहका सम्बन्धित मन्त्रालयहरू तथा निकायहरू तोकिएको सयमभित्र पठाउने व्यवस्था मिलाउने । ● गाउँपालिकाले विकास योजना तथा कार्यकहहरूको प्रगति विवरण आय तथा व्ययको विवरण म.ले.प. ले निर्धारण गरेको ढाँचामा सम्बन्धित मन्त्रालयहरू राष्ट्रिय योजना आयोग, राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा चौमासिक रुपमा पठाउनु पर्ने कानुनी व्यवस्था रहेको छ ।		सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालय निकायबाट समेत अनुगमन हुने ।
३.८	गाउँपालिकाले आफ्नो गाउँपालिका सम्बन्धी प्रोफाइल तथा कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा समय भित्र तयार गर्नु पर्ने ।	●प्रोफाइल तथा वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तयार नगरिने । ●तोकिएको ढाँचामा समयभित्र तयार नगरिने ।	● गाउँपालिकाले स्था.स.सं.ऐ.तथा प्रचलित ऐन नियमले तोके बमोजिमको निम्न विवरण तथा प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने :- (क) गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) (ख) वडाको प्रोफाइल (ग) सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन (घ) वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन (ङ) विपद् सम्बन्धी प्रतिवेदन (च) अन्य प्रतिवेदन ● तयार भएको प्रतिवेदनहरू सङ्घीय तथा प्रदेश तहका सम्बन्धित मन्त्रालयहरू तथा निकायहरू तोकिएको सयमभित्र पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।	गाउँपालिकाको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले सूचना प्रविधि उपयोग समेत प्रयोग गरी प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउँने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रोफाइल तथा प्रतिवेदन बारे परीक्षण गर्ने । सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालय निकायबाट समेत अनुगमन हुने ।
सन्दर्भ कानुनहरू					
• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ • सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७४, नियमावली, २०६५ • सूचनाको हक सम्म्वन्धी ऐन • गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानुन • सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६				

अनुसूची-४

निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	निरीक्षण गर्ने				
४.१	अध्यक्षले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा, योजनाको निरीक्षण गरी देखिएका व्यहोराहरूको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	• प्रचलित ऐन नियम अनुसार निरीक्षण नगरिने । • निरीक्षणको व्यहोराको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार नगरिने ।	• अध्यक्षले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतको वडा, कार्यक्रमहरूको काम कारवाही सम्बन्धमा कानुनले तोके बमोजिम आफैले वा कुनै पदाधिकारीलाई अख्तियार सुम्पिई अनिवार्य रुपमा निरीक्षण गर्ने गराउने । • अनुगमन समितिले नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने । • निरीक्षण गर्दा प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कार्यालयको प्रशासनिक काम कारवाही, कर्मचारी प्रशासन, लेखा तथा अभिलेख, कार्यक्रम कार्यान्वयन आदि बारेमा जानकारी लिने । • निरीक्षणको क्रममा देखिएको सुधार गर्नुपर्ने विषयको सम्बन्धमा सम्बन्धितलाई मौखिक वा लिखित तवरले निर्देशन दिने । • निरीक्षणको क्रममा देखिएको व्यहोराहरूको अभिलेख राखी आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने । • निरीक्षणका मुख्य कुरा जनाई प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	निरीक्षणको क्रममा देखिएका व्यहोराहरूको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार गरी आवश्यकता अनुसार अन्य निकाय वा कार्यालयलाई जानकारी दिने ।	सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालय तथा लेखापरीक्षणबाट निरीक्षण नियमित रुपमा भए नभएको जाँचगर्ने ।
४.२	अध्यक्षले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा, योजनाको निरीक्षणको क्रममा अनियमितता देखिएमा कारवाही गर्नु पर्नेछ ।	• निरीक्षणको क्रममा गम्भीर त्रुटी वा आर्थिक अनुशासनको पालना नभएको भएता पनि कारवाही नगरिने ।	गाउँपालिका अध्यक्षले निरीक्षणको क्रममा कुनै व्यक्तिबाट गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भएको वा सम्पादन हुनुपर्ने काम कारवाही नगरेको पाइएमा निम्नानुसार गर्नेः- • प्रचलित कानुन बमोजिम आफैले कारवाही गर्न सकिने भए तत्काले कारवाही गर्ने । • प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही आफैले कारवाही गर्न नमिल्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकाय समक्ष कारवाहीको सिफारिस साथ लेखी पठाउने ।	गम्भीर त्रुटी वा अनियमितताको कारवाही बारेको जानकारी सम्बन्धित सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालयलाई समेत दिने ।	नियामक निकायबाट गम्भीर त्रुटी वा अनियमितताको विषय उपर कारवाही भए नभएको जाँचहुन सक्ने ।
४.३	गाउँपालिकाले मातहतका योजनाको प्रगतिको समीक्षा नियमित रुपमा गराउनु पर्नेछ ।	• मातहतका योजनाको प्रगतिको समीक्षा नगर्ने ।	गाउँपालिकाले मातहत योजनाको प्रगतिबारे निम्नानुसार समीक्षा गराउने । • योजनाहरूको प्रगति विवरण लिइ समीक्षा गर्ने वा गराउने । • समस्याहरू समाधान गर्न आवश्यक निर्देशन दिने । • योजनाको प्रगतिको आधारमा आवश्यक स्थलगत निरीक्षण गरी निर्देशन दिने । • योजनाको प्रगति समीक्षा प्रतिवेदनर	योजनाको प्रगतिको समीक्षा प्रतिवेदनबारे सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।	अध्यक्षले प्रगति समीक्षा नियमित रुपमा भए नभएको अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउँने ।		
४.४	प्रमुख प्रशासकिय अधिकारीले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको सुपरिवेक्षण पर्ने ।	• आर्थिक प्रशासनको सुपरिवेक्षण नगरिने । • आर्थिक अनुशासन पालना नहुने ।	• प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आफै वा मातहतका वरिष्ठ अधिकृत मार्फत कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिता सम्बन्धमा नियमित रुपमा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने गराउने । • निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्दा मातहतका कार्यालय इकाईले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनमा कानुनको पालना गरे नगरेको उचित रेखदेख, जाँचबुझ गर्ने ।	आर्थिक अनुशासन सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने रप्रमुख व्यहोराको अभिलेख राखी अनुगमन गर्ने ।	आर्थिक अनुशासन पालना सम्बन्धमा नियामक निकायबाट अनुगमन हुने ।
	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन				
४.५	गाउँपालिकाले योजनाको अनुगमन गर्नको लागि कानुन बमोजिम सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्नु पर्ने ।	• कानुन बमोजिम सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति, उप समिति गठन नगरिने । • अनुगमन निर्देशिका तयार नगरिने ।	• गाउँपालिका मातहतका योजनाहरूको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्नको लागि गाउँपालिकाले स्था.स.सं.ऐ. बमोजिम सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति, उपसमिति गर्ने । • अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा तोकिएको सदस्यहरू समावेश गरी गठन गर्ने । • वडाको योजनाहरू वडास्तरीय अनुगमन समिति मार्फत गर्ने । • अनुगमन कार्यलाई व्यवस्थित गर्न अनुगमन निर्देशिका तयार गर्नु पर्ने ।	अनुगमन समिति, उप समिति गठन नगरिएकोवारेको जानकारी सङ्घीय तथा सम्बन्धित मन्त्रालय र निकायलाई दिने ।	अध्यक्षले अनुगमन समिति, उप समिति गठन भएको र तोकिएको कार्य भएको वारे सुनिश्चित गर्ने ।
४.६	गाउँपालिकाको अनुगमन समितिबाट कानुन बमोजिम तोकिएको कार्य गर्नु पर्नेछ ।	• अनुगमन समितिबाट कार्ययोजना तथा सूचकहरू तयार नगरिने । • अनुगमन समितिबाट कानुनद्धारा तोके बमोजिमको कार्य नहुने ।	अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिबाट निम्नानुसारको कार्य गर्ने व्यवस्था मिलाउने :- • बार्षिक अनुगमन कार्य योजना तयार गर्ने व्यवस्था गर्ने । • अनुगमन कार्य गर्नको लागि आवश्यक सूचकहरूको विकास गर्ने • योजनाको कार्यान्वयनमा देखिएको समस्या तथा निर्माण कार्यको गुणस्तरको जाँचगर्ने । • योजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक निर्देशन दिने । • वडा अनुगमन समितिको प्रतिवेदन प्राप्त गरी एकीकृत गर्ने । • कानुनले तोके बमोजिम विषय समावेश गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	• अनुगमन समितिको प्रतिवेदन तयार भए पछि कार्यपालिका वैठकमा छलफल गराउने व्यवस्था गर्ने । • आवश्यकतानुसार अनुगमन प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।	अध्यक्षले अनुगमन समितिको प्रतिवेदन उपर छलफल भएको कुरा सुनिश्चित गर्ने ।
४.७	गाउँपालिकाले आफनो तथा मातहतको वडाको आन्तरिक नियन्त्रण	• आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन वारे अनुगमन नगरिने । • अनुगमनको गर्दा तोकिएको परीक्षण	• गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यालय र मातहतका वडा वा योजनाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारीतावारे नियमित रुपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने । • आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन	अनुगमन समितिका संयोजकले प्रतिवेदनको अभिलेख राखी प्रमुख कमजोरी सुधारको लागि कार्य योजना तयार गरी	अध्यक्षले अनुगमन प्रतिवेदन अनुसार आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	प्रणाली कार्यान्वयन वारे अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।	सूची प्रयोग नगर्ने।	गर्दा यस निर्देशिकाको अनुसूची १८ मा दिइएको फाराम प्रयोग गर्ने । • अनुगमनको प्रमुख व्यहोरा समावेश गरी प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउँने । • प्रतिवेदनको उल्लेखित कमी कमजोरीको समाधानको लागि सुधारको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।	कार्यान्वयन गर्ने ।	सुधारको कार्यक्रम कार्यान्वयन भएको सुनिश्चित गर्ने ।
४.८	गाउँपालिकाले वढी लागत भएका योजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।	प्रचलित कानुन अनुसार मूल्याङ्कन नगरिने ।	• गाउँपालिकाले कानुनले तोकेको रकमभन्दा वढी लागत अनुमान भएको योजनाको योजना सम्पन्न भएको २ वर्षभित्र प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने । • प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी तोकिएको निकायहरूमा पठाउने ।	प्रतिवेदन तयार गरी तोकिएको निकायमा पठाएको सुनिश्चित गर्ने ।	अध्यक्षले तोकिएको मूल्याङ्कन कार्य भएको सुनिश्चित गर्ने ।
द्रष्टव्य: गाउँपालिकाका अनुगमन मूल्याङ्कनका क्रममा अनुगमन समितिले योजना तथा कार्यक्रमको गुणस्तरीयता सुनिश्चित गर्न, तत्कालै पृष्ठपोषण दिन तथा आवश्यक सुधार गर्न कार्यालय समय भन्दा बाहेकको समयमा योजनाहरूको अनुगमन गर्दा स्वीकृत नम्स बमोजिम सम्बन्धित कार्यक्रमहरूबाट सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।				
सन्दर्भ कानुनहरू • स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ • गाउँपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानुन • स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा वजेट तर्जुमा दिग्दर्शन					

अनुसूची-५

राजस्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसाबको नियन्त्रण

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	राजस्व, अनुदान तथा ऋण प्राप्ती				
५.१	संविधान अनुसार गाउँपालिका ले आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्र कानुन बनाई कर लगाउँन सक्ने अधिकार प्रदान गरेको हुँदा राजस्व उठाउने सम्बन्धी नीति तथा कार्ययोजना तयार गर्नु पर्नेछ ।	▪ गाउँपालिकाले संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले बमोजिम राजस्व उठाउने विषयमा आवश्यक अध्ययन गरी नीति तथा कार्ययोजना तयार नगरेको हुन सक्ने । ▪ गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्र बाहिर गई कर लगाउँन सक्ने ।	▪ गाउँपालिकाले कर लगाउँने, उठाउने वा करका दर परिवर्तन गर्ने कार्यहरू आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरेर मात्र गर्ने । ▪ आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्र कर लगाउँन राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शनको अधिकनमा रही राजस्व सुधार सम्बन्धी आफ्नो कार्य योजना तयार गर्ने । ▪ कार्ययोजना तयार गर्दा गाउँपालिकाको राजस्व अधिकारका संभावनाहरूको खोजी गर्ने, संभाव्य क्षेत्रको राजस्व परिचालनका लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने नीतिगत, कानुनी र व्यवस्थापकीय सुधारका उपायहरू पहिचान गर्ने । ▪ कार्य योजना तयार गर्दा तोकिएको निम्न कार्य प्रक्रियाहरू अपनाउने । o कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी निर्णय र समय सारिणी निर्धारण, o आवश्यक सन्दर्भ सामग्रीहरूको संकलन तथा अध्ययन, o कार्यशालाको आयोजना, o सूचना तथा तथ्याङ्कसंकलन तथा विश्लेषण, o राजस्व सुधार कार्ययोजनाको मस्यौदा तयारी, o मस्यौदा भएको कार्ययोजनाबारे छलफल गोष्ठी र स्वीकृति, o पदाधिकारी र सरोकारवालाको लागि अभिमुखिकरण कार्यक्रम गर्ने । ▪ गाउँपालिकाले आगामी दिनमा परिचालन गर्न सकिने कर र गैर कर सहित आन्तरिक आयको प्रक्षेपण यथार्थ परक ढंगले गर्ने ।	▪ राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा पदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधि र सरोकारवालाहरू लाई सूचना गरी सहभागी गराउने । ▪ स्वीकृत कार्ययोजना आवश्यक भएमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।	सङ्घीय अर्थ मन्त्रालय, सङ्घीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयले कार्ययोजनाको तयारी बारे अनुगमन गर्ने ।
५.२	गाउँपालिका ले राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजस्वको सबै सम्बन्धित विषयमा र सम्भाव्य क्षेत्र वारे पहिचान गर्नु पर्नेछ ।	गाउँपालिकाले राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजस्वको सबै सम्बन्धित विषयमा र सम्भाव्य क्षेत्र वारे पहिचान नगरेको हुन सक्ने ।	▪ गाउँपालिकाले राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजस्व प्रशासनको वर्तमान अवस्था, राजस्व परिचालनका नीतिगत व्यवस्थाहरू, कम्तीमा विगत तीन आर्थिक वर्षहरूको अनुमानित तथा यथार्थ आय विवरण, आन्तरिक आयका स्रोत, आधार क्षेत्र तथा दर सम्बन्धी विस्तृत विवरण, आन्तरिक आय संकलनको संभावित नयाँ क्षेत्रहरूसम्बन्धी तथ्याङ्कतथा सूचना राजस्व सुधारकों कार्यहरू र सोको जिम्मेवारी आदि विषयको पहिचान गरी छलफल गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमका चरणहरू र प्रक्रिया अपनाउने ।	▪ कार्यशाला गोष्ठी गर्दा पदाधिकारी, जनप्रतिनिधि र सरोकारवालाला ई सहभागी गराउने । ▪ स्वीकृत कार्ययोजना सङ्घीय र प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालय पठाउने ।	सङ्घीय अर्थ मन्त्रालय, सङ्घीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयले कार्ययोजनाको तयारी र कार्य प्रकियाबारे अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
५.३	गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर, कर तथा सेवा शुल्क, दोहोरो अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत विभिन्न कर र दण्ड जरिवाना लगाउँने अधिकार कानुनद्धारा तोकिए बमोजिम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।	▪ गाउँपालिकाको आन्तरिक राजस्वको मुख्य स्रोतको रुपमा रहेको सम्पत्ति कर र घर बहाल कर नलगाईने । ▪ गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोत परिचालन अवस्था कमजोर देखिएकोले अनुदानमा निर्भरता बढ्न सक्ने । ▪ दोहोरो अधिकार क्षेत्रका करहरू जस्ले उठाएको छ त्यस गाउँपालिकाले नै प्रयोग गर्ने अवस्था ।	▪ गाउँपालिकाले वित्तीय अधिकार क्षेत्रको प्रमुख राजस्वको स्रोतको रुपमा रहेको सम्पत्ति कर, भूमिकर (मालपोत), घर बहाल कर, व्यवसाय कर जस्ता कर लगाउँनको लागि आवश्यक रणनीति र काययोजना तयार गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने । ▪ फोहरमैला व्यवस्थापन, सडक वत्ती, शौचालय, सिफारिस, आदि जस्ता सेवामा सेवा शुल्क लिने कार्य प्रभावकारी बनाउन वडा कार्यालयहरू समेत परिचालन गर्ने । ▪ दोहोरो अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन कर, विज्ञापन करको कर प्राप्त गर्ने र मापदण्डको पालना गरी आवधिक रुपमा बाँडफाँड गर्ने व्यवस्था मिलाउने। ▪ घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने । ▪ कर लाग्ने र उठाउने कानुनी व्यवस्था सम्बन्धमा सर्वसाधारण जनतालाई जानकारी गराउन प्रचार प्रसारको व्यवस्था गर्ने । ▪ वाँडफाँड गर्नुपर्ने करहरू समय भित्र पठाउने । ▪ कर संकलनमा वडा कार्यालयहरू परिचालन गर्ने । बढी संकलन गर्ने वडालाई थप बजेट उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।	▪ गाउँपालिकाले कर उठाउनु पर्ने कानुनी व्यवस्था र यस्को उपयोग बारे जनसमुदायमा जानकारी गराउने । ▪ विभिन्न माध्यमबाट सार्वजनिक जानकारी गराउने र नागरिकसँग अन्तरक्रिया सञ्चालन गर्ने ।	अध्यक्ष , राजस्व परामर्श समिति, लेखा समिति, सङ्घीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयले अनुगमन गरी आवश्यक सल्लाह र निर्देशन दिने ।
५.४	गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गत उठाएको केही करअन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन बमोजिम तोकिएको आधारमा वाँडफाँड गर्नु पर्नेछ ।	▪ राजस्व बाँडफाँड अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन बमोजिम वाँडफाँड नगरिने । ▪ वाँडफाँड गरेको रकम दाखिला नगरिने वा सम्बन्धितलाई प्रदान नगरिने ।	▪ गाउँपालिकाले बाँडफाँड गर्नुपर्ने राजस्वहरूको लागि विभाज्य कोष खोली रकम दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, दहत्तर र बहत्तर सङ्कलनबाट उठेको शुल्क मध्ये साठी प्रतिशतले हुने रकम स्थानीयतहले स्थानीय सञ्चित कोषमा राखी चालिस प्रतिशतले हुने रकम मासिक रुपमा प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने व्यवस्था गर्ने । तर यस शीर्षकबाट कर संकलन नभएमा बाँडफाँड गर्न पर्नेछैन । ▪ अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐनले मूल्य अभिबृद्धि कर र अन्तशुल्कको १५ प्रतिशत, रोयल्टीको २५ प्रतिशत, र प्रदेशले उठाएको सवारी करको ४० प्रतिशत गाउँपालिकालाई वाँडफाँड गर्नुपर्ने व्यवस्था अनुसार निर्धारित आधार र ढाँचामा प्राप्त गरी स्पष्ट हुने ।	▪ राजस्व वाँडफाँडबाट प्राप्त रकम र गाउँपालिकाले संकलन गरेको करको वाँडफाँड वारे सार्वजनिक गर्ने	▪ अर्थ मन्त्रालय, सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालयबाट अनुगमन गरिने । ▪ गाउँपालिकाम ा लेखा समिति र राजस्व परापर्श समितिले आवश्यक सहयोग गर्ने ।
	अनुदान तथा ऋण प्राप्ती				
५.५	गाउँपालिकाले संघ र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने	▪ ऐनले व्यवस्था गरे बमोजिम अनुदानको उपयोग नगरिने ।	▪ सशर्त अनुदान राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले तोकेको आधार बमोजिम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने । सशर्त अनुदानको आधार तथा प्रक्रियाबारे आवश्यक जानकारी अभिवृद्धिको कायक्रम	अनुदानका लागि आवश्यक शर्त र आधारहरू तयार गरी सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालय,	सङ्घीय मन्त्रालय, प्रदेश मन्त्रालय रा. प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	वित्तीय समानिकरण, सशर्त, समपुरक र विशेष अनुदान उपयोग गर्ने आधार तयार गर्नुपर्नेछ ।	▪ सशर्त अनुदानको आधार तयार नगरिने । ▪ अनुदान माग गर्दा सम्भाव्य योजना तयार नगरिने ।	सञ्चालन गर्ने । ▪ समपूरक अनुदान माग गर्दा योजनाको सम्भाव्यता, योजनाको लागत, योजनाबाट प्राप्त हुने प्रतिफल खुलाई गर्ने र पूर्व तयारी र क्षमता तयार गर्ने । ▪ कार्यविधिका प्रावधान पूरा गरी मात्र विशेष अनुदान माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	रा. प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमाग पठाउने ।	आयोग र योजना आयोगले अनुदानबारे जाँचतथा अनुगमन गर्ने ।
५.६	गाउँपालिका ले ऋण लिंदा तोकेको प्रकिया र आधार तयार गर्नुपर्नेछ ।	▪ ऐनले व्यवस्था गरे बमोजिम ऋण लिंदा नगरिने । ▪ ऋण लिने आधार तयार नगरिने ।	▪ गाउँपालिकाले स्रोत साधन जुटाउन प्रचलित कानुन अनुसार नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृतिमा बैदेशिक ऋण लिने । ▪ ऋण लिंदा सङ्घीय कानुनको पालना गर्ने । ▪ ऋण लिंदा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिसमा सम्बन्धित सभाबाट स्वीकृत गराई उत्पादनशील, रोजगारीमूलक, आन्तरिक आयवृद्धि तथा पूजीगत कायको लागि आन्तरिक ऋण लिने ।	ऋण लिने आधारहरू तयार गरी सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालय रा. प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाउने ।	सङ्घीय मन्त्रालय, प्रदेश मन्त्रालय राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले ऋणको आधार बारे जाँचगर्ने ।
	लेखा पालन				
५.७	कार्यालयले राजस्व लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक गर्नु पर्दछ ।	• राजस्वको प्रचलित नेपाल कानुनमा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा नराखिने । • राजस्वको लेखा भिडान गरी अध्यावधिक नगरिने ।	• गाउँपालिकाले राजस्व आम्दानी गर्दा सङ्घीय अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुरूप राजस्व शीर्षक छुट्याई राजस्व आम्दानी बांड्ने गर्ने । ▪ राजस्वको स्रेस्ता दोहोरो स्रेस्ता प्रणाली अनुसार महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत म.ले.प.फारामहरू बमोजिम राख्ने । ▪ राजस्वको जिम्मेवारी अधिकारी तोकी राजस्व रकम दाखिला गर्ने र लगत राख्ने जिम्मेवारी दिने । • राजस्वको प्रारम्भिक फारामहरू- नगदी, प्राप्ती रसिद (म.ले.प.फा.नं.१०१), गोश्वारा भौचर (म.ले.प.फा.नं.१०३) लगायत आवश्यक सबै फारामहरू प्रयोगमा ल्याउने । • आवश्यक सबै राजस्वको खाता तथा प्रतिवेदनहरू -दैनिक राजस्व, आम्दानी खाता (म.ले.प.फा.नं. १०२), राजस्वको शीर्षकगत खाता (म.ले.प.फा.नं. १०४), राजस्व गोश्वारा खाता(म.ले.प.फा.नं.१०५), राजस्वको बैक नगदी किताव(म.ले.प.फा.नं. १०८), राजस्वको आर्थिक विवरण फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. ११०), करदाताको लगत (म.ले.प.फा.नं. १११), करदाताको गोश्वारा लगत (म.ले.प.फा.नं. ११२), लगायत प्रयोगमा ल्याउने । सङ्घीय प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान र गाउँपालिकाले प्राप्त गरेको ऋण हिसाबको लेखा तोकिए बमोजिम राख्ने ।	राजस्व शाखाप्रमुखले राजस्व स्रेस्ता तोकिएको ढाँचामा राखी र बैंक स्टेट्मेण्टसँग अध्यावधिक भिडान गरी प्रतिवेदन सम्बन्धित सबैलाई पठाउने।	• लेखा समिति र राजस्व समिति तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र को.ले.नि.का.ले राजस्व खाता अध्यावधिक भए नभएको वारे अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
५.८	राजस्वको रकम असुल गर्ने, रकम दाखिला गर्ने र असुली तथा लगत वक्यौता राख्ने जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम पूरा गर्नु पर्नेछ ।	▪ सबै प्रकारको राजस्व, रकम समयमा नै जम्मा नगरिने । ▪ वक्यौता करको बिवरण लगत नराखिने, ▪ राजस्व संकलन गर्दा कार्यालयले नगदै बुझिलिईएको अवस्थामा रसिद उपलब्ध नगराउने । ▪ रसिद नियन्त्रण खाता नराखिने ।	▪ राजस्व असुली गर्दा तोकिएको रकम नगद रसिद दिई नगद बुझिलिने र समय भित्र बैक दाखिला गर्ने । नगदी रसिदको लागि रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने । ▪ तोकिएको रकमको कर तथा शुल्क बैक दाखिला गर्न लगाई सोको बैक रसिद दिने व्यवस्था गर्ने । ढीला कर, गैरकर, शुल्क असुल हुँदा जरिवाना र थप दस्तुर पनि असुल गर्ने । ▪ प्राप्त राजस्व बेरुजु खोलिएको राजस्व खाता (नन्अपरेटिभ रेभिन्यू एकाउण्ट) जम्मा गर्ने । ▪ लगती राजस्वको लेखा राख्दा असुल गर्नुपर्ने, असुल भएको र उठ्न बाँकी कर तथा अन्य आय रकम खुलाई लगत राखी राजस्व आम्दानीको लगत तथा असूली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं.११३) तयार गर्ने ।	▪ राजस्व शाखा प्रमुखले प्राप्त राजस्व, दाखिला र बाँकी समेतको राजस्वको प्रतिवेदन तयार गरी को.ले.नि.का.मा पठाउने । ▪ प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने ।	▪ अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले विशेष निगरानी राख्ने । ▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र को.ले.नि.का. एवम् गाउँपालिका को लेखा समिति र राजस्व समितिले अनुगमन गर्ने ।
५.९	गाउँपालिका ले राजस्वका भौचर नियमित रुपमा भिडान गरी तोकिए बमोजिम हिसाब भिडान विवरण तयार गर्नु पर्दछ ।	• राजस्वका भौचर नियमित रुपमा भिडान नगरिने । • तोकिएको हिसाब भिडान विवरण तयार नगरिने ।	• कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा दाखिला भएका भौचरहरू बैक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा भिडान गरी राजस्वको बैक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९) तयार गर्ने । • राजस्वको बैक हिसाब र कार्यालयको खेस्ता हिसाब फरक पर्न गएमा फरक पर्नाको कारण खोली मासिक रुपमा बैंक हिसाब मिलान विवरण तयार गर्ने । • गत आ.व.मा राजस्व खातामा रकम दाखिला भएको तर कार्यालयमा पेश नभएको राजस्व भौचरहरूको सम्बन्धमा भौचरहरू चालु आ.व.मा भिडान गरी तोकिएको ढाँचामा विवरण तयार गरी को.ले.नि.का. पठाउने ।	राजस्व शाखा प्रमुखले राजस्व भौचरहरू र बैंक स्टेट्मेण्ट सँग भिडान भएको सूनिश्चित गरी तोकिएको हिसाब भिडान विवरण तयार गरी सम्बन्धितलाई पठाउने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र को.ले.नि.का. एवम् लेखा समिति र राजस्व समितिले हिसाब भिडान वारे अनुगमन गर्ने । ▪ लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने ।
	प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाब				
५.१०	प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबको लेखा तोकिए बमोजिम व्यवस्थित रुपमा राखी असुलीको लागि नियमित रुपमा कारवाही गर्नु पर्नेछ ।	• प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबको लेखा अध्यावधिक नराखिने । • प्राप्त गर्नु पर्ने रकम असुलीको लागि कारवाही नगरिने ।	• लगत कायम गर्ने राजस्वको अलावा गाउँपालिकाले प्राप्त गर्नुपर्ने सबै प्रकारको हिसाबलाई प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबको रुपमा लेखाकन गर्ने । • प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबमा कार्यालयले आर्थिक कारोबार गर्दा आपूर्ति गरेको सामान, सेवा वापत लिन बाँकी रकमहरूर कारवाही गरी असुल गर्नुपर्ने कर दस्तुर जरिवाना लगायत अन्य प्रकारको रकमहरू समावेश गर्ने । • कार्यालयले खरिद कानुन र प्रचलित कानून बमोजिम असूल गर्नुपर्ने हर्जाना, क्षतिपूर्ति, जफत, दण्ड, जरिवाना आदि रकमको निर्धारण गरी सोको व्यवस्थित अभिलेख राखि समयमा नै	जिम्मेवार अधिकृतले प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबको अभिलेख व्यवस्थित राखी र रकम असुलीको लागि कारवाही गरी सो सम्बन्धी विवरण सम्वधित सबैलाई दिने	▪ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र लेखा समिति र राजस्व समितिले प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाबराखेको वारे अनुगमन गर्ने । ▪ लेखापरीक्षण

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			असुलीको कारवाही गर्ने ।		बाट परीक्षण हुने ।
छ्याज्ञ	संघ प्रदेश सरकार र दातासँग शोधभर्नागग गर्दा तोकिएको कार्यविधि पालना गरी यथासमयमा नै सोधभर्नागग गर्नु पर्नेछ ।	• आवश्यक कार्यविधि अपनाई संघ, प्रदेश सरकार र दातासँग समयमा नै सोधभर्ना माग नगरिने ।	▪ शोधभर्ना गर्ने कर्तव्य भएको जिम्मेवार अधिकृतले सम्वधित सघ, प्रदेश सरकार वा दातासँग तोकिएको प्रक्रिया अपनाई समयमनै शोधभर्नागग गर्ने । ▪ शोधभर्ना गर्दा मातहतका सबै कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाईको खर्चको फांटबारी र आवश्यक विवरण प्राप्त गरी शोधभर्ना योग्य रकम सम्बन्धित पक्षसँग बढ्दीमा पैतालीस दिनभित्र आवश्यक विवरण सहित गर्ने । ▪ शोधभर्ना गर्ने तोकिएको कार्यविधि र प्रकृया पूरा भएको सुनिश्चित गरी रकमग गर्ने । शोधभर्नाको जानकारी को.ले.नि.का.लाई दिने ।	जिम्मेवार अधिकृतले शोधभर्ना हिसाबको अभिलेख व्यवस्थित र अध्यावधिक रुपमाराखी सो सम्बन्धी विवरण सम्वधित सबैलाई पठाउने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा समिति र राजस्व समितिलेशोध भर्ना हिसाब वारे अनुगमन गर्ने । ▪ लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने ।
	राजस्व सम्बन्धी प्रतिवेदन				
५.१२	राजस्व कारोबारको मासिक प्रतिवेदन र वार्षिक आर्थिक विवरण तथा प्रतिवेदनहरू तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।	• राजस्वको मासिक प्रतिवेदन तथा बार्षिक आर्थिक विवरण तोकिए बमोजिम तयार नगरिने। • तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित समक्ष नपठाइने ।	• कार्यालयले राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान गरी राजस्वको बार्षिक तथा मासिक विवरण अर्थात राजस्वको आर्थिक विवरण फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. ११०) ढाँचामा तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालय निकाय र को.ले.नि.का.मा पेश गर्ने । • लगती राजस्वको हकमा राजस्व आम्दानीको लगत तथा असुली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं.११३) तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालय निकाय र को.ले.नि.का.मा पेश गर्ने । ▪ अनुदान, ऋण र प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाब सम्बन्धी प्रतिवेदनहरू तोकिएको ढाँचामा पेश गर्ने । ▪ कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिन भित्र राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण र प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी र राजस्व शाखा प्रमुखले राजस्वको प्रतिवेदनहरू तोकिएको अवधिभित्र गरी वा गर्न लगाई सम्बन्धितलाई पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा समिति र राजस्व समितिले राजस्वको प्रतिवेदन नियमित रुपमा तयार भए नभएको वारे अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
सन्दर्भ कानुनहरू					
• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ • राजस्व सुधार योजना कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन, • गाउँपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानुन • सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ • लेखा निर्देशिका, २०७३					

अनुसूची-६

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकासा र रकमान्तर नियन्त्रण

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा				
६.१	गाउँपालिकाले बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा राष्ट्रिय आवधिक योजनाको लक्ष्य, नीति, रणनीतिसँग मेल खाने गरी तयार गर्नु पर्नेछ ।	बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरेकोमा सङ्घीय र प्रदेश सरकारको आवधिक योजनाको लक्ष्य, नीति तथा रणनीति अनुसार तयार नगरेको हुनसक्ने ।	▪ गाउँपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन अनुसार वार्षिक विकास योजना बनाई लागु गर्ने व्यवस्था मिलाउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ६६, ६७ लाई समेत ध्यानमा राखी परिमार्जन गर्ने । ▪ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा तोकिएको ढाँचा तथा सुत्र सफ्टवेयर प्रणालीको उपयोग गरी बजेट तयार गर्ने । ▪ गाउँपालिकाले आफ्नो वार्षिक बजेट तयार गर्दा राष्ट्रिय नीति तथा आवधिक योजनाको क्षेत्रगत प्राथमिकतालाई समेत ध्यानमा राख्ने ।	▪ कार्यपालिकाले तयार भएको बजेट तथा कार्यक्रम मार्गदर्शन अनुरुप भए नभएको जांची पेश गर्ने । ▪ बजेट तर्जुमा गर्ने समिति गठन गरी समन्वय गर्ने ।	सङ्घीय तथा प्रदेश मन्त्रालययोजना आयोगबाट गाउँपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम आवधिक योजना, नीति र निर्देशन अनुरुप भए नभएको अनुगमन हुने ।
६.२	योजना तथा कार्यक्रमको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम योजनाको अध्ययन प्रतिवेदन र योगदानको वारे सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।	▪ योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा गर्दा अध्ययन प्रतिवेदन र योगदान वारे सुनिश्चित गरी तोकिए बमोजिम विश्लेषण नगरिने । ▪ सङ्घीय र प्रदेश योजनासँग समन्वय नगरिने । ▪ तोकिएको मार्गदर्शनका प्रकिया र आधारहरू पालना नगरिने ।	▪ विकास योजनाको बजेट प्रस्ताव गर्दा आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन तथा लागत अनुमान भई आर्थिक, प्राविधिक, वातावरणीय तथा प्रशासकीय आधारमा उपयुक्त भएको, लाभ लागतको आधारमा प्रतिफलमुखी भएको आधारमा गर्ने । ▪ विकास योजना प्रस्ताव गर्दा आर्थिक विकास तथा गरिबी निवारणमा योगदान गर्ने, उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त हुने, जनताको जिवनस्तर र रोजगारी बढने, स्थानीयको सहभागिता, कम लागत भएको र स्वयं सेवा प्रदान गर्न सक्ने, स्थानीय स्रोत साधनको परिचालन हुने लगायतका योजनामा प्राथमिकता दिने । ▪ विकास आयोजना वा कार्यक्रमहरूको बजेट प्रस्ताव गर्दा तोकिए बमोजिम योजना	गाउँपालिकाले बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा सफ्टवेयर समेत प्रयोग गर्ने र विद्युतीय साधन मार्फत शिघ्र जानकारी पठाउने ।	सङ्घीय र प्रदेश मन्त्रालय राष्ट्रिय योजना आयोगबाट बजेट तर्जुमा तोकिए बमोजिम भए नभएको अनुगमन हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			प्राथमिकीकरण गरी दीर्घकालिन र मध्यमकालीन योजनाहरूको सूची (प्राजेक्ट बैक) तयार गर्ने र सो मध्ये प्राथमिकताको आधारमा योजनाहरू छनौट गरी वार्षिक योजनामा समावेश गर्ने । ▪ ठुला आयोजनाको बजेट समावेश गर्दा सङ्घीय र प्रदेश योजनासँग समन्वय गरी कार्यक्रम समावेश गर्ने । ▪ आयोजना, कार्यक्रमको बजेट प्रस्ताव गर्दा प्रचलित ऐन नियमर बजेट तर्जुमा मार्गदर्शनका प्रक्रिया र आधारहरू पालना गर्ने ।		
६.३	योजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्न योजनाको छनौट, कार्यमा जनसहभागिता हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।	▪ योजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकता तथा जनसहभागिताको आधारमा नगरिने । ▪ योजनाको कार्यान्वयनमा सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगराईने । ▪ आयोजनाको सञ्चालन, अनुगमन मूल्याङ्कनमा सरोकारवालाहरूलाई सहभागिता नगराउने।	▪ आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गर्ने । ▪ आयोजनाको छनौट गर्दा स्थानीय जनतासँग र आवश्यकताबारे छलफल गरी संकलन गर्ने । वडाहरूलाई माग संकलनमा सक्रिय बनाउने । ▪ योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय बुद्धिजिवी, विषय विज्ञ, अनुभवी, पेशाविद्, सीमान्तकृत तथा लोपोन्मुख समुदाय लगायतका सरोकारवालहरूको अधिकतम सहभागिता गराउने । ▪ जनताको आवश्यकता, जनसहभागिता, लागत, प्रतिफल आदि पक्षको विचार गरी योजनाहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यान्वयन योग्य उपयुक्त योजना छनौट	विकास योजनामा छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गर्न जनप्रतिनिधि तथा सरोकारवालाहरूलाई अभिमुखीकरणमा सहभागी गराइ छलफल गराउने र जानकारी लिने ।	उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा सरोकारवालाहरू सहभागिता गराई अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको व्यवस्था मिलाउने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			गर्ने । ▪ छनोट गरिने योजनामा जनसहभागिता हुनेकुरा सुनिश्चित गर्ने ।		
६.४	गाउँपालिकाले बार्षिक बजेट तयार गर्दा संकलन हुने राजस्व, संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजस्व बाँडफाँड, उठाउने आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋण सहित खर्च ब्यहोर्ने स्रोतको अनुमान गर्नुपर्नेछ ।	▪ प्रचलित ऐन तथा कार्यविधि अनुसार खर्च ब्यहोर्ने स्रोतको अनुमान नगरिने । ▪ आयको आधारमा बजेट सीमा निर्धारण गरी मातहतको शाखा इकाईमा नपठाइने ।	▪ गाउँपालिकाले बार्षिक बजेट तयार गर्नु अघि स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति गठन गरी बार्षिक रुपमा संकलन हुने राजस्व, संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजस्व बाँडफाँड, उठाउने आन्तरिक तथा बैदेशिक ऋणसहित खर्च ब्यहोर्ने स्रोतको अनुमान गर्ने । ▪ गाउँपालिकाले समष्टिगत आयको आधारमा बार्षिक कुल बजेटको अनुमान गरी शाखा तथा इकाइगत र वडागत बजेट रकमको सीमा निर्धारण गरी बजेट तथार गर्ने मार्गदर्शन समेत तयार गरी बजेट पेश गर्ने समय सीमा समेत तोकी मातहतका इकाईलाई पठाउने । ▪ गाउँपालिकाको शाखा तथा इकाई र वडा कार्यालयहरूले तोकिएको वजेट सीमा तथा मार्गदर्शनको आधारित भई आफ्नो बजेट अनुमान तयार गरी पठाउने र बजेट तर्जुमा छलफल कार्यक्रममा सहभागी भई आफ्नो वजेट आवश्यक परिमार्जन गर्ने ।	जिम्मेवार शाखाले पदाधिकारी तथा प्रमुख अधिकृतसँग आवश्यक छलफल गरी बजेट रकमको सीमा निर्धारण र मार्गदर्शन तयार गरी शाखा तथा इकाई र वडा कार्यालयहरूमा पठाउने ।	अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको प्रक्रिया तथा कार्यविधि अवलम्वन गरी बजेट रकमको सीमा निर्धारण र मार्गदर्शन तयार गरे नगरेको समन्वय तथा अनुगमन गर्ने ।
६.५	गाउँपालिकाले बजेट तर्जुमा गर्दा तोकिएको चरण र कार्यविधिहरू पुरा गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नु पर्दछ ।	▪ वार्षिक बजेट तर्जुमाको चरणहरू औपचारिकतामात्र सिमित गरिने। ▪ वडास्तरबाट बजेट तर्जुमाको	▪ कार्यपालिकाले विषयगत शाखा र वडा समितिमा पठाउने, वडास्तरिय योजना छनौट तथा प्राथमिकता निर्धारण, एकिकृत	▪ गाउँपालिकाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा चरण तथा कार्यक्रम बारे	सङ्घीय र प्रदेश योजना आयोग सङ्घीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालय र सुशासन

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		लागि छलफल नगरिने। ▪ प्राथमिकता निर्धारण तथ्यगतभन्दा व्यक्तिगत प्रभावमा आधारित हुने ।	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा जस्ता चरणहरू पुरा गरी वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्ने । ▪ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको लागि कार्ययोजना र कार्यसूची तयार गरी कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी कार्यान्वयनको लागि पठाउने । ▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट सीमा, मार्गदर्शन तथा आयोजना प्राथमिकताका आधारहरू वैशाख १५ गतेभित्र बिषयगत शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउने । ▪ योजना तर्जुमाबारे टोल, जनसमुदायमा आवश्यक छलफल गर्ने ।	जनसमुदाय र सरोकारवाला कार्यालय, संघ संस्थाहरूलाई समेत जानकारी गराउने ।	समितिले अनुगमन गर्ने ।
६.६	गाउँपालिकाले वैदेशिक सहायता तर्फको बजेटमा समावेश गराउँदा तोकिएको कार्यविधि पालना गर्नु पर्नेछ ।	▪ सबै प्रकारको वैदेशिक सहायता बजेट विवरणमा समावेश नगरिने । ▪ आवश्यक कार्यविधि पालना नगरिने ।	▪ वैदेशिक सहयोग परिचालन गर्नु पर्दा प्रचलित अन्तर्राष्ट्रिय विकास सहायता नीतिको पालना गरी तोकेको प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमात्र गर्ने । ▪ विदेशी दातृराष्ट्र वा संस्थाबाट नगदी, वस्तुगत वा प्राविधिक सहायताको प्राप्त गर्नु पर्दा प्रचलित कानुन बमोजिम सङ्घीयमिला मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिने । ▪ प्राप्त हुने सबै वैदेशिक सहायतालाई अनिवार्य रुपमा बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्ने ।	विदेशी दातृनिकाय, राष्ट्रबाट सहायता प्राप्त गर्नु पर्दा सङ्घीय मन्त्रालयसँग अनिवार्य रुपमा लिखित सहमतिग गर्ने ।	सङ्घीय म.ले.नि.का. अर्थ मन्त्रालय र रा.यो.आ. बाट समेत नियन्त्रण तथा अनुगमन गरिने ।
६.७	गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सम्बन्धित सभाबाट पारित गराउने उत्तरदायित्व वहन गर्नु पर्दछ ।	▪ प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी सभामा पेश नगरिने । ▪ बजेट निर्माणको	▪ गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले संविधान र स्था.स.स.ऐ. बमोजिम वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने उत्तरदायित्व वहन गर्ने ।	▪ बजेट तथा कार्यक्रम पारित भएपछि योजना आयोग, सङ्घीय मामिला	▪ उपाध्यक्षले बजेट तर्जुमा कार्यबारे अनुगमन गर्ने । ▪ स्वीकृति वारे सङ्घीय

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		विभिन्न चरणहरू र प्रक्रिया शुरु पूरा नगरिने । ▪ बजेट तथा कार्यक्रम तोकेको समयभित्र पारित नगरिने ।	▪ बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा कानुन र गाउँपालिकाको बार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनले तोकेको विभिन्न चरणहरू र कार्यविधि अवलम्बन गर्ने । ▪ बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने चरणहरूमा पौष महिनादेखि योजना तर्जुमा प्रक्रिया शुरु गर्ने । ▪ योजना तर्जुमाका चरणहरू पुरा गरी बजेट तथा कार्यक्रम चालु आर्थिक वर्षको असार १० गते भित्र सभामा प्रस्तुत गर्ने । ▪ कार्यपालिकाले बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम गाउँसभामा पेश गरी छलफल गराई कानुनले तोकेको अवधिभित्र पारित गराउने व्यवस्था मिलाउने ।	मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयलाई जानकारी दिने । ▪ बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने विभिन्न चरण र कार्यतालिका सबै वडामा पठाउने ।	मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयले अनुगमन गर्ने ।
	विकास योजना तथा कार्यक्रमको स्वीकृति तथा कार्यान्वयन				
६.८	गाउँपालिकाले बार्षिक विकास बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति सभाबाट गराउनु पर्दछ ।	▪ बार्षिक बजेट हचुवा तरिकाले तर्जुमा गरी सभामा पेश गरिने । ▪ ढीला पेश भएको र छलफल नभएकोले सभामा विवाद भई समयावधि भित्र स्वीकृति नहुने ।	▪ कार्यपालिकाले बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको आवश्यक विभिन्न चरणहरू र प्रक्रियाहरू पूरा गरी गाउँसभामा कानुनले तोकेको अवधिभित्र पेश गर्ने । ▪ बजेट प्रस्तावलाई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले असार १० गते भित्रै सभामा पेश गर्ने । ▪ बजेट पेश गर्दा आर्थिक विधेयक, विनियोजन विधेयक बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, बार्षिक विकास कार्यक्रम र आगामी तीन आ.व.को मध्यमकालीन खर्च संरचना अनुमान समेत	गाउँपालिकाले बार्षिक बजेट सबै प्रक्रिया पुरा गरी सभाबाट स्वीकृत गरेको जानकारी सङ्घीय मन्त्रालय, योजना आयोग र प्रदेश मन्त्रालयलाई गराउने ।	सङ्घीय मन्त्रालय, योजना आयोग र प्रदेश मन्त्रालय तथा सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			पेश गर्ने । ▪ बजेट चरणहरूको पालना गर्ने अनिवार्यतालाई कार्यान्वयनमा ल्याउन कार्यपालिकालाई तत्परताका लागि सभाले सजक गराउने । ▪ पेश भएको बजेट तथा कार्यक्रम उपर गाउँसभाले कार्य तालिका बनाई १५ दिन भित्र छलफल सम्पन्न गराउने व्यवस्था गर्ने । ▪ सभाले बजेट परिमार्जन गर्न आवश्यक देखेमा परिमार्जन गर्न कार्यपालिका पठाउन सक्ने र यस्तोमा कार्यपालिकाले पुर्नविचार गरी परिमार्जन गरी वा कारण खुलाई ५ दिन पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ गाउँसभाले बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कानुन बमोजिमको कार्यविधि अपनाई असार मसान्तभित्र पारित गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ आर्थिक बर्षको बीचमा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा अन्यथा व्यवस्था भएमा बाहेक योजना संशोधन नगर्ने ।		
६.९	स्थानीय बाटो घाटो, पुल पुलेसा, नहर, कलो, सडकबत्ति जस्ता पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्बन्धी योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सहभागीताको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।	▪ स्थानीय योजना तोकिए बमोजिम प्राथमिकीकरण नगरिने। ▪ योजनामा सहभागीता नगराइने । ▪ योजना प्रतिफलमूखी नहुने । ▪ हचुवाको आधारमा योजना छनोट गरिने ।	▪ स्थानीय सडक, स साना कल्भर्ट, सडकबत्ति जस्ता पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्दा स्थानीय जनताको आवश्यकताको आधारमा तोकिए बमोजिमको मूल्याकंनको आधारमा योजना प्राथमिकीकरण गरी छनोट गर्ने ।	गाउँपालिकाले स्थानीय योजना कार्यान्वयन गर्दा वडा मार्फत सरोकारवालाहरू लाई पूर्व जानकारी गराई सरोकारवालाहरू को पूर्ण सहभागिताका गराउने ।	सङ्घीय र प्रदेश योजना आयोग, सङ्घीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालय र अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष र सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		▪ योजना दिगो नहुने ।	▪ योजना तर्जुमा प्रक्रियामा स्थानीय जनताको सहभागीता सुनिश्चित गर्न बडा कार्यालय, उपभोक्ता समिति र जनप्रतिनिधिको सहभागीता गराउने । ▪ योजनाको डिजाइन तथा लागत अनुमान तयार गरी योजनाको लागत लाभको विश्लेषण र योजना कार्यान्वयनपछि लाभान्वीत हुने जनताको पहिचान गर्ने । ▪ योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा संभव भएसम्म स्थानीय लाभग्राही उपभोक्ता समितिको लागत साझेदारी गराई योजनालाई दिगो बनाउने प्रयत्न गर्ने । ▪ योजना सम्पन्न भई सकेपछि सोको नियमित मर्मत सम्भारमा लाभग्राही र उपभोक्ता समितिलाई सम्मिलित गराउने ।		
६.९	गाउँपालिकाले योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्दास्थानीय जनता, बुद्धिजीवि, विषय विज्ञ लगायतका सरोकारवालाहरूकोसहभागिताम ा गर्नु पर्नेछ ।	▪ योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गर्दा ऐनले निर्देश गरे बमोजिम सरोकारवालाहरू को सहभागिता नगरिने । ▪ सहभागिता औपचारिकतामा त्र सीमित गरिने ।	▪ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्दा गाउँपालिकाले कार्ययोजना बनाई प्रचलित कानुनले निर्देश गरे बमोजिमका सरोकारवालाहरूको अनिवार्य रुपमा अधिकतम सहभागिता गराउने व्यवस्था मिलाउने । ▪ सरोकारवालाहरूको सक्रिय सहभागिता गराउन निम्न व्यवस्था गर्ने :- o योजनाको सञ्चालनमा वडा कार्यालयहरूलाई जिम्मेवार बनाउने ।	गाउँपालिकाले योजना कार्यान्वयन गर्दा सरोकारवालाहरू को सहभागिताको विषयमा वडा मार्फत सरोकारवालाहरू लाई पूर्वजानकारी गराउने ।	सङ्घीय र प्रदेश योजना आयोग, सङ्घीय मामिला मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालय र सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			○ योजना अनुगमन मूल्याङ्कनमा सरोकारवालाहरूलाई सहभागी गराउने । ▪ योजनामा सरोकारवालाहरूको सहभागितावारे मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई नयाँ योजनाको छनोटमा पृष्ठपोषण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।		
	अख्तियारी, निकासा रकमान्तर				
६.१०	बजेट स्वीकृतभए पछि अख्तियारी दिने र निकासा दिने कार्य तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।	▪ अख्तियारी तोकिएको समय र प्रक्रिया बमोजिम नदिइने। ▪ बजेट उप शिर्षकको सबै रकम वाँडफाँड नगरिने ।	▪ सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको सात दिनभित्र अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई वजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्ने । ▪ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले १५ दिन भित्र सम्बन्धित शाखा वा शाखा प्रमुख र वडा सचिवलाई अख्तियारी दिने । ▪ अख्तियारी दिदाँ शीर्षक वा उप-शीर्षकको सम्पूर्ण वजेट वाँडफाँड गर्ने र कुनै बजेट उपशिर्षकको रकम अवण्डा वा जगेडा नराख्ने ।	बजेट अख्तियारी दिदाँ सफ्टवेयर प्रणाली समेतको उपयोग गरी अख्तियारी दिने र सम्बन्धितलाई जानकारी दिने ।	अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट अख्तियारीवारे निगरानी राख्ने र अनुगमन गर्ने ।
६.११	गाउँपालिका को बजेट रकम निकासा दिदाँ तोकी दिएको मापदण्ड अवलम्वन गर्नु पर्नेछ ।	▪ प्रचलित निकासा प्रणाली पूर्णरुपमा अवलम्वन नगरिन सक्ने । ▪ गाउँपालिकाको कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी निकासा प्रदान नगरिने । ▪ आवश्यक कागजात वेगर निकासा दिने ।	▪ बजेट रकम निकासा दिदाँ को.ले.नि.का.ले गाउँपालिकाको लागि कोष सञ्चालन प्रणाली अपनाई सम्बन्धित सरकारी कारोबार गर्ने तोकिएको स्थानीय बैकमा रकम निकासा उपलब्ध गराउने । ▪ बजेट रकम निकासा दिदाँ चौमासिक बाँडफाँड तथा स्वीकृत कार्यक्रम, अख्तियारीमा उल्लेखित शर्त पूरा गरेको प्रमाण, रोक्का वा फुकुवाको पत्र, सम्बन्धित खर्च शीर्षक	बजेट निकासा वारे सफ्टवेयर प्रणाली समेतको उपयोग गरी निकासा दिने र सम्बन्धितलाई जानकारी दिने ।	अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट निकासा कार्य वारे निगरानी राख्ने र अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			उल्लेख भएको, निकासा लिने अधिकारीको दस्तखत, को.ले.नि.का.मा सिफारिस र खर्चको प्रगति प्रतिवेदन आदि कागजात लिई बैकमा रकम जम्मा गर्ने गरी निकासा दिने । ▪ आफ्नो कोषको अवस्था हेरी सन्तुलन कायम हुने गरी प्राथमिकताको आधारमा आवश्यक बजेट रकम निकासा दिने । ▪ गाउँपालिकाले आर्थिक र कोषको स्थिति हेरी आवश्यकतानुसार कुनै वजेट रकम पूर्ण वा आंशिक रुपमा रोक्का राख्ने वा नियन्त्रण गर्ने । ▪ निकासाको अभिलेख अध्यावधिक रुपमा राखी दोहोरो निकासा वा बजेटभन्दा बढी नहुने गरी नियन्त्रण कायम गर्ने । ▪ स्थानीय विद्यालयका शिक्षकहरूको तलव रकम निकासा दिंदा शिक्षकको दरबन्दी र उपलब्धतावारे सुनिश्चित गरी आवश्यक रकम निकासा दिने ।		
६.१२	बार्षिक बजेटबाट निकासा भएको रकम आ.व.को अन्तमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेमा स्थानीय संचित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नुपर्नेछ ।	▪ गाउँपालिकाले आ.व.को अन्तमा निकासा बाँकी रहेको रकम स्थानीय संचित कोषमा फिर्ता नगरिने । ▪ आ.व.को अन्तमा कोषमा आंशिक रकमत्र दाखिला गरिने ।	▪ गाउँपालिकाको सबै कार्यालय र शाखाहरूले बार्षिक बजेटबाट निकासा दिएको रकम आर्थिक वर्षको अन्तमा खर्च हुन नसकि बाँकी रहेको अवस्थामा प्रचलित ऐन अनुसार तोकिएको प्रकिया अपनाई स्थानीय संचित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्ने । ▪ गाउँपालिकाको सबै	निकासा रकम फिर्ता दाखिलाको हिसाब यकिन गरी सो सम्बन्धी जानकारी सम्बन्धित सङ्घीय, प्रदेश निकाय र को.ले.नि.का.लाई दिने ।	सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र लेखा समितिले फिर्ता दाखिला वारे अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			कार्यालय र शाखाहरूले निकासा रकम फिर्ता दाखिला गरेको जानकारी सम्बन्धित को.ले.नि.कार्यालय समेतलाई दिने । ▪ नियतवस रकम फिर्ता नगर्ने वा अन्यत्र सारेको अवस्थामा जिम्मेवार अधिकारी वा कर्मचारीलाई कानुन बमोजिम कारवाही गर्ने ।		
६.१३	बजेट रकमान्तर वा स्रोतान्तर गर्ने कार्य प्रचलित कानुनद्धारा तोकिएको प्रक्रिया र रकमगत सीमा भित्र रही गर्नु पर्नेछ ।	▪ बजेट रकमान्तर गर्दा तोकिएको कार्यविधि बमोजिम नगरिने । ▪ सीमा नघाई बजेट रकमान्तर गरिने । ▪ बजेट स्रोतान्तर गर्दा तोकिएको कार्यविधि बमोजिम नगरिने ।	▪ कार्यपलिकाको अधिकार प्राप्त आधिकारीले कोषको स्थिति हेरी आवश्यक कार्यको लागि मात्र बजेट रकमान्तर स्वीकृत गर्ने । ▪ रकमान्तर गर्दा आर्थिक ऐनको परिधि भित्र रहेर मात्र रकमान्तर गर्ने । ▪ बजेटको स्रोतान्तर गर्नु पर्दा तोकिए बमोजिम व्यहोरा खुलाई आवश्यक स्वीकृतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारीमा पेश गरी स्वीकृत गराउने ।	बजेट रकमान्तर र स्रोतान्त वारे सफ्टवेयर प्रणाली समेतको उपयोग गरी गर्ने ।	▪ अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट रकमान्तर तथा स्रोतान्तरकार्य वारे अनुगमन गर्ने । ▪ लेखापरीक्षणबाट परीक्षण गरिने ।
सन्दर्भ कानुनहरू					
● स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ● स्थानीय तहको बार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन ● राजस्व सुधार योजना कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन ● गाउँपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानुन, ● स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र) ● सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६					

अनुसूची-७

बजेट खर्च तथा पेश्कीको नियन्त्रण

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	बजेट खर्च व्यवस्थापन				
७.१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता कायम गर्नु पर्नेछ ।	▪ खर्चमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता कायम नगरिने । ▪ कार्यविधिहरू पालनामा कमी कमजोरीहरू देखिने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट खर्च गर्दा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य कायम गर्नेव्यवस्था मिलाउने । ▪ नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता विषयहरू स्पष्ट खुलाई सूचकहरू तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने । ▪ आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी शाखा प्रमुख तथा खर्च लेख्ने अधिकारीको लागि अभिमुखीकरण र प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गरी सरोकारवालाहरू लाई जानकारी गराउने ।	गाउँपालिकाको लेखा समिति, सुशासन समिति र अनुगमन समितिले खर्च लेख्ने व्यवस्थाको निरीक्षण गर्ने ।
७.२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च स्वीकृत गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	▪ अधिकारप्राप्त नभएको अधिकारीबाट खर्च गर्ने आदेश दिन सक्ने । ▪ खर्चको आदेश दिने वा स्वीकृत गर्नेतोकिएको अधिकारीबाट नहुन सक्ने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम अनुसार आफै वा अधिकारी तोकी निजबाट खर्च गर्ने आदेश दिने व्यवस्था मिलाउने । ▪ खर्च गर्दा निम्न अवस्थामा खर्च स्वीकृत गर्ने :. o स्वीकृत बजेट तथा खर्च शीर्षकभित्र रही खर्च गरेको, o योजना स्वीकृत भएको, o खर्च गर्न निकासा फकुवाभएको, o वैदेशिक स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने भएमा स्रोत फुकुवा भएको । ▪ अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खर्च गर्ने आदेश दिएको सुनिश्चित गर्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च स्वीकृत गरेको जानकारी सम्बधित सबैलाई दिई खर्च सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	▪ गाउँपालिकाको लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च वारे निगरानी गर्ने । ▪ आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण बाट परीक्षण गर्ने ।
७.३	अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च गर्ने तोकिएको कार्यविधि र प्रकिया पालना भएको सुनिश्चित गरी मात्र खर्च गर्नु गराउनु पर्नेछ।	▪ स्वीकृतवार्षिककार्यक्रम र बजेटको परिधिभन्दा वाहिर गई खर्च गरिने । ▪ खर्च सम्बन्धी कार्यविधि र प्रकिया पालना नगरिने । ▪ स्वीकृत निर्देशिका, कार्यविधि, पुस्तिकाको आधार, मापदण्ड तथा नर्म्सको पालना नगरी खर्च गरिने ।	**अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च गर्ने :-** ▪ स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोतको आधारमा खर्च स्वीकृत गर्ने । ▪ गाउँपालिकाको खर्चमा एकरुपता र मितव्ययिता ल्याउन खर्च सम्बन्धी कुनै मापदण्ड वा निर्देशन तयार गरेको भए सो पालना भएको कुरा सुनिश्चित गर्ने। ▪ शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि जस्ता क्षेत्रगत कार्यक्रम सम्बन्धी खर्चगर्दा सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायबाट स्वीकृत सम्बन्धित निर्देशिका वा पुस्तिकामा	अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च गर्ने कार्यविधि र मापदण्ड बमोजिम खर्च स्वीकृत गरी सोको विवरण वेभसाइटमा राखी पारदर्शी गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	▪ गाउँपालिकाको लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च वारे निगरानी गर्ने । ▪ आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			उल्लेखित कार्यविधि एवम् शर्तहरू पालना भएको सुनिश्चित गर्ने । ▪ सम्बन्धित खर्चको कागजात र कारोबार पुष्टी भएको आधार र आवश्यक बिल भरपाई पेश गर्न लगाउँने ।		
७.४	विकास योजना सम्बन्धी खर्च लेख्दा तोकिएको निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि पुरा भएको हुनु पर्नेछ ।	▪ योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम बेगर खर्च गर्ने । ▪ खरिद सम्बन्धी कार्यवाही र प्रक्रियाहरू पुरा नगरिने ।	▪ विकास योजना सम्बन्धी खर्च गर्दा योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार भएको एवम् स्वीकृत भएको सुनिश्चित गर्ने । ▪ स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार समयमै मालसामान को उपलब्धता तथा प्राविधिक एवम् प्रशासकीय प्रक्रिया मिलाउने । ▪ आवश्यक खरिद सम्बन्धी कार्यवाही र प्रक्रियाहरू पुरा गरी खर्च गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ स्थानीय पुर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्बन्धी विल भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित वडा कार्यालय र उपभोक्ताबाट अनिवार्य रुपमा सिफारिस गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ लागत साझेदारीमा कार्यान्वयन गरिएका योजनाहरूको सम्बन्धमा सम्झौता बमोजिम सम्बन्धित लाभग्राही, उपभोक्ता समिति, वा स्थानीय संस्थाको योगदान व्यहोरिएको सुनिश्चित गर्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी खर्च स्वीकृतिको कारवाही गर्ने।	▪ लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च वारे निगरानी गर्ने । ▪ लेखापरीक्षणबाट परीक्षण गर्ने ।
७.५	तालिम, गोष्ठी, आदि जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन खर्च गर्दा लागत अनुमान एवम् तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।	▪ तालिम गोष्ठी सम्बन्धी कार्यक्रम खर्च लेख्दा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृति नगराइने । ▪ तालिम कार्यक्रमको प्रगति वारे मूल्याङ्कन नगरिने ।	▪ तालिम, गोष्ठी, कार्याशाला गोष्ठी आदि सञ्चालन खर्च सम्बन्धमा कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार भई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ तालीम कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गर्दा र सञ्चालन सम्बन्धमा सम्बन्धित नर्म्स र मापदण्डको आधारमा खर्च गर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ स्वीकृत तालिम कार्यक्रम अनुरूप कार्य सम्पन्न भएको वारे सम्बन्धितबाट तालिम सम्बन्धी प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउँने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी खर्च स्वीकृतिको कारवाही गर्ने।	▪ लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च वारे निगरानी गर्ने । ▪ लेखापरीक्षण बाट परीक्षण गर्ने ।
७.६	वैदेशिक सहायता अन्तर्गत सञ्चालित योजना/कार्यक्रमको खर्च गर्दासहयोग	▪ सम्झौता बमोजिम ग्राह्य नभएको कार्य वा क्रियाकलापमा खर्च गरिने । ▪ खर्चको शिर्षक फरक पारी खर्च देखाइने वा	▪ वैदेशिक सहायता अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमको खर्च गर्दा दातृ संस्थाको सम्झौता बमोजिम खर्च व्यहोरिन ग्राह्य खर्च शिर्षक वा क्रियाकलापमात्र गर्ने । ▪ सम्झौता बमोजिम खर्चको शिर्षक मिलाई खर्च देखाउने ।	योजना प्रमुखले खर्चको नियमितता वारे जाँचगरी लेखा राख्न लगाउँने र वित्तीय सूचना	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित आयोजना इकाइले खर्चको

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सम्झौता बमोजिम ग्राह्य खर्चत्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।	सोधभर्ना माग गरिने ।	▪ वैदेशिक सहायता अन्तर्गतका रकमबाट कुनै किसिमको कर तिर्ने प्रयोजनको लागि खर्च नव्यहोर्ने ।	प्रणालीमा खर्च प्रविष्टि गर्ने ।	नियमितता वारे जाँचगर्ने । ▪ लेखापरीक्षण बाट परीक्षण गरिने ।
७.७	खर्च लेख्दा नियमानुसार लाग्ने आयकरकट्टी, मूल्य अभिबृद्धि कर,धरौटी तथा पेश्की कट्टीगर्नु पर्नेछ ।	▪ प्रचलित ऐन नियम अनुसारको आयकर, मूल्य अभिबृद्धि कर कट्टी नगरि भुक्तानी दिने । ▪ आवश्यक धरौटी र पेश्की कट्टी नगरि भुक्तानी दिने। ▪ मू.अ.कर विजक विना भुक्तानी दिने ।	**अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च स्वीकृत गर्ने :-** ▪ विल भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानुनल `तोकेको आयकर कट्टी, मूल्य अभिबृद्धि कर, धरौटी कट्टी गरेरमात्र भुक्तानी दिने व्यवस्था गर्ने । ▪ सम्बन्धित पहिलेको पेश्की बाकी भए नियमानुसार र शर्त अनुसार कट्टी गरेरमात्र भुक्तानी दिर्ने । ▪ कट्टी गरिएको आयकर रकम बैंक दाखिला गर्न पठाउने । ▪ आयकर कट्टी गरिएको कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नामनामेसी सहितको विवरण र मूल्य अभिबृद्धि कर भुक्तानी दिएको नामनामेसी सहितको विवरण आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाउने । ▪ विल विजक पेश गरेरत्र भुक्तानी दिने ।	▪ लेखा प्रमुखले आयकर र मू.अ.कर कट्टी धरौटी, पेश्की कट्टी रकम सम्बन्धित खातामा प्रविष्ट गरी विवरण तोकेको समयभित्र आ.रा.का. पठाउने ।	▪ लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्च र कट्टी भए नभएको वारे निगरानी गर्ने । ▪ आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
	पेश्की व्यवस्थापन				
७.८	अधिकार प्राप्त अधिकारीले कुनै काम कामको निमित्त आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिनु पर्नेछ ।	▪ आवश्यकता भन्दा बढी पेश्की दिईने । ▪ पेश्कीगको विवरण पेश नगरिने। ▪ प्रक्रिया नपुगे तापनि पेश्की दिइने । ▪ पुरानो पेश्की बाँकी रहे तापनी नयाँ पेश्की दिइने । ▪ पेश्कीको लगत कायम नगरिने	**पेश्कीमा निम्न नियन्त्रणको उपाय अपनाउने :-** • अति आवश्यक कामका लागित्र पेश्की लिने दिने, • पेश्की लिनु पर्नाको प्रयोजन, चाहिने रकम र विवरण खुलाई पेश्की दिने । • कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पछि भुक्तानी दिने गरी कार्य गराउन सकिनेमा पेश्की नदिने । ▪ पेश्की लिनेबाट पेश्कीको विवरण लिई जाँचगरी सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक रकमत्र पेश्की दिने । ▪ पेश्की लिनेको पुरानो पेश्की बाँकी रहे नरहेको जाँचगर्ने र पुरानो पेश्की फछ्यौंट भई नसकेको अवस्था भए सो पेश्की फछ्यौंट गराईत्र नयाँ पेश्की दिने । ▪ कर्मचारी बाहेक पेश्की दिएको व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेश्की दिने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी र आ.प्र.शाखा प्रमुखले प्रक्रिया वा रीत पुऱ्याईत्र पेश्की दिनको लागि सिफारिस गर्ने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश्की सम्बन्धमा नियन्त्रण गर्ने । ▪ पेश्कीको नियमितताबारे लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने ।
७.९	दैनिक तथा भ्रमण	▪ नियमावली बमोजिम	▪ सरकारी कामको सिलसिलामा स्वदेश	अधिकार प्राप्त	▪ प्रमुख

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	भत्ता, मालसामान खरिद र ठेक्का प्रयोजनको लागि पेश्की दिदाँ तोकिएको कार्य प्रक्रियाहरू पूरा गर्नु पर्नेछ ।	पाउने रकमभन्दा बढी भ्रमण पेश्की दिइने । ▪ मालसामान खरिदको लागि आवश्यक भन्दा बढी पेश्की दिइने । ▪ पाउने रकमभन्दा बढी दिइने ।	वा विदेश भ्रमणमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रचलित भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य रकम हिसाब गरी पेश्की दिने । ▪ मालसामान खरिद गर्नको लागि पेश्की दिन अति आवश्यक भएमात्र दिने । यस वारे कारण खुलाई मालसामान खरिद गर्न आवश्यक रकम मात्र कर्मचारीलाई पेश्की दिने । ▪ खरिद सम्झौता जाँच गरी सो अनुसार पाउने तोकिएको रकम मात्र पेश्की दिने ।	अधिकारी र आ.प्र.शाखा प्रमुखले नियमानुसारको रकम पेश्की दिनको लागि सिफारिस गर्ने र स्वीकृति दिने ।	प्रशासकीय अधिकृतले पेश्की सम्बन्धमा नियन्त्रण गर्ने । ▪ पेश्कीको नियमितता वारे लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने ।
७.१०	अधिकार प्राप्त अधिकारीले पेश्की फछ्यौंट गर्ने गराउने कार्य कानुनमा तोकिए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	▪ पेश्कीको आवश्यक कागजात वेगर फछ्यौंटको लागि पेश हुने । ▪ पेश्की फछ्यौंट गर्ने गराउने कार्य कानुनमा तोकिए बमोजिम नगरिने । ▪ पेश्की तोकिएको म्याद भित्र फछ्यौंट गर्नु गराउनु पर्नेमा नगरिने।	**पेश्की फछ्यौंट निम्न बमोजिम गर्ने गराउने :.** ▪ पेश्की लिने दिने दुबैले पेश्की प्रयोजन अनुसार तोकिएको म्यादभित्र कानुन बमोजमको कार्यविधि अपनाई फछ्यौंट गर्ने गराउने । ▪ पेश्की रकम लिने कर्मचारी, व्यक्तिबाट बिल भरपाईको पछाडी प्रमाणित गरी फाँटवारी सहितको निवेदन पेश गर्न लगाउँने । ▪ आ.प्र.शाखाले पेश्की फछ्यौंटको लागि प्राप्त फाँटवारी दर्ता गरी भरपाई दिने व्यवस्था गर्ने । प्राप्त बिल भर्पाई जांची लिनु दिनु पर्ने रकम ठहर्‍याई पेश्की फछ्यौंटको लागि गर्ने र सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने । ▪ तालिम सम्बन्धी कार्यक्रम पेश्की फछ्यौंट गर्दा कार्यक्रमको लागि खरिद गरेको मालसामान को विवरण तथा बिल भरपाई सहितको खर्चको विवरण अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको र तालिम सम्बन्धी प्रतिवेदन प्राप्त गरी पेश्की फछ्यौंट गर्ने । ▪ पेश्की खाता अध्यावधिक गरी राख्ने । फछ्यौंट गर्न बाँकीको विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने र प्रत्येक आ.व.मा पेश्की बाकीको जिम्मेवारी सारी अनुगमन गर्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी र आ.प्र.शाखा प्रमुखले तोकिएको कार्यविधि अपनाई समयभित्र पेश्की फछ्यौंट गरि सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने ।	▪ लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश्की फछ्यौंटको नियमितताबारे निगरानी गर्ने । ▪ आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने ।
७.११	जिम्मेवार अधिकारीले पेश्की फछ्यौंट कार्य समयमा नगरेमा ऐन नियम	▪ पेश्की फछ्यौंट कार्य समयमा नगरे तापनि नियमानुसारको कारवाही नगर्ने । ▪ म्याद नाघेको	**पेश्की फछ्यौंट सम्बन्धी कारवाही निम्न बमोजिम गर्ने :-** ▪ म्याद नाघेको पेश्कीको हकमा रकममा दश प्रतिशत ब्याज समेत लगाई असूल गर्ने व्यवस्था कडाईका साथ लागु गर्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारी र आ.प्र.शाखा प्रमुखले तोकिएको कार्यविधि अपनाई	▪ लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश्की

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	बमोजिम कारवाही गर्नु पर्नेछ ।	पेश्कीमा ब्याज असूल नगरिने । ▪ अटेर गर्ने वा उपर कानुनी कारवाही नगरिने ।	▪ फछ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटबारी नबुझाएमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको हकमा तलब वा सुविधा रोक्का गर्ने । ▪ तलब वा सुविधा रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गर्ने । ▪ सरकारी कर्मचारी बाहेकका अन्य व्यक्तिको हकमा सरकारी बाँकी सरह ब्याज सहित असूल उपर गरी कारवाही गर्ने ।	समयभित्र पेश्की फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गर्ने र जानकारी गराउने ।	फछ्यौटको नियमितताबारे निगरानी गर्ने । ▪ आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने ।
सन्दर्भ कानुनहरू					
● स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ● गाउँपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानुन ● दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी नियमावली ● आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ र नियमावली २०७७ ● सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र नियमावली २०६४ ● स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र) ● सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७३					

अनुसूची -८

वैक खाता सञ्चालन तथा हिसाब भिडान एवं रकम दाखिला तथा भुक्तानी

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्ररविवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	बैंक खाता सञ्चालन				
८.१	गाउँपालिकाले स्था.स.स.ऐ. र अन्य प्रचलित आर्थिक कानुन बमोजिम स्थानीय सञ्चित कोष लगायतका विभिन्न कोषहरू सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक स्वीकृति लिई तोकिएको बैंकमा खाता खोली कारोबार गर्नु पर्नेछ ।	▪ तोकिएको बैंकमा गाउँपालिकाको कोष खाताहरू नखोलिने । ▪ कोष खाताहरू खोल्दा सम्बन्धित को.ले.नि.का.बाट आवश्यक स्वीकृति नलिइने । ▪ कोष खाताहरूको सञ्चालन तोकेको पदाधिकारीहरू बाहेक अन्य असम्बन्धित व्यक्तिबाट हुने । ▪ कोषमा जम्मा भएको रकम कानुन विपरित खर्च लेख्ने ।	▪ राजस्व तथा आय, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँड बापत प्राप्त रकम, अनुदान, सहयोग, आन्तरिक ऋण, अन्य आय बापत कानुन बमोजिम प्राप्त रकम तोकिएको बैकमा ग-४ समूहको स्थानीय सञ्चित कोष खाता जम्मा गर्ने । ▪ स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि क्रमशः ग-५, ग-६, ग-७.१ र ग-७.२ समूहको खाता खोल्ने । ▪ कोष खाता सम्बन्धित को.ले.नि.का.को सिफारिस लिई नेपाल राष्ट् बैकबाट स्वीकृति प्राप्त बैकमा खाता खोल्ने । ▪ प्राप्त सबै रकमहरू कोषको खातामा आम्दानीको स्रोत देखिने गरी बैंक दाखिला गर्ने । ▪ कोषको सञ्चालन गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखबाट गर्ने । ▪ कोषमा जम्मा रकम कानुनले निर्दिष्ट बमोजिम स्वीकृत बजेट तथा अन्य तोकिएको प्रयोजनमात्र खर्च लेख्ने ।	▪ आ.प्र.शाखा प्रमुख/ जिम्मेवार अधिकारीले कोषखाता सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही एवम् समन्वय गरी को.ले.नि.का. तथा सम्बन्धित सबैलाई सूचना गर्ने । ▪ दस्तखत नमूना कार्ड पठाएको जानकारी को.ले.नि.का. र तालुक निकायलाई दिने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कोष खाताहरू सञ्चालनको नियमितता वारे रेखदेख/ नियन्त्रण गर्ने। ▪ कोषखाताहरू सञ्चालन सम्बन्धमा सम्बन्धित को.ले.नि.काबाट अनुगमन हुने ।
८.२	स्थानीय राजस्व, खर्च, र धरौटी लगायतका कारोबारको लागि प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएको समूहको कार्य सञ्चालन स्तरको खाता खोली कारोबार सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।	▪ को.ले.नि.का.को आवश्यक सहमति बेगर आफुखुसी बैंक खाता खोली कारोबार गरिने । ▪ तोकिएको बैकबाट खाताको सञ्चालन नगरिने । ▪ खाताको सञ्चालन आधिकारीक व्यक्तिबाट नहुने।	▪ गाउँपालिकाले राजस्व, विनियोजन वा धरौटी कारोबारको लागि को.ले.नि.का.को सिफारिस लिई तोकिएको बैकमाक्रमशः ग-१, ग-२ र ग-३ समूहको खाता खोल्ने । ▪ विनियोजिनतर्फको चालू खर्च तथा पूंजीगत खर्च, वित्तीय व्यवस्था र विविध खर्चको लागि कार्य सञ्चालन स्तरको तोकिएको उप-समूहको खाता खोली कारोबार गर्ने । ▪ आन्तरिक राजस्व, राजस्व वाँडफाँड, आन्तरिक अनुदान, बैदेशिक अनुदान, ऋण तथा वित्तीय व्यवस्था प्राप्त रकमहरू तोकिएको ४.१ ग-१ उपसमूहको रकम जम्मा गर्न मिल्ने खाता (Non-operative) जम्मा गर्ने । ▪ धरौटी, जमानत, अर्नेष्ट मनी वापत प्राप्त गरेको वा कट्टि गरेको रकम जम्मा तथा कारोबार गर्न तोकिएको ग-३ समूहका खाता खोली कारोबार गर्ने । ▪ राजस्व खाताको सञ्चालने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट गर्ने । ▪ बजेट तथा धरौटी लगायत कार्य सञ्चालन स्तरको बैंक खाताहरूको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आ.प्र.शाखा प्रमुख वा निजहरूले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गराउने ▪ कार्यसञ्चालन खाता सञ्चालकहरूको तोके	▪ आ.प्र.शाखा प्रमुख/जिम्मेवार अधिकारीले कार्य सञ्चालन खाता सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय गरी को.ले.नि.का. तथा सम्बन्धित सबैलाई सूचना गर्ने । ▪ दस्तखत नमूना कार्ड पठाएको जानकारी को.ले.नि.का.तालुक निकायहरूलाई दिने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खाताहरू सञ्चालनको नियमितताबारे रेखदेख/अनुगमन गर्ने । ▪ खाताहरू सञ्चालन वारे सम्बन्धित को.ले.नि.का. बाट अनुगमन हुने ।

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्ररविवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			बमोजिमको दस्तखत नमूना कार्ड भरी बैंक तथा को.ले.नि.का. पठाउने । ▪ विशेष अवस्था परी कार्यालयको नाममा विशेष खाता खोल्नु आवश्यक भएमा सम्बन्धित को.ले.नि.का.बाट आवश्यक सहमति लिई खाता सञ्चालन गर्ने ।		
	हिसाब भिडान तथा समायोजन				
८.३	प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम कार्यालयको राजस्व, विनियोजन बजेट तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा भिडान गरी हिसाब मिलान विवरणहरू तयार गर्नु पर्नेछ ।	▪ राजस्व, विनियोजन, धरौटी तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट सम्बन्धित बैकबाट नियमित रुपमा प्राप्त नगर्ने । ▪ बैक हिसाबसँग बजेट खर्चभएको तथा बाँकी रकमको भिडान गर्नतोकिए बमोजिम कार्यविधिहरू नअपनाईने। ▪ बैंक हिसाब मिलान विवरणहरू आवश्यक विवरण खुलाई तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार नगरिने ।	आ.प्र. प्रमुख र जिम्मेवार कर्मचारीलेबैंक हिसाब भिडान प्रचलित लेखा/सरकारी कारोबार निर्देशिका बमोजिम निम्नानुसार तयार गर्ने:- ▪ कार्यालयको बजेट खर्च, राजस्व, कोष र धरौटी खाताको बैक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा प्राप्त गरी मासिक रुपमा हिसाब भिडान गर्ने । ▪ राजस्व खातामा रकम दाखिला भएको तर कार्यालयमा भौचर पेश नभएको भौचरको विवरण तयार गर्ने । ▪ बजेट खर्चतर्फ कार्यालयबाट चेक जारी भएको तर वैकबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण तयार गर्ने । ▪ कार्यालय बजेट खर्च, राजस्व, कोष र सम्बन्धित बैक खाताको स्टेटमेण्टवीच फरक परेको रकम कलमहरू सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमको बैक हिसाब मिलान विवरणहरू (म.ले.म.फा.नं. १०९, २१२,) लगायत प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र तयार गर्ने। ▪ बैक हिसाब मिलान विवरणहरू कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्ने । ▪ कार्यालयको खाताहरूको बैक हिसाब मिलान विवरण तयार वारे आ.ले.प.गर्दा परीक्षण गरी हिसाब जाँचगर्ने ।	▪ आ.प्र. प्रमुख र जिम्मेवार अधिकृतले बैंक हिसाब भिडान भई हिसाब मिलान विवरण तयार भए नभएको सुनिश्चित गर्ने । ▪ बैक हिसाब मिलान विवरणहरू सम्बन्धित को.ले.नि.का. तथा निकायमा नियमित रुपमा पठाउने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खाताहरू हिसाब मिलान नियमित रुपमा भए नभएको वारे रेखदेख/अनुगमन गर्ने ।
८.४	बजेट खर्चको समायोजन प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकिएको कार्यविधिहरू अपनाई गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	▪ प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम जारी भएको तर रद्द भएको चेकहरूको हिसाब समायोजन नगरिने । ▪ बजेट खर्च लेख्दा त्रुटी भएको अवस्थामा हिसाब समायोजन नगरिने ।	गाउँपालिकाले बजेट खर्च हिसाबको समायोजन प्रचलित लेखा तथा सरकारी कारोबार निर्देशिका बमोजिम गर्नु पर्नेछ :- ▪ आ.व. वर्षभित्र जारी भएको चेकहरूमध्ये वैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकहरूको विवरण तयार गरी प्रमाणित गराई राख्ने। ▪ कार्यालयबाट जारी भएको विशेष कारणतोकेको म्यादभित्र नसाटिएमा चेकहरू रद्द गरी सो चेक बराबर रकमको खर्च घटाईवा समायोजन गरी हिसाब मिलान गर्ने । ▪ आ.व. भित्र जारी भएको चेकहरूमध्ये कुनै चेक रद्द गरी सोको सट्टा अर्को चेक जारी गर्नु पर्दा पुनः खर्च भौचर तयार गरी नयाँ चेक जारी गर्ने । ▪ आ.व. को लागि वजेट उपशीर्षकमा खर्च जनाइएको रकम सोही आ.व.भित्रअर्को वजेट उपशीर्षकमा सार्नुपर्ने भएमा समायोजन भौचर तयार गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकृतले बजेट खर्च तोकिएको अवस्था वा त्रुटी भएको अवस्थामा समायोजन भए नभएको सुनिश्चित गरी हिसाब प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले बजेट खर्च तोकिएको अवस्था वा त्रुटी भएकोमा समायोजन भए नभएको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख/अनुगमन गर्ने ।

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्ररविवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			▪ आर्थिक वर्षको अन्त्यमा विनियोजन खातामा वचत रकम निर्णय गराई स्थानीय सञ्चित कोष खातामा रकम ट्रान्सफर गरी हिसाब समायोजन गर्ने ।		
८.५	राजस्व तथा आय रकमको समायोजन प्रचलित लेखा/सरकारी कारोबार निर्देशिकामा तोकिए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ।	▪ राजस्व र आय रकमको तोकिएको अवस्थामा हिसाब समायोजन नगरिने। ▪ राजस्व र आय रकमको हिसाब समायोजन गर्दा तोकिएको कार्यविधिहरू नअपनाइने ।	राजस्व हिसाब समायोजन निम्न अवस्थामा प्रचलित लेखा/सरकारी कारोबार निर्देशिका बमोजिम गर्नु पर्नेछ : ▪ जम्मा गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको गल्तिले खाता नंम्बर, शीर्षक नंम्बर, कोड नम्बर, आय वर्ष, नाम, ठेगाना आदि सच्याउन सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले तोकेको समयभित्र निवेदन दिएमा कार्यालयले तोकेको कार्यविधि अपनाई तथा निर्णय गराईत्र खाता हिसाब संशोधन गर्ने । ▪ राजस्व वा आय हिसाब समायोजन गरेको जानकारी को.ले.नि.का. र सम्बन्धित निकायमा पठाउने । ▪ आर्थिक वर्षको अन्त्यमा राजस्व तथा आय खाताहरूमा जम्मा भएको रकम स्थानीय सञ्चित कोष खातामा रकम आवश्यक निर्णय गराई ट्रान्सफर गरी हिसाब मिलान गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकृतले राजस्व आय तोकिएको अवस्था वा त्रुटी भएको अवस्थामा समायोजन भए नभएको सुनिश्चित हिसाब प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले राजस्व आय तोकिएको अवस्था वा त्रुटी भएकोमा समायोजन भए नभएको सम्बन्धमा रेखदेख/ अनुगमन गर्ने ।
८.६	धरौटी हिसाबको भिडान तथा समायोजन प्रचलित लेखा/सरकारी कारोबार निर्देशिकामा तोकिए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	▪ धरौटी हिसाबको कारोबार बैंकसँग भिडान नगरिने । ▪ आवश्यक हिसाब समायोजन नगरिने ।	धरौटी हिसाबको समायोजन प्रचलित लेखा वा सरकारी कारोबार निर्देशिका बमोजिम निम्नानुसार गर्नु पर्नेछ :- ▪ धरौटी खातामा रकम जम्मा भएको रकम फिर्ता लिनु पर्ने वा भुल वा गल्तीको कारण रकम ट्रान्सफर वा फिर्ता वा समायोजन गर्नु पर्ने भएमा आवश्यक निर्णय गराउने । ▪ कार्यालय र बैंकमा मासिक रुपमा हिसाब भिडान गरी फरक परेमा फरक परेको रकम कलमहरू यकिन गर्ने । ▪ कार्यालय धरौटी खाताको बैक बाँकी र बैक स्टेटमेन्ट अनुसारको धरौटी भिडान गरी भिडान नभएको रकमको हिसाब मिलान विवरण तयार गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले धरौटी खाता बैंकसँग भिडान भएको र फरक परेको रकम कलम समायोजन भएको सुनिश्चित गरी हिसाब प्रमाणित गरी सम्बन्धितलाई पठाउने ।	प्रमुख प्रशासीकय अधिकृतले धरौटी हिसाब बैंकसँग भिडान भएको र समायोजन भए नभएको सम्बन्धमा रेखदेख/अनुगमन गर्ने ।
	प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला				
८.७	राजस्व, आन्तरिक आय, धरौटी वापतको प्राप्त गरेको नगद,चेक भौचर आदि सुरक्षित रुपमा राख्नु पर्नेछ ।	▪ नगद,चेक भौचर आदि सुरक्षित रुपमा राख्न जिम्मेवार व्यक्ति नतोकिने । ▪ असुली रकम सुरक्षित तवरले नराखिने । ▪ असुली रकमको लगत नराखिने र	▪ असुल गरेको नगद,बैङ्कचेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्न आ.प्र.शाखा प्रमुख, मातहत कर्मचारी वा जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने । ▪ जिम्मेवार व्यक्तिले असुल गरेको नगद, बैङ्क, चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्न आवश्यक भौतिक तथा सुरक्षा व्यवस्था गर्ने । ▪ नगदी रकम असुल गर्दा भरपाई वा नगदी प्राप्ती रसिद दिने व्यवस्था गर्ने । रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने व्यवस्था गर्ने। ▪ रकम असुल गर्दा आर्थिक संकेत वा शिर्षक खुलाई गर्ने गराउने । ▪ असुली नगद, चेक र भौचरहरूको दैनिकी गोश्वारा	जिम्मेवार अधिकृत/राजस्व शाखा प्रमुखले दैनिक प्राप्त रकमको जानकारी राखी अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्राप्त रकम दाखिला सम्बन्धमा निरन्तर रुपमा जाँच गर्ने । ▪ अध्यक्ष ले राजस्व वा आय असुलीको आवश्यक रेखदेख/अनुगमन गर्ने ।

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्ररविवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		नराखेको कारण रकम हिनामिना हुने ।	लगत वा अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने ।		
८.८	सरकारी असुली वापत प्राप्त नगद तथाचेक रकम प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानुन बमोजिम तोकिएको बैकमा समयभित्र नै दाखिला गर्नु पर्नेछ ।	▪ असुली रकम बैक दाखिला तोकिएको समयमा नगरिने । ▪ नगद, बैक चेक रैज्दात बैक दाखिला नगरी हिनामिना वा दुरुपयोग हुने । ▪ हिनामिना वा दुरुपयोग भएको अवस्थामा कानुन बमोजिम असुलीको कारवाही नगरिने ।	▪ जिम्मेवार व्यक्तिले असुल गरेको सरकारी नगद, चेक रकम तोकिएको बैंकको सम्बन्धित खातामा शिर्षक खुलाई सोही दिन वा त्यसको भोली पल्टसम्म बैक दाखिला गर्ने । ▪ तोकिएको म्यादभित्र रकम दाखिला गर्न नसकेमा जिम्मेवार व्यक्तिले कारण खुलाई एक तहथिको अधिकारीको स्वीकृति लिने र निर्णय भए बमोजिम गर्ने । ▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सरकारी रकम तोके बमोजिम दाखिला नगरेको अवस्थामा यस्तो रकमसम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल गरी कानुन बमोजिमको जरिवाना र अन्य कारवाही गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत/राजस्व शाखा प्रमुखले दैनिक प्राप्त रकमको जानकारी राखी सोको सूचना कार्यकारी प्रमुखलाई नियमित रुपमा दिने व्यवस्था मिलाउने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्राप्त रकम दाखिला सम्बन्धमा निरन्तर रुपमा जाँच गर्ने । ▪ अध्यक्षले आय प्राप्ती वारे आवश्यक रेखदेख/अनुगमन गर्ने ।
	भुक्तानी नियन्त्रण				
८.९	खर्च भुक्तानी आदेश दिने कार्यको लागि पदाधिकारी तथा जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ ।	▪ भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक व्यक्ति नतोकिने। ▪ भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीको जवाफदेहीता कायम नगरिने ।	▪ विनियोजन तर्फको चालु तथा पुँजीगत खर्च, धरौटी खर्च र वित्तीय व्यवस्था खर्च भुक्तानी आदेश दिने प्रयोजनको लागि प्रचलित कानुनमा उल्लेख भए बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक पदाधिकारी तोक्ने । ▪ भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीको अधिकार र कर्तव्य सहित जवाफदेही वहन गर्नुपर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ तोकेको प्रमुखहरू सरुवा वा जिम्मेवारीमा हेरफेर हुँदा कानुन बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने अर्को पदाधिकारी तोक्ने । ▪ भुक्तानी आदेशको नियमितता वारे आ.ले.प.बाट जाँचगर्ने ।	भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारी तोकेको पत्र सुरक्षित रुपमा राखी सोको सूचना तालुक अधिकृत/निकायलाई दिने ।	भुक्तानी आदेशको नियमितता सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखापरीक्षणबाट नियन्त्रण एवम् निरन्तर अनुगमन गर्ने ।
८.१०	जिम्मेवार पदाधिकारीले भुक्तानी आदेश दिदाँ प्रचलित कानुन बमोजिम रीत पुगे नपुगेको जाँचगरी भुक्तानी आदेश जारी र खर्च लेख्नु पर्नेछ ।	▪ तोकिएको रीत वा प्रकृयाहरू पुरा नभए तापनि जिम्मेवार अधिकारीले भुक्तानी आदेश दिने । ▪ भुक्तानी आदेश र गौश्वारा भौचर तयार नभए तापनि चेक जारी गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले भुक्तानी आदेश दिदाँ निम्न कुरामा निश्चित हुने- ○ कार्यालयले बजेट अख्तियारी तथा बाँडफाँड, निकासा तथा स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा खर्च लेख्न मिल्ने रकमको लागि भुक्तानी आदेश दिने । ○ जिम्मेवार अधिकारीले भुक्तानी आदेश दिदाँ खर्चको प्रकृया पुरा भएको र विल भरपाई लगायतका आवश्यक कागजात प्राप्त भएको सुनिश्चित गर्ने । ○ खर्चका सबै प्रकृयाहरू पुरा भएको जाँचगरीत्र तोकिए बमोजिमको गौश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी र आ.प्र. शाखा प्रमुखले भुक्तानी आदेश रीत पुगेको सुनिश्चित गरीत्र गौश्वारा भौचर तथा चेक जारी गर्ने ।	भुक्तानीको नियमितता वारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निरन्तर अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्ररविवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
८.११	भुक्तानी दिदाँ प्रचलित कानुन तथा लेखा निर्देशिका बमोजिमतोकेक ो कार्यविधिहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।	▪ भुक्तानीको प्रकृया स्पष्ट रुपमा उल्लेख नगरिने । ▪ जारी भएको चेकहरू सम्बन्धितलाई समयमा नबुझाइने । ▪ खर्च लेखेको चेकहरू आर्थिक बर्षभित्र सम्बन्धितले नबुझेकोमा भौचर उठाई हिसाब समायोजन नगरिने ।	जिम्मेवार पदाधिकारीले भुक्तानी दिदाँ निम्न कार्यविधि अपनाउने :- ▪ भुक्तानी दिदाँ प्रचलित कानुन बमोजिम भुक्तानी पाउने सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मको खातामा बैंक मार्फत सोझै रकम जम्मा गर्ने वा चेक जारी गर्ने गरी भुक्तानी दिने । ▪ भुक्तानी पाउने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नामनामेसी र ठेगाना खुलाउने । ▪ सहीभएको चेकहरू सुरक्षित रुपमा राखी सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई अविलम्ब बुझाउने व्यवस्था गर्ने । ▪ कुनै आ.व.मा खर्च लेखेको चेकसोही आ.व.भित्र फिर्ता प्राप्त भएमा वा सम्बन्धितलाई बुझाउन नसकिएमा कार्यालयको बैंक खातामा रकम जम्मा गरी भौचर उठाई हिसाब समायोजन गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी र आ.प्र. शाखा प्रमुखले भुक्तानी दिदाँ कार्यविधिहरू पुरा भएको सुनिश्चित गरी खर्च रकम तथा चेक जारी गर्ने ।	भुक्तानीको नियमितता बारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निरन्तर अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सन्दर्भ कानुनहरू

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- गाउँपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानुन
- सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६

अनुसूची -९

अनुदान सम्बन्धी व्यवस्थाहरू

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	अनुदान प्राप्ती				
९.१	गाउँपालिकाले रा. प्रा. स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिसमा नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय समानीकरण अनुदान प्राप्त गर्न पहल गर्नु पर्नेछ।	▪ सङ्घीय संचित कोषबाट स्थानीय सरकारहरूलाई प्रदान गरिने समानीकरण अनुदान वितरणका आधारहरू पालना नहुन सक्ने।	▪ नेपालको संविधान र अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ अनुसार नेपाल सरकारले गाउँपालिकाको खर्चको आवश्यकता र राजस्व क्षमता लगायतका तोकिएको आधारमा रा. प्रा. स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिसमा गाउँपालिकालाई वित्तीय समानीकरण अनुदान वितरण गर्ने व्यवस्था भएकोले गाउँपालिका सो आधार वारे स्पष्ट हुने। ▪ तोकिएको आधारहरू र सूचकहरूको गाउँपालिकाको स्थिति र तथ्याङ्कवारे आवश्यक जानकारी राखी समानीकरण अनुदानको लागि दावी पेश गर्ने। ▪ अनुदान कम प्राप्त भएकोमा रा. प्रा. स्रोत तथा वित्त आयोग, सङ्घीय मामिला मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयमा पत्राचार गर्ने।	गाउँपालिकालाई प्रदान गरिने समानीकरण अनुदान सम्बन्धी आधारहरू र सूचकहरूवारे पदाधिकारीहरूलाई जानकारी गराउने।	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले गाउँपालिकाको समानीकरण अनुदान सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने।
९.२	गाउँपालिकाले नेपाल सरकारको तर्फबाट पूर्वाधार सम्बन्धी विकास गर्न प्राप्त हुने समपूरक अनुदान प्राप्त गर्न योजनाको प्राथमिकता र आधार तयार गर्नु पर्नेछ।	▪ ऐन अनुसार समपुरक अनुदानको लागि योजनाको सम्भाव्यता, प्राथमिकता र आवश्यकताको आधारमा अनुदान माग नगर्न सक्ने। ▪ हचुवाको भरमा योजनाग्ने र पहल गर्ने प्रवृत्तिको कारण दावी अस्वीकृत हुन सक्ने।	▪ अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐनअनुसार नेपाल सरकारले गाउँपालिकालाई पूर्वाधार सम्बन्धी विकास गर्न सम्पुरक अनुदान योजनाको सम्भाव्यता, लागत, प्रतिफल र लाभ, वित्तीय, भौतिक क्षमता, जनशक्ति र योजनाको प्राथमिकता र आवश्यकताको आधारमा प्रदान गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको हुंदा गाउँपालिकाले अनुदान मार्फत कार्यान्वयन गर्ने सक्ने सम्भाव्य पूर्वाधार विकास वारे आवश्यक सूची तयार गर्ने। ▪ समपूरक अनुदानबाट कार्यान्वयन गर्न सकिने योजनाको सम्भाव्यता, लागत, प्रतिफल र लाभ, वित्तीय, भौतिक क्षमता, जनशक्ति र योजनाको प्राथमिकता र आवश्यकताको आधार र प्रोजेक्ट बैंक तयार गरी नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारसँग समपूरक अनुदान माग गर्ने। ▪ योजनाहरू प्राथमिकीकरण र प्रोजेक्ट बैंकको आधारमात्र अनुदान उपलब्ध गराउन नेपाल सरकार समक्ष अनुरोध गर्ने।	गाउँपालिकाको पदाधिकारीलाई समपुरक अनुदानको कानुनी व्यवस्था र योजनाको सम्भाव्यता, लागत, प्रतिफल र लाभ, वित्तीय, भौतिक क्षमता, जस्ता आधार बारे जानकारी गराउने।	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र र सङ्घीय मामिला तथा सा. प्रशासन मन्त्रालयले गाउँपालिकाको समपूरक अनुदानको योजना सम्बन्धमा जांचबुझ गर्ने।
९.३	नेपाल सरकारले कुनै खास उद्देश्यको योजनाको लागि गाउँपालिकालाई विशेष अनुदान प्रदान गर्ने हुँदा सो	▪ ऐनको अनुसार विशेष अनुदानको लागिप्रस्ताव गरेको खास योजना लगानी योग्य	▪ ऐनको अनुसार नेपाल सरकारले कुनै उद्देश्य राखी गाउँपालिकाबाट सञ्चालन गर्ने कुनै शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी, सन्तुलित विकास र आर्थिक, सामाजिक विभेद कमगर्ने योजनामा लगानीको विषयमा विशेष अनुदान प्रदान गर्ने भएकोले सम्भाव्य योजनाहरूको पहिचान, विकास र प्राथमिकीकरण गर्ने। ▪ विशेष अनुदानबाट सञ्चालन गर्ने योजना	विशेष अनुदानको महत्व र लगानीको क्षेत्रका विषयमा पदाधिकारी र सरोकारवालालाई जानकारी प्रदान गर्ने व्यवस्था	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले गाउँपालिकाको विशेष अनुदान सम्बन्धमा जांचबुझ गर्ने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सम्बन्धी योजनाको विकास गर्नुपर्नेछ।	नहुने। ▪ विशेष अनुदान सम्बन्धमा आवश्यक अध्ययन र विश्लेषण नगरिने।	पहिचान, विकास र प्राथमिकीकरण गर्दा पदाधिकारी र सरोकारवालालाई सहभागि गराई छलफल गरी निक्यौल गर्ने। ▪ योजनाको अध्ययन र विश्लेषण गरी कार्यान्वयन गर्न योग्य आयोजना प्रोजेक्ट बैंक तयार गरी राख्ने।	मिलाउने।	
९.४	गाउँपालिकाले अनुदान रकमग गर्दा निर्देशिका तथा कार्यविधिको मापदण्डको पालना र आफ्नो क्षमता र दक्षतावारे सुनिश्चित हुनु पर्नेछ।	▪ निर्देशिका तथा कार्यविधिको मापदण्ड पालना नगरी अनुदान रकमग गर्ने। ▪ गाउँपालिकाको आफ्नो कार्यान्वयन क्षमता र दक्षताको मूल्याङ्कन नगरिने।	वित्तीय हस्तान्तरण अनुरुप नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने समानीकरण, सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदान सम्बन्धमा देहायका नियन्त्रण उपाय अपनाउने :- ● अनुदान प्रदान गर्ने सम्बन्धमा स्वीकृत सम्बन्धित कानुन, निर्देशिका र कार्यविधिहरू वारे आवश्यक जानकारी राखी अनुदान रकम माग गर्ने। ● अनुदानबाट कार्यान्वयन गर्ने आयोजनाको भौतिक अवस्था र गाउँपालिकाको प्राविधिक र प्रशासनिक कार्यान्वयन, क्षमता र दक्षतालाई समेत विचार गरी प्रस्ताव गर्ने। ● योजनाहरूको कार्यान्वयनमा जनप्रतिनिधि र सरोकारवालाको सहभागिता र समन्वय पक्षवारे सुनिश्चित हुने।	अनुदान दिने कार्यालय वा निकायले निकासा रकम मन्त्रालय अन्तर्गतको विद्युतीय लेखा प्रणालीमा तोकिएको समयभित्र प्रविष्ट गर्ने।	सङ्घीय र प्रदेश निकायबाट प्रस्तावित योजना कार्यक्रमको जाँचबुझ हुने।
	अनुदानको उपयोग				
९.५	अनुदान रकम खर्च गर्दा स्वीकृत निर्देशिका तथा कार्यविधिको पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ।	● उपलब्ध गराएको अनुदान रकम तोकिएको कार्यान्वयन निर्देशिका तथा कार्याविधिको पालना नगरी खर्च गर्ने।	वित्तीय हस्तान्तरण मार्फत प्राप्त समानीकरण, सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदानको खर्च सम्बन्धमा देहायका नियन्त्रण उपाय अपनाउने :- ● तोकिएको अनुदान कार्यान्वयन, पुस्तिका, निर्देशिका, नर्म्स र कार्यविधिको पालना गरी खर्च गर्ने। ● अनुदानको खर्च सम्बन्धमा तोकिएको खरिद प्रकिया अपनाउने ● खर्चको फाँटवारी विल भरपाई प्रमाणित गरी राख्ने। ● अनुदान रकम तोकिएको प्रयोजन र कार्यको लागिमात्र खर्च गर्ने। ● गोष्ठी, सेमिनार, तालिम, बैठक लगायतका कार्यक्रम सञ्चालन गाउँपालिकाले स्वीकृत गरेको नर्म्स वा नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयको नर्म्सको आधारमा खर्च गर्ने। ● अनुदानको आम्दानी खर्चको अध्यावधिक हिसाब राखी प्रगति प्रतिवेदन सङ्घीय र प्रदेश निकाय समक्ष पेश गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुदान तोकिए बमोजिम खर्च गर्ने र सो सम्बन्धी विवरण र प्रतिवेदन समयभित्र पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	सङ्घीय र प्रदेश निकायबाट अनुदान रकम खर्च सम्बन्धमा अनुगमन हुने।
९.६	अनुदान खर्चको उपयोग तथा भौतिक कार्य प्रगति वारे सुनिश्चितता गर्नु पर्नेछ।	● अनुदान खर्च र प्रगति वारे नियमनर अनुगमन नगरिन सक्ने।	▪ गाउँपालिकाले संघ तथा प्रदेशबाट प्राप्त गरेको अनुदान रकम कुनै आयोजना, स्वास्थ संस्था, विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था आदि लाई प्रदान गरेको भए सम्बन्धितबाट खर्चको वित्तीय र भौतिक प्रगति प्राप्त गरी उपयोग भए नभएको विषय सुनिश्चित गर्ने। ▪ खर्च प्रगति सम्बन्धमा नियमित रुपमा अनुगमन	वित्तीय तथा भौतिक प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त गरी खर्च सम्बन्धी विवरण तयार गरी सम्बन्धित	सङ्घीय र प्रदेश निकायबाट अनुदान रकम खर्च सम्बन्धमा अनुगमन हुने।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			गर्ने । ▪ विकास निर्माणकार्य सम्बन्धी प्रगति विवरण र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त गरी समीक्ष गर्ने ।	निकायलाई जानकारी दिने ।	
९.७	अनुदान रकमको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने कार्य व्यवस्थित गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	● अनुदान खर्चको लेखा व्यवस्थित रुपमानराखेको हुन सक्ने। ● खर्चको लेखापरीक्षण नगराएको हुन सक्ने ।	▪ गाउँपालिका सबै प्रकारको अनुदान खर्चको तोकिए बमोजिम लेखा राख्ने र वित्तीय प्रतिवेदन तयारगर्ने व्यवस्था गर्ने । ▪ अनुदान खर्चको अनिवार्य रुपमा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने । ▪ गाउँपालिकाले वित्तीय प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई पठाउने ।	वित्तीय सूचना प्रणालीको प्रयोग गरी खर्च प्रविष्ट गर्ने र प्रतिवेदन पठाउने व्यवस्था गर्ने ।	सङ्घीय र प्रदेश निकायबाट लेखा राखेको र लेखापरीक्षण कार्य गराए नगराएको बारे अनुगमन हुने ।
९.८	सशर्त अनुदान उपयोग गर्ने आवश्यक शर्त गाउँपालिकाले पालना गर्नु पर्नेछ ।	▪ गाउँपालिकाले सशर्त अनुदान सम्बन्धी शर्त पालना नगरिएको हुन सक्ने । ▪ बाँकी सशर्त अनुदान रकम सम्बन्धित सङ्घीय वा प्रदेश निकायमा फिर्ता नगरिन सक्ने ।	▪ गाउँपालिकाले तोकेको पालना गर्नु पर्ने शर्तहरू सन्दर्भमा पदाधिकारी र सरोकारवालाहरूलाई जानकारी गराउन अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । ▪ शर्तको पालना नगरेमा त्यस्तो अनुदान आगामी दिनहरूमा कटौती हुन सक्ने सम्बन्धमा जानकारी गराउने । ▪ सशर्त अनुदान प्राप्त बर्षान्तमा खर्च नभई बाँकी रहेकोमा यस्तो रकम अनुदान प्रदान गर्ने सम्बन्धित सङ्घीय वा प्रदेश निकायमा फिर्ता गर्ने । उपयोग नभएको बाँकी सशर्त अनुदान रकमैज्दात राख्ने वा अन्य खातामा सार्ने कार्य नगर्ने ।	सशर्त अनुदानबाट संचालित आयोजनाको प्रगति पदाधिकारी र सरोकारवालाहरू लाई जानकारी गराउने ।	सङ्घीय र प्रदेश निकाय र मन्त्रालयले शर्तहरूको पालना बारे अनुगमन गरी जानकारी गराउने ।

सन्दर्भ कानुनहरू

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- गाउँपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानुन
- स्थानीय तहको बार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन,
- नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३

अनुसूची - १०

वित्तीय व्यवस्थापन

सिानं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	तलव सुविधा खर्च				
१०.१	गाउँपालिकाले प्रचलित ऐन नियम बमोजिम नियुक्त कर्मचारीको तलव भत्ता खुवाउनु पर्नेछ ।	• प्रचलिन ऐन नियम विपरित कर्मचारी राखी तलव भत्ता खुवाइने ।	• प्रचलित कर्मचारी सम्बन्धी ऐन नियम बमोजिम नियुक्त भएका कर्मचारीकोत्र तलव खुवाउने । ऐन नियम विपरित अस्थायी वा ज्यालादारी करारमा कर्मचारी राखेकोमा तलव भत्ता नखुवाउने । • गाउँपालिकामा नेपाल सरकारका कर्मचारी काजमा खटिएको कर्मचारीले तलव, भत्ता प्रचलित कानुन बमोजिम गाउँपालिकाले दिने । • पदाधिकारी सदस्य र सभाको सदस्यहरूलाई कानुनमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम मासिक सुविधा बापत पाउने रकम दिने । • सञ्चार सुविधा, खाजा खर्च, मासिक भत्ता, सभा भत्ता, अतिरिक्त समय भत्ता, प्रोत्साहन भत्ता लगायतका सुविधा प्राप्तिको मापदण्ड तथा सूचक तोकी उपलब्ध गराउने । • कानुन विपरित कर्मचारी नियुक्त गरि काममा लगाउँमा वा अनियमित सुविधा खुवाएमा यस्तो कर्मचारीले खाएको तलव सुविधा वापतको रकम असुल गर्ने व्यवस्था गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारीले कर्मचारी नियुक्तिको अभिलेख राखी तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा नियमित भएको सुनिश्चित गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीकोत्र तलव सुविधा खर्च लेखेको सुनिश्चित गर्ने । नियमितता वारे नियामक निकाय तथा लेखापरीक्षणबाट परीक्षण/अनुगमन हुने ।
१०.२	तलब सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानुन निर्देशिका बमोजिमको प्रकिया पुगेको सुनिश्चित गरी तलव रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।	• तलवी प्रतिवेदन पारित नगरी तलव खर्च लेख्ने । • प्रचलित कानुन निर्देशिका बमोजिमको प्रकिया नपुगे तापनि तलव सुविधा दिने । • तलव खर्च र तलवी विवरणको खर्चको जोड जम्माहरू भिडान नगरी खर्च लेखिने ।	निम्न बमोजिमको प्रकिया पुगेको सुनिश्चित गरी भुक्तानी गर्ने :- • कार्यालयले कार्यरत कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयबाट पारित भएको सुनिश्चित गर्ने । • प्रशासन शाखाबाट हाजिर विवरण रुजु गरीत्र तलव खुवाउने । • कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (पान) अनिवार्य रुपमा लिन लगाई सो नम्बर तलवी विवरणमा राख्ने । • पदाधिकारी सदस्य र सभाको सदस्यले मासिक सुविधा बापतको रकम कानुन बमोजिम भएको सुनिश्चित गर्ने । • सञ्चार सुविधा, खाजा खर्च, मासिक भत्ता, सभा भत्ता, अतिरिक्त समय भत्ता, प्रोत्साहन भत्ता लगायतका सुविधा वापतको दावी रकम स्वीकृत मापदण्ड तथा सूचक अनुसार भएको सुनिश्चित गर्ने । • तलवी विवरणको व्यक्तिगत तलव रकम पारित भएको पारित तलवी प्रतिवेदन रकमसँग मेल खाएको सुनिश्चित गर्ने । • मासिक तलव खर्च र तलवी विवरणको खर्चको जोडजम्मा रकम वीच भिडान गर्ने । प्रस्तावित महिनाको कूल तलव खर्च विगत महिनाको तलव खर्चभन्दा सारभूत रुपमा फरक नरहेको सुनिश्चित गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प्र. शाखा प्रमुखले तलवी विवरण आवश्यक कार्य प्रकिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी तलव सुविधा खर्च स्वीकृत गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तलव सुविधा भुक्तानीको नियमितता सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने । आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।
१०.३	प्रचलित कानुन तथा निर्देशिका बमोजिम पाउने तलव	• नपाउने अवधिको तलव भत्ता भुक्तानी गर्ने । • विदा स्वीकृत	तलव खर्च लेख्दा निम्नानुसार नियन्त्रण कायम गर्ने :- • महिना भुक्तान भएपछि तलव भत्ता खुवाउने । • पदमा बहाली गरेको दिनदेखित्र तलव भत्ता खुवाउने ।	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प्र. शाखा प्रमुखले तलवी विवरणमा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तलव खर्चको नियमितता वारे अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट

सिानं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	समावेश भएको सुनिश्चित गरी तलव खर्च लेख्नु पर्नेछ ।	नगराएकोमा पनि तलव दिइने ।	• निलम्बनमा परेकोमा कानुन अनुसार पाउने तलव भत्तात्र दिने । • एक वर्षको सेवा अवधि पुगेपछित्र तलव वृद्धि (ग्रेड) दिने ।	पाउने तलव समावेश भएको सुनिश्चित गरी तलव खर्च स्वीकृत गर्ने ।	नियमितताको परीक्षण हुने ।
१०.४	प्रचलित ऐन नियम विपरित हुने गरी तलव भत्ता खुवाउनु हुदैन ।	• प्रचलित कानुन निर्देशिका बमोजिम तलव दिन नमिल्ने तलव भत्ता खुवाउने । • वढी अवधि काजमा राखेकोमा तलव भत्ता दिइने ।	निम्न बमोजिमको तलवत्र भुक्तानी नगर्ने :- • विदा स्वीकृति गराएको वाहेक अनुपस्थित अवधिको तलव नदिने । • वेतलबी विदा वा असाधारण विदा लिएकोमा तलव भुक्तानी नगर्ने । • कर्मचारीलाई सेवा सम्वन्धी.ऐन नियम विपरीत हुने गरी काजमा खटाएको वा वढी अवधि काजमा राखेकोमा सो अवधिको तलव भत्ता नदिने । • बढी अवधि काज खटाएमा प्रचलित कामून बमोजिम कर्मचारीले खाएको तलब, भत्ता रकम काज खटाउने पदाधिकारीबाट असुल हुने ।	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प्र. शाखा प्रमुखले तलवी विवरणमा पाउने तलव समावेश भएको सुनिश्चित गरी तलव खर्च स्वीकृत गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तलव भुक्तानीको नियमितता सम्वन्धमा अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट नियमितताको परीक्षण हुने ।
१०.५	तलब भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिमको कोष रकमहरू कट्टा गरी भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।	• मासिक तलबबाट प्रचलित कानुन बमोजिमकोष कट्टी गर्नुपर्ने रकमहरू कट्टी नगरिने ।	मासिक तलवबाट निम्न बमोजिमको कोष कट्टी गरी भुक्तानी गर्ने :- • दश प्रतिशतका दरले कर्मचारी सञ्चय कोष रकम कट्टा गरी सोमा शतप्रतिशत रकम थप गर्ने । • नागरिक लगानी कोष वा अन्य कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरूको हकमा मासिक तलबबाट तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टी गर्ने । • योगदानमा आधारित अवकास कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरूको हकमा तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकममा सरकारको तोकिएको प्रतिशत रकम थप गर्ने । • तोकिएको प्रतिशतमा कोष कट्टी गरिएको रकम सम्वन्धित कोषमा तोकिएको समयभित्र दाखिला गर्न पठाउने ।	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प्र. शाखा प्रमुखले प्रत्येक महिनाको कोष रकम कट्टा गरेको र रकम जम्मा भएको सुनिश्चित व्यवस्था मिलाउने ।	• प्रमुख प्रशासीकय अधिकृतले तलवबाट कोष कट्टी नियमितता वार अनुगमन गर्ने । • कोष रकम कट्टा गरी दाखिला वारे आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१०.६	तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा तोकिएको रकमभन्दा वढी पारिश्रमिक पाउनेको हकमा पारिश्रमिक कट्टी गरी दाखिला गर्नु पर्नेछ ।	• तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा पारिश्रमिक कर अग्रिम रुपमा कट्टा नगरिने ।	• तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारी वार्षिक रुपमा पाउने तलव, भत्ता र सुविधा समेतको कुल रकममा आयकर ऐन बमोजिम कर योग्य आय भएका हकमा पारिश्रमिक कर गणना गरी मासिक तलबबाट अग्रिम रुपमा कट्टा गरी मात्र तलव खर्च लेख्ने • तलवी विवरणमा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्वर (पान) अनिवार्य रुपमा राख्ने । • भुक्तानीमा कट्टागरेको पारिश्रमिक कर रकम (संम्भव भएसम्म विद्युतीय आयकर कट्टी प्रणाली मार्फतको विवरण सम्वन्धित राजस्व कार्यालय पठाई निस्सा राख्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प्र. शाखा प्रमुखले तलव सुविधा खर्चमा पारिश्रमिक कर कट्टी भएको र दाखिलाको सुनिश्चित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	• प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तलव सुविधा भुक्तानीमाकर कट्टीको नियमितता वारे सुनिश्चित गर्ने। • आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१०.७	तलव भत्ता भुक्तानी गर्दा रकम वैक मार्फतमात्र भुक्तानी गर्नु	•वैक मार्फत तलव भुक्तानी नगरिने । •तलवी विवरणमा कर्मचारीको	कर्मचारीव वा पदाधिकारीको तलव सुविधा रकम भुक्तानी गर्दा निम्न प्रकियाहरू अपनाउने :- • तलव सुविधाको वितरणको लागि वैक तोकी सो	जिम्मेवार अधिकारी तथा आ.प्र. शाखा प्रमुखले पाउने तलव सुविधा	तलव सुविधाको भुक्तानी तथा रकम दाखिलाको नियमितता वारे आन्तरिक तथा अन्तिम

सिानं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	पर्नेछ ।	दस्तखत/ बैक दाखिलाको प्रमाण संलग्न नगर्ने ।	बैकमा प्रत्येक व्यक्तिको खाता खोल्न लगाई बैक मार्फत रकम उपलब्ध गर्ने । ● तलवी विवरणमा भुक्तानी बुझेको दस्तखत वा बैक खाता मार्फत रकम जम्मा गरेको प्रमाण संलग्न गर्ने गराउने ।	प्रदान भएको सुनिश्चित गरी तलव सुविधा खर्च स्वीकृत गर्ने ।	लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
	सवारी साधनतथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत				
१०.८	सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणको प्रयोग गर्ने सुविधा कानुनले तोकेको पदाधिकारी कर्मचारी लाई मात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।	▪ सुविधा नपाउने पदाधिकारीहरू ले सुविधा लिने । ▪ सवारी साधनर मेशिनरी उपकरण अनाधिकृत रुपमा प्रयोग गर्ने । ▪ सरकारी काम वाहेकमा सवारी साधनहरू प्रयोग हुने ।	निम्न बमोजिम सवारी साधन तथा उपकरणप्रयोग गर्ने व्यवस्था गर्ने:- ▪ कानुनद्धारा सवारी साधन प्रयोग गर्न पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको लागि मात्र सवारी साधन प्राप्तीको कार्यगर्ने । ▪ सवारी साधन र उपकरणहरू सरकारी काममात्र प्रयोग गर्न पाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने । ▪ कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारी साधन प्रयोग गर्दा स्वीकृति आदेश दिने लिने व्यवस्था गर्ने । ▪ प्रचलित कानुन अनुसार सवारी साधन सुविधा पाउने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको लागित्र कार्यालय निवास आतेजाने सवारी सुविधा प्रदान गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी सवारी साधन व्यवस्थित रुपमा प्रयोग गर्ने गराउने नियन्त्रण व्यवस्था मिलाई सोको जानकारी सम्वधित सबैलाई दिने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिका मा मातहतका सवारी साधनको प्रयोग व्यवस्था वारे अनुगमन गर्ने । ▪ आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१०.९	सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण यथा समयमा नै आवश्यक मर्मत तथा सर्भिसिँग गराई मर्मत खर्चमा तोकिए बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था कायम गर्नु पर्नेछ ।	▪ सवारी साधन र उपकरण मर्मत संम्भार र सर्भिसिँग समयमा नगरिने । ▪ सवारी साधनर उपकरण अनावश्यक रुपमा मर्मत गराउनु पर्ने देखाउने । ▪ मर्मत खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने ।	सवारी साधन र उपकरणको मर्मतमा निम्न बमोजिमको व्यवस्था गर्ने:- ▪ सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार र सर्भिसिँग गर्नुपर्ने वारे सम्वन्धित कम्पनीको कार्य तालिकाको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राखी सो बमोजिम मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ▪ चालु सवारी साधन र उपकरण सञ्चालनको अभिलेख राख्ने । विग्रेको अवस्थामा तत्कालै सोको जानकारी गराउनु पर्ने व्यक्ति तोक्ने । ▪ सवारी साधन र उपकरणको मर्मत संम्भार गराउदा प्राविधिक जाँचगराई मर्मत गर्नुपर्ने सामानको विवरण र लागत अनुमान तयार गरी तोकेको अधिकारीबाट स्वीकृति गराउने व्यवस्था गर्ने । ▪ मर्मतको खरिद कार्यगर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको प्रक्रिया पालना गराउने । ▪ सवारी साधन र उपकरण कुन कुन मितिमा के कति पार्टस पुर्जा कति लागतमा मर्मत गरिएको हो सोको विवरण खुलाई मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको (म.ले.प.फा.नं.४१५) अभिलेख राख्ने । ▪ सवारी साधनको मर्मत गराउँदा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धितबाट प्रमाणित गराउने । पुरानो पार्टपुर्जा सामान भण्डार फिर्ता गराउने । तोकेको रकमभन्दा बढी मूल्यको पार्टस् परिवर्तत गर्दा मर्मतको अभिलेख राख्ने। ▪ सवारी साधनको विमा खर्च र तेस्रो पक्ष दायित्व भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई संलग्न गराउने ।	जिम्मेवार अधिकारीले सवारी साधन र उपकरणको मर्मतमा नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाई सो सम्बन्धी जानकारी सम्बन्धित सबैलाई दिने ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सवारी साधन र उपकरण मर्मतको नियमितता र अभिलेख सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने । ▪ नियमितता वारे आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
	इन्धन खर्च				
१०.१०	सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च	▪ सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चमा नियन्त्रण	सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च लेख्दा निम्न बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था गर्ने:- ▪ प्रचलित कानुनले इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारी अधिकारीको हकमा इन्धन पाउने	जिम्मेवार अधिकारीले सवारी साधन र उपकरणको	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सवारी साधन र उपकरण इन्धन खर्चको

सिानं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सम्बन्धमा तोकिएको नियन्त्रण व्यवस्था पालना गर्नु पर्नेछ ।	कायम नहुने । ▪ सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चको अभिलेख तोकिए बमोजिम नराखिने ।	कोटा तोकी सोही बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने । ▪ सवारी र उपकरणको प्रयोजनको इन्धन खर्च गर्ने फाराम स्वीकृत गराउने व्यवस्था गर्ने । ▪ सवारी साधनर उपकरण प्रयोग भएको इन्धनको परिमाण सहित तोकिएको ढाँचामा लगबुक राख्ने । ▪ सवारी साधन र उपकरणको लागि कार्यालयमा नै इन्धनैज्दात राखी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्दाग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन सहित लगबुक पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	इन्धन खर्चमा नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाई सो सम्बन्धी जानकारी सम्बधित सबैलाई दिने ।	नियमितता र अभिलेख सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने । ▪ इन्धन खर्चको नियमितता बारे आन्तरिक रअन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
	सेवा महशुल तथा भाडा				
१०.११	सेवा महशुल र भाडा खर्चगर्दा तोकिएको नियन्त्रण व्यवस्था पालना गर्नु पर्नेछ ।	▪ सेवा महशुलको भुक्तानी समयमा नगर्ने । ▪ सेवा महशुल र भाडा खर्चगर्दा तोकिएको नियन्त्रण कार्यविधि नअपनाउने ।	निम्न बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था गर्ने:- ▪ सेवा महशुल र भाडाको भुक्तानी तोकिएको समयमा नै गर्ने । सेवा महशुल भुक्तानीमा सेवा प्रदायकले दिने छुट प्राप्त गर्ने । ▪ कार्यालयले कुनै पनि प्रकारको घर बहाल तथा अन्य सामान भाडामा लिंदा अनिवार्य रुपमा सम्झौता गर्ने । ▪ घर बहाल तथा अन्य भाडा भुक्तानी गर्दा भाडा सम्बन्धी सम्झौताका शर्त बमोजिमको भाडा रकम भुक्तानी दिने । ▪ विलम्व शुल्क भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराउने	जिम्मेवार अधिकारीलेसेव ा महशुलको विल तथा भाडा सम्बन्धी सम्झौताको अभिलेख राखी खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सेवा महशुल र भाडा खर्चको नियमितता बारे अनुगमन गर्ने । ▪ लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सन्दर्भ कानुन र प्रतिवेदनहरू

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- प्रदेश कानुन बमोजिम गाउँपालिकाको पदाधिकारी तथा सदस्यको सुविधा सम्बन्धी कानुन
- निजामनि सेवा ऐन, २०४९ र निजामति सेवा नियमावाली, २०५०
- महालेखा परीक्षकको कार्यालयको वार्षिक प्रतिवेदनहरू

अनुसूची - ११

खरिद कार्यको नियन्त्रण–मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्रर विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी				
११.१	गाउँपालिकाले खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्न प्रचलित कानुनद्धारा तोके अनुसारको संस्थागत व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।	• प्रचलित कानुनले तोके अनुसारका खरिद नियम, खरिद इकाई तथा कर्मचारीको व्यवस्था नगरिने । • विज्ञ कर्मचारीको अभावमा खरिद कार्य प्रभावित हुने ।	• गाउँपालिकाले सङ्घीय सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ नियमावली २०६४ को पालना गर्नुपर्छ । ऐनको अधिनमा रही गाउँपालिकाको खरिद नियमावली बनाई लागु गर्ने । • खरिद कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा छुट्टै शाखा वा इकाईको स्थापना गर्ने । खरिद कार्य गर्ने कर्मचारी तोक्ने । • खरिद कार्य जिम्मेवारी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वहन गर्ने । • खरिद कार्य सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोकेको योग्यता भएको र खरिद कार्य सम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराउने । • कर्मचारीलाई खरिद सम्बन्धमा आवश्यक तालिम उपलब्ध गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिदको संस्थागत व्यवस्था गरेको जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिने ।	▪ सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय र सङ्घीय र प्रदेश मन्वालयबाट अनुगमन हुनसक्ने । ▪ लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
११.२	गाउँपालिकाले वार्षिक खरिद योजना योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।	खरिद ऐन नियमावली अनुसारको बार्षिक योजना र खरिदगुरु योजना तयार नगरिने।	• खरिद ऐन नियमावलीले तोकेको रकमभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा नियमावलीमा उल्लेखित विषयहरू तथा समय तालिका उल्लेख गरी वार्षिक खरिद योजना अनिवार्य रुपमा तयार गर्ने । • खरिद ऐन नियमावलीले तोकेको रकमभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा नियमावलीमा तोकिएको विषयहरू समावेश गरी खरिद गुरु योजना तयार गरीतोकिएको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउने । खरिद गुरु योजना तयार गरेकोमा सो योजना समेतलाई आधार लिई बार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने । • खरिद गुरुयोजना र बार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी तोक्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बार्षिक खरिद योजना र खरिद गुरु योजना तयार गरेको जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिने ।	▪ सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय र सङ्घीय र प्रदेश मन्वालयबाट अनुगमन हुनसक्ने । ▪ लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
११.३	**खरिद गर्न अगाडि खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरू पुरा गर्नु पर्नेछ ।**	खरिद सम्बन्धी आवश्यक तयारी कार्यहरू नगरिने वा यथा समयमा नगरिने ।	• गाउँपालिकाले खरिद गर्न अगाडि सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको निम्न खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरू गर्ने :- • खरिद आवश्यकताको पहिचान, आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता, अघिल्ला वर्षहरूमा भएको समान प्रकृतिको खरिद प्रक्रियाको अध्ययन, खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र, खरिद समूहमा विभाजन वा प्याकेज निर्माण, खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान, खरिद विधिको छनौट, बोलपत्र योग्यता वा पूर्व योग्यताको कारबाहीको आवश्यकता आदि। • खरिद कार्य प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकको योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टैजुदा सूची तयार गर्ने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद तयारी कार्यको जिम्मेवारीहरू तोक्ने ।	**खरिदको जिम्मेवार अधिकारीले तयारी कार्य गर्ने सम्बन्धमा शाखा प्रमुखहरूसँग आवश्यक समन्वय राखी खरिद तयारी कार्य सम्पन्नगर्ने ।**	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद तयारी कार्यको निरन्तर अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
११.४	खरिद कार्य गर्न अघि मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको स्पेसिफिकेशन तयार गर्नु पर्नेछ ।	• खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरणर स्पेसिफिकेशन तयार नगरिने ।	**मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि खरिदगर्न अघि निम्न कार्य गर्ने :-** • मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदिको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्ने । • सम्बन्धित मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा विवरण तयार गर्ने । • विवरणमा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार आदि विशेषताहरू स्पष्टरुपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्ने । तर, प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम र खास प्रकारको विवरण, आधार, सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख नगर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारीले स्पेसिफिकेशन तयार गर्दा आवश्यक समन्वय राखि कार्य सम्पन्न गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद स्पेशिफिकेशन वारे परीक्षण र अनुगमन गर्ने ।
	लागत अनुमान सम्बन्धमा नियन्त्रण				
११.५	लागत अनुमान तयार गरी मात्र मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्नु पर्नेछ ।	▪ मालसामान निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागि लागत अनुमान तयार नगरिने । ▪ लागत अनुमान तयार गर्नदक्ष जनशक्तिको अभाव हुने ।	मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिदगर्न अघि निम्नानुसार लागत अनुमान तयार गर्ने :- • तोकेको रकमभन्दा बढीको मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद गर्न अघि खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेख भएका विषय दृष्टिगत गरी अनिवार्य रुपमा लागत अनुमान तयार गर्ने । • कुनै आ.ब.को लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद कार्य नभएमा पछिल्ला आ.ब.मा नियमावलीमा तोकेको प्रकिया अपनाई अध्यावधिक गर्ने । • लागत अनुमानको तयारी निकायको जनशक्तिबाट गराउने । यदि निकायमा दक्ष जनशक्तिको अभाव भएमा अन्य निकायको सहयोग लिई तयार गर्ने ।	खरिद इकाई प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको कार्यहरू पूरा गरी लागत अनुमान भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने।	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद कार्यको निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने । ▪ लागत अनुमानको लेखापरीक्षकबाट परीक्षण हुने ।
११.६	मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद ऐन नियमावलीमा तोके बमोजिमको कार्यविधि पुरा गरीगर्नु गराउनु पर्नेछ ।	• लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीको प्रावधान बमोजिम नगरिने । • तोकिएको दरभाउ, नर्म्स, दरविश्लेषण, कार्यविधि आदिको पालना नगरिने। • प्रकिया पुरा भएको सुनिश्चित	(क) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निम्नानुसार गर्ने : • सम्बन्धित स्वीकृत नर्म्स, दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्ने । • निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा जिल्ला दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा गर्ने । • निर्माण कार्यको डिजाइन, ड्रईङको जाँचलागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिकभन्दा एक तहथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई गर्न लगाई कुनै त्रुटी भएमा सच्याउने । (ख) मालसामान को लागत अनुमान तयार गर्दा नियमावली अनुसार आफै वा जिल्लाको अन्य सार्वजनिक निकायले सोही प्रकृतिको खरिदगर्दा लागेको वास्तविक लागत, स्थानीय बजार वा अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र	▪ खरिद इकाई प्रमुख र प्राविधिक शाखा प्रमुखले सम्बन्धित सबैसँग आवश्यक समन्वय राखी नियमावली अनुसारकोलागत अनुमान तयारी कार्य पुरा गर्ने । ▪ अधिकार प्राप्त अधिकारीले लागत अनुमान	▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद कार्यको लागत अनुमान तोकिए बमोजिम भएको निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने । ▪ लेखापरीक्षणबाट खरिद लागत लागत अनुमानको परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		नगरी लागत अनुमान स्वीकृत गरिने । ● तोकिएको अधिकारी वा अधिकार नभएको अधिकारीबाट लागत अनुमान स्वीकृत गरिने ।	सामान आपूर्ति अनुमानित ढुवानी खर्च, उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट आदि लाई आधारलिने । (ग) परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावली अनुसार तोकेको नर्म्स, सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्त, परामर्शदाताको जनशक्तिका पारिश्रमिक, भ्रमण,सञ्चालन खर्च, तालिम गोष्ठी आदि खर्चलाई ध्यान दिने । (घ) अन्य सेवा तर्फको सवारी साधन, मेशिनरी औजार आदि भाडामा लिने, मालसामान मर्मत सम्भार र घर भाडा र सेवा करार आदिको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कार्यविधि र आधार पूरा गरी गर्ने । (ङ) लागत अनुमान जाँचतथा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले तोकिएको आधारबाट लागत अनुमान तयार भएको सुनिश्चित गर्ने। (च)अधिकार प्राप्त अधिकारीले तयारीको प्रकिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने ।	स्वीकृत गरी सम्बन्धित सरोकारवाला हरू जानकारी दिने ।	
	खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण				
११.७	खरिद कानुन बमोजिमको तोकिएको खरिदविधि छनौट तथा प्रकिया पुरा गरी खरिद कार्यगर्नु पर्नेछ ।	● खरिद कानुनमा तोके बमोजिमको आवश्यक खरिद विधि छनौट नगर्ने। ● प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरीखरिद कार्य टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिने । ● आवश्यक व्यवस्था नभए तापनि खरिद प्रकृया शुरु गरिने ।	● निकायले मालसामान, निर्माण कार्य, सेवा खरिद तथा परामर्श सेवा खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम खरिद मूल्यको आधारमा बोलपत्र, सिलवन्दी दरभाउपत्र, सोझै खरिद, उपभोक्ता समिति, अमानत लगायतका तोकिएको खरिद विधि छनोट गरी खरिद कार्य गर्ने । ● कानुनद्धारा कर नलाग्ने वा कर छुट भएको रकमसम्म वा दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको जिल्लाको खरिद कार्य बाहेक स्थायीलेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्थाबाट गर्ने । ● मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्यगर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद नगर्ने । ● खरिदको लागि आवश्यक बजेट र निर्माण निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई खरिद सम्बन्धी काम कारवाही शुरु नगर्ने । ● खरिद गर्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान लाई प्राथमिकता दिने ।	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले खरिद विधि र प्रकृयापुरा भएको वारे सुनिश्चित गरी खरिद कार्य अघि बढाउने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद विधि र प्रकृया पुरा भएको वारे निरन्तर सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने । ● आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
	बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि				
११.८	बोलपत्र सम्बन्धमा तोकिएको प्रक्रिया, चरण र कार्यविधि पालना गर्नु पर्नेछ ।	● बोलपत्र सम्बन्धी चरणबद्ध प्रक्रिया तथा कार्यविधि पालना नगरिने । ● खुल्ला र भेदभाव रहीत बोलपत्र	मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि बोलपत्रद्धारा खरिद गर्दा निम्न कार्य गर्ने :- ● तोकिए बमोजिम रकम वा खरिद प्रकृति अनुसार बोलपत्रको प्रकृया, चरण र पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रक्रियाहरू अवलम्वन गर्ने । ● बोलपत्र सम्बन्धी आवश्यक कागजात र कार्यविधि अपनाई बोलपत्र आह्वान गर्ने । ● सम्भव भएसम्म खुल्ला रुपमा बोलपत्र आह्वान गरी गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले बोलपत्र प्रकृया वारे सुनिश्चित गरी बोलपत्र कार्य अघि	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र प्रकृया पूरा भएको निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने । ● लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		प्रक्रिया नअपनाइने	• योग्य बोलपत्रदातालाई विना भेदभाव खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर प्रदान गर्ने ।	वढाउने ।	
११.९	बोलपत्र आह्वान गर्दा तोकिए बमोजिमको सम्बन्धित खरिद कागजात तथा शर्त छनौट गरी सूचना आह्वान गर्नुपर्नेछ ।	• स्वीकृत बोलपत्र सम्बन्धमा कागजात तथा शर्तहरू छनौट नगरी बोलपत्र आह्वान गरिने ।	• खरिद सम्झौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात छनौट गर्ने । • सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमुना कागजात जारी नभएको अवस्थामा आफूलाई आवश्यक परेको खरिद सम्झौता सहितको कागजात तयार गरी सो कार्यालयको सहमति लिने । • खरिद शाखा प्रमुखले बोलपत्र आह्वान अगावै उपयुक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात छनौट गरिएको सुनिश्चित गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट स्वीकृत गराउने ।	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पालना भएको सुनिश्चित गरी बोलपत्र कार्य अघि वढाउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात उपयुक्त भएको सुनिश्चित गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
११.१०	बोलपत्र आह्वानको सूचना कानुनले तोकिए बमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।	• बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक नहुने । • बोलपत्रको सूचना तोकिएको कार्यालयको वेभसाइटमा नराखिने ।	• खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कुराहरू खुलाई बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्ने । • बोलपत्रको सूचना गाउँपालिका वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेभसाईटमा राख्न सकिने । • खरिद शाखा प्रमुखले उक्त बमोजिम सञ्चार माध्यमबाट सूचना प्रकाशित गराउने ।	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पूरा भएको सुनिश्चित भए पछि वोलपत्र कार्य अघि वढाउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वोलपत्र सम्बन्धी सूचनाको उपयुक्तता वारे सुनिश्चित गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
११.११	बोलपत्र खोल्ने, परीक्षण गर्ने कार्य कानुनद्धारा तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।	बोलपत्र खोल्ने, परीक्षण गर्ने कार्य ऐनको प्रावधान विपरित गरिने ।	वोलपत्र खोल्दा र परीक्षण गर्दा निम्न कार्य गर्ने : • बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित समय र स्थानमा तोकिए बमोजिम प्रक्रियाहरू अपनाई बोलपत्रहरू खोल्ने । • खोलिएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातहरू आवश्यक कागजात र जमानत रकम (विड बण्ड) पेश भएको यकिन परीक्षण गरी मुचुल्का तयार गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पुरा गरी परीक्षण गरी मुचुल्का तयार गराउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वोलपत्र परीक्षण कार्य पुरा भएको यकिन गर्ने। • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
११.१२	खरिद कानुन बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गराई वोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।	• बोलपत्रको मूल्याङ्कन तोकिए बमोजिम समितिबाट नहुने। • बोलपत्रको स्वीकृति तोकिएको तहको अधिकारीबाट	बोलपत्र स्वीकृतिका निम्न कार्यविधि अपनाउने:- • खरिद कानुन बमोजिम ग्राह्य वा योग्यबोलपत्रहरू मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश गरी बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन गराउने । • बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका समेत खुल्ने बोलपत्र मूल्याङ्कन गरी समितिबाट गराई प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने । • समितिको सिफारिसमा न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र अधिकार	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पुरा भएको सुनिश्चित गरी वोलपत्र स्वीकृति कार्य अघि वढाउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वोलपत्र सम्बन्धी सूचनाको उपयुक्तता वारे सुनिश्चित गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		नगरिने । • बोलपत्र स्वीकृति गर्दा कार्यप्रकृया पुरा नगरिने ।	प्राप्त अधिकारीबाट खरिद कानुन बमोजिम स्वीकृतिगर्ने । • बोलपत्र छनौट भएको बोलपत्रदातालाई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयपत्र दिने । • खरिद शाखा प्रमुखले खरिद प्रकृया पूरा भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृति गराउने ।		
	खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग				
११.१३	खरिद सम्बन्धी सूचनाहरू एवम् कागजात कम्प्यूटर प्रणालीमा अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।	• खरिद सम्बन्धी तथ्यांक, सूचना एवम् कागजात तोकिएको कम्प्यूटर प्रणालीमा नराखिने, अध्यावधिक नगरिने	खरिद शाखा/इकाई प्रमुखले (खरिद योजना तयारी, खरिद आवश्यकताको निर्धारण, आपूर्तिकर्ताको मौजुदा सूची, लागत अनुमान तथा खरिद कागजात तयार गर्ने, खरिद प्याकेज निर्धारण गर्ने, स्पेशिफिकेशन तोक्ने आदि) खरिद सम्बन्धी कागजात, तथ्यांक, सूचना तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर वा कम्प्यूटर प्रणाली उपयोग गरी गर्ने र सुरक्षित तथा अध्यावधिक रुपमा राख्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले नियमावली अनुसार कागजात तथा अभिलेख अध्यावधिक गर्ने गराउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद अभिलेखको परीक्षण गर्ने । • नियामक निकाय र लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुनसक्ने ।
११.१४	कानुनद्वारा तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद कारवाही गर्नुपर्नेछ ।	• तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद सम्बन्धी कारवाही नगरिने ।	• विद्युतीय माध्यमबाट खरिद कारवाही गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको आधिकारीक विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध भईरं सो पोर्टलमा दर्ता भई खरिद कारोबार सञ्चालन गर्ने । • सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभन्दा वढीको निर्माण कार्य वा मालसामान तथा परामर्श सेवा खरिद गर्दा अनिवार्य रुपमा विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट गर्ने ।	खरिद इकाई प्रमुखले ऐन नियमावलीको व्यवस्था अनुरुप विद्युतीय खरिद प्रणाली मार्फत भएको सुनिश्चित गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले विद्युतीय प्रणाली प्रयोग गरे नगरेको अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुन सक्ने ।
११.१५	खरिद सम्झौता गर्दातोकिए बमोजिमको आवश्यक प्रकिया पूरा गर्नुपर्नेछ ।	• खरिद सम्झौता गर्ने कार्य तोकिए बमोजिम नगरिने । • कार्य सम्पादन जमानत नलिने । • तोकिएको अवस्थामा जमानत जफत नगरिने ।	खरिद सम्झौता गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रकिया अपनाउने :- • फुटकर खरिद बाहेककोखरिद सम्बन्धमाखरिद ऐन नियमको अधिनमा रही खरिद सम्झौता गर्ने । • खरिद सम्झौता गर्दा खरिद कागजातमा उल्लेखित शर्तहरू समावेश गर्ने । • खरिद सम्झौता गर्नु अधि खरिद ऐन बमोजिम तोकिएको ढाँचाको कार्यसम्पादन जमानत (परफरमेन्स वण्ड) लिने ।सम्झौता गर्नेले सम्झौता बमोजिम काम शुरु नगरेमा, बीचैमा छोडेमा वा सम्झौता बमोजिम कामको प्रगति नगरेमा खरिद कानुन बमोजिम कारवाही गरी सम्झौता अन्त्य गरी प्राप्त कार्य सम्पादन जमानत जफत गर्ने । • सम्झौताको शर्तमा व्यवस्था भए बमोजिमत्र परिचालन पेश्की (मोविलाईजेसन एडभान्स) बैंक जमानत अग्रिम रुपमा लिईत्र पेश्की दिने ।	जिम्मेवार अधिकारी, र खरिद इकाई प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको आवश्यक जमानत प्राप्त गरी सम्झौता भएको सुनिश्चित गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिम सम्झौता गरे नगरेको अनुगमनगर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद				
११.१६	सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दा खरिद कानुनमा तोकिएको प्रकृया पूरा गर्नु पर्नेछ ।	• खरिद कानुनको दरभाउपत्र सम्बन्धमा कार्यविधि पालना नगरिने । • दरभाउपत्रको सूचना तोकिए बमोजिम सार्वजनिक नहुने ।	सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिदगर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउने :- • खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिए बमोजिमको रकमगत सीमाभित्र रहीमात्र मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा खरिद गर्ने । • सिलबन्दी दरभाउपत्रग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका शर्तहरू र समय तथा आवश्यक कुराहरू खुलाई दरभाउपत्र फाराम तयार गर्ने । • सिलबन्दी दरभाउपत्रको आह्वानको सूचना राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको समाचारपत्रमा तोकिएको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी र खरिद इकाई प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिम कार्य गरे नगरेको अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
११.१७	सोझै खरिद सम्बन्धी कार्य तोकिए बमोजिमको अवस्था गर्नु पर्नेछ ।	• सोझै खरिद गर्दाखरिद ऐन नियमावलीको आवश्यक प्रक्रिया पालना गरी नगरिने	• निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवाको सोझै खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेखित रकमगत सीमाभित्र रही तोकिएको अवस्था वा विशेष परिस्थितिम मात्र गर्ने । • सोझै खरिद गर्दा एक आर्थिक वर्षमा खरिद कानुनले तोकेको रकमभन्दा बढी रकम हुने गरी एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट पटक पटक खरिद नगर्ने	जिम्मेवार अधिकारी र खरिद इकाई प्रमुखले खरिद कानुनको पालना गराउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिम कार्य भएको अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
	अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धमा नियन्त्रण कार्यविधि				
११.१८	उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था र अमानतबाट खरिद कार्य गराउँदा कानुनमा तोकिएको अवस्थामामात्र गराउनु पर्नेछ ।	• खरिद कानुन विपरित उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट कार्य गराउने ।	यस खरिदमा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउने :- • उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट निर्माण कार्य गराउँदा काम मितव्ययिता, गुणस्तरीयता वा दिगोपना अभिबृद्धि हुने वापरियोजनाले रोजगारीको सृजना गर्ने र लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराउने वा सामान्य प्रकृतिको साना र मर्मत सम्भारको कामत्र खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभित्र रही गराउने । • कार्यरत जनशक्तिबाट गर्न नसकिने जनचेतनासम्बन्धी अभिमुखीकरण, तालिम, सवलिकरण,मूलप्रवाहीकरण जस्ता कार्य स्पष्ट कारण र औचित्य खुलाई गैर सरकारी संस्थाबाट गराउने । • सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य अमानतबाट काम गर्न सम्बन्धित अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिने ।	जिम्मेवार अधिकारी, र खरिद इकाई प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको आवश्यक कार्यविधि पालना भएको सुनिश्चित गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिमको कार्य र प्रक्रिया पुरा गरे नगरेको अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
	खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण				
११.१९	निर्माण कार्य र मालसामान को तोकिए बमोजिम जाँचगरीत्र स्वीकृति दिनु पर्नेछ ।	• मालसामानको जांचको प्रकिया पूरा नभए तापनि मालसामान स्वीकृति गरिने ।	• आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लेखित स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमका भए नभएको अनिवार्य रुपमा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने गराउने । • निकायले सम्पन्न निर्माण कार्य, आपूर्ति भएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार गर्दा खरिद नियमावली बमोजिमका कुरा समावेश गरी कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार	जिम्मेवार अधिकारी र खरिद इकाई प्रमुखले खरिद कानुनको पालना भएको सुनिश्चित	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रक्रिया पुरा गरेको अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			गर्ने गराउने । ● निकायको सम्बन्धित शाखाल आवश्यक प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गर्ने ।	गरी सिफारिस दिने	
११.२०	बिल वा विजकको भुक्तानी तोकिएको खरिद ऐन नियमावलीको कार्यविधिको पूरा भएपछि मात्र दिनु पर्नेछ ।	● खरिद सम्बन्धमा आवश्यक कागजात तथा प्रक्रियाहरू पूरा नगरिने । ● प्रकृया पुरा नभए तापनि भुक्तानीको सिफारिस दिइने ।	*खरिद कार्यका भुक्तानी गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउने :-* ● खरिद सम्बन्धमा बिल/विजकको भुक्तानी दिदाँ खरिद सम्झौताको अधीनमा कार्य वा सम्झौता वा करारका शर्त पूरा भएको यकिन गरीमात्र सिफारिस गर्ने । ● रनिङ बिल वा अन्य कुनै विलको भुक्तानी गर्दा सम्बन्धितबाट खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक कागजात पेश गर्न लगाउँने । ● पेश भएको बिल बिजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले तोकिएको अवधिभित्र नै भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने।	जिम्मेवार अधिकारी र खरिद इकाई प्रमुख र आ.प्र.शाखा प्रमुखले प्रकृया पूरा भएको सुनिश्चित गरी भुक्तानीको सिफारिस दिने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरेको अनुगमन गर्ने । ● लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
सन्दर्भ कानुनहरू					
● स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ● सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र नियमावली, २०६४ ● विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका ● महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनहरू					

अनुसूची -१२

प्रतिबद्धता खर्च तथा भुक्तानी दिन बांकी हिसाबको नियन्त्रण

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१२.१	गाउँपालिका ले वित्तीय स्रोतको बर्हिगमन हुने प्रतिबद्धता खर्च दायित्वको पहिचान गर्नुपर्नेछ ।	• वित्तीय स्रोतको बर्हिगमन हुने प्रतिबद्धता खर्च दायित्वको पहिचान नगरिने ।	• गाउँपालिकाले आर्थिक कारोबार सञ्चालन सम्बन्धमा तोकिएको रकम भन्दा माथिका निम्न बमोजिमको खर्चहरू प्रतिबद्धता खर्च दायित्वको समावेश गर्ने:- o मालसामान वा सेवा प्राप्त भई सकेको वा सम्झौता वा करार अनुरुप भुक्तानी दिन पर्ने रकम, o खरिद सम्झौता/करार गरे वापत प्राप्त हुने मालसामान, निर्माण कार्य तथा सेवा वापत सिर्जना भएको दायित्व वा प्रतिबद्धता रकम, o कुनै सम्झौता वापत प्रत्येक वर्ष बुझाउनु पर्ने शुल्क, दस्तुर वापतको रकम, o खरिद सम्झौता वा कार्यादेश बमोजिम तिर्नुपर्ने गरी सृजना भएको पुरस्कार, क्षतिपूर्ति जस्ता रकम ।	प्रतिबद्धता खर्च दायित्वको पहिचान गरी सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रतिबद्धता खर्च दायित्व तोकिए बमोजिम पहिचान गरे नगरेको बारे अनुगमन गर्ने ।
१२.२	गाउँपालिका ले आफ्नो आन्तरिक ऋण दायित्वको पहिचान गर्नुपर्नेछ ।	•ऋण दायित्वको पहिचान उपयुक्त किसिमले नगरिने । •ऋण सांवा व्याज भुक्तानीको लेखा नराखिने ।	• गाउँपालिकाले आफूले प्राप्त गरेको आन्तरिक ऋण सम्बन्धमा सम्झौताहरूको अध्यावधिक रुपमा अभिलेख राख्ने । • आन्तरिक ऋण सम्झौतामा उल्लेखित भुक्तानी तालिका बमोजिम तिर्नुपर्ने सांवा व्याज तथा अन्य खर्च लगायतको दायित्व रकमहरूको पहिचान गरी हिसाबको तोकिए बमोजिम लेखा राख्ने ।	ऋण दायित्वको पहिचान गरी तथा लेखा राखी सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ऋण दायित्वको परिचान तथा लेखा तोकिए बमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने।
१२.३	गाउँपालिका ले प्रतिबद्धता खर्च दायित्वको लेखा तोकिएको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।	•प्रतिबद्धता खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा नराखिने ।	• प्रतिबद्धता खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था मिलाउने । • लेखा अध्यावधिक रुपमा राखी सोको आधारमा वित्तीय विवरण तयार गरी प्रमुख अधिकृत प्रशासकीयबाट प्रमाणित गराई राख्ने व्यवस्था गर्ने । • तोकिए बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गर्ने ।	प्रतिबद्धता खर्च दायित्वको लेखा राखी सोको प्रतिवेदन सम्बन्धितलाई दिने व्यवस्था गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रतिबद्धता खर्च दायित्वको प्रतिवेदन तोकिए बमोजिम भए नभएको परीक्षण गर्ने ।
१२.४	कानुनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व सृजना गर्ने र	• कानुनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा निर्णय लिने । • बजेटको सीमाभन्दा बढी	• पदाधिकारी वा कर्मचारीहरूलाई कानुन नियमद्धारा तोकिएको सुविधा मात्र प्रदान गर्ने । कानुनद्धारा तोकिएको भन्दा बढी हुने गरी थप सुविधा दिने वा साविकको सुविधा वृद्धि हुने गरी थप आर्थिक दायित्व व्यहोर्दा	•आ.प्र.शाखा प्रमुखले आर्थिक दायित्वको विषय उपर ध्यान दिई भुक्तानी बजेटभन्दा बढी खर्च भएको रकम म.ले.प. फा.नं. २११ चढाई प्रमाणित	•प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीले आर्थिक दायित्व श्रृजनाको बारे अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	बजेटभन्दा बढी खर्च हुने गरी दायित्व श्रृजना गर्ने कार्य गर्नु हुदैन ।	खर्च गरी अर्को वर्षलाई दायित्व श्रृजना गर्ने।	अनिवार्य रुपमा कानुन बमोजिम निर्णय गराउने । ● जिम्मेवार अधिकारीले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट, कार्यक्रमको आधारमात्र खर्च गर्ने र बजेटले नखाम्ने गरी बढी खर्च हुनेगरी आगामी वर्षको लागि दायित्व श्रृजना नगर्ने । ● विशेष कारण एवम् परिस्थितिवश बजेटभन्दा बढीखर्च भएमा यस्तो कारण खोली निर्णय गराई खर्चको बिल भर्पाई बमोजिमको रकम खुलाई भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी सहित प्रमाणित गरी राख्ने।	गराउने ।	
१२.५	आगामी बर्षको बजेट तयार गर्दा सृजना भएका प्रतिबद्धता दायित्व तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबलाई समावेश गर्नुपर्नेछ ।	● प्रतिबद्धता खर्च तथा भुक्तानी बांकी रकम बार्षिक बजेट तयार गर्दा समावेश नगरिने।	गाउँपालिकाले आ.ब.को बजेट तथा कार्यक्रम तयार पार्दा निम्नानुसारको प्रतिबद्धता दायित्व र भुक्तानी दिन बाँकीकाठूला रकमहरू समावेश गर्ने: ● आर्थिक कारोबार सञ्चालन सन्दर्भमा सृजना भएको दायित्व वापत भुक्तानी दिन बाँकी रकमहरू, ● निर्माण ठेक्का सम्झौता अनुसार भुक्तानी दिनुपर्ने गरी दायित्व सृजना भएका पेश्की, मूल्यवृद्धि रकमहरू ● गाउँपालिकाले दिनुपर्ने क्षतिपूर्ति, मुआब्जाहरू ● आन्तरिक तथा वा बाह्य ऋणको सांवा ब्याज वापत तिर्नुपर्ने रकमहरू, ● प्रशासनिक तथा कर्मचारी खर्च वापत भुक्तानी दायित्व बांकी रहेको रकमहरू, ● कार्यालयले अन्य निकायलाई तिर्न बाँकी रहेको रकमहरू ● कर तथा गैर कर, भन्सार, शुल्क वापत तिर्नुपर्ने रकमहरू ।	जिम्मेवार अधिकारीले दायित्व हिसाब वारेको अभिलेख अध्यावधिक गरी बजेट तथा योजना शाखालाई विवरण पठाउने ।	●प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीले पेश गरेको वजेट हिसाबमा दायित्व हिसाब समावेश भए नभएको सुनिश्चित गर्ने । ●बजेट तथा योजना शाखाबाट परीक्षण हुने ।
१२.६	प्रतिबद्धता खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको आधारमात्र भुक्तानी दिनु	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश नभएको प्रतिबद्धता तथा विगतको कार्यक्रम खर्च भुक्तानी दिने ।	चालू वर्षमाप्रतिबद्धता खर्च दायित्व तथा विगत बर्षको भुक्तानी बाँकी रकमहरू देहाय बमोजिमत्र भुक्तानी दिने :- ● चालू स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएको विगतको कार्यक्रम खर्चहरू ● प्रमाणित दायित्व हिसाब वा भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी म.ले.प.फा.नं.२११ समावेश	जिम्मेवार अधिकारीले खर्च र दायित्वको लेखा सुरक्षित राखी हिसाब जाँच गरी भुक्तानी दिने । सम्बन्धित निकायलाई आवश्यकता अनुसार जानकारी दिने ।	●प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीले प्रतिबद्धता खर्च दायित्व भुक्तानी वारे अनुगमन गर्ने । ●लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	पर्नेछ ।		भएको रकमहरू, • विगतको प्रतिबद्धता दायित्व रकम वापत तिर्नुपर्ने थप दस्तुर व्याज रकमहरू हिसाबको जाँचगरी भुक्तानी स्वीकृत गर्ने । • तिर्नुपर्ने नियमित प्रकृतिको खर्चहरू सेवा महशूल जस्ता रकमहरू चालू वजेटबाट समावेश नभए तापनि भुक्तानी दिने ।		

सन्दर्भ कानुनहरू

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- नेपाल सरकार लेखा निर्देशिका
- आर्थिक कार्यविधि तथा आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी प्रचलित कानुनहरू

अनुसूची - १३

आकस्मिक तथा दैवी प्रकोपको अवस्थाको खर्च नियन्त्रण

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१३.१	गाउँपालिकाले आपतकालिन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापन गर्न आवश्यक संगठनात्मक तथा कोषको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।	• आपतकालिन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापन गर्न संगठनात्मक व्यवस्था नगरिने । • आवश्यक कोषको व्यवस्था तथा कार्यविधिहरू तयार नगरिने ।	गाउँपालिकाले आपतकालिन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापन गर्न निम्नानुसारको व्यवस्था गर्ने:- • उक्त व्यवस्थापन कार्य गर्न गाउँपालिका विपद व्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति र आपतकालिन केन्द्र जस्ता आवश्यक संरचनाको विकास गरी आवश्यक कर्मचारीहरूको प्रवन्ध गर्ने । • आवश्यक स्रोत साधनको उपलव्धता वारे सुनिश्चित गर्न प्रचलित कानुन बमोजिमको आकस्मिक कोष तथा विपद व्यवस्थापन कोषको व्यवस्था गर्ने । • कार्यसञ्चालन गर्ने र कोष रकम परिचालनलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक ऐन नियम, र कार्यविधिहरू तयार गरी सोही बमाजिम कार्य गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आपतकालिन संरचनात्मक तथा कार्यविधिहरू तयार गरी सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्वद्ध निकायहरूलाई जानकारी दिने ।	गाउँपालिका अध्यक्ष ले आपतकालिन संरचनात्मक तथा कार्यविधिहरू तोके बमोजिम तयार गरे नगरेको वारे आवश्यक निर्देशन तथा अनुगमन गर्ने ।
१३.२	गाउँपालिकाले आपतकालिन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापनको कार्य गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्वद्ध निकायसँग आवश्यक समन्वय कायम गर्नुपर्नेछ ।	• कार्यगर्दा सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्वद्ध निकायसँग आवश्यक समन्वय कायम नगरिने ।	• गाउँपालिकाले आपतकालिन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापनको कार्य व्यवस्थापन तथा कोष स्थापनाको कार्य गर्दा संधिय तथा प्रदेशका सम्वद्ध निकायहरूसँग आवश्यक सम्पर्क तथा समन्वय कायम गरी कार्य गर्ने । • कार्य सञ्चालन तथा कोष सञ्चालन गर्ने निर्देशिका तथा कार्यविधिहरू तयार गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको मार्गदर्शन निर्देशनहरूसँग एकरुपता कायम हुने गरी विकास गर्ने । • सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको सम्वद्ध निकायहरूसँग समन्वय तथा सम्पर्क कायम राखी विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम विकास गर्ने ।	•प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आपतकालिन कार्य प्रकोप व्यवस्थापन कार्यको लागि सम्वद्ध निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।	गाउँपालिका अध्यक्षले आपतकालीन कार्यमा सङ्घीय तथा प्रदेशसँग समन्वय कायम गरे नगरेको वारे अनुगमन गर्ने ।
१३.३	गाउँपालिकाले विपदको व्यवस्थापन कोष संञ्चालन गर्दा तोकिएको कानुन र कार्यविधिको पालना गर्नुपर्नेछ ।	• विपदको व्यवस्थापन कोष संञ्चालन गर्दा तोकिएको कानुन र कार्यविधिको पालना नगरिने । • कोषको आम्दानी खर्च देखिने गरी अध्यावधिक रुपमा अभिलेख नराखिने ।	विपद व्यवस्थापन कोष सञ्चालन सम्बन्धमा निम्नानुसार गर्ने :- • विपद व्यवस्थापन कोषमा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधि अनुसार गाउँपालिकाको तथा वजेट मार्फत स्वीकृत रकम, अन्य गाउँपालिकाबाट प्राप्त रकम, कोषमा जम्मा हुने गरी सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम, व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त रकम आदि जम्मा गर्ने । • कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त वस्तुगत सहायता तथा सामाग्रीहरूको सम्बन्धमा कोष सञ्चालन कार्यविधि अनुसार प्रचलित मूल्यमा आम्दानी जनाई आम्दानी जनाउने । • कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामाग्रीहरू प्रकोपको पूर्व तयारी, प्रतिकार्य तथा पूर्नलाभ कार्यमा परिचालन गर्ने । • कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामाग्रीहरूकोआम्दानी खर्च देखिने गरी अध्यावधिक रुपमा अभिलेख/हिसाब राख्ने ।	जिम्मेवार अधिकारीले प्रकोप व्यवस्थापन कोष सञ्चालन गर्दा आवश्यक समन्वय स्थापना गरी आम्दानी खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	गाउँपालिका अध्यक्ष ले विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कानुन सम्मत रुपमा गरे नगरेको वारे अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१३.४	गाउँपालिकाको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले विपदको व्यवस्थापनको कार्य तोकिए बमोजिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।	• आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले तोकिएको कार्यविधिको पालना नगरिने ।	गाउँपालिकाको आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रले विपद व्यवस्थापनको कार्य गर्दा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधिद्वारा तोकिएको निम्न कार्यहरू गर्ने :- • केन्द्रले विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन तथा समन्वयमा कार्य गर्ने । • प्रभावित क्षेत्रको विपद् सम्बन्धी सूचना सङ्कलन गर्ने। • विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा गाउँपालिकामा कार्यरत सरकारी, गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र व्यावसायिक क्षेत्रसँग विपद् प्रतिकार्य तथा शीघ्र पुनर्लाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहकार्य गर्ने । • विपद् प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मेवारयुक्त र प्रभावकारी बनाउन तोकिएको सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने । • केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमुना आदि राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले स्वीकृत गरेको ढाँचा प्रतिकूल नहुने गरी गाउँपालिकाले स्वीकृत गरेको ढाँचामा राख्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले आपतकालीन केन्द्रको कार्यसञ्चालन तोकिए बमोजिम गरी सो सम्बन्धमा प्रतिवेदन तथा सूचनाहरू सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराउने ।	गाउँपालिका अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आपतकालीन केन्द्रको कार्य सञ्चालन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।
१३.५	गाउँपालिकाले विपदको व्यवस्थापन कोषका खाता सञ्चालन तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।	• खाता सञ्चालन गर्दा तोकिएको कार्यविधिको पालना नगरिने ।	विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन निम्नानुसार गर्ने : • कोषको बैक खाता गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गर्ने । • वस्तुगत सहायता सामाग्रीको निकासा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा जिन्सी शाखा प्रमुखबाट गराउने । सामाग्रीको व्यवस्थित अभिलेख राखी निकासा गर्ने अभिलेख मूल्यमा खर्च जनाई अभिलेख राख्ने । • तोकेको रकमभन्दा वढी रकमको भुक्तानी दिनु पर्दा बैक मार्फत गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन तोकिए बमोजिम गरी सो सम्बन्धी जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिने ।	विपद् व्यवस्थापनको संयोजकले विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।
१३.६	गाउँपालिकाको विपदको व्यवस्थापन कोषको खर्चको हरहिसाब तोकिए बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।	• तोकिएको कार्यविधिको पालना गरी खर्च गर्ने र लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने कार्य नगरिने ।	विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन निम्नानुसार गर्ने : • कोषको रकम प्रचलित कानुनको अधिन रही खर्च गर्ने । • कोषमा जम्मा भएको रकम गाउँपालिकाको नियमित खर्च व्यहोर्न, पदाधिकारी तथा कर्मचारी तलव भत्ता तथा भ्रमण खर्च, चन्दा उपहार दिनलाई उपयोग नगर्ने । • कोषको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी सार्वजनिक गर्ने । • कोषको आय व्यय खुल्ने गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी गाउँपालिकाको कार्यपालिका मार्फत गाउँसभामा पेश गर्ने । • आन्तरिक लेखापरीक्षण आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट र अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट गराउने ।	जिम्मेवार अधिकृतले विपद् व्यवस्थापन कोषको कार्य सञ्चालन तोकिए बमोजिम गरी सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तथा सूचनाहरू सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराउने ।	विपद् व्यवस्थापनको संयोजकले विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	निकाय र यन्त्रउपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन				
१३.७	गाउँपालिकाले विपद् व्यवस्थापन गर्नको लागि सुरक्षा निकाय तथा अन्य सबैसँग समन्वय गर्नुपर्नेछ ।	• विपद व्यवस्थापन गर्दा सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायसँग आवश्यक समन्वय नगरिने। • खोज उद्धार कार्य समन्वयात्मक ढंगबाट अघि नवढने ।	• गाउँपालिकाले बाढी, पहिरो, आगजनी, भुकम्प, अतिवृस्टी, रोग प्रकोप जस्ता गाउँपालिकामा आउने विपद्को खोज, उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आवश्यक जनशक्ति र स्रोत साधन जुटाउनको लागि स्थानीय रुपमा उपलब्ध हुन सक्ने संङ्घीय तथा प्रदेश सरकार मा मातहतका सुरक्षा निकायहरूसँग सम्बन्धमा स्थापित गर्ने । • खोज तथा उद्धार कार्य गर्नु परेको स्थितिमा संघीय तथा प्रदेश सरकार मा मातहतका उपलब्ध भएका सुरक्षा निकायहरूसँग आवश्यक सहयोगग गरी तत्काल खोज उद्धार कार्य समन्वयात्मक ढंगबाट अघि बढाउने । • खोज तथा उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आफू मा मातहतको प्रहरीको निकाय तथा तथा स्थानीय संघ संस्था, समूदाय, नागरिक समाज समेतको सहयोग लिई समन्वयात्मक ढंगबाट परिचालन गर्ने। • स्थानीय विपद व्यवस्थापनमा उपयोग भएकोनवीय, जिन्सी र नगरी स्रोत साधनको उचित अभिलेख राख्ने वा राख्न लगाउँने । • गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले विपद् व्यवस्थापनको लागि सम्पादन भए गरेको कार्यहरूको प्रगति विवरण संघीय तथा प्रदेश निकायमा पठाउने ।	गाउँपालिका अध्यक्ष , उपध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आपतकालीन कार्य सञ्चालन सम्बन्धमा सबैसँग आवश्यक समन्वय कायम गर्ने।	स्थानीय, सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारका निकायहरूको गाउँपालिका अध्यक्ष ले आपतकालीन कार्य सञ्चालनको अनुगमन गर्ने ।
१३.८	गाउँपालिकाले विपद व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स लगायतको उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।	• विपद व्यवस्थापन गर्न प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तयारी अवस्थामा नरहने। • विपद् कार्यमा आवश्यक साधन उपकरणहरू समन्वयात्मक ढंगबाट प्रयोग नगरिने ।	• गाउँपालिकाले विपद व्यवस्थापन गर्न प्रयोग हुने आफूमा मातहतको सवारी साधन आवश्यक मर्मत सम्भार गरी तयारी अवस्थामा राख्ने ॥ • सबैसँग आवश्यक समन्वय कायम गरी विपद् व्यवस्थापन कार्यमा वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामाग्री उपकरणहरू समूचित उपयोग गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । • वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र यन्त्र उपकरण प्रयोगको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने । • विपद् व्यवस्थापन समितिले विपद् व्यवस्थापनको लागि सम्पादन भए गरेको कार्यहरूको प्रगति विवरण संघीय तथा प्रदेश निकायमा पठाउने ।	गाउँपालिका अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आपतकालीन कार्यमा यन्त्र उपकरणको प्रयोगमा सबैसँग आवश्यक समन्वय कायम गर्ने।	सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारका निकायहरू र गाउँपालिका अध्यक्ष ले आपतकालीन व्यवस्थापनको अनुगमन गर्ने ।
सन्दर्भ कानुनहरू					
• **स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४** • **गाउँपालिका विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेका कानुनहरू**					

अनुसूची -१४

सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धमा नियन्त्रण

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन				
१४.१	प्राप्त सबै प्रकारको जिन्सी मालसामान जाँचगरी तोकिए बमोजिम दाखिला प्रतिवेदन उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।	• सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था नजाँचिने । • सामानको जिन्सी दाखिला तोकिए बमोजिम नगरिने । • जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन उपलब्ध नगराइने ।	• जिम्मेवार कर्मचारीले खरिद गरेको, वस्तुगत सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त जिन्सी सामानलाई सामान प्राप्त सात दिनभित्र जिन्सी दाखिला गर्ने । • प्राप्त सामान दाखिला गर्दा सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था प्राविधिकबाट जचाँउनु पर्ने भए जचाँउने र सामानमा कुनै कैफियत भए सो समेत जनाउन लगाउँने । सामान जचाँउन कार्यालयमा प्राविधिक कर्मचारी नभएमा अन्य कार्यालयसँग सहयोग लिई प्रमाणित गराई जिन्सी दाखिला गर्न पठाउने । • जिन्सी मालसामान को दाखिला वा लगत खडा गर्दा परिमाण तथा परल मूल्यको साथै सामानको स्पेशिफिकेशन, उत्पादक कम्पनी तथा मुलुक,साइज तथा क्षमता, अनुमानित आयु, प्राप्तीको स्रोत, राजस्व छुट आदिको विवरण खुलाई सामानको पहिचानको लागि कोडिंग सुरक्षा समेतको व्यवस्था गर्ने । • जिन्सी शाखाबाट मालसामानको तोकिएको ढाँचा र समयमा दाखिला गरी दाखिला प्रतिवेदन सम्बन्धितलाई उपलब्ध गराउने ।	• जिम्मेवार कर्मचारीले सामान खरिद तथा प्राप्त भएपछि प्राविधिक जाँच गराउनु पर्ने भएमा सो समेत गराई तोकिएको समयभित्र भण्डार शाखामा सामान दाखिला गर्न पठाउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्राप्त मालसामान जिन्सी दाखिला भए नभएको अनुगमन गर्ने । • आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट दाखिला वारे परीक्षण हुने ।
१४.२	सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त जिन्सी सामानको आम्दानी बाँध्दा तोकिएको प्रक्रियाहरू पुरा गर्नुपर्नेछ ।	• सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको आम्दानी नबांध्ने । • सहायतालाई आर्थिक विवरणमा समावेश गरी लेखापरीक्षण नगराउने ।	• कार्यालयले वैदेशिक सहायतावाट जिन्सी मालसामान वा वस्तुगत सहायता प्राप्त गरे पछि मूल्य, विवरण र भन्सार छुट भए नभएको व्यहोरा खुलाई आम्दानी बाँध्ने । बस्तुगत सहायता प्राप्तीको विवरण सम्वद्ध निकायलाई उपलब्ध गराउने । • आम्दानी बांधिएको सबै वस्तुगत सहायता कानुन बमोजिम आर्थिक विवरणमा समावेश गरी लेखापरीक्षण गराउने । • बजेटमा समावेश नभई विशेष परिस्थितिमा प्राप्त वस्तुगत वा अन्य प्रकारको सहायताकोअभिलेख राखी छुट्टै विवरण बनाई सम्बन्धित तथा लेखापरीक्षण समक्षपेश गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले प्राप्त सहायताको आम्दानी वाँधी तथा विवरण तयार गरी सम्बन्धितलाई तोकिएको समयभित्र दिने।	•प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सहायताको दाखिला सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने। •आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१४.३	जिन्सी सामानको मूल्य कानुनद्धारा तोकिए अनुसार खुलाउनु पर्नेछ ।	• जिन्सी सामानको मूल्य कायम नगरिने । • सबै जिन्सी सामानको मूल्य तोकिए बमोजिको नखुलाइने ।	• खरिद वा अन्य किसिमले प्राप्त खर्च भएर नजाने सम्पत्तिको लगत खरिद मूल्य वा सम्पत्ति प्राप्तीको विवरणमा उल्लेखित मूल्यको आधारमा राख्ने । • कार्यालयमा मौजुद रहेको तर कारणवश मूल्य खुल्न नसकेको पुरानो मालसामानको हकमा प्रचलित कानुनमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गर्ने । • वैदेशिक सहायत अन्तर्गत प्राप्त सामान वा वस्तुगत सहायता वा टर्नकी आयोजना अन्तर्गत प्राप्त सामान वा हस्तान्तरण भएको	प्रशासन शाखा प्रमुख तथा खरिद इकाई प्रमुखले जिन्सी सम्पत्तिको मूल्य तोकिएको खुलाए नखुलाएको परीक्षण गरी दाखिलाको लागि सम्बन्धित समक्ष पठाउने ।	•प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिन्सी सामानको मूल्य तोकिए बमोजिम खलाए नखुलाएको अनुगमन गर्ने । •लेखापरीक्षण हुने ।

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			सामानको विवरण, कूल मूल्य, प्रति एकाई मूल्य र प्राप्त मिति, र भन्सार छुटको व्यहोरा खुलाई सामानको लगत राख्ने ।		
१४.४	जिन्सी सामानको श्रेस्ता कानुनद्धारा तोकिएको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।	• जिन्सी सामानको श्रेस्ता राखिए तापनी तोकिएको ढाँचामा नराखिने । • सबै सम्पतिको मूल्य नखुलाइने ।	• गाउँपालिकाले जिन्सीको श्रेस्ता म.ले.प.कोकार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा र लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम एक वर्षभित्र खर्च भएर जाने (म.ले.प. फा.नं.४०७) र खर्च भएर नजाने वा खप्ने (म.ले.प.फा.नं.४०८) जिन्सी खाता अलग छुट्टाई राख्ने । • जिन्सी सामानको लेखा राख्ने प्रयोजनको लागि माग फाराम (म.ले.प. फा.नं.४०१), खरिद आदेश(म.ले.प.फा.नं.४०२), दाखिला प्रतिवेदन (म.ले.प. फा.नं.४०३), खर्च तथा निकासा फाराम (म.ले.प.फा.नं.४०४), हस्तान्तरण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४०६), विन कार्ड (म.ले.प.फा.नं.४०९), जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४११), मर्मत सम्भारको अभिलेख खाता (म.ले. प.फा.नं.४१५), जिन्सीज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.४१३) लगायत म.ले.प.कार्यालयबाट स्वीकृत भएका अन्य फारमहरू कारोबारको आवश्यकतानुसार प्रयोगमा ल्याउने । • जिन्सी श्रेस्ता राख्दा स्वीकृत लेखा निर्देशिका समेतको पालना गर्ने । • जिन्सीज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.४१३) वार्षिक रुपमा तयार गरी प्रमाणित गराई राख्ने । • जिन्सी श्रेस्ता राख्नको लागि कुनै सफ्टवेयर विकास गरेको भए सो समेतको प्रयोग गर्ने।	प्रशासन शाखा प्रमुखले जिन्सी सामानको श्रेस्ता तोकिएको ढाँचामा राखी सो सम्बन्धी परीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धितलाई दिने ।	•प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले श्रेस्ता तोकिएको ढाँचामा राखे नराखेका निरन्तर अनुगमन गर्ने । •आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
	जिन्सी सामानको जिम्मेवारी				
१४.५	जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवम् संरक्षण र संम्भार गर्ने उत्तरदायित्व प्रचलित नियमकानुन तोकिएको कर्मचारीबाट वहन गर्नु पर्नेछ ।	• जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवम् संरक्षण र संम्भारको जिम्मेवारी नतोकिने। • कर्मचारीहरूबाट तोकिए बमोजिम जिम्मेवारी वहन नगरिने ।	• कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण जिन्सीको संरक्षणको प्रवन्ध मिलाउनु कार्यालयको जिम्मेवार अधिकृतको कर्तव्य हुने । • कार्यालय प्रमुखको आफ्नो रेखदेखमा कार्यालयको जिन्सी मालसामान र तत् सम्बन्धी श्रेस्ता राख्ने रलगत तयार गरी मालसामान जिम्मा लिने जिम्मेवारी भण्डार अधिकृत/सहायकद्वारा गराउने । • जिन्सीको जिम्मा लिने उपरोक्त पदहरू कार्यालयमा नभएको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवारी लिने कर्मचारी तोक्ने । • कार्यालयका कर्मचारीको कार्यकक्षमा रहेका उपकरण, फर्निचर लगायतका जिन्सी सामानको रेखदेख र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कर्मचारीको नै हुने । • कर्मचारीहरूको कार्यकक्षमा रहेका सामानको पञ्जिका तयार गरी प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई प्रत्येक कार्यकक्षमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवारी तोक्ने र पालना गराउने आवश्यक व्यवस्था गरी जानकारी गराउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिन्सी सम्बन्धमा जिम्मेवारी वहन तथा सामानको संरक्षण भए नभएको निरन्तर अनुगमन गर्ने । • आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन				
१४.६	प्रत्येक वर्ष जिन्सी सामानको निरीक्षण वा भौतिक परीक्षण तोके बमोजिम गराई जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ ।	• जिन्सी मालसामानको निरीक्षण वार्षिक रुपमा नगराईने। • जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तोकिए बमोजिम तयार नगरिने । • प्रतिवेदन तालुक निकायलाई नपठाइने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा रहेका जिन्सी मालसामानको स्थिति बारे यकिन गर्न हरेक वर्ष कम्तीमा एकपटक आफै वा अन्य कर्मचारीद्वारा निरीक्षण/ भौतिक परीक्षण गराउने । • जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली बमोजिम मालसामानको विगतको मौज्दात, चालू आ.ब.को खरिद, हस्तान्तरण तथा वस्तुगत सहायता मार्फत प्राप्त एवम् लिलाम, मिन्हा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको रैज्दात बाँकी मालसामानको परिमाण, मूल्य तथा अवस्था खुलाई तोके बमोजिम जिन्सी निरीक्षण फाराम(म.ले.प.फा.नं.४११) र सोको प्रतिवेदन तयार गर्ने । • जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाँध्न छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्न लगाउने ।	प्रशासकीय प्रमुखले जिन्सी सामानको अवस्था तथा सदुपयोग भएको बारे जाँचगरी सुनिश्चित जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित अधिकारी तथा निकायलाई उपलब्ध गराउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रतिवेदन प्राप्त भएपछिअध्ययन र जांचबुझ गरी आवश्यक कारवाही गर्ने । • आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१४.७	बार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन उपर आवश्यक कारवाही गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	• जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम मालसामान को मर्मत सम्भार नगरिने । • प्रयोगमा आउन नसक्ने मालसामान लिलाम बिक्रीवा हस्तान्तरण आदि नगरिने ।	**जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनउपर निम्नानुसार कारवाही गर्ने -** • मर्मत सम्भार गराउनु पर्ने भनी उल्लेख भएको सामानको सन्दर्भमा प्रचलित कानुन बमोजम मर्मत गराई संरक्षण गर्ने । • टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनःप्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गर्न पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मतमा बढी खर्च हुने सामानको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी लिलाम बिक्री गर्ने। • आवश्यकताभन्दा बढी सामान खरिद भई वा अन्य कारणले सामान उपयोग हुन नसक्ने र अरु कार्यालयको लागि उपयोग हुन सक्ने सामान तथा उपकरण अन्य निकायलाई हस्तान्तरण गर्ने । • जिन्सी प्रतिवेदन अनुसार कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीले जिन्सी सामान हिनामिना वा हानीनोक्सानी गरेको देखिएमा यस्तो कार्य गर्नेलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिस गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारी र जिन्सी शाखा प्रमुखले जिन्सी सामानहरूको मर्मत सम्भार, हस्तान्तरण र लिलाम बिक्रीको कारवाही गर्न पेश गर्ने / जानकारी दिने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मा मातहतका जिन्सी सामानको मर्मत सम्भार, हस्तान्तरण र लिलामीको कारवाही गर्न निर्देशन दिने तथा अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१४.८	जिन्सी सामानको सम्बन्धमा कारवाही गर्दा तोकिएको प्रकिया पालना गर्नु पर्नेछ ।	• हानी नोक्सानी भएका सामान मिनाहा वा हस्तान्तरण गर्दा तोकेको कार्यविधि पुरा नगरिने ।	**जिन्सी सामानको संरक्षण गर्न कानुनद्धारा तोकिएको निम्न कारवाही गर्ने -** • लिलाम गर्ने ठहर भएको मालसामानको हकमा परल मूल्यको आधारमा प्रचलित ऐन नियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाई र तोकेको समयभित्र लिलाम बिक्री गर्ने । • भवन जग्गा जस्ता स्थिर सम्पत्तिको लिलाम बिक्री अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णय बेगर लिलाम नगर्ने । • सामानको हस्तान्तरण गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट आवश्यक निर्णय गराई र प्रकिया पुऱ्याई गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारीले बेकम्मा जिन्सी सामानको लिलाम बिक्री तथा हस्तान्तरणको तोकिएको कारवाही पुरा गरी सम्बन्धितसँग समन्वय गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको प्रकिया पालना गरे नगरेको अनुगमन गर्ने । • आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			• काबू बाहिरको परिस्थितिलेवा सुख्खाजर्ती, वा खिएर, सडेर हानी नोक्सानी भएको वा लिलाम बढ्दावढ हुँदा नउठेको सामान/सफ्टवेयर आदि प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा मिनाहाको कारवाही गर्न सकिने ।		
१४.९	जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तोकिएको ढाँचा र समयभित्र तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।	• जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार नगरिने । • विवरण तोकिएको समयभित्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश नगरिने ।	**जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण निम्नानुसार तयार गर्ने :** - • जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्दा कुलैज्दात बाँकी रहेको सामानको नाम, सामानको वर्गीकरण, एकाई, परिमाण, दर र जम्मा मूल्य लगायतका विवरण खुलाउने । • मौज्दात बाँकी सामानका मध्ये सावुत, मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने,लिलाम गर्नुपर्ने सामानको भौतिक अवस्था समेत खुलाउने । • स्वीकृत सफ्टवेयर प्रणाली समेतको प्रयोग गरी तोकिएको विवरण खुलाई विवरणतयार गर्ने । • वार्षिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि तोकिएको समयभित्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।	जिम्मेवार अधिकृतले जिन्सीको वार्षिक विवरणमा तोकिएको विवरणहरू खुलाई तयार गरी सम्बन्धित निकाय र को.ले.नि.का.मा समयमा नै पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिन्सीको वार्षिक विवरण तयारी वारे आवश्यक अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
	जिन्सी सामान वुझ्ने र वरवुझारथ गर्ने				
१४.१०	मालसामान कार्यालय प्रयोजनको लागि जिम्मामा लिदाँ तोके बमोजिम बुझ्ने र बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गराउनु पर्नेछ ।	• सामान वुझ्ने र बरबुझारथ तोकिए बमोजिम नगरिने । • जिम्मामा बुझेको सामानफिर्ता नगरिने । • बरबुझारथ नगरेकोमा कानुन बमोजिम कारवाही गरी असुल नगरिने ।	• कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कामको सिलसिलामा सामान व्यक्तिगत रुपमा वुझ्दा प्रयोजन खुलाई आवश्यक स्वीकृतिको आधारमात्र दिने । • सामान बुझ्ने र फिर्ता लिने सम्बन्धमा म.ले.प.फा.नं.२११ समेत प्रयोगमा ल्याउने । • पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालय छोड्दा वा लामो समय विदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सरकारी सामान वा कागजात तोकिए बमोजिम बरबुझारथ गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने । • बरवुझारथ नगर्ने व्यक्ति उपर तलव भत्ता, निबृत्तभरण वा उपदान रोक्का राख्ने लगायतका कारवाही गरी सामान फिर्ता गराउने आवश्यक कार्य गर्ने । • समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट जिन्सी वा धनमाल नोक्सानी भएमा लापरवाही गर्नेबाट नोक्सानी रकम र बिगो रकम प्रचलित कानुन बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल गर्ने ।	प्रशासन शाखा प्रमुखले सामान वुझ्ने र बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था मिलाई सबैलाई जानकारी गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामान वुझ्ने र बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था कार्यान्वयन भए नभएको वारे अनुगमन गर्ने ।
१४.११	जिन्सी सामानको दुरूपयोग वा मस्यौट भएको भनी लेखापरीक्षण बाट औल्याएको व्यहोरा उपर	• सरकारी जिन्सी दुरूपयोग एवम् मस्यौट भएको भनी लेखापरीक्षणबाट औल्याएको व्यहोरा उपर कारवाही नगरिने ।	• कार्यालयको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा निरीक्षण/ जाँचवुझ हुँदा सामान मस्यौट वा दुरुपयोग भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मस्यौट वा दुरुपयोग गर्ने उपर प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही गर्ने । • सम्बन्धितलाई कारवाही गर्न नमिल्ने हकमा कानुन बमोजिम अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा निकाय समक्ष पेश गर्ने वा कारवाही चलाउन लेखी पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिन्सी सामानको मस्यौट वा हिनामिना सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने वा सम्बन्धित निकायलाई लेखि पठाउने।	गाउँपालिका अध्यक्ष ले जिन्सी सामानको मस्यौट र हिनामिनावारे अनुगमन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	कारवाही गर्नु पर्नेछ ।		• जिन्सी सामानको मस्यौट भएको भनी म.ले.प.कार्यालयबाट कारवाहीको लागि लेखी आएकोमा सम्बन्धित अधिकारीले कारवाही नगरे जिम्मेवार अधिकारीलाई जरिवाना र कारवाही हुन सक्ने ।		
	सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण				
१४.१२	गाउँपालिका को नाममा रहेको भवन जग्गा सम्पदा आदिको लगत तोकिए बमोजिम खडा गरी स्वामित्व प्राप्ती गर्नु पर्नेछ ।	• कार्यालयले आफ्नो घर जग्गाको लगत अध्यावधिक नराखेको हुन सक्ने। • कार्यालयले आफ्नो स्वामित्वमा रहेका घर जग्गाको स्वामित्व प्राप्त नगरेको हुन सक्ने ।	• आफू अन्तर्गतको घर तथा भवन, पर्ती ऐलानी र सार्वजनिक जग्गाको लगत कायम तथा अध्यावधिक गरी घरजग्गाको लगत किताव(म.ले.प.फा.नं. ४१७)को ढाँचामा राख्ने । • घर जग्गाको जग्गाधनी पूर्जा, घरको नाप नक्सा, निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन लगायतको विवरण खुलाई तोकिए बमोजिम लगत तथा सम्बन्धित कागजात सुरक्षित रुपमा राख्ने । • उपयोग गरेको घर जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा अरुको नाउँमा दर्ता भए आफ्नो नाउँमा ल्याउन प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही अघि बढाउने ।	• जिम्मेवार अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेका घर जग्गाको स्वामित्व र अभिलेख अध्यावधिक गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले घरजग्गाको लगत र जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा अध्यावधिक गरे नगरेको अनुगमन गर्ने ।
१४.१३	स्थिर सम्पत्तिको लगत राख्दा तोकिए बमोजिमको मूल्य तथा विवरण समेत खुलाई राख्नु पर्नेछ।	• स्थिर सम्पत्तिको लगतमा तोकिएको विवरण नखुलाउने। • सम्पत्तिको विमा गरिएकोमा अभिलेख नराखिने ।	• एक वर्षभन्दा बढी खप्ने सामान तथा लिलाम गर्दा मूल्य आउने मेशिन, उपकरण, सवारी साधन लगायतको सम्पत्तिको लागि स्थिर सम्पत्ति मूल्याकंन फाराम(म.ले.प.फा.नं.४१८) सम्पत्तिको लागत मूल्य, ह्रास खर्च र मर्मत सम्भार खर्च आदि खुलाई लगतराख्ने । • सम्पत्तिको बिमाको गरेको सम्बन्धमा विमा रकम, विमा गर्ने कम्पनी, समावेश दायित्व, विमा अवधि, नवीकरण खर्च, विमा गर्न स्वीकृत दिने पदाधिकारी आदि विवरण खुलाई अभिलेख राख्ने । • नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले सम्पत्तिहरूको विवरण ऐतिहासिक वा मूल्यांकित लागतमा राखी अतिरिक्त खुलासा गर्न प्रोत्साहन गरेकोले सो अनुरुप थप विवरण राख्न सकिने । • सम्पत्तिको उपयोग, हस्तान्तरण, विक्री वा अपलेखन नि:सर्ग खुलाई तोकिए बमोजिमको फाराममा अभिलेख अध्यावधिक राख्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले सम्पत्तिका मूल्याङ्कन व्यवस्थित रुपमा गराई सो सम्बन्धी विवरण सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने ।	• प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्पत्तिको लगतको अध्यावधिकता बारे अनुगमन गर्ने । • आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
	जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण				
१४.१४	जिन्सी सामान र सम्पत्तिको आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था गरी अनाधिकृत व्यक्तिगत प्रयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोकी संरक्षणको	• सम्पत्तिको संरक्षण नहुँदा हिनामिना हुने। • सम्पत्ति सरकारी बाहेक अन्य काममा प्रयोग हुने । • सम्पतिको हानी नोक्सानी भए तापनि क्षति रकम असुल	• कार्यालयको घरजग्गा, मेशिन उपकरण, फर्निचर लगायतका सबै जिन्सी तथा सम्पत्तिको हानि नोक्सानी तथा दूरुपयोग हुनबाट रोक्न आवश्यक भौतिक सुरक्षा र संरक्षण व्यवस्था मिलाउने । • जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति सुरक्षित रुपमा राख्नको उपयुक्त कोठा, सेडको व्यवस्था गरी सुरक्षाको प्रवन्ध मिलाउने । • आफनो भवन तथा जग्गाको क्षेत्रको सांध सीमाना अन्य व्यक्ति वा समूहबाट अनाधिकृत प्रयोग वा कब्जा र अतिक्रमण हुनबाट	जिम्मेवार अधिकारीले सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने गराउने व्यवस्था गरी तालुक निकायमा आवश्यकतानुसार जानकारी दिने र निकास लिने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिन्सी सामान र सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण बारे अनुगमन गर्ने। • आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

सि.नं	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	व्यवस्था उचित गर्नु पर्नेछ ।	नगरिने ।	जोगाउँन बाउण्डरी वाल, तारवार आदिको व्यवस्था गरी सांध सीमानासीमाकंन गर्ने र सुरक्षा प्रवन्ध गर्ने। ● पुराना भत्केका भवन, वाउण्डरी पर्खाल, तारवार आदिको समयमा मर्मत सम्भार गरी उचित संरक्षणको व्यवस्था गर्ने । ● कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीले गाउँपालिकाको स्वीकृति बिना सम्पत्ति अनाधिकृत प्रयोग गरेमा वा कब्जा वा अतिक्रमण गरेमा सामान फिर्ता लिन वा आफ्नो नियन्त्रणमा लिन आवश्यक कारवाही गर्ने ।		
१४.१५	गाउँपालिकाले स्था.स.सं. ऐन बमोजिम सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण कार्य गर्नु पर्नेछ ।	● गाउँपालिकाले सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षणको प्रवन्ध नगर्न सक्ने ।	● गाउँपालिकाले स्था.स.स.ऐन बमोजिम आफ्नो क्षेत्रमा रहेको निम्न सम्पत्तिको अध्यावधिक अभिलेख राखि उचित रेखदेख, मर्मत सम्भार र अन्य प्रवन्ध गरी संरक्षण गर्नु पर्ने :- (क) सरकारी, सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्ति, (ख) आफ्नो कोषबाट बनेको वा खरिद गरेको वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त भएको सम्पत्ति, (ग) ढल, नाला, पुल पोखरी, धार्मिकस्थल, पाटी पौवा, धारा, इनार, गौचर, सडक, बाटो, जस्ता सम्पत्ति (घ) आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैचा, वसपार्क जस्ता संरचना, (ङ) वन क्षेत्र, प्राकृतिक सम्पदा । ● गाउँपालिकाले आफ्नो नाउँमा रहेको अचल सम्पत्ति नेपाल सरकारको स्वीकृति नलिई बेचविखन गर्न वा हस्तान्तरण गर्न नपाइने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिका अध्यक्ष सँगको समन्वयमा आवश्यक संरक्षण गर्ने व्यवस्था गर्ने । काम गर्न अन्य निकायसँग आवश्यक सम्पर्क समन्वय गर्ने।	अध्यक्ष तथा वडा प्रमुखले सम्पत्तिको संरक्षण बारे नेतृत्व गरी एवम् अनुगमनको व्यवस्था गर्ने ।

सन्दर्भ कानुनहरू

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- महालेखा परीक्षकको फारामहरू,
- गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानुन
- आर्थिक प्रशासनसँग सम्वन्धित प्रचलित ऐन नियमहरू

अनुसूची -१५

धरौटी कारोबार तथा कोष सञ्चालनको नियन्त्रण

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्रर विवरण	संभावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	धरौटी कारोबार				
१५.१	धरौटीको खाता खोली सञ्चालन गर्ने कार्य तोकिए बमोजिमत्र गर्नु पर्नेछ ।	• धरौटी खाता सरकारी कारोबार गर्ने तोकिएको बैकमा नखोलिने । • धरौटी खाताको सञ्चालन तोकिएको व्यक्तिबाट नगरिने ।	• गाउँपालिकाले प्राप्त गरेको नगदी धरौटी रकम वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) रकम जम्मा गर्न को.ले.नि.का.को आवश्यक स्वीकृतिमा जिल्लाको सरकारी कारोबार गर्न तोकिएको बैंकमा गाउँपालिकाको नाममा ख-३ समूहको खाता खोल्ने । • धरौटीको बैक खाता सञ्चालन गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गर्ने । • गाउँपालिकाले प्राप्त गरेको नगद वाहेकको अन्य प्रकारको धरौटी वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) को कागजात वा अन्य वस्तु सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले धरौटी रकम सम्बन्धित बैंक खातामा दाखिला भएको सुनिश्चित गरी सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटी रकम खातामा जम्मा वारे अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१५.२	गाउँपालिकाले खास प्रयोजनको लागि तोकिए बमोजिम धरौटी रकम प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।	• कानुन बमोजिमको धरौटी प्राप्त नगरिने । • धरौटी बापत आवश्यक रकम तोकिए बमोजिमको प्राप्त नगरिने ।	गाउँपालिकाले आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिमको देहायको धरौटी रकमत्र प्राप्त गर्नु पर्ने :- • स्थानीय सरकारलाई बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर आदि रकम बुझ्न वा राजस्व बुझाउनु पर्ने रकम किटान नभएको अवस्था अग्रिम बुझाउने, • खरिद सम्बन्धमा बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिनको लागि तोकेको धरौटी रकम दाखिला गर्न, • ठेक्कामा परिचालन पेश्की दिन, • कुनै कामगर्न अग्रिम धरौटी रकम राख्नुपर्ने शर्त तोकिए बमोजिमको रकम प्राप्त गर्न, • धरौटी रकम प्राप्त गर्दा धरौटीको प्रयोजन, प्रकार, रकम र सेवाग्राही, निर्माण व्यवसायी वा आपूर्ति लगायतको विवरण खुलाउने व्यवस्था गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले प्राप्त धरौटी रकम नियमानुसार भए नभएको जाँचगरी रकम दाखिला भएको सुनिश्चित गरी सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटी रकम तोकिएको प्रयोजनमा संकलन र दाखिला गरेको वारे अनुगमन गर्ने। लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने ।
१५.३	गाउँपालिकाले तोकिए बमोजिम धरौटी लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।	• धरौटी लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारीको पालना नगरिने ।	• प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले धरौटीको लेखा राख्ने तथा फाँटवारी तयार गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने उत्तरदायित्व वहन गर्ने । • आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले धरौटी लेखा तोकिएको ढाँचामा राख्ने र राख्न लगाउँने जिम्मेवारी वहन गर्ने । • धरौटी कारोबारको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट गराउने ।	जिम्मेवार अधिकृतले धरौटीको लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराई सोको जानकारी गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको धरौटीको लेखा र लेखापरीक्षण वारे अनुगमन गर्ने ।
१५.४	धरौटी रकम आम्दानी बाध्ने तथा लेखा राख्ने कार्य गर्दा तोकिए बमोजिमको कार्यविधिहरू	• धरौटी रकम तोकिए बमोजिम आम्दानी नबांधिने । • प्राप्त धरौटी आम्दानी बाँधी खातामा	• व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त भएको धरौटी रकमको भौचर र बैंक भौचर तथा स्टेटमेन्टको आधारमा तोकिएको गोश्वारा भौचर तयार गरी आम्दानी बाँध्ने । • धरौटी कारोबारको लेखा राख्दा प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसारको तोकिएको म.ले.प.काराम ढाँचा प्रयोग गरी गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता लगायतका आवश्यक खाताहरू राख्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र.शाखा प्रमुखले धरौटीको लेखा तोकिए बमोजिम राखी सम्बन्धित प्रतिवेदनहरू	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयले धरौटीको लेखा राख्ने कार्य व्यवस्थित भए नभएको अनुगमन हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्रर विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	पालना गर्नु पर्नेछ ।	नचढाइने ।	• धरौटीको गोश्वारा भौचर तयार गरी धरौटीको वैक नगदी किताव राख्ने । • धरौटी खाता क्रमागत (फ्रिज नहुने) खाताको रुपमा सञ्चालन गर्ने । आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको धरौटी रकमअर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सार्ने ।	सम्बन्धित सबैलाई पठाउने ।	
१५.५	धरौटी कारोबारको खर्च लेख्ने कार्य तोकिए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	•तोकिए बमोजिम धरौटीको खर्च नलेखिने। •धरौटी रकम कार्यालयले अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्ने।	**धरौटी रकम खर्च वा फिर्ता दिदाँ निम्न कार्यविधि अपनाउने :-** • सम्बन्धितले बुझाएको धरौटी रकम(राजस्व दाखिला नहुने वा जफत वा कट्टा नहुने भएमा)कार्य सम्पन्न भएपछि वा धरौटी फिर्ता पाउने म्याद कानुनले म्याद भित्र तोकेको प्रकिया पुऱ्याईत्र दिने । • धरौटी फिर्ता पाउनेले सम्बन्धित कारोबारको कर विवरण बुझाएको वा कर दाखिला गरेको प्रमाण लिने । • धरौटी रकम फिर्ता दिदाँ व्यक्तिगत धरौटी खाता र धरौटी बाँकीको विवरणसँग फिर्ता दिनुपर्ने रकम भिडाई फिर्ता दिने । • धरौटी रकम फिर्ता खर्च लेख्दा वा सदरस्याहा गर्दा गोश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गर्ने । • आर्थिक कारोबारको क्रममा प्राप्त धरौटी रकम अन्य कामको लागि खर्च गर्ने वा सापटी दिने कार्य नगर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र.शाखा प्रमुखले धरौटीको खर्च लेख्ने कार्य तोकिए बमोजिम गरी लेखा राख्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको खर्च लेख्ने कार्य व्यवस्थित भए नभएको अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने ।
१५.६	धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा जफत र राजस्वमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।	• धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा पनि जफत नगरी यथावत राख्ने । • तोकिएको अवस्थामा धरौटी रकम राजस्वमा दाखिला नगर्ने ।	• कुनै काम गर्न वा जमानत वापत राखिएको धरौटी काम पूरा नगरेको कारणले प्रचलित कानुन बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम रकम जफत गर्नुपर्ने अवस्था भएमा आवश्यक निर्णय गराई सो धरौटी रकमजफत गरी राजस्व दाखिला गर्ने । • कार्यालयले कुनै राजस्व वा कर निर्धारण प्रयोजनको लागि धरौटी रकम प्राप्त गरेको भए तोकिएको काम पूरा वा कर निर्धारण भएपछि कानुन वा करारको शर्त बमोजिम राजस्व दाखिला गर्नुपर्ने रकमको हकमा निर्णय गराई राजस्व दाखिला गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा जफत गर्ने र राजस्व दाखिला गर्ने निर्णय गराई सम्बन्धितलाई जानकारी दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिम धरौटी जफत र राजस्व दाखिला भए नभएको जाँचगर्ने। लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१५.७	धरौटी हिसाब भिडान तथा मिलान नियमित रुपमा गर्नु पर्नेछ ।	• धरौटी खाताको हिसाब भिडान नगरिने । • हिसाब मिलान विवरण तयार नगरिने ।	• धरौटी हिसाबको मास्केवारी तयार गर्नु अघि बैक हिसाबसँग मासिक रुपमा भिडान गर्ने । • कार्यालयको धरौटी हिसाब र बैंक खाता वीच रकम भिडान गर्ने । फरक परेको रकम कलमहरूको परिचान र जाँचगरी आवश्यक हिसाब मिलान गर्ने । • धरौटीको हिसाब भिडानको क्रममा कुनै रकम स्रेस्तामा आम्दानी जनिएको तर बैङ्क जम्मा नभएको वा कम भएको अवस्थामा आवश्यक जाँच तथा छानबिन गरी मस्यौट वा लापरवाहीको कारण हुन गएको भए सम्बन्धितलाई कानुन बमोजिम कारवाही गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र.शाखा प्रमुखले धरौटी हिसाब भिडान तथा मिलान भएको सुनिश्चित गरी सोको विवरण तयार गर्न लगाउँने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको हिसाब मिलान नियमित रुपमा भए नभएको अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१५.८	धरौटीको मास्केवारी तथा वित्तीय विवरण तोकिएको	• धरौटीको मास्केवारी तथा वित्तीय विवरण तयार नगरिने वा समयमा तयार	• धरौटी हिसाबको मास्केवारी महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र र धरौटीको आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतीस दिनभित्र तयार गरीको.ले.नि.का. र सम्बन्धित निकायमा पठाउने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको मास्केवारी र बार्षिक वित्तीय विवरणको तोकेको समयभित्र	जिम्मेवार अधिकृतले धरौटीको मास्केवारी र वित्तीय विवरण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतल धरौटीको विवरण तयारी बारे अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्रर विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	समर्थाभित्र तयार गर्नु पर्नेछ ।	नगरिने ।	तयार गरी सम्बन्धित निकायलाई पठाएको सुनिश्चित गर्ने ।	तोकिए बमोजिम तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।	परीक्षण हुने ।
	कोषहरू सञ्चालन				
१५.९	स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आर्कस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको सञ्चालन तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।	• कोषहरूको सञ्चालन तोकिए बमोजिम नगरिने ।	• गाउँपालिकाले आफुले उठाएको राजस्व, सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान, उठाएको ऋण लगायतका तोकिएको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने । • आकस्मिक कार्यको लागि खर्च जुटाउन आकश्मिक कोष सञ्चालन गर्ने । • गाउँपालिकाले मनोरञ्जन कर, विज्ञापन कर, ढुंगा गिट्टी विक्री वापतको आम्दानी रकम गाउँपालिका र प्रदेश तह बीच वाँडफाँड गर्नुअघि विभाज्य कोषमा रकम जम्मा गर्ने । • विभाज्य कोषमा जम्मा भएको रकम तोकिए बमोजिम वाँडफाँड भएपछि प्रदेशहरूको आन्तरिक आय व्यवस्थापन गर्न बनेको कर तथा गैरकर राजस्व सम्बन्धी ऐन, मध्ये साठी प्रतिशतले हुने रकम स्थानीय तहले स्थानीय सञ्चित कोषमा राखी चालीस प्रतिशतले हुने रकम मासिक रुपमा प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने । • स्थानीय तहले स्वीकृत वजेट वाहेक अन्य कुनै प्रकारबाट कार्यक्रम सञ्चालन गर्न रकम प्राप्त भएमा आवश्यक स्वीकृति लिई कार्य सञ्चालन कोषमा रकम जम्मा गर्ने । कार्य सञ्चालन कोषमा जम्मा भएको रकम कुन कुन कार्यक्रममा कसरी खर्च गर्ने प्रक्रिया अनुसार वजेटको विभाजन र लेखाकंन गर्ने व्यवस्था मिलाउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक स्वीकृतिमा मात्र कोष सञ्चालन गर्ने ।	• अध्यक्षले कोषहरू सञ्चालनको नियमितता वारे अनुगमन गर्ने । • आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने ।
१५.१०	स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आर्कस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको खाता सञ्चालन तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।	• कोषहरूको खाता सञ्चालन तोकिए बमोजिम नगरिने ।	• स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि सरकारी कारोबार गर्ने बैकमा क्रमशः ग-५, ग-६, ग-७.१ र ग-७.२ समूहको खाता खोल्ने । • कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धित निकायको आवश्यक स्वीकृतिमात्र गर्ने । • कानुनले बमोजिम सम्बन्धित रकमहरूत्र कोषमा जम्मा गर्ने । • कोषको हिसाब राख्ने जिम्मा सम्भव भएसम्म लेखाको कर्मचारीबाट गराउने । • कोषहरूको कारोबार बैंक मार्फत गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले आवश्यक स्वीकृतिमात्र कोष खाता सञ्चालन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कोष कारोबारको नियमितता वारे अनुगमन गर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१५.११	कोषहरूबाट खर्च लेख्ने कार्य तोकिए बमोजिम गर्नु गराउनु	• कोषको खर्च लेख्ने कार्य तोकिए बमोजिम नगरिने ।	• कोष खाताबाट खर्च लेख्दा कानुन बमोजिम रीत पुऱ्याई अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा खर्च लेख्ने । • कोषबाट खर्च लेख्दा कानुन वा सम्बन्धित निर्देशिका पालना गर्ने ।	कार्यालय प्रमुख र आ.प्र.शाखा प्रमुखले कोषहरूको खर्च लेख्ने, लेखा राख्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कोषको खर्च, लेखा तथा लेखापरीक्षण नियमित भए

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्रर विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	पर्नेछ ।		• खर्च लेख्दा विल भरपाई सहित तोकिएको गोश्वारा भौचर उठाइ स्वीकृत गराउने । • कोषको लेखा तोकिएको म.ले.प.फा.नं.को ढाँचामा राख्ने । • कोषमा (फ्रिज हुने बाहेक) आर्थिक बर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम अर्को आर्थिक बर्षको लागि जिम्मेवारी सार्ने । • कोषको आयव्यय विवरण तयार गरी म.ले.प.कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गराउने ।	र लेखापरीक्षण गराउने कार्य तोकिए बमोजिम गरी लेखापरीक्षण गराउने ।	नभएको अनुगमन गर्ने ।
	सन्दर्भ कानुनहरू				
	• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ • महालेखा परीक्षकको फारामहरू • गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानुन • स्थानीय संञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र), • प्रदेशहरूको आन्तरिक आय व्यावस्थापन गर्न बनेको कर तथा गैरकर राजस्व सम्बन्धी कानुन			

अनुसूची -१६

लेखाङ्कन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	विनियोजन, राजस्व र धरौटी कारोबारको लेखा				
१६.१	गाउँपालिकाले कारोबारको लेखा म.ले.प. फारामको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।	• कारोबारको लेखा राख्दा तोकेको ढाँचाभन्दा फरक हुन सक्ने । • लेखा व्यवस्थित र अध्यावधिक रुपमा नराखिने ।	• गाउँपालिकाले आफ्नो आर्थिक कारोबारको नगदमा आधारित लेखा दोहोरो खेस्ता प्रणाली अनुसार महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत तोकिएको म.ले.प. फारामको ढाँचामा राख्ने। • लेखा राख्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान प्रचलित लेखा निर्देशिका लगायतमा उल्लेखित लेखा नीति, सिद्धान्त, र कार्यविधिको पालना गर्ने । • लेखा प्रणालीलाई सूचना प्रविधिमा आधारित वनाउन कुनै सफ्टवेयर प्रणाली विकास गरी लागु गरेको भए सो समेत अवलम्वन गर्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलेजिम्मेवारी अधिकारीले कारोबारको लेखा तोकेको ढाँचामा राखेको सुनिश्चित गरी प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले **लेखा** व्यवस्थित रुपमा राखे नराखेको अनुगमन गर्ने । **लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।**
१६.२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकृतले लेखा पालन गर्ने गराउने जवाफदेही वहन गर्नु पर्नेछ ।	• लेखा पालन गर्ने सम्बन्धमा जिम्मेवारी पदाधिकारीबाट वहन नगरिने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा जिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानुनले तोके बमोजिमको रीत पुऱ्याई लेखा राख्ने व्यवस्थामिलाउने । • आर्थिक शाखा प्रमुखले गाउँपालिका र मा मातहतको कार्यालय वा इकाईको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक भए नभएको स्वंयम् वा अन्य कर्मचारी मार्फत नियमित रुपमा जाँच/निरीक्षण गर्ने । • निरीक्षणको क्रममा लेखापालन गर्नुपर्ने कर्मचारीले लेखा नराखेको कारण हानी नोक्सानी भएको देखिएमा सम्बन्धित नोक्सानी रकम असूल गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले **लेखा पालनको जिम्मेवारी** तोके बमोजिम वहन गरे नगरेको जाँचगरी सुनिश्चित हुने ।	अध्यक्षले **लेखा पालनको जिम्मेवारी**तोके बमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने । **लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।**
१६.३	तोकिएको ढाँचा बमोजिम लेखा पालन गर्ने गराउने गर्नु पर्नेछ ।	• लेखापालन गर्ने कार्यमा तोकिएको ढाँचा प्रयोग नगरिने ।	• आर्थिक कारोबार गर्दा गोश्वारा भौचर, नगदी रसिद, माग फाराम, खरिद आदेश, भुक्तानी रसिद, भुक्तानीको रसिद/भरपाई, भौचर जस्ता प्रारम्भिक लेखाका सम्बन्धित म.ले.प.फारामहरू प्रयोगमा ल्याउने । • वजेट खर्च हिसाब राख्ने प्रयोजनको लागि वजेट खाता (म.ले.प.फा.नं. २०८), बैक नगदी किताव (म.ले.प.फा.नं.२०९),समूहगत/व्यक्तिगत /सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं.२०८), अख्तियारी खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०२), वजेट रोक्का फुकुवा खाता (म.ले.प.फा.नं.३०६), रकमान्तर स्रोतान्तर खाता (म.ले.प.फा.नं.३०७), सोधभर्ना खाता (म.ले.प.फा.नं.३०८), ठेक्कागत अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं.५०६), जस्ता आवश्यक सबै खाताहरू प्रयोगमा ल्याउने । • राजस्व, स्थानीय सञ्चित कोष तथा अन्य कोष, अनुदान प्राप्ती, धरौटी र जिन्सी तर्फका आवश्यक लेखा तोकिएको म.ले.प. फारामहरूका ढाँचामा राख्ने । • गाउँपालिकाले प्राप्त गरेको प्राप्त गरेको आन्तरिक ऋणको हिसाब तोकिएको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृतले **लेखा पालन** तोके बमोजिम गरे नगरेको जाँच निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित समक्ष पठाउने व्यवस्था गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले **लेखा पालन** तोके बमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने । **लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।**

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१६.४	नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानमा उल्लेखित विवरण तथा खुलासा तयार गर्न गाउँपालिकाले प्रयत्न गर्नु पर्नेछ ।	• लेखा राख्दा नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरुप आवश्यक सूचना तथा विवरण नराखिने	• नगदमा आधारित नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान बमोजिम सो अनुरुप आवश्यक विवरणहरू तयार गर्ने । • सो लेखामान अनुसारको तेश्रो पक्षबाट भएको भुक्तानी, सम्पत्ति तथा दायित्व, लिनु पर्ने हिसाब, दिनु पर्ने हिसाब आदिको अभिलेख राख्न सकिनेछ ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले यस लेखा व्यवस्था सम्बन्धमा को. ले.नि.का.सँग समन्वय गर्न सकिने ।	मन्त्रालय र तालुक निकायले कार्यालयले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोके बमोजिम अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरे नगरेको अनुगमन गर्ने ।
१६.५	गाउँपालिकाले लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्याको अनुसरण गर्नुपर्नेछ ।	• लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्याको अनुसरण नगरिने ।	गाउँपालिकाले विनियोजन बजेट खर्च र राजस्वको लेखा राख्दा नेपाल सरकारद्धारा स्वीकृत भएको एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या अनुरुपको खाता सूची कोडहरूसँग सामञ्जयता हुने गरी आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणहरू खुलाई लेखा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	आ.प्र. शाखा प्रमुखले आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुसरण गरे नगरेको जाँचगरी आवश्यक निर्देशन दिने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक संकेतको नियमितता वारे परीक्षण तथा अनुगमन गर्ने ।
	वैदेशिकसहायतामा सञ्चालित आयोजना, कार्यक्रमको लेखा				
१६.६	बैदेशिक सहायता तर्फको निकासा खर्च गरेको रकमको सम्बन्धमा गाउँपालिकाले तोकिएको ढाँचाको आयोजना लेखा (सहायक खाताहरू) राख्नु पर्नेछ ।	• बैदेशिक सहायताको खर्चमा तोकेको आयोजना लेखाका सहायक खाता तथा विवरण नराखिने । • खाताहरू तोकिएको प्रक्रिया अपनाई समयमा हिसाब अध्यावधिक नगर्ने ।	• वैदेशिक अनुदान/ऋण सहायतामा सञ्चालित गाउँपालिकाको आयोजना वा कार्यक्रमले स्वीकृत लेखाको साथै लेखा निर्देशिका अनुसारको आयोजना सम्बन्धित प्रमुख खाता र सहायक खाताहरू राख्ने । • सोधभर्ना हिसाब, वस्तुगत सहायता, सीधै भुक्तानी, टर्नकी, प्राविधिक सहायताको हिसाब राख्ने र विवरण पेश गर्ने कुरा लेखा निर्देशिका अनुसार मिलाउने । • शोधभर्ना हुने गरी निकासा खर्चको रकम सम्बन्धमा प्रचलित कानुन तथा सम्झौता अनुसार खर्च रकमको सोधभर्ना समयमा नैग गरी सोको लेखा अध्यावधिक गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र.शाखा प्रमुखले आयोजनाको लेखा तोकेको ढाँचामा राखेको सुनिश्चित गरी आयोजना लेखा सम्बन्धित प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित निकायमा समयमा पेश गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आयोजनाको लेखा व्यवस्थित रुपमा राखे नराखेको जाँचगर्ने । लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१६.७	गाउँपालिका अन्तर्गतको आयोजना/कार्यक्रमले सम्झौताको शर्त बमोजिम तोकेको ढाँचाको आयोजना लेखा तथा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।	• आयोजना हिसाबको प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार नगरिने। • प्रतिवेदनहरू समयमा तयार नगरिने।	• बैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना/कार्यक्रमको लागि तयार गर्नुपर्ने लेखा सम्बन्धमा सम्बन्धित सङ्घीय तथा प्रदेश निकायसँग समन्वय राखी आवश्यक विवरणहरू तोकेको ढाँचामा तयार गरी पठाउने । • आयोजना हिसाब तयार गर्दा लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भएका निम्न हिसाबमध्ये उपयुक्त प्रकारको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने हुन सक्दछ :- क) पूर्ण विवरण प्रक्रिया (Full Document Procedure) ख) खर्चको विवरण प्रक्रिया(Statement of Expenditure Procedure) ग) आयोजना व्यवस्थापन प्रतिवेदन वित्तीय	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र.शाखा प्रमुखले आयोजनाको लेखा प्रतिवेदन तोकेको ढाँचामा तयार भएको सुनिश्चित गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आयोजनाको हिसाब प्रतिवेदन तोके बमोजिमको ढाँचा पेश भए नभएको अनुगमन गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			व्यवस्थापन प्रक्रिया(PMR/FMR) घ) कार्य सम्पादनमा आधारित सोधभर्ना प्रक्रिया (Performance based)		
	वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने				
१६.८	मासिक वित्तीय विवरण वा मास्केवारी महिना भुक्तान भए पछि तोकेको समयभित्र तयार गरी को.ले.नि.का. समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।	• मासिक रुपमा पेश गर्नुपर्ने वित्तीय विवरणहरू तयार नगरिने। • मासिक वित्तीय विवरणहरू समयमा सम्बन्धित समक्ष पेश नगरिने ।	• निम्न वित्तीय फॉटवारी र विवरण लगायत मासिक रुपमा तयारगरी तोकिएको समयभित्र को.ले.नि.का.मा पठाउने :- क) खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.२१०), फछ्यौंट गर्न बाँकी पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं.२११), र बैङ्क हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं.२१२), ख) राजस्व आम्दानीको मासिक फाँटवारी म.ले.प.फा.नं.११०रंग) राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान विवरण म.ले.प.फा.नं. १०९, घ) धरौटीको वित्तीय विवरणम.ले.प.फा.नं.६०७, ङ)कोष अवस्थाको मासिक विवरण म.ले.प.फा.नं. ११५ च) प्राप्य रकमको मास्केवारी म.ले.प.फा.नं. २२२ • मासिक विवरणहरू तोकिएको समयभित्र को.ले.नि.का. र सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले वित्तीय प्रतिवेदनहरू तोकिएका ढाँचामा तयार गरी को.ले.नि.का. तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले **मासिक वित्तीय विवरण**को यथार्थता र पूर्णता वारे अनुगमन गरी सार्वजनिक समेत गर्ने व्यवस्था मिलाउने । **को.ले.नि.का., आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।**
१६.९	आयव्यय विवरण, बजेट खर्चको चौमासिक प्रगति विवरण र सञ्चित कोषको विवरण तोकिएको अवधिभित्र तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।	• विवरणहरू तयार नगरिने । • विवरणहरू समयभित्र सम्बन्धित समक्ष पेश नगरिने ।	• आय व्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • प्रत्येक चौमासिक अवधि भएपछि बजेट खर्चको चौमासिक विवरण तयार गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले चौमासिक अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र बजेट खर्चको चौमासिक विवरण गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • स्थानीय सञ्चित कोषको आयव्ययको चौमासिक शिर्षकगत विवरण तयार गरी सङ्घीय अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश अर्थ मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्तीय आयोगमा पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले विवरणहरू तोकिएका ढाँचामा तयार गर्न लगाई सम्बन्धितमा पेश गरी जानकारी गराउने ।	अध्यक्षले **तोकिएको विवरणहरू**को तयारी तथा प्रस्तुती वारे सुनिश्चित गर्न अनुगमन गर्ने ।
१६.१०	आर्थिक बर्ष समाप्त भएपछि तोकिएको बार्षिक वित्तीय विवरणहरू तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।	• बार्षिक रुपमा पेश गर्नुपर्ने वित्तीय विवरणहरू तोकेको समयमा तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश नगरिने ।	• प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रचलित कानुन बमोजिम देहायका बार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी सम्बन्धित को.ले.नि.का. र म.ले.प.कार्यालय लगायतका सबै सम्बन्धित निकायम पेश गर्ने:- १) विनियोजन खर्चको वित्तीय विवरण २) राजस्व आम्दानीको आर्थिक विवरण ४) धरौटीको बार्षिक आर्थिक विवरण ५) सञ्चित कोष तथा विभिन्न स्थानीय कोषहरूको आर्थिक विवरण ६) जिन्सी मौज्दातको बार्षिक विवरण ७) प्रतिबद्धताको बार्षिक विवरण ८) भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी • वितीय प्रतिवेदन तयार गर्न गाउँपालिकामा सफ्टवेयर उपलब्ध भए सो समेतको प्रयोग गर्ने । • आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रचलित कानुनले तोकेको समयभित्र बार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी सम्बन्धित गाउँसभा, को.ले.नि.का. र म.ले.प.कार्यालय समक्षपेश गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बार्षिक वित्तीय विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गरेको सुनिश्चित गरी सम्बन्धित को.ले.नि.का. तथा सम्बन्धित निकायमा समयमा नै पठाएको सुनिश्चितता गर्ने ।	**महालेखा नियन्त्रक कार्यालय/ को.ले.नि.का.ले** बार्षिक वित्तीय विवरणको वारे अनुगमन गर्ने । **आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।**

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	लेखा एकीकरण (Consolidation)				
१६.११	गाउँपालिकाले मातहतको वडाकार्यालय र आयोजना लगायतको वित्तीय विवरण एकीकृत गरी एकीकृत वित्तीय विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।	• एकीकृत वित्तीय विवरण तोकेको ढाँचा तथा समयमा तयार नगर्ने । • सबै कारोबारको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार नगरिने ।	• गाउँपालिकाले मातहतका आयोजना वा वडा कार्यालयको विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सबै कारोबारको प्रतिवेदन समयमा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने। • आफ्नो र आफु मा मातहतका आयोजना/वडा कार्यालयको सबै कारोबार समावेश गरी विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्ने । • विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको वित्तीय विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, गाउँसभामा पेश गर्ने ।	आ.प्र शाखा प्रमुखले वित्तीय विवरणको एकीकरण तोकेको ढाँचा र समयमा तयार गरी सम्बन्धित म.ले.नि.का. र म.ले.प. कार्यालय समक्ष पेश गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एकीकृत वित्तीय विवरण तयार भए नभएको वारे अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षणबाट विवरणको परीक्षण गरिने ।
	लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा				
१६.१२	गाउँपालिकाले लेखा राख्न स्वीकृत सफ्टवेयर प्रणाली प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।	• लेखा राख्ने स्वीकृत लेखा सफ्टवेयर प्रयोग नगरिने ।	• गाउँपालिकाको लेखा राख्ने प्रयोजनको लागि हाल स्थानीय संञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली उपयोग गर्ने । • उक्त सफ्टवेयर प्रणालीमा आधारित भई वजेट तर्जुमा, निकासा खर्च लेख्ने लगायतको कारोबारको लेखा राख्ने र वित्तीय सूचना प्रवाह गर्ने । • सुत्र प्रणाली अनुसार वजेट, अख्तियारी, सञ्चित कोष, विनियोजन खर्चको लेखाकंन, कार्य सञ्चालन कोष, विशेष कोष, अन्तर सरकारी अख्तियारी, विभाज्य कोष, आन्तरिक राजस्व र धरौटी लगायतको मोड्यूल लागु भएकोले सम्वन्धिव सबै प्रयोग गरी लेखा राख्ने । • गाउँपालिका मातहतको कार्यालयको वित्तीय विवरण एकीकृत गर्न उक्त प्रणाली सम्भव भएसम्म उपयोग गर्ने । • उपलब्ध लेखा तथा प्रतिवेदन सफ्टवेयर प्रणालीले गाउँपालिकाको कुनै आर्थिक कारोबारलाई नसमेटेको भए सङ्घीय तथा प्रदेशका अन्य सरकारी सफ्टवेयर प्रणालीसँग मेल खाने गरी आवश्यक भएमा सम्बन्धितको सहमति समेत लिई थप सफ्टवेयर प्रणाली विकास गरी लागु गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आ.प्र. शाखा प्रमुख र सम्बन्धित विज्ञले सफ्टवेयर प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने । आवश्यक समन्वय गरिदिने ।	सफ्टवेयर प्रणालीको कार्यान्वयन वारे म.ले.नि.का., को.ले.नि.का. बाट अनुगमन भई आवश्यक निर्देशन प्राप्त हुने ।
१६.१३	लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन तथा सुरक्षाको लागि उचित सुरक्षा प्रवन्ध गर्नु पर्नेछ ।	• सफ्टवेयरको डाटा तथा सूचना सूरक्षाको प्रवन्ध नमिलाइने । • सुरक्षाको अभावले सम्वेदनशील	**गाउँपालिकाले सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन र सुरक्षाको लागि निम्न व्यवस्था गर्ने:-** ▪ सफ्टवेयर सञ्चालन, नियमन, समस्या समाधान र सुरक्षाको लागि आवश्यक कोठा र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने । ▪ सफ्टवेयर सञ्चालनको लागि आवश्यक विज्ञ तथा जनशक्तिको व्यवस्था र तालिमको व्यवस्था गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारीले सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन तथा सूरक्षाको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाई	लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन तथा सूरक्षाका वारे परीक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने । लेखा परीक्षणबाट पनि

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		डाटा चुहावट वा ह्याक हुने।	▪ सम्बन्धित शाखा र वडा कार्यालयले सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने र यस्तो व्यक्तिलाई प्रणालीमा दर्ता (रजिष्ट्रेशन) हुने व्यवस्था गर्ने । ▪ प्रयोगकर्ता कोड लिने व्यवस्था गर्ने । ▪ प्रत्येक व्यक्तिको लागि फरक फरक पासवर्ड प्रदान गर्ने । ▪ सम्बन्धित व्यक्ति सरुवा भई वा विशेष कारण परी प्रणालीको सञ्चालन जिम्मेवार व्यक्ति बाहेक अन्यबाट गर्नुपर्ने भएमा स्वीकृति लिने दिने व्यवस्था गर्ने।	सफ्टवेयर सञ्चालनको नियमितता बारे जाँचगर्ने ।	परीक्षण हुन सक्ने ।

<u>सन्दर्भ कानुनहरू</u>

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानुन
- स्थानीय संञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र),
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र नियमावली २०७७
- महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत फारामहरू

अनुसूची -१७

लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौंट सम्बन्धी नियन्त्रण

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	आन्तरिक लेखापरीक्षण				
१७.१	गाउँपालिकामा आर्थिक कारोबारको तोके बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।	सबै कार्यालयको वा आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउन सक्ने ।	• गाउँपालिका र मातहत कार्यालयको आर्थिक कारोबारको लेखापरीक्षण गर्न आवश्यक संरचना वा आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था गर्ने । • जिम्मेवार अधिकृतले राजस्व, धरौटी, विनियोजन र विभिन्न कोषहरूको आय-व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट अनिवार्य रुपमा गराउने । • आन्तरिक लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न भएपछि लेखापरीक्षण प्रतिवेदन जारी गर्ने । लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रति अन्तिम लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराउने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफू मा मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षण समयमै भए वा नभएको जाँचगरी आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने उपर कानुन बमोजिम अग्रिम कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।	आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण सम्पन्न भएपछि सो सम्बन्धमा प्रतिवेदन प्रमुख विषय तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने । लेखापरीक्षण वारे गाउँपालिका तथा गाउँसभालाई जानकारी गराउने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्यामित रुपमा भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
१७.२	कार्यालयले अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी बेरुजु फछ्यौंट गर्नु पर्नेछ ।	•आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण अघि फछ्यौंट नगरिने । •लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु फछ्यौंटको कारवाहीतोकेको समयभित्र नगरिने । •बेरुजु फछ्यौंट नगर्ने जिम्मेवार व्यक्ति उपर कुनै कारवाही नचलाइने ।	• जिम्मेवार अधिकृतले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै नै फछ्यौंट गर्ने गराउने । • विशेष कारण परी बेरुजुको प्रमाण जुटाई अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अघि फछ्यौंट गर्न नसकिने अवस्था परेमा कार्यालयले फछ्यौंट हुन नसकेको स्पष्ट कारण खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष जानकारी गराउने। • जिम्मेवार अधिकृतले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औंलिएका बेरुजुको सम्बन्धमा कानुन बमोजिमको म्यादभित्र बेरुजुको प्रकृति अनुरुप आवश्यक नियमित, प्रमाण पेश वा असूल उपरको कारवाही गरी बेरुजु फछ्यौंटको लागि जवाफ तथा सम्बन्धित कागजात पेश गर्ने । आफैले कारवाही गरी बेरुजु फछ्यौंट गर्न नमिल्ने हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष समयमै पेश गर्ने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मा मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु समयमै फछ्यौंट नगर्ने जिम्मेवार	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र. शाखा प्रमुखले आवश्यक कारवाही र सम्बन्धित सबैसँग समन्वय कायम गरी आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजुहरू ३५ दिनभित्र फछ्यौंट गरी जानकारी गराउने ।	•प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण वारे नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने । •अन्तिम लेखापरीक्षणबाट अनुगमन हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			अधिकारीलाई प्रचलित ऐननियम बमोजिम कारबाहीगर्न सिफारिस गर्ने ।		
	अन्तिम लेखापरीक्षण				
१७.३	गाउँपालिकाले सबै प्रकारको आर्थिक कारोबारको अन्तिम लेखापरीक्षण म.ले.प. कार्यालयबाट गराउनु पर्नेछ ।	●सबै प्रकारका आय-व्ययको लेखा र आर्थिक विवरण पेश गरी अन्तिम लेखापरीक्षण नगराउने । ●वैदेशिक सहायतातर्फको खर्चको कागजात लेखापरीक्षणमा पेश नगरिने।	• जिम्मेवार अधिकृतले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात राजस्व, धरौटी तथा विनियोजन र कोष सञ्चालन लगायतको आर्थिक कारोबारको कानुन बमोजिम महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट खटिएका लेखापरीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने। • बजेटमा समावेश भएका वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको सबै प्रकारको नगदी सहायता रकम वित्तीय विवरणमा समावेश गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गराउने । • वस्तुगत सहायता प्राप्त भएका मालसामानको मूल्य खुलाई आर्थिक विवरण सम्बन्धित कागजात पेश गरी लेखापरीक्षण गराउने । • बजेटमा समावेश नभएको तर विशेष परिस्थितिमा प्राप्त भएको वस्तुगत सहायताको अलग विवरण बनाई पेश गर्ने । • जिम्मेवार अधिकृतले लेखापरीक्षण गराउने वातावरण मिलाई दिने ।	जिम्मेवार अधिकृत र आ.प्र. शाखा प्रमुखले अन्तिम लेखापरीक्षण गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको अन्तिम लेखापरीक्षण वारे अनुगमन गरी गाउँपालिका र सभालाई जानकारी गराउने।
१७.४	अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि लेखापरीक्षकलाई तोकिए बमोजिमको वित्तीय विवरण, कागजात र प्रतिवेदनहरू उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।	●लेखापरीक्षक समक्ष आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात एवम् प्रतिवेदनहरू उपलब्ध नगराइने ।	• जिम्मेवार अधिकृतले आर्थिक कारोबार सम्बन्धित लेखा, वित्तीय विवरण र सम्बन्धित कागजात एवम् प्रतिवेदनहरू तयार गरी अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि पेश गर्ने । • अन्तिम लेखापरीक्षणको क्रममा सामान्यतया: उपलब्ध गराउनु पर्ने वित्तीय विवरण/ प्रतिवेदनहरू निम्न छन् :- o विनियोजन, राजस्व, धरौटी, कोष लगायतका सम्पूर्ण कारोबारको वित्तीय विवरणहरू, o आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, o खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.२१०), o पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं.२११), o बैक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१२), o भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प. फा.नं.२२१), o फछ्यौंट हुन बाँकी बेरुजुको विवरण, o जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन,	जिम्मेवार व्यक्तिले अन्तिम लेखापरीक्षण गराई सोको प्रतिवेदन व्यवस्थित रुपमा राखी आर्थिक प्रशासन शाखालाई जानकारी गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अन्तिम लेखापरीक्षणको सम्पन्न स्थितिको अनुगमन गरी आवश्यतानुसारनिर्देशन दिने /सहजीकरण गर्ने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१७.५	जिम्मेवार अधिकृतले लेखापरीक्षण समयमा माग भएको जानकारी र लेखा, कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।	•लेखापरीक्षण भएको समयमा लेखा, विवरण, कागजात तथा जानकारी उपलब्ध नगराइने ।	• जिम्मेवार अधिकृतले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिला माग भएको जुनसुकै प्रश्नको जवाफ एवं लेखा, विवरण, कागजात, जानकारी उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी वहन गर्ने । • तोकिएको म्यादभित्र लेखापरीक्षणको प्रश्नको जवाफ माग भएको विवरण वा कागजात पेश गर्न नसकिने भएमा कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरी लेखापरीक्षकद्वारा दिइएको थप समयभित्र पेश गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट माग भएको लेखा, कागजात वा जानकारी पेश गर्न नसकेको कारणबाट कायम भएको बेरुजु वा कैफियत वा जरिवाना प्रति सम्बन्धित अधिकृत वा कर्मचारी नै जिम्मेवार हुने ।	जिम्मेवार अधिकृतले मातहतका कर्मचारीबाट लेखापरीक्षण गराउने दायित्व पुरा गरेको सूनिश्चित गरी लेखापरीक्षण वारे जानकारी गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मा मातहतका कर्मचारीहरूबाट लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी वहन भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
१७.६	जिम्मेवार अधिकृतले लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न आवश्यक सहयोग सहयोग गर्नु पर्नेछ ।	• लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन जिम्मेवार अधिकृतबाट आवश्यक सहयोग नहुने । • जिम्मेवार अधिकृत लेखापरीक्षण समय र लेखापरीक्षण बैठकमा अनुपस्थित रहने ।	• प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, जिम्मेवार अधिकृत, आर्थिक शाखा प्रमुख तथा कर्मचारी आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको अवधि आफ्नो कार्यस्थलमा उपस्थिति भई लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने । • आवश्यक प्रमाण कागजात लेखापरीक्षणको समयमा नै लेखापरीक्षक समक्ष पेश गरी वा जानकारी गराई बेरुजु कायम हुन नदिने तर्फ प्रयत्नशील रहने । • लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकद्धारा आयोजना हुने आरंम्भ बैठक तथा बहिर्गमन बैठकमा अनिवार्य रुपमा उपस्थित भई जानकारी दिने। • लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षण टोलीले कुनै कार्यको स्थलगत अवलोकनको लागि अनुरोध गरेमा सो समेतको प्रवन्ध गरी दिने ।	जिम्मेवार अधिकृतले सबै कारोबारको लेखापरीक्षण गराउने आवश्यक वातावरण मिलाई लेखापरीक्षण सम्पन्नको जानकारी सम्बन्धितलाई दिने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अन्तिम लेखापरीक्षण सम्पन्न भए नभएको नियमित रुपमा अनुगमन गरी आवश्यक समन्वय र निर्देशन दिने ।
	सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौंट				
१७.७	जिम्मेवार अधिकृतले लेखापरीक्षण हुंदा औंल्याइएको बेरुजु फछ्यौंटको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।	• जिम्मेवार अधिकृतले बेरुजु फछ्यौंटको जिम्मेवारी वहन नगर्ने । • सम्बन्धितले तोकिएको म्याद भित्र बेरुजु फछ्यौंटको कारवाही नगर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा जिम्मेवार अधिकारीले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा औंल्याइएको लगती तथा सैद्धान्तिक बेरुजु सम्बन्धमा फछ्यौंट गर्ने दायित्व वहन गर्ने । • जिम्मेवार अधिकृतले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएका बेरुजुका सम्बन्धमा सो बेरुजुको सूचना प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र आवश्यक नियमित गर्ने, प्रमाण पेश गर्ने वा असूल उपर गर्ने वा प्रष्ट जवाफ दिई फछ्यौंट गरी संपरीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकृतले आवश्यक प्रमाण, कागजात पेश गरी संपरीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौंट गर्ने र सोको जानकारी तालुक	गाउँपालिका तथा गाउँसभा र लेखापरीक्षण समितिले संपरीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौंट गरे नगरेकोवारे अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			गराउने । • महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट तोकेको म्यादभित्र बेरुजु संपरीक्षण तथा फछ्र्यौट गराउन नसक्ने मनासिब कारण भएमा जिम्मेवार व्यक्तिले कारण समेत उल्लेख गरी म्याद थपको लागि सो कार्यालय समक्ष अनुरोध गर्ने र यसरी थपिएको म्यादभित्र फछ्र्यौट कार्य गर्ने गराउने । • कारणवश सम्बन्धित आ.व.भित्र नै फट्र्यौट हुन नसकेका पुराना बेरुजु फछ्र्यौटको लागि कार्य योजना बनाई बेरुजु फछ्र्यौटको कार्य गर्ने । • जिम्मेवार व्यक्ति तथा सम्बन्धित पदाधिकारी कर्मचारीले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा औल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा तोकेको म्यादभित्र बेरुजु जवाफ वा फछ्र्यौट वा सम्परीक्षण नगराएमा महालेखा परीक्षकबाट लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई जानकारी गराइ कारवाहीको सिफारिस गर्न सक्ने ।	निकायहरूलाई दिने ।	
१७.८	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी उत्तरदायित्व वहन र कारबाही गर्नु पर्नेछ ।	• सम्बन्धित कर्मचारीले बेरुजु फछ्र्यौटको कार्य नगर्ने । • जिम्मेवार अधिकारीबाट कानुन बमोजिमबेरुजु फछ्र्यौटको जिम्मेवारी निर्वाह नहुने ।	• लेखापरीक्षणबाट औल्याइएको बेरुजुको प्रमाण पेश गरी वा रकम दाखिला गरी फछ्र्यौट गर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यक्ति वा संलग्न पदाधिकारीको हुने । • प्रचलित कानुन अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजु फछ्र्यौटको निम्न उत्तरदायित्व वहन गर्ने: o बेरुजु असुल फछ्र्यौट तथा नियमित गर्ने । o असुल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने बेरुजुको हकमा कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीसँग आवश्यक विवरण वा स्पष्टीकरण लिई फछ्र्यौट गर्ने । o जानजान वा लापरवाही साथ कारोबार गरी हानी नोक्सानी भएको देखिएमा रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल गर्ने । o महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश भएको बेरुजुहरू फछ्र्यौटको आवश्यक कारवाही गर्ने । o लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत छुट राख्न भएको वा सरकारी हानी नोक्सानी भएको भन्ने सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी भएको रकम असुल गरी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु फछ्र्यौटको लागि आवश्यक कारवाही गरी सोको वारे गाउँपालिका र सभालाई जानकारी गराउने ।	•अध्यक्ष ले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्ति वा प्रमुखबाट बेरुजु फछ्र्यौट गरे नगरेको वारे अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने र कारवाही गर्ने । •अन्तिम लेखापरीक्षणबाट फछ्र्यौट कार्यको अनुगमन हुने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
			कसूरको मात्रा अनुसार कानुन बमोजिम कारवाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिस गर्ने ।		
१७.९	जिम्मेवार अधिकृतले बेरुजु फछ्यौंटको कार्य गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक कारवाही बेरुजु समयमा नै निर्यामित गराई फछ्यौंट गर्नु पर्नेछ ।	बेरुजु फछ्यौंटको आवश्यक प्रक्रिया अवलम्वन नगर्ने वा निर्णय नगराइने ।	• असुल उपर गर्नुपर्ने र तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औंल्याइएका बेरुजु बाहेक प्रचलित कानुन बमोजिम रीतसम्म नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको बेरुजुको हकमा खर्च नियमित गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने । • जिम्मेवार अधिकृतले कानुनको रीत नपुगी अनियमित भएको तर जाँचबुझ गर्दा सरकारी हानी नोक्सानी नभएको भनी ठहर भएको बेरुजु सम्बन्धमा नियमित गराई फछ्यौंट गर्न आवश्यक स्वीकृति लिने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु नियमित गर्ने सम्बन्धमा कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्तिसँग बुझ्नु आवश्यक भएका बुझी नियमितको प्रक्रिया अघि वढाउने । • असूल गर्नुपर्ने भनी औंलिएको बेरुजुको हकमा सम्बन्धितबाट रकम असूल गरी बेरुजु फछ्यौंट गर्ने । • पेश्की बेरुजुको हकमा सम्बन्धितबाट फाँटवारी पेश फछ्यौंट गर्ने गराउने कारवाही गरी बेरुजु फछ्यौंट गर्ने । • महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएका बेरुजुहरूको सम्बन्धमा गाउँसभामा छलफल गराई निर्णय र सुझावहरू कार्यान्वयन गरी बेरुजु फछ्यौंट गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजुको प्रकृति अनुरुप आवश्यक निर्णय, प्रमाण कागजात पुष्टाई सहित बेरुजु फछ्यौंटको लागि पेश गर्ने र निर्णय भए पश्चात लगत कट्टा गर्न म.ले.प.का.मा पठाउने ।	•गाउँपालिका अध्यक्ष ले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा जिम्मेवार व्यक्ति वा प्रमुखबाट बेरुजु फछ्यौंट गरे नगरेको वारे अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने र कारवाही गर्ने । •अन्तिम लेखापरीक्षणबाट फछ्यौंट कार्यको अनुगमन हुने ।
	बेरुजुको लगत र प्रगति विवरण				
१७.१०	बेरुजुको लगत अध्यावधिक रुपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।	• बेरुजुको लगत नराखिने । • बेरुजुको लगत राख्न सफ्टवेयरको प्रयोग नगरिने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार अधिकृतले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याएका बेरुजु र बेरुजु फछ्यौंटको लगत राख्ने व्यवस्था गर्ने । • आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरुजुको लगत अलग अलग राख्ने । • महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा समावेश भएको बेरुजुको लगत अलग राख्ने। • बेरुजुको लगत राख्दा गाउँपालिका मा मातहतका सबै कार्यालय र योजनाको लगत समेत राख्ने । • बेरुजुको लगत राख्ने कार्य सूचना प्रविधि प्रणालीमा आधारित वनाउन कम्प्यूटरमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजुको लगत अध्यावधिक राखी फछ्यौंटको प्रगति पठाउने व्यवस्था गर्ने ।	अध्यक्षले बेरुजुको लगत राखेको र फछ्यौंट गरे नगरेको वारे अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र र विवरण	संम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१७.११	बेरुजु फछ्र्यौटको प्रगति विवरण आवधिक रुपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।	• बेरुजु फछ्र्यौटको प्रगति विवरण तयार गरी नपठाउने । • तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार नगरिने ।	• जिम्मेवारी कर्मचारीले लेखापरीक्षणबाट कायम भएको चालू बर्षको र विगत बर्षको फछ्र्यौट भएको र फछ्रिन बाँकी बेरुजु रकम समेत खुलाई मासिक, अर्ध बार्षिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने । • बेरुजु फछ्र्यौटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु फछ्र्यौटको प्रगति विवरण गाउँसभामा पेश गरी छलफल गराई आवश्यक निर्णय गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकिए बमोजिम बेरुजुको फछ्र्यौटको प्रगति पठाउन विद्युतीय सफ्टवेयर प्रणाली भए सो समेत प्रयोग गर्ने।	अध्यक्षले कार्यालयको बेरुजु फछ्र्यौट वारे अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
१७.१२	साविकका जिम्मेवार व्यक्तिले कार्यालय छोडदा बेरुजु फछ्र्यौटको गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	• बेरुजु फछ्र्यौट नगरी जिम्मेवार व्यक्तिले रमाना लिने । • बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने जिम्मेवारी वहन नगर्ने ।	• कारोबारमा संलग्न पदाधिकारी वा कर्मचारी सरुवा वा बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालय सेवाबाट अलग हुँदा बेरुजु फछ्र्यौट गराएर मात्र रमाना दिने । • तत्कालै बेरुजु फछ्र्यौट गर्न गराउन नसकिने हकमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट लेखापरीक्षणबाट देखिएका कैफियत सम्बन्धमा जवाफ प्रतिक्रिया लिएर मात्र रमाना दिने । • साविकका जिम्मेवार अधिकारी र आर्थिक कारोबारमा संलग्न पदाधिकारी बेरुजु फछ्र्यौट नहुदै सरुवा वा बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालयमा नरहने भएमा बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धमा कागजात हालको जिम्मेवार व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गरी हालको अधिकारीले जिम्मेवारी वहन गर्ने ।	साविकका जिम्मेवार व्यक्ति सरुवा बढुवा भई कार्यालय छोड्दा तोकिए बमोजिम बरबुझारथ गर्ने र सोको जानकारी सम्बन्धितलाई दिने व्यवस्था गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवार अधिकृत वा कर्मचारीबाट तोकिए बमोजिम वरवुझारथ गरे नगरेको वारे अनुगमन गर्ने ।

<u>सन्दर्भ कानुनहरू</u>

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानुन
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र नियमावली, २०७७

अनुसूची - १८

आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन सूची

(क) अनुगमन गरेको कार्यालय/वडा कार्यालय/ योजनाको नाम : .....

(ख) अनुगमन गरेको मिति :.....

(ग) परीक्षण गरेको आर्थिक वर्ष .....

क.सं.	सूचकहरूको विवरण
१	संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन (O & M Study) गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन •गरेको भए अध्ययन गरेको मिति.....
२	कार्यरत जनशक्तिले पालना गर्नुपर्ने विशेष पेशागत आचरणको क्षेत्र पहिचान गरेको र प्रतिबद्धता पत्रमा प्रत्येक कर्मचारीलाई हस्ताक्षर गराउने गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक छ • गरेको /आंशिक छ भए सो पुष्टी गर्ने कागजात.....
३	कार्यालयले सबै पदहरूको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व,अधिकार स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरेको कार्यविवरण तयार गरी कर्मचारीलाई उपलव्ध गराइएको छ छैन? क) छ ख) छैन ग) आंशिक छ •कार्य विवरण उपलव्ध गरिएको /आंशिक गरेको भए, पुष्टी गर्ने कागजात .....
४	कार्यालय कर्मचारीको हाजिरी नियन्त्रण व्यवस्था लागु गरेको र काम विशेष बाहिर जांदा पुस्तिका राख्ने गरेको छ छैन? क) छ ख) छैन • गरेको/आंशिक गरेको भए सो कुरा पुष्टी गर्न परीक्षण गरेको .....
५	कार्यालयले परिसरभित्र सबैले देख्ने उपयुक्त ठाउंमा नागरिक वडापत्र राखेको छ छैन? वडापत्रमा गाउँपालिकाले प्रदान गर्ने सेवा सम्बन्धी व्यहोराहरू खुलाएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक छ •नागरिक वडापत्र राखेको स्थान र व्यहोरा अवलोकन गरेको प्रमाण सम्बन्धी व्यहोरा.....
६	कार्यालयले सेवा दिदाँ सुशासन ऐन नियम बमोजिमको सेवाग्राहीप्रतिको दायित्व र सेवा व्यवस्थापन गर्ने कार्य गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) आशिक मात्र गरेको •छ छैन तलको कुरा परीक्षण गरी यकिन गर्नु होस् । क) सूचनापाटी/हेल्प डेस्क वा सोधपुछ काउन्टरको व्यवस्था छ/छैन... ..... ख) पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो सेवा दिने व्यवस्था लागु गरेको छ /छैन... ..... ग) उजुरी पेटीका वा गुनासा राख्ने व्यवस्था छ छैन... .....
७	महत्वपूर्ण निर्णय तथा सूचना सरोकारवालालाई विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी गराउने वेभसाइट सञ्चालन र सोको प्रयोग गरी जानकारी गराउने व्यवस्था गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) आशिक मात्र गरेको •छ/आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....

८	गाउँपालिकाले सामाजिक न्याय निरोपन गर्ने कार्य निश्चित समयमा गर्ने गराउने आवश्यक व्यवस्था मिलाएको छ छैन ? क) छ ख) छैन •छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
९	गाउँपालिकाले सामाजिक सुरक्षा वितरण गर्ने कार्य तोके बमोजिम समयमा गर्ने गराउने आवश्यक व्यवस्था मिलाएको छ छैन ? क) छ ख) छैन •छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
१०	गाउँपालिकाले व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाणपत्र र तोके बमोजिमको सामाजिक जीवनसँग सम्बन्धित विभिन्न सिफारिसहरू निश्चित समयभित्र दिने आवश्यक व्यवस्था मिलाएको छ छैन ? क) छ ख) छैन •छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
११	गाउँपालिकाले भवनको नक्सा पास गर्ने कार्य निश्चित समयमा गर्ने गराउने आवश्यक व्यवस्था गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन •छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
१२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफ्नो र मा मातहतको कार्यालयको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य रुपमा निरीक्षण गरेको वा गराएको छ छैन ? क) छ ख) छैन •छ /आंशिक छ भनेसो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
१३	नगद संकलन गरेकोमा रसिद दिने र संकलन गरेको राजस्व रकम तोकिएको समयमा बैङ्कमा दाखिला गर्ने प्रणाली वा व्यवस्था लागु गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन •छ/आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
१४	आर्थिक बर्षको राजस्व हिसाब र बैंक विवरण विच हिसाब भिडान गरी मिलान गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन •छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
१५	अनुगमन गरेको आर्थिक बर्षको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी तोकिएको समयमा स्वीकृत गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैनग) आंशिक मात्र गरेको •स्वीकृति छ/आंशिक छ भने वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति भएको मिति र व्यहोरा.....
१६	विकास योजनाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम योजनाहरू प्राथमिकीकरण गर्ने व्यवस्था लागु गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको •छ /आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
१७	स्थानीय विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरूको सहभागिता गर्ने व्यवस्था गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको •छ/आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....

१८	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाटत्र खर्चगर्ने आदेश दिने र खर्च स्वीकृति गर्ने व्यवस्था लागु गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको •छ /आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धमा संक्षिप्त व्यहोरा.....
१९	खर्च गर्दा प्रचलित कानुनमा तोकिए बमोजिम विल भर्पाइ सहितको गोश्वारा भौचर तयार गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) आशिक मात्र गरेको •छ /आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धमा संक्षिप्त व्यहोरा.....
२०	तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, आदि सम्बन्धमा खर्चगर्दा लागत अनुमान स्वीकृत र प्रतिवेदन पेश गर्ने व्यवस्था छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) आशिक मात्र गरेको •छ/आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
२१	स्थानीय योजना खर्च गर्दा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरूको लागत सहभागीताको रकम वा श्रमदान व्यहोरिएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको •छ /आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धमा संक्षिप्त व्यहोरा.....

२२	खर्च लेख्दा कानुन बमोजिम धरौटी, पेश्की र करकट्टी गरेरमात्र भुक्तानी दिएकोछ छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको •छ /आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धमा संक्षिप्त व्यहोरा.....
२३	पेश्की दिदाँ पेश्की आवश्यकता सम्बन्धी विवरण जाँचगरी सोको आधारमा आवश्यक रकमत्र पेश्की दिने व्यवस्था गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको •छ /आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
२४	आर्थिक वर्षमा लिएको पेश्की तोकिएको समयभित्र फछ्यौंट नगरी पेश्की बाकी राखेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको •छैन भने सो पुष्टी गर्ने पेश्की बाकीको विवरण सम्बन्धी संक्षिप्त ..... •छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा ..... क) छ ख) छैन ग) आशिक मात्र गरेको •छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा..... क) छ ख) छैन ग) आशिक मात्र गरेको •छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा..... क) छ ख) छैन ग) आशिक मात्र गरेको

	•छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा..... क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको •छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा..... क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको •छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा..... क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको •छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा..... क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको •छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा..... क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको •छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा..... क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको •छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
२५	बजेट खर्च सम्बन्धमा बैंकबाट नियमित रुपमा बैंक स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी बैक हिसाब र कार्यालय हिसाबसँग भिडान एवम् समायोजन गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन •छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धमा संक्षिप्त व्यहोरा.....
२६	कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित भएको छ छैन ? क) छ ख) छैन •छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
२७	खरिद शाखा वा इकाई वा कर्मचारी तोकेको र खरिद कार्य खरिद सम्बन्धित कर्मचारीबाट गर्नेगरी जिम्मेवारी तोकेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको •छ /आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
२८	खरिद ऐन बमोजिम खरिदको वार्षिक खरिद योजना तोकेको ढाँचामा तयार गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) वनाउन नपर्ने • छ /आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
२९	आर्थिक वर्षको बजेटले नखाम्ने गरी बढी खर्च हुने गरी दायित्व श्रृजना गरेकोछ छैन ? क) छ ख) छैन • छैन भने आर्थिक बर्षको भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण वा भुक्तानी दिन बाँकी विलहरू परीक्षण गर्दा देखिएको व्यहोरा.....

३०	गाउँपालिकाले विपद् व्यवस्थापन गर्नको लागि तोकिएको विपद् व्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिहरू गठन गरेको र सो समितिहरू क्रियाशील रहेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको • छ /आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने गठनको निर्णय र बैठक बसेकोइन्यूट परीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा.....
३१	गाउँपालिकाले विपद् व्यवस्थापन गर्नमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण उचित मर्मत सम्भार गरी चालू हालतमा राखेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको छ /आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्न परीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा.....
३१	आर्थिक बर्षको जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको निरीक्षण गराई प्रतिवेदन तयार गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन • छ/आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
३२	गाउँपालिकाले आफू अन्तर्गतको घर तथा भवन, पर्ती ऐलानी र सार्वजनिक जग्गा तथा पूँजीगत सम्पत्तिको हानी नोक्सानी नहुने गरी लगत राखेको र लगत अध्यावधिक गरेकोछ छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरको • छ /आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
३३	गाउँपालिकाले आफू अन्तर्गतको घर तथा भवन तथा पूँजीगत सम्पत्तिको हानी नोक्सानी र अतिक्रमण नहुने गरी समयमा नै संरक्षण गर्ने व्यवस्था गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरको छ /आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
३४	वित्तियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राखेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र राखेको •छ /आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
३५	आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउन आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था गरेको र सो लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गराएको •छ /आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा .....
३६	राजस्व, वजेट खर्च, धरौटी र कोष लगायन सबै कारोबारको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट गराएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) आशिक मात्र गरेको •छ /आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा .....
३७	आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि वित्तियोजन, राजस्व, धरौटीको वित्तीय विवरण तयार गरेको र तोकेको समयभित्र को.ले.नि.का.र अन्य सम्बन्धित निकायमा पठाएको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) आशिक मात्र पठाएको •छ /आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....

३८	महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट आर्थिक बर्षको लेखापरीक्षण हँदा औंल्याइएको बेरुजुका सम्बन्धमा पैंतीस दिनभित्र नियमित गरी वा आवश्यक प्रमाण पेश गरी वा असूल फछ्यौंट गरेको रकार्यालयको जवाफ पेश गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र दिएको •छ/आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
३९	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजुको लगत राख्ने तथा लगत अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र दिएको •छ/आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा.....
४०	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको भनी लगत कायम भएको बेरुजुको सम्बन्धमा सम्बन्धितबाट कानुन बमोजिम समयमा नै असूल गरी फछ्यौंट गरेको छ छैन ? क) छ ख) छैन ग) आंशिक गरेको घ) लागु नहुने •छ/आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने प्रमाण सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा..... .....

अनुसूची-१९

गाउँपालिकाबाट संचालन हुने तालिम, गोष्ठी लगायतका कार्यक्रमहरूको आर्थिक नम्स

क्र.सं.	खर्च शीर्षक	इकाई	दर रु.	कैफियत
१	श्रोत व्यक्ति पारिश्रमिक बाह्य (External)			
१.१	अधिकृत स्तर		मालारानी गा.पा.को कार्यक्रम संचालनका लागि खर्चको मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका २०७४ बमोजिम	
	कार्यपत्र वापत	प्रतिव्यक्ति/सेसन		
	प्रवचन वापत	प्रतिव्यक्ति/सेसन		
१.२	सहायक स्तर			
	कार्यपत्र वापत	प्रतिव्यक्ति/सेसन		
	प्रवचन वापत	प्रतिव्यक्ति/सेसन		
२	श्रोत व्यक्ति पारिश्रमिक आन्तरिक (Internal) कार्यक्रम र प्रवचन वापत			
२.१	अधिकृत स्तर	प्रतिव्यक्ति/सेसन	मालारानी गा.पा.को कार्यक्रम संचालनका लागि खर्चको मापदण्ड सम्बन्धी निर्देशिका २०७४ बमोजिम	
२.२	सहायक स्तर	प्रतिव्यक्ति/सेसन		
३.	कार्यपत्रको टिप्पणि कर्ता पारिश्रमिक	प्रति कार्यपत्र		
४.	सहजकर्ता/व्यवस्थापक	प्रतिदिन/कार्यक्रम		
५.	सहभागी यातायात खर्च	प्रतिदिन/कार्यक्रम		
६.	सहभागी भत्ता	प्रतिदिन		
७.	खाजा खर्च	प्रतिव्यक्ति		
८.	सहभागी स्टेशनरी	प्रतिव्यक्ति		
९.	खाना	प्रतिव्यक्ति		
१०.	तालिम सामग्री	प्रति तालिम		
११.	स्रोत सामग्री तयारी	प्रति सेसन		
१२.	प्रस्ताव लेखन	प्रति तालिम		
१३.	प्रतिवेदन लेखन	प्रति तालिम		
१४.	उद्घाटन खर्च	प्रति तालिम		
१५.	समापन खर्च	प्रति तालिम		
१६.	तालिम/कार्यक्रम/योजना अनुगमन	प्रति व्यक्ति		
१७.	अन्य खर्च आवश्यकता अनुसार स्वीकृत प्रस्ताव अनुसार हुनेछ।			
१८.	माथि उल्लेख नभएको हकमा अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत नर्म्स बमोजिम हुनेछ। सशर्त अनुदान तर्फ कार्यक्रम संचालनका लागि नर्म्स तोकिएको भएमा सोही अनुसार हुनेछ। कुनै विशेष काम र परिस्थितिमा कार्यालयको निर्णय अनुसार उल्लेखित दरमा कारण खुलाइ थप घट गर्न सकिनेछ।			

नोटः उक्त नर्म्स गाउँ कार्यपालिकाले आर्थिक बर्ष शुरु हुनु अगावै आगामी आ.ब. का लागि आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

मालारानी गाउँपालिकामा दीर्घ रोगका बिरामीहरूलाई निःशुल्क औषधी वितरण कार्यविधि, २०८१

प्रमाणीकरण मिति : २०८१।०५।०७

प्रस्तावना :

दीर्घ रोगका बिरामीहरूलाई नियमित रुपमा लामो समयसम्म औषधी खरिद गरि सेवन गर्नुपर्दा आर्थिक रुपमा कठिनाई हुने र आर्थिक अभावको कारण उपचारमा समस्या हुने देखिएकोले मालारानी गाउँपालिकाले दीर्घ रोगहरूको निःशुल्क औषधी वितरण कार्यक्रम सन्चालन गर्नु परेको हुँदा उक्त कार्यक्रमलाई सरल, सहज, पारदर्शी एवं प्रभावकारी रुपमा कार्वान्वयन गर्नको लागि गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि मालारानी गाउँकार्यपालिकाले दीर्घ रोगका बिरामीहरूलाई निःशुल्क औषधी वितरण कार्यविधि २०८१ तयार गरेको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यस कार्यविधिको नाम "दीर्घ रोगका बिरामीहरूलाई निशुल्क औषधी वितरण कार्यविधि, २०८१" रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित भएपछि लागु हुनेछ ।

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

(क) "कार्यविधि" भन्नाले "दीर्घ रोगका बिरामीहरूलाई निःशुल्क औषधी वितरण कार्यविधि, २०८१" लाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "दीर्घ रोगका बिरामी" भन्नाले मधुमेह, उच्च रक्तचाप र छारे रोग (मृगी) भएका बिरामीहरू भन्ने सम्झनुपर्छ ।

(घ) "निःशुल्क औषधी वितरण" भन्नाले २ (क) मा उल्लेखित रोगहरूको उपचारको लागि चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन अनुसार हाल बिरामीहरूले प्रयोग गरिरहेको औषधीलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "प्रदेश ऐन भन्नाले"स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रदेश संसदले बनाएको ऐन लाई सम्झनुपर्छ ।

(च) "मन्त्रालय" भन्नाले स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) "समिति" भन्नाले दीर्घ रोगका बिरामीहरूलाई दिईने निशुल्क औषधी वितरण गर्न गाउँपालिकामा गठित पालिका स्तरीय र वडामा गठित वडा स्तरीय समिति सम्झनुपर्छ ।

(ज) "संघीय ऐन" भन्नाले स्वास्थ्य सम्बन्धी संघीय संसदले बनाएको ऐनलाई बुझ्नु पर्दछ ।

(झ) "स्थायी बसोबास" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकामा स्थायी रुपमा बसोबास गरेका र गाउँपालिका भित्र अस्थाई बसोबास गरेकाहरूको हकमा कम्तिमा ६ महिनादेखि पालिका भित्र बसोबास गरेको भनि सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट सिफारिस भई आएको व्यक्तिलाई बुझ्नुपर्दछ ।

परिच्छेद-२
कार्यान्वयन प्रक्रिया

३. निःशुल्क औषधी वितरणको लागि खर्चको व्यवस्थापन :

(क) निःशुल्क औषधी वितरण कार्य व्यवस्थापनको लागि प्रत्येक वर्ष गाउँपालिकाले वार्षिक रुपमा हुने गाउँसभाबाट आवश्यक रकम विनियोजन गर्नेछ साथै गाउँपालिकामा प्राप्त हुने अन्य आम्दानीको रकम समेत यस प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(ख) बिभिन्न संघ संस्थाबाट प्राप्त अनुदान रकम पनि यस प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्न सकिनेछ र सहयोगको लागि समेत पहल गर्न सकिनेछ ।

४. बिरामी छनौट बिधि : यस कार्यविधि बमोजिमको निःशुल्क औषधी प्राप्त गर्नको लागि दीर्घ रोगका बिरामीहरूको छनौट देहायका आधारमा गरिनेछ ।

(क) मधुमेह रोग सम्बन्धी चिकित्सकले नियमित औषधी सेवन गर्नुपर्ने भनी सिफारिस गरेको ।

(ख) उच्च रक्तचाप रोग सम्बन्धी चिकित्सकले नियमित औषधी सेवन गर्नुपर्ने भनी सिफारिस गरेको ।

(ग) छारे रोग (मृगी) सम्बन्धी चिकित्सकले नियमित औषधी सेवन गर्नुपर्ने भनी सिफारिस गरेको ।

५. समिति गठन र समितिको कार्य विवरण :

१) दीर्घ रोगका बिरामीहरूको लागि निःशुल्क औषधी वितरण कार्य संचालन तथा आवश्यक व्यवस्थापन गर्न गाउँपालिकामा पालिकास्तरीय निःशुल्क औषधी वितरण व्यवस्थापन समिति गठन हुनेछ जसमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरू रहने छन् ।

क)	गाउँपालिका अध्यक्ष	संयोजक
ख)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
ग)	सामाजिक विकास समितिका संयोजक	सदस्य
घ)	मेडिकल अधिकृत	सदस्य
ङ)	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सदस्य -सचिव

२) पालिकास्तरीय समितिको कार्यविवरण देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) वडास्तरीय समितिले निर्णय गर्न नसकेको अवस्थालाई आवश्यक अध्ययन गरी निर्णय गर्ने ।

ख) कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार कार्यविधिलाई परिमार्जन गर्ने ।

ग) अनुगमन र मूल्याङ्कनको साथै अन्य व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने ।

३). दीर्घ रोगका बिरामीहरूलाई निशुल्क औषधी वितरण प्रयोजनका लागि वडास्तरमा तोकिएको सेवा प्रदान गर्न तथा सो को संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि स्थानीय स्वास्थ्य संस्थामा सचिवालय रहने गरी देहाय बमोजिमको समिति गठन हुनेछ ।

क) वडा अध्यक्ष संयोजक

ख) स्वा.सं.सं.व्य.स.उपाध्यक्ष सदस्य

ग) स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्यकर्मीमध्ये एकजना सदस्य

घ) स्थानीय वडामा कार्यरत म.स्वा.स्व.से.मध्ये एकजना सदस्य

ङ) स्वास्थ्य संस्था प्रमुख : सदस्य -सचिव

४) वडास्तरीय समितिको कार्य विवरण देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) समितिले दरखास्त फाराम अनुरुप मधुमेह, उच्च रक्तचाप र छारे रोगका बिरामीहरूलाई निःशुल्क औषधी उपलव्ध गराउन अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन फाराम रुजु गरि सो को प्रमाणित गर्ने ।

ख) समितिले बिरामीको रोगको प्रमाणिकरणका लागि आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरू भए नभएको यकिन गर्ने ।

ग) निःशुल्क औषधी उपलव्ध गराउनका लागि सिफारिस गर्दा सम्बन्धित चिकित्सकबाट सिफारिस भए नभएको यकिन गरि सो को प्रमाणिकरण गर्ने ।

घ) प्रत्येक महिनामा कम्तीमा १ पटक समितिको वैठक बसी प्राप्त निवेदन उपर निर्णय गर्ने ।

ङ) औषधी वितरण गरिएका बिरामीहरूको विस्तृत अभिलेख रुजु गर्ने सो को प्रतिवेदन स्वास्थ्य संस्थाहरूले स्वास्थ्य शाखामा प्रत्येक महिनाको अन्तिममा पेश गरेको प्रतिवेदन उपर आवश्यक छलफल र निर्णय गर्ने ।

च) अनुगमन र मूल्याङ्कनको साथै अन्य व्यवस्थापकिय कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-३
उपलब्ध हुने औषधी

६. निःशुल्क औषधी उपलव्ध गराईने सम्बन्धी व्यवस्था :

यस कार्यविधिमा पर्ने सम्पूर्ण बिरामीहरूलाई एक पटकमा बढीमा एक महिनाको लागि मात्र औषधी उपलव्ध गराईनेछ । औषधी सम्बन्धित वडाको स्वास्थ्य संस्था मार्फत उपलव्ध गराईने व्यवस्था मिलाईनेछ । औषधी लिनको लागि बिरामी स्वयं उपस्थित हुनु पर्नेछ यदि बिरामी स्वयं उपस्थित हनु नसक्ने अवस्थामा बिरामीको अभिभावक वा निजले इच्छाइएको व्यक्ति मार्फत बिरामीको लागि औषधी उपलव्ध गराईने व्यवस्था मिलाईनेछ । औषधीहरूको उपलब्धता सम्बन्धमा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) चिकित्सक वा स्वास्थ्यकर्मीको प्रत्यक्ष निगरानीमा उपयोग गर्नुपर्ने औषधी उपलब्ध गराउन स्वास्थ्य संस्था बाध्य हुने छैन ।

ख) दीर्घ रोगका बिरामीहरूलाई तोकिएका औषधीहरू बाहेक अन्य औषधीहरू उपलब्ध गराइने छैन ।

ग) दीर्घ रोगका बिरामीहरूमध्ये उच्च रक्तचापको कारण मुटुमा आउन सक्ने गम्भीर समस्या, मधुमेह र छारे रोगबाट हुन सक्ने स्वास्थ्य समस्यालाई रोकथाम तथा नियन्त्रण र उपचारको लागि समेत नियमित रुपमा औषधी सेवन गर्नुपर्ने औषधीहरूमध्ये स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट निःशुल्क रुपमा उपलब्ध गराइने भनिएका औषधीहरू बाहेक तपशिल बमोजिमका औषधीहरू मात्र गाउँपालिकाबाट निःशुल्क रुपमा उपलब्ध गराइने छ ।

तपशिल :

S.N.	Drugs Name	Specification	unit	Remarks
1.	Amlodipine+ Losarton	5mg+50mg	tab	
2.	Losarton+Hydrochlorthiazide	50mg+12.5mg	tab	
3.	Amlodipine	2.5mg	tab	
4.	Telmisarton	20mg	tab	
5.	Telmisarton	40mg	tab	
6.	Amlodipine+Atenolol	5mg+50mg	tab	
7.	Telmisarton+Amlodipine	40mg+5mg	tab	
8.	Atrovastatin	10mg	tab	
9.	Rosuvastatin	5mg	tab	
10.	Rosuvastatin	10mg	tab	
11.	Rosuvastatin	20mg	tab	
12.	Clopidegrol	75mg	tab	
13.	Metformine	850 mg	tab	
14.	Metformine+Glimepride	500mg+1mg	tab	
15.	Metformine+Glimepride	500mg+2mg	tab	
16.	Metformine+Glimepride	1000mg+1mg	tab	
17.	Metformine+Glimepride	1000mg+2mg	tab	
18.	Linagliptin	5mg	tab	
19.	controlled Release Sodium Valporate	500mg	tab	
20.	Levetriacetam	500mg	tab	
21.	Sodium Valporate & Valporic acid	CR 200	tab	
22.	Sodium Valporate &Valporic acid	CR 300	tab	
23.	Sodium Valporate & Valporic acid	CR 500	tab	
24.	Voglibose	0.3mg	tab	
25.	Voglibose	0.2mg	tab	
26.	Metoprolol XL	12.5mg	tab	
27.	Metoprolol XL	25mg	tab	
28.	Frusemide + Spironolactone	20mg + 50mg	tab	

परिच्छेद-४

विविध

७. उजुरी गर्ने व्यवस्था :

यस निःशुल्क औषधी वितरण कार्यक्रम सम्बन्धी कुनै गुनासो भएमा वा चित्त नबुझेमा सम्बन्धित वडा कार्यालय तथा मालारानी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा लिखित तथा मौखिक उजुरी दिन सकिनेछ । यसरी परेको उजुरी उपर आवश्यक छानविन गरि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराईनेछ ।

८. बाधा अडकाउ फुकाउने :

यस कार्यविधि वमोजिम निशुल्क औषधी उपलव्ध सम्बन्धमा कुनै बाधा पर्न गएमा वा थप व्याख्या गर्नुपर्ने भएमा गाउँपालिकाको निर्णय नै अन्तिम निर्णय हुनेछ ।

९. मालारानी गाउँपालिकाले कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१०. बचाउ र लागु नहुने:

(क) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको विषयमा सोही बमोजिम र अन्य विषयहरूका हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(ख) संविधान, संघीय कानुन र प्रादेशिक कानुनसँगै यस कार्यविधिका दफा तथा उपदफाहरू बाझिएको खण्डमा स्वतः निस्क्रिय हुनेछ ।

अनुसूची १

मधुमेह, उच्च रक्तचाप र छारे रोग भएका बिरामीहरूको उपचारको लागि निःशुल्क औषधी प्राप्त गर्नका लागि वडा कार्यालयमा पेश गर्ने दरखास्त फारामः

१. बिरामीको नाम, थर : लिंग :

२. जन्म मिति :..... .साल.....महिना.....गते

हालको उमेर : .....

३. नागरिकता प्रमाण पत्र नम्वरः (बालकको हकमा जन्म दर्ता नं.....)
जारी मिति :.....साल.....महिना.....गते,

जारी गर्ने जिल्ला : .....

४. स्थायी ठगोना : .....प्रदेश ..... जिल्ला .....
गाउँपालिका..... वडा नं.....
अस्थायी ठेगानाः.....प्रदेश.....
जिल्ला .....गाउँपालिका.....वडा नं.....

५. बिरामीको पेशा : ..... धर्म : .....

६. बाबुको नाम : .....बाबुको पेशा :.....

७. आमाको नाम : ..... आमाको पेशा :.....

८. श्रीमान् वा श्रीमतीको नाम :.....
दाजु भाईको संख्या : .....दीदी वहिनीको संख्या :.....

९. सिफारिस गर्ने संस्था (उपचाररतको हकमा):.....

१०. रोगको प्रकार : .....

११. रोगको उपचारको लागि प्रयोग भएका मुख्य औषधीहरू : .....

१२. सिफारिस गर्ने चिकित्सकको नाम :.....

NMC No.....

माथि उल्लेखित सम्पूर्ण विवरण ठिक साँचो हो, झुठा विवरण पेश गरेको ठहरिएमा कानुन बमोजिम सहुँला, बुझाँउला भनी सहिछाप गरेको छु ।

सम्बन्धित बिरामी वा अभिभावक वा इच्छाइएको व्यक्तिको नाम : सम्बन्धित

बिरामी वा अभिभावक वा इच्छाइएको व्यक्तिको दस्तखत :

बिरामीसँगको नाता :

<u>सिफारिस गर्ने स्वास्थ्य संस्थाको तर्फबाट :</u>

नाम :

पद :

कार्यालयको नाम :

सर्म्पक नं. :

दस्तखत :

मिति :

<u>प्रमाणित गर्ने वडा कार्यालयको तर्फबाटः</u>

नामः

पदः

कार्यालयको नाम

दस्तखतः

मितिः

मालारानी गाउँपालिकामा सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

प्रमाणीकरण मिति : २०८१।०५।०७

प्रस्तावना:

स्थानीय तहको गठन भएपश्चात् गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय तथा अन्तर्गतका वडाहरू र सामुदायिक विद्यालयहरूमा दैनिक कार्यालयीय कामकाज सञ्चालनार्थ आवश्यक जनशक्ति न्युन रहेको अवस्थामा मालारानी गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवालाई छिटो छरितो पारदर्शी, प्रभावकारी र गुणस्तरीय बनाउनका लागि सेवा करार प्रकृतिका पदमा आवश्यक पर्ने कर्मचारी नियुक्ति गर्ने प्रकृयालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले मालारानी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा (४) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क) यस कार्यविधिको नाम **सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१** रहेको छ।

ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भई मालारानी गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि तुरुन्त लागु हुनेछ।

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

क) **"गाउँपालिका"** भन्नाले मालारानी गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ।

ख) **"कार्यपालिका"** भन्नाले मालारानी गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ।

ग) **"अध्यक्ष"** भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१५ को उपधारा १ बमोजिम गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

घ) **"उपाध्यक्ष"** भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१५ को उपधारा २ बमोजिम गाउँकार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

ङ) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।

च) **"कार्यालय"** भन्नाले मालारानी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, मातहतका वडा तथा स्वास्थ्य कार्यालयहरू, कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रहरू र सामुदायिक विद्यालयहरूलाई सम्झनुपर्छ।

छ) **"वडा"** भन्नाले गाउँपालिकाको वडा सम्झनुपर्दछ।

ज) **"सदस्य"** भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठित समितिका सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले संयोजक समेतलाई जनाउँछ।

झ) **"विषयगत शाखा प्रमुख"** भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत रहने विभिन्न शाखाका शाखा प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ । सो शब्दले छनौट तथा सिफारिस समिति गठनको हकमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।

ञ) **"विद्यालय"** भन्नाले मालारानी गाउँपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालयहरूलाई सम्झनुपर्छ।

ट) **"कर्मचारी"** भन्नाले मालारानी गाउँपालिका वा मातहतका कार्यालयहरूमा कार्यरत रहेका निजामती कर्मचारी, स्थानीय सेवाका कर्मचारी, करार सेवामा कार्यरत कर्मचारी र विद्यालयहरूमा विद्यालय सहयोगीका रूपमा कार्यरत सेवा करारमा नियुक्त कर्मचारी समेतलाई सम्झनुपर्छ।

ठ) **"प्राविधिक कर्मचारी"** भन्नाले ईन्जिनियर, सूचना प्रविधि अधिकृत, सव-ईन्जिनियर, अ.स.ई, अमिन,कृषि/पशु/स्वास्थ्य तर्फका कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ।

ड) **"सवारी चालक"** भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय वा अन्तर्गतका कार्यालयका सवारी साधनहरू(जीप, डोजर,स्क्याभेटर,ट्याक्टर, व्याक हो लोडर, एम्बुलेन्स) चलाउने गरि नियुक्त व्यक्ति वा चालकलाई सम्झनुपर्छ।

ढ) **"विविध सेवा"** भन्नाले कम्प्युटर अपरेटर र महिला विकास तर्फका कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

ण) **"कार्यालय सहायक"** भन्नाले सहायक चौथो तह वा सो सरहको पदलाई सम्झनुपर्छ।

त) **"कार्यालय सहयोगी"** भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका वडा तथा स्वास्थ्य संस्थाहरू, कृषि तथा पशु स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा दैनिक सरसफाई, हेरचाह, पाले, बगैचे, कुचिकार, सरकारी सम्पत्तिको सुरक्षा, फाईलिङ तथा दैनिक कार्यालय संचालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।

थ) **"विद्यालय सहयोगी"** भन्नाले गाउँपालिकाको अनुदानबाट तलबभत्ता प्राप्त गर्ने सामुदायिक विद्यालयमा दैनिक सरसफाई, हेरचाह, पाले, बगैचे, कुचिकार, सरकारी

सम्पत्तिको सुरक्षा, फाईलिङ तथा दैनिक कार्यालय संचालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ । साथै उक्त सब्दले यस कार्यविधि जारी हुनु भन्दा अगावै सामुदायिक विद्यालयहरूले विद्यालय सहयोगी पदपूर्तिको लागि विज्ञापनको सूचना प्रकाशान गरि दरखास्त आवेदनहरू संकलन गरेका र यसै कार्यविधि बमोजिमको पदपूर्ति समितिले लिएको परीक्षा उत्तिर्ण गरि सेवा करारमा नियुक्त हुने कर्मचारी समेतलाई जनाउँदछ ।

द) **"परीक्षा** भन्नाले सेवा करारमा कर्मचारी छनौटका लागि पदपूर्ति समितिबाट लिईने परीक्षा सम्झनुपर्छ ।

ध) **"पाठ्यक्रम"** भन्नाले लोकसेवा आयोग/ प्रदेश लोकसेवा आयोगद्वारा संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहको पदपूर्तिका लागि तर्जुमा गरेको सम्बन्धित क्षेत्र विषय र तहको पाठ्यक्रम सम्झनुपर्दछ ।

न) **"ऐन"** भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।

न) **"कार्यविधि"** भन्नाले सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०८१ सम्झनुपर्दछ ।

प) **"समिति"** भन्नाले दफा ४ बमोजिम पदपूर्ति समिति सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद-२

करार सेवा क्षेत्र र समिति

३. **कार्यविधि लागु हुने क्षेत्र र सेवा**: (१) स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को दफा ८३ को उपदफा ७ तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १४ को उपदफा (४) बमोजिम प्राविधिक / अप्राविधिक कर्मचारी करार सेवामा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरि लागु गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवा संग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकि करारमा राख्न सक्नेछ ।

क) ईन्जिनियरिङ सेवासंग सम्बन्धित ख) कृषि सेवासंग सम्बन्धित

ग) पशु सेवासंग सम्बन्धित घ) वन सेवासंग सम्बन्धित

ङ) स्वास्थ्य सेवासंग सम्बन्धित च) प्रशासन तथा सुरक्षासंग सम्बन्धित

च) विविध सेवा

३) उपदफा २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाको स्वीकृतिमा कुनै कार्यक्रम सञ्चालन गर्न तोकिएको दरबन्दी भित्रका प्रशासनिक तथा प्राविधिक पदहरू यस कार्यविधि बमोजिम करारमा पूर्ति गर्न बाधा पर्ने छैन।

४. **पदपूर्ति समिति**: १. दफा ३ बमोजिम माग भएका पदहरूको संख्याका आधारमा सम्बन्धित पदमा उम्मेदवार छनौटको लागि लिखित/प्रयोगात्मक/अन्तर्वार्ता परीक्षा लिन र सेवा करारको लागि उम्मेदवार सिफारिस गर्न देहायको कम्तिमा ३ देखि बढिमा ५ सदस्यीय पदपूर्ति समिति रहनेछः

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी - संयोजक
ख) अध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको विषय विज्ञ १ जना - सदस्य
ग) विषयगत शाखाको शाखा प्रमुख - सदस्य
घ) गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
ङ) समितिले आवश्यकता अनुसार बढीमा २ जना सदस्यलाई आमन्त्रित सदस्यको रूपमा राख्न सक्नेछ।

५. **छनौट तथा सिफारिस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार**:

१. कार्यपालिकाको निर्णयानुसार तोकिएको पद र संख्यामा सेवा करारका लागि विज्ञापन गर्ने।
२. योग्यता पुगेका ईच्छुक नेपाली नागरिकहरूबाट पेश हुन आएका दरखास्त उपर आवश्यक कारबाही गर्ने र दरखास्त फाराम स्वीकृत भएका उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्ने।
३. दरखास्त स्वीकृत भएका उम्मेदवारहरूको सम्बन्धित क्षेत्र तह र विषयको लागि लोकसेवा आयोग वा प्रदेश लोकसेवा आयोगले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रम बमोजिम लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा, सिप परीक्षा, अन्तर्वार्ता लिने र नतिजा प्रकाशन गर्ने।
४. सम्बन्धित पदको लागि आवश्यक पर्ने शैक्षिक योग्यता, उमेर हद, कार्यअनुभव लगायतका आवश्यक कुरा निर्धारण गर्ने।
५. नतिजा प्रकाशन गर्दा माग पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्ने।
६. यो कार्यविधि जारी हुनु अगावै गाउँपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालयहरूले विद्यालय सहयोगी पदमा पदपूर्तिको लागि विज्ञापनको सूचना प्रकाशन गरि दरखास्त आवेदनहरू संकलन भएका तर परीक्षा सञ्चालन हुन नसकेका परीक्षाहरू समेत यसै कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन गरि सेवा करारमा नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने।

परिच्छेद-३
छनौट सम्बन्धी व्यवस्था

६. **छनौट सम्बन्धी व्यवस्था**: (१) दफा ३ बमोजिमका सेवा करारका कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनका लागि छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछः

(२) प्राविधिक / अप्राविधिक कर्मचारीहरूको अनुसूची-१ बमोजिम स्वीकृत कार्यविवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समुहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकि सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तिमा १५ दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(३) आवेदन फारामको नमुना अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिम हुनेछ।

(४) लिखित /प्रयोगात्मक /अन्तर्वार्ता परीक्षाः आवश्यकता अनुसार पदको प्रकृतिको आधारमा सेवा संग सम्बन्धित विषयको वस्तुगत /विषयगत/ प्रयोगात्मक/ लिखित/ र अन्तर्वार्ता परीक्षा लिन सक्नेछ।

(५) पाठ्यक्रमर र परीक्षाको पूर्णाङ्क भारः सम्बन्धित पदको लागि लोकसेवा आयोग/प्रदेश लोकसेवा आयोगले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रम र पूर्णाङ्कभार लाई आधार मानि सोहि अनुसार गरिनेछ। तर पाठ्यक्रम र पूर्णाङ्कभार निर्धारण नगरिएका पदमा पदपूर्ति समितिको निर्णयमबोजिम पाठ्यक्रम र पूर्णाङ्कभार निर्धारण गरिनेछ।

(६) अन्तर्वार्तामा अंक प्रदान गर्दा अन्तर्वार्ताको कुल पूर्णाङ्कको न्युनतम ४० प्रतिशत र अधिकतम ७० प्रतिशतको सिमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ।

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

परिच्छेद-४

सेवा करार सम्बन्धी व्यवस्था

७. **करार गर्ने**: (१) पदपूर्ति समितिले करार सेवामा पदपूर्तिको लागि सिफारिस गरेका उम्मेदवारलाई ७ दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ।

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

(३) उपदफा २ बमोजिम करार गरेपश्चात अनुसूची-५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ।

(४) उपदफा २ बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा कार्यालय/विषयगत शाखा/विद्यालय समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतः बढीमा आर्थिक वर्षको श्रावण १ देखि अर्को वर्षको असार मसान्त सम्मको लागि मात्र करार गर्नुपर्नेछ। तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन वा थप गर्न सक्नेछ।

(६) उपदफा ५ बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुन अर्को वर्षको लागि सेवा करारामा लिनु परेमा पुन परिक्षण, छनौट र शुरु करार सरह मानी सम्झौता गरिनेछ।

(७) सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीले स्वईच्छाले करार सेवा निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तिमा १ महिना अगाडि कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनुपर्नेछ । जानकारी नगराई १० दिनभन्दा बढी अनुपस्थित रहेमा वा करार अन्त गरि काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारामा काम गर्ने अवसर दिईनेछैन।

(८) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरि वा करारामा उल्लेख भएभन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलव भत्ताबाट कट्टा गरि असुलउपर गरिनेछ।

८. **कार्यशर्त, पारिश्रमिक र अवधि**: (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलव स्केलमा नबढ्ने गरि करार सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

(२) कार्यालयले कार्यविवरणमा उल्लेख भएबमोजिम प्रगति प्रतिवेदनका आधारमा कार्यसम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरि भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ। तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछैन।

(३) कार्यालयले करारका प्राविधिक/ अप्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरि गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिसको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार कर्मचारीले करारामा काम गरेकै आधारमा पछि कुनैपनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनका लागि कुनैपनि दाबी गर्न पाउने छैन।

(५) उपदफा १ बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ। तर त्यस्तो करारको अवधि एकपटकमा १ वर्ष भन्दा बढी हुने छैन।

९. **करार समाप्ती**: (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको कर्मचारी स्थायी दरबन्दीको रिक्त पदको भएकोमा उक्त पदमा लोकसेवा आयोग/ प्रदेश लोकसेवा आयोगबाट स्थायी नियुक्तिका लागि सिफारिस भई आएमा वा अन्य कुनै कार्यालयबाट सरुवा भई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ।

(२) करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक/ अन्य कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा सम्बन्धित कार्यालय वा सम्बन्धित विद्यालयको वि.व्य.स.ले सिफारिस गरेमा अध्यक्ष वा कार्यपालिकाको परामर्शमा आवश्यक छानबिन गर्न लगाई सफाईको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ।

परिच्छेद-५
ज्यालादारी सम्बन्धी व्यवस्था

१०. **ज्यालादारीमा कामकाजमा लगाउन सक्ने**: (१) देहायबमोजिमको अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्यक्ष वा कार्यपालिकाको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ज्यालादारीमा काममा लगाउन सक्नेछः

(क) कार्यालयमा तत्काल सो पदले गर्ने कर्मचारी नभई कार्यसम्पादनमा बाधा भएकोमा

(ख) उपलब्ध जनशक्तिबाट कार्यसम्पादन गर्न कठिनाई उत्पन भई थप जनशक्ति तत्काल व्यवस्था गर्न कार्यालयले आवश्यक ठानेमा,

(ख) सो पदको लागि नियुक्त हुने अवधिभरको लागि तवब भत्ता लगायतका खर्चमा बजेटको सुनिश्चितता भएमा,

(२) उपदफा १ बमोजिम काममा लगाउँदा १ वर्ष भन्दा बढी अवधिको लागि निरन्तर काममा लगाउन पाईने छैन,

(३) यस्ता कर्मचारीले कामकाज पत्रमा तोकिएको बाहेकका सेवा सुबिधा पाउने छैनन । सो प्रयोजनका लागि डोर हाजिरी सम्बन्धित शाखा प्रमुखले सिफारिस गरि प्रमाणित गराई पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) नियुक्ति पत्रमा तोकिएको अवधि भुक्तानी भएपश्चात ज्यालादारीमा कार्यरत कर्मचारीप्रति कार्यालयको सम्पूर्ण दायित्व समाप्त हुनेछ।

(५) यस दफा बमोजिम कर्मचारीलाई काममा लगाउन दरबन्दी आवश्यक हुनेछैन।

परिच्छेद-६
विविध

११. विविध:

(१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा थप व्यवस्था गर्नुपरेमा यस कार्यविधि तथा अन्य प्रचलित कानुन संग नवाझिने गरि गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।

(२) सिफारिस सम्बन्धमा कुनै उम्मेदवारलाई चित्त नवुझेको खण्डमा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा रु ५०० को रसिद काटी निवेदन पेश गर्न सक्नेछ।

(३) उजुरी सम्बन्धमा पदपूर्ति समितिले अध्ययन गरि अन्तिम निर्णय गर्नेछ।

(४) सेवा करारमा नियुक्ति हुने कर्मचारीले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले खटाएको स्थानमा अनिवार्य रूपमा सेवा गर्नुपर्नेछ।

(५) पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूले नियमानुसारको बैठक लगायतका अन्य भत्ता पाउनेछन।

(६) अन्य सुबिधाहरू प्रदेश लोक सेवा आयोगको नियमानुसार व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

१२. बाधा अड्काउ फुकाउः

(१) यस कार्यविधिलाई गाउँकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार परिमार्जन, संशोधन र खारेज गर्न सक्नेछ।

(२) यस भन्दा अघि **मालारानी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५** बाट भए गरेका कार्य यसै बमोजिम भए गरेको सरह मानिनेछ।

(३) **मालारानी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५** लाई खारेज गरिएको छ।

अनुसूची-१

(दफा ७ को उपदफा २ सम्बन्धित कार्यविवरण ढाँचा)

मालारानी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खनदह, अर्घाखाँची

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

कार्यविवरणको नमुनाः

काम गर्नुपर्ने स्थानः

कर्मचारीको नामथरः

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीः

सुपरिवेक्षकः

कार्यविवरण:

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची-२

(दफा ६ को उपदफा १ संग सम्बन्धित सूचनाको ढाँचा)

मालारानी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

खनदह, अर्घाखाँची, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

सेवा करारमा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति:२०८ / /)

मालारानी गाउँपालिकाको लागि..... (विषयगत शाखा/कार्यालय/विद्यालय) मा रहने गरि .....पद को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको ..... कर्मचारी करारमा राख्नुपर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र कार्यालय समयभित्र राजश्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिनुहुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्यविवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेभसाईट www.malaranimun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

विज्ञापन/ सूचना नं.	पद नाम	श्रेणि वा तह	माग संख्या	दरखास्त दस्तुर

१. शैक्षिक योग्यता र अनुभव

क) नेपाली नागरिक

ख) न्यूनतम योग्यता (जस्तै नेपाल सरकारबाट मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालयबाट..... मा स्नातक र कुनै सम्बद्ध विषयमा स्नातकोत्तर गरेको)

ग) अनुभवको हकमा .....उत्तिर्ण गरि सम्बद्ध कार्यमा कम्तिमा १ वर्षको कार्यअनुभव भएको ।

घ) . .....वर्ष उमेर पुरा भई .....वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।

ङ) सम्बधित काउन्शिलमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र ।

च) अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको ।

दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने: उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपी, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपी तथा प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम विभिन्न काउन्शिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपी संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपीको पछाडि स्वयंले हस्ताक्षर गरि प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची-३

(दफा ६ को उपदफा ३ संग सम्बन्धित कार्यविवरण ढाँचा)

मालारानी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

खनदह, अर्घाखाँची

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

करारको लागि दरखास्त फाराम

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृत देखिने फोटो यहाँ टाँस्ने र फोटो र फारमा पर्नेगरी उम्मेदवारले हस्ताक्षर गर्ने

विज्ञापन नं.....

(क) व्यक्तिगत विवरण

	नामथर	देवनागरिमा		
		अंग्रेजी ठुलो अक्षरमा		लिंग
	नागरिकता नं.		जारी गर्ने जिल्लाः	मितिः
स्थायी ठेगाना	जिल्ला		न.पा/गा.पाः	वडा
	टोल			फोन नं.
पत्रचार गर्ने ठेगाना				ईमेल
बाबुको नामथर			जन्म मितिः	
बाजेको नामथर			हालको उमेरः वर्ष मिहना	

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

शैक्षिक योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/ तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधी/ तालिम	संकाय	श्रेणि/ प्रतिशत	मुल विषय
तालिम					

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण:

कार्यालय	पद	सेवा/समुह/उपसमुह	श्रेणि/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि	
					देखि	सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन ।दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरि कनै सजाय पाएको छैन। कुनै कुरा ढाँटी वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानुन बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु ।उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानुन तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्णरूपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा १ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

<table>
<tr><td colspan="2">उम्मेदवारको ल्याप्चे सहिछाप</td><td rowspan="2">उम्मेदवारको दस्तखत</td></tr>
<tr><td>दायाँ</td><td>बायाँ</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>मितिः</td></tr>
<tr><td colspan="3">कार्यालयले भर्ने</td></tr>
<tr><td>रसिद भौचर नं</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>दरखास्त अस्विकृत भए सोको कारण</td><td></td><td>रोल्नं.</td></tr>
<tr><td>दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः
मितिः</td><td>दरखास्त स्वीकृत/अस्विकृत गर्नेको
दस्तखत
मितिः</td><td></td></tr>
</table>

द्रष्टव्य: दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरूअनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरि पेश गर्नुपर्नेछ ।

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,
२. समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपी,

न्युनतम शैक्षिक योग्यताको प्रामणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,प्राविधिक कार्य (ईन्जिनियरिङ, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यावसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) को प्रतिलिपी, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपी आदि

मालारानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खनदह, अर्घाखाँची
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृत देखिने फोटो यहाँ टाँस्ने र फोटो र फारमा पर्नेगरी उम्मेदवारले हस्ताक्षर गर्ने

प्रवेश पत्र

क) विज्ञापन नं.

ख) पदः

ग) तह/श्रेणिः

घ) उम्मेदवारको नामथरः

ङ) उम्मेदवारको दस्तखतः

च)

कार्यालयले भर्ने:

यस कार्यालयबाट लिईने उल्लेखित पदको परीक्षामा तपाईलाइ सम्मिलित हुन अनुमिति दिईएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्ध हुनेछ।

सिम्वोल नम्बरः

.....

(प्रमाणित गर्नेको दस्तखत)

अनुसूची-४
दफा ७ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा
करार सम्झौता

मालारानी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय (यसपछी पहिलो पक्ष भनिएको) र .....जिल्ला ,..... नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं. .....बस्ने श्री .....(यसपछि पक्ष भनिएको) का बिच .....गाउँपालिकाको/ नगरपालिकाको .....(.....पदको) कामकाज गर्न गराउन मिति २०.../...../.....को निर्णय अनुसार देहायका कार्य शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करार संझौता गरि एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौ दियौ।

१. **कामकाज सम्बन्धमा**: दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको र कार्यविवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ।

२. **काम गर्नु पर्ने स्थान**:.....।

३. **करारमा काम गरे वापत पाँउने पारिश्रमिक**: प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु..... (अक्षरुपी.....) पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ।

४. **आचरणको पालना**: दोश्रो पक्षले मालारानी गाउँपालिका अर्घाखाँचीको प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू पालना गर्नु पर्नेछ।

५. **बिदा**: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा बाहेक प्रति महिना १ दिनको दरले मात्र बिदा उपलब्ध गराउन सकिनेछ । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा सार्वजनिक विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा**: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति बा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ।

७. **गोप्यता**: दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा का कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा संस्था वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सो बाट भएको हानी नोक्सानीको क्षति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ।

८. **करार अवधि**: यो करार २०.....देखि लागु भई २०..... मसान्तसम्मको लागि हुनेछ।

९. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य**: दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार १० (दश) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा, अनुपस्थित रहेको अबधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्ध गरि अको व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन। दोश्रो पक्षले शारीरिक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा

दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरू बराचर उल्लघंन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा नकों व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन

१०. **दाबी नपुग्ने**: दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाँउने छैन/गर्ने छैन।

प्रचलित कानुन लागू हुने: यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम हुनेछ।

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति)

हस्ताक्षर
नाम:
ठेगाना :
मो.नं.
मिति

रोहबर

श्री.....
प्रशासन शाखा प्रमुख, मालारानी गाँउ
कार्यपालिकाको कार्यालय, अर्घाखाँची।

गाउँपालिकाको तर्फबाट

हस्ताक्षर
नाम:
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कार्यालयको छाप
मितिः

अनुसूची-५

(दफा ७ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

मालारानी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खनदह, अर्घाखाँची

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं.

च.नं. मितिः

श्री.....

ठेगाना.....

विषयः सेवा कारार सम्बन्धमा।

यस कार्यालयको मिति .....को निर्णयानुसार यस कार्यालय र तपाई श्री .....बिच मिति .....मा भएको यसै साथ संलग्न करार सम्झौता बमोजिम मिति .....देखि मिति.....सम्म सेवा करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यविवरण र शर्तहरू अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यावसायिक मूल्य मान्यता अनुसार गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस गाउँपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराईन्छ।

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थः

श्री आर्थिक प्रशासन शाखाः प्रमाणित हाजिर सहितको प्रतिवेदनको आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनु हुन।

श्री प्रशासन शाखाः हाजिरीको व्यवस्था गरि कामकाजमा लगाउनु हुन।

श्री वडा कार्यालय,.....।

श्री .....आ.वि./मा.वी .....।

मालारानी गाउँपालिकाबाट वितरण गरिने सामग्रीसम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

प्रमाणीकरण मिति : २०८१।०५।०७

प्रस्तावना:

स्थानीय स्तरमा आइपर्ने खानेपानी, विपद, कृषि, सुरक्षित आवास निर्माण लगायतका क्षेत्रका समस्या समाधानको लागि स्थानीय सरकारबाट नै आवश्यक पहल तथा एच डि पि ई पाइप, जस्ता पाता, टनेल, ग्याभिन तार जाली लगायतका सामग्री वितरण कार्य गर्नुपर्ने भएकोले उक्त कार्यलाई नियमित तथा व्यवस्थित गर्न मालारानी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि मालारानी गाउँपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

(१) यो कार्यविधिको नाम "गाउँपालिकाबाट वितरण गरिने सामग्री सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पश्चात् लागू हुनेछ।

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले मालारानी गाउँपालिका अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ।

(ख) "कार्यविधि" भन्नाले "गाउँपालिकाबाट वितरण गरिने सामग्री सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१" सम्झनु पर्नेछ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले मालारानी गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले यस मालारानी गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्नेछ।

(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको कार्यालय, अर्घाखाँचीलाई सम्झनु पर्दछ।

(च) "गाउँ सभा" भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्झनु पर्दछ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले यस मालारानी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्नेछ।

(ज) "लाभग्राही" भन्नाले वितरण गरिने सामग्री सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट आफै खरिद गर्न नसक्ने भनी सिफारिस गरिएका नागरिकलाई सम्झनुपर्दछ।

(झ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले मालारानी गाउँपालिका भित्रका वडा कार्यालय अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ।

(ञ) "वडा कार्यालय" भन्नाले मालारानी गाउँपालिका भित्रका समबन्धित वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्नेछ।

(ट) "सामग्री" भन्नाले विपन्न नागरिकलाई वितरण गरिने एच डि पि ई पाइप, जस्ता पाता, टनेल, ग्याभिन तार जाली लगायतका सामग्रीलाई सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद-२
वितरण गरिने सामग्री

३. **वितरण गरिने सामग्री:** यस कार्यविधिको बमोजिम देहाय बमोजिमका सामग्री वितरण गरिनेछ :

१. एच डि पि ई पाइप
२. जस्ता पाता
३. टनेल
४. ग्याभिन तार जाली
५. त्रिपाल
६. राहत सामग्री

४. **सामग्री वितरणको लागि आधार तथा आवश्यक कागजात:**

१. दफा ३ बमोजिमका सामग्री वितरणको लागि देहायको अवस्थामा देहाय बमोजिमको कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ :

५. **एच डि पि ई पाइप:**

क. पाइप प्रयोग हुने प्रयोजन खुल्ने लाभग्राहीको निवेदन,
ख. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस,
ग. सिँचाईको हकमा जग्गा धनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
घ. एच डि पि ई पाइपको परिमाण यकिन भएको प्राविधिक लागत अनुमान,
ङ. लाभग्राहीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि (व्यक्तिको हकमा) वा संस्था दर्ता प्रमाण,
च. कार्यालयले तोकेबमोजिम अन्य कागजात।

६. **जस्ता पाता:** विपदको घटनाबाट प्रभावित भई घर निर्माण गर्न नसक्ने विपन्न नागरिकको लागि संघीय सरकार, गाउँपालिका तथा अन्य निकाय द्वारा प्रदान गरिने सुरक्षित नागरिक आवास सम्बन्धी अनुदानबाट लाभान्वित भए/नभएको व्यहोरा यकिन गरि दोहोरो नपर्ने गरि सिफारिस गर्नुपर्नेछ,

ख. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस,
ग. लाभग्राहीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि (व्यक्तिको हकमा) वा संस्था दर्ता प्रमाण,
घ. जग्गा धनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
ङ. जस्ता पाताको परिमाण यकिन भएको प्राविधिक लागत अनुमान,
च. क्षतिको कारण र विवरण खुल्ने प्रहरी मुचुल्का,
छ. कार्यालयले तोकेबमोजिम अन्य कागजात ।

७. **टनेल:**

क. टनेल प्रयोग हुने प्रयोजन खुल्ने लाभग्राहीको निवेदन,
ख. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस,
ग. जग्गा धनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
घ. लाभग्राहीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि (व्यक्तिको हकमा) वा संस्था दर्ता प्रमाण,
ङ. टनेल लगाउनको लागि तयार पारिएको संरचनाको फोटो,
च. कार्यालयले तोकेबमोजिम अन्य कागजात ।

८. **ग्याभिन तार जाली:**

क. ग्याभिन तार जाली प्रयोग हुने प्रयोजन खुल्ने लाभग्राहीको निवेदन,
ख. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस,
ग. ग्याभिन तार जालीको परिमाण तथा साइज खुल्ने प्राविधिक लागत अनुमान,
घ. लाभग्राहीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि (व्यक्तिको हकमा),
ङ. तार जाली लगाउनु पर्ने कारण खुल्ने फोटो,
च. क्षतिको कारण र विवरण खुल्ने प्रहरी मुचुल्का (आवश्यकता अनुसार),
छ. कार्यालयले तोकेबमोजिम अन्य कागजात ।

९. **त्रिपाल:**

क. त्रिपाल प्रयोग हुने प्रयोजन खुल्ने लाभग्राही/संस्थाको निवेदन,
ख. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस,
ग. लाभग्राहीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि (व्यक्तिको हकमा),
घ. त्रिपाल लगाउनु पर्ने कारण खुल्ने फोटो,
ङ. क्षतिको कारण र विवरण खुल्ने प्रहरी मुचुल्का (विपदको कारण ठूलो परिमाणमा आवश्यक परेमा),
च. कार्यालयले तोकेबमोजिम अन्य कागजात ।

१०. **राहत सामग्री**: (१) विभिन्न विपदजन्य घटनाबाट प्रभावित, बिचल्लीमा परेका, विपन्न नागरिकलाई काज किरिया प्रयोजन तथा अति विपन्न नागरिकलाई वडा कार्यालयको व्यहोरा प्रमाणित लगायतका देहायानुसारका कागजातको आधारमा बढीमा ५० के.जी. चामल, ५ के.जी. अरहर दाल,२ के.जी. नून, ५ लिटर तोरीको तेल उपलब्ध गराउन सकिने छ। अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिचल्लीमा परेका भनी सिफारिस भएका लाभग्राहीको हकमा उपाध्यक्षको तोकादेशको आधारमा उपलब्ध गराइने छ।

क. लाभग्राहीको निवेदन,

ख. राहत सामग्री उपलब्ध गराउनुपर्ने औचित्य पुष्टि हुने सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस,

ग. लाभग्राहीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि,

घ. कार्यालयले तोकेबमोजिम अन्य कागजात।

(२) लाभग्राहीद्वारा दिइने निवेदनको ढाँचा अनुसूची-१ बमोजिम हुने छ।

परिच्छेद-३
लाभग्राही छनौट सम्बन्धी व्यवस्था

११. **लाभग्राही छनौटका आधार:लाभग्राही छनौट गर्दा देहाय बमोजिमका आधारलाई ध्यान मा राखी गर्नुपर्ने छ :**

(१) वडा कार्यालयले सिफारिस गर्दा देहाय बमोजिमका नागरिकलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने छ:

क. अति विपन्न,

ख. असक्त,

ग. विचल्लीमा रहेका,

घ. असहाय,

ङ. विपदको कारण प्रभावित,

च. अन्य कुनै निकाय तथा यस कार्यालयबाट सोही प्रयोजनको लागि कुनै पनि प्रकारको राहत, अनुदान, आर्थिक सहायता प्राप्त नगरेको।

(२) यस दफा अनुसार सिफारिस भई आएका लाभग्राहीको कागजात जाँच गरि, आवश्यक परेमा थप जाँचबुझ तथा अनुगमन गरि विवरण यकिन गरेर अध्यक्षबाट भएको आदेशानुसार सामग्री वितरणको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा सम्बन्धित शाखालाई निर्देशन दिनु पर्नेछ।

(३) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएतापनि कार्यपालिकाले आवश्यक देखेमा उपदफा १ बमोजिम सामग्री वितरण गर्न तथा लाभग्राही छनौट गर्न सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई जिम्मेवारी दिन सक्नेछ।

(४) उपदफा ३ बमोजिमको कार्य गर्दा वडा कार्यालयले उपदफा १ बमोजिमको कार्य स्वयं सम्पन्न गरि सामग्री वितरण गर्न सक्ने छ।

परिच्छेद-४
सामग्री वितरण तथा अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था

१२. <u>सामग्री वितरण गरिने:</u>

(१) दफा ५ बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरि आएमा सम्बन्धित शाखा/वडा कार्यालयले सामग्री वितरण गरेको अनुसूची-२ बमोजिमको भरपाई तयार गरि लाभग्राहीलाई सामग्री प्रदान गर्नुपर्ने छ।

(२) सामग्री वितरण गर्दा गाउँ सभा तथा कार्यपालिकाबाट सम्बन्धित सामग्रीको लागि तोकिएबमोजिमको लागत सहभागिता वापतको राजश्व रकम दाखिला भएपश्चात् गराउनुपर्ने छ।

१३. <u>अभिलेख राख्नुपर्ने:</u>

(१) दफा ६ बमोजिमको सामग्री वितरण गरि कागजात तथा अन्य विवरणको अभिलेख राख्ने कार्य सम्बन्धित शाखा/वडा कार्यालयले गर्नुपर्ने छ। वडा कार्यालयले अभिलेख राखी सामग्री वितरण भए पश्चात् कार्यालयमा विवरण पेश गर्नुपर्ने छ।

परिच्छेद-५
अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

१४. वितरण भएका सामग्रीको प्रयोग सोही प्रयोजनमा भएको छ/छैन भन्ने व्यहोराको अनुगमन गर्नको लागि तपशिल बमोजिमको गाउँपालिका स्तरीय तथा वडा स्तरीय अनुगमन समिति रहनेछ।

तपशिल:

गाउँपालिका स्तरीय अनुमगन समिति:

क. गाउँपालिका उपाध्यक्ष: संयोजक

ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: सदस्य

ग. प्राविधिक शाखा प्रमुख: सदस्य

घ. सम्बन्धित शाखा प्रमुख: सदस्य

ङ. योजना शाखा प्रमुख: सदस्य सचिव

वडा स्तरीय अनुगमन समिति:

क. वडाध्यक्ष: संयोजक

ख. वडाध्यक्षले तोकेको वडा सदस्य: सदस्य

ग. वडा सचिव: सदस्य सचिव

समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयको शाखा प्रमुख तथा विज्ञलाई अनुगमन मूल्याङ्कनको क्रममा आमन्त्रण गर्न सक्ने छ।

२. **अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार**:

क. वितरण भएका सामग्री उल्लेखित प्रयोजनमा प्रयोग भए/नभएको अनुगमन गर्ने।

ख. सामग्री गलत प्रयोजनमा प्रयोग भएको पाइएमा सो-को जानकारी कार्यालयलाई गराउने।

ग. सामग्री हिनामिना तथा गलत प्रयोगमा ल्याइएकोमा आवश्यक कारबाहीको लागि सिफारिस गर्ने।

३. जस्ता पाता, ग्याभिन तार जाली, एच डि पि ई पाइप जस्ता प्राविधिक लागत अनुमान, मूल्याङ्कन आवश्यक पर्ने सामग्री वितरण भएको खण्डमा प्राविधिकबाट मूल्याङ्कन गरिनेछ। सम्बन्धित लाभग्राहीले जस्ता पाताको हकमा अन्य संरचना निर्माण गरि छाउने कार्य पूरा गरेको हुनुपर्ने छ। एच डि पि ई पाइपको हकमा पाइप खन्ने तथा पुर्ने कार्य लाभग्राहीले गर्नुपर्ने छ। ग्याभिन तार जालीको हकमा तार जालीको लागि जग खन्ने कार्य भर्ने कार्य तथा फिलिङ्ग गर्ने कार्य लाभग्राहीले गर्नुपर्ने छ।

परिच्छेद-६
विविध

१५. दण्ड, सजाय तथा जरिवाना:

कुनै व्यक्तिले कुनै पनि प्रकारको झुठ्ठा विवरण पेश गरि सामग्री प्राप्त गरेमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गरिने छ। झुठ्ठा विवरण पेश गरेको व्यहोरा प्रमाणित भएमा त्यस्तो व्यक्तिबाट वितरण भएको सामग्री असुल गरि यस कार्यालयबाट थप रु. १०००।– (अक्षरुपी एक हजार रुपैँया मात्र) जरिवाना गरिने छ।

१६. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने:

यस कार्यविधिमा लेखिए जति यसै बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

अनुसूची-१

(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् अध्यक्ष/वडा अध्यक्ष ज्यू,

मालारानी गाउँपालिका/..... नं. वडा कार्यालय, अर्घाखाँची ।

विषय:..... उपलब्ध गराईदिनुहुन ।

प्रस्तुत विषयमा .....

प्रयोजनको लागि मलाई ..... थान .....

आवश्यक परेको हुँदा यसै निवेदन साथ संलग्न तपशिल बमोजिमका कागजातको आधारमा उक्त सामग्री उपलब्ध गराईदिनुहुन अनुरोध छ ।

साथै, मैले हालसम्म सामग्री माग गरेको प्रयोजनको लागि गाउँपालिका, वडा कार्यालय तथा अन्य कुनै निकायबाट उल्लेखित सामग्री प्राप्त नगरेको व्यहोरा समेत स्वघोषणा गर्दछु ।

तपशिल:

१. नागरिकताको प्रतिलिपि
२. जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
३. वडा कार्यालयको सिफारिस,
४. फोटो
५. प्राविधिक लागत अनुमान
६. प्रहरी मुचुल्का
७. राजस्व तिरेको रसिद

(नोटः सम्बन्धित कागजातमा मात्र (✓) चिन्ह लगाउनुहोला ।)

निवेदकको:

नाम/थर:

ठेगाना:

सहीछाप:

अनुसूची-२
(दफा ६ सँग सम्बन्धित)
सामग्री बुझेको भरपाई
कार्यालय प्रति
श्री..

लिखितम भरपाई दाँदै, मालारानी गाउँपालिका द्वारा प्रदान गरिएको सामग्री जिल्ला अर्घाखाँची मालारानी गाउँपालिका वडा नं. ..... निवासी, वर्ष ..... को ..... को नाति/बुहारी .....को छोरा/पत्नी ..... ले ..... प्रयोजनको लागि ..... (थान/मिटर) ..... बुझिलिई यो भरपाई गरिदिँया। बुझिलिएको सामान निर्देशित कार्यमा मात्र प्रयोग गर्नेछु, अनुगमन तथा प्राविधिक मूल्याङ्कनको क्रममा अन्यथा भेटिएमा कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

सामान बुझाउनेको:सामान बुझिलिनेको:

नाम/थर:	नाम/थर:
पद:	सहीछाप:
सहीछाप:	सम्पर्क नं.:
	ना.प्र.प.नं.:

विक्रम संवत् २०..... साल ..... महिना ..... गते रोज ..... मा शुभम्।

सेवाग्राही प्रति
श्री..

लिखितम भरपाई दाँदै, मालारानी गाउँपालिका द्वारा प्रदान गरिएको सामग्री जिल्ला अर्घाखाँची मालारानी गाउँपालिका वडा नं. ..... निवासी, वर्ष ..... को ..... को नाति/बुहारी ..... को छोरा/पत्नी ..... ले ..... प्रयोजनको लागि ..... (थान/मिटर) ..... बुझिलिई यो भरपाई गरिदिँया। बुझिलिएको सामान निर्देशित कार्यमा मात्र प्रयोग गर्नेछु, अनुगमन तथा प्राविधिक मूल्याङ्कनको क्रममा अन्यथा भेटिएमा कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

सामान बुझाउनेको:सामान बुझिलिनेको:

नाम/थर:	नाम/थर:
पद:	सहीछाप:
सहीछाप:	सम्पर्क नं.:
	ना.प्र.प.नं.:

विक्रम संवत् २०..... साल ..... महिना ..... गते रोज ..... मा शुभम्।

मालारानी गाउँपालिकाको सञ्चार खर्च संचालन कार्यविधि, २०८१

प्रमाणीकरण मिति : २०८१।०५।०७

प्रस्तावना:

मालारानी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारी तथा गाउँपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालयहरूमा कार्यरत प्राधानाध्यापकहरूलाई संचार सुबिधा उपलब्ध गराउन वाञ्छनीय भएकोले मालारानी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५ को दफा ४ बमोजिम मालारानी गाउँ कार्यपालिकाले मालारानी गाउँपालिकाको सञ्चार खर्च सञ्चालन कार्यविधि, २०८१ बनाएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**: (१)यस कार्यविधिको नाम "मालारानी गाउँपालिकाको सञ्चार खर्च सञ्चालन कार्यविधि २०८०" रहेको छ।

२. **परिभाषा र व्याख्या**: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

क) **गाउँपालिका** भन्नाले मालारानी गाउँपालिका सम्झनुपर्दछ।

ख) **कार्यपालिका** भन्नाले मालारानी गाउँकार्यपालिका सम्झनुपर्दछ।

ग) **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत** भन्नाले यस गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ।

घ) **कर्मचारी** भन्नाले यस मालारानी गाउँपालिका अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारी र सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूलाई समेत सम्झनुपर्दछ।

ङ) **शाखा प्रमुख** भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको कुनै शाखाका प्रमुख शाखाको नेतृत्व गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी सम्झनुपर्दछ।

च) **वडा सचिव** भन्नाले गाउँपालिकाको वडामा कार्यरत कर्मचारी सम्झनुपर्दछ।

३. **कार्यविधि लागु हुने क्षेत्र**:गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी अन्तर्गतका वडा कार्यकार्यालयहरूमा कार्यरत वडा सचिवहरू, प्राविधिक कर्मचारीहरू र गाउँपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालयहरूका प्रधानाध्यापकहरूलाई कार्य भूमिकाको आधारमा औचित्य पुष्टी हुने गरि कार्यालय प्रयोजनका लागि संचार खर्च वापत मासिक रूपमा सम्बन्धित कर्मचारीको मोवाईल नम्वरमा सञ्चार खर्च भुक्तानी गरिनेछ।

४. **सञ्चार खर्च संचालनका लागि वितरणको व्यवस्था**:

क्र.सं.	कार्यालय/ शाखा	रकम	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५००	
२	गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका शाखा प्रमुख (अधिकृतस्तर)	१०००	
३	स्वास्थ्य चौकी / ईकाइ प्रमुख (अधिकृतस्तर)	८००	
४	वडा सचिव	७००	
५	गाउँपालिकामा कार्यरत पाँचौ/चौथो तह	७००/५००	
६	वडा कार्यालयमा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारी पाँचौ/ चौथो तह	७००/५००	
७	हे.स.चा/ह.स.चा.	४००	
८	कार्यालय सहयोगीहरू (गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय)	३००	
९	सामुदायिक विद्यालयका प्रध्यानाध्यापकहरू (माध्यमिक/निम्नमाध्यमिक/प्रा.वि.)	६००/५००/४००	

५. **कार्यविधिको संशोधन व्याख्या र अनुसूची थपघट**: यस कार्यविधिको आवश्यक व्याख्या, संशोधन तथा अनुसूची थपघट गाउँकार्यपालिकाले गर्नेछ।

६. **यसै कार्यविधि बमोजिम हुने**: यस अघि गाउँपालिकाले बनाएको संचार खर्च सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ बमोजिम उपलब्ध गराईएको संचार खर्च यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

७. **खारेजी**: मालारानी गाउँपालिकाको सञ्चार खर्च संचालन कार्यविधि, २०७९ लाई खारेज गरिएको छ।

मालारानी गाउँपालिकामा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण कार्यविधि, २०८१

प्रमाणीकरण मिति : २०८१।०७।२९

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको प्रस्तावनामा उल्लेख भएको सामन्ती, निरंकुश, केन्द्रीकृत र एकात्मक राज्य व्यवस्थाले सृजना गरेका सबै प्रकारका विभेद र उत्पीडनको अन्त्य गर्दै; बहुजातीय, बहुभाषिक, बहुधार्मिक, बहुसांस्कृतिक तथा भौगोलिक विविधतायुक्त विशेषतालाई आत्मसात् गरि विविधताबीचको एकता, सामाजिक सांस्कृतिक ऐक्यबद्धता, सहिष्णुता र सद्भावलाई संरक्षण एवं प्रवर्धन गर्दै; वर्गीय, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, धार्मिक, लैङ्गिक विभेद र सबै प्रकारका जातिय छवाछुतको अन्त्य गरि आर्थिक समानता, समृद्धि र समाजिक न्याय सुनिश्चित गर्न समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तका आधारमा समानतामूलक समाज निर्माण गर्ने संकल्प गरेको छ। उक्त संकल्पलाई साकार गर्न गाउँपालिकाबाट संचालन हुने आयोजना तथा कार्यक्रमलाई लैससास मैत्री बनाउँदै राज्यले अन्तराष्ट्रिय तहमा व्यक्ति गरेका प्रतिबद्धता अनुसार कार्य गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) तथा मालारानी गाउँपालिकाको प्रशासनिक कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि मालारानी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाई जारी गरेकोछ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**:

क. यस कार्यविधिको नाम:"मालारानी गाउँपालिकाको लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण कार्यविधि,२०८१" रहेको छ।

ख. यो कार्यविधि स्विकृत तथा अनुमोदन पश्चात तुरुन्त लागु हुनेछ।

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

क. **"गाउँपालिका"** भन्नाले मालारानी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

ख. **"कार्यपलिका"** भन्नाले मालारानी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

ग . **"अध्यक्ष"** भन्नाले मालारानी गाउँपालिका अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

घ. **"उपाध्यक्ष"** भन्नाले मालारानी गाउँपालिका उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

ङ. **''कार्यक्रम''** भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार आयोजनाहरूको संयोजित रूप सम्झनु पर्दछ।

च. **''योजना''** भन्नाले समग्र विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यकाव लागि तयार गरिएको आवधिक विकास योजना,वार्षिक विकास योजना, सडक गुरुयोजना र विषयगत गुरुयोजना,रणनीतिक योजना आदि सम्झनु पर्दछ।

छ. **''समाजिक समावेशीकरण''** भन्नाले अवसर तथा स्रोत साधन उपयोग गर्नबाट वञ्जित भई जोखिममा परेका र आर्थिक,सामाजिक तथा सांस्कृतिक जीवनयापन गर्नबाट वञ्जित भई गरिबी तथा सामाजिक रूपमा वञ्जितिकरणमा परेका समूहहरूलाई विकास निर्माण र कार्यसम्पालनका प्रकृयामा सहभागी गराई उपलब्ध अवसर,स्रोतह, साधन तथा आधारभूत अधिकार उपयोग गर्ने कुराको सुनिश्चिततालाई सम्झनु पर्दछ।

ज. **''लैङ्गिक सम्पर्क''** व्यक्ति भन्नाले गाउँपालिका समावेशी विषय हेर्नेगरि सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।

झ. **''लैङ्गिक बजेट''** भन्नाले विभिन्न जात जाती, क्षेत्र,वर्ग र समुदाय,अपाङ्गता भएका व्यक्ति, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिकहरूको आवश्यकतालाई सहभागितामूलक ढङ्गले सम्बोधन गर्दै समग्र विकास प्रकृयालाई निजहरू प्रति उत्तरदायी बनाउने उद्देश्यले तर्जुमा गरिने बजेट तथा कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्दछ ।सो शब्दले समाजिक समावेशी लक्ष्यलाई केन्द्रमा राखेर सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी विश्लेषण गरि आर्थिक स्रोतको सुनिश्चितता र उपलब्धिको समतामूलक वितरण र उपभोग हुने गरि तर्जुमा गरिएको बजेट समेतलाई जनाउदछ।

ञ. **''उपभोक्ता समिति''** भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूको समूहले कुनै आयोजना निर्माण सञ्चालन,व्यवस्थापन र मर्मतसम्भार गर्नको लागि आफुहरू मध्येबाट निश्चित प्रकृया बमोजिम गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ।

ट. **''गैरसरकारी संस्था''** भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापना भएका गाउँपालिकाको सभाबाट कार्यक्रम स्वीकृत गराई वा समन्वय राखी सञ्चालन गर्ने गैरनाफामूलक संस्था सम्झनुपर्दछ।

ठ. **''स्थानीयकरण''** भन्नाले कुनै पनि विषय वा कार्यक्रमलाई कुनै स्थानीय ठाउँ विशेषको परिस्थिति वा अवस्था अनुसार ढाली त्यसको प्रभावकारी एवं अधिकतम उपयोग गर्ने प्रक्रिया सम्झनुपर्दछ।

ङ. **"वञ्चित समूह"** भन्नाले परम्परागत रूपमा लामो समयदेखि जातीय आर्थिक लैङ्गिक अपाङ्गता यौनिक तथा लैङ्गिक अल्पसंख्यक एवं भौगोलिक कारणले गर्दा पछि परेका महिला, दलित, आदिवासी, जनजाति, मधेसी ,मुस्लिम ,अपाङ्ग, जेष्ठ नागरिक एवं दुर्गम क्षेत्रमा बसोबास गर्ने नागरिक सम्झनु पर्दछ ।

ढ. **"अल्पसंख्यक"** भन्नाले सङ्घीय कानुन बमोजिम निर्धारित प्रतिशत भन्दा कम जनसङ्ख्या रहेको जातीय भाषिक र धार्मिक समूह सम्झनु पर्दछ, सो शब्दले आफ्नै जातीय धार्मिक र भाषिय विशिष्टता भएको त्यसलाई बचाई राख्ने आकांक्षा रहेका विभेद र उत्पीडन भएका समूह समेतलाई जनाउँछ ।

ण. **"सीमान्तकृत"**भन्नाले राजनीतिक आर्थिक र सामाजिक रूपले पछाडि परिएका विभेद र उत्पीडन तथा भौगोलिक विकटताको कारण सेवा सुबिधाको उपभोग गर्न नसकेका वा त्यसबाट वञ्चित रहेका संघीय कानुन बमोजिमको मानव विकासको स्तरभन्दा न्यून स्थितिमा रहेका समुदाय सम्झनु पर्दछ र शब्दले अति सिमान्तकृत र लोपोन्मुख समुदाय समेतलाई जनाउँछ।

त. **"लैङ्गिक समानता"** भन्नाले अवसर र न्यायबाट वञ्चित महिला पुरुष यौनिक तथा लैङ्गिक अल्पसंख्यकलाई थप अवसर दिई समतामूलक स्थितिको निर्माण गर्न गरिने विशेष प्रयासलाई सम्झनुपर्दछ।

थ. **"लैङ्गिक समता"** भन्नाले महिला पुरुष यौनिक तथा लैङ्गिक अल्पसंख्यक बीच सबै क्षेत्र र तहमा समान अवसर र समान लाभ हासिल गर्ने अवस्थालाई सम्झनुपर्दछ।

द. **"लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण"** भन्नाले महिला तथा पुरुष यौनिक तथा लैङ्गिक अल्पसंख्यक र विभिन्न सामाजिक समूहहरू बीचको असमान शक्ति सम्बन्धहरूलाई पुनः सन्तुलित गर्न हरेक प्रकारका सामाजिक पहिचान भएका व्यक्तिहरूका लागि समान अधिकार अवसर एवं सम्मान सुनिश्चित गर्नका लागि आवश्यक कदम चाल्नुपर्ने विषयलाई सम्झनु पर्दछ ।

ध. **"लक्षित समूह"** भन्नाले समाजिक वा सांस्कृतिक दृष्टिले पिछडिएको महिला, दलित, आदिवासी, जनजाति, मधेसी, थारु , मुस्लिम ,उत्पीडित वर्ग, पिछडा वर्ग ,अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत ,किसान, श्रमिक, युवा ,बालबालिका ,जेष्ठ नागरिक, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक, अपाङ्ग भएका व्यक्ति, गर्भ अवस्थाका व्यक्ति, अशक्त वा असहाय पिछडिएका र क्षेत्र र आर्थिक रूपले विपन्न खस आर्य लगायत नागरिकका अतिरिक्त नेपाल सरकारले लक्षित समूह भनी तोकेका एवं समुदाय सम्झनुपर्दछ।

न. **"लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण बजेट"** भन्नाले गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा गर्दा समाजमा रहेका विभिन्न जातजाति ,क्षेत्र, वर्ग, समुदाय ,महिला, पुरुष, यौनिक अल्पसंख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिकहरूको आवश्यकतालाई सहभागितामूलक ढंगले सम्बोधन गर्दै समग्र विकास प्रक्रियालाई निजहरूप्रति उत्तरदायी बनाउने उद्देश्यले तर्जुमा गरिने कार्यक्रम र बजेटलाई सम्झनु पर्दछ सो शब्दले लैङ्गिक समानता तथा समावेशीकरणको लक्ष्यलाई केन्द्रमा राखेर उद्देश्यमूलक योजनाबद्ध लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी विश्लेषण गरि आर्थिक स्रोतको सुनिश्चितता र उपलब्धिको समतामूलक वितरण उपयोग हुने गरि बजेट तर्जुमा प्रक्रियालाई समेत सम्झनुपर्दछ।

प. **"लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण"** भन्नाले समाजमा रहेका विभिन्न जातजाति क्षेत्र वर्ग र समुदायका महिला पुरुष यौनिक तथा लैंगिक बीचको भूमिका सम्बन्ध स्थान स्तर अवसर आदिको विश्लेषणबाट लैङ्गिक समापन तथा समावेशी विकास गर्न तय गरिएको बजेट कार्यक्रम मार्फत तोकिएको उद्देश्य हासिल भए नभएको लेखाजोखा र परीक्षण गरि सुधारका उपाय पहिल्याउने औजारलाई सम्झनुपर्दछ।

फ. **"लैङ्गिक मूल प्रवाहीकरण"** भन्नाले कुनै पनि योजनाबद्ध कार्य नीति नियम कार्यक्रम कार्यान्वयनको हरेक क्षेत्र तथा तह र महिला तथा यौनिक तथा लैङ्गिक अल्पसंख्यकहरूलाई समाहित गर्ने प्रक्रिया सम्झनु पर्दछ ।

ब. **"लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट"** भन्नाले लैङ्गिक समानताको लागि बजेटको सुनिश्चितता बजेटको सबै प्रक्रियामा लैङ्गिक मूल प्रवाहीकरण र उपलब्धिको समतामूलक वितरणका साथै उपभोगको लागि लैङ्गिक विश्लेषण सहित योजनाबद्ध रूपमा उद्देश्यमूलक कार्यक्रमहरू तर्जुमा र प्राथमिकीकरण गर्दै कार्यक्रमको छनोट गरि लगानी गर्ने पद्धतिलाई सम्झनु पर्दछ ।

भ. **"लैङ्गिक तथा सामाजिक रूपमा वञ्चितीकरणमा परेका व्यक्ति र समूहहरू"** भन्नाले सामाजिक विकासक्रमसँगै वर्षौंदेखि जातजाति, लिङ्ग, अपाङ्ग तथा धर्मका आधारमा अस्तित्व पहिचान गुमाई राज्यले उपलब्ध गराउने सेवा वा सुबिधा समान अवसर र पहुँचको साथै सेवा सुबिधाको उपयोग वा उपयोगमा भेदभावमा परेका समूहहरूको अवस्थालाई सम्झनुपर्दछ।

म. **"लैङ्गिक प्रभाव विश्लेषण"** भन्नाले नीति तथा अभ्यासहरूको परीक्षण गरेर कुनै पनि योजना कार्यक्रम तथा आयोजनाबाट महिला एवं पुरुषप्रतिको लाभान्वित भएका छन् भन्ने अवस्थाको विश्लेषण गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ।

य. **"सशक्तिकरण"** भन्नाले विकासको अवसरबाट वञ्चित स्रोत र साधन र पहुँच तथा नियन्त्रणमा पछाडि परेका ,अशक्त वा कमजोर वर्गलाई सबल बनाउने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ।

र. **"लैससास कार्यदल"** भन्नाले लैससास परीक्षणका लागि गाउँपालिकाले तयार गर्ने लैससासमैत्री कार्यदल सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद - २

कार्यविधिको उद्देश्य नीति सिद्धान्त रणनीति र कार्यक्षेत्र

३. **उद्देश्य**: कार्यविधिको मुख्य उद्देश्य लैससास अवधारणा अनुसार यसको प्रयोगलाई सरलीकृत रूपमा स्थानीयकरण गरि गाउँपालिकाले गर्ने सम्पूर्ण विकासका कार्यहरूलाई उपयोगी बनाउने रहेको छ ।अन्य उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

क. लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण मार्फत गाउँपालिकाको संस्थागत संरचना र कार्यक्रमहरूमा महिला तथा सामाजिक रूपमा वञ्जितिकरणमा परेका व्यक्ति र समूहहरूलाई समावेश गरि लैङ्गिक समानता र सबै जातजाति तथा समुदायको अर्थपूर्ण सहभागिता गराई लैङ्गिक अन्तर तथा सामाजिक विभेद प्रभावलाई सम्बोधन गर्दै लैङ्गिक मूलप्रवाहिकरण र सशक्तिकरण गर्दै लैजाने ।

ख. महिला र सीमान्तकृत समूहहरूलाई समावेश गरि उनीहरूको योजनाबद्ध रूपमा व्यक्तिगत र सामूहिक क्षमता अधिवृद्धि गरि गाउँपालिकाको विकास प्रकृयामा निर्णायक तथा अर्थ पूर्ण सहभागिता सुनिश्चित गरि आर्थिक तथा सामाजिक सशक्तिकरण गर्ने ।

ग. गाउँपालिकाको सबै कार्यक्रम, योजना र आयोजनाको प्रत्येक चरणमा लैससास दृष्टिकोणबाट अनुगमन तथा मूल्याङ्गन गर्ने र यसलाई संस्थागत गर्दै लैजाने ।

४. **नीति**: यो कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्दा देहायका नीतिहरू अवलम्वन गरिनेछ ।

क. गाउँपालकाको सञ्चालन गर्ने योजना तथा कार्यक्रमहरूलाई लैससास दृष्टिकोणबाट संस्थागत गरि त्यसमा महिला र सीमामन्तकृत समूहको अर्थपूर्ण सहभागिताका लागि कार्यक्रम कार्यान्वयन गरि मूलप्रवाहिकरण र सशक्तिकरण गर्दै लगिने नीति लिईनेछ ।

ख. गाउँपालिका सेवा प्रदायक सरोकारवाला संस्थाहरू, महिला र सीमान्तकृत समूहहरूलाई समावेश गरि योजनाबद्ध रूपमा व्यक्तिगत र सामूहिक क्षमता अभिवृद्धि गर्दै गाउँपालिका विकास प्रकृयामा निर्णायक तथा अर्थपूर्ण सहभागिता सुनिश्चित गरि आर्थिक तथा सामाजिक सशक्तिकरण गर्ने ।

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

क. गाउँपालिका महिला, गरिब र वञ्जितमा परेका समुदायले भोगेका समस्या र सवालहरूको पहिचान तथा लेखाजोखा गरि नीतिगत व्यवस्थाहरू, संस्थागत प्रणाली तथा संरचनाहरू, कार्य वातावरण र संस्कृति,योजना बजेट,पहुँचयूक्ति अवसर, सेवा युक्त कार्य, अनुगमन, मूल्याङ्गन र अनुसन्धान आदि कार्य मार्फत वञ्चितीकरणमा परेका समूदायहरूको समस्या र सवाल पहिचान गरि उनीहरूलाई विषेश अवसर दिई सवाल र समस्याको सम्बोधन गर्दै स्थानीय विकास प्रकृयामा उनीहरूको मूलप्रवाहिकरण गरिनेछ ।

ख. लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण बजेट परीक्षण स्थानीय सरकारको संरचना र कार्यक्रमहरूमा समावेश गरि लैङ्गिक समानता र सबै पहिचान र पृष्ठभूमिका नागरिकहरूको अर्थपूर्ण सहभागिता गराई लैङ्गिक तथा सामाजिक मूलप्रवाहिकरओ गर्दै लगिनेछ ।

ग. विकासका अवसरबाट बञ्चित, स्रोत र साधनमा पहुँच तथा नियन्त्रणमा पछाडि परेका वा पारिएका अशक्त, गरिब,महिला,आदिवासी जनजाति,मधेशी, दलित ,मुस्लिम, पिछडिएका वर्ग, अल्पसंख्यक आदिको स्थानीय तहको समग्र शासन प्रणालीमा अर्थपूर्ण सहभागिता गराई, सबल बनाई उनीहरूको सशक्तिकरण गर्दै लगिनेछ ।

६. **कार्यविधिको कार्यक्षेत्र**: संविधानको धारा १८ मा व्यवस्थित भएको समानताको हक अन्तर्गत " सामाजिक वा सांस्कृतिक दृष्टिले पिछडिएका महिला, दलित, आदिवासी जनजाति,मधेशी, थारु, मुस्लिम, उत्पिडन वर्ग, पिछडा वर्ग, यौनिक अल्पसंख्यक,सिमान्तकृत, किसान, श्रमिक, युवा, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, लैङ्किक तथा यौनिक अल्पसंख्यक,अपाङ्गता भएका व्यक्ति, गर्भावस्थाका व्यक्ति,अशक्त वा असहाय,पिछडिएको क्षेत्र र आर्थिक रूपले विपन्न खस आर्य लगायत नागरिकको संरक्षण, सशक्तिकरण वा विकासका लागि कानुन बमोजिम विशेष व्यवस्था गर्न रोक लगाएको मानिने छैन" भन्ने व्यवस्था बमोजिम गाउँपालिकाले त्यस्तो वर्गका हितका लागि विगतमा गरेका गतिविधिहरूको यस कार्यविधिमा तोकिएको अधिनमा रहि परिक्षण वा लेखाजोखा गर्नेकार्य यस कार्यविधिको कार्यक्षेत्र भित्र पर्दछ ।गाउँपालिकामा आफ्नो कार्यक्षेत्र बनाई सामाजिकक्षेत्रको विकासका लागि विभिन्न गतिविधिहरू संचालन गर्ने विकास साझेदारीहरू जस्तै संङ्घिय सरकार,प्रदेश सरकार,अन्तराष्ट्रिय गैंसस, गैसस तथा सामाजिक संस्थाहरूले यस क्षेत्रमा गरेका क्रियाकलापहरूको मापन गर्ने कार्य समेत यसै कार्यविधिको कार्यक्षेत्र मानिनेछ ।

परिच्छेद-३

लैससास परिक्षण विधि तथा प्रकृयाहरू

७. **लैससास परीक्षण विधि**: गाउँपालिका लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण बजेट परीक्षण गर्दा एउटा लैससास मैत्रि कार्यदल बनाई कार्य गरिनेछ । लैससास परीक्षण कार्याव्नय गर्दा देहायका विधिहरू अपनाई गाउँपालिकाका लैससासको अवस्था विश्लेषण गरिनेछ।

क. दस्तावेज समीक्षाः लैससास कार्यदलले गाउँपलकाको दस्तावेजहरू (ऐन, कानुन, नीति, कार्यविधि, क्षमता विकास योजना, वार्षिक योजना, आवधिक योजना, वार्षिक प्रतिवेदन, विकास बुलेछिन, जिल्ला गाउँपालिकाको प्रफाईल, विभिन्न समायमा भएका निर्णयहरू आदिको लैससास दृष्ट्रिकोणबाट विश्लेषण र पुनरावलोकन गरि प्रतिवेदन तयार गरिनेछ।

ख. लक्षित समुदाय छलफलः लैससास बजेट परीक्षण गर्दा गाउँपालाकासँग सरोकार राख्ने समूहहरू संग सम्बन्धित सवालहरूमा थप जानाकारी लिनको लागि कार्यविधिको अनुसूचीमा संलग्न प्रश्नावलीहरूका आधारमा लक्षित समुदाय छलफल गरिनेछ।

ग. मुख्य सूचनादातासँग अन्तरवार्ताःलैससास परीक्षणको गोष्ठी सञ्चचालन पूर्ण सम्बन्धित सूचना संङ्कलन र छलफलबाट आएका नतिजाहरूको बारेमा पुस्टयाई तथा थप जानकारी लिनका लागि गाउँपलिकाको मुख्य सरोकारवाला वा प्रतिनिधिहरूसँग अन्तर्वार्ता गरिनेछ।

घ. लैससास कार्यशाला सञ्चालन (सूचकहरूको लेखाजोखा)।

१. पाँच वटा मुख्य विषय र बाइस वटा सहायक विषयहरू माथि छलफल गर्न एक सय वटा सूचकहरू तय गरिएको छ । प्रत्येक मुख्य विषयहरूको पूर्णाङ्क वीस/वीस वटा मुख्य विषयहरूको जम्मा पूर्णाङ्क सय रहेछ । प्रत्येक विषयका बीस वटा उप शिर्षकहरू रहने छन् । प्रत्येक सूचकको पूर्णाङ्क एक रहनेछ । प्रत्येक सूचकहरूका अङ्कभार प्रदान गर्दा प्रमाणिकरणका आधारहरूलाई अध्ययन गर्नु पर्नेछ । यदि सूचकलाई पुस्टयाई गर्ने प्रकाणिकर०ले सबै आधारहरू पुगेका छन् भने एक अङ्कभार प्रदान गर्न, आंशिक मात्र पुगेका छन् भने ०.५अङ्क प्रदान गर्ने र केहि पनि पुगेको छैन भने ० नम्बर प्रदान गरिनेछ।

२. विभिन्न शीर्षकहरूमा प्राप्त अङ्कहरूलाई माकुरेजालोको चित्र (spied Diagram) बनाई सहभागीहरू माझ उक्त नमूना चित्र राखिनेछ ।सो चित्रले देखाएका राम्रा पक्षहरूलाई निरन्तरता दिदै कमजोर पक्षहरूलाई सुधार गर्दै आगामी दिनहरूमा गाउँपालिकालाई एक आदर्श स्थानीय तहको रूपमा स्थापित गर्न आवश्यकताहरूको पहिचान गरि लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशी विकासका लागि एकीकृत कार्ययोजना बनाई अगाडि बढाईनेछ।

ङ. सबल, सधारात्मक,अवसर र चुनौती विश्लेषणः लैससास कार्यदलले सहभागितात्मक विधिका आधारमा कार्यशालाकै अवधिमा लैससासका लागि विगतका भए गरेका गतिविधिहरू र अनुभवको आधारका गाउँपालिकाको लैससास सम्बन्धी सबल पक्ष, सुधार गर्नुपर्ने पक्ष,अवसर र चुनौती पहिचान गरिनेछ।

च. कार्ययोजना तयारः सहभागितात्मक प्रकृयाबाट पहिचान गरिएका सुधार गर्नु पर्ने पक्षहरूलाई सुधार गर्न अनुसूची-१ मा उल्लेखित भएको ढाँचामा कार्ययोजना तयार गरिनेछ । यस कार्ययोजनालाई गाउँपालिकाले वार्षिक रूपमा अनुगमन गरि सुधार भएका पक्षहरूलाई माकुरे जालोमा थप्दै उपलब्धिहरूलाई आंकलन गर्नुपर्ने छ। सुधार गर्नपर्ने पक्षहरूलाई पुनःकार्ययोजना बनाई निरन्तर कार्यान्वयन गरिनेछ।

छ. प्रतिवेदन तयारः यस कार्यविधिको अनुसूची-२ मा उल्लेख भएको लैससास परीक्षणको प्रतिवेदनको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्नपर्नेछ । लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी परीक्षण गर्दा सहभागीहरू विच भएको छलफलबाट आएको निचोडलाई प्रतिवेदनका रूपमा तयार गरिनेछ।

८. **लैससास परीक्षणका प्रकृयाहरुः** लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण बजेट परीक्षण मुख्यतः तीन चरणमा विभाजन गरि चालु आर्थिक वर्षको पुष मसान्त भित्र सम्पन्न गरिनेछ।

क. तयारी चरण समय एक दिन

१. लैससास परीक्षणका उद्देश्य र प्रकृयाका बारेमा जनप्रतिनिधि र कर्माचारीहरूलाई जानकारी गराउने,अभिमुखिकरण ग र्ने।

२. कार्यशाला गोष्ठीको पूर्वतयारी तथा चाहिने सामग्रीहरूको व्यवस्थापन गर्ने।

३. जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूसँग तयारी बैठक बस्ने लैससासा परीक्षणको लागि सहभागीहरूको सूची तयार गर्ने, लैससास कार्यशाला गोष्ठी सञ्चलानको लागि मिति,स्थान, समय अवधि तोक्ने।

४. लैससास परीक्षणका लागि कार्यदल बनाउने।

ख. कार्यान्वय चरण(समय तीन दिन)

१. गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्यहरू, कर्मचारी र समितिका पदाधिकारीहरू समेत लैससास परीक्षण बैठकमा समावेश गराईनेछ।

२. लैससास परीक्षण कार्यशाला गोष्ठीको समय दुई दिन र पुष्ट्याईका आधारहरू संकलन गर्न एक दिन लाग्नेछ।

३. लैससास परीक्षण कार्य गाउँपालिकाको आन्तरिक स्व- लेखाजोखा कार्यक्रम भएको हुनाले गाउँपालिकामा यस विषयमा विशेष सहजीकरण गर्ने सीप भएका व्यक्तिले सहजीकरण गर्न सक्नेछ।

४. लैससास परीक्षण कार्यको सहजीकरण गर्न गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेमा बाह्य स्रोत व्यक्तिलाई पनि लिन सकिनेछ।

५. गाउँपालिका पदाधिकारीहरू र कर्मचारीहरूको सहभागिताद्वारा लेखाजोखाको ढाँचा अनुसूची-३ अनुसारको प्रश्नावलीहरूमा छलफल गरि अङ्क दिइनेछ।

६. प्राप्तङ्कको आधारमा गाउँपालिकाको लैससास क्षेत्रको सबल पक्ष सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू अवसर चुनौती पहिचान हुनेछ। अनुसूची-४ अनुसार पूर्णाङ्क प्राप्त गर्नेलाई सबाल पक्ष र त्यसभन्दा कम प्राप्ताङ्कलाई सुधार गर्नुपर्ने पक्षमा राखिनेछ।

७. पहिचान गरिएका सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूलाई समाधान गर्न अनुसूची-१ बमोजिमको कार्ययोजना तयार गरिनेछ।

ग. प्रतिवेदन चरण(समय दुई दिन)

१. खण्ड क र ख बमाजिमका आधारमा विश्लेषण गरि लैससास कार्यदलले विस्तृत प्रतिवेदन तयार गरि कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदन कार्यपालिका बैठकमा पेश गरि प्राप्त सुझाब तथा निष्कर्षहरूको कार्यान्वय गरिनेछ। मुख्य प्राप्तिहरू अनुसूची-५ मा र प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची-२ मा उल्लेख गरिनेछ।

९. **संशोधन तथा बाधा अड्काउ फुकाउ**: १. यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन, संशोधन र खारेज गर्न सक्नेछ।

२. यस कार्यविधिको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अडकाउ परेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउ आदेश जारी गर्न सक्नेछ । त्यस्तो आदेश यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

१०. **यस कार्यविधि बमोजिम हुने**: १. प्रचलित कानुनमा जुनै कुरा लेखिएको भए तापनि यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरा संविधान कुरा यसै कार्यविधि बमोजिक हुनेछ।

२. उपदफा (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरा संविधान, संघीय कानुन, प्रदेश कानुन र गाउँपालिकाका अन्य ऐन सँग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म स्वत बदर बा खारेजी हुनेछ।

अनुसूची -१
परिच्छेद-३ को ७(च)संग सम्बन्धित

मालारानी गाउँपालिकाको
लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरण विकास कार्ययोजना नमूना

मूल शिर्षक		अवस्था सुधारका लागि आवश्यक क्रियाकलाप	क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी			समयावधि	थप दायित्व पर्ने/नपर्ने	
सुचक	प्राप्ताङ्क		पहलकर्ता	निर्णयकर्ता	कार्यान्वयन कर्ता		पर्ने	नपर्ने
१.नीति कानुन र योजना		१.१						
		१.२						
		१.३						
२. संस्थागत व्यवस्था		२.१						
		२.१						
		२.३						
३.मानव संसाधन तथा क्षमता विकास		३.१						
		३.२						
		३.३						
४.सेवा प्रवाह		४.१						
		४.२						
		४.3						
५. सुशासन तथा उत्तरदायित्व		५.१						

अनुसूची -२

परिच्छेद ३ को ७(छ)संग सम्बन्धित

परिचय खण्ड

१. पृष्ठभूमि

२. अध्ययनको महत्त्व

३. लैससास परिक्षणको उद्देश्य

४. लैससासले समेट्ने क्षेत्रहरू

५. लैससास परिक्षणका विधि र तरिकाहरू

६. लैससास परिक्षणका सहभागी

तथ्याङ्क प्रस्तुतिकरण खण्ड

७. तथ्याङ्क प्रस्तुतिकरण र व्याख्या

विश्लेषण खण्ड

८. लैससास परिक्षण विश्लेषणको औजार

९. तथ्याङ्कको तुलनात्मक अध्ययन तथा विश्लेषण

मुख्य उपलब्धि

१०. लैससास परिक्षण विधिबाट देखिएका लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरणको अवस्था

१०.१ परिक्षण पश्चात प्रमुख सूचकहरूले प्राप्त गरेको अंकको लेखाजोखा

१०.२ लैससास परिक्षण नतिजाको माकुरो जालो

११. पालिकाको लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणका सबल पक्ष र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू

१२. लैससासको कार्ययोजना

१३. निष्कर्ष

१४. सुझावहरू

१५. अनूसुचीहरू

अनुसूची -३
परिच्छेद ३ को ८(ख)५संग सम्बन्धित

क्रम.	मुल विषय	सहायक विषय	सूचक नं.	सूचक	सूचकको अङ्क		१ अंक आउने अवस्था	०.५ अंक आउने अवस्था	० अंक आउने अवस्था	प्रमाणिकरणको आधार
१	नीति कानुन योजना	नीति र कानुनमा समावेशितासहभागिता/	१.१.१	स्थानीय तहको नीति तथा कानुनको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यदिशामा लैससासको दृष्टिले सम्पादन गर्ने गरी कार्यटोली निर्माण, पूर्व दस्तावेजको समीक्षा गर्दा लैससास दृष्टिकोणले भएको, मस्यौदाको विषयवस्तु र शब्द चयन समावेशी र सहभागितामूलक हुने गरे/नगरेको।	०-१	०.५	स्थानीय तहको नीति तथा कानुनको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यदिशामा लैससासको दृष्टिले सम्पादन गर्ने गरी कार्यटोली निर्माण, पूर्व दस्तावेजको समीक्षा गर्दा लैससास दृष्टिकोणले भएको, मस्यौदाको विषयवस्तु र शब्द चयन समावेशी र सहभागितामूलक हुने गरेको।	स्थानीय तहको नीति तथा कानुनको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यदिशामा लैससासको दृष्टिले सम्पादन गर्ने गरी कार्यटोली निर्माण, पूर्व दस्तावेजको समीक्षा, मस्यौदाको विषयवस्तु र शब्द चयन आँसिक रूपमामात्र समावेशी र सहभागितामूलक हुने गरेको।	स्थानीय तहको नीति तथा कानुनको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यदिशामा लैससासको दृष्टिले सम्पादन गर्ने गरी कार्यटोली निर्माण, पूर्व दस्तावेजको समीक्षा गर्दा लैससास दृष्टिकोणले भएको, मस्यौदाको विषयवस्तु र समावेशी शब्द चयन र सहभागितामूलक हुने नगरेको।	स्वीकृत नीति तथा कानुनी दस्तावेजहरू स्वकृतिको लागि प्रस्तुत गरेका मस्यौदा नीति तथा कानुनी दस्तावेजहरू
२			१.१.२	स्थानीय तहले आफ्ना नीति, कानुन, योजना जारी गर्नु भन्दा अगाडि लैससासको दृष्टिले उपयुक्त भए नभएको बारे लेखाजोखा वा विश्लेषण गरि सुनिश्चित गर्ने गरे/नगरेको।	०-१	०.०	स्थानीय तहले आफ्ना नीति, कानुन, योजना जारी गर्नु भन्दा अगाडि लैससासको दृष्टिले उपयुक्त भए नभएको बारे हेरेक दस्तावेजमा लेखाजोखा वा विश्लेषण गरी सुनिश्चित गर्ने गरेको।	स्थानीय तहले आफ्ना नीति, कानुन, योजना जारी गर्नु भन्दा अगाडि लैससासको दृष्टिले उपयुक्त भए नभएको बारे आँसिकरूपमा (केही दस्तावेज) मात्र लेखाजोखा वा विश्लेषण गरी सुनिश्चित गर्ने गरेको।	स्थानीय तहले आफ्ना नीति, कानुन, योजना जारी गर्नु भन्दा अगाडि लैससासको दृष्टिले उपयुक्त भए नभएको सम्वन्धमा कुनै दस्तावेज उपर लेखाजोखा वा विश्लेषण गरी सुनिश्चित गर्ने नगरेको।	नीति, कानुन, योजना का दस्ताबेजहरू सम्बन्धित निर्णय फाइलहरू कार्यपालिकाका छलफल तथा निर्णयहरू
३			१.१.३	स्थानीय तहको नीति र योजनामा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी विकास (स्थानीय कानुन, नीति, आवधिक र वार्षिक योजनामा भएका नीतिहरू) सम्बन्धी विषयहरू समावेश भए/नभएको।	०-१	१.०	स्थानीय तहको नीति र योजनामा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी विकास (स्थानीय कानुन, नीति, आवधिक र वार्षिक योजनामा भएका नीतिहरू) सम्बन्धी विषयहरू समावेश भएको।	स्थानीय तहको नीति र योजनामा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी विकास (स्थानीय कानुन, नीति, आवधिक र वार्षिक योजनामा भएका नीतिहरू) सम्बन्धी विषयहरू आँसिक रूपमामात्र समावेश भएको।	स्थानीय तहको नीति र योजनामा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी विकास स्थानीय कानुन), नीति, आवधिक र वार्षिक योजनामा भएका नीतिहरू (सम्बन्धी विषयहरू समावेश नभएको।	स्थानीय कानुन, नीति आवधिक र वार्षिक योजना सम्बन्धी दस्तावेजहरू स्थानीय राजपत्र
४			१.१.४	महिला र पुरुष लगायत लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यकको समविकास, सामाजिक विभेदको अन्त्य तथा लैससास परीक्षण गर्ने अलग्गै नीतिहरू छन्। छैनन्? (स्थानीय ऐन, कानुन, कार्यविधि, निर्देशिकामा खास व्यवस्था गरे/नगरेको।	०-१	०.०	महिला र पुरुष लगायत लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यकको समविकास, सामाजिक विभेदको अन्त्य तथा लैससास परीक्षण गर्ने अलग्गै नीति भएको र यस्तो नीति, स्थानीय ऐन, कानुन, कार्यविधि, निर्देशिकामा खास व्यवस्था गरेको।	महिला र पुरुष लगायत लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यकको समविकास, सामाजिक विभेदको अन्त्य तथा लैससास परीक्षण गर्ने अलग्गै नीति भएको तर स्थानीय ऐन, कानुन, कार्यविधि, निर्देशिकामा खास व्यवस्था नगरेको।	महिला र पुरुष लगायत लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यकको समविकास, सामाजिक विभेदको अन्त्य तथा लैससास परीक्षण गर्ने अलग्गै नीति नभएको र स्थानीय ऐन, कानुन, कार्यविधि, निर्देशिकामा समेत कुनै खास व्यवस्था नगरेको।	लैससास तथा सामाजिक विभेद अन्त्य गर्ने नीति दस्तावेज स्थानीय ऐन, कानुन, कार्यविधि, निर्देशिकाहरू स्थानीय राजपत्र

क्रम.	मूल विषय	सहायक विषय	सूचक नं.	सूचक	सूचकको अङ्क		१ अंक आउने अवस्था	०.५ अंक आउने अवस्था	० अंक आउने अवस्था	प्रमाणिकरणको आधार
५			१.१.५	स्थानीय तहले कार्यान्वयनमा ल्याएका ऐन, नियम, तथा कार्यविधिमा महिला, किशोरी, बालिकाहरू तथा लक्षित वर्ग लगायतमा हुने सबै प्रकारका विभेदजन्य कार्यहरू अन्त्य गर्ने प्रावधान राखिएको/नराखिएको।	०-१	०.५	स्थानीय तहले कार्यान्वयनमा ल्याएका ऐन, नियम, तथा कार्यविधिमा महिला, किशोरी, बालिकाहरू तथा लक्षित वर्ग लगायतमा हुने सबै प्रकारका विभेदजन्य कार्यहरू अन्त्य गर्ने प्रावधान राखिएको।	स्थानीय तहले कार्यान्वयनमा ल्याएका ऐन, नियम, तथा कार्यविधिमा महिला, किशोरी, बालिकाहरू तथा लक्षित वर्गमा लगायत हुने सबै प्रकारका विभेदजन्य कार्यहरू अन्त्य गर्ने सिमित प्रावधान मात्र राखिएको।	स्थानीय तहले कार्यान्वयनमा ल्याएका ऐन, नियम, तथा कार्यविधिमा महिला, किशोरी, बालिकाहरू तथा लक्षित वर्गमा लगायत हुने सबै प्रकारका विभेदजन्य कार्यहरू अन्त्य गर्ने कुनै प्रावधान नराखिएको।	स्थानीया ऐन, नियम, कार्यविधिहरू र तिनको लैससास दृष्टिले विश्लेषण गरिएको दस्तावेज स्थानीय राजपत्र
			१.१.६	संघीय कानुनले व्यवस्था गरे बमोजिम स्थानीयस्तरमा महिला तथा वञ्चितीमा परेको समुदाय माथि हुने हिँसा र विभेद उपर सुनुवाई हुने प्रबन्ध मिलाए/ नमिलाएको।	०-१	१.०	संघीय कानुनले व्यवस्था गरे बमोजिम स्थानीयस्तरमा महिला तथा वञ्चितीमा परेको समुदाय माथि हुने हिंसा र विभेद उपर सुनुवाई हुने प्रबन्ध मिलाएको र सोहि अनुरूप कार्यन्वयन हुने गरेको।	संघीय कानुनले व्यवस्था गरे बमोजिम स्थानीयस्तरमा महिला तथा वञ्चितीमा परेको समुदाय माथि हुने हिंसा र विभेद उपर सुनुवाई हुने प्रबन्ध मिलाएको तर कार्यान्वयन नभएको।	संघीय कानुनले व्यवस्था गरे बमोजिम स्थानीयस्तरमा महिला तथा वञ्चितीमा परेको समुदाय माथि हुनेहिंसा र विभेद उपर सुनुवाई हुने प्रबन्ध नमिलाएको।	प्रमाणित कागजातहरू माहिला तथा वञ्चितीमा परेका समुदायहरूको स्वयम भनाइहरूको दस्तावेज स्थानीय राजपत्र
७			१.१.७	स्थानीय नीति तथा कानुनमा महिला, पुरूष लगायत लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक उपर हुने श्रमको ज्यालामा विभेद अन्त्य गर्ने प्रावधान रहे/नरहेको।	०-१	०.०	स्थानीय नीति तथा कानुनमा महिला, पुरूष लगायत लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक उपर हुने श्रमको ज्यालामा विभेद अन्त्य गर्ने प्रावधान रहेको र सो को कार्यान्वयन भएको।	स्थानीय नीति तथा कानुनमा महिला, पुरूष लगायत लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक उपर हुने श्रमको ज्यालामा विभेद अन्त्य गर्ने प्रावधानमात्र रहेको तर सो को कार्यान्वयन नभएको।	स्थानीय नीति तथा कानुनमा महिला, पुरूष लगायत लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक उपर हुने श्रमको ज्यालामा अन्त्य गर्ने कुनै प्रावधान नरहेको।	स्थानीय नीति तथा कानुन, श्रमको ज्याला भुक्तानी दस्तावेज तथा विवरण
८			१.१.८	स्थानीय तहको नीति तथा कानुनमा रैथाने र आप्रवासी कामदार तथा श्रमजीवी उपर हुने विभेद रोक्ने प्रावधान रहे/नरहेको।	०-१	०.०	स्थानीय तहको नीति तथा कानुनमा रैथाने र आप्रवासी कामदार तथा श्रमजीवी उपर हुने विभेद रोक्ने प्रावधानहरू रहेको र सो को कार्यान्वयन भएको ।	स्थानीय तहको नीति तथा कानुनमा रैथाने र आप्रवासी कामदार तथा श्रमजीवी उपर हुने विभेद रोक्ने प्रावधान रहेको तर सो को कार्यान्वयन नभएको ।	स्थानीय तहको नीति तथा कानुनमा रैथाने र आप्रवासी कामदार तथा श्रमजीवी उपर हुने विभेद रोक्ने कुनै प्रावधान नरहेको।	स्थानीय तहको श्रम नीति तथा कानुन, दस्तावेज
९			१.२.१	आवधिक योजना र वार्षिक विकास कार्यकममा लैङ्गिक तथा समावेशी विकासको लागि नीति, रणनीति, कार्यक्रम र सोको मापनयोग्य लक्ष्य समावेश गरे/नगरेको।	०-१	१.०	आवधिक योजना र वार्षिक विकास कार्यकममा लैङ्गिक तथा समावेशी विकासको लागि नीति, रणनीति, कार्यक्रम र सोको मापनयोग्य लक्ष्य समावेश गरेको।	आवधिक योजना र वार्षिक विकास कार्यकममा लैङ्गिक तथा समावेशी विकासको लागि नीति, रणनीति, कार्यक्रम रहेको तर सोको मापनयोग्य लक्ष्य समावेश नगरिएको।	आवधिक योजना र वार्षिक विकास कार्यकममा लैङ्गिक तथा समावेशी विकासको लागि नीति, रणनीति, कार्यक्रम नरहेको।	आवधिक योजना, वार्षिक विकास कार्यकम लैङ्गिक तथा समावेशी विकासको लागि नीति, रणनीति, कार्यक्रम लक्ष्य तथा उपलब्धी सम्बन्धी आवधिक प्रतिवेदन

क्रम.	मूल विषय	सहायक विषय	सूचक नं.	सूचक	सूचकको अङ्क		१ अंक आउने अवस्था	०.५ अंक आउने अवस्था	० अक आउने अवस्था	प्रमाणिकरणको आधार
१०		योजना तर्जुमा	१.२.२	गाउँपालिका । नगरपालिकाको स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण	०-१	०.०	गाउँपालिका ।नगरपालिकाको स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण	गाउँपालिका ।नगरपालिकाको स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा	गाउँपालिका ।नगरपालिकाको स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण	वार्षिक बजेट तथा विकास कार्यक्रम
		तथा कार्यान्वयन		समितिले बजेट सीमा निर्धारण गर्दा महिला, बालबालिका तथा सबै लक्षित समूहको अवस्था विश्लेषणको आधारमा सो समूहलाइ प्रत्यक्ष्य फाइदा पुग्ने गरी कूल पूँजीगत बजेटको निश्चित प्रतिशत छुट्याउने गरे/नगरेको ।			समितिले बजेट सीमा निर्धारण गर्दा महिला, बालबालिका तथा सबै लक्षित समूहको अवस्था विश्लेषणको आधारमा सो समूहलाइ प्रत्यक्ष्य फाइदा पुग्ने गरी कूल पूँजीगत बजेटको निश्चित प्रतिशत छुट्याउने गरेको ।	निर्धारण समितिले बजेट सीमा निर्धारण गर्दा महिला, बालबालिका तथा केहि लक्षित समूहको अवस्था विश्लेषणको आधारमा सो समूहलाइ प्रत्यक्ष्य फाइदा पुग्ने गरी कूल पूँजीगत बजेटको निश्चित प्रतिशत छुट्याउने गरेको ।	समितिले बजेट सीमा निर्धारण गर्दा महिला, बालबालिका तथा कुनै पनि लक्षित समूहको अवस्था विश्लेषणको आधारमा सो समूहलाइ प्रत्यक्ष्य फाइदा पुग्ने गरी कूल पूँजीगत बजेटको निश्चित प्रतिशत छुट्याउने नगरेको ।	महिला तथा लक्षित समूहको अवस्था विश्लेषण प्रतिवेदन /प्रोफाईल,
११			१.२.३	स्थानीय तहको योजना पहिचान तथा छनौट गर्दा लक्षित समूहको सक्रीय सहभागिता हुने गरे, नगरेको र लक्षित समुहले छनौट गरेका योजना प्राथमिकता मा पर्ने गरे/नगरेको ।	०-१	०.५	स्थानीय तहको योजना पहिचान तथा छनौट गर्दा लक्षित समूहको सक्रीय सहभागिता हुने गरे, नगरेको र लक्षित समुहले छनौट गरेका योजना प्राथमिकता मा पर्ने गरेको ।	स्थानीय तहले गाउँ, वस्तीस्तरबाट योजना पहिचान तथा छनौट गर्दा केही मात्र लक्षित समूहको सक्रीय सहभागिता हुने गरेको र लक्षित समुहले छनौट गरेका केही योजनामात्र प्राथमिकतामा पर्ने गरेको ।	स्थानीय तहको योजना पहिचान तथा छनौट गर्दा लक्षित समूहको सक्रीय सहभागिता हुने नगरेको र लक्षित समुहले छनौट गरेका योजना प्राथमिकता मा पर्ने नगरेको ।	सहभागी सूचीफोटो र वडास्तरवाट छनौट भएका योजना तथा कार्यक्रमको सुची,निर्णय पुस्तिका र स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम
१२			१.२.४	योजना तर्जुमा गर्दा महिला तथा लक्षित समूहको व्यावहारिक र रणनीतिक आवश्यकता पहिचान र परिपूर्ति गर्ने विषयमा छलफल हुने गरे/नगरेको ।	०-१	१.०	योजना तर्जुमा गर्दा महिला तथा लक्षित समूहको व्यावहारिक र रणनीतिक आवश्यकता पहिचान र परिपूर्ति गर्ने विषयमा निरन्तर (सबै योजना तर्जुमाका सबै चरणमा सधै) छलफल हुने गरेको ।	योजना तर्जुमा गर्दा महिला तथा लक्षित समूहको व्यावहारिक र रणनीतिक आवश्यकता पहिचान र परिपूर्ति गर्ने विषयमा कहिले काहिं मात्र (केहि योजना तर्जुमाका केहि चरणमा, कहिलेकाहिं) छलफल हुने गरेको ।	योजना तर्जुमा गर्दा महिला तथा लक्षित समूहको व्यावहारिक र रणनीतिक आवश्यकता पहिचान र परिपूर्ति गर्ने विषयमा छलफल हुने नगरेको	बैठक निर्णय पुस्तिका, बजेट तर्जुमा मार्गदर्शन र वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम
१३			१.२.५	योजना तर्जुमा गर्दा महिला र पुरुष एवं लक्षित समुहको छुट्टा छुट्टै अवस्था विश्लेषणको आधारमा आवश्यकता पहिचान गरी सो अनुसारको कार्यक्रम तय गर्ने गरिए/नगरिएको ।	०-१	०.०	योजना तर्जुमा गर्दा महिला र पुरुष एवं लक्षित समुहको छुट्टा छुट्टै अवस्था विश्लेषणको आधारमा आवश्यकता पहिचान गरी सो अनुसार सबै कार्यक्रम तय गर्ने गरिएको ।	योजना तर्जुमा गर्दा महिला र पुरुष एवं लक्षित समुहको छुट्टा छुट्टै अवस्था विश्लेषणको आधारमा आवश्यकता पहिचान गरी सो अनुसार केही कार्यक्रम तय हुने गरेको ।	योजना तर्जुमा गर्दा महिला र पुरुष एवं लक्षित समुहको छुट्टा छुट्टै अवस्था विश्लेषणको आधारमा आवश्यकता पहिचान गरी सो अनुसारको कार्यक्रम तय गर्ने नगरिएको ।	महिला र पुरुष एवं लक्षित समुहको छुट्टा छुट्टै अवस्था देखिने अवस्था विश्लेषण प्रतिवेदन आवश्यकता पहिचान प्रतिवेदन र वार्षिक विकास कार्यक्रम

क्रम.	मूल विषय	सहायक विषय	सूचक नं.	सूचक	सूचकको अङ्क		१ अंक आउने अवस्था	०.५ अंक आउने अवस्था	० अक आउने अवस्था	प्रमाणिकरणको आधार
१४			१.२.६	स्थानीय तहले दीगो विकासका लक्ष्यहरू विशेष गरेर लक्ष्य ५ लैङ्गिक समानता प्राप्त गर्ने विषयलाई स्थानीयकरण गरी सो अनुसारको बजेट विनियोजन हुने गरे /नगरेको।	०-१	०.५	स्थानीय तहले दीगो विकासका लक्ष्यहरूमध्ये लक्ष्य ५ लैङ्गिक समानता प्राप्त गर्ने विषयलाई स्थानीयकरण गरी सो अनुसारको बजेट विनियोजन गर्ने गरेको।	स्थानीय सरकारले दीगो विकासका लक्ष्यहरूमध्ये लक्ष्य ५ लैङ्गिक समानता प्राप्त गर्ने विषयलाई स्थानीयकरण गरी सो अनुसार केही कार्यक्रमहरूमा बजेट विनियोजन गर्ने गरेको	स्थानीय सरकारले दीगो विकासका लक्ष्यहरूमध्ये लक्ष्य ५ लैङ्गिक समानता प्राप्त गर्ने विषयलाई स्थानीयकरण नगर्नुको साथै बजेट विनियोजन पनि गर्ने नगरेको।	दीगो विकासका लक्ष्यहरू स्थानीयकरण गरेको दस्तावेज (नीति, योजना तथा वार्षिक विकास कार्यक्रम)
१५			१.२.७	स्थानीय तहका योजना महिला, बालबालिका तथा पिछडिएको वर्ग, क्षेत्र र समुदायलाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्नेगरी बने/नबनेको।	०-१	०.५	स्थानीय तहका योजना महिला, बालबालिका तथा पिछडिएको वर्ग, क्षेत्र र समुदायलाई प्रत्यक्ष / निर्दिष्ट लाभ पुग्नेगरी बनेको।	स्थानीय तहका योजना महिला, बालबालिका तथा पिछडिएको वर्ग, क्षेत्र र समुदायलाई अप्रत्यक्ष सहयोगी / हुने गरी बनेको।	स्थानीय तहका योजनाले महिला, बालबालिका तथा पिछडिएको वर्ग, क्षेत्र र समुदायलाई लाभ पुग्ने गरी नबनेको।	नीति, योजना तथा वार्षिक विकास कार्यक्रम
१६			१.२.८	स्थानीय तहका उपभोक्ता समितिहरूमा लक्षित समुहका प्रतिनिधि सहित कम्तिमा ४०% महिलाहरूको सहभागिता भए। नभएको र मुख्य कार्यकारी पदको जिम्मेबारी दिए / नदिएको।	०-१	१.०	स्थानीय तहका उपभोक्ता समितिहरूमा लक्षित समुहका प्रतिनिधि सहित कम्तिमा ४० % महिलाहरूको सहभागिता भएको र मुख्य कार्यकारी पदको जिम्मेबारी दिएको ।	स्थानीय तहका उपभोक्ता समितिहरूमा लक्षित समुहका प्रतिनिधि सहित कम्तिमा ४०% महिलाहरूको सहभागिता भएको तर ग मुख्य कार्यकारी पदको जिम्मेबारी नदिईएको।	स्थानीय तहका उपभोक्ता समितिहरूमा लक्षित समुहका प्रतिनिधि सहित कम्तिमा ४०% महिलाहरूको सहभागिता नभएको र मुख्य कार्यकारी पदको जिम्मेबारी पनि नदिईएको।	उपभोक्ता समितिको गठन सम्बन्धी नीति तथा कानुन उपभोक्ता समिति संरचना
१७		बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन	१.३.१	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नुपूर्व समुदायका महिला, बालबालिका, अपाङ्ग, जनजाति, मधेशी, मुश्लिम, पिछडावर्ग, दलित लगायत सबै लक्षित वर्ग र समुदायसँग छलफल (विश्लेषण) गर्ने गरिए/ नगरिएको।		०.५	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नुपूर्व समुदायका महिला, बालबालिका, अपाङ्ग, जनजाति, मधेशी, मुश्लिम, पिछडावर्ग, दलित लगायत सबै लक्षित वर्ग र समुदायसँग छलफल (विश्लेषण) गर्ने गरिएको।	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नुपूर्व समुदायका महिला, बालबालिका, अपाङ्ग, जनजाति, मधेशी, मुश्लिम, पिछडावर्ग, दलित लगायत केहि लक्षित वर्ग र समुदायसँग केहि कार्यक्रममा छलफल (विश्लेषण)गर्ने गरिएको।	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नुपूर्व समुदायका महिला, बालबालिका, अपाङ्ग, जनजाति, मधेशी, मुश्लिम, पिछडावर्ग, दलित लगायत सबै लक्षित वर्ग र समुदायसँग छलफल (विश्लेषण) गर्ने नगरिएको।	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी दस्तावेज लक्षित समूह संग छलफल भएको निर्णय पुस्तिका
१८			१.३.२	स्थानीय तहमा लैङ्गिक उत्तरदायी तथा सामाजिक समावेशी बजेट निर्माण एवं परीक्षण नियमितरूपमा गर्न बजेटको व्यवस्था गरिए। नगरिएको र सोको कार्यान्वयन भए/ नभएको।	०-१	१.०	स्थानीय तहमा लैङ्गिक उत्तरदायी तथा सामाजिक समावेशी बजेट निर्माण एवं परीक्षण नियमितरूपमा गर्न बजेटको व्यवस्था गरिएको र सोको कार्यान्वयन भएको।	स्थानीय तहमा लैङ्गिक उत्तरदायी तथा सामाजिक समावेशी बजेट निर्माण एवं परीक्षण नियमितरूपमा गर्न बजेटको व्यवस्था गरिएको तर सोको कार्यान्वयन नभएको।	स्थानीय तहमा लैङ्गिक उत्तरदायी तथा सामाजिक समावेशी बजेट निर्माण एवं परीक्षण नियमितरूपमा गर्न बजेटको व्यवस्था नगरिएको र सोको कार्यान्वयन नभएको	वार्षिक विकास कार्यक्रम र लैससास परीक्षण प्रतिवेदन प्रगति प्रतिवेदन

क्रम.	मूल विषय	सहायक विषय	सूचक नं.	सूचक	सूचकको अङ्क		१ अंक आउने अवस्था	०.५ अंक आउने अवस्था	० अंक आउने अवस्था	प्रमाणिकरणको आधार
१९			१.३.३	परिक्षण पश्चात लैङ्गिक तथा समावेशी विषयमा सुधार गर्न क्षमता विकास कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि बजेट तथा कार्यक्रम वार्षिक योजनामा समावेश गरिए।नगरिएको र सो को कार्यान्वयन भए/नभएको।	०-१	०.५	परिक्षण पश्चात लैङ्गिक तथा समावेशी विषयमा सुधार गर्न क्षमता विकास कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि बजेट तथा कार्यक्रम वार्षिक योजनामा समावेश गरेको र सो को पूर्णरूपमा कार्यान्वयन भएको।	परिक्षण पश्चात लैङ्गिक तथा समावेशी विषयमा सुधार गर्न क्षमता विकास कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि बजेट तथा कार्यक्रम वार्षिक योजनामा समावेश भएपनि र सो को आशिंकरूपमा कार्यान्वयन भएको।	परिक्षण पश्चात लैङ्गिक तथा समावेशी विषयमा सुधार गर्न क्षमता विकास कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि बजेट ब्यवस्था हुने नगरेको।	वार्षिक विकास कार्यक्रम र लैससास परीक्षण प्रतिवेदन प्रगति प्रतिवेदन
२०			१.३.४	स्थानीय तहको वार्षिक विकास कार्यक्रममा लक्षित समूहको लागि निश्चित प्रतिशत बजेट विनियोजन गरी उनीहरूको हितमा कार्ययोजना अनुरूप कार्यक्रम संचालन गर्ने गरिए/नगरिएको।	०-१	०.०	स्थानीय तहको वार्षिक विकास कार्यक्रममा लक्षित समूहको लागि निश्चित प्रतिशत बजेट विनियोजन गरी उनीहरूको हितमा कार्ययोजना अनुरूप कार्यक्रम संचालन गर्ने गरिएको।	स्थानीय तहको वार्षिक विकास कार्यक्रममा लक्षित समूहको लागि निश्चित प्रतिशत बजेट विनियोजन गरी उनीहरूको हितमा कार्ययोजना अनुरूप कार्यक्रम आंशिकरूपमा संचालन गर्न गरिएको।	स्थानीय तहको वार्षिक विकास कार्यक्रममा लक्षित समूहको लागि निश्चित प्रतिशत बजेट विनियोजन गर्ने नगरिएको।	वार्षिक विकास कार्यक्रम र लैससास परीक्षण प्रतिवेदन प्रगति प्रतिवेदन
२१	संस्थागत व्यवस्था	कर्मचारी पदाधिकारी प्रतिनिधित्व	२.१.१	स्थानीय तहको निर्णायक तहमा महिलाहरू (पदाधिकारी/कर्मचारी) को समानरूपमा (५०।५० प्रतिशत) प्रतिनिधित्व भए/नभएको।	०-१	०.५	स्थानीय तहको निर्णायक तहमा महिलाहरू (कर्मचारी/पदाधिकारी) को समानरूप ५०।५०) मा प्रतिशत) प्रतिनिधित्व भएको।	स्थानीय तहको निर्णायक तहमा महिलाहरू को (कर्मचारी/पदाधिकारी) कम्तिमा ३३ प्रतिशत प्रतिनिधित्व भएको।	स्थानीय तहको निर्णायक तहमा महिलाहरू को (कर्मचारी/पदाधिकारी) ३३ प्रतिशत भन्दा पनि कम प्रतिनिधित्व भएको ।	
२२			२.१.२	स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको पदपूर्ति गर्दा सबै जातजाति, क्षेत्र, लिङ्ग र समुदाय लगायत लक्षित वर्गको समानुपातिक प्रतिनिधित्व हुने रणनीति लिए/नलिएको र सो वमोजिम कार्यान्वयन भए/नभएको।	०-१	०.०	स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको पदपूर्ति गर्दा सबै जातजाति, क्षेत्र, लिङ्ग र समुदाय लगायत लक्षित वर्गको समानुपातिक प्रतिनिधित्व हुने रणनीति लिएको र सो वमोजिम कार्यान्वयन भएको।	स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको पदपूर्ति गर्दा सबै जातजाति, क्षेत्र, लिङ्ग र समुदाय लगायत लक्षित वर्गको समानुपातिक प्रतिनिधित्व हुने रणनीति लिएको र सो वमोजिम कार्यान्वयन नभएको।	स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको पदपूर्ति गर्दा सबै जातजाति, क्षेत्र, लिङ्ग र समुदाय लगायत लक्षित वर्गको समानुपातिक प्रतिनिधित्व हुने रणनीति नलिएको।	स्थानीय सरकारका कर्मचारीहरूको पदपूर्तिको सम्बन्धी नीति, कानुन र पदपूर्ति सम्बन्धी निर्णय - अभ्याससम्बन्धी दस्तावेज
२३			२.१.३	स्थानीय तहले महिला लगायत विशेष जातजाति तथा समुदायलाई सेवा प्रदान गर्दा सम्बन्धीत लक्षित वर्ग वा समुदायको भाषा, संस्कृति र रहन सहन बुझेको साथै महिला संवेदनशील कर्मचारी वा जनप्रतिनिधि समेत समावेश भएको कार्यटोली वा शाखा मार्फत सेवा दिने गरे/नगरेको।	०-१	१.०	स्थानीय तहले महिला लगायत विशेष जातजाति तथा समुदायलाई सेवा प्रदान गर्दा सम्बन्धीत लक्षित वर्ग वा समुदायको भाषा, संस्कृति र रहन सहन बुझेको साथै महिला संवेदनशील कर्मचारी वा जनप्रतिनिधि समेत समावेश भएको कार्यटोली वा शाखा मार्फत सेवा दिने गरेको।	स्थानीय तहले महिला लगातय विशेष जातजाति तथा समुदायलाई सेवा प्रदान गर्दा सम्बन्धीत लक्षित वर्ग वा समुदायको भाषा, संस्कृति र रहन सहन बुझेको साथै महिला संवेदनशील कर्मचारी वा जनप्रतिनिधि आंशीक रूपमा समावेश भएको कार्यटोली वा शाखा मार्फत सेवा दिने गरेको।	स्थानीय तहले महिला लगातय विशेष जातजाति तथा समुदायलाई सेवा प्रदान गर्दा सम्बन्धीत लक्षित वर्ग वा समुदायको भाषा, संस्कृति र रहन सहन बुझेको साथै महिला संवेदनशील कर्मचारी वा जनप्रतिनिधि समावेश नगरि भए कार्यटोली वा शाखा मार्फत सेवा दिने गरेको।	संस्थागत व्यवस्था (सेवा प्रदान गर्ने रणनीति, कार्यनीति, सेवा प्रवाह सम्बन्धी दस्तावेज) संगठन संरचना, सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण, सेवाग्राहि सन्तुष्टि सर्वेक्षण आदि।

क्रम.	मूल विषय	सहायक विषय	सूचक नं.	सूचक	सूचकको अङ्क		१ अंक आउने अवस्था	०.५ अंक आउने अवस्था	० अक आउने अवस्था	प्रमाणिकरणको आधार
२४			२.१.४	जनप्रतिनिधिहरू तथा कर्मचारीहरूलाई क्षमता विकासको अवसर प्रदान गर्दा महिला तथा वञ्चितिकरणमा परेका समुदायलाई पहिलो प्राथमिकता दिई सबैलाई समान अवसर प्रदान गर्ने गरी सकारात्मक विभेदको नीति लिए/नलिएको तथा उक्त नीति कार्यन्वयन गरिए/नगरिएको।	०-१	१.०	जनप्रतिनिधिहरू तथा कर्मचारीहरूलाई क्षमता विकासको अवसर प्रदान गर्दा महिला तथा वञ्चितिकरणमा परेका समुदायलाई पहिलो प्राथमिकता दिई सबैलाई समान अवसर प्रदान गर्ने गरी सकारात्मक विभेदको नीति लिएको तथा उक्त नीति कार्यन्वयन गरिएको।	जनप्रतिनिधिहरू तथा कर्मचारीहरूलाई क्षमता विकासको अवसर प्रदान गर्दा महिला तथा वञ्चितिकरणमा परेका समुदायलाई पहिलो प्राथमिकता दिई सबैलाई समान अवसर प्रदान गर्ने गरी सकारात्मक विभेदको नीति लिएको तर उक्त नीति कार्यन्वयन नगरिएको।	जनप्रतिनिधिहरू तथा कर्मचारीहरूलाई क्षमता विकासको अवसर प्रदान गर्दा महिला तथा वञ्चितिकरणमा परेका समुदायलाई पहिलो प्राथमिकता दिई सबैलाई समान अवसर प्रदान गर्ने गरी सकारात्मक विभेदको नीति नलिएको।	सकारात्मक विभेदको नीति तथा रणनीति दस्तावेज क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सहभागि छनौटका आधारहरू
२५		कार्यप्रणाली समावेशी	२.२.१	महिला र पुरुषबीचको असमानता हटाउन तथा सामाजिक समावेशीकरण बढाउनको लागि स्थानीय तहको निश्चित कार्यनीति रहे/नरहेको।	०-१	०.५	महिला र पुरुषबीचको असमानता हटाउन तथा सामाजिक समावेशीकरण बढाउनको लागि स्थानीय तहको निश्चित कार्यनीति रहेको।	महिला र पुरुषबीचको असमानता हटाउन तथा सामाजिक समावेशीकरण बढाउनको लागि स्थानीय तहको निश्चित कार्यनीति भएपनि कार्यान्वयनमा नरहेको।	महिला र पुरुषबीचको असमानता हटाउन तथा सामाजिक समावेशीकरण बढाउनको लागि स्थानीय तहको निश्चित कार्यनीति नरहेको।	महिला र पुरुषबीचको असमानता हटाउन तथा सामाजिक समावेशीकरण बढाउनको कार्यनीति सम्बन्धी दस्तावेज वार्षिक विकास कार्यक्रम प्रगति प्रतिवेदन
२६			२.२.२	स्थानीय तहमा लैङ्गिक विकास हेर्ने इकाईको व्यवस्था छ/छैन ? (लैङ्गिक विकास डेस्क वा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण कार्यान्वयन समिति वा यस्तै कुनै संरचनाको व्यवस्था कार्यशर्त र जिम्मेबारी किटान सहित गरे/नगरेको।	०-१	०.५	स्थानीय तहमा लैङ्गिक विकास हेर्ने इकाईको व्यवस्था रहेको लैङ्गिक विकास डेस्क वा) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण कार्यान्वयन समिति वा यस्तै कुनै संरचनाको व्यवस्था कार्यशर्त र जिम्मेबारी किटान सहित रहेको।	स्थानीय तहमा लैङ्गिक विकास हेर्ने इकाईको व्यवस्था रहेको (लैङ्गिक विकास डेस्क वा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण कार्यान्वयन समिति वा यस्तै कुनै संरचनाको व्यवस्था कार्यशर्त र जिम्मेबारी किटान सहित रहेको) तर कार्यान्वयनमा नरहेको।	स्थानीय तहमा लैङ्गिक विकास हेर्ने इकाईको व्यवस्था नरहेको (लैङ्गिक विकास डेस्क वा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण कार्यान्वयन समिति वा यस्तै कुनै संरचनाको व्यवस्था नगरिएको)।	संगठन संरचना र लैङ्गिक विकास हेर्ने इकाईको कार्य निर्देश शर्त र जिम्मेबारी किटान दस्तावेज तथा यस सम्बन्धी निर्णयहरू
२७			२.२.३	स्थानीय तहमा लैङ्गिक विकास हेर्ने इकाईको व्यवस्था नरहेको (लैङ्गिक विकास डेस्क वा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण कार्यान्वयन समिति वा यस्तै कुनै संरचनाको व्यवस्था नगरिएको)।	०-१	०.०	स्थानीय तहबाट कार्यालयमा हुन सक्ने सबै प्रकारको दुर्व्यवहार, भेदभाब महिला हिंसा नियन्त्रणको लागि आचार संहिता बनाएर लागु गरेको।	स्थानीय तहबाट कार्यालयमा हुन सक्ने दुर्व्यवहार, भेदभाब र महिला हिंसा नियन्त्रण सम्बन्धी आचार संहिता रहेको तर कार्यान्वयन नगरेको।	स्थानीय तहबाट कार्यालयमा हुन सक्ने दुर्व्यवहार, भेदभाब र महिला हिंसा नियन्त्रण सम्बन्धी आचार संहिता नरहेको।	आचार संहिता दस्तावेज निर्णय पुस्तिका

क्रम.	मूल विषय	सहायक विषय	सूचक नं.	सूचक	सूचकको अङ्क		१ अंक आउने अवस्था	०.५ अंक आउने अवस्था	० अंक आउने अवस्था	प्रमाणिकरणको आधार
२८			२.२.४	योजना तर्जुमा समितिलाई सुझाव दिने दस्तावेज तयार गर्दा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण कार्यान्वयन समितिमा महिला, बालबालिका तथा अन्य सबै लक्षित समुदायको सक्रिय सहभागिता भए/ नभएको र यस समितिले वडा तथा वस्तिस्तरमा योजाना सम्बन्धी छलफल समावेशी भए नभएको अनुगमन गरे/नगरेको।	०-१	०.०	योजना तर्जुमा समितिलाई सुझाव दिने दस्तावेज तयार गर्दा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण कार्यान्वयन समितिमा महिला, बालबालिका तथा अन्य सबै लक्षित समुदायको सक्रिय सहभागिता रहेको र यस समितिले वडा तथा वस्तिस्तरमा योजाना सम्बन्धी छलफल समावेशी भए नभएको अनुगमन गरेको।	योजना तर्जुमा समितिलाई सुझाव दिने दस्तावेज तयार गर्दा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण कार्यान्वयन समितिमा महिला, बालबालिका तथा अन्य सबै लक्षित समुदायको सक्रिय सहभागिता रहेतापनि यस समितिले वडा तथा वस्तिस्तरमा योजाना सम्बन्धी छलफल समावेशी भए नभएको अनुगमन नगरेको।	योजना तर्जुमा समितिलाई सुझाव दिने दस्तावेज तयार गर्दा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण कार्यान्वयन समितिमा महिला, बालबालिका तथा अन्य सबै लक्षित समुदायको सक्रिय सहभागिता नरहेको र यस समितिले वडा तथा वस्तिस्तरमा योजाना सम्बन्धी छलफल समावेशी भए नभएको अनुगमन समेत नगरेको।	कार्यान्वयन समितिले सुझाव दिएको दस्तावेज बैठकको उपस्थिति निर्णय पुस्तिका अनुगमन प्रतिवेदन
२९		समिति उपसमिति र कार्यदलमा प्रतिनिधित्व	२.३.१	स्थानीय तहले गठन गर्ने समिति, उपसमिति र कार्यदलहरूमा महिला तथा वञ्चितिकरणमा परेको समुदायबाट महिला र पुरुषको समावेशी प्रतिनिधित्व हुने व्यवस्था रहे/नरहेको।	०-१	१.०	स्थानीय तहले गठन गर्ने समिति, उपसमिति र कार्यदलहरूमा महिला तथा वञ्चितिकरणमा परेको समुदायबाट महिला र पुरुषको समावेशी र समानुपातिक प्रतिनिधित्व हुने व्यवस्था रहेको।	स्थानीय तहले गठन गर्ने समिति, उपसमिति र कार्यदलहरूमा महिला तथा वञ्चितिकरणमा परेको समुदायबाट समानुपातिक प्रतिनिधित्व हुने व्यवस्था रहेपनि व्यवहारमा आंशिक प्रतिनिधित्व हुने गरेको।	स्थानीय तहले गठन गर्ने समिति, उपसमिति र कार्यदलहरूमा महिला तथा वञ्चितिकरणमा परेको समुदायबाट समावेशी र समानुपातिक प्रतिनिधित्व हुने व्यवस्था नरहेको।	समिति, उपसमिति र कार्यदल गठनको संरचना-दस्तावेज उपस्थिति तथा निर्णय पुस्तिका
३०			२.३.२	स्थानीय तहले गठन गर्ने समिति, उपसमिति र कार्यदलहरूमा महिला तथा वञ्चितिकरणमा परेको समुदायका प्रतिनिधिहरूले छलफल तथा निर्णय निर्माणमा सक्रियरूपमा भागलिन पाए/नपाएको।	०-१	०.५	स्थानीय तहले गठन गर्ने समिति, उपसमिति र कार्यदलहरूमा महिला तथा वञ्चितिकरणमा परेको समुदायका प्रतिनिधिहरूले छलफल तथा निर्णय निर्माणमा सक्रियरूपमा भागलिन पाएको।	स्थानीय तहले गठन गर्ने समिति, उपसमिति र कार्यदलहरूमा महिला तथा वञ्चितिकरणमा परेको समुदायका प्रतिनिधिहरूले छलफलमा भागलिन पाए पनि निर्णय निर्माणमा भूमिका खेल्न नसकेको।	स्थानीय तहले गठन गर्ने समिति, उपसमिति र कार्यदलहरूमा महिला तथा वञ्चितिकरणमा परेको समुदायका प्रतिनिधिहरूले छलफल तथा निर्णय निर्माणमा स्वस्थ ढंगले भागलिन नपाएको।	स्थानीय तहले गठन गर्ने समिति, उपसमिति र कार्यदलहरूको छलफल सहभागिताको उपस्थिति र निर्णय पुस्तिका सुझाव समेटिएको प्रतिवेदन र निर्णय प्रमाणिकरण पुस्तिका

क्रम.	मूल विषय	सहायक विषय	सूचक नं.	सूचक	सूचकको अङ्क		१ अंक आउने अवस्था	०.५ अंक आउने अवस्था	० अंक आउने अवस्था	प्रमाणिकरणको आधार
३१			२.३.३	स्थानीय तहमा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको अनुगमन र समीक्षा सम्बन्धी कार्यमा स्थानीय सरकारले गठन गर्ने समिति, उपसमिति र कार्यदलहरूले महिला तथा वञ्चितिकरणमा परेको समुदायको हितहुने गरी विश्लेषण सहित नीतिगत र कार्यगत सुझाव दिने गरे/नगरेको।	०-१	०.०	स्थानीय तहमा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको अनुगमन र समीक्षा सम्बन्धी कार्यमा स्थानीय सरकारले गठन गर्ने समिति, उपसमिति र कार्यदलहरूले महिला तथा वञ्चितिकरणमा परेको समुदायको हितहुने गरी विश्लेषण सहित नीतिगत र कार्यगत सुझाव दिने गरेको।	स्थानीय तहमा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको अनुगमन र समीक्षा सम्बन्धी कार्यमा स्थानीय सरकारले गठन गर्ने समिति, उपसमिति र कार्यदलहरूले महिला तथा वञ्चितिकरणमा परेको समुदायको हितहुने गरी विश्लेषण नगरी नीतिगत र कार्यगत सुझाव दिने गरेको।	स्थानीय तहमा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको अनुगमन र समीक्षा सम्बन्धी कार्यमा स्थानीय सरकारले गठन गर्ने समिति, उपसमिति र कार्यदलहरूले महिला तथा वञ्चितिकरणमा परेको समुदायको हितहुने गरी विश्लेषण र सुझाव केहीपनि दिने नगरेको।	समिति, उपसमिति र कार्यदलहरूले दिएका सुझावहरू विश्लेषण सहितको अनुगमन प्रतिवेदन
३२			२.३.४	स्थानीय तहले गठन गर्ने समिति, उपसमिति र कार्यदलहरूले महिला तथा वञ्चितिकरणमा परेको समुदायको हितहुने गरी दिइएका नीतिगत र कार्यगत सुझावहरूको कार्यान्वयन हुने गरे/नगरेको।	०-१	०.५	स्थानीय तहले गठन गर्ने समिति, उपसमिति र कार्यदलहरूले महिला तथा वञ्चितिकरणमा परेको समुदायको हितहुने गरी दिइएका नीतिगत र कार्यगत सुझावहरूको कार्यान्वयन हुने गरेको।	स्थानीय तहले गठन गर्ने समिति, उपसमिति र कार्यदलहरूले महिला तथा वञ्चितिकरणमा परेको समुदायको हितहुने गरी दिइएका नीतिगत र कार्यगत सुझावहरूको कार्यान्वयन आंशिक हुने गरेको।	स्थानीय तहले गठन गर्ने समिति, उपसमिति र कार्यदलहरूले महिला तथा वञ्चितिकरणमा परेको समुदायको हितहुने गरी दिइएका नीतिगत र कार्यगत सुझावहरूको कार्यान्वयन हुने नगरेको।	समिति, उपसमिति र कार्यदलहरूले दिएका सुझावहरू कार्यान्वयन समीक्षा बैठकको प्रतिवेदन वार्षिक विकास कार्यक्रम प्रगति प्रतिवेदन
३३		वित्त व्यवस्थापन प्रणालीमा समावेशीता	२.४.१	स्थानीय तहमा लैङ्गिक हिँसा निवारण,महिला सीप विकास, नेतृत्व विकास तथा क्षमता अभिबृद्धि जस्ता विषयमा स्रोत व्यवस्थापनका लागि वार्षिक विनियोजन ऐनमा उल्लेखगरी छुट्टै कोष स्थापना गरी कार्यान्वयन भए/नभएको।	०-१	१.०	स्थानीय तहमा लैङ्गिक हिँसा निवारण,महिला सीप विकास, नेतृत्व विकास तथा क्षमता अभिबृद्धि जस्ता विषयमा स्रोत व्यवस्थापनका लागि वार्षिक आर्थिक ऐनमा उल्लेखगरी छुट्टै कोष स्थापना गरी कार्यान्वयन भएको।	स्थानीय तहमा लैङ्गिक हिँसा निवारण,महिला सीप विकास, नेतृत्व विकास तथा क्षमता अभिबृद्धि जस्ता विषयमा स्रोत व्यवस्थापनका लागि वार्षिक आर्थिक ऐनमा उल्लेखगरी छुट्टै कोष स्थापना गरीएको तर कार्यान्वयन नभएको।	स्थानीय तहमा लैङ्गिक हिँसा निवारण,महिला सीप विकास, नेतृत्व विकास तथा क्षमता अभिबृद्धि जस्ता विषयमा स्रोत व्यवस्थापनका लागि वार्षिक आर्थिक ऐनमा उल्लेखगरी कुनै पनि कोष स्थापना नभएको।	आर्थिक ऐन,कोष स्थापना सम्बन्धी दस्तावेज कोष संचालन कार्यविधि कोष सम्बन्धी वार्षिक स्विकृत कार्यक्रम र प्रगति विवरण
३४			२.४.२	आदिवासी जनजाति, दलित लगायत अन्य लक्षित समुहका महिलाहरूको विकास र सशक्तिकरणको लागि वजेटको व्यवस्था भएको/नभएको र उनीहरूको आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम तर्जुमा गरे/नगरेको।	०-१	१.०	आदिवासी जनजाति, दलित लगायत अन्य लक्षित समुहका महिलाहरूको विकास र सशक्तिकरणको लागि वजेटको व्यवस्था भएको/नभएको र उनीहरूको आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम तर्जुमा गरेको।	आदिवासी जनजाति, दलित लगायत अन्य लक्षित समुहका महिलाहरूको विकास र सशक्तिकरणको लागि वजेटको व्यवस्था भएको तर उनीहरूको आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम तर्जुमा नगरेको।	आदिवासी जनजाति, दलित लगायत अन्य लक्षित समुहका महिलाहरूको विकास र सशक्तिकरणको लागि वजेटको व्यवस्था नभएको।	वार्षिक विकास कार्यक्रम प्रगति प्रतिवेदन

क्रम.	मूल विषय	सहायक विषय	सूचक नं.	सूचक	सूचकको अङ्क		१ अंक आउने अवस्था	०.५ अंक आउने अवस्था	० अंक आउने अवस्था	प्रमाणिकरणको आधार
३५			२.४.३	स्थानीय तहमा लैङ्गिक डेस्कको स्थापना र संचालनको लागि आवश्यक जन शक्ति लगायत अन्य स्रोत साधनकोलागि वजेटको व्यवस्था भए/नभएको र सो अनुसार कार्य भए/नभएको।	०-१	१.०	स्थानीय तहमा लैङ्गिक डेस्कको स्थापना र संचालनको लागि आवश्यक जन शक्ति लगायत अन्य स्रोत साधनकोलागि वजेटको व्यवस्था भएको र सो अनुसार कार्य भएको।	स्थानीय तहमा लैङ्गिक डेस्कको स्थापना र संचालनको लागि आवश्यक जन शक्ति लगायत अन्य स्रोत साधनकोलागि वजेटको व्यवस्था भएको तर सो अनुसार कार्य नभएको।	स्थानीय तहमा लैङ्गिक डेस्कको स्थापना र संचालनको लागि आवश्यक जन शक्ति लगायत अन्य स्रोत साधनकोलागि वजेट तथा कार्यक्रमको व्यवस्था नभएको	वार्षिक विकास कार्यक्रम, संगठन संरचना कर्मचारी कार्यविवरण
३६			२.४.४	स्थानीय तहले समावेशी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्न बजेटको व्यवस्था गरेानगरेको र कम्युटरकृत लेखा प्रणालीले समावेशी क्षेत्रमा भएको बजेट तथा खर्च सम्बन्धी सूचना दिने गरे/नगरेको।	०-१	१.०	स्थानीय तहले समावेशी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्न बजेटको व्यवस्था गरेको र कम्युटरकृत लेखा प्रणालीले समावेशी क्षेत्रमा भएको बजेट तथा खर्च सम्बन्धी सूचना दिने गरेको।	स्थानीय तहले समावेशी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्न बजेटको व्यवस्था गरेको तर कम्युटरकृत लेखा प्रणालीले समावेशी क्षेत्रमा भएको बजेट तथा खर्च सम्बन्धी सूचना दिने नगरेको।	स्थानीय तहले समावेशी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्न बजेटको व्यवस्था नगर्नुको साथै कम्युटरकृत लेखा प्रणालीले समावेशी क्षेत्रमा भएको बजेट तथा खर्च सम्बन्धी सूचना दिने नगरेको।	वार्षिक विकास कार्यक्रम, समावेशी सूचना प्रणाली संचालन सम्बन्धी दस्तावेज सो अनुरूप संचालित प्रणाली र प्रणालीको प्रतिवेदन।
३७		तथ्याङ्क संकलन तथा व्यवस्थापन	२.५.१	स्थानीय तहले वडा तथा वस्तीस्तरका समुदायका आधारभूत खण्डिकृत सूचना/तथ्याङ्क संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने गरेको/नगरेको।	०-१	०.५	स्थानीय तहले वडा तथा वस्तीस्तरका समुदायका आधारभूत खण्डिकृत सूचना/तथ्याङ्क संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने गरेको।	स्थानीय तहले वडा तथा वस्तीस्तरका समुदायका आधारभूत खण्डिकृत सूचना/तथ्याङ्कसंकलन गरेको तर अध्यावधिक गर्ने नगरेको।	स्थानीय तहले वडा तथा वस्तीस्तरका समुदायका आधारभूत खण्डिकृत सूचना/तथ्याङ्कसंकलन नगरेको ।	खण्डिकृत तथ्याङ्क सहितको बस्तुगत विवरण (गाऊं/नगर प्रोफाईल)।
३८			२.५.२	स्थानीय तहले वडा तथा वस्तीस्तरका समुदायका आधारभूत खण्डिकृत सूचना/तथ्याङ्क संकलन गर्दा बेरोजगार तथा गरिबको पहिचान गरी छुट्टाछुट्टै नक्साङ्कन गर्ने गरे/नगरेको।	०-१	०.०	स्थानीय तहले वडा तथा वस्तीस्तरका समुदायका आधारभूत खण्डिकृत सूचना/तथ्याङ्क संकलन गर्दा बेरोजगार तथा गरिबको पहिचान गरी छुट्टाछुट्टै नक्साङ्कन गर्ने गरेको।	स्थानीय तहले वडा तथा वस्तीस्तरका समुदायका आधारभूत खण्डिकृत सूचना/तथ्याङ्कसंकलन गर् दा बेरोजगार तथा गरिबको पहिचान गरेको तर छुट्टाछुट्टै नक्साङ्कन नगरेको।	स्थानीय तहले वडा तथा वस्तीस्तरका समुदायका आधारभूत खण्डिकृत सूचना/तथ्याङ्कसंकलन गर्दा बेरोजगार तथा गरिबको पहिचान एवं छुट्टाछुट्टै नक्साङ्कन नगरेको।	खण्डिकृत तथ्याङ्क सहितको बस्तुगत विवरण र नक्शांकन (गाउँ/नगर प्रोफाईल)
३९			२.५.३	स्थानीय तहले आफ्नो पार्श्वचित्रमा आधारित खण्डीकृत तथ्यांक र सूचनालाई आधार मानि स्थानीय विकास योजना तर्जुमा गर्ने गरे/नगरेको।	०-१	०.०	स्थानीय तहले आफ्नो पार्श्वचित्रमा आधारित खण्डीकृत तथ्यांक र सूचनालाई आधार मानि स्थानीय विकास योजना तर्जुमा गर्ने गरेको।	स्थानीय तहले आफ्नो पार्श्वचित्रमा आधारित खण्डीकृत तथ्यांक र सूचनालाई आंशिकरूपमा मात्र आधार मानि स्थानीय विकास योजना तर्जुमा गर्ने गरेको।	स्थानीय तहले आफ्नो पार्श्वचित्रमा आधारित खण्डीकृत तथ्यांक र सूचनालाई आधार मानि स्थानीय विकास योजना तर्जुमा गर्ने नगरेको।	स्थानीय पार्श्वचित्र र खण्डीकृत तथ्यांक तथा सूचनाको विवरण आवधिक तथा वार्षिक विकास दस्तावेज

क्रम.	मूल विषय	सहायक विषय	सूचक नं.	सूचक	सूचकको अङ्क		१ अंक आउने अवस्था	०.५ अंक आउने अवस्था	० अक आउने अवस्था	प्रमाणिकरणको आधार
४०			२.५.४	स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रका सामाजिक सुरक्षाका सुविधा पाउने लाभग्राहीहरू र पज्जिकरणको अभिलेख व्यवस्थापन तथा तथ्याङ्क अध्यावधिक गरे/ नगरेको।	०-१	१.०	स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रका सामाजिक सुरक्षाका सुविधा पाउने लाभग्राहीहरू र पज्जिकरणको अभिलेख व्यवस्थापन तथा तथ्याङ्क अध्यावधिक गरेको।	। स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रका सामाजिक सुरक्षाका सुविधा पाउने लाभग्राहीहरू र पज्जिकरणको अभिलेख व्यवस्थापन गरेपनि तथ्याङ्क अध्यावधिक नगरेको।	स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रका सामाजिक सुरक्षाका सुविधा पाउने लाभग्राहीहरू र पज्जिकरणको अभिलेख व्यवस्थापन तथा तथ्याङ्क अध्यावधिक नगरेको।	पज्जिकरण सम्बन्धी अध्यावधिक अभिलेख अद्यावधिक लाभग्राहीहरूको विवरणव्यक्तिगत घटनादर्ता . पुस्तिका
४१	मानव संसाधन तथा क्षमता विकास	मानव संसाधन तथा क्षमता विकास	३.१.१	लैङ्गिक तथा समावेशी विकासको लागि क्षमता विकास कार्ययोजना तयार गरे/नगरेको र छुट्टै शिर्षकमा बजेट विनियोजन भए/नभएको र यस्तो रकम खर्च गर्ने कार्यविधि स्वीकृत भइ कार्यान्वयनमा आए/नआएको।	०-१	०.५	लैङ्गिक तथा समावेशी विकासको लागि क्षमता विकास कार्ययोजना तयार गरी छुट्टै शिर्षकमा बजेट विनियोजन हुने गरेको र यस्तो रकम खर्च गर्ने कार्यविधि स्वीकृत भइ कार्यान्वयनमा आएको।	लैङ्गिक तथा समावेशी विकासको लागि क्षमता विकास कार्ययोजना तयार भएपनि छुट्टै शिर्षकमा बजेट विनियोजन हुने नगरेको तथा यस्ता कार्यमा भए गरेको खर्च गर्ने कार्यविधि स्वीकृत भइ कार्यान्वयनमा नआएको।	लैङ्गिक तथा समावेशी विकासको लागि क्षमता विकास कार्ययोजना तयार नगरेको, छुट्टै शिर्षकमा बजेट विनियोजन हुने नगरेको र यस्तो रकम खर्च गर्ने कार्यविधि समेत स्वीकृत भइ कार्यान्वयनमा नआएको।	क्षमता विकास कार्ययोजना, वार्षिक विकास कार्यक्रम, खर्चगर्ने कार्यविधि
४२			३.१.२	स्थानीय तहका पदाधिकारी/कमर्चारी/ लक्षित समुहले लैङ्गिक तथा समावेशी विकास, लैंगिक हिंसा निवारण सम्बन्धी तालिम लिए/नलिएको र तालिम कार्यकममा लक्षित समूह तथा महिला र पुरुषको समान सहभागिता र उपस्थिति सुनिश्चित गरे/नगरेको।	०-१	०.५	स्थानीय तहका पदाधिकारीलक्षित /कमर्चारी/ समुहले लैङ्गिक तथा समावेशी विकास, लैंगिक हिंसा निवारण सम्बन्धी तालिम लिएको र तालिम कार्यकममा लक्षित समूह तथा महिला र पुरुषको समान सहभागिता र उपस्थिति सुनिश्चित गरेको।	स्थानीय तहका पदाधिकारी /कमर्चारी/ नक्षित समुहले लैङ्गिक तथा समावेशी विकास, लैंगिक हिंसा निवारण सम्बन्धी तालिम लिए पनि तालिम कार्यकममा लक्षित समूह तथा महिला र पुरुषको समान सहभागिता र उपस्थिति सुनिश्चित नगरेको।	स्थानीय तहका पदाधिकारी /कमर्चारी/ क्षित समुहले लैङ्गिक तथा समावेशी ल विकास, लैंगिक हिंसा निवारण सम्बन्धी तालिम नलिएको र तालिम कार्यकममा लक्षित समूह तथा महिला र पुरुषको समान सहभागिता र उपस्थिति सुनिश्चित नगरेको।	तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन सहभागीहरूको विवरण सहभागीको छनौट आधार वार्षिक विकास कार्यक्रम
४३			३.१.३	तालिमका विषयवस्तुमा महिलाका आवश्यकता तथा सवालहरू समेटिए/नसमेटिएको र प्रस्तुतीकरणमा लैङ्गिक सम्बेदनशील भाषाको प्रयोग भए/नभएको तथा तालिमको गुणस्तर, सेवा सुविधा सम्बन्धमा पृष्ठपोषण लिए/नलिएको।	०-१	१.०	तालिमका विषयवस्तुमा महिलाका आवश्यकता तथा सवालहरू समेटिएको र प्रस्तुतीकरणमा लैङ्गिक सम्बेदनशील भाषाको प्रयोग भएको तथा तालिमको गुणस्तर, सेवा सुविधा सम्बन्धमा पृष्ठपोषण लिएको।	तालिमका विषयवस्तुमा महिलाका आवश्यकता तथा सवालहरू समेटिएको र प्रस्तुतीकरणमा लैङ्गिक सम्बेदनशील भाषाको प्रयोग भए पनि तालिमको गुणस्तर, सेवा सुविधा सम्बन्धमा पृष्ठपोषण नलिएको।	तालिमका विषयवस्तुमा महिलाका आवश्यकता तथा सवालहरू नसमेटिएको र प्रस्तुतीकरणमा लैङ्गिक सम्बेदनशील भाषाको प्रयोग नभएको तथा तालिमको गुणस्तर, सेवा सुविधा सम्बन्धमा पृष्ठपोषण नलिएको	तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन तालिम म्यानुल तालिम आवश्यकता पहिचान प्रदिवेदन

क्रम.	मूल विषय	सहायक विषय	सूचक नं.	सूचक	सूचकको अङ्क		१ अंक आउने अवस्था	०.५ अंक आउने अवस्था	० अक आउने अवस्था	प्रमाणिकरणको आधार
४४			३.१.४	स्थानीय तहमा महिला तथा लक्षित समुहका पदाधिकारीको क्षमता अभिवृद्धिका लागि निर्दिष्ट कार्यक्रमहरू (प्राबिधिक तालिम, क्षमता विकास, नेतृत्व विकासको तालिम, भ्रमण आदि)मा वजेट विनियोजन भई कार्यक्रम संचालन भए/नभएको।	०-१	०.०	स्थानीय तहमा महिला तथा लक्षित समुहका पदाधिकारीको क्षमता अभिवृद्धिका लागि निर्दिष्ट कार्यक्रमहरू (प्राबिधिक तालिम, क्षमता विकास, नेतृत्व विकासको तालिम, भ्रमण आदि) मा वजेट विनियोजन भई कार्यक्रम संचालन भएको।	स्थानीय तहमा महिला तथा लक्षित समुहका पदाधिकारीको क्षमता अभिवृद्धिका लागि निर्दिष्ट कार्यक्रमहरू (प्राबिधिक तालिम, क्षमता विकास, नेतृत्व विकासको तालिम, भ्रमण आदि) मा वजेट विनियोजन भएपनि कार्यक्रम संचालन नभएको।	स्थानीय तहमा महिला तथा लक्षित समुहका पदाधिकारीको क्षमता अभिवृद्धिका लागि निर्दिष्ट कार्यक्रमहरू (प्राबिधिक तालिम, क्षमता विकास, नेतृत्व विकासको तालिम, भ्रमण आदि) मा वजेट विनियोजन नभएको तथा कार्यक्रम संचालन नभएको।	वार्षिक विकास कार्यक्रम तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन क्षमता विकास कार्ययोजना तालिम मूल्याँङकन प्रतिवेदन वार्षिक प्रगति प्रदिवेदन
४५			३.१.५	स्थानीय तहमा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी तालिम संचालन लगायतका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सक्ने यथेष्ट जनशक्ति भए/नभएको।	०-१	०.५	स्थानीय तहमा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी तालिम संचालन लगायतका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सक्ने यथेष्ट जनशक्ति भएको	स्थानीय तहमा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी तालिम संचालन लगायतका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सक्ने केही जनशक्ति भएको	स्थानीय तहमा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी तालिम संचालन लगायतका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सक्ने जनशक्ति नै नभएको	विषयवस्तुको जानकारी भएका कर्मचारीपदाधिकारीको / विवरण विषयगत तालिम प्राप्त जनशक्ति विवरण स्थानीय स्तरमा प्राप्त विज्ञहरूको सुची(रोष्टर)
४६			३.१.६	स्थानीय तहमा मानव संसाधन विकास केन्द्र/ शाखा/इकाइको व्यवस्था भए/नभएको र ति निकायमा जनशक्ति व्यवस्था गरे/नगरेको।	०-१	१.०	स्थानीय तहमा मानव संसाधन विकास केन्द्र/ शाखा/इकाइको व्यवस्था भएको र ति निकायमा जनशक्ति व्यवस्था गरेको	स्थानीय तहमा मानव संसाधन विकास केन्द्र/ शाखा/इकाइको व्यवस्था भएको तर ति निकायमा जनशक्ति व्यवस्था नगरेको	स्थानीय तहमा मानव संसाधन विकास केन्द्र/ शाखा/इकाइको व्यवस्था नभएको	संगठन संरचना कार्यरत जनशक्तिको शाखागत विवरण
४७			३.१.७	स्थानीय तहमा महिला र लक्षित समुदाय लक्षित लोक सेवा आयोग पूर्व तयारी कक्षा सञ्चालन कार्यक्रम रहे/नरहेको र सो कार्यक्रम कार्यान्वयन भए/नभएको।	०-१	०.०	स्थानीय तहमा महिला र लक्षित समुदाय लक्षित लोक सेवा आयोग पूर्व तयारी कक्षा सञ्चालन कार्यक्रम रहेको र सो कार्यक्रम कार्यान्वयन भएको	स्थानीय तहमा महिला र लक्षित समुदाय लक्षित लोक सेवा आयोग पूर्व तयारी कक्षा सञ्चालन कार्यक्रम रहेको तर सो कार्यक्रम कार्यान्वयन नभएको	स्थानीय तहमा महिला र लक्षित समुदाय लक्षित लोक सेवा आयोग पूर्व तयारी कक्षा सञ्चालन कार्यक्रम नरहेको	वार्षिक विकास कार्यक्रम कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन सहभागी छनौटका आधारहरू वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

क्रम.	मूल विषय	सहायक विषय	सूचक नं.	सूचक	सूचकको अङ्क		१ अंक आउने अवस्था	०.५ अंक आउने अवस्था	० अक आउने अवस्था	प्रमाणिकरणको आधार
४८			३.१.८	महिला हक हित र अधिकार सम्बन्धी बेइजिङ्ग घोषणापत्रले समेटेका वाह्रवटा प्रतिवद्दताका सम्वन्धमा स्थानीय तहका पदाधिकारी/ कर्मचारीलाई जानकारी भए/नभएको र सोको अभिमुखीकरण गरे/ नगरेको।	०-१	०.५	महिला हक हित र अधिकार सम्बन्धी बेइजिङ्ग घोषणापत्रले समेटेका वाह्रवटा प्रतिवद्दताका सम्वन्धमा स्थानीय तहका सवै पदाधिकारी/ कर्मचारीलाई जानकारी भएको र सोको अभिमुखीकरण गरेको।	महिला हक हित र अधिकार सम्बन्धी बेइजिङ्ग घोषणापत्रले समेटेका वाह्रवटा प्रतिवद्दताका सम्वन्धमा स्थानीय तहका केहि पदाधिकारी/ कर्मचारीलाई जानकारी भएको तर सोको अभिमुखीकरण नगरेको।	महिला हक हित र अधिकार सम्बन्धी बेइजिङ्ग घोषणापत्रले समेटेका वाह्रवटा प्रतिवद्दताका सम्वन्धमा स्थानीय तहका पदाधिकारी/ कर्मचारीलाई जानकारी नभएको र साथै सोको अभिमुखीकरण पनि नगरेको।	वार्षिक विकास कार्यक्रम कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन अभिमुखीकरण कार्यक्रमको संख्या र उपस्थिति विवरण समुहगत सर्वेक्षण प्रतिवेदन
४९		अनौपचारिक मुल्य मान्यता तथा कुसंस्कार विरुद्ध जनचेतना	३.२.१	महिला विरुद्ध हुने सवै प्रकारका हिंसा निवारण गर्ने कार्यक्रमका लागि बजेट विनियोजन गरे/ नगरेको।	०-१	१.०	महिला विरुद्ध हुने सवै प्रकारका हिंसा निवारण गर्ने कार्यक्रमका लागि बजेट विनियोजन गरेको	महिला विरुद्ध हुने हिंसा निवारण गर्ने केहि कार्यक्रमका लागि मात्र बजेट विनियोजन गरेको	महिला विरुद्ध हुने हिंसा निवारण गर्ने कुनै पनि कार्यक्रमका लागि बजेट विनियोजन नै नगरेको	वार्षिक विकास कार्यक्रम कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन
५०			३.२.२	लैङ्गिक हिँसा मुक्त गाऊ।नगरपालिका घोषणा गरे/नगरेको र महिला हिंसा विरुद्ध शुन्य सहनशीलताको नीति लिए/नलिएको।	०-१	०.०	लैङ्गिक हिँसा मुक्त गाऊ।नगरपालिका घोषणा गरेको र महिला हिंसा विरुद्ध शुन्य सहनशीलताको नीति लिएको तथा महिला हिंसाका घटना नघटेको	लैङ्गिक हिँसा मुक्त गाऊ।नगरपालिका घोषणा गरेको र महिला हिंसा विरुद्ध शुन्य सहनशीलताको नीति लिएको तर महिला हिंसाका घटना गत वर्षको तुलनामा कम घटेको।	लैङ्गिक हिँसा मुक्त गाऊ। नगरपालिका घोषणा पनि नभएको र महिला हिंसाका घटनामा गत वर्षको तुलनामा कमी नआएको	लैङ्गिक हिँसा मुक्त गाऊ।नगरपालिका घोषणा गरेको मिति महिला हिंसा विरुद्ध शुन्य सहनशीलताको नीति न्यायिक समिति र स्थानीय प्रहरीमा महिला हिंसा सम्बन्धी उजुरी दर्ता संख्या तथा सो सम्बन्धी वार्षिक प्रगति विवरण
५१			३.२.३	स्थानीय तहले महिला विरुद्ध हुने सवै प्रकारका हिंसा निवारण गर्ने कार्यक्रमहरू संचालन गरे/नगरेको।	०-१	१.०	स्थानीय तहले महिला विरुद्ध हुने सवै प्रकारका हिंसा निवारण गर्ने कार्यक्रमहरू संचालन गरेको	स्थानीय तहले महिला विरुद्ध हुने केही हिंसा निवारण गर्ने कार्यक्रमहरू संचालन गरेको	स्थानीय तहले महिला विरुद्ध हुने हिंसा निवारण गर्ने कुनै पनि कार्यक्रमहरू संचालन नगरेको	वार्षिक विकास कार्यक्रम कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन
५२			३.२.४	स्थानीय तहले समाजमा रहेका विभिन्न सामाजिक कुरीति (जातिगत छुवाछुत, छाउपडी, बाल विवाह, बहु विवाह, दाइजो, आदि) हटाउन कार्यक्रमहरू संचालन गरे/नगरेको।	०-१	०.५	स्थानीय तहले समाजमा रहेका विभिन्न सामाजिक कुरीति (जातिगत छुवाछुत, छाउपडी, बाल विवाह, बहु विवाह, दाइजो, आदि) हटाउन कार्यक्रमहरू संचालन गरेको।	स्थानीय तहले समाजमा रहेका विभिन्न सामाजिक कुरीति (जातिगत छुवाछुत, छाउपडी, बाल विवाह, बहु विवाह, दाइजो, आदि) हटाउन केही कार्यक्रमहरू संचालन गरेको।	स्थानीय तहले समाजमा रहेका विभिन्न सामाजिक कुरीति (जातिगत छुवाछुत, छाउपडी, बाल विवाह, बहु विवाह, दाइजो, आदि) हटाउन कार्यक्रमहरू संचालन नगरेको।	वार्षिक विकास कार्यक्रम कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

क्रम.	मूल विषय	सहायक विषय	सूचक नं.	सूचक	सूचकको अङ्क		१ अंक आउने अवस्था	०.५ अंक आउने अवस्था	० अंक आउने अवस्था	प्रमाणिकरणको आधार
५३		कानुनी साक्षरता	३.३.१	स्थानीय तहका महिला तथा समावेशी समूहबाट निर्वाचित भएका जनप्रतिनिधि र कार्यरत कर्मचारीलाई नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, अन्तर सरकार वित्त व्यवस्थापन ऐन, कर्मचारी समायोजन ऐन, मुलुकी संहिताहरू, विषयगत कानुनहरू, स्थानीय तहले जारी गरेका कानुनहरू र अन्य प्रचलित महत्वपूर्ण कानुनहरूको सम्वन्धमा अभिमुखीकरण गरे/ नगरेको।	०-१	०.०	स्थानीय तहका महिला तथा समावेशी समूहबाट निर्वाचित भएका जनप्रतिनिधि र कार्यरत कर्मचारीलाई नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, अन्तर सरकार वित्त व्यवस्थापन ऐन, कर्मचारी समायोजन ऐन, मुलुकी संहिताहरू, विषयगत कानुनहरू, स्थानीय तहले जारी गरेका कानुनहरू र अन्य प्रचलित महत्वपूर्ण कानुनहरूको सम्वन्धमा अभिमुखीकरण गरेको।	स्थानीय तहका महिला तथा समावेशी समूहबाट निर्वाचित भएका जनप्रतिनिधि र कार्यरत कर्मचारीलाई नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, अन्तर सरकार वित्त व्यवस्थापन ऐन, कर्मचारी समायोजन ऐन, मुलुकी संहिताहरू, विषयगत कानुनहरू, स्थानीय तहले जारी गरेका कानुनहरू र अन्य प्रचलित महत्वपूर्ण कानुनहरूमध्ये आंशिकरूपमा मात्र अभिमुखीकरण गरेको।	स्थानीय तहका महिला तथा समावेशी समूहबाट निर्वाचित भएका जनप्रतिनिधि र कार्यरत कर्मचारीलाई नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, अन्तर सरकार वित्त व्यवस्थापन ऐन, कर्मचारी समायोजन ऐन, मुलुकी संहिताहरू, विषयगत कानुनहरू, स्थानीय तहले जारी गरेका कानुनहरू र अन्य प्रचलित महत्वपूर्ण कानुनहरूको सम्वन्धमा कुनै पनि अभिमुखीकरण नगरेको।	वार्षिक विकास कार्यक्रम कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन सहभागीहरूको विवरण अभिमुखीकरण कार्यक्रमको विषयवस्तु
५४			३.३.२	स्थानीय तहका कार्यपालिका सदस्य,सभाका सदस्य र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत सबै शाखा प्रमुखलाई कानुनको मस्यौदा तर्जुमा सम्बन्धी प्रक्रिया र समस्या समाधान लगायतका विषयवस्तु उपर अभिमुखीकरण गरे।नगरेको ।	०-१	०.५	स्थानीय तहका कार्यपालिका सदस्य,सभाका सदस्य र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत सबै शाखा प्रमुखलाई कानुनको मस्यौदा तर्जुमा सम्बन्धी प्रक्रिया र समस्या समाधान लगायतका विषयवस्तु उपर अभिमुखीकरण गरेको	स्थानीय तहका कार्यपालिका सदस्य,सभाका सदस्य र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत सबै शाखा प्रमुखमध्ये केहीलाई मात्र कानुनको मस्यौदा तर्जुमा सम्बन्धी प्रक्रिया र समस्या समाधान लगायतका विषयवस्तु उपर अभिमुखीकरण गरेको	स्थानीय तहका कार्यपालिका सदस्य,सभाका सदस्य र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत कसैलाई पनि कानुनको मस्यौदा तर्जुमा सम्बन्धी प्रक्रिया र समस्या समाधान लगायतका विषयवस्तु उपर अभिमुखीकरण नगरेको	वार्षिक विकास कार्यक्रम कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन सहभागीहरूको विवरण अभिमुखीकरण कार्यक्रमको विषयवस्तु
५५			३.३.३	स्थानीय तहका प्रत्येक वडामा महिलाका लागि कानुनी सचेतना सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम (कानुनी हक अधिकार, एकल महिला, मानव बेचविखन, छाउपडी प्रथा, यौनहिँसा, आदि) संचालन भए/नभएको।	०-१	०.५	स्थानीय तहका प्रत्येक वडामा महिलाका लागि कानुनी सचेतना सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम (कानुनी हक अधिकार, एकल महिला, मानव बेचविखन, छाउपडी प्रथा, यौनहिँसा, आदि) संचालन भएको।	स्थानीय तहका केहि वडामा महिलाका लागि कानुनी सचेतना सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम (कानुनी हक अधिकार, एकल महिला, मानव बेचविखन, छाउपडी प्रथा, यौनहिँसा, आदि) संचालन भएको।	स्थानीय तहका कुनैपनि वडामा महिलाको लागि कानुनी सचेतना सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम (कानुनी हक अधिकार, एकल महिला, मानव बेचविखन, छाउपडी प्रथा, यौनहिँसा, आदि) संचालन नभएको।	वार्षिक विकास कार्यक्रम कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन सहभागीहरूको विवरण अभिमुखीकरण कार्यक्रमको विषयवस्तु

क्रम.	मूल विषय	सहायक विषय	सूचक नं.	सूचक	सूचकको अङ्क		१ अंक आउने अवस्था	०.५ अंक आउने अवस्था	० अंक आउने अवस्था	प्रमाणिकरणको आधार
५६			३.३.४	स्थानीय तहमा महिलाको लागि संचालित कानुनी सचेतना सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम (कानुनी हक अधिकार, एकल महिला, मानव बेचविखन, छाउपडी प्रथा, यौनहिँसा, आदि) बाट उनीहरू लाभान्वित भए/नभएको।	०-१	०.५	स्थानीय तहमा महिलाको लागि संचालित कानुनी सचेतना सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम (कानुनी हक अधिकार, एकल महिला, मानव बेचविखन, छाउपडी प्रथा, यौनहिँसा, आदि) बाट ८०% भन्दा बढी सहभागीहरू लाभान्वित भएको।	स्थानीय तहमा महिलाको लागि संचालित कानुनी सचेतना सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम (कानुनी हक अधिकार, एकल महिला, मानव बेचविखन, छाउपडी प्रथा, यौनहिँसा, आदि) बाट ५०% भन्दा बढी सहभागीहरू लाभान्वित भएको।	स्थानीय तहमा महिलाको लागि संचालित कानुनी सचेतना सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम (कानुनी हक अधिकार, एकल महिला, मानव बेचविखन, छाउपडी प्रथा, यौनहिँसा, आदि) बाट ५०% भन्दा कम सहभागीहरू लाभान्वित भएको	तालीम पूर्वको परीक्षा (pre test) र तालीम पश्चात परीक्षा (post test) प्रतिवेदनवार्षिक विकास कार्यक्रम तालिम सम्पन्न प्रतिवेदनवार्षिक प्रगति प्रतिवेदनसहभागीहरूको विवरणअनुशिक्षण कार्यक्रमको विषयवस्तु
५७		विपद् व्यवस्थापनमा समावेशीता	३.४.१	स्थानीय तहले विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, रणनीति, कार्यनीति लगायत कार्यविधि तयारी गर्दा महिला तथा लक्षित वर्ग वा समुदायसँग परामर्श गरे/ नगरेको र यस्ता दस्ताबेजमा उक्त वर्ग र समुदायलाई लक्षित गरी विशेष राहत र महिला पुरुषलाई अलग अलग संरक्षणको प्रावधान राखे/नराखेको।	०-१	१.०	स्थानीय तहले विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, रणनीति, कार्यनीति लगायत कार्यविधि तयारी गर्दा महिला तथा लक्षित वर्ग वा समुदायसँग परामर्श गरेको र यस्ता दस्ताबेजमा उक्त वर्ग र समुदायलाई लक्षित गरी विशेष राहत र महिला पुरुषलाई अलग अलग संरक्षणको प्रावधान राखेको।	स्थानीय तहले विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, रणनीति, कार्यनीति लगायत कार्यविधि तयारी गर्दा महिला तथा लक्षित वर्ग वा समुदायसँग परामर्श गरेको तर यस्ता दस्ताबेजमा उक्त वर्ग र समुदायलाई लक्षित गरी विशेष राहत र महिला पुरुषलाई अलग अलग संरक्षणको प्रावधान नराखेको।	स्थानीय तहले विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, रणनीति, कार्यनीति लगायत कार्यविधि तयारी गर्दा महिला तथा लक्षित वर्ग वा समुदायसँग परामर्श नगर्नुका साथै यस्ता दस्ताबेजमा उक्त वर्ग र समुदायलाई लक्षित गरी विशेष राहत र महिला पुरुषलाई अलग अलग संरक्षणको प्रावधान नराखेको।	विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, रणनीति, कार्यनीति तथा कार्यविधि परामर्श कार्यक्रमको उपस्थिति पुस्तिका
५८			३.४.२	स्थानीतहमा विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, नक्साङ्कन तथा व्यवस्थापन गर्दा प्रभावित महिला तथा लक्षित वर्ग वा समुदाय समेतको खण्डीकृत तथ्याङ्क राखी आपतकालीन कार्य सञ्चालन तथा राहत वितरण गरे/नगरेको।	०-१	०.०	स्थानीतहमा विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, नक्साङ्कन तथा व्यवस्थापन गर्दा प्रभावित महिला तथा लक्षित वर्ग वा समुदाय समेतको खण्डीकृत तथ्याङ्क राखी आपतकालीन कार्य सञ्चालन तथा राहत वितरण गरेको।	स्थानीतहमा विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, नक्साङ्कन तथा व्यवस्थापन गर्दा प्रभावित महिला तथा लक्षित वर्ग वा समुदाय समेतको खण्डीकृत तथ्याङ्क राखेको तर सो अनुरूप आपतकालीन कार्य सञ्चालन तथा राहत वितरण नगरेको।	स्थानीतहमा विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, नक्साङ्कन तथा व्यवस्थापन गर्दा प्रभावित महिला तथा लक्षित वर्ग वा समुदाय समेतको खण्डीकृत तथ्याङ्क नराख्नुको साथै आपतकालीन कार्य सञ्चालन तथा राहत वितरण नगरेको।	स्थानीयतहको विपद् व्यवस्थापन तथा जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी दस्तावेज विपत प्रभावित महिला तथा लक्षित वर्ग वा समुदायको खण्डीकृत तथ्याङ्क विवरण तथा नक्शांकन आपतकालीन कार्य सञ्चालन तथा राहत वितरणको सूची।

क्रम.	मूल विषय	सहायक विषय	सूचक नं.	सूचक	सूचकको अङ्क		१ अंक आउने अवस्था	०.५ अंक आउने अवस्था	० अक आउने अवस्था	प्रमाणिकरणको आधार
५९			३.४.३	समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य संचालन गर्दा प्रभावित महिला तथा लक्षित वर्ग वा समुदायलाई सहभागी गराई उनीहरूलाई पहिलो प्राथमिकतामा राखे/नराखेको।	०-१	१.०	समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य संचालन गर्दा प्रभावित महिला तथा लक्षित वर्ग वा समुदायलाई सहभागी गराई उनीहरूलाई पहिलो प्राथमिकतामा राखेको।	समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य संचालन गर्दा प्रभावित महिला तथा लक्षित वर्ग वा समुदायलाई सहभागी गराएको तर उनीहरूलाई पहिलो प्राथमिकतामा नराखेको।	समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य संचालन गर्दा प्रभावित महिला तथा लक्षित वर्ग वा समुदायलाई सहभागी नगराउनुको साथै उनीहरूलाई प्राथमिकतामा नराखेको।	प्राथमिकता दिईएका आधारहरू तथा सहभागी विवरण विपद् प्रभावित महिला तथा लक्षित वर्ग वा समुदायको खण्डीकृत तथ्याङ्क विवरण तथा नक्शांकन वार्षिक विकास कार्यक्रम वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन
६०			३.४.४	विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत परिचालन गर्दा महिला तथा लक्षित वर्ग वा समुदायको सहभागितामा निर्णय हुने गरे/नगरेको।	०-१	१.०	विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत परिचालन गर्दा सधै महिला तथा लक्षित वर्ग वा समुदायको सहभागितामा निर्णय हुने गरेको।	विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत परिचालन गर्दा कहिलेकाहींमात्र महिला तथा लक्षित वर्ग वा समुदायको सहभागितामा निर्णय हुने गरेको।	विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत परिचालन गर्दा महिला तथा लक्षित वर्ग वा समुदायको सहभागितामा निर्णय हुने नगरेको।।	विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधी विपद् प्रभावित महिला तथा लक्षित वर्ग वा समुदायको खण्डीकृत तथ्याङ्क विवरण तथा नक्शांकन निर्णय पुस्तिका उपस्थिति विवरण
६१	सेवा प्रवाह	पूर्वाधार विकास	४.१.१	स्थानीय तहका भवन, भौतिक पूर्वाधार तथा अन्य संरचना निर्माणको लागि ड्रइङ, डिजायन, लागत अनुमान तयार गर्दाका बखत संरचना निर्माण भएपछि महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्तिले निर्बाध प्रयोग गर्न सकिने गरी लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक, बालबालिका र अपाङ्गता मैत्री / संवेदनशील संरचनाको प्रावधान सहित हुने गरे/नगरेको।	०-१	०.५	स्थानीय तहका भवन, भौतिक पूर्वाधार तथा अन्य संरचना निर्माणको लागि ड्रइङ, डिजायन, लागत अनुमान तयार गर्दाका बखत संरचना निर्माण भएपछि महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्तिले निर्बाध प्रयोग गर्न सकिने गरी लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक, बालबालिका र अपाङ्गता मैत्री / संवेदनशील संरचनाको प्रावधान सहित हुने गरेको।	स्थानीय तहका भवन, भौतिक पूर्वाधार तथा अन्य संरचना निर्माणको लागि ड्रइङ, डिजायन, लागत अनुमान तयार गर्दाका बखत संरचना निर्माण भएपछि महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्तिले निर्बाध प्रयोग गर्न सकिने गरी लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक, बालबालिका र अपाङ्गता मैत्री /संवेदनशील धान आंशिकसंरचनाको प्रावरूपमा मात्र हुने गरेको।	स्थानीय तहका भवन, भौतिक पूर्वाधार तथा अन्य संरचना निर्माणको लागि ड्रइङ, डिजायन, लागत अनुमान तयार गर्दाका बखत संरचना निर्माण भएपछि महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्तिले निर्बाध प्रयोग गर्न सकिने गरी लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक, बालबालिका र अपाङ्गता मैत्री /संवेदनशील संरंचनाको प्रावधान सहित हुने नगरेको	लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक, बालबालिका र अपाङ्गता मैत्री / संवेदनशीलसंरचनाको स्वीकृत ड्रइङ, डिजायन, तथा लागत अनुमान

क्रम.	मूल विषय	सहायक विषय	सूचक नं.	सूचक	सूचकको अङ्क		१ अंक आउने अवस्था	०.५ अंक आउने अवस्था	० अंक आउने अवस्था	प्रमाणिकरणको आधार
६२			४.१.२	स्थानीय तहका भवन, भौतिक पूर्वाधार तथा संरचनाहरू, शिक्षा, स्वास्थ्य र अन्य सामाजिक पूर्वाधार सम्बन्धी भवन र अन्य संरचनाहरू निर्माण गर्दा महिला, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक, अपाङ्गतामैत्री तथा बालमैत्री दृष्टिकोणबाट समेत उपयुक्त हुने गरी निर्माण गरे/नगरेको।	०-१	१.०	स्थानीय तहका भवन, भौतिक पूर्वाधार तथा संरचनाहरू, शिक्षा, स्वास्थ्य र अन्य सामाजिक पूर्वाधार सम्बन्धी भवन र अन्य संरचनाहरू निर्माण गर्दा महिला, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक, अपाङ्गतामैत्री तथा बालमैत्री दृष्टिकोणबाट समेत उपयुक्त हुने गरी निर्माण गरेको।	स्थानीय तहका भवन, भौतिक पूर्वाधार तथा संरचनाहरू, शिक्षा, स्वास्थ्य र अन्य सामाजिक पूर्वाधार सम्बन्धी भवन र अन्य संरचनाहरू निर्माण गर्दा आंशिकरूपमा मात्र महिला, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक, अपाङ्गतामैत्री तथा बालमैत्री दृष्टिकोणबाट निर्माण गरेको।	स्थानीय तहका भवन, भौतिक पूर्वाधार तथा संरचनाहरू, शिक्षा, स्वास्थ्य र अन्य सामाजिक पूर्वाधार सम्बन्धी भवन र अन्य संरचनाहरू निर्माण गर्दा महिला, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक, अपाङ्गतामैत्री तथा बालमैत्री दृष्टिकोणबाट उपयुक्त हुने गरी निर्माण नगरेको।	लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक, बालबालिका र अपाङ्गता मैत्री / संवेदनशीलसंरचनाको स्वीकृत ड्रइङ, डिजायन, तथा लागत अनुमान संरचनाको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनहरू स्थलगत अध्ययन तथा अवलोकन प्रतिवेदन।
६३			४.१.३	स्थानीय तहले १५०० वर्गफिटभन्दा बढी प्लीन्थ क्षेत्रफल भएका निजी तथा सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण सम्बन्धी नक्सा स्वीकृत गर्दा महिला, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक, अपाङ्गतामैत्री तथा बालमैत्री दृष्टिकोणबाट समेत उपयुक्त हुने गरी संरचना निर्माण गर्ने प्रावधान सहित स्विकृति दिने गरे/गरेको तथा सो वमोजिम निर्माण कार्य हुने गरे/नगरेको।	०-१	१.०	स्थानीय तहले १५०० वर्गफिटभन्दा बढी प्लीन्थ क्षेत्रफल भएका निजी तथा सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण सम्बन्धी नक्सा स्वीकृत गर्दा महिला, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक, अपाङ्गतामैत्री तथा बालमैत्री दृष्टिकोणबाट समेत उपयुक्त हुने गरी संरचना निर्माण गर्ने प्रावधान सहित स्विकृति दिने गरेको तथा सो वमोजिम निर्माण कार्य हुने गरेको।	स्थानीय तहले १५०० वर्गफिटभन्दा बढी प्लीन्थ क्षेत्रफल भएका निजी तथा सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण सम्बन्धी नक्सा स्वीकृत गर्दा महिला, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक, अपाङ्गतामैत्री तथा बालमैत्री दृष्टिकोणबाट समेत उपयुक्त हुने गरी संरचना निर्माण गर्ने प्रावधान सहित स्विकृति दिने गरेको भएतापनि सो वमोजिम निर्माण कार्य हुने नगरेको।	स्थानीय तहले १५०० वर्गफिटभन्दा बढी प्लीन्थ क्षेत्रफल भएका निजी तथा सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण सम्बन्धी नक्सा स्वीकृत गर्दा महिला, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक, अपाङ्गतामैत्री तथा बालमैत्री दृष्टिकोणबाट समेत उपयुक्त हुने गरी संरचना निर्माण गर्ने प्रावधान सहित स्विकृती दिने नगरेको।	स्थानीय तहबाट स्वीकृत ड्रइङ, डिजाइन, तथा नक्शा भवन तथा पूर्वाधार निर्माण सम्पन्न सम्बन्धी स्थलगत अध्ययन तथा अवलोकन प्रतिवेदन
६४			४.१.४	स्थानीय तहले महिला लगायत लक्षित समुदायलाई लक्ष्य गरी परंपरागत तथा आधुनिक उर्जा (जलविद्युत लगायत विभिन्न बैकल्पिक उर्जा स्रोतबाट प्राप्त हुने उर्जा, सुधारिएको चुलो, आदि) को प्रयोग गर्न प्रोत्साहन गर्ने आयोजनाहरू संचालन गरे/ नगरेको।	०-१	०.५	स्थानीय तहले महिला लगायत लक्षित समुदाय सबैलाई समेटी परंपरागत तथा आधुनिक उर्जा (जलविद्युत लगायत विभिन्न बैकल्पिक उर्जा स्रोतबाट प्राप्त हुने उर्जा, सुधारिएको चुलो, आदि) को प्रयोग गर्न प्रोत्साहन गर्ने आयोजनाहरू संचालन गरेको।	स्थानीय तहले महिला लगायत लक्षित समुदायलाई आंशिकरूपमा मात्र समेट्नेगरी परंपरागत तथा आधुनिक उर्जा (जलविद्युत लगायत विभिन्न बैकल्पिक उर्जा स्रोतबाट प्राप्त हुने उर्जा, सुधारिएको चुलो, आदि) को प्रयोग गर्न प्रोत्साहन गर्ने आयोजनाहरू संचालन गरेको।	स्थानीय तहले महिला लगायत लक्षित समुदायलाई समेटी परंपरागत तथा आधुनिक उर्जा (जलविद्युत लगायत विभिन्न बैकल्पिक उर्जा स्रोतबाट प्राप्त हुने उर्जा, सुधारिएको चुलो, आदि) को प्रयोग गर्न प्रोत्साहन गर्ने आयोजनाहरू संचालन नगरेको।	प्रोत्साहन गर्ने नीति तथा आयोजनाहरू वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा प्रगति विवरण स्थलगत अध्ययन तथा अवलोकन प्रतिवेदन

क्रम.	मूल विषय	सहायक विषय	सूचक नं.	सूचक	सूचकको अङ्क		१ अंक आउने अवस्था	०.५ अंक आउने अवस्था	० अक आउने अवस्था	प्रमाणिकरणको आधार
६५		प्रजनन स्वास्थ्य	४.२.१	प्रजनन् स्वास्थ्य सम्बन्धी वार्षिक नीति र कार्यक्रममा गर्भवती महिलालाई जोखिमयुक्त तथा खतरायुक्त काममा नलगाउने व्यवस्था गरी सोको कार्यन्वयन गरे/नगरेको।	०-१	०.०	प्रजनन् स्वास्थ्य सम्बन्धी वार्षिक नीति र कार्यक्रममा गर्भवती महिलालाई जोखिमयुक्त तथा खतरायुक्त काममा नलगाउने व्यवस्था गरी सोको कार्यन्वयन समेत गरेको।	प्रजनन् स्वास्थ्य सम्बन्धी वार्षिक नीति र कार्यक्रममा गर्भवती महिलालाई जोखिमयुक्त तथा खतरायुक्त काममा नलगाउने व्यवस्था गरेको तर सोको कार्यन्वयन नगरेको।	प्रजनन् स्वास्थ्य सम्बन्धी वार्षिक नीति र कार्यक्रममा गर्भवती महिलालाई जोखिमयुक्त तथा खतरायुक्त काममा नलगाउने व्यवस्था नगरेको।	प्रजनन् स्वास्थ्य सम्बन्धी स्वीकृत वार्षिक नीति र कार्यक्रम अध्ययन तथा अनुगमन प्रतिवेदन
६६			४.२.२	स्थानीय तहको कार्यालय, अस्पाताल वा स्वास्थ्य चौकी र सम्भव भएका सार्वजनिक स्थलहरूमा कर्मचारी लगायत सेवाग्राहीलाइ लक्षित गरी अलग्गै स्तनपानकक्षको व्यवस्था गरे नगरेको र सो को कार्यन्वयन भए/नभएको।	०-१	१.०	स्थानीय तहको कार्यालय, अस्पाताल वा स्वास्थ्य चौकी र सम्भव भएका सार्वजनिक स्थलहरूमा कर्मचारी लगायत सेवाग्राहीलाइ लक्षित गरी अलग्गै स्तनपानकक्षको व्यवस्था गरेको र सो को कार्यन्वयन समेत भएको।	स्थानीय तहको कार्यालय, अस्पाताल वा स्वास्थ्य चौकी र सम्भव भएका सार्वजनिक स्थलहरूमा कर्मचारी लगायत सेवाग्राहीलाइ लक्षित गरी अलग्गै स्तनपानकक्षको व्यवस्था गरेता पनि र सो को कार्यन्वयन नभएको।	स्थानीय तहको कार्यालय, अस्पाताल वा स्वास्थ्य चौकी र सम्भव भएका सार्वजनिक स्थलहरूमा कर्मचारी लगायत सेवाग्राहीलाइ लक्षित गरी अलग्गै स्तनपानकक्षको व्यवस्था नगरेको।	अलग्गै स्तनपान कक्षको व्यवस्था स्तनपान कक्ष संचालन सम्बन्धी निर्णय शाखागत कार्य विवरण अनुगमन प्रतिवेदन
६७			४.२.३	परिवार नियोजन, मातृ शिशु कल्याण, विस्तारित खोप, पोषण, जनसंख्या शिक्षा, जनस्वास्थ लगायत महिलाहरूको स्वास्थ्य सुधार सम्बन्धी विशेष कार्यक्रमहरू (सुत्केरी हुँदाको स्वास्थ्य अवस्था सुधार गर्न, किशोरीहरूको लागि प्रजनन र यौन शिक्षा आदानप्रदान गर्न, एचआईभी एड्स, स्तन क्यान्सर, पाठेघरको क्यान्सर र आङ्ग खस्ने लगायतका विषयहरू) संचालन गरे/नगरेको।	०-१	१.०	परिवार नियोजन, मातृ शिशु कल्याण, विस्तारित खोप, पोषण, जनसंख्या शिक्षा, जनस्वास्थ लगायत महिलाहरूको स्वास्थ्य सुधार सम्बन्धी विशेष कार्यक्रमहरू सबै वडाहरूमा संचालन गरेको।	परिवार नियोजन, मातृ शिशु कल्याण, विस्तारित खोप, पोषण, जनसंख्या शिक्षा, जनस्वास्थ लगायत महिलाहरूको स्वास्थ्य सुधार सम्बन्धी केहि कार्यक्रमहरू केहि वडाहरूमा मात्र संचालन गरेको।	परिवार नियोजन, मातृ शिशु कल्याण, विस्तारित खोप, पोषण, जनसंख्या शिक्षा, जनस्वास्थ लगायत महिलाहरूको स्वास्थ्य सुधार सम्बन्धी कुनै पनि विशेष कार्यक्रमहरू संचालन नगरेको।	वार्षिक विकास कार्यक्रम प्रगति प्रतिवेदन सम्पन्न कार्यकम संख्या, पटक तथा सहभागी संख्या, कार्यक्रम संचालन स्थल समेत देखिने गरि तयार गरेको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन
६८			४.२.४	महिला, आर्थिकरूपले विपन्न घर परिवार लगायत लक्षित समुहको स्वास्थ्य बिमा गर्न सहजीकरण र सहयोग गर्ने कार्यक्रम र बजेट व्यवस्था गरे/नगरेको तथा सोको कार्यान्वयन गरे/नगरेको।	०-१	०.०	महिला, आर्थिकरूपले विपन्न घर परिवार लगायत लक्षित समुहको स्वास्थ्य बिमा गर्न सहजीकरण र सहयोग गर्ने कार्यक्रम र बजेट व्यवस्था गरी सोको कार्यान्वयन पनि गरेको।	महिला, आर्थिकरूपले विपन्न घर परिवार लगायत लक्षित समुहको स्वास्थ्य बिमा गर्न सहजीकरण र सहयोग गर्ने कार्यक्रम र बजेट व्यवस्था गरेता पनि सोको कार्यान्वयन नगरेको।	महिला, आर्थिकरूपले विपन्न घर परिवार लगायत लक्षित समुहको स्वास्थ्य बिमा गर्न सहजीकरण र सहयोग गर्ने कार्यक्रम र बजेट व्यवस्था नगरेको	आवधिक तथा वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम वार्षिक विकास कार्यक्रम वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

क्रम.	मूल विषय	सहायक विषय	सूचक नं.	सूचक	सूचकको अङ्क		१ अंक आउने अवस्था	०.५ अंक आउने अवस्था	० अंक आउने अवस्था	प्रमाणिकरणको आधार
६९		शिक्षा कार्यक्रम	४.३.१	स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्र भित्रका विद्यालय जाने उमेर समुहका सबै बालबालिकालाई विद्यालयमा भर्ना गराउने प्रबन्ध मिलाए।नमिलाएको र सो उमेर समुहका सबै बालबालिकाहरू विद्यालय भर्ना भए/नभएको।	०-१	०.५	स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्र भित्रका विद्यालय जाने उमेर समुहका सबै बालबालिकालाई विद्यालयमा भर्ना गराउने प्रबन्ध मिलाएको र सो वमोजिम सबै बालबालिकाहरू विद्यालय भर्ना भएको।	स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्र भित्रका विद्यालय जाने उमेर समुहका सबै बालबालिकालाई विद्यालयमा भर्ना गराउने प्रबन्ध मिलाएको तर सो वमोजिम सबै बालबालिकाहरू विद्यालय भर्ना नभएको।	स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्र भित्रका विद्यालय जाने उमेर समुहका सबै बालबालिकालाई विद्यालयमा भर्ना गराउने प्रबन्ध नमिलाएको।	विद्यालयमा भर्ना गराउने सम्बन्धी निर्णय विद्यालय जाने उमेर समुहगत विद्यार्थी भर्ना दर
७०			४.३.२	स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्र भित्रका आर्थिक अवस्था कमजोर भएका परिवारका बालबालिका तथा लक्षित समूदायका सबै बालबालिकालाई दिवा खाजा, निशुल्क पाठ्यपुस्तक, शैक्षिक सामाग्री तथा पोसाक र छात्रबृत्तिको व्यवस्था गरी निष्पक्ष वितरण हुने प्रबन्ध मिलाए/नमिलाएको।	०-१	१.०	स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्र भित्रका आर्थिक अवस्था कमजोर भएका परिवारका बालबालिका तथा लक्षित समूदायका सबै बालबालिकालाई दिवा खाजा, निशुल्क पाठ्यपुस्तक, शैक्षिक सामाग्री तथा पोसाक र छात्रबृत्तिको व्यवस्था गरी निष्पक्ष वितरण हुने प्रबन्ध मिलाएको।	स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्र भित्रका आर्थिक अवस्था कमजोर भएका परिवारका बालबालिका तथा लक्षित समूदायका केही बालबालिकाहरूलाई मात्र दिवा खाजा, निशुल्क पाठ्यपुस्तक, शैक्षिक सामाग्री तथा पोसाक र छात्रबृत्तिको व्यवस्था गरी निष्पक्ष वितरण हुने प्रबन्ध मिलाएको।	स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्र भित्रका आर्थिक अवस्था कमजोर भएका परिवारका बालबालिका तथा लक्षित समूदायका बालबालिकाहरूलाई दिवा खाजा, निशुल्क पाठ्यपुस्तक, शैक्षिक सामाग्री तथा पोसाक र छात्रबृत्तिको व्यवस्था नगरेको।	वार्षिक विकास कार्यक्रम कार्यक्रम संचालन निर्देशिका बालबालिक छनौटका आधारहरू तथा निर्णय कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन
७१			४.३.३	निरक्षर महिलाहरूको लागि शिक्षा सम्बन्धी विशेष कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने नीति तथा वजेट र कार्यक्रम भए/नभएको तथा सो अनुरूप कार्यक्रमहरू (जस्तैः अभिभावक शिक्षा, प्रौढ तथा किशोरी कक्षा, आदि) कार्यान्वयन भए/नभएको।	०-१	१.०	निरक्षर महिलाहरूको लागि शिक्षा सम्बन्धी विशेष कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने नीति तथा वजेट र कार्यक्रम भएको तथा सो अनुरूप कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन भएको।	निरक्षर महिलाहरूको लागि शिक्षा सम्बन्धी विशेष कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने नीति तथा वजेट र कार्यक्रम भए तापनि सो अनुरूप कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन नभएको।	निरक्षर महिलाहरूको लागि शिक्षा सम्बन्धी विशेष कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने नीति तथा वजेट र कार्यक्रम नभएको।	स्वीकृत आवधिक तथा वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम वार्षिक विकास कार्यक्रम प्रगति विवरण कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन निरक्षर महिला सम्बन्धी अभिलेख, सहभागी छनौटका आधारहरू तथा सम्बद्ध निर्णय

क्रम.	मूल विषय	सहायक विषय	सूचक नं.	सूचक	सूचकको अङ्क		१ अंक आउने अवस्था	०.५ अंक आउने अवस्था	० अंक आउने अवस्था	प्रमाणिकरणको आधार
७२			४.३.४	विद्यालयमा छात्र र छात्रा तथा यौनिक अल्पसंख्यकका लागि छुट्टा छुट्टै शौचालय, पानीको व्यवस्था, किशोरी छात्राको लागि सेनेटरि प्याड, साबुन लगायत आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्थाको साथै यौन शिक्षा तथा सहजीकरण कार्यक्रम संचालन हुने गरे/नगरेको।	०-१	०.५	विद्यालयमा छात्र र छात्रा तथा यौनिक अल्पसंख्यकका लागि छुट्टा छुट्टै शौचालय, पानीको व्यवस्था, किशोरी छात्राको लागि सेनेटरि प्याड, साबुन लगायत आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्थाको साथै यौन शिक्षा तथा सहजीकरण कार्यक्रम संचालन हुने गरेको	विद्यालयमा छात्र र छात्रा तथा यौनिक अल्पसंख्यकका लागि छुट्टा छुट्टै शौचालय, पानीको व्यवस्था, किशोरी छात्राको लागि सेनेटरि प्याड, साबुन लगायत आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्था गरेको तर यौन शिक्षा तथा सहजीकरण कार्यक्रम संचालन हुने नगरेको।	विद्यालयमा छात्र र छात्रा तथा यौनिक अल्पसंख्यकका लागि छुट्टा छुट्टै शौचालय, पानीको व्यवस्था, किशोरी छात्राको लागि सेनेटरि प्याड, साबुन लगायत आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्था नगर्नुको साथै यौन शिक्षा तथा सहजीकरण कार्यक्रम संचालन हुने नगरेको।	वार्षिक नीति तथा योजना र सम्बद्ध निर्णयहरू विद्यालयको वार्षिक योजना स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन
७३		खानेपानी तथा ससफाई	४.४.१	स्थानीयतहका कार्यालय तथा सार्वजनिक स्थलहरूमा सफा पिउने पानी, हात धुने व्यवस्था, महिला, पुरुष तथा यौनिक अल्पसंख्यकको लागि अलग्गै शौचालयको व्यवस्था र साबुन तथा स्यानिटाइजर, आदिको प्रबन्ध गरे/नगरेको।	०-१	१.०	स्थानीयतहका कार्यालय तथा सार्वजनिक स्थलहरूमा सफा पिउने पानी, हात धुने व्यवस्था, महिला, पुरुष तथा यौनिक अल्पसंख्यकको लागि अलग्गै शौचालयको व्यवस्था र साबुन तथा स्यानिटाइजर, आदिको प्रबन्ध गरेको।	स्थानीयतहका कार्यालय तथा सार्वजनिक स्थलहरूमा सफा पिउने पानी, हात धुने व्यवस्था, महिला, पुरुष तथा यौनिक अल्पसंख्यकको लागि अलग्गै शौचालयको व्यवस्था र साबुन तथा स्यानिटाइजर आदिको प्रबन्ध आंशिकरूपमा गरेको।	स्थानीयतहका कार्यालय तथा सार्वजनिक स्थलहरूमा सफा पिउने पानी, हात धुने व्यवस्था, महिला, पुरुष तथा यौनिक अल्पसंख्यकको लागि अलग्गै शौचालय लगायत साबुन तथा स्यानिटाइजर आदिको प्रबन्ध नगरेको।	वार्षिक नीति तथा योजना र सम्बद्ध निर्णयहरू वार्षिक विकास कार्यक्रम र प्रगति विवरण स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन
७४			४.४.२	स्थानीय तहको आयोजना तथा स्थानीय महिलाहरूको सक्रिय सहभागितामा वडा वडामा खुला दिसामुक्त पालिका, घरघरमा शौचालय, पिउने पानी, पोखरी टोल सफाइ अभियान जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन हुने गरे/ नगरेको।	०-१	१.०	स्थानीय तहको आयोजना तथा स्थानीय महिलाहरूको सक्रिय सहभागितामा वडा वडामा खुला दिसामुक्त पालिका, घरघरमा शौचालय, पिउने पानी, पोखरी निर्माण, टोल सफाइ अभियान जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन हुने गरेको।	स्थानीय तहको आयोजनामा वडा वडामा खुला दिसामुक्त पालिका, घरघरमा शौचालय, पिउने पानी, पोखरी निर्माण, टोल सफाइ अभियान जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन हुने गरेको तर स्थानीय महिलाहरूको सक्रिय सहभागिता हुने नगरेको।	स्थानीय तहको आयोजनामा वडा वडामा खुला दिसामुक्त पालिका, घरघरमा शौचालय, पिउने पानी, पोखरी निर्माण, टोल सफाइ अभियान जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन हुने नगरेको।	वार्षिक नीति तथा योजना र सम्बद्ध निर्णयहरूवार्षिक विकास कार्यक्रम र प्रगति विवरणस्थलगत अनुगमन प्रतिवेदनकार्य सम्पन्न प्रतिवेदनउपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी निर्णय र सोमा महिलाहरूको सहभागिताको अवस्था, आदि।

क्रम.	मूल विषय	सहायक विषय	सूचक नं.	सूचक	सूचकको अङ्क		१ अंक आउने अवस्था	०.५ अंक आउने अवस्था	० अंक आउने अवस्था	प्रमाणिकरणको आधार
७५			४.४.३	स्थानीय तहका सबै गाउँ, वस्ती तथा टोलटोलमा कुहिने र नकुहिने घरायसी फोहोर छुट्याउने व्यवस्था, फोहोर संकलन तथा विसर्जन, घरघरमा भान्छाको फोहोर र पानीबाट करेसाबारी, कौसीखेती तथा गमला र फुलबारी जस्ता कार्यक्रममा महिला र पुरूषको समान सहभागिता अभिवृद्धि गर्न जनचेतना लगायत कार्यक्रम सञ्चालन हुने गरे/नगरेको।	०-१	१.०	स्थानीय तहका सबै गाउँ, वस्ती तथा टोलटोलमा कुहिने र नकुहिने घरायसी फोहोर छुट्याउने व्यवस्था, फोहोर संकलन तथा विसर्जन, घरघरमा भान्छाको फोहोर र पानीबाट करेसाबारी, कौसीखेती तथा गमला र फुलबारी जस्ता कार्यक्रममा महिला र पुरूषको समान सहभागिता अभिवृद्धि गर्न जनचेतना लगायत कार्यक्रम सञ्चालन हुने गरेको।	स्थानीय तहका गाउँ, वस्ती तथा टोलटोलमा कुहिने र नकुहिने घरायसी फोहोर छुट्याउने व्यवस्था, फोहोर संकलन तथा विसर्जन, घरघरमा भान्छाको फोहोर र पानीबाट करेसाबारी, कौसीखेती तथा गमला र फुलबारी जस्ता कार्यक्रममा महिला र पुरूषको समान सहभागिता अभिवृद्धि गर्न जनचेतना लगायत कार्यक्रम केही गाउँ वस्तीहरूमा मात्र सञ्चालन हुने गरेको।	स्थानीय तहका गाउँ, वस्ती तथा टोलटोलमा कुहिने र नकुहिने घरायसी फोहोर छुट्याउने व्यवस्था, फोहोर संकलन तथा विसर्जन, घरघरमा भान्छाको फोहोर र पानीबाट करेसाबारी, कौसीखेती तथा गमला र फुलबारी जस्ता कार्यक्रममा महिला र पुरूषको समान सहभागिता अभिवृद्धि गर्न जनचेतना लगायत कार्यक्रम कुनै पनि गाउँ वस्तीहरूमा सञ्चालन हुने नगरेको।	वार्षिक नीति तथा योजना र सम्बद्ध निर्णयहरू वार्षिक विकास कार्यक्रम र प्रगति विवरण स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी निर्णय र सोमा महिलाहरूको सहभागिताको अवस्था, आदि। जनचेतना अभिबुद्धि कार्यक्रमको स्वीकृत बजेट र सञ्चालन प्रतिवेदन, आदि।
७६			४.४.४	स्थानीय तहका गाऊँ, टोल, वस्तीहरूमा सफापानीको सहज व्यवस्थाका लागि आकासेपानी संकलन र भण्डारण, परंपरागत इनार र कुवाको पुनर्जीविकरण र रिचार्जिङ जस्ता कार्यक्रम स्वीकृत भए/नभएको र ति कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा स्थानीय महिलाहरूको सक्रिय सहभागितामा हुने गरे/नगरेको।	०-१	१.०	स्थानीय तहका गाऊँ, टोल, वस्तीहरूमा सफापानीको सहज व्यवस्थाका लागि आकासेपानी संकलन र भण्डारण, परंपरागत इनार र कुवाको पुनर्जीविकरण र रिचार्जिङ जस्ता कार्यक्रम स्वीकृत भएको र ति कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा स्थानीय महिलाहरूको सक्रिय सहभागितामा हुने गरेको।	स्थानीय तहका गाऊँ, टोल, वस्तीहरूमा सफापानीको सहज व्यवस्थाका लागि आकासेपानी संकलन र भण्डारण, परंपरागत इनार र कुवाको पुनर्जीविकरण र रिचार्जिङ जस्ता कार्यक्रम स्वीकृत भए तापनि ति कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा स्थानीय महिलाहरूको सक्रिय सहभागितामा हुने नगरेको।	स्थानीय तहका गाऊँ, टोल, वस्तीहरूमा सफापानीको सहज व्यवस्थाका लागि आकासेपानी संकलन र भण्डारण, परंपरागत इनार र कुवाको पुनर्जीविकरण र रिचार्जिङ जस्ता कार्यक्रम स्वीकृत नभएको	वार्षिक नीति तथा योजना र सम्बद्ध निर्णयहरू वार्षिक विकास कार्यक्रम र प्रगति विवरण स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी निर्णय र सोमा महिलाहरूको सहभागिताको अवस्था, आदि।
७७		स्वरोजगार तथा आय आर्जन र बजार व्यवस्थापन	४.५.१	स्थानीय तहको आवधिक योजना, वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्दा बेरोजगारी र गरीबी नक्साङ्कन समेतको आधार लिई महिला तथा लक्षित समुदायलाई प्रत्यक्ष लाभ हुने स्वरोजगारमूलक, आयमूलक र सीपमूलक कार्यक्रमहरू समावेश गरी कार्यान्वयन गरे/नगरेको।	०-१	०.५	स्थानीय तहको आवधिक योजना, वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्दा बेरोजगारी र गरीबी नक्साङ्कन समेतको आधार लिई महिला तथा लक्षित समुदायलाई प्रत्यक्ष लाभ हुने स्वरोजगारमूलक, आयमूलक र सीपमूलक कार्यक्रमहरू समावेश गरी कार्यान्वयन गरेको।	स्थानीय तहको आवधिक योजना, वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्दा बेरोजगारी र गरीबी नक्साङ्कन समेतको आधार लिई महिला तथा लक्षित समुदायलाई प्रत्यक्ष लाभ हुने स्वरोजगारमूलक, आयमूलक र सीपमूलक कार्यक्रमहरू समावेश गरे तापनि कार्यान्वयन नगरेको।	स्थानीय तहको आवधिक योजना, वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्दा बेरोजगारी र गरीबी नक्साङ्कन समेतको आधार लिई महिला तथा लक्षित समुदायलाई प्रत्यक्ष लाभ हुने स्वरोजगारमूलक, आयमूलक र सीपमूलक कार्यक्रमहरू समावेश नगरेको।	आवधिक योजना, वार्षिक नीति तथा योजना र सम्बद्ध निर्णयहरू वार्षिक विकास कार्यक्रम र प्रगति विवरण कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन

क्रम.	मूल विषय	सहायक विषय	सूचक नं.	सूचक	सूचकको अङ्क		१ अंक आउने अवस्था	०.५ अंक आउने अवस्था	० अक आउने अवस्था	प्रमाणिकरणको आधार
७८			४.५.२	स्थानीय तहले स्वरोजगार तथा बैदेशिक रोजगारीमा जाने महिला तथा लक्षित समुहको क्षमता विकासको लागि कार्यक्रमहरू तय गरी कार्यान्वयवन गरे/नगरेको।	०-१	०.०	स्थानीय तहले स्वरोजगार तथा बैदेशिक रोजगारीमा जाने महिला तथा लक्षित समुहको क्षमता विकासको लागि कार्यक्रमहरू तय गरी कार्यान्वयवन गरेको।	स्थानीय तहले स्वरोजगार तथा बैदेशिक रोजगारीमा जाने महिला तथा लक्षित समुहको क्षमता विकासको लागि कार्यक्रमहरू तय गरे तापनि कार्यान्वयन नगरेको।	स्थानीय तहले स्वरोजगार तथा बैदेशिक रोजगारीमा जाने महिला तथा लक्षित समुहको क्षमता विकासको लागि कार्यक्रमहरू तय नगरेको।	वार्षिक नीति तथा योजना र सम्बद्ध निर्णयहरू वार्षिक विकास कार्यक्रम र प्रगति विवरण कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन
७९			४.५.३	ग्रामीण महिला प्राविधिकहरू (पशु सेवा, कृषि, खाध प्रविधी, वन, स्वास्थ्य र पूर्वाधार लगायतका विषय सम्बन्धी प्राविधिक) र सामाजिक परिचालक तयार गर्ने नीति लिई सो अनुरूप कार्यक्रम संचालन गरे।नगरेको।	०-१	१.०	ग्रामीण महिला प्राविधिकहरू (पशु सेवा, कृषि, खाध प्रविधी, वन, स्वास्थ्य र पूर्वाधार लगायतका विषय सम्बन्धी प्राविधिक) र सामाजिक परिचालक तयार गर्ने नीति लिई सो अनुरूप कार्यक्रम संचालन गरेको।	ग्रामीण महिला प्राविधिकहरू (पशु सेवा, कृषि, खाध प्रविधी, वन, स्वास्थ्य र पूर्वाधार लगायतका विषय सम्बन्धी प्राविधिक)र सामाजिक परिचालक तयार गर्ने नीति लिए तापनि कार्यक्रम संचालन नगरेको।	ग्रामीण महिला प्राविधिकहरू (पशु सेवा, कृषि, खाध प्रविधी, वन, स्वास्थ्य र पूर्वाधार लगायतका विषय सम्बन्धी प्राविधिक) र सामाजिक परिचालक तयार गर्ने नीति नलिएको।	आवधिक योजना, वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम वार्षिक विकास कार्यक्रम र प्रगति विवरण सहभागी छनौटका आधार कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन (प्राविधिक विषय, संचालन अवधि, सामाजिक परिचालक तथा प्राविधिकको संख्या)
८०			४.५.४	गरिब तथा लक्षित समुहको पहुँच र क्रयशक्ति अनुरूप सुपथमूल्य सहकारी पसलहरूको व्यवस्थापन गर्ने स्थानीय तहको नीति रहे/नहरेको र सो अनुरूप कार्यक्रम कार्यान्वयन भए/नभएको।	०-१	१.०	गरिब तथा लक्षित समुहको पहुँच र क्रयशक्ति अनुरूप सुपथमूल्य सहकारी पसलहरूको व्यवस्थापन गर्ने स्थानीय तहको नीति रहेको र सो अनुरूप कार्यक्रम कार्यान्वयन भएको।	गरिब तथा लक्षित समुहको पहुँच र क्रयशक्ति अनुरूप सुपथमूल्य सहकारी पसलहरूको व्यवस्थापन गर्ने स्थानीय तहको नीति रहे तापनि सो अनुरूप कार्यक्रम कार्यान्वयन नभएको।	गरिब तथा लक्षित समुहको पहुँच र क्रयशक्ति अनुरूप सुपथमूल्य सहकारी पसलहरूको व्यवस्थापन गर्ने स्थानीय तहको नीति नहरेको।	सहकारी संस्था प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम वार्षिक विकास कार्यक्रम र प्रगति विवरण कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन कार्यक्रम अनुगमन प्रतिवेदन
८१	सुशासन तथा जनउत्तरदायित्व	सुसासन	५.१.१	स्थानीय तहले सेवा प्रवाह, विकास निर्माण र सुशासन प्रवर्द्धनका विषयमा नीति, कानुन जारी गरी सोही बमोजिम तोकिएका पदाधिकारी/ समिति/ कार्यदलबाट निर्णय गरी कार्य गर्ने गरेको वा तदर्थ (पटके/ स्वेच्छाअनुरूप) निर्णय गरी कार्य हुने गरेको।	०-१	१.०	स्थानीय तहले सेवा प्रवाह, विकास निर्माण र सुशासन प्रवर्द्धनका विषयमा नीति, कानुन जारी गरी सोही बमोजिम तोकिएका पदाधिकारी/ समिति/ कार्यदलबाट निर्णय गरी कार्य गर्ने गरेको।	स्थानीय तहले सेवा प्रवाह, विकास निर्माण र सुशासन प्रवर्द्धनका विषयमा नीति, कानुन जारी गरेको तर सोही बमोजिम तोकिएका पदाधिकारी/ समिति/ कार्यदलबाट निर्णय नगरी तदर्थ (पटके/स्वेच्छाअनुरूप) निर्णय गरी कार्य हुने गरेको।	स्थानीय तहले सेवा प्रवाह, विकास निर्माण र सुशासन प्रवर्द्धनका विषयमा नीति, कानुन जारी गरी सोही बमोजिम तोकिएका पदाधिकारी/ समिति/ कार्यदलबाट निर्णय गरी कार्य गर्ने नगरी तदर्थ (पटके/स्वेच्छाअनुरूप) निर्णय गरी कार्य हुने गरेको।	स्थानीय तहले सेवा प्रवाह,विकास निर्माण र सुशासन प्रवर्द्धनका विषयमा जारी गरेका नीति तथा कानुनसम्बन्धित अधिकारीबाट भएका निर्णयहरूनिर्णय प्रक्रिया तथा कार्य जिम्मेबारी सहितको कार्य विवरण

क्रम.	मूल विषय	सहायक विषय	सूचक नं.	सूचक	सूचकको अङ्क		१ अंक आउने अवस्था	०.५ अंक आउने अवस्था	० अंक आउने अवस्था	प्रमाणिकरणको आधार
८२			५.१.२	स्थानीय तहले विधिको शासन प्रवर्द्धन, जनसहभागिता अभिवृद्धि, भ्रष्टाचार बिरूद्ध शून्य सहनशीलता,सेवा प्रवाहमा निश्पक्षता र महिला तथा लक्षित समुहलाई अग्राधिकार दिने नीति लिई सो वमोजिम कार्यान्वयन गरे/नगरेको।	०-१	१.०	स्थानीय तहले विधिको शासन प्रवर्द्धन, जनसहभागिता अभिवृद्धि,भ्रष्टाचार बिरूद्ध शून्य सहनशीलता,सेवा प्रवाहमा निश्पक्षता र महिला तथा लक्षित समुहलाई अग्राधिकार दिने नीति लिई सो वमोजिम कार्यान्वयन गरेको।	स्थानीय तहले विधिको शासन प्रवर्द्धन, जनसहभागिता अभिवृद्धि, भ्रष्टाचार बिरूद्ध शून्य सहनशीलता,सेवा प्रवाहमा निश्पक्षता र महिला तथा लक्षित समुहलाई अग्राधिकार दिने नीति लिए तापनि सो वमोजिम कार्यान्वयन नगरेको।	स्थानीय तहले विधिको शासन प्रवर्द्धन, जनसहभागिता अभिवृद्धि, भ्रष्टाचार बिरूद्ध शून्य सहनशीलता,सेवा प्रवाहमा निश्पक्षता र महिला तथा लक्षित समुहलाई अग्राधिकार दिने नीति नलिएको।	सम्बद्ध कानुन, नीति तथा कार्यविधि वार्षिक विकास कार्यक्रम सार्वजनिक सुनुवाई, गुनासो सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, लेखा परीक्षण, व्यवस्थापन परीक्षण लगायतका प्रतिवेदन कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रतिवेदन कार्यक्रमको उपस्थिति पुस्तिका
८३			५.१.३	महिला अधिकार तथा समानताका लागि भएका बेइजिङ्ग घोषणा पत्रका वाह्रवटा प्रतिवद्धताहरूका क्षेत्रमा कार्यक्रम तय गरी कार्यान्वयन गर्ने गरेको/नगरेको।	०-१	१.०	महिला अधिकार तथा समानताका लागि भएका बेइजिङ्ग घोषणा पत्रका वाह्रवटा प्रतिवद्धताहरूका क्षेत्रमा कार्यक्रम तय गरी कार्यान्वयन गर्ने गरेको।	महिला अधिकार तथा समानताका लागि भएका बेइजिङ्ग घोषणा पत्रका वाह्रवटा प्रतिवद्धताहरूका क्षेत्रमा कार्यक्रम तय भए तापनि कार्यान्वयन नगरेको।	महिला अधिकार तथा समानताका लागि भएका बेइजिङ्ग घोषणा पत्रका वाह्रवटा प्रतिवद्धताहरूका क्षेत्रमा कार्यक्रम तय गरी कार्यान्वयन गर्ने नगरेको	स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम वार्षिक विकास कार्यक्रम कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन
८४			५.१.४	संयुक्त राष्ट्रसङ्घीय बाल अधिकार महासन्धी, १९८९ मा उल्लेख भए अनुरूपका प्रतिबद्धता कार्यान्वयन गर्न रकम विनियोजन गरी कार्यक्रम संचालन गरे/नगरेको।	०-१	१.०	संयुक्त राष्ट्रसङ्घीय बाल अधिकार महासन्धी, १९८९ मा उल्लेख भए अनुरूपका प्रतिबद्धता कार्यान्वयन गर्न रकम विनियोजन गरी कार्यक्रम संचालन गरेको।	संयुक्त राष्ट्रसङ्घीय बाल अधिकार महासन्धी, १९८९ मा उल्लेख भए अनुरूपका प्रतिबद्धता कार्यान्वयन गर्न रकम विनियोजन गरे तापनि कार्यक्रम संचालन नगरेको।	संयुक्त राष्ट्रसङ्घीय बाल अधिकार महासन्धी, १९८९ मा उल्लेख भए अनुरूपका प्रतिबद्धता कार्यान्वयन गर्न रकम विनियोजन नगरेको।	नीति तथा कार्यक्रम वार्षिक विकास कार्यक्रम कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन

क्रम.	मूल विषय	सहायक विषय	सूचक नं.	सूचक	सूचकको अङ्क		१ अंक आउने अवस्था	०.५ अंक आउने अवस्था	० अंक आउने अवस्था	प्रमाणिकरणको आधार
८५		उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता	५.२.१	स्थानीय तहले नियमितरूपमा कार्यक्रमको सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई, नियमित पत्रकार भेटघाट र सूचनाको सार्वजनिकीकरण गर्ने गरे/नगरेको।	०-१	१.०	स्थानीय तहले नियमितरूपमा संचालित सबै कार्यक्रमको सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई, नियमित पत्रकार भेटघाट र सूचनाको सार्वजनिकीकरण गर्ने गरेको।	स्थानीय तहले आंशिकरूपमा केहि कार्यक्रमको मात्र सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई, नियमित पत्रकार भेटघाट र सूचनाको सार्वजनिकीकरण गर्ने गरेको।	स्थानीय तहले कुनैपनि कार्यक्रमको सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई, पत्रकार भेटघाट र सूचनाको सार्वजनिकीकरण गर्ने नगरेको।	सम्बद्ध कानुन, नीति तथा कार्यविधि वार्षिक विकास कार्यक्रम सार्वजनिक सुनुवाई, गुनासो सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, लेखा परीक्षण, व्यवस्थापन परीक्षण लगायतका प्रतिवेदन कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रतिवेदन कार्यक्रमको उपस्थिति पुस्तिका
८६			५.२.२	स्थानीय तहले गर्ने सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई, नियमित पत्रकार भेटघाट र सूचनाको सार्वजनिकीकरण कार्यक्रममा लक्षित समुहका व्यक्ति तथा समुदायका सदस्यको उपस्थिति रहने गरे/नगरेको।	०-१	१.०	स्थानीय तहले गर्ने सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई, नियमित पत्रकार भेटघाट र सूचनाको सार्वजनिकीकरण कार्यक्रममा लक्षित समुहका व्यक्ति तथा समुदायका सदस्यको उपस्थिति रहने गरेको।	स्थानीय तहले गर्ने सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई, नियमित पत्रकार भेटघाट र सूचनाको सार्वजनिकीकरण कार्यक्रममा लक्षित समुहका केही व्यक्ति तथा समुदायका सदस्यको कहिलेकाहीं मात्र उपस्थिति रहने गरेको।	स्थानीय तहले गर्ने सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई, नियमित पत्रकार भेटघाट र सूचनाको सार्वजनिकीकरण कार्यक्रममा लक्षित समुहका व्यक्ति तथा समुदायका सदस्यको उपस्थिति रहने नगरेको।	वार्षिक विकास कार्यक्रम सार्वजनिक सुनुवाई, गुनासो सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, लेखा परीक्षण, व्यवस्थापन परीक्षण लगायतका प्रतिवेदन कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रतिवेदन कार्यक्रमको उपस्थिति पुस्तिका

क्रम.	मूल विषय	सहायक विषय	सूचक नं.	सूचक	सूचकको अङ्क		१ अंक आउने अवस्था	०.५ अंक आउने अवस्था	० अंक आउने अवस्था	प्रमाणिकरणको आधार
८७			५.२.३	स्थानीय तहले गर्ने सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई, नियमित पत्रकार भेटघाट र सूचनाको सार्वजनिकीकरण कार्यक्रममा लक्षित समुदायको तर्फबाट स्थानीय तहले लिएको नीति तथा कार्यक्रम र सो को कार्यान्वयका विषयमा प्रश्न उठ्ने गरे/नगरेको र सोको अभिलेख राखी उठेका प्रश्नउपर स्थानीय तहबाट सम्बोधन हुने गरे/नगरेको।	०-१	१.०	स्थानीय तहले गर्ने सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई, नियमित पत्रकार भेटघाट र सूचनाको सार्वजनिकीकरण कार्यक्रममा लक्षित समुदायको तर्फबाट स्थानीय तहले लिएको नीति तथा कार्यक्रम र सो को कार्यान्वयका विषयमा उठेका प्रश्नहरूको अभिलेख राखी सम्बोधन हुने गरेको।	स्थानीय तहले गर्ने सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई, नियमित पत्रकार भेटघाट र सूचनाको सार्वजनिकीकरण कार्यक्रममा लक्षित समुदायको तर्फबाट स्थानीय तहले लिएको नीति तथा कार्यक्रम र सो को कार्यान्वयका विषयमा उठेका प्रश्नहरूको अभिलेख राखे तापनि सम्बोधन हुने नगरेको।	स्थानीय तहले गर्ने सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई, नियमित पत्रकार भेटघाट र सूचनाको सार्वजनिकीकरण कार्यक्रममा लक्षित समुदायको तर्फबाट स्थानीय तहले लिएको नीति तथा कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयका विषयमा उठेका प्रश्नहरूको अभिलेख राख्ने र सम्बोधन गर्ने नगरेको।	वार्षिक विकास कार्यक्रम सार्वजनिक सुनुवाई, गुनासो सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, लेखा परीक्षण, व्यवस्थापन परीक्षण लगायतका प्रतिवेदन कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रतिवेदन कार्यक्रमको उपस्थिति पुस्तिका अभिलेख पुस्तिका गुनासो कार्यान्वयन प्रतिवेदन
८८			५.२.४	स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको आचार संहिता स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याए/ नल्याएको।	०-१	०.०	स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको आचार संहिता स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको।	स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको आचार संहिता स्वीकृत गरे तापनि कार्यान्वयनमा नल्याएको।	स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको आचार संहिता स्वीकृत नै नगरेको।	स्वीकृत आचार संहिता आचार संहिताको पालना सम्बन्धी अध्ययन वा अनुगमन प्रतिवेदन।
८९		सूचना तथा संचार	५.३.१	स्थानीय तहले नियमितरूपमा समग्र वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम सार्वजनिक गर्ने गरे ।नगरेको र महिला, लगायत अन्य सबै लक्षित समुहका लागि राखिएका कार्यक्रम तथा सोको बजेट सरोकारवालाले थाहा पाउनेगरी सार्वजनिक गरे/नगरेको।	०-१	१.०	स्थानीय तहले नियमितरूपमा समग्र वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम सार्वजनिक गर्ने गरेको र महिला लगायत अन्य सबै लक्षित समुहका लागि राखिएका कार्यक्रम तथा सोको बजेट सरोकारवालाले थाहा पाउनेगरी सार्वजनिक गरेको।	स्थानीय तहले नियमितरूपमा समग्र वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम सार्वजनिक गर्ने गरे तापनि महिला लगायत अन्य सबै लक्षित समुहका लागि राखिएका कार्यक्रम तथा सोको बजेटका सम्वन्धमा सरोकारवालाले थाहा पाउने गरी सार्वजनिक नगरेको।	स्थानीय तहले नियमितरूपमा समग्र वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम सार्वजनिक गर्ने नगरेको र महिला, लगायत अन्य सबै लक्षित समुहका लागि राखिएका कार्यक्रम तथा सोको बजेट सरोकारवालाले थाहा पाउनेगरी सार्वजनिक गर्ने नगरेको।	वार्षिक विकास कार्यक्रम सार्वजनिक सुनुवाई, गुनासो सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, लेखा परीक्षण, व्यवस्थापन परीक्षण लगायतका प्रतिवेदन कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रतिवेदन कार्यक्रमको उपस्थिति पुस्तिका अभिलेख पुस्तिका
९०			५.३.२	स्थानीय तहले स्थानीय सूचना सबैले बुझ्ने गरी स्थानीय भाषामा प्रवाह तथा प्रशारण गर्ने गरे/ नगरेको।	०-१	१.०	स्थानीय तहले स्थानीय सूचना सबैले बुझ्ने गरी स्थानीय भाषामा प्रवाह तथा प्रशारण गर्ने गरेको।	स्थानीय तहले स्थानीय सूचना प्रवाह तथा प्रशारण गर्ने गरे तापनि स्थानीय भाषामा गर्ने नगरेको।	स्थानीय तहले स्थानीय सूचना स्थानीय भाषामा प्रवाह तथा प्रशारण गर्ने नगरेको।	नीति तथा कार्यक्रम वार्षिक विकास कार्यक्रम स्थानीय भाषाका प्रसारित सामाग्रीहरूको अभिलेख कार्यक्रम प्रगति विवरण

क्रम.	मूल विषय	सहायक विषय	सूचक नं.	सूचक	सूचकको अङ्क		१ अंक आउने अवस्था	०.५ अंक आउने अवस्था	० अक आउने अवस्था	प्रमाणिकरणको आधार
९१			५.३.३	स्थानीय तहले स्थानीय रेडियो, एफ.एम, छापा लगायत श्रब्यदृश्य समेतका सबै माध्यमद्वारा लैंगिक समानता तथा समावेशीकरण सम्बन्धी सूचना प्रवाह गरी जनतालाई सुसुचित गरे/नगरेको।	०-१	०.५	स्थानीय तहले स्थानीय रेडियो, एफएम., छापा लगायत श्रब्यदृश्य समेतका सबै माध्यमद्वारा लैंगिक समानता तथा समावेशीकरण सम्बन्धी सूचना प्रवाह गरी जनतालाई सुसुचित गरेको।	स्थानीय तहले स्थानीय रेडियो, एफएम., छापा लगायत श्रब्यदृश्य मध्ये केही माध्यमद्वारा मात्र लैंगिक समानता तथा समावेशीकरण सम्बन्धी सूचना प्रवाह गरी जनतालाई सुसुचित गरेको।	स्थानीय तहले स्थानीय रेडियो, एफएम., छापा लगायत श्रब्यदृश्य जस्ता कुनैपनि माध्यमद्वारा लैंगिक समानता तथा समावेशीकरण सम्बन्धी सूचना प्रवाह गरी जनतालाई सुसुचित नगरेको।	नीति तथा कार्यक्रम वार्षिक विकास कार्यक्रम प्रसारित सामाग्रीहरूको अभिलेख तथा विवरण कार्यक्रम प्रगति विवरण
९२			५.३.४	स्थानीय तहमा महिला लगायत सबै लक्षित समुहमा सूचना, शिक्षा तथा संचारसम्बन्धी कार्यक्रमको प्रवाहबाट जनचेतना वृद्धि भएको/नभएको।	०-१	०.५	स्थानीय तहमा महिला लगायत सबै लक्षित समुहमा सूचना, शिक्षा तथा संचारसम्बन्धी कार्यक्रमको प्रवाहबाट जनचेतना वृद्धि भएको।	स्थानीय तहमा महिला लगायत केही लक्षित समुहमा सूचना, शिक्षा तथा संचारसम्बन्धी कार्यक्रमको प्रवाहबाट जनचेतना वृद्धि भएको।	स्थानीय तहमा महिला लगायत कुनैपनि लक्षित समुहमा सूचना, शिक्षा तथा संचारसम्बन्धी कार्यक्रमको प्रवाहबाट जनचेतनामा वृद्धि नभएको।	सहभागी तालिम/कार्यक्रम पूर्वको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र तालिम पश्चातको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन (Pre test and Post test) कार्यक्रमको प्रभावकारिता अध्ययन प्रतिवेदन। स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदन।
९३		अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	५.४.१	स्थानीय तहबाट संचालित कार्यक्रम तथा परियोजनाबाट सबै लक्षित वर्ग तथा समुदायले लाभ लिन सके/नसकेको।	०-१	१.०	स्थानीय तहबाट संचालित कार्यक्रम तथा परियोजनाबाट सबै लक्षित वर्ग तथा समुदायले लाभ लिन सकेको।	स्थानीय तहबाट संचालित कार्यक्रम तथा परियोजनाबाट केही लक्षित वर्ग तथा समुदायले मात्र लाभ लिन सकेको।	स्थानीय तहबाट संचालित कार्यक्रम तथा परियोजनाबाट कुनैपनि लक्षित वर्ग तथा समुदायले लाभ लिन नसकेको।	स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन कार्यक्रमको सार्वजनिक सुनुवाई तथा परीक्षण प्रतिवेदन कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन कार्यक्रमको प्रभावकारिता अध्ययन प्रतिवेदन
९४			५.४.२	स्थानीय तहले संचालन गरेका लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी विकास सम्बन्धी कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन गर्दा सरोकारवालालाई पुगेको लाभ, असर र प्रभाव विश्लेषण गरे/नगरेको।	०-१	०.५	स्थानीय तहले संचालन गरेका लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी विकास सम्बन्धी सबै कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन गर्दा सरोकारवालालाई पुगेको लाभ, असर र प्रभाव विश्लेषण गरेको।	स्थानीय तहले संचालन गरेका लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी विकास सम्बन्धी कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन गर्दा सरोकारवालालाई पुगेको लाभ, असर र प्रभाव आशिंकरूपमा मात्र विश्लेषण गरेको।	स्थानीय तहले संचालन गरेका लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी विकास सम्बन्धी कुनैपनि कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन गर्दा सरोकारवालालाई पुगेको लाभ, असर र प्रभाव विश्लेषण नगरेको।	स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदनकार्यक्रमको सार्वजनिक सुनुवाई तथा परीक्षण प्रतिवेदनकार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन कार्यक्रमको प्रभावकारिता अध्ययन प्रतिवेदनकार्यक्रम कार्यन्वयन लाभ, असर र प्रभाव विश्लेषण भएको प्रतिवेदन

क्रम.	मूल विषय	सहायक विषय	सूचक नं.	सूचक	सूचकको अङ्क		१ अंक आउने अवस्था	०.५ अंक आउने अवस्था	० अंक आउने अवस्था	प्रमाणिकरणको आधार
९५			५.४.३	स्थानीय तहको समीक्षा बैठकमा महिला लगायत सबै लक्षित वर्ग तथा समुदायको उपस्थितिमा उक्त वर्गसंग सम्वन्धित लक्षित कार्यक्रम उपर छलफल हुने गरे/नगरेको।	०-१	१.०	स्थानीय तहको समीक्षा बैठकमा महिला लगायत सबै लक्षित वर्ग तथा समुदायको उपस्थितिमा उक्त वर्गसंग सम्वन्धित लक्षित कार्यक्रम उपर छलफल हुने गरेको।	स्थानीय तहको समीक्षा बैठकमा महिला लगायत सबै लक्षित वर्ग तथा समुदायको उपस्थितिमा उक्त वर्गसंग सम्वन्धित लक्षित कार्यक्रम उपर कहिलेकाहीं केही कार्यक्रममा मात्र छलफल हुने गरेको।	स्थानीय तहको समीक्षा बैठकमा महिला लगायत लक्षित वर्ग तथा समुदायको उपस्थितिमा कहिल्यैपनि छलफल हुने नगरेको।	वार्षिक विकास कार्यक्रम सहभागी छनौटका आधार उपस्थिति पुस्तिका समीक्षा बैठकको निर्णय तथा प्रतिवेदन
९६			५.४.४	अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको पृष्ठपोषणलाई सम्बोधन गरी योजना तथा कार्यक्रम तयार गरे/नगरेको।	०-१	१.०	अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको पृष्ठपोषणलाई सम्बोधन गरी योजना तथा कार्यक्रम तयार गरेको।	अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको पृष्ठपोषणका केही विषयवस्तुलाई मात्र सम्बोधन गरी योजना तथा कार्यक्रम तयार गरेको।	अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको पृष्ठपोषणलाई सम्बोधन गरी योजना तथा कार्यक्रम तयार नगरेको।	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम
९७		समन्वय र सम्बन्ध विस्तार	५.५.१	स्थानीय तहले संघ र प्रदेश सरकारले तय गरेका नीति, कानुन तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा सहकार्य, समन्वय र सहजीकरण गरे/नगरेको।	०-१	१.०	स्थानीय तहले संघ र प्रदेश सरकारले तय गरेका नीति, कानुन तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा सहकार्य, समन्वय र सहजीकरण गरेको।	स्थानीय तहले संघ र प्रदेश सरकारले तय गरेका नीति, कानुन तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा आंशिकरूपमा मात्र सहकार्य, समन्वय र सहजीकरण गरेको।	स्थानीय तहले संघ र प्रदेश सरकारले तय गरेका नीति, कानुन तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा सहकार्य, समन्वय र सहजीकरण नगरेको।	स्थानीय तहको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम संघ र प्रदेश सरकारका सम्बद्ध नीति तथा कानुन र कार्यविधि समन्वय र सहकार्यमा संचालित कार्यक्रमको सुची संघ र प्रदेश सरकारका कार्यक्रममा स्थानीय तहको सहभागिता र समंग्लनता सम्बन्धी कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन।
९८			५.५.२	लैङ्गिक समानता तथा समावेशी विकासको लागि विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूबीच सञ्जाल निर्माण भई कार्यगत छलफल हुने गरे/नगरेको।	०-१	०.०	लैङ्गिक समानता तथा समावेशी विकासको लागि विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूबीच सञ्जाल निर्माण भई कार्यगत छलफल वर्षमा कम्तिमा २ पटक हुने गरेको।	लैङ्गिक समानता तथा समावेशी विकासको लागि विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूबीच सञ्जाल निर्माण भइ कार्यगत छलफल वर्षमा कम्तिमा १ पटक हुने गरेको।	लैङ्गिक समानता तथा समावेशी विकासको लागि विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूबीच सञ्जाल निर्माण नभएको।	कानुन, नीति तथा कार्यविधि, आदिमा संजाल निर्माण सम्बन्धी व्यवस्था सञ्जाल निर्माणको निर्णय छलफलको निर्णय पुस्तिका

क्रम.	मूल विषय	सहायक विषय	सूचक नं.	सूचक	सूचकको अङ्क		१ अंक आउने अवस्था	०.५ अंक आउने अवस्था	० अंक आउने अवस्था	प्रमाणिकरणको आधार
९९			५.५.३	लैङ्गिक समानता तथा समावेशी विकासको लागि विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूबीच कार्यगत संयन्त्र (संजाल) का प्रतिनिधिहरूलाई लैङ्गिक तथा समावेशी विकास सम्बन्धी क्षमता विकास तालिम प्रदान गरे / नगरेको।	०-१	०.०	लैङ्गिक समानता तथा समावेशी विकासको लागि विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूबीच कार्यगत संयन्त्र (संजाल) का अधिकांश प्रतिनिधिहरूलाई लैङ्गिक तथा समावेशी विकास सम्बन्धी क्षमता विकास तालिम प्रदान गरेको।	लैङ्गिक समानता तथा समावेशी विकासको लागि विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूबीच कार्यगत संयन्त्र (संजाल) का केही प्रतिनिधिलाई मात्र लैङ्गिक तथा समावेशी विकास सम्बन्धी क्षमता विकास तालिम प्रदान गरेको।	लैङ्गिक समानता तथा समावेशी विकासको लागि विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूबीच कार्यगत संयन्त्र (संजाल) का प्रतिनिधिलाई लैङ्गिक तथा समावेशी विकास सम्बन्धी क्षमता विकास तालिम प्रदान नगरेको।	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम संजालका प्रतिनिधिहरूको विवरण क्षमता विकास तालिम कार्यक्रम संख्या र उपस्थिति
१००			५.५.४	महिला विरुद्ध हुने सबै प्रकारका भेदभाव उन्मूलन गर्ने महासन्धिको राष्ट्रिय कार्ययोजना, संयुक्त राष्ट्रसङ्घीय सुरक्षा परिषद्बाट पारित प्रस्ताव नम्बर १३२५ र १८२० को राष्ट्रिय कार्ययोजना र मानव अधिकार सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्ययोजनामा स्थानीय सरकारको जिम्मेबारी भनि उल्लेख गरिएका कार्यक्रमहरूमा रकम विनियोजन गरी कार्यान्वयन गरे/नगरेको।	०-१	०.०	महिला विरुद्ध हुने सबै प्रकारका भेदभाव उन्मूलन गर्ने महासन्धिको राष्ट्रिय कार्ययोजना, संयुक्त राष्ट्रसङ्घीय सुरक्षा परिषद्बाट पारित प्रस्ताव नम्बर १३२५ र १८२० को राष्ट्रिय कार्ययोजना र मानव अधिकार सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्ययोजनामा स्थानीय सरकारको जिम्मेबारी भनि उल्लेख गरिएका कार्यक्रमहरूमा रकम विनियोजन गरी कार्यान्वयन गरेको।	महिला विरुद्ध हुने सबै प्रकारका भेदभाव उन्मूलन गर्ने महासन्धिको राष्ट्रिय कार्ययोजना, संयुक्त राष्ट्रसङ्घीय सुरक्षा परिषद्बाट पारित प्रस्ताव नम्बर १३२५ र १८२० को राष्ट्रिय कार्ययोजना, मानव अधिकार सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्ययोजनामा स्थानीय सरकारको जिम्मेबारी भनि उल्लेख गरिएका कार्यक्रमहरूमा रकम विनियोजन गरे तापनि कार्यान्वयन नगरेको।	महिला विरुद्ध हुने सबै प्रकारका भेदभाव उन्मूलन गर्ने महासन्धिको राष्ट्रिय कार्ययोजना, संयुक्त राष्ट्रसङ्घीय सुरक्षा परिषद्बाट पारित प्रस्ताव नम्बर १३२५ र १८२० को राष्ट्रिय कार्ययोजना, मानव अधिकार सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्ययोजनामा स्थानीय सरकारको जिम्मेबारी भनि उल्लेख गरिएका कार्यक्रमहरूमा रकम विनियोजन नगरेको।	वार्षिक नीति, योजना, बजेट तथा कार्यक्रम कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रगति विवरण

अनुसूची-४

परिच्छेद ३ को ८(ख) ६संग सम्बन्धित

क्र.सं.	मुल शिर्षक	सबल पक्ष	कमजोर पक्ष	अवसर	चुनौती
१	नीति कानुन योजना				
२	संस्थागत व्यवस्था				
३	मानव संसाधन तथा क्षमता विकास				
४	सेवा प्रवाह				
५	सुशासन तथा उत्तरदायित्व				

मालारानी गाउँपालिकाको ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०८१

प्रमाणीकरण मिति : २०८१।०७।२९

१. **परिचय**:

ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्न तथा निजहरूमा रेहेको ज्ञान, सीप, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरि निजहरू प्रति श्रद्धा,आदर तथा सद्भाव अभिवृद्धि गर्नुका साथै राज्यद्वारा तोकिएको सेवा एवम् सुबिधाको उचित व्यवस्थापन गरि नेपालको संविधानको अनुसूची-८ को क्र.सं. १६ लाई समेत कार्यान्वयन गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को दफा १०२ तथा मालारानी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि(नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरि जारी गरिएको छ।

२. **परिचय-पत्र वितरणका आधार**:

नेपालको संविधानको धारा ४१ मा उल्लेख भए बमोजिम ज्येष्ठ नागरिकको हक,ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १५ अनुसार ज्येष्ठ नागरिक परिचय -पत्र वितरणका आधार हुनेछन्।

३. **उद्देश्य**:

क) ज्येष्ठ नागरिकहरूको पहिचान गर्ने र स्थानीय तहदेखि नै ज्येष्ठ नागरिकहरूको लगत राख्ने।

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

ग) प्रचलित ऐन, नियम अनुसार ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई सामाजिक सुरक्षा, न्याय, अधिकार र समानता प्रदान गरि निजहरूमा रहेको ज्ञान, सीप, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरि विकास प्रक्रियामा सहभागी गराउने।

४. **लक्षित वर्ग**:

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

५. **ज्येष्ठ नागरिकको वर्गीकरण**:

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ ले तोकेबमोजिम ज्येष्ठ नागरिकहरूको बर्गिकरण गरिनेछ।

६. परिचय-पत्र वितरण मापदण्ड:

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

७. ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा:

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को अनुसूची ३ बमोजिको ढाँचालाई नै आधार मानी ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा यस निर्देशिकाको अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ। ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको आकार(size) नेपाली नागरिताको प्रमाण-पत्रको आकार बराबर हुनेछ।

८. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया:

क) जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्राप्त गर्न साठी वर्ष उमेर पुगेको ज्येष्ठ नागरिक स्वयम् वा संरक्षकले सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष समक्ष जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को उपनियम १ मा व्यवस्था भए अनुसार सोही नियमावलीको अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र उपलब्ध गराई पाउँ भनी निवेदन दिनुपर्नेछ।

ख) निवेदनमा आफ्नो उमेर खुलेको नागरिताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र तिन प्रति अटो साईजको फोटो संलग्न हुनुपर्नेछ।यस प्रयोजनको लागि नागरिताको प्रमाणपत्रलाई आधार मानिनेछ।

ग) निवेदकले पेश गरेको निवेदन तथा यस निर्देशिकाको दफा ८ (ख) मा उल्लेखित अन्य आवश्यक कागजातहरू हेरी सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षले उपयुक्त ठहऱ्याई स्वीकृत प्रदान गरे पश्चात सम्बन्धित वडाको सचिवले प्रमाणित गरि जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्रदान गरिनेछ।

घ) यस निर्देशिकाको दफा ८ (ग) बमोजिम वडा कार्यालयले ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्रदान गर्ने कुरामा कुनै कानूनी जटिलता आएमा वा वडा कार्यालयले सम्बन्धित निवेदकलाई परिचयपत्र प्रदान गर्न असमर्थता जनाएमा निवेदकले निवेदन सहितका आवश्यक कागजात प्रमाणहरू संलग्न गरि गाउँपालिकाको सो सम्बन्धी तोकिएको शाखामा पेश गरि सो शाखाले आवश्यक छानबिन र स्वीकृतिका लागि गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

ङ) त्यसरी छानबिन र स्वीकृतिका लागि पेश हुन आएको निवेदन माथि गाउँपालिका अध्यक्षले हेरी प्रचलित कानुन बमोजिम उपयुक्त ठहऱ्याई स्वीकृती प्रदान गरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई निर्णय सहित निवेदनकलाई जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्रदान गर्नका लागि पठाउनु पर्नेछ।

च) परिचय-पत्र प्राप्त ज्येष्ठ नागरिकहरूको लगत तोकिए बमोजिमको सफ्टवेयरमा कम्युटराइज वा रजिष्टरमा राखि वार्षिक रूपमा गाउँपालिकाको कार्यालयका पठाउनु पर्नेछ र गाउँपालिकाको कार्यालयले प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानाकारी गराउनु पर्नेछ।

छ) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको प्रतिलिपि लिन सम्बन्धित वडा कार्यालयको सम्बन्धित शाखा मार्फत वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

९. विविध:

क) यस कार्यविधिको संशोधन गर्नुपर्ने भएका मालारानी गाउँ कार्यपालिकाले गर्न सक्ने छ।

ख) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धमा माथि उल्लेखित व्यवस्था बाहेक प्रचलित कानुनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशाकीय अधिकृतले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

अनुसूची१

ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा

फोटो

ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र

प.प.नः

नाम थरः.....

ना.प्र.नः.....

ठेगानाःजिल्ला.....

वडा नं. .....

टोल/गाउः.....

उमेरः.....

लिङ्गः.....

उपलब्ध छुट तथा सुबिधाहरुः.....

पति/पत्निको नामः.....

हेरचाह केन्द्रमा बसेको भए सोको विवरणः.....

संरक्षकको नाम,थर	सम्पर्क ठेगाना	मोवाइल नं.
.....	.....	.....

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

.....

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

दस्तखतः

नाम,थरः

पदः

कार्यालयः

कार्यालयको छापः

अनुसूची-२

निवेदनको ढाँचा

श्री प्रमुखर प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
मालारानी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
खनदह, अर्घाखाँची ।

मिति :.....

विषय : ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन २०६३ बमोजिम म ..... ज्येष्ठ नागरिक भएको हुँदा ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को उपनियम १ मा व्यवस्था भए अनुसार सोही नियमावलीको अनुसुची ३ बमोजिमको ढाँचामा ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र उपलब्ध गराई पाउँ भनि तपशिलको व्यक्तिगत अभिलेख विवरण समेत भरि पेश गरेको छु ।

अनुसूची १ सँग सम्बन्धित ज्येष्ठ नागरिकको व्यक्तिगत अभिलेख विवरण

१. ज्येष्ठ नागरिकको व्यक्तिगत विवरण

क) नाम थर: .....

(In English).....

ख) बाबु तथा आमाको नाम थर.....

ग) पति/पत्नीको नाम थर.....

घ) जन्म मिति र स्थान.....

ङ) ठेगाना:.....

अ) स्थायी ठेगाना: जिल्ला अर्घाआखाँची, गा.पा.: मालारानी, वडा नं.: .....
टोल/गाउँ:.....

उमेर: ..... लिङ्ग: ..... नागरिता प्रमाणपत्र नं. :.....

फोन नं.....

च) स्वास्थ सम्बन्धि विवरण(रक्त समह,कुनै विशेष रोग,शारिरीक अपाङ्गता वा दीर्घ रोग भए खुलाउने :.....

२. ज्येष्ठ नागरिकको पारिवार सम्बन्धी विवरण:

क) जम्मा सन्तान संख्या: अ) छोरा संख्या: आ) छोरी संख्या:

ख) पारिवारका सदस्य सम्बन्धि विवरण:

(छोरा, बुहारि, छोरि मध्ये संगोलको सदस्यलाई प्राथमिकताक्रम अनुसार राख्ने)

क्र. स.	नाम, थर	उमेर	नाता	व्यवसाय	ठेगाना	संगोलको	छुट्टिई भिन्न बसेको	कैफियत

३) अन्य पारिवारिक पृष्ठभूमि:

४) हेरचार केन्द्रमा बसेको भए सोको विवरण

५) ज्येष्ठ नागरिकको शैक्षिक योग्यता र पेशागत दक्षता:

क) शैक्षिक योग्यता ख) पेशागत दक्षता: ग) अनुभवको क्षेत्र

सम्पर्क गर्ने व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना र मोबाइल नं.:

निवेदक:
दस्तखत:
नाम,थर:

मालारानी गाउँपालिकामा सुरक्षित मातृत्व घुम्ती कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१

प्रमाणीकरण मिति : २०८१।०७।२९

प्रस्तावना:

मालारानी गाउँपालिकामा संस्थागत सुत्केरी बृद्धि गरी आमा र शिशु मृत्यु दरलाई न्यूनीकरण गर्न यस गाउँपालिका भित्रका प्रत्येक स्वास्थ्य आमा समुहमा सुरक्षित मातृत्व घुम्ती कोष स्थापना गर्न वाञ्छनीय देखिएकोले प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने), ऐन २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मालारानी गाउँपालिकाले देहायको कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

(क) यो कार्यविधिको नाम "सुरक्षित मातृत्व घुम्ती कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१" रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि गाँउपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : बिषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यबिधिमाः

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले मालारानी गाउँपालिका अर्घाखाँची सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "कोष" भन्नाले सुरक्षित मातृत्व घुम्ती कोष सम्झनु पदर्छ ।

(ग) "संचालन समिति" भन्नाले सुरक्षित मातृत्व घुम्ती कोष संचालन गर्ने समितिलाई सम्झनुपदर्छ ।

(घ) "लक्षित समुह" भन्नाले सम्बन्धित वडामा बसोबास गर्ने प्रजनन उमेर समुह (१८ वर्ष देखी ४९ वर्ष सम्म) का महिला, ५ बर्ष मुनिका बालबालिका भएकी महिला, किशोर किशोरि, गर्भवती तथा सुत्केरी महिला र नवविवाहित महिलाहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. **उद्देश्य** : सुरक्षित मातृत्व घुम्ती कोषको उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेको छ :

(क) समुदायका कुनै पनि गर्भवती महिलालाई सुत्केरी गराउनु परेको अवस्थामा स्वास्थ्य संस्था जान प्रर्याप्त रकम नभएको बेला सहयोग गर्नु,

(ख) गरिब तथा बिपन्न बर्गका परिवारको सदस्यलाई स्वास्थ्य उपचार गराउन खर्च आवश्यक परेमा सहयोग गर्नु,

(ग) कुनै पनि आमा वा बच्चालाई स्वास्थ्य सेवा लिन खर्च आवश्यक परेमा सहयोग गर्नु,

परिच्छेद–दुई

समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार

४. **सुरक्षित मातृत्व घुम्ती कोष संचालन समिति :**

(१) लक्षित समुहलाई आर्थीक सहयोग उपलब्ध गराउन र कोष नियमित संचालन गर्नका लागि सुरक्षित मातृत्व घुम्ती कोष संचालन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) स्वास्थ्य आमा समुहको अध्यक्ष	अध्यक्ष
(ख) स्वास्थ्य आमा समुहको कोषाध्यक्ष	कोषाध्यक्ष
(ग) सम्बन्धित वडामा रहेको स्वास्थ्य संस्थाको प्रमुख	सदस्य
(घ) सम्बन्धित वडाको महिला स्वास्थ्य स्वयंमसेविका	सदस्य सचिव

(२) समितिले आवश्यक ठानेमा सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञ एवं सम्बन्धित वडामा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गरिरहेका गैरसरकारी संघ संस्थाहरूको प्रतिनिधिहरूलाई बैठकमा आमन्त्रितको रुपमा आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।

५. **सुरक्षित मातृत्व घुम्ती कोष संचालन समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार** : समितिको काम्, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सुरक्षित मातृत्व सम्वन्धमा संघ्, प्रदेश र गाँउपालिकाबाट स्वीकृत निति, योजना तथा कार्यक्रमलाई सहयोग हुने कार्यका लागी कोषको रकम प्रयोग गर्ने ।

(ख) लक्षित समुहको समस्या बुझी आर्थिक सहयोग तथा ऋण उपलब्ध गराउने ।

(ग) कोषको सदुपयोग भए वा नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने वा गराउने ।

(घ) कोषको दिगोपनाको लागी आर्थिक श्रोत जुटाउन संघ्, प्रदेश र स्थानीय सरकार तथा अन्य दातृ निकाय एवं संघ संस्थासँग समन्वय गर्ने ।

६. **समितिको बैठक :**

(क) बैठकका लागि ५१% सदस्यको उपस्थितिलाई गणपुरक संख्या मानिनेछ ।

(ख) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार जुनसुकै समयमा पनि बस्न सकिनेछ ।

परिच्छेद–तीन

कोषको व्यवस्था र संचालन

७. **कोषको व्यवस्था:**

यस कार्यविधिको अधिनमा रहि गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडाको गर्भवती, सुत्केरी र ५ बर्ष मुनिका बालबालिकालाई सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रमको पहुंचमा ल्याई आमा र शिशु मृत्युदर न्यूनीकरण गर्न सुरक्षित मातृत्व घुम्ती कोषको स्थापना गरिने छ । सो कोषमा देहाय बमोजिमको रकम हुनेछ :

(क) स्वास्थ्य आमा समुहले सुरक्षित मातृत्व घुम्ती कोषमा मासिक बचत गर्ने गरेको रकम ।

(ख) नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने रकम ।

(ग) गाँउसभाबाट विनियोजित प्राप्त रकम् ।

(घ) दातृ संस्था, अन्तर्राष्ट्रिय, राष्ट्रिय र स्थानीय गैरसरकारी संस्थाबाट कोषको नाममा सोझै प्राप्त भएको रकम ।

(ङ) अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त हुने रकम ।

८. **कोष संचालन:**

(१) कोषको रकम समितिबाट मालारानी गाँउपालिका क्षेत्र भित्रका कुनै पनि बैंकमा सुरक्षित मातृत्व घुम्ती कोषको नाममा छुट्टै खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ । कोषको संचालन स्वास्थ्य आमा समुहको अध्यक्ष्य वा कोषाध्यक्ष्य र सम्बन्धित वडाको महिला स्वास्थ्य स्वंयसेविकाको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ । कोषमा जम्मा भएको रकम देहायको कार्यको लागी लक्षित समुहका महिला तथा बालबालिकाहरूलाई उपलब्ध गराउन उपयोग गरिनेछः

(क) गर्भवती महिलालाई प्रसवको बेला स्वास्थ्य संस्था प्रेषण गर्न

(ख) आर्थिक अवस्था कमजोर भएकी गर्भवती वा सुत्केरी महिलालाई पोषणको आवश्यक्ता भएमा ।

(ग) गर्भवती, सुत्केरी महिला, र ५ बर्ष मुनिका बालबालिकाहरूलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी कुनै किसिमको जटिलता भएमा त्यसको प्रेषण र उपचारका लागि आर्थीक सहयोग उपलब्ध गराउन ।

(घ) लक्षित समुहले जिविकोपार्जनका लागी कुनै व्यवसाय गर्न चाहेमा स्वास्थ्य आमा समुहको बैठकबाट निर्णय गरी ऋृण उपलब्ध गराउन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि समितिले लक्षित समुहका ब्यक्तिको प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी समस्यालाई प्राथमिकता दिई कोषको रकम खर्च गर्न सक्नेछ ।

(३) कोषको रकम दफा (८) मा लेखिए बाहेकका अन्य कार्यमा उपयोग गर्न सक्नेछैन ।

परिच्छेद ४
कोष संचालन प्रकृया

९. **राहत रकम र आर्थीक सहयोग उपलब्ध गराउने रकमको हद र आधार :**

यस कार्यविधि बमोजिम लक्षित समुहलाई ऋृण तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउदा देहायको आधारमा देहायको रकम नबढ्ने गरी उपलब्ध गराईनेछ :

(क) हरेक आमा समुहले यस शिर्षकमा विनियोजित भएको रकम सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम्, परिवार नियोजन कार्यक्रम्, किशोरकिशोरी यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य कार्यक्रम अन्तर्गत पर्ने सम्पूर्ण गतिविधिलाई लक्षित गरी श्रोत परिचालन गर्नु पर्नेछ ।

(ख) उक्त श्रोत परिचालन गर्दा लाभान्वित पक्षले प्राप्त गरेको रकम समुहले निर्णय गरे बमोजिम ब्याजदर कोष संचालन समितिलाई बुझाउनु पर्नेछ । समितिले प्रकृति हेरी कोषको रकम बढीमा चार हजार रुपैयाँ स्वास्थ्य आमा समुहमा निवेदन प्राप्त भएपछि दिन सक्नेछ ।

(ग) गाँउपालिकाले रकम हस्तान्तरण गर्दा सोझै नगद वा बैंक खातामा जम्मा गर्न सक्नेछ र त्यसको भौचर रसिद्को अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(घ) समितिले सुरक्षित मातृत्व घुम्ती कोषको बारेमा स्वास्थ्य आमा समुहको मासिक बैठकमा अनिवार्य छलफल गरी कोषको अधिकतम एवं प्रभावकारी प्रवाह र परिचालन गर्न प्रोत्साहन गर्नुपर्नेछ । समितिले कोषको हाल सम्मको रकम मौज्दात्, परिचालन भएको रकम सहित स्थानिय तहमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

१०. **आर्थिक सहयोग तथा ऋण प्राप्त गर्न निवेदन दिनु पर्ने :**

यस कार्यविधि बमोजिम ऋण तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न चाहने सम्बन्धित व्यक्ति वा ५ बर्ष मुनिको बच्चाको हकमा उसको अभिभावकले आर्थिक सहयोग तथा ऋण प्राप्त गर्नु पर्ने मनासिव कारण खुलाई अनुसुची (१) मा भए अनुसारको निवेदन दिनुपर्ने छ ।

११. **तत्काल सहयोग रकम उपलब्ध गराउन सक्ने :**

यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अत्यावश्यक परेको खण्डमा, गम्भिर जटिलता देखिएको बेलामा तथा मानवीय क्षति हुने देखिएमा समितिको निर्णयको आधारमा मनासिव रकम कोषबाट सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद – ५
विविध्

१२. **कोषको लेखापरिक्षण** : कोषको आम्दानी खर्चको लेखा नेपाल सरकारले अपनाएको लेखा प्रणाली बमोजिम राखिनेछ ।

१३. **आवर्ती वा रिभल्भिङ् कोष** : यो कोष आवर्ती वा रिभल्भिङ् कोषको रुपम रहने छ ।

१४. **अनुगमन, मूल्यात्कन र प्रतिवेदन :**

(क) कोष परिचालनको प्रभावकारी कार्यान्वयन, गुणात्मक उपलब्धि र दिगोपनका लागि निरन्तर अनुगमन, मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन तयारी गर्ने कार्यलाई संस्थागत गरिने छ । कोषलाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्नका लागि संस्थागत तहमा समेत अनुगमन र मुल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । अनुगमनका नीतिगत पक्ष, कार्यान्वयन विधि, बाधा अवरोध, चुनौती, अवसर, कार्य कुशलता, प्रभावकारिता तथा प्राविधिक पक्ष लगायतका विषयहरूमा केन्द्रित रहने छ ।

(ख) कोष संचालन समितिले स्वास्थ्य आमा समुहले कोष परिचालन गरेको कार्यको प्रतिवेदन चौमासिक रुपमा गाँउपालिकाको स्वास्थ्य शाखा मार्फत पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५. **निर्देशन दिन सक्ने** : सम्बन्धित वडाको स्वास्थ्य संस्थाले कोष संचालन सम्बन्धी समितिलाई आवश्यर्क निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१६. **पुरस्कार, सम्मान र कदर**

गाँउपालिका क्षेत्रको विभिन्न तहमा, प्रभावकारी रुपमा सुरक्षित मातृत्व कोषको परिचालन गर्ने समुहलाई सम्मान एवं पुरस्कृत गर्न सकिनेछ ।

१७. **संशोधन**: यस कार्यविधिलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गाँउपालिकाको कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१
(दफा १० सँग सम्बन्धित)

मितिः.....

बिषयः सहयोग उपलब्ध गराई पाँउ ।

श्रीमान् अध्यक्षज्यू,
सुरक्षित मातृत्व घुम्ती कोष संचालन समिति
मालारानी गाँउपालिका, वार्ड नं ....., अर्घाखाँची

म मालारानी गाउँपालिका वार्ड नं..... मा बसोबास गर्ने ..... बर्षको ..... नाम भएको मिति ..... मा मलाई/मेरो छोरा/छोरी लाई ..... सम्बन्धी स्वास्थ्य समस्या परेको छ । मेरो आर्थिक अवस्था कमजोर रहेको छ । मलाई .....उपचार/काम गर्नको लागि सहयोगको आवश्यकता परेको हुँदा सुरक्षित मातृत्व घुम्ती कोषबाट नियमानुसार सहयोग रकम उपलब्ध गरिदिनु हुन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदक
..... (नाम थर)
.....(ठेगाना)

मालारानी गाउँपालिका, अर्घाखाँचीको

कानून सङ्ग्रह-२०८१ ३

(ऐन, नियमावली र कार्यविधिहरूको सँगालो)

मालारानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खनदह, अर्घाखाँची, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल