



चामे गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

चामे गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ०४)चामे, साउन ०१ गते, २०७७ साल (अतिरिक्ताङ्क ०२

भाग २

चामे गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको सूचना

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७७
प्रस्तावना: नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन,
२०७४ तथा संयुक्त राष्ट्र संघले पारित गरी नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत

खण्ड ०४) अतिरिक्ताङ्क ०२, चा.गा.पा., स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७७।०४।०९

गरिसकेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी महासन्धि -२००६ (Convention on the Rights of Persons with Disabilities (CRPD) को उद्देश्य, मर्म र भावना बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि बनाउन बाञ्छनिय भएकोले, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ को दफा ६९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि चामे गाउँपालिकाले देहायको कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
 - (क) "ऐन" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५ समेत) सम्झनु पर्दछ ।
 - (ख) "नियमावली" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन २०७४ अनुसार बन्ने नियमावली सम्झनु पर्दछ ।
 - (ग) "स्थानीय तह" भन्नाले चामे गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।
 - (घ) "वडा कार्यालय" भन्नाले चामे गाउँपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
 - (ङ) "समन्वय समिति" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५) को दफा ४२ बमोजिमको चामे गाउँपालिकाका समन्वय समिति सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य, मापदण्ड

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

(क) विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिकहरूको पहिचान गरी उनीहरूलाई सेवा सुविधामा पहुँच स्थापित गर्न, त्यस्ता सेवा सुविधाहरूको लागि योजना निर्माण गर्न र स्थानीय तह देखि नै विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत राख्न सहज तुल्याउने

(ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि २००६ (CRPD) मा नेपाल सरकारले जनाएको प्रतिबद्धता बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकताको आधारमा सेवा सुविधाहरू उपलब्ध गराउन सहज बनाउने ।

(ग) अपाङ्गताको प्रकृति, वर्गीकरण र अवस्थाका आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिले पाउने सेवा, सुविधा र अवसरको प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।

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

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

(क) पुर्ण अशक्त अपाङ्गता:

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

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

(ख) अति अशक्त अपाङ्गता:

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

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति वा विचलन भएतापनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा मानव पथप्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरू लगायत हिडडुल र संचार गर्न कठिनाई हुने व्यक्तिहरू,
२. मष्तिस्क पक्षघात, मेरुदण्डमा चोटपटक वा पक्षघात, हेमोफिलिया, मांशपेशी सम्बन्धी समस्या वा विचलन लगायत अन्य विभिन्न कारणले शरीरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवागमनको लागि ह्विलचियर प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,

३. दुवै हात कुमदेखि वा पाखुरादेखि मुनी पुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मरभन्दा मुनिको माग गुमाएका वा नचल्ने, दुवै गोडा पूर्ण क्रियाशील नभई बैसाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरू,
४. दृष्टिविहिन र पूर्ण दृष्टिविहीनको परिभाषा अर्न्तर्गत पर्ने व्यक्तिहरू,
५. संचारको लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्ण रूपमा कान सुन्न नसक्ने (बहिरा), दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयं गर्न नसक्ने, सिकाइमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता वा अटिज्म भएका व्यक्तिहरू, निरन्तर अरूको सहयोग लिइरहनुपर्ने बहुअपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू।

(ग) मध्यम अपाङ्गता:

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'ग' वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ, पहिलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ।

१. कृत्रिम अङ्ग, क्यालीपर, विशेष प्रकारका जुता जस्ता सहायक सामग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिडडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयं गर्न सक्ने,
२. विभिन्न कारणले घुँडामुनिको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामग्रीको प्रयोग नगरी पनि सामान्य हिँडडुल गर्नसक्ने,
३. कुम वा पाखुरा भन्दा मुनी एक हात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम गर्न नसक्ने,
४. दुवै हातको हल्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका,
५. दुवै गोडाको कुर्कुच्चाभन्दा मुनिको भाग नभएका तर सामान्य हिडडुल गर्न सक्ने,
६. मेरुदण्डमा समस्या भई टाड कुप्रिएको,

७. सिकाइमा ढिलाइ भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयं गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिजम भएका व्यक्तिहरू ,
८. श्रवणयन्त्रको प्रयोगबाट वा ठूलो आवाज मात्र सुन्नसक्ने सुस्तश्रवण व्यक्तिहरू
९. शल्यक्रियाबाट स्वरयन्त्र झिकी घाँटीको नलीबाट मात्र बोल्नुपर्ने अवस्था भएका व्यक्तिहरू
१०. ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका व्यक्तिहरू,
११. बोलदा अडिक्ने, शब्द वा अक्षर दोहोर्याउने समस्या तीव्र भएका भकभके व्यक्तिहरू,
१२. तीन फिट भन्दा मुनिका होचापुड्का व्यक्तिहरू,
१३. चस्मा र श्रवणयन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवणदृष्टिविहिन व्यक्तिहरू, लेन्स वा म्याग्नीफायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,
१४. अनुवशीय रक्तश्राव (हेमोफेलिया) सम्बन्धी समस्या भई दैनिक हिँडडुलमा कठिनाइ हुने व्यक्तिहरू,
१५. मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

(घ) सामान्य अपाङ्गता:

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'घ' बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन सेतो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयम सम्पादन गर्न सक्ने
२. हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनी नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका वा दुवै हातको हत्केलामुनिका कम्तीमा बूढीऔंला र चोरीऔंला भएका व्यक्तिहरू,
३. ठूलो अक्षर पढ्नसक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,

४. दुवै गोडाको सबै औलाका भागहरू नभएका,
५. श्रवणयन्त्र लगाई ठूलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण व्यक्तिहरू,

परिच्छेद ३

परिचय पत्र ढाँचा र समन्वय समिति

५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्रको ढाँचा देहाय बमोजिम हुनेछ ।
परिचय-पत्र वाहक व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट हुने गरी नागरिकताको प्रमाण -पत्रको ढाँचामा यस कार्यविधिको अनुसूची २ बमोजिम एकापट्टी नेपाली भाषामा र अर्कापट्टी अंग्रेजी भाषामा लेखिएको माथि दफा ४ मा उल्लेखित मापदण्ड अनुसार एक पृष्ठको परिचय-पत्र गाम्भीर्यता आधारमा गरिएका चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चार फरक रङ्गमा उपलब्ध गराइनेछ ।
६. समन्वय समिति सम्बन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।
(१) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ को दफा ४२ अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका लागि चामे गाउँपालिकाका देहाय बमोजिमको समन्वय समिति रहनेछ :-
(क) चामे गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष - संयोजक
(ख) चामे गाउँपालिकाको महिला सदस्य मध्येबाट
गाउँपालिकाले तोकेको महिला सदस्य - सदस्य
(ग) चामे गाउँपालिका भित्रका माध्यमिक विद्यालयका
प्रधानाध्यापक वा श्रोत व्यक्ति मध्येबाट
गाउँपालिकाको प्रमुखले तोकेको व्यक्ति - सदस्य
(घ) गाउँकार्यपालिकाको प्रमुखले तोकेको स्थानीय स्वास्थ्य चौकी
वा अस्पतालको चिकित्सक - सदस्य

- (ड.) स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख -सदस्य
- (च) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय स्तरमा कार्यरत संघ संस्थाहरू मध्येबाट गाउँपालिकाको प्रमुखले मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनिधि -सदस्य
- (छ) गाउँपालिका भित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू मध्येबाट समन्वय समितिले मनोनयन गरेको एक जना महिला सदस्य सहित तीन जना -सदस्य
- (ज) चामे गाउँपालिकाको सम्बन्धित विषय हेर्ने कार्यालयको प्रमुख -सदस्य
- (झ) गाउँपालिकाको उपाध्यक्षले तोकेको गाउँपालिकाको कर्मचारी -सदस्य
- (२) चामे गाउँपालिका समन्वय समितिले अपाङ्गता परिचय पत्र वितरणका लागि सिफारिस गर्ने कामका साथै ऐनको दफा ४३ को (च) बमोजिम परिचय-पत्र सम्बन्धी कानुनी, संरचनागत तथा अन्य सुधार गर्नुपर्ने विषयमा प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय; महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगायत सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पर्दछ ।

परिच्छेद-४

परिचय पत्र वितरण

७. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको चामे गाउँपालिकाको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा परिचय-पत्र प्राप्तिका लागि सबै पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरू २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (ख) दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपी, पासपोर्ट साइजको (सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको) फोटो, असक्तताको गाम्भीर्यता अवस्था र शरीरका अंगहरूले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सिमितताहरूको

विवरण संलग्न हुनुपर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र वा नागरिकताको प्रमाण-पत्र वा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र वा मतदाता परिचय पत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण वा जि.प्र.का.मा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघसंस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा यस्तै विश्वस्त हुन सक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखितलाई आधार मानिनेछ ।

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

- (ज) सामान्यतया अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयंले आफ्नो परिचयपत्र बुझिलिनु पर्दछ । अति अशक्त वा पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको कारणले परिचय पत्र बुझिलिन आउन नसक्ने भएमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य, संरक्षक वा निजको बसोबास गर्ने स्थानीय निकायका पदाधिकारीले निजलाई बुझाउने गरी बुझिलिन सक्नेछन् ।
- (झ) परिचय-पत्र प्राप्त व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत चामे गाउँपालिकाले कम्प्युटराइज गरी आफ्नो कार्यालयमा राखी चौमासिक रूपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ञ) चामे गाउँपालिका समन्वय समितिले परिचयपत्र दिन भनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई चामे गाउँपालिकाको कार्यालयले अनुसूची २ बमोजिमको परिचय-पत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई) निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ट) परिचयपत्रमा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ । प्रचलित कानूनको अधिनमा रही अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (ठ) प्रत्यक्ष रूपमा देखिने वा अवलोकन गर्न सकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षतिको हकमा परिचय-पत्र प्रदान गर्ने अधिकारीले अवलोकन गरी तत्काल उपयुक्त परिचय-पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ड) प्रत्यक्ष रूपमा नदेखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भएका वा प्रष्ट रूपमा छुट्याउन समस्या भएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिका हकमा समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिसका आधारमा परिचय पत्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।
८. अन्य स्थानीय तहबाट परिचयपत्र वितरण गर्ने:
- चामे गाउँपालिकामा बसोबास नभएका र विभिन्न अवरोध तथा शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको गम्भीर्यताको कारण आफ्नो स्थाई बसोबास भएको जिल्लामा गई अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गर्न असमर्थ व्यक्तिहरूका लागि

निजको स्थायी बसोबास भएको स्थानको सम्बन्धित स्थानीय तहबाट परिचय पत्र नलिएको सुनिश्चित भएमा दफा ५ को प्रक्रिया पुरा गरी परिचय पत्र प्रदान गरेर सम्बन्धित स्थानीय निकायलाई जानकारी गराउन सकिनेछ ।

९. प्रतिलिपि सम्बन्धी व्यवस्था:

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

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

११. अभिलेख सम्बन्धि व्यवस्था:

- (१) सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रमा भएका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्ये परिचयपत्र पाएका

व्यक्तिहरूको अपाङ्गताको प्रकृति र गाम्भीर्यता लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुल्नेगरी नियमित रूपमा अध्यावधिक गरी त्यसको चौमासिक विवरण तयार गरी नियमित रूपमा आफ्नो गाउँपालिका तथा जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत पठाउनु पर्दछ ।

(२) चामे गाउँपालिकाले परिचय पत्र वितरण गरे पछि यसको जानकारी परिचय पत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयलाई दिनु पर्दछ ।

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

परिच्छेद-५

बिबिध

१२. विविध :

(१) चामे गाउँपालिकाले आ-आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेका विकट तथा दुर्गम गाउँहरूमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि अपाङ्गता परिचय-पत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउन कम्तिमा बर्षो एक पटक ती ठाउँहरूमा परिचय पत्र वितरण सम्बन्धि घुम्ति शिविर सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।

(२) यो कार्यविधि लागू हुनु अगाडि प्राप्त गरेको अपाङ्गता परिचयपत्र चामे गाउँपालिकामा बुझाई यो कार्यविधि जारी भएको मितिले १ बर्षभित्रमा यस कार्यविधि बमोजिमको परिचयपत्र लिनुपर्नेछ । यस अघि जारी भएका परिचय पत्र एक वर्षपछि स्वतः मान्य हुनै छैन ।

- (३) यस कार्यविधि भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धि ऐन र अन्य प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।
- (४) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (५) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
- (६) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ खारेज गरिएको छ ।

अनुसूची १

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउनको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

श्री कार्यालय प्रमुखज्यू
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
चामे गाउँपालिका

मिति :

विषय : अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउँ ।

महोदय,

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

१. नाम थर उमेर लिङ्ग

२. प्रदेश :

३. ठेगाना:

(क) स्थायी ठेगाना :पालिका, वडा नं..... टोल
.....

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

(ग) सर्म्पर्क टेलिफोन वा मोबाइल नं.

३. संरक्षक/अभिभावकको नाम थर निवेदकको नाता
.....

४. संरक्षक/अभिभावकको टेलिफोन वा मोबाइल नं.
.....

५. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार
.....

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

७. शरीरको अंग, संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण
.....
.....

८. क्षति भएपछी दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सिमितताको
विवरण
.....
.....
.....

९. अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।

क) रोगको दीर्घ असर

ख) दुर्घटना

ग) जन्मजात

घ) सशस्त्र द्वन्द्व

ड) वंशानुगत कारण

च) अन्य

१०. सहायक सामग्री प्रयोग गर्नु पर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको : उपयुक्त
स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् । क) भएको ख) नभएको

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

निवेदक

नाम, थर

हस्ताक्षर

मिति

अनुसूची २

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयत्रको ढाँचा

चामे गाउँपालिकाको

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

निशाना छाप

चामे, मनाङ

परिचयपत्र नम्बर:

परिचयपत्रको प्रकार:

अपाङ्गता परिचय-पत्र

१) नाम, थर:

२) ठेगाना: प्रदेश जिल्ला.....

स्थानीय

तह

.....

३) जन्ममिति:

४) नागरीकता नम्बर:

५) लिङ्ग: ६) रक्त समुह.....

७) अपाङ्गताको किसिम: प्रकृतिको आधारमा गम्भीरता

.....

८) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर

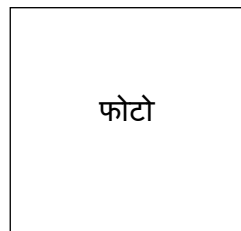
९) परिचयपत्र वाहकको दस्तखत:

१०) परिचय पत्र प्रमाणित गर्ने

नाम, थर

हस्ताक्षर

पद



मिति

"यो परिचपत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा स्थानीय निकायमा बुझाइदिनुहोला"

Annex 2

Disability Identity Card Format

Chame Rural Municipality

Stamp

office of the Rural Municipality Executive

Chame, manang

ID Card Number:

ID Card Type :

Disability Identity Card

1) Full Name of Person

2) Address: Province District.....

Level.....

3) Date of Birth

4) Citizenship Number:

.....

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

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

8) Father Name/Mother Name or Guardain

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

10) Approved by

Name

Signature

Designation

Date

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

Photographs

अनुसूची ३

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको कार्यालयमा राखिने अभिलेखको ढाँचा

क्रम संख्या:

अपाङ्गता परिचयपत्र नम्बर: परिचयपत्रको प्रकार

.....

१) नाम, थर:

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

वडा:

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

वडा:

४) जन्म मिति: नागरीकता नम्बर:

५) लिङ्ग:

६) रक्त समुह ७) विवाहित/अविवाहित:

८) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर:

९) ठेगाना: प्रदेश जिल्ला स्थानीय तह वडा

१०) अपाङ्गता भएको व्यक्तिसँगको नाता:

११) पढ्छिल्लो शैक्षिक योग्यता:

१२) अध्ययनरत विद्यालय वा कलेज : अध्ययन नगरेको पढाइ
सकेको

१३) पेशा:

१४) अपाङ्गताको किसिम:

क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा

ख) अपाङ्गताको गम्भीरताको आधारमा

१५) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिन्छ ?

.....

१६) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिँदैन ?

.....

१७) सहायक सामग्री आवश्यक पर्ने नपर्ने
आवश्यक पर्ने भए के

१८) हाल सहायक सामग्री पाएको नपाएको

१९) परिचय-पत्र बाहकले प्राप्त गरेका अन्य सेवा, सुविधा

.....

२०) परिचयपत्र बाहकलाई आवश्यक परेका अन्य सेवा सुविधाहरू

.....

२१) सेवा, सुविधा प्रदान गर्ने निकाय:

२२) अन्य

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको:

दस्तखत:

नाम, थर:

पद:

कार्यालय:

मिति :

प्रमाणिकरण मिति : २०७७ साल साउन ०९ गते बिहिवार

आज्ञाले,
नर बहादुर चन्द
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तातोपानी कुण्ड (प्रबर्द्धन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधी, २०७७

प्रस्तावना :

चामे गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका प्राकृतिक श्रोतसाधन एवं सम्पदाहरुको दिगो व्यवस्थापन मार्फत संरक्षण, विकास र सदुपयोग गरी आर्थिक, पर्यावरणीय र पर्यटकीय लाभ हासिल गर्ने अवधारणा अन्तर्गत स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (७) ले दिएको अधिकारको प्रयोग गर्दै यस गाउँपालिकाको वडा नं.५ स्थित (क्षेत्र भित्र) रहेको प्राकृतिक तातोपानी कुण्डलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न गाउँ कार्यपालिकाले "तातोपानी कुण्ड (प्रबर्द्धन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधी, २०७७" बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधीको नाम तातोपानी कुण्ड (प्रबर्द्धन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधी २०७७ रहेको छ। (२) यो कार्यविधी गाउँपालिकाले राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखी लागु हुनेछ ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रशंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमा,
 - (क) "आगन्तुक" भन्नाले उपचार वा मनोरञ्जन प्रयोजनकालागी तातोपानी कुण्डमा आउने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ख) "कार्यपालिका" भन्नाले चामे गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

- (ग) "कुण्ड" भन्नाले प्राकृतिक रूपमा सिर्जना भएका पानीका ताल, पोखरी, सरोवर वा पानी जम्मा भएको यस्तै प्रकृतीका स्थानलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) "गाउँपालिका" भन्नाले चामे गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "समिति" भन्नाले कुण्ड संरक्षण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी तोकी दफा ५ बमोजिम गठन भएको समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
३. **कुण्ड सञ्चालनका उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछन:** यस कार्यविधि देहायका उद्देश्य पुरा गर्न क्रियाशील रहनेछ ।
- (क) चामे गाउँपालिकाभित्र वडा नं. ५ स्थित प्राकृतिक रूपमा रहेको तातोपानी कुण्ड तथा यस्तै अन्य कुण्डहरूको गा.पा.को सम्पतिको रूपमा रहेका कुण्डको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्नु,
- (ख) तातोपानी कुण्डलाई प्राकृतिक उपचार र पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि उपयोग गर्नु,
- (ग) तातोपानी कुण्डको संरक्षण गर्न यसको दिगो व्यवस्थापनमा जोड दिनु
- (घ) गाउँपालिकाको आय आर्जनको श्रोतको रूपमा विकास गर्ने ।
४. **कुण्डका बारे जानकारी दिनुपर्ने :** (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हाल भएका र पछि पहिचान हुने प्राकृतिक श्रोतको रूपमा रहेको तातोपानीका श्रोत तथा कुण्डको बारेमा सम्बन्धित जग्गा धनीले गाउँपालिकालाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

- (२) गाउँकार्यपालिकाले कानून बमोजिम मुआवजा दिएर त्यस्तो जमिन उपयोग गर्न सक्नेछ ।
- (३) कुण्ड रहेको जमिन अधिग्रहण सम्बन्धि कार्यबाही सो सम्बन्धी कानूनद्वारा निर्देशित हुनेछ ।

परिच्छेद २

संरक्षण तथा व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

५. संरक्षण तथा व्यवस्थापन समितिको गठन : (१) प्राकृतिक तातोपानी कुण्डको संरक्षण, सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको कुण्ड संरक्षण तथा व्यवस्थापन समिति गठन गर्नेछ ।

१. सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष वा वडा अध्यक्षले अध्यक्ष
तोकेको वडा सदस्य
२. सम्बन्धित वडाका एकजना महिला वडा सदस्य
३. सम्बन्धित वडामा रहेको विद्यालयका शिक्षक/
आमासमूह/युवा क्लव/समाजसेवी मध्ये
गा.पा.को अध्यक्ष वाट तोकिएको २ जना सदस्य
प्रतिनीधि

४. वडा सचिव वा वडा सचिवले तोकेको कर्मचारी सदस्य सचिव
(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन गरिएको समितिले
कार्यपालिकाले दिएको निर्देशन पालना गर्नुपर्नेछ ।
६. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था : (१) समितिको बैठक सम्बन्धी
व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा
बस्नेछ ।
- (ख) सदस्य सचिवले बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी
छलफलको विषय सूचि सहितको सूचना बैठक बस्ने समय
भन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु
पर्नेछ ।
तर अध्यक्षले आवश्यक ठानेमा जुनसुकै बेला पनि मनासिव
कारणसहित तत्काल समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र
पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको
लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (घ) समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ ।
- (ङ) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा
अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (च) समितिको निर्णय अध्यक्षबाट प्रमाणित गराई दस्य सचिवले
सुरक्षित राख्नेछ ।
- (२) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा सघं
संस्थाका प्रतिनिधिलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७. कुण्डको संरक्षण तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) तातोपानी कुण्डको मुल तथा कुण्ड क्षेत्रको संरक्षण, सरसफाई, रेखदेख तथा सु-सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी थिती बसाल्ने,

(ख) कुण्डको प्राकृतिक, पर्यटकीय र स्वास्थ्य सम्बन्धी महत्वबारे स्थानीय तथा आगन्तुकलाई महत्व बुझाउने,

(ग) कुण्डको विकास तथा प्रवर्द्धनका लागि सम्भावना पहिचान गर्ने तथा प्रचार प्रसार गर्ने,

(घ) स्नान गर्न आएका आगन्तुकलाई व्यवस्थित रूपमा स्नान गर्ने व्यवस्थाका लागि आवश्यक भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने,

(ङ) उपयुक्त सेवा शुल्क तोक्ने, शुल्क उठाउने, हिसाब चुस्तदुरुस्त राख्ने र सो सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन तयार पार्ने र सार्वजनिक गर्ने,

(च) आवश्यक कर्मचारी नियुक्त गर्ने र तिनको परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(छ) मासिक तथा वार्षिक आय व्यय सार्वजनिक गर्ने तथा वार्षिक कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने,

- (ज) कुण्ड व्यवस्थापनको सम्बन्धमा गाउँपालिकालाई चौमासिक प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरण पेश गर्ने तथा प्राप्त निर्देशन अनुसार काम गर्ने ।
- (२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्न नसकेको भनी कार्यपालिकाका एक तिहाई सदस्यले अध्यक्ष समक्ष लिखित रूपमा गुनासो गरेमा कार्यपालिकाको बहुमतको निर्णयका आधारमा उल्लिखित समिति विघटन गरी छुट्टै समिति गठन गर्न सक्नेछ

परिच्छेद ३

कुण्डको आर्थिक व्यवस्थापन

८. गाउँपालिकाले अनुदान दिन सक्ने : (१) कुण्डको प्रवर्द्धन, विकास तथा संरक्षणका लागि गाउँपालिकाले अनुदान दिन सक्नेछ ।
- (२) यसरी अनुदान दिनुपूर्व गाउँपालिकाले अनुदानका लागि प्रयोजन खुलेको प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछ र प्रस्तावित कार्यका लागि कुण्डको आयव्ययबाट सम्भव नहुने अवस्थामा मात्र अनुदान दिनुपर्नेछ ।
- (३) गाउँपालिकाबाट प्राप्त अनुदानको खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, लेखा परिक्षण गराउने र प्रतिवेदन दिने लगायतका कार्यका लागि कुण्ड संरक्षण तथा व्यवस्थापन समिति जिम्मेवार हुनेछ ।

(४) गाउँपालिकाले कुण्डको भौतिक पूर्वाधार विकासका कार्यक्रममा मात्रै अनुदान दिनेछ । चालु प्रकृतिका कार्य र कुण्डको दैनिक प्रशासन सञ्चालनको लागि आन्तरिक श्रोतबाटै व्यहोर्ने व्यवस्था समितिले मिलाउनुपर्नेछ ।

९. **शुल्क तोक्ने सम्बन्धि व्यवस्था:** (१) आगन्तुकको संख्या, उपलब्ध सेवा र उपलब्ध भौतिक पूर्वाधारका आधारमा समितिले कार्यापालिकाको निर्णयका आधारमा उपयुक्त ठहर्याएको शुल्क तोक्न सक्नेछ र यसरी तोकिएको शुल्क प्रत्येक बर्ष पुनरावलोकन गर्न सक्नेछ ।

(२) सामुहिक रूपमा स्नान गर्न नचाहने व्यक्ति, परिवार वा समूहले बढीमा एक दिनका लागि कुण्ड भाडामा लिन सक्नेछन् । भाडा वापत समितिले एकमुष्ट शुल्क तोक्न सक्नेछ । यसरी कुण्ड भाडामा दिइएको सूचना कम्तिमा एक दिन अघि नै सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(३) समितिले विशेष वर्ग, क्षेत्र वा व्यक्तिका लागि कुण्डमा स्नान गर्न आधारभूत शुल्कमा २५ प्रतिशतमा नबढ्ने गरी सहूलियत उपलब्ध गराउन सक्नेछ,

(४) कुण्डमा स्नान गर्नका लागि शुल्क तिरेका आगन्तुकलाई अनिवार्य रूपमा सो को रसिद दिनुपर्नेछ ।

कुण्डको आम्दानी तथा खर्च : (१) कुण्ड व्यवस्थापन समितिले कार्यपालिकाले तोकिए वमोजिम कुण्डको आम्दानी तथा खर्चको व्यवस्थित हिसाव राख्नु पर्नेछ ।

- (२) व्यवस्थापन समितिले हरेक महिना कुण्डबाट भएको आम्दानी तथा खर्चको विवरण अनुसूची १ बमोजिमको कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कुण्ड सञ्चालनका लागि वार्षिक आयको बढीमा ५० प्रतिशत चालु खर्च र ५० प्रतिशत कुण्डको भौतिक पूर्वाधार विकासमा पूँजीगत खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

कुण्ड सञ्चालनका पक्ष

१०. स्नान सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : (१) समितिले उपलब्ध श्रोत साधन र आवश्यकताका आधारमा व्यक्तिगत रूपमा स्नान गर्न मिल्ने छुट्टै धारा र सामुहिक रूपमा स्नान गर्ने कुण्ड गरी दुवै व्यवस्था क्रमशः मिलाउदै जान सक्नेछ ।
 - (२) समितिले आवश्यकता अनुसार ज्येष्ठ नागरिक र अपांगता भएका व्यक्तिका लागि सहज रूपमा स्नान गर्न सक्ने गरी छुट्टै व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ
 - (३) फरक फरक व्यवस्थाका लागि समितिले शुल्क छुट दिन वा छुट्टा छुट्टै सेवा शुल्क तोक्न सक्नेछ
११. कुण्ड खुल्ने र बन्द हुने समय : आगन्तुकको सुरक्षा , संख्या र आवश्यकता अनुसार समितिले कुण्ड खुल्ने र बन्द हुने समय तोक्न

सक्नेछ र हप्ताको सातै दिन सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

१२. कुण्डमा पस्न मनाही : (१) आगन्तुक मध्ये कसैलाई गम्भिर प्रकृतिको सरुवा रोग लागेको थाहा हुन आएमा समितिले त्यस्तो व्यक्तिलाई सामुहिक कुण्ड प्रवेशमा रोक लगाउन सक्नेछ ।

(२) आगन्तुकले असामाजिक तथा अमर्यादित कार्य गरेमा वा गर्न लागेको शंका लागेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई कुण्डबाट तत्काल बाहिर पठाउन सकिनेछ ।

(३) सामुहिक कुण्डको आकार र क्षमताका आधारमा एकपटकमा अधिकतम कतिजनालाई सेवा दिने भन्ने विषयमा समितिले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिले आगन्तुकका लागि छुट्टै आचार संहिता तयार गरी लागू गर्नेछ ।

१४. लैङ्गिक मैत्री हुनुपर्ने : (१) सामुहिक कुण्डमा स्नान गर्न महिला र पुरुषका लागि अनुसूची २ बमोजिमको छुट्टा छुट्टै समय तालिका वा एक आपसमा असर नपर्ने गरी छुट्टा छुट्टै कुण्डको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । ।

(२) कुण्डमा निर्वस्त्र प्रवेश गर्न दिइनेछैन र कुण्डको सफाई तथा तापक्रम एकनासले कायम राखिरहन समितिले उपयुक्त सम्झेका बस्त्र तोकी अनिवार्य गर्न सक्नेछ ।

- (४) कुण्डमा प्रवेश गर्नु अघि र स्नान गरिसकेपछि बस्त्र परिवर्तनका लागि समितिले छुट्टै कक्षको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (५) कुण्डमा साबुन, स्याम्पु, सरफ वा यस्तै कुनै पनि चिजहरुको प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- (६) कुण्डमा तोकिएको स्थानमा मात्र बस्त्र(कपडाहरु) को सरसफाई गर्नुपर्ने छ ।

१५. कुण्डको सरसफाई र नियमित सम्भार : समितिले हरेक दिन सामुहिक कुण्डको पानी सम्पूर्ण रूपमा फेर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ र सफा पानी भने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५

विविध

१६. अनुगमन तथा निरिक्षण : गाउँपालिकाले कुण्ड व्यवस्थापन तथा सञ्चालनका सम्बन्धमा समय समयमा अनुगमन तथा निरिक्षण गरि आवश्यक देखेका विषयमा समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।
१७. गुनासो सुनुवाईको व्यवस्था : (१) कुण्ड व्यवस्थापनका सम्बन्धमा आगन्तुकहरुको गुनासो सम्बोधनका लागी समितिले गुनासो पेटिका राख्नु पर्नेछ । कुनै आगन्तुकले प्रत्यक्ष रूपमा गुनासो व्यक्त गर्न चाहेमा समितिले गुनासो सुनुवाई तथा गुनासो सम्बोधनका लागि सम्पर्क व्यक्ति तोकनु पर्नेछ ।

(२) आगन्तुकबाट महिना भर प्राप्त भएका गुनासो र उक्त गुनासाको सम्बोधनका लागि समितिले गरेका कार्यहरुको सम्बन्धमा अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक महिना गाउँपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१८. गाउँपालिकाले तातोपानी कुण्डको संरक्षण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि प्रचलित ठेक्का पट्टा सम्बन्धी कानून बमोजिम नीजि क्षेत्रलाई जिम्मेवारी दिन समेत सक्नेछ ।

१९. उत्तरदायि: यस कार्यविधिमा जे जस्तो व्यवस्था भए पनि कुण्ड व्यवस्थापन समिति गाउँ कार्यपालिका प्रति पुर्ण उत्तरदायि हुनुपर्ने छ ।

२०. बाधा अडकाउ फुकाउ : यो कार्यविधी कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै बाधा अडकाउ परेमा समितिको अनुरोधमा कार्यपालिकाले बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

२१. संशोधन गर्न सकिने : कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस कार्यविधिमा संशोधन गर्न तथा थप व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १
कार्यविधीको दफा १० को उपदफा (२) बमोजिम
आम्दानी तथा खर्चको मासिक प्रतिवेदन

१. आम्दानीको विवरण

क्र. सं.	मिति	श्रोत	आम्दानी रकम	दाखिला विवरण	गरेको	कैफियत
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						

उल्लेख गर्नुपर्ने थप व्यहोरा भए :

- १.
- २.
- ३.

२. खर्चको मासिक विवरण

क्र. सं.	मिति	खर्चको व्यहोरा	खर्च रकम	खर्चको श्रोत	कैफियत
१					
२					
३					
४					
५					
६					
७					

उल्लेख गर्नुपर्ने थप व्यहोरा भए:

१.

२.

३.

३.महिनामा बचत भएको जम्मा रकम ।

अनुसूची २

कार्यविधीको दफा १४ को उपदफा (२) बमोजिम
स्नान गर्ने समय तालिका तथा अभिलेख

मिति :

कुण्ड खुल्ने समय : विहान ७ बजे

कुण्ड बन्द हुने समय : साँझ ७ बजे

क्र.सं.	कुण्ड प्रवेश गर्ने समूह	समय
१		
२		
३		
४		
५		
६		
७		

अनुसूची ३
कार्यविधीको दफा १७ को उपदफा (२) बमोजिम
गुनासो व्यवस्थापन अभिलेख

क्र.सं.	गुनासो दर्ता गर्ने व्यक्ति	गुनासोको व्यहोरा	कारबाहीको विवरण
१			
२			
३			
४			
५			
६			
७			

प्रमाणिकरण मिति : २०७७ साल साउन ०१ गते बिहिवार

आज्ञाले,
नर बहादुर चन्द
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जग्गा प्राप्ति तथा मुआब्जा वितरण कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना:

चामे गाउँपालिका भित्र सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मूल्य निर्धारण तथा मुआब्जा वितरण कार्यमा समन्वय एवं सहजीकरण गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (७) बमोजिम चामे गाउँपालिकाबाट यो 'जग्गा प्राप्ति तथा मुआब्जा वितरण कार्यविधि २०७७' स्वीकृत भई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम 'जग्गा प्राप्ति तथा मुआब्जा वितरण कार्यविधि, २०७७' रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि चामे गाउँपालिका भर लागु हुनेछ ।
(३) यो कार्यविधि चामे गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रशंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
क. "अध्यक्ष" भन्नाले चामे गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
ख. "उपाध्यक्ष" भन्नाले चामे गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
ग. "गाउँपालिका" भन्नाले चामे गाउँकार्यपालिका वा कार्यपालिकाले दिएको अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
घ. "जग्गा" भन्नाले कसैको हकभोगमा रहेको जुनसुकै जग्गा र त्यसमा स्थायी रूपले रहेको पर्खाल, रुख, घर वा स्थायी रूपले जडान भएको जुनसुकै वस्तु समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

- ड. "जग्गा व्यवस्था समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ८ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- च. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले चामे गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- छ. "सार्वजनिक प्रयोजन" भन्नाले जनताको हित, लाभ वा उपयोगको लागी गाउँपालिका वा प्रदेश सरकार वा नेपाल सरकारले सञ्चालन गरेको वा स्वीकृत गरेको परियोजनालाई सम्झनु पर्दछ ।
- ज. "सरोकारवाला व्यक्ति" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम जग्गा प्राप्त गरेवापत जग्गाको मुल्य, क्षतिपूर्ती वा मुआब्जा प्राप्त गर्न हक पुग्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- झ. "सर्वपक्षीय" भन्नाले स्थानीय तहमा क्रियाशिल राजनीतिक दल, शिक्षक, समाजसेवी, टोल विकास संस्थाका प्रतिनिधी लगायत विभिन्न क्षेत्रमा आवद्ध व्यक्तिहरुको समूहलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

जग्गा प्राप्ति विधि

३. जग्गा प्राप्त गर्न सक्ने :

- (१) सार्वजनिक कामको निमित्त कुनै जग्गा प्राप्त गर्न आवश्यक भएमा गाउँपालिकाले यस कार्यविधि बमोजिम जग्गा प्राप्त गर्न सक्नेछ ।
- (२) गाउँपालिकाको स्वामित्व एवं संरक्षकत्वमा रहेको सार्वजनिक संस्थाको पूर्वाधार संरचना निर्माणका लागि आवश्यक परेमा वा जग्गा उपलब्ध गराईदिन अनुरोध भएमा गाउँपालिकाले यस कार्यविधि बमोजिम जग्गा प्राप्त गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ । तर यसरी जग्गा प्राप्त गर्दा

लाग्ने सम्पूर्ण खर्च सम्बन्धित आयोजना वा संस्थाको कोषबाट व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(३) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारसँग गाउँपालिकाको साझेदारीमा वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको अनुदानमा सञ्चालित परियोजनाका लागि समेत यस कार्यविधि बमोजिम गाउँपालिकाले जग्गा प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

४. प्रारम्भिक कार्य गर्ने अधिकारी : दफा ३ को प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाको निर्णय बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले जग्गा प्राप्ति सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने छ ।

५. जग्गा प्राप्त गर्ने विधि : गाउँपालिकाले देहायका विधि अवलम्बन गरी जग्गा प्राप्तिको प्रक्रिया अगाडी बढाउन सक्ने छ ।

(क) प्रचलित मूल्यमा घटाघटमा खरिद विधि,

(ख) सार्वजनिक सूचना आह्वान गरी दाताबाट प्राप्त गर्ने विधि,

(ग) सहमतीबाट मूल्य एकिन गर्ने विधि

(घ) विद्यमान कानून बमोजिम मुआब्जा दिई अधिग्रहण गर्ने विधि

६. जग्गाको अधिकतम दररेट पहिचान गर्ने : (१) प्रारम्भिक कार्य गर्ने अधिकारीले गाउँपालिकाले तोकेको क्षेत्र भित्र जग्गाको अधिकतम दररेट निम्न अनुसारको विधिबाट संकलन गरी जग्गा व्यवस्था समितिमा पेश गर्नेछ र समितिले जग्गाको अधिकतम दररेट एकिन गर्नेछ ।

(क) कर लिने प्रयोजनका लागि वडा कार्यालयले सिफारिस गरेको जग्गा खरिदको अधिकतम र न्यूनतम दर,

(ख) जिल्ला मालपोत कार्यालयले राजस्व लिने प्रयोजनका लागि निर्धारण गरेको दर,

(ग) सर्वपक्षीय सर्जिमिनका आधारमा तोकिएको प्रचलित खरिद विक्रि दर ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम एकिन भएको दर रेट, जग्गा प्राप्तीका लागि विनियोजित रकम र आवश्यक जग्गाको क्षेत्रफलका आधारमा गाउँपालिकाले जग्गा प्राप्तीका लागि चार किल्ला एकिन गर्न सक्नेछ
- (३) आवश्यक जग्गाको क्षेत्रफल, चार किल्ला, न्यूनतम आधार र अधिकतम दररेट तोकि गाउँपालिकाले प्रारम्भिक कार्यका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।
७. जग्गा प्राप्तीको प्रारम्भिक कारवाही : (१) निश्चित चार किल्ला क्षेत्रभित्र आवश्यक क्षेत्रफल बमोजिमका जग्गा दफा ६ बमोजिमको कुनै पनि विधिबाट उपलब्ध गराउन गाउँपालिकाले जग्गा धनीहरूका लागि सार्वजनिक सूचना जारी गर्नेछ ।
- (२) सूचना जारी गर्दा सरोकारवालाको जानकारीका लागि देहायका कार्यालय वा स्थानमा ३५ दिने सूचना टाँस गर्नुपर्नेछ र उपलब्ध भएसम्म स्थानीय दैनिक पत्रिका वा स्थानीय रेडियो मार्फत समेत प्रचार प्रसार गर्नुपर्नेछ ।
- (क) सम्बन्धित जग्गाको आसपास र सर्वसाधारण जनताको बढी आवागमन हुने स्थान,
- (ख) गाउँपालिकाको कार्यालय र सम्बन्धित वडा कार्यालय,
- (ग) जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय,
- (३) गाउँपालिकालाई जग्गा उपलब्ध गराउन चाहने व्यक्तिले अनुसूची १ को ढाँचामा देहाय बमोजिमका कागजात सहित गोप्य प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (क) उपलब्ध गराउन खोजेको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि
- (ख) जग्गाधनीको नागरिकताको प्रतिलिपि
- (ग) जग्गाको नापि नक्सा र ट्रेस नक्सा,
- (घ) निवेदन दस्तुर वापतको रु १०० को नगदी रसिद

- (४) समितिले जग्गा उपलब्ध गराउन इच्छुक सरोकारवाला व्यक्तिले पेश गरेको प्रस्ताव ३६ औं दिनमा खोल्नेछ ।

परिच्छेद-३

जग्गा व्यवस्था समिति

८. जग्गा व्यवस्था समिति: (१) दफा ३ बमोजिम जग्गा प्राप्त गर्ने कार्यका लागि आवश्यक सहयोग एवं समन्वय गर्न देहाय बमोजिम जग्गा व्यवस्था समिति रहनेछ ।

(क) गाउँपालिकाका अध्यक्ष	अध्यक्ष
(ख) गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष	सदस्य
(ग) जग्गा प्राप्ति गर्नुपर्ने वडाका अध्यक्ष	सदस्य
(घ) जिल्ला नापी कार्यालयका प्रतिनिधी	सदस्य
(ङ) जिल्ला मालपोत कार्यालयका प्रतिनिधि	सदस्य
(च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(छ) गाउँपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
सचिव	

- (२) जग्गा व्यवस्था समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (क) जग्गा प्राप्ति, मुल्य तथा मुआवजा निर्धारण गर्न गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन, समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने,
- (ख) जग्गा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया र अन्य विषयमा गाउँपालिकालाई आवश्यक सल्लाह सुझाव उपलब्ध गराउने,
- (ग) जग्गा प्राप्ति प्रक्रियामा विद्यमान कानूनको पालनाका लागि सहजीकरण गर्ने ।
- (३) समितिले विषयसँग जानकारी राख्ने स्थानीय बासिन्दा वा कर्मचारी गरी बढीमा ३ जना सम्म आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ । उपस्थित सदस्य तथा आमन्त्रित सदस्यलाई नियमानुसार बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

९. प्रस्तावको मूल्यांकन: (१) दफा ७ को उपदफा (४) बमोजिम जग्गा व्यवस्था समितिले पेश हुन आएका प्रस्ताव मूल्यांकन गर्ने छ । समितिले सहजताका लागि आवश्यकता अनुसार जग्गा व्यवस्था समितिका सदस्यमध्ये १ जनाको संयोजकत्वमा प्राविधिक कार्यदल गठन गरी प्रस्ताव मूल्यांकन गराई प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।
- (२) पेश भएको प्रस्तावलाई मात्र आधार नमानी समितिले स्थलगत निरीक्षणलाई समेत प्रस्ताव मूल्यांकनका लागि आधार मात्र सक्नेछ ।
- (३) समितिले सबै भन्दा सस्तो दर प्रस्ताव गर्ने मध्येका तिनवटा प्रस्तावको छनौट गरी स्वीकृतिका लागि गाउँपालिका समक्ष सिफारिस गर्नेछ । सिफारिसका साथ समितिले तिनवटै प्रस्तावमा उल्लिखित आर्थिक दायित्व र जग्गा प्राप्त गर्न अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
- (४) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि एक मात्र प्रस्ताव पेश भएको अवस्थामा समेत उक्त प्रस्ताव उपयुक्त देखिएमा जग्गा व्यवस्था समितिलाई सिफारिस गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।
- (५) जग्गा व्यवस्था समितिका सदस्यले आफ्नो र आफ्नो नजिकको नातेदारको जग्गा प्राप्ति प्रक्रियामा संलग्न हुन सक्ने छैनन ।

परिच्छेद-४

प्रस्तावको स्वीकृती

१०. प्रस्तावको स्वीकृती : (१) जग्गा व्यवस्था समितिबाट सिफारिस भई आएको मूल्यांकन प्रतिवेदनका आधारमा गाउँपालिकाले सबैभन्दा मितव्ययी एवं न्यून मूल्यांकित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही प्रस्तावलाई स्वीकृत गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव स्वीकृत भएको सात दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित प्रस्तावकलाई निजको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिनु पर्नेछ । त्यसरी स्वीकृत भएको प्रस्तावको प्रस्तावकको नाम, ठेगाना, जग्गाको विवरण र रकमको बारे अन्य प्रस्तावकलाई समेत लिखित पत्र वा अन्य सूचनाका माध्यबाट जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको सूचना दिएको सात दिनको अवधिभित्र कुनै प्रस्तावकले पुनरावलोकनका लागि अध्यक्ष समक्ष निवेदन नगरेमा उपदफा (१) बमोजिमको प्रस्ताव स्वीकृत गरी निजलाई सात दिनभित्र गाउँपालिकामा सम्पर्क गरी जग्गा हस्तान्तरण प्रक्रिया अगाडी बढाउन सूचना दिनु पर्नेछ । सो म्याद भित्र पहिलो प्रस्तावक सम्पर्कमा नआएमा दोश्रो र दोश्रो समेत नआएमा तेश्रो प्रस्तावकलाई ७।७ दिनको म्याद दिई सम्पर्क राख्न जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (४) कुनै प्रस्तावक वा सरोकारवालाले अध्यक्ष समक्ष निवेदन गरेमा सो सम्बन्धमा कार्यपालिकाले निवेदन उपर छानविन गरी निर्णय दिनेछ । कार्यपालिकाको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।
११. प्रस्ताव अस्वीकृत गर्ने वा कारवाही रद्द गर्ने : (१) कुनै पनि प्रस्ताव दफा १० बमोजिम सारभूत रूपमा प्रभावग्राही नभएमा,
- (२) दफा १० उपदफा (३) बमोजिम कुनै पनि प्रस्तावक सम्पर्कमा नआएमा,

- (३) प्रस्तावकले पेश गरेको दररेट दफा ६ बमोजिम तोकिएको अधिकतम दररेट भन्दा बढी भएमा,
- (४) माग गरिएको विशेषता बमोजिम नभएको जग्गाको प्रस्ताव,
- (५) रित नपुगी आएको प्रस्ताव ।

परिच्छेद-५

जग्गाको मुआब्जा निर्धारण

१२. सहमतिबाट मुआब्जा तय गर्न सकिने : (१) गाउँपालिकालाई आवश्यक परेको जग्गा दफा ५ को खण्ड (क) र (ख) बमोजिम प्राप्त गर्न नसक्ने अवस्था भएमा जग्गा धनीसँगको सहमतीमा खण्ड (ग) बमोजिम जग्गा प्राप्त गर्न सकिने छ ।
 - (२) दफा ८ बमोजिमको समितिले उपदफा (१) बमोजिम जग्गाधनी समेतको उपस्थितिमा मुआब्जा तय गर्ने छ ।
 - (३) समितिले दफा ६ बमोजिम सहमतिका आधारमा मुआब्जा तय गरेकोमा यसै कार्यविधि बमोजिम रित पुरा भएको मानिनेछ ।
१३. जग्गा अधिग्रहण सम्बन्धि व्यवस्था : गाउँपालिकाले दफा ५ को खण्ड (क) र खण्ड (ख) तथा दफा १२ को उपदफा (१) बमोजिमबाट जग्गा प्राप्त गर्न नसकेमा व्यक्ति वा कुनै संस्थाको नाममा रहेको जग्गा कानून बमोजिम अधिग्रहण गर्न सक्नेछ । तर यसरी अधिग्रहण गरिएको जग्गाको मुआब्जा दिनु पर्नेछ ।
१४. अधिग्रहण गर्नु पूर्वको तयारी : गाउँपालिकाले सार्वजनिक प्रयोजनका लागि आवश्यक पर्ने जग्गा अधिग्रहण गर्नु पूर्व देहायको आधार तयार गर्नु पर्नेछ ।
 - (क) गाउँपालिकालाई सार्वजनिक प्रयोजनका लागि आवश्यक परेको जग्गाको पूर्ण विवरण,

- (ख) दफा ५ को खण्ड (क) र (ख) बमोजिम जग्गा प्राप्त गर्न नसकेको प्रमाण खुल्ने आधार,
- (ग) जग्गा अधिग्रहण गर्नुको विकल्प नभएको वा भएपनि प्रभावकारी नभएको आधार,
- (घ) गाउँपालिकाको वार्षिक विकास कार्यक्रम वा योजना कार्यान्वयन गर्न उक्त जग्गा अधिग्रहण गर्ने पर्ने अवस्था रहेको मनासिव आधार ।
१५. मुआब्जा निर्धारणको प्रक्रिया: (१) गाउँपालिकाले दफा १४ बमोजिमको आधार र कारण सहित अधिग्रहण गर्नु पर्ने जग्गाको मुआब्जा निर्धारणका लागि जग्गा प्राप्ति ऐन २०३४ को दफा १३ को उदफा (२) बमोजिम प्रमुख जिल्ला अधिकारीको संयोजकत्वमा रहेको समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि उपदफा (१) बमोजिम निर्धारण भएको मूल्यलाई अन्तिम मानिनेछ ।

परिच्छेद ६

विविध

१६. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका प्रावधान यसै कार्यविधि बमोजिम हुने र यसमा उल्लेख नभएका वा भएर पनि प्रदेश वा संघीय कानूनसँग बाझिएको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
१७. बाधा अडकाउ फुकाउ: यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अडकाउ आएमा गाउँपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
१८. संशोधन तथा खारेजी: यस कार्यविधिको संशोधन वा कुनै दफा खारेजी गर्नु परेमा गाउँपालिकालाई पूर्ण अधिकार हुनेछ ।

अनुसूची १

दफा ७ (३) सँग सम्बन्धित

जग्गा उपलब्ध गराउने प्रस्ताव

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू

चामे गाउँपालिका मनाङ

विषय: जग्गा उपलब्ध गराउन इच्छा व्यक्त गरेको सम्बन्धमा ।

त्यस कार्यालयको मिति २०७७।.....।.....गते प्रकाशित सूचनामा माग भए बमोजिमको चारकिल्ला भित्र मेरो नाममा दर्ता रहेको तपशिलको विवरण भएको जग्गा मैले नियमानुसार प्रकृया पुरा गरी गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराउन इच्छा जाहेर गरेको हुँदा सो को कारबाहीका लागि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

तपशील

१. जग्गा धनिको विवरण

क. जग्गा धनिको नाम:

ख. ना.प्र.नं :

ग. जग्गा धनिको बाबु/ससूरा:

घ. जग्गा धनिको पति/पत्नीको नाम:

ङ. स्थायी ठेगाना :

च. अस्थायी सम्पर्क ठेगाना:

जग्गाको चार किल्ला

छ. सम्पर्क नं :

२. जग्गाको विवरण:

क. कि.नं. :

ख. क्षेत्रफल:

ग. गाउँपालिकालाई प्रदान

गर्न खोजेको क्षेत्रफल:

पूर्व.....पश्चिम.....
उत्तर.....दक्षिण.....

३. जग्गा प्रदान गर्न खोजेको विधि (इच्छुक विधिमा ठिक लगाउने)
- क. प्रचलित मूल्यमा घटाघटमा विक्रि :
- ख. दाताहरु आव्हान गरी जग्गा प्रदान गर्ने:
- ग. सहमतीमा जग्गा उपलब्ध गराउने विधि :
४. जग्गा प्रदानको शर्त
- क. प्रचलित मूल्यमा घटाघटमा विक्रि गरी प्रदान गर्न इच्छुकले जग्गाको प्रति कष्टमिटररोपनी को दररेट खुलाउने.....
- ख. दाताका रूपमा जग्गा प्रदान गर्न इच्छुकका हकमा दाताले जग्गा प्रदानका शर्तहरु उल्लेख गर्ने
- १.
- २.
- ग. जग्गा धनिको सहमतिमा निश्चित विकासका पूर्वाधार गराउने शर्त राखि निशुल्क वा चलन चलतो मूल्यमा आंशिक मूल्य लिई जग्गा प्रदान गर्नेका हकमा जग्गा प्रदानका शर्तहरु उल्लेख गर्ने ।
- १.
- २.
५. कुनै विशेष शर्त भएमा उल्लेख गर्ने.....

निवेदक:

नाम:

ठेगाना:

हस्ताक्षर:

संलग्न कागजातको विवरण

- क. उपलब्ध गराउन खोजेको जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि

- ख. जग्गाधनिको नागरिकताको प्रतिलिपि
ग. जग्गाको नापि नक्सा र ट्रेस नक्सा
घ. निवेदन दस्तुर वापतको रु १०० को नगदी रसिदको प्रतिलिपि ।

प्रमाणिकरण मिति : २०७७ साल साउन ०९ गते बिहिवार

आज्ञाले,
नर बहादुर चन्द
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आवासीय विद्यालय (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) निर्देशिका, २०७७

प्रस्तावना : बालबालिकाले सहज रूपमा शिक्षा प्राप्त गर्न पाउने अधिकारलाई दृष्टिगत गर्दै चामे गाउँपालिका अन्तर्गतका बालबालिकाका लागि बालमैत्री वातावरणमा विद्यालय छात्रावास सञ्चालन गर्न आवश्यक भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) (ज) बमोजिम चामे गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र परिभाषा (१) यस निर्देशिकाको नाम **आवासीय विद्यालय (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) निर्देशिका, २०७७** रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका चामे गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

(३) परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

(क) “विद्यालय” भन्नाले गाउँपालिका भित्र रहेका आवासीय विद्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “छात्रावास” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत बालबालिकाको सर्वोत्तम हितमा आधारित शैक्षिक क्रियाकलाप, संरक्षण, मनोरञ्जन, परामर्श र भोजन लगायतका सेवा सहितको दिवा वा पूर्ण आवास सुविधालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “समिति” भन्नाले दफा २ बमोजिम गठन गरिएको समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद- २

आवासीय विद्यालय छात्रावास सञ्चालनको न्यूनतम आधार

२. आवासीय विद्यालय छात्रावास सञ्चालन संरचना : (१) छात्रावासलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिमको संरचना हुनेछ :

(क) छात्रावास व्यवस्थापन समिति: छात्रावासको व्यवस्थापन, रेखदेख र सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ ।

सम्बन्धीत वडाको वडाअध्यक्ष वा निजले तोकेको एक जना वडा सदस्य	अध्यक्ष
प्रधानाध्यापक वा निजले तोकेको एक जना शिक्षक	सदस्य
अभिभावक मध्ये कम्तिमा एक जना महिला सहित ३ जना	सदस्य
गाउँपालिका शिक्षा शाखाको प्रतिनिधी एक जना	सदस्य
छात्रावास व्यवस्थापक	सदस्य सदस्य

(ख) अध्यक्षले तोकेको स्थान, मिति र समयमा महिनामा कम्तिमा एकपटक समितिको बैठक बस्नेछ ।

(ग) उपस्थित सदस्य संख्याको बहुमतको आधारमा समितिको निर्णय हुनेछ । बैठकमा मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ ।

(घ) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सरोकारवालालाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ, तर आमन्त्रित सदस्यलाई मत दिने अधिकार हुनेछैन ।

(२) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(क) छात्रावासको नियमित रेखदेख अनुगमन तथा सञ्चालन गर्ने,

(ख) छात्रावासको आर्थिक, भौतिक, शैक्षिक लगायतका क्रियाकलापको व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीको अभिलेख तथा लेखा चुस्त दुरुस्त राख्ने तथा राख्न लगाउने,

(घ) छात्रावासको अनुगमन गरी चौमासिक रूपमा गाउँपालिकामा प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने,

- (ड) आमदानी तथा खर्चको सेस्ता राख्न लगाउने तथा कम्तीमा वर्षको एक पटक लेखापरीक्षण र सामाजिक परीक्षण गराई सो को प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेश गर्ने,
(च) उपदफा (३) बमोजिमका न्यूनतम आधार तयार पार्ने,
(छ) तोकिएको मापदण्ड अनुसार छात्रावास सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने ।

(३) **छात्रावास सञ्चालनका लागि न्यूनतम आधार** : व्यवस्थापन समितिले छात्रावासमा देहाय बमोजिमको न्यूनतम पूर्वाधारको व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

क. आधारभूत पूर्वाधार

- (१) छात्रावास भवनलाई बालमैत्री, लैङ्गिक मैत्री र अपाङ्गता मैत्री बनाउनुपर्नेछ ।
(२) शिक्षा, स्वास्थ्य, सुरक्षाजस्ता आवश्यक सुविधाको सहज पहुँचको व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
(३) प्राकृतिक विपद् (भूकम्प, हिमपात, बाढीपहिरो, आगजनी, वन्यजन्तुको आक्रमण) को जोखिम न्यूनिकरण तथा अपराध, हुलदङ्गा र ध्वनि प्रदूषणको जोखिमबाट सुरक्षित रहनका लागि आवश्यक उपायहरूको अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।
(४) सम्भव भएसम्म अनावश्यक होहल्ला नहुने, धेरै भिडभाड भैरहने स्थानबाट टाढा र आवासीय रूपमा उपयुक्त स्थानमा छात्रावासको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
(५) छात्रावास क्षेत्रलाई सुरक्षित घेरावारको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
(६) घण्टीको व्यवस्था र सुरक्षा गार्डसहितको मुख्य प्रवेशद्वार मजबुत बनाउनुपर्नेछ ।
(७) छात्रावास वरपर उज्यालोको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
(८) आवश्यक सुरक्षासहितको छात्र र छात्राको लागि छुट्टा छुट्टै भवन वा तल्लाको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
(९) प्रत्येक ढोका, भ्याल, च्याक, दराज आदिमा अपाङ्गता भएका लगायत सबै बालबालिकाको सहज पहुँच पुग्ने गरी चुकुलसहितको भौतिक संरचनाको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
(१०) आकस्मिक विपद्को अवस्थामा निकासका लागि सुरक्षित भर्थाड, निकास तथा विपद् पूर्व तयारी औजारको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

- (११) कोठा भित्र टेबुल, कुर्सी, च्याक, दराज, विद्यार्थीका लागि छुट्टा छुट्टै पलङ्ग, डसना, तन्ना, तक्रिया, मौसम अनुसारका कम्बल वा सिरक र भुलको व्यवस्था गर्ने तथा नियमित रूपमा सिरक तन्ना, तक्रियाको खोल आदि कपडाहरू अनिवार्य रूपमा सरसफाइ गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।
- (१२) छात्र र छात्राका लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।
- (१३) शौचालयमा आवश्यक पानीको प्रबन्ध तथा नियमित सरसफाईको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।
- (१४) छात्रावासको भवनको कोठा तथा शौचालयमा अपाङ्गता भएका बालबालिकाको पहुँचका लागि च्याम्प निर्माण गर्नुपर्ने र भवनमा पर्याप्त प्रकाश तथा हावा आवत जावत हुने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।
- (१५) छात्रावास परिसरभित्र सफा र स्वच्छ पिउने पानीको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।
- (१६) भान्सा कोठा सफा सुगन्धर तथा स्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर नपर्ने व्यवस्था गर्ने, र विद्यार्थीको संख्या अनुसार भोजन कक्षको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।
- (१७) बढीमा दश जना विद्यार्थीका लागि एक सयन कक्षको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।
- (१८) छात्रावासमा पर्याप्त मात्रामा घरभित्र र घरबाहिर खेलिने खेल सामग्री सहितको खेलमैदानको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।
- (१९) छात्रावास परिसरका भौतिक संरचनाहरूको नियमित मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।
- (२०) छात्रावासमा महिनावारीका समयमा प्रयोग गरिने स्यानीटरी प्याडसहित बालबालिकाको स्वास्थ्य र सरसफाइसँग सम्बन्धित सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

ख. पोषण र सन्तुलित खाना

- (१) छात्रावासले साप्ताहिक रूपमा खाना र खाजाको तालिका तयार गरी डाइनिङ कक्षमा टाँस गर्नुपर्नेछ।
- (२) एक दिनमा न्यूनतम तिन पटक (विहान, दिवा र साँझ) खानाको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

- (३) विद्यार्थीको आवश्यकता र उपलब्ध श्रोत साधनका आधारमा न्यूनतम पोषणको सुनिश्चितता गर्नुपर्नेछ ।
- (४) विद्यार्थीलाई स्वास्थ्यको कारण बाहेक अन्य कारणले खाना निषेध गर्न पाइनेछैन ।

ग. बालबालिकाको सुरक्षा

- (१) छात्रावास भवन लगायतका क्षेत्रमा अनिवार्य रूपमा चौकीदारको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (२) विद्यार्थीहरूलाई लामो विदाको समयमा बाबु आमा/अभिभावकले लिन नआएमा उनीहरूलाई छात्रावासमा नै बस्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ तर सकेसम्म लामो अवधिमा घर जान र परिवारसँग बस्नका लागि प्रोत्साहन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) प्राकृतिक प्रकोप तथा मानवीय कारणबाट सिर्जित विपद्बाट बालबालिकाको सुरक्षाका लागि पूर्व तयारी एवं आकस्मिक साइरन/बत्ती लगायतको सुरक्षा र सूचना संयन्त्रको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (४) विद्यार्थीलाई छात्रावासबाट बाहिर लैजान वा भेटघाट गर्न आउने सबै व्यक्ति बारे अनुसूची १ मा उल्लिखित ढाँचाको आगन्तुक पुस्तिकामा अभिलेख राखी सम्बन्धित व्यक्तिसँग बालबालिकाको नाता पहिचान गरेर मात्र पठाउनुपर्नेछ ।
- (५) छात्रावासमा बस्न आउँदाको समयमा नै विद्यार्थीलाई छात्रावासबाट बाहिर लैजान वा भेटघाट गर्न आउने व्यक्तिको सूची हरेक विद्यार्थीको व्यक्तिगत फाइलमा राख्ने र बालबालिकालाई छात्रावासबाट बाहिर पठाउँदा विद्यालयमा राखिएको सूची अनुसारका व्यक्तिसँग मात्र पठाउने गर्नुपर्नेछ ।

घ. बालबालिकाको संरक्षण

- (१) विद्यार्थीलाई सबै प्रकारका शारीरिक तथा मानसिक सजाय, भावनात्मक एवम संवेगात्मक सजाय, दुर्व्यवहार, अपहेलना, शोषण, हिंसा, विभेद, सार्वजनिक बेइज्जती, गिज्याउने, होच्याउने तथा मर्यादामा आँच आउने खालका बोली, व्यवहार, बेवास्ता लगायतका

कार्य नहुने सुनिश्चितता गर्नुपर्ने र यस्ता घटनाबाट सुरक्षित राख्न विशेष सतर्कता अपनाउनु पर्नेछ ।

- (२) छात्रावासभित्र कुनै पनि प्रकारको हातहतियार (हिंसात्मक क्रियाकलापमा प्रयोग हुनसक्ने) ल्याउन निषेध गर्नुपर्नेछ ।
- (३) बालमैत्री वातावरणमा शिक्षण सिकाइ र आवासको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (४) शारीरिक तथा मानसिक सजाय निषेध गर्नु पर्ने र अनुशासन पालन गर्न र विद्यालय तथा छात्रावासको नियम पालना गर्न गराउन सकारात्मक उपायहरु अपनाउनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यार्थीलाई उनीहरूको र उनीहरूका अभिभावक वा हेरचाह गर्ने व्यक्तिको धर्म, संस्कृति, भाषा, सम्प्रदाय, जातीयता, लिङ्ग, उमेर, रङ, भौगोलिक क्षेत्र, आर्थिक परिवेश, श्रममा संलग्नता, अपाङ्गता, पेसा, द्वन्द्व प्रभावित, एच.आई.भी/एड्सबाट प्रभावित, राजनीतिक वा अन्य विचारधारा लगायतका कुनै पनि आधारमा भेदभाव नगरिने सुनिश्चितता गर्नुपर्नेछ ।
- (६) विद्यार्थीलाई त्यहाँका कर्मचारी, अरु विद्यार्थी वा अन्य कुनै व्यक्तिबाट कुनै किसिमको भेदभाव नहुने सुनिश्चितता गर्नुपर्नेछ ।
- (७) छात्रावास र यसको निश्चित क्षेत्रमा धुम्रपान, मादक पदार्थ तथा लागु पदार्थको सेवन गर्न निषेध गर्नुपर्नेछ ।
- (८) छात्रावास परिसरको १०० मिटर वरपर धुम्रपान, मादक पदार्थ तथा लागु पदार्थको बेचबिखनमा रोक लगाउनुपर्नेछ ।

ड. खेलकुद, अतिरिक्त क्रियाकलाप र मनोरञ्जन

- (१) छात्रावासमा दैनिक रूपमा केही समय मनोरञ्जनका लागि छुट्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । मनोरञ्जन तथा सृजनात्मक कृयाकलापका लागि प्रति २० जना छात्र छात्रा बराबर एउटा टेलिभिजन, इन्टरनेटसहितको कम्प्युटर वा मनोरञ्जनको उपयुक्त साधनहरूको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । विद्यार्थीहरूलाई नियमित शारीरिक व्यायाम तथा सिर्जनात्मक अभ्यास गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- (२) छात्रावासमा खेलकुद र मनोरञ्जनका सामाग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने र छात्रावासभित्र र बाहिर आयोजना भएको वा हुने खेलकुद, साहित्यिक,

साङ्गीतिक लगायतका सिर्जनात्मक क्रियाकलापमा भाग लिन प्रोत्साहित गर्नुपर्नेछ ।

- (३) मनोरञ्जन, खेलकुद वा अन्य कार्यक्रममा सहभागी हुँदा विद्यार्थीहरूलाई दुर्घटना वा अन्य खतराबाट जोगाउन विशेष सतर्कता अपनाउनुपर्नेछ ।
- (४) उमेर र परिपक्वता अनुरूप विद्यार्थीहरूलाई खाना, स्वास्थ्य, शिक्षा, खेलकुद लगायतका कुराहरूमा सहभागी गराउनुपर्नेछ ।

च. स्वास्थ्य र स्वास्थ्योपचारको व्यवस्था

- (१) छात्रावासमा न्यूनतम स्वास्थ्य उपचारको व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ । उपलब्ध कर्मचारीमध्ये कम्तिमा एक जनालाई प्राथमिक उपचारको तालिम गराउनुपर्नेछ ।
- (२) छात्रावासमा विद्यार्थी विरामी पर्दा उपचार र आराम कक्षको व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ र विद्यार्थीलाई सङ्क्रमित रोगहरुबाट सुरक्षित राख्नका लागि आवश्यक उपाय अवलम्बन गर्नुपर्नेछ । कुनैपनि विद्यार्थीमा संक्रमित रोग लागेमा छुट्टै राखी उपयुक्त स्वास्थ्य उपचारको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (३) कम्तीमा महिनाको एकपटक विद्यार्थीहरूको निशुल्क स्वास्थ्य परिक्षण गर्ने र यसका लागि जिल्ला जनस्वास्थ्य कार्यालय, अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रसँग समन्वय गर्नुपर्नेछ ।
- (४) छात्रावासमा रहने बालबालिकाहरूको उमेर अनुसार प्रत्येक बालबालिकालाई आधारभूत खोप सेवाको सुनिश्चितता गर्नुपर्नेछ ।
- (५) नियमित स्वास्थ्य परीक्षण पश्चात विशेषज्ञ स्वास्थ्य सेवा आवश्यकता भएमा उनीहरूका अभिभावकलाई जानकारी गराई उपयुक्त स्वास्थ्य उपचारका लागि सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (६) विद्यार्थी गम्भीर रूपमा विरामी भएमा वा निजलाई गम्भिर चोटपटक लागेमा परिवारका सदस्य वा बालबालिकाले इच्छाएको व्यक्ति वा संस्थालाई उपलब्ध भएसम्म छिटो साधन मार्फत जानकारी दिई उपचारका लागि सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (७) छात्रावासमा दुर्घटना वा आपत्कालीन अवस्था आइपरेमा तुरुन्त सूचना दिने उपकरणको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (८) विद्यार्थीलाई घाउचोट लागेमा वा विरामी भएमा तत्काल उपचारको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

छ. पुस्तकालय, साइन्स ल्याब तथा कम्प्युटर कक्ष

- (१) वाचनालय सहितको पुस्तकालय, साइन्स ल्याब र कम्प्युटर कक्षको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । पुस्तकालयमा कम्तीमा १० जना विद्यार्थी एकै साथ बसेर पढ्न, सुन्न र हेर्न सक्ने कोठाको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (२) पुस्तकालयमा पाठ्यपुस्तक, मनोरञ्जन सामग्री, सन्दर्भ सामग्री, ऐतिहासिक, धार्मिक, सांस्कृतिक, वैज्ञानिक, भौगोलिक, नैतिक तथा आध्यात्मिक ज्ञान सम्बन्धी सकेसम्म धेरै विधाका पाठ्यपुस्तक, अडियो, भिडियो सुविधा सहितको सेवाको व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- (३) अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका लागि अपाङ्गताको प्रकार अनुसारका सामग्रीहरू (जस्तै दृष्टिविहीनका लागि ब्रेललिपि, सुस्त श्रवण भएकाहरूका लागि दृष्य सामग्रीहरू) को व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (४) पुस्तकालयमा उपयुक्त साइजका टेबुल, कुर्सी, वा साना टेबुल वा जुट, उनीका कार्पेट माथी चकटी पर्याप्त मात्रामा राख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- (५) पुस्तकालयमा राखिएका पुस्तक र प्रयोगको अभिलेख निरन्तर रूपमा अद्यावधिक गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

ज. सामाजिकीकरण

- (१) नयाँ साथीहरूको स्वागत गर्ने, आपसमा जन्मोत्सव मनाउने, सांस्कृतिक संस्कार लगायतका कार्यक्रमहरू विद्यार्थीहरूकै नेतृत्वमा नियमित रूपमा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- (२) समुदायमा मनाइने विभिन्न किसिमका धार्मिक, सांस्कृतिक चाडपर्वहरू मनाउने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- (३) स्थानीय समुदायमा गई विद्यालय परियोजना कार्यका रूपमा सामुदायिक क्रियाकलापमा सहभागिता र आवश्यक सहयोग पुर्याउने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- (४) स्थानीय तहमा उपलब्ध प्रतिष्ठित कुनै कार्यमा दक्ष व्यक्तिहरूबाट नैतिक आचरण तथा जीवन उपयोगी सिप सम्बन्धी प्रवचन तथा अन्तरक्रिया गर्ने व्यवस्था वर्षमा कम्तीमा ४ पटक मिलाउनुपर्नेछ ।

- (५) विहान बेलुका खाना खाँदा, खेल्दा, अध्ययन गर्दा र मनोरंजन लगायतका गतिविधीमा समावेशितालाई अनिवार्य रूपमा अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।
- (६) छुवाछुत, अपाङ्गताजस्ता विभेदपूर्ण अवधारणा र व्यवहारलाई पुर्ण रूपमा दुरुत्साहित गर्नुपर्नेछ र विद्यार्थीमा सोही अनुसारको आचरण विकास गराउनुपर्नेछ ।
- (७) स्वावलम्बी बानी विकासका लागि आफ्नो कामको सूचीकरण, समय तालिका निर्माण तथा कामको विभाजन गर्ने र सो अनुसार कार्य गर्न प्रोत्साहन गर्नुपर्नेछ ।
- (८) समसामयिक विषयमा बालबालिकाको क्षमता विकासका लागि सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

भ. मनोसामाजिक सहयोग

- (१). दैनिक विहान कम्तीमा ३० मिनेट योग, ध्यान, व्यायाम गर्ने व्यवस्था अनिवार्य मिलाउनुपर्नेछ ।
- (२) अतिरिक्त कार्यको रूपमा गीत, सङ्गीत, भजन, कीर्तन, नृत्य, कथावाचन, चित्र बनाउने जस्ता क्रियाकलाप समय तालिका बनाई नियमित रूपमा बालबालिकाको रुचिअनुसार समेत हुनेगरी सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) विद्यार्थीहरूलाई वृत्ति विकास, साथी छनोट, स्व-व्यवस्थापन, तनाव व्यवस्थापन, समय व्यवस्थापन, उचित आहार विहार जस्ता विषयमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने तथा विद्यार्थीबाट आउने गुनासा सुन्ने र समाधान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- (४) बालबालिकामा आउने उमेर अनुसारको शारीरिक, मानसिक र संवेगात्मक परिवर्तनको बारेमा परामर्श दिने व्यवस्था मिलाई मानसिक रूपमा तयारी गराउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद- ३

श्रोत व्यवस्थापन

- ३. स्रोत व्यवस्थापन :** (१) आवासीय विद्यालय तथा सो को छात्रावास सञ्चालनका लागि देहाय बमोजिमको रकम विद्यालयको कोषमा रहने गरी जम्मा गर्न सकिनेछ :
- (क) गाउँपालिकाबाट प्राप्त अनुदान,
(ख) समुदाय वा समुदायभन्दा बाहिरका व्यक्तिबाट प्राप्त दान, उपहार र सहयोग,
(ग) विद्यार्थीबाट लिने नियमित शुल्क,
(घ) कानून बमोजिम कोषलाई प्राप्त अन्य जुनसुकै रकम ।
- (२) हरेक वर्ष वार्षिक बजेटमा व्यवस्था गरी गाउँपालिकाले निश्चित रकम छात्रावास सञ्चालन खर्चका लागि अनुदान दिन सक्नेछ ।
- (३) छात्रावास व्यवस्थापन समितिले अन्य श्रोतबाट पनि आवश्यक सहयोग जुटाउनुपर्नेछ ।
- (४) छात्रावासको मासिक खर्च, कोषमा मौज्जात रकम लगायतका आधारमा समितिले विद्यार्थीबाट लिने नियमित शुल्क तय गर्न सक्नेछ । यसरी शुल्क तय गर्दा शुल्क तिर्न नसकेका कारण कुनैपनि बालबालिकाले छात्रावास प्रयोग गर्नबाट बञ्चित नहुने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (५) छात्रावास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन प्रयोजनका लागि प्राप्त रकम विद्यालयले छुट्टै खाता खोली राख्नु पर्नेछ । सो रकम छात्रावास व्यवस्थापन बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि खर्च गर्न पाइनेछैन ।
- (६) आवासीय छात्रावास सञ्चालनमा प्राप्त अनुदान तोकोएको शिर्षकमा मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ ।
- (७) गाउँपालिकामा उपलब्ध बैंकहरु मध्ये प्रतिस्पर्धाका आधारमा उच्च व्याजदर भएको बैंकमा खाता खोली रकम जम्मा गर्नुपर्नेछ । बैंक खाता विद्यालयको प्रधानाध्यापक र विद्यालय वा छात्रावासको लेखा हेर्ने कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।
- (८) गाउँपालिकाले जुनसुकै समयमा छात्रावासमा भएको खर्च तथा आम्दानीको विवरण माग गर्न सक्नेछ । छात्रावास व्यवस्थापन समितिले सम्पूर्ण विवरण तिन दिन भित्र गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

- (९) प्रचलित ऐन, नियमानुसार तोकिए बमोजिम अभिलेख जनाई सो को आन्तरिक र अन्तिम लेखा परिक्षण गराउनुपर्ने छ ।
- (१०) आवासीय विद्यालय छात्रावास संचालनका लागी अनुदान किस्ता, किस्तामा खर्चको आधारमा दिईने छ । पहिलो किस्तामा खर्चको विल भरपाई पेश नगरी दोश्रो किस्ता अनुदान दिईने छैन ।

परिच्छेद- ४

विद्यार्थीको छनौट र अभिलेख व्यवस्थापन

४. विद्यार्थी छनौटका आधार : आवासीय विद्यालयको छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थी छनौट गर्दा देहाय बमोजिमका विद्यार्थीलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

- (क) अपांगता भएका तथा विभिन्न कारणले संरक्षक गुमाएका विद्यार्थी,
(ख) विद्यालय आउन कम्तिमा १ घन्टा लाग्ने विद्यार्थी,
(ग) गाउँपालिकाले लोपोन्मुख तथा सिमान्तकृत वर्ग भनी सूचीकृत गरेका समुदायका विद्यार्थी,
(घ) आर्थिक रुपमा विपन्न तथा सामाजिक वा साँस्कृतिक रुपमा बहिष्करणमा परेका विद्यार्थी ।

५. विद्यार्थीको वैयक्तिक अभिलेख : छात्रावासमा बस्ने सबै विद्यार्थीहरूको वैयक्तिक विवरण अनुसूची-२ बमोजिम अद्यावधिक गरी गरी छात्रावास व्यवस्थापकले राख्नुपर्नेछ, र यस्तो अद्यावधिक विवरण गाउँपालिकालाई चौमासिक रुपमा अनिवार्य उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ५

अन्य व्यवस्था

६. अनुगमन तथा नियमन : गाउँपालिकाबाट कम्तिमा तिन महिनाको १ पटक आवासीय विद्यालयको समग्र पक्ष तथा छात्रावासको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

७. कर्मचारी व्यवस्थापन : आवासीय विद्यालयको छात्रावासमा देहाय बमोजिमका कर्मचारीहरू रहनेछन् र उनीहरूको नियुक्ति र जिम्मेवारी सम्बन्धी व्यवस्था अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ ।

- (क) छात्रावास व्यवस्थापक

- (ख) आवासिय शिक्षकहरु
- (ग) सहयोगी (खाना पकाउने भान्सेको समेत काम गर्ने)
- (घ) चौकिदार (स्टोर किपरको समेत काम गर्ने)

द. संशोधन : गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस निर्देशिकाको संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

अनसूची १

दफा २ को उपदफा (३) बमोजिम

विद्यार्थीलाई छात्रावास बाहिर पठाउँदा/लैजाँदा भनुपर्ने अभिलेख/विवरणको ढाँचा

विद्यालयको नाम:

विद्यालयको ठेगाना:

(यो फाराम छात्रावासमा बसी अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई आफन्तले निश्चित समय र प्रयोजनका लागि छात्रावास बाहिर लैजाँदा छात्रावास व्यवस्थापकले भर्नुपर्नेछ । विद्यार्थी लैजाने व्यक्तिलाई व्यवस्थापकले नचिनेको अवस्थामा निजले आफ्नो स्पष्ट परिचय खुल्ने कागजातसँगै लिई नआएको अवस्थामा बाहिर लैजाने अनुमति दिने छैन । तोकिएको अवधि भित्र फिर्ता नल्याएमा तत्काल सम्पर्क गरी सो को कारण पत्ता लगाई विद्यालयका प्रधानाध्यापकलाई जानकारी गराउनुपर्दछ ।)

क्र.सं	विद्यार्थीको नाम	विद्यार्थी लैजाने व्यक्तिको नाम	विद्यार्थीसँगको नाता	हस्ताक्षर

अनुसूची - २
दफा ५ बमोजिम

छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीको वैयक्तिक विवरण

विद्यालयको नाम र ठेगाना

विद्यार्थीको नाम थर :

जन्म मिति :

स्थायी ठेगाना :

बाबुको नाम थर :

फोन नं. :

आमाको नाम थर :

फोन नं. :

बाजेको नाम थर :

फोन नं. :

(टेलिफोन नं. नभएको अवस्थामा नजिकको सुरक्षा निकाय रहेको स्थान र सम्पर्क नं. टिपोट गर्नुपर्नेछ)

परिवारको सदस्य सङ्ख्या :

दाजु भाइ दिदी बहिनीको सङ्ख्या :

अन्य व्यक्तिको संरक्षणमा रहेको भए

संरक्षकको नाम थर :

संरक्षकको ठेगाना :

सम्पर्क फोन नं. :

कुनै रोग/समस्या भए:

विद्यार्थीसँगको नाता :

अपनाउनु पर्ने सावधानी :

छात्रावासबाट विद्यार्थीलाई बाहिर लैजान आउने व्यक्तिहरु :

नाम थर	ठेगाना	नाता



अनुसूची- ३
दफा ७ बमोजिम
छात्रावासमा रहने कर्मचारीहरू नियुक्ति र जिम्मेवारी
सम्बन्धी व्यवस्था

१. छात्रावास व्यवस्थापक :

- (क) छात्रावास व्यवस्थापक कम्तीमा एस.एल.सी उतिर्ण व्यक्ति हुनुपर्नेछ ।
- (ख) १८ वर्ष पुरा भएको नेपाली नागरिकहुनु पर्नेछ ।
- (ग) छात्रावास व्यवस्थापन तालिम प्राप्त व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।
- (घ) व्यवस्थापक नियुक्त गर्दा स्थानीय परिवेश, संस्कृति, भाषा आदिसँग परिचित व्यक्तिहरूलाई ग्राह्यता दिनुपर्नेछ ।

मुख्य जिम्मेवारी (कार्य)

- (क) छात्रावासमा बसी विद्यार्थीहरूलाई सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने, परामर्श दिनुपर्ने छ ।
- (ख) छात्रावासका विद्यार्थीहरूको रेखदेख गरी जोखिम न्यूनीकरण गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) बालबालिकाको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- (घ) अभिभावकसँग समन्वय गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) छात्रावास व्यवस्थापन समितिले तोकी दिएका अन्य कामहरू गर्ने गराउनु पर्नेछ ।
- (च) खाद्यपदार्थको गुणस्तर परीक्षण गराउन सहजीकरण गर्नुपर्नेछ ।
- (छ) अनुशासन कायम गर्ने, आचारसंहिता पालना गर्ने, गराउनु पर्नेछ ।
- (ज) बालबालिकाको अध्ययन सम्बन्धमा समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गनुपर्नेछ।

२. भान्से/सहयोगी :

- (क) आधारभूत तहको शिक्षा प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (ख) १८ वर्ष पुरा भएको नेपाली नागरिक हुनुपर्नेछ ।

मुख्य जिम्मेवारी (कार्य)

- (क) छात्रावासमा बसेका विद्यार्थीहरूलाई तोकिए बमोजिमको भोजन तयार गरी खुवाउने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- (ख) छात्रावासमा बसी विद्यार्थीहरूलाई परेका मर्का बुझी छात्रावासका व्यवस्थापकलाई बताउनुपर्ने छ ।
- (ग) छात्रावासमा तयार गरिएको खानाको सूची अनुसार एक दिन अगावै माग गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) लुगा धुने र सरसफाइको व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- (ङ) छात्रावास व्यवस्थापनका सम्बन्धमा व्यवस्थापकले लगाए बमोजिमको कार्य गर्नुपर्नेछ ।

४. छात्रावास सहयोगी :

- (क) माध्यमिक तहको शिक्षा प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (ख) १८ वर्ष पुरा भएको नेपाली नागरिक हुनुपर्ने छ ।

मुख्य जिम्मेवारी (कार्य)

- (क) भान्सेको माग अनुसार व्यवस्थापकको निर्देशनमा खाद्य सामग्रीको खरिद गर्ने र व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) भान्सामा आवश्यक सामानहरूको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) प्रत्येक महिना आवश्यक सामग्रीहरूको सूची तयार गरी व्यवस्थापक मार्फत् व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने र आवश्यकता अनुसार वैकल्पिक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) छात्रावासमा बसी त्यहाँको दैनिक सरसफाई तथा भान्साको सरसफाइसम्बन्धी कार्य गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) छात्रावासको व्यवस्थापन समिति र व्यवस्थापकले लगाएका अन्य कामहरू गर्नुपर्नेछ ।
- (च) अपठ्यारो परेका विद्यार्थीहरूलाई खाना खान तथा विद्यालयमा आउन जानको लागि आवश्यक सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (छ) २४ घण्टा छात्रावासको सुरक्षाको जिम्मेवारी लिनुपर्नेछ ।
- (ज) खतराको महसुस भएमा व्यवस्थापकलाई सूचना गर्नुपर्नेछ ।

(भ्र) विद्यार्थीहरूको आवतजावतको रेकर्ड राख्नुपर्नेछ ।

(ज) छात्रावासमा आउने जाने व्यक्तिहरूको रेकर्ड राख्नुपर्नेछ ।

(विद्यालयमा काम गर्ने कर्मचारीलाईनै सोही जिम्मेवारी दिन सकिने)

प्रमाणिकरण मिति : २०७७ साल साउन ०१ गते बिहिवार

आजाले,

नर बहादुर चन्द

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

व्यावसायिक कृषि तथा पशुपालन अनुदान तथा प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना :

कृषि व्यावसायमा उच्च जोखिम तथा न्यून प्रतिफल भएका कारण कृषकहरू यस क्षेत्रबाट पलायन भइरहेको अवस्थालाई दृष्टिगत गरी स्थानीय सरकारको तर्फबाट यसको व्यावसायिकतामा टेवा पुर्याई उनीहरूलाई प्रोत्साहन गर्न जरुरी भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (७) ले दिएको अधिकारको प्रयोग गर्दै चामे गाउँ कार्यपालिकाले व्यावसायिक कृषि तथा पशुपालन अनुदान तथा प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७७ स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम व्यावसायिक कृषि तथा पशुपालन अनुदान तथा प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७७ रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि गाउँपालिकाले राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि चामे गाउँपालिका भर लागू हुनेछ ।

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

- (क) "अनुदान" भन्नाले साँवा व्याज फिर्ता गर्नु नपर्ने गरी गाउँपालिकाले उपलब्ध गराएको मौद्रिक वा गैरमौद्रिक बस्तुलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) "आवेदक" भन्नाले कृषि अनुदानका लागि इच्छुक भई प्रस्ताव पेश गर्ने फर्म, कम्पनी, समुह, सहकारी वा व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) "कृषि" भन्नाले पशुपंक्षी पालन, मत्स्यपालन, खाद्यान्न एवं नगदेवालीलाई सम्झनु पर्दछ
- (ग) "कार्यपालिका" भन्नाले चामे गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) "गाउँपालिका" भन्नाले चामे गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) " वीउपुँजी " भन्नाले गाउँपालिकाले कृषकलाई व्यवसाय स्थापना गर्न वा विस्तार गर्न वा सुधार गर्न दिने रकमलाई बुझनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था

३. अनुदान दिन सक्ने : (१) कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन तथा प्रोत्साहनका लागि गाउँपालिकाले देहाय बमोजिमको अनुदान दिन सक्नेछ :

- (क) कृषि सहकारी, लाई वीउपुँजी अनुदान,
- (ख) कृषि ऋणको व्याज अनुदान,

- (ग) कृषि उपजको ग्रेडिङ, प्याकेजिङ, तथा लेभलिङका लागि अनुदान
(घ) सेवा टेवा अनुदान,
(ङ) स्याउ बगैँचा विस्तार तथा सुधार अनुदान,
(च) नयाँ किसान प्रोत्साहन अनुदान
- (२) उपदफा (१) बमोजिम उल्लेख भएका अनुदान कार्यक्रमका लागि प्रदान गरिने रकमको अधिकतम सिमा गाउँसभाबाट अनुमोदन भएको वार्षिक बजेटमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

४. कृषि सहकारीलाई वीड पुँजी अनुदान प्रदान गर्न सक्ने : (१) अनुदान प्रदान गर्दा देहायका कृषि सहकारीहरूलाई अनुदान प्रदान गर्न सकिनेछ ।

- क. भूमिहीन कृषक वा सिमान्तकृत समुदाय वा महिला मात्र सम्मिलित सहकारी संस्थाले खाद्यान्न तथा तरकारी बालीको वीड उत्पादन, फलफूल तथा तरकारी खेती, आलु खेती, व्यावसायिक पशुपालन लगायतका सहकारी प्रणालीमा आधारित कृषिजन्य वस्तु वा सेवा उत्पादन गरी स्वरोजगारीका अवसर सिर्जना गर्ने आयोजना,
- ख. दीर्घकालीन भूमिको व्यवस्था गरी चक्ला बन्दीमा आधारित सहकारी खेती वा आफ्ना सदस्यलाई संलग्न गराई सामूहिक खेती सञ्चालन गर्ने आयोजना,
- ग. कृषि उपज संकलन तथा सञ्चय, शीतघर स्थापना, थोक बजार व्यवस्थापन, कृषि औजार कारखाना स्थापना, कृषि उत्पादनको प्रशोधन तथा बजारीकरण गर्ने सम्बन्धी आयोजना,

- (२) उपदफा (१) बमोजिम बीउपुँजी अनुदान उपलब्ध गराउँदा संस्थाको प्रत्यक्ष रोजगार पाउने सदस्य संख्याका आधारमा प्रति सदस्य रु दश हजार रुपैयाँ वा कुल तिन लाख रुपैयामा जुन घटी हुन्छ सो रकमको माथिल्लो सीमा कायम गर्नुपर्नेछ ।
 - (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक पटक बीउपुँजी अनुदान उपलब्ध गराईएको संस्थाले आयोजना विस्तार गरी थप रोजगारी दिलाउने अवस्थामा दुई वर्षपछि उपदफा (२) बमोजिमको सीमामा नबढाई आयोजना विस्तारबाट सिर्जना भएको थप रोजगारीका आधारमा बीउपुँजी अनुदान प्रदान गर्न सकिनेछ ।
 - (४) कृषि उपजको उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरणको प्रयोजन बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि अनुदान प्रदान गरिने छैन ।
 - (५) प्रचलित कानूनको अधिनमा सञ्चालित सहकारी, संस्थालाई मात्र यस दफा बमोजिमको अनुदान प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- ५. कृषि ऋणको व्याज अनुदान दिन सक्ने:** (१) यस कार्यक्रमको कार्यान्वयन गाउँपालिका वा गाउँपालिकाले तोकेको महाशाखा, शाखा वा निकायबाट हुनेछ ।
- (२) आवेदक मध्ये प्रतिस्पर्धाका आधारमा छनौट गरी कम्तिमा १ लाख देखि बढीमा १० लाख सम्मको कृषि ऋणमा एक वर्षका लागि व्याजमा अनुदान उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
 - (३) ऋण प्रवाह गर्ने वित्तीय संस्थाको छनौट गर्ने अधिकार स्वयम आवेदकलाई हुनेछ र ऋण प्रवाह गर्ने संस्थाले सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेको शाखाबाट समेत यस कार्यविधि बमोजिम ऋण उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
 - (४) गाउँपालिकाले व्याज अनुदान उपलब्ध गराएको ऋणमा सम्बन्धित ऋण प्रवाह गर्ने संस्थाले १० प्रतिशत भन्दा बढी नहुने गरी

व्याजदर कायम गर्नुपर्नेछ र व्याजका अतिरिक्त अन्य कुनै पनि प्रकारको थप सेवा शुल्क लिन पाइने छैन ।

६. ऋण प्रवाह गर्ने संस्थाको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको लागि ऋण प्रवाह गर्ने संस्थाले नेपाल राष्ट्र बैंकले तोकेको निर्देशनलाई कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(२) ऋणको प्रकार, उद्देश्य, लगानी रकम, जोखिमको स्तर एवं आवश्यकता अनुसार सदुपयोगिता निरीक्षण गरी सो को अभिलेख अद्यावधिक गरि राख्नुपर्नेछ ।

७. व्याज अनुदान भुक्तानी सम्बन्धि व्यवस्था : (१) दफा (५) को अधिनमा रही ऋण प्रवाह गर्ने संस्थाले निर्धारण गरेको व्याजको पचास प्रतिशतसम्म अनुदान उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) आवेदकले उपदफा (४) बमोजिम पेश गरेको कार्ययोजनामा भएको कार्यप्रगतिको आधारमा ऋण प्रवाह गर्ने सम्बन्धित संस्थाको खातामा गाउँपालिकाबाट तिन किस्तामा व्याज अनुदान उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) व्याज अनुदान प्राप्त गर्नको लागि आवेदकले पेश गरेको अनुसूची ४ बमोजिमको व्यावसायिक योजनामा उल्लेखित कार्यहरू सम्पन्न गरी गाउँपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ । सो योजनामा प्रत्येक ४ महिनामा सम्पन्न हुने अनुमानित कार्यप्रगति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ र सो कार्ययोजना दफा १५ बमोजिमको समितिबाट स्वीकृत भएको हुनुपर्नेछ ।

(४) स्वीकृत कार्ययोजनाको चौमासिक कार्य विभाजनका आधारमा प्राविधिकले गरेको स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन र ऋण प्रवाह गर्ने

संस्थाको तोकिएको अवधिको ब्याजदर खुलेको ऋण प्रवाह गर्ने प्रतिवद्धता पत्रका आधारमा उपदफा (१) बमोजिम व्याज अनुदान उपलब्ध गराइनेछ ।

- (५) यदि आवेदकले लिएको कृषि ऋणको व्याज स्वयमले भुक्तानी गरेमा सो को सोधभर्ना दिन सकिने छ तर यसरी सोधभर्ना दिदा ऋण प्रवाह गर्ने संस्था मार्फत भुक्तानी दिइनेछ ।
- (६) यस कार्यविधि बमोजिम ऋण लिने आवेदकले रु पाँच लाख भन्दा बढीको परियोजनाको अनिवार्य रूपमा बिमा गराउनुपर्नेछ र बिमा सम्बन्धि अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ ।
- (८) आवेदकले चौमासिक रूपमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (८) कृषि उपजको ग्रेडिङ, प्याकेजिङ, तथा लेभलिङका लागि अनुदान दिन सकिने : (१) कृषि उपजको ग्रेडिङ, प्याकेजिङ तथा लेभलिङका लागि देहाय बमोजिमको उपकरणमा अनुदान उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

- (क) कृषि उपज धुने तथा पखाल्ने उपकरणहरू,
- (ख) छाँट्ने उपकरणहरू,
- (ग) ग्रेडिङ गर्ने मेसिन तथा उपकरणहरू,
- (घ) प्याक गर्ने सामग्री तथा उपकरणहरू,
- (ङ) लेवल लगाउने सामग्री तथा उपकरणहरू,
- (च) वार कोड टाँस्ने उपकरण तथा सामग्रीहरू,
- (छ) अन्य औजार, उपकरण र सामग्रीहरू ।

- (२) स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कुल लागत रकमको बढीमा ५० प्रतिशत सम्म वा रु १ लाख मध्ये जुन कम हुन आउछ सो बराबरको रकम अनुदान स्वरूप उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (३) आवेदकले आफूले लगानी गर्न कबोल गरेको रकम तथा अन्य पूर्वाधारको व्यवस्था गरी वा वित्तीय संस्थाबाट लगानी हुने अवस्थामा वित्तीय संस्थाको प्रतिवद्धता पत्र वा अन्य भरपर्दो विवरण प्राप्त गरेपछी मात्र आवेदकलाई स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम कार्यक्रम अघि बढाउन गाउँपालिकाले कार्यदिश दिन सक्नेछ ।
- (४) स्वीकृत भएका आवेदनलाई गाउँपालिकाबाट खटिएको अनुगमनकर्ताले अनुगमन गरी पेश गरेको प्रतिवेदन र आवेदकले पेश गरेको विल, भर्पाई सहित भुक्तानीका लागि माग भई आएपछी सम्झौतामा उल्लेख भएको आधारमा भुक्तानी दिइनेछ ।
- (५) अनुदान रकम भुक्तानीका लागि देहायका कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (क) तोकिएको कृयाकलापमा गरिएको खर्चको विवरण,
 - (ख) विल विजकको सक्कल प्रति,
 - (ग) तयार गरिएको संरचना र खरिद गरिएका उपकरणको फोटो,
 - (घ) अनुदानग्राहीले कार्यसम्पन्न गरेको फोटो
 - (ङ) प्राविधिकको सिफारिस पत्र ।

९. सेवा टेवाका लागि अनुदान दिन सकिने : (१) गाउँपालिकाले कृषि व्यावसायमा परेको देहायका प्रभाव न्यूनीकरण तथा क्षतिको जोखिम व्यवस्थापनका लागि अनुदान दिन सक्नेछ ।

- (क) महामारीजन्य रोग तथा किराको प्रकोप,
- (ख) विपद्का घटनाको दुष्प्रभाव,
- (ग) नेपाल सरकारबाट सिफारिस वीउमा फसल नलागेमा,

- (२) दफा ९ उपदफा (१) को (ख) बमोजिम विपदका घटनाको दुष्प्रभावबाट क्षति पुगेको वा पुग्न लागेको भनी जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिले गरेको निर्णय र गाउँपालिकाको सम्बन्धित शाखाले निरिक्षण गरी पेश गरेको प्रतिवेदनका आधारमा समितिले बढीमा रु ५० हजार सम्म पुनःस्थापना सहयोग उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (२) दफा ९ को उपदफा (१) को (क) बमोजिमको प्रकोप न्यूनीकरणका लागि गाउँपालिकाले औषधि, विषादी, स्प्रेयर, लगायतका उपकरण र प्राविधिक परामर्श निशुल्क उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (३) विपदबाट पशुको गोठ, सिंचाई कुलो वा यस्तै प्रकृतिको कृषि पूर्वाधार क्षतिग्रस्त भएमा गाउँपालिकाले निरिक्षण गरी तयार पारेको प्राविधिक लागत अनुमानका आधारमा संरचना मर्मत गर्न लाग्ने खर्चमा ६० प्रतिशत सम्म अनुदान दिन सक्नेछ ।
- (४) विपदद्वारा प्रभावित कृषकलाई फलफूल लगायतका नगदे कृषि बाली वा भेडा, बाखा, च्याङ्गा लगायत व्यावसायिक पशुपालन गर्न चाहेमा दफा १५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा निशुल्क व्याड पशु वा विरुवा वा नगद अनुदान दिन सकिनेछ । यस्तो अनुदानमा नगदेबालीको हकमा बढीमा ५ रोपनी जग्गाका लागी र पशुपालनको हकमा बढीमा रु पचास हजार सम्म प्रदान गर्न सकिनेछ ।
१०. स्याउ बगैचा विस्तार तथा सुधारका लागि अनुदान दिन सकिने: (१) व्यावसायिक स्याउ खेती गर्ने कृषकहरूले स्याउ बगैचा विस्तार तथा सुधार गर्न चाहेमा गाउँपालिका समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् ।
- (२) आवेदकले पेश गरेको प्रस्तावका आधारमा प्राविधिकले तयार पारेको लागत अनुमान र प्राविधिक मूल्यांकन सहितको सिफारिस

पत्र तथा कार्यक्रमको कार्य प्रगतीका आधारमा अनुदान उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(४) आवेदक कृषकले स्याउ बगैँचा विस्तार तथा सुधारका लागि गरेको लगानीको बिल भर्पाई लगायत कागजातका आधारमा अनुसूची ७ बमोजिम अनुदान दिन सकिनेछ । तर ठेकेदार वा ठेक्कापट्टा मार्फत सञ्चालित कार्यक्रमका लागि अनुदान दिइने छैन ।

११. नयाँ किसानलाई प्रोत्साहनका लागि अनुदान दिन सकिने : (१) कृषि व्यावसायमा लगानी गर्न चाहने व्यक्ति वा समूहलाई गाउँपालिकाले निजले गरेको लगानीको बिस प्रतिशतसम्म नगद अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अनुदानका लागि आवेदकले अनुदान सिफारिस समिति समक्ष तोकिए बमोजिमको व्यावसायिक कार्ययोजना पेश गर्नुपर्नेछ र सो को मूल्यांकनका आधारमा गाउँपालिकाले अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-३

अनुदान प्रदान गर्ने प्रक्रिया

१२. सूचना प्रकाशन गर्ने : (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको सम्भव भएसम्म भाद्र मसान्तभित्र र आवश्यकता अनुसार गाउँपालिका र गाउँपालिका अन्तरगतका वडाहरूमा अनुदानका लागि प्रस्ताव पेश गर्न कम्तिमा एक साताको समय दिई सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) यसरी सूचना प्रकाशन गर्दा गाउँपालिकाले तोकिएको अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत अनुदान प्राप्त गर्न योग्य कृषि व्यावसायहरूको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना गाउँपालिकाको कार्यालय, सम्बन्धित वडा कार्यालयका अतिरिक्त जिल्ला समन्वय समिति, मालपोत लगायतका सार्वजनिक स्थानमा टाँस गरी प्रचार प्रसार गर्नुपर्नेछ ।

१३. दरखास्त पेश गर्नुपर्ने : (१) अनुदान कार्यक्रमका लागि आवेदकले अनुसूची १ मा तोकिएका र गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात सहित आवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक कार्यक्रमका लागि अनुसूची २ मा तोकिए बमोजिमको प्रतिवद्धता पत्र र अनुसूची ३ बमोजिमको व्यावसायिक कार्ययोजना पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) दफा १० बमोजिमको कार्यक्रमका लागि आवेदन गर्दा यस दफाको उपदफा (१), (२) का अतिरिक्त अनुसूची ४ बमोजिमको प्रस्ताव र अनुसूची ५ बमोजिम मूल्यांकनका आधारभूत विवरण समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

१४. प्रारम्भिक छानविन गर्ने : (१) कार्यालयमा प्राप्त दरखास्त उपर एक साता भित्र सम्बन्धित शाखाले छानविन गरी रित पुगेका दरखास्तलाई सम्भाव्य अनुदानग्राहीका रूपमा स्वीकार गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छानविन गर्दा सम्बन्धित शाखाले कार्यक्रमसँग सम्बन्धित दफामा उल्लेख भएको व्यवस्था, तोकिएको जाँचसूची र स्थलगत निरीक्षणका आधारमा छानविन गर्न सक्नेछन् ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको छानविन तथा निरीक्षणका आधारमा शाखाले दफा १५ बमोजिमको प्रस्ताव मूल्यांकन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५. मूल्यांकन तथा सिफारिस समिति : (१) अनुदानका लागि प्राप्त आवेदन मूल्यांकन गरी कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	संयोजक
(ख) जिल्ला समन्वय समितिको प्रतिनिधि	सदस्य
(ग) कृषि ज्ञान केन्द्रका प्रमुख	सदस्य
(घ) प्रशासन तथा योजना शाखा प्रमुख	सदस्य
(ङ) सम्बन्धित शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

(२) समितिले सम्बन्धित विषयमा विज्ञ, कार्यपालिकाका सम्बन्धित समितिका पदाधिकारी वा वडाअध्यक्षहरू मध्ये अधिकतम ३ जना सम्मलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

(३) मूल्यांकन समितिले दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम छुट्याईएको बजेटको सीमाभित्र रही प्रत्येक प्रस्तावलाई अनुसूची ५ बमोजिमको आधारमा मूल्यांकन गरी अंक प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(४) दफा १० बमोजिमको कार्यक्रमका लागि अनुसूची ६ बमोजिम मूल्यांकन गरी अंक प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

१६. आयोजना प्रस्तावको स्वीकृति : (१) दफा १५ बमोजिम मूल्यांकन समितिबाट सिफारिस भएको अनुदान स्वीकृतिको लागि कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सिफारिसलाई १५ दिन भित्र कार्यपालिकाले स्वीकृत गरिसक्नुपर्नेछ । कार्यपालिकाले सिफारिस अस्वीकृत गर्न चाहेमा कारण खोली निवेदकलाई एक साता भित्र सो को जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(३) कुनै पनि आयोजना प्रस्ताव स्वीकृत हुनको लागि न्यूनतम ४० अंक प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि कार्यपालिकाले आवश्यक देखेका उपयुक्त आयोजनालाई कुनै शर्त वा बन्देज तोकी प्रस्ताव स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

१७. प्रस्ताव छनौट भएको जानकारी दिनुपर्ने : (१) दफा १६ को उपदफा

(२) बमोजिम स्वीकृत भएको अनुदान स्वीकृत भएको जानकारी सहित १५ दिन भित्र सम्झौता गर्न आउन सूचित गर्नुपर्नेछ । उक्त सूचना कार्यालयको वेबसाईटमा समेत सार्वजनिक जानकारीका लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्रदान गर्दा तोकिएको ढाँचा बमोजिम सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

१८. अन्य प्रयोजनका लागि खर्च गर्न नहुने : अनुदान प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा

संस्थाले अनुदान लिएको प्रयोजन बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि अनुदान रकम खर्च गर्न पाउने छैन । यसरी खर्च गरेको पाइए अनुदान रोक्का गर्नुका साथै भुक्तानी भएको अनुदान रकमको दोब्बर रकम सरकारी बाँकी सरह असुल गरिनेछ । तर रकम असुल गर्नुपूर्व निजलाई सफाई पेश गर्ने मौका दिइनेछ ।

१९. अनुगमन गर्नुपर्ने : (१) गाउँपालिकाले यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान

गरेको अनुदानको उपयोग सम्बन्धमा नियमित रूपमा अनुगमन गर्नुपर्नेछ । अनुगमनका लागि स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा विनियोजित रकमबाट खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(२) अनुगमनमा जाने कर्मचारी/पदाधिकारीले कार्यालयले तोकेको ढाँचामा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । अनुगमनमा सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम कार्य नगरेको पाइएमा अनुदान रोक्का गर्न सकिनेछ ।

२०. सार्वजनिक खरिद ऐन लागू हुने : यस कार्यविधि बमोजिम संस्थाले

प्राप्त गर्ने अनुदानको रकम खर्च गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३,

सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ र अन्य प्रचलित नेपाल कानून बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ ।

२१. वित्तीय अनुदानको लेखा परिक्षण : (१) यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्राप्त गर्ने संस्थाले प्रचलित कानून अनुसार लेखा परिक्षण गराई सो को प्रतिवेदन गाउँपालिकालाई आर्थिक वर्ष समाप्त हुन एक महिना अगावै पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) व्यक्तिले प्राप्त गरेको अनुदानको हकमा निजले अनुदान रकमबाट गरेको खर्च, प्रगतिको विवरण र अनुदान उपयोगबाट प्राप्त भएको नतिजा देखिने गरी गाउँपालिका समक्ष आर्थिक वर्ष समाप्त हुन एक महिना अगावै पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

विविध

२२. गाउँपालिकाले सूचना प्रकाशन गरी तोकेको मितिदेखी मात्र अनुदान सम्बन्धि कार्यक्रम लागू हुनेछ ।

२३. कुनै एक अनुदान कार्यक्रममा सहभागी भएको व्यक्ति वा संस्थालाई अर्को अनुदान मूलक कार्यक्रममा र एक पटक अनुदान पाएको व्यक्ति वा संस्थालाई निजको कार्य प्रगति र अनुदानको उपयोगका आधारमा कम्तिमा ३ वर्षपछी मात्र अनुदान मूलक कार्यक्रममा सहभागी हुन दिइने छ ।

२४. नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट अनुदान प्राप्त कार्यक्रमका लागि पुन स्थानीय तहबाट अनुदान वितरण गरिने छैन ।

२५. यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि दफा १(ख) बमोजिमको अनुदान कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिकाले तत्काल निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १

दफा (४), (५), (८), (९), (१०), (११) सँग सम्बन्धित

आवेदन फाराम तथा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू

श्री चामे गाउँपालिका

मनाङ ।

प्रस्तुत विषयमा त्यहाँ गाउँपालिकाबाट मिति गते प्रकाशित सूचनाको आधारमा यस कार्यविधिको दफा बमोजिमको अनुदानका लागि तपशील बमोजिमका कागजात सहित निवेदन पेश गरेको छु ।

दफा	अनुदानको प्रकार	आवश्यक कागजात
४	कृषि सहकारीलाई बिउ पुँजी अनुदान,	१. संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र तथा विनियमको प्रतिलिपि २. पछिल्लो आ.ब को लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ३. करचुक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. आयोजनाको प्रस्ताव ५. साधारण सभाबाट प्रस्ताव स्वीकृत गरी अनुदान माग गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि ६. सञ्चालक समिति सदस्यहरूको तिनपुस्ते खुलेको विवरण ७. पूर्वसम्भाव्यता प्रतिवेदन ८. संस्थाको जग्गाको लाल पुर्जा वा कम्तिमा ५ बर्षको करार सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि ९. संस्थाको तर्फबाट पुँजीको श्रोत खुलेको प्रमाण

		१०. व्यावसायिक कार्ययोजना सहितको प्रस्ताव
५	कृषि ऋणमा व्याज अनुदान	१. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि २. व्यावसायिक योजना सहितको प्रस्ताव ३. वित्तीय संस्थाको व्याजदर खुलेको प्रतिवद्दता पत्र ४. फर्म, कम्पनी, सहकारी, समूह दर्ता भएको नविकृत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. व्यावसाय सञ्चालन गर्ने जग्गाको पूर्जा वा कम्तिमा ५ बर्षको करार सम्झौता पत्र ६. यस कार्यक्रमका लागि यसअघि लाभ नलिएको र अन्य संस्थाबाट अनुदान नलिएको स्वयम घोषणापत्र ।
८	कृषि उपजको ग्रेडिङ, प्याकेजिङ, तथा लेभलिङका लागि अनुदान	१. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि २. व्यावसायिक योजना सहितको प्रस्ताव ३. फर्म, कम्पनी, सहकारी, समूह दर्ता भएको नविकृत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. व्यावसाय सञ्चालन गर्ने जग्गाको पूर्जाको प्रतिलिपि वा कम्तिमा ५ बर्षको करार सम्झौता पत्र ५. कम्तिमा ५ बर्षसम्म व्यावसाय सञ्चालन गर्ने प्रतिवद्दता पत्र ६. यस कार्यक्रमका लागि यसअघि लाभ नलिएको र अन्य संस्थाबाट अनुदान नलिएको स्वयम घोषणापत्र ।
९	सेवा टेवा	१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र २. बालीनाली वा पशुपंक्षीमा पुगेको क्षतिको

		<p>अनुमानित विवरण</p> <p>३. सम्भव भएसम्म जिल्ला विपद व्यवस्थापन समितिको निर्णय</p> <p>४. प्रहरीको मुचुल्का वा वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>५. क्षति झल्कने तस्वीरहरु ।</p>
१०	स्याउ बगैँचा विस्तार तथा सुधार अनुदान,	<p>१. फर्म, कम्पनी, सहकारी, समूह दर्ता भएको नविकृत प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२. यस कार्यक्रमका लागि यसअघि लाभ नलिएको र अन्य संस्थाबाट अनुदान नलिएको स्वयम घोषणापत्र ।</p> <p>३. समूह, सहकारी वा यस्तै प्रकृतिको संस्थाको हकमा साधारण सभाबाट प्रस्ताव स्वीकृत गरी अनुदान माग गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>४. कम्तिमा १५ बर्षसम्म व्यावसाय सञ्चालन गर्ने प्रतिवद्धता पत्र</p> <p>५. कम्तिमा फलिरहेको ५० वोट स्याउ भएको र थप बगैँचा विस्तार गर्न मिल्ने ठाउँ भएको, एकै रोड करिडोर वा चक्लाबन्दी गर्न सकिने ठाउँ भएको जग्गाको नक्सा र लालपुर्जाको प्रतिलिपि</p>
११	नयाँ किसान प्रोत्साहन अनुदान	<p>१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र</p> <p>२. जग्गाको लालपुर्जा वा कम्तिमा ५ बर्षका लागि करार सम्झौताको प्रतिलिपि</p> <p>३. प्रस्ताव सहित व्यावसायिक कार्ययोजना</p> <p>४. व्यावसाय सम्भव रहेको आधार सहितको पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन</p> <p>५. कम्तिमा ५ बर्षसम्म व्यावसाय सञ्चालन गर्ने</p>

		प्रतिवदता पत्र ६. सम्बन्धित व्यावसायिका कम्तिमा एक हप्ताको लागि तालिम लिएको प्रमाणपत्र ।
--	--	---

अनुसूची २

दफा १३ को उपदफा (२) बमोजिम

प्रतिवदता पत्र

चामे गाउँपालिकाको मितिमा प्रकाशित सूचना अनुसारकार्यक्रम सञ्चालन गर्न इच्छुक भई सो कार्यक्रममा सहभागिताका लागि व्यावसायिक कार्ययोजना सहित आवेदन पेश गरेको छु / गरेका छौं । उक्त कार्यक्रममा छनौट भएमा कार्ययोजनामा उल्लेख भए बमोजिमका कार्य गर्ने गरीवर्षसम्म निरन्तरता दिनेछु / दिनेछौं । कार्ययोजना बमोजिमको कार्य नगरेमा वावर्षभन्दा अगावै सो कार्यक्रम बन्द गरेमा चामे गाउँपालिकाबाट प्राप्त अनुदान फिर्ता गर्नेछु/गर्नेछौं । अन्यथा प्रचलित कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला । साथै प्रस्तावित कार्यक्रमका लागि अन्य कुनै निकायबाट आर्थिक सहयोग प्राप्त नगरेको व्यहोरा समेत अनुरोध छ ।

नाम :

ठेगाना :

दस्तखत :

मिति :

संस्थाको छाप :

दायाँ	बायाँ
-------	-------

अनुसूची ३

दफा १३ को उपदफा (२) बमोजिम

व्यावसायिक कार्ययोजना

१. व्यावसायिक फर्म/ कम्पनी/ समूह/ सहकारी को पुरा नाम र ठेगाना:
२. व्यावसाय सञ्चालन गरिने स्थान /जग्गाको क्षेत्रफल/ आकार:
३. परियोजनाको पृष्ठभूमी :
४. परियोजनाको उद्देश्य र औचित्य:
५. व्यावसायिक योजना :
 - उत्पादन योजना/आधारभूत कार्य: (के कति उत्पादन हुन्छ र सुरुवाती कार्य)
 - बजार योजना/आपूर्ति व्यवस्थापन: (कहाँ लगेर कसरी बेच्ने)
 - संगठन तथा व्यवस्थापन योजना : (कामदार कर्मचारी संख्या र व्यावसायको सुरक्षा योजना)
 - वित्तीय योजना : (लगानीको श्रोत, अपेक्षित नाफा)
६. अपेक्षित प्रतिफल : (समग्र योजनाबाट हुने आर्थिक सामाजिक पर्यावरणीय लाभ)
७. लागत बजेट : (शिर्षकगत लगानीको तालिका, लगानीको श्रोत र व्याज रकम समेत खुलाउने)
८. योजनाको दिगोपना : (पछि सम्म निरन्तरता दिन सक्ने आधार प्रस्तुत गर्ने)
९. नविन सोच : नयाँ कृषि उत्पादन कार्यक्रम वा पुरानै कृषि उत्पादन कार्यक्रमको उत्पादन र बजारीकरणमा नयाँ शैली)
१०. आदिकारिक दस्तखत

प्रमाणिकरण मिति : २०७७ साल साउन ०९ गते बिहिवार

आज्ञाले,

नर बहादुर चन्द

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

साविक स्थानीय निकायका कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७

प्रस्तावना

नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची ८ बमोजिम स्थानीय सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय तहको एकल अधिकार, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को खण्ड ड ३ बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र तथा नेपालको संघीय कानून कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ को दफा २३ मा मापदण्ड बनाई प्रोत्साहन सुविधाको व्यवस्था गर्न सकिने भनि गरिएको व्यवस्थालाई समेत आधार मानी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४को दफा १०२ को उपदफा (२) एवं प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐनको दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि चामे गाउँपालिकाबाट स्विकृत भई यो मापदण्ड स्वीकृत गरि जारी गरिएको छ ।

भाग - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) साविक स्थानीय निकायमा कार्यरत रही यस कर्मचारीलाई प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७ रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड सभा बाट स्वीकृत पश्चात तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा

(क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) ऐन भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ र कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “ कर्मचारी” भन्नाले मापदण्डको प्रयोजनको लागि तत्काल प्रचलित कानून बमोजिम साविक स्थानीय निकायका विभिन्न पदमा स्थायी नियुक्ती भई चामे गाउँपालिकामा समायोजन भई कार्यरत कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।

- (घ) “स्थानीय तह” भन्नाले चामे गाँउपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “ न्युनतम शैक्षिक योग्यता ” भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम हाल कार्यरत पदमा सेवा प्रवेश गर्दा आवश्यक पर्ने न्युनतम शैक्षिक योग्यता सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले चामे गाँउपालिका गाँउकार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्छ ।

३. संगठन तथा दरवन्दी : (१) स्थानीय तहमा सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक पर्ने संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरवन्दी चामे गाँउपालिकाको गाँउ सभाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुने छ ।

- (२) उप नियम (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यसै मापदण्डको नियम ४ बमोजिमको प्रोत्साहन सम्वन्धी विशेष व्यवस्था बमोजिम तहवृद्धि हुन दरवन्दी स्वतः सृजना भएको मानिने छ ।

४ प्रोत्साहन सम्वन्धी विशेष व्यवस्था : (१) नियम ३ बमोजिमको संगठन दरवन्दीमा एक पटकका लागि यस मापदण्ड बमोजिम प्रोत्साहन सुविधा स्वरुप तहवृद्धि तथा ग्रेड थप उपलब्ध गराइने छ । यस मापदण्ड बमोजिम तहवृद्धि तथा ग्रेड थप गर्दा नियुक्ति, शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि एव कार्यसम्पादन मुल्यांकनलाई आधार बनाईने छ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम तहवृद्धि तथा ग्रेड थप गर्दा पछिल्लो ३ वर्षको कार्य सम्पादन मुल्यांकनमा औषत न्युनतम ९० प्रतिशत अंक प्राप्त गरेको हुनु पर्ने छ ।

- (३) उपनियम १ बमोजिमको तह बढि तथा ग्रेड थप गर्दा देहायको मापदण्डको आधारमा गरिने छ ।

हालको तह मापदण्ड कायम हुने तह /स्तर अन्य प्रोत्साहन का.स., नगर प्रहरी, सवारी चालक, माली, सरसफाई कर्मी फायरमेनका हकमा ३ वर्ष भन्दा बढी ५ वर्ष भन्दा कम स्थायी सेवा अवधी पुगेको सोहि स्तरमा १ ग्रेड थप , पांच वर्ष भन्दा बढि सेवा अवधी भएको १ स्तर बृद्धि ,पाचौ स्तरमा कार्यरत ५ वर्ष भन्दा बढि सेवा अवधी भएको तर न्युनतम शैक्षिक योग्यता नभएको सोही स्तरमा २ ग्रेड थप ,का.स.को हकमा दश वर्ष भन्दा बढि सेवा अवधी भएको र

एस.इ.ई. वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता भएको सहायक स्तर चौथो पदमा ३ वर्ष स्थायी सेवा अवधि भै ५ वर्ष सेवा अवधि नभएको सोहि तहमा १ ग्रेड थप , ५ वर्ष भन्दा बढि स्थायी सेवा अवधि भएको तर शैक्षिक योग्यता नभएको सोहि तहमा २ ग्रेड थप, ५ वर्ष भन्दा बढि स्थायी सेवा अवधि भएको र शैक्षिक योग्यता भएको पाचौ तहमा ,सहायक स्तर पाचौ ३ वर्ष स्थायी सेवा अवधि भै ५ वर्ष सेवा अवधि नभएको सोहि तहमा १ ग्रेड थप ५ वर्ष भन्दा बढि स्थायी सेवा अवधि भएको तर शैक्षिक योग्यता नभएको सोहि तहमा २ ग्रेड थप ,५ वर्ष भन्दा बढि स्थायी सेवा अवधि भएको र शैक्षिक योग्यता भएको अधिकृत छैठौ तहमा ,अधिकृत छैठौ अधिकृत छैठौ तहमा ३ वर्ष पुरा सेवा अवधि भएको ५ वर्ष सेवा अवधि नभएको सोहि तहमा १ ग्रेड थप, अधिकृत छैठौ तहमा ५ वर्ष भन्दा बढि स्थायी सेवा अवधि पुरा भएको अधिकृत सातौ तहमा, अधिकृत सातौ अधिकृत सातौ तहमा ३ वर्ष पुरा सेवा अवधि भएको ५ वर्ष सेवा अवधि नभएको सोहि तहमा १ ग्रेड थप, अधिकृत सातौ तहमा ५ वर्ष भन्दा बढि वा अधिकृत स्तरमा १० वर्ष भन्दा बढि स्थायी सेवा अवधि पुरा भएको न्युनतम शैक्षिक योग्यता भएको र सातौ तहमा कार्यरत रहेको आठौ तहमा , अधिकृत आठौ अधिकृत स्तर आठौ तहमा ३ वर्ष पुरा सेवा अवधि भएको ५ वर्ष सेवा अवधि नभएका सोहि तहमा १ ग्रेड थप,न्युनतम शैक्षिक योग्यता भएको र सोहि तहमा सेवा ५ वर्ष पुरा गरेको र आठौ तहमा कायरत भएको नवौ तहमा ,

४. यस मापदण्ड बमोजिम उपलब्ध गराईएको थप ग्रेड प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो कर्मचारीले पाउने अधिकतम ग्रेड भन्दा बढि हुने छैन ।

५) जेष्ठता निधारण हाल कायरत तहमा कायम भएको जेष्ठता कायम हुनेछ ।

६. प्रोत्साहन सुविधाको लागि निवेदन दिन १५ दिनको समयावधि दिइने छ । सो अवधि भित्र स्थायी नियुक्ति वा बहुवा नियुक्ति, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको

प्रतिलिपि समावेश गरि निवेदन दिनु पर्ने छ । निर्धारित अवधि भित्र निवेदन नदिने कर्मचारीलाई प्रोत्साहन सुविधा दिइने छैन ।

५ तह बुद्धि तथा प्रोत्साहन सम्बन्धी पत्र उपलब्ध गराईने : यस मापदण्ड बमोजिम ताकिएको अवधि भित्र प्राप्त निवेदन तथा प्रमाणपत्र अध्ययन गरि नियम ४ को उपनियम (३) को आधारमा कार्यालयले प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धी पत्र उपलब्ध गराउने छ ।

७. यसै मापदण्ड बमोजिम हुने : यस मापदण्डमा लेखिएको कुरा यसै बमोजिम हुने छ । अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

प्रमाणिकरण मिति : २०७७ साल साउन ०१ गते बिहिवार

आज्ञाले,

नर बहादुर चन्द

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत