

अति विपन्न तथा लक्षित वर्ग आवास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८०

शिक्षा, विपन्न समुदायका नागरिकको संरक्षण, उत्थान, सशक्तीकरण र विकासका लागि शिक्षा, स्वास्थ्य, आवास, रोजगारी, खाद्यान्न र सामाजिक सुरक्षामा विशेष अवसर तथा लाभ पाउने हक नेपालको संविधान, २०७२ मा व्यवस्था भए बमोजिम विपन्न घरधुरीहरूलाई सुरक्षित आवासको व्यवस्थाको लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र मादी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) नियमावली, २०७५ को दफा ३ ले दिएको अधिकार बमोजिमको कार्यविधि बनाईएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यस कार्यविधिको नाम : अति विपन्न तथा लक्षित वर्ग आवास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८०” रहेको छ

(ख) यो कार्यविधि मादी गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

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

(क) “गाउँपालिका ” भन्नाले मादी गाउँपालिका लाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) छनौट तथा कार्यान्वयन समिति” भन्नाले दफा ११ को उपदफा (क) बमोजिम गठन भएको समिति सम्झनु पर्छ ।

(ग) अति विपन्न तथा लक्षित वर्ग आवास भन्नाले : यस कार्यविधि बमोजिम विपन्न वर्गहरूका लागि गरिएको डिजाईज अनुसार अनुदान सहयोगमा निर्माण गरिने सुरक्षित घर सम्झनु पर्छ ।

(घ) “लाभग्राही” भन्नाले दफा ५ बमोजिम छनौट भएको लाभग्राही (घरधनी) लाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “विपन्न परिवार” भन्नाले अनुसूची १ बमोजिम छनौटमा परेको घरपरिवारलाई सम्झनु पर्छ ।

३. कार्यक्रम संचालन स्थान

(क) अति विपन्न तथा लक्षित वर्ग आवासका लागि अनुदान कार्यक्रम मादी गाउँपालिकाको १२ वटै वडाहरूमा संचालन गरिनेछ ।

(ख) कार्यक्रम संचालन स्थान पहिचान गर्दा संभव भए सम्म विपन्न परिवारको एकिकृत आवास जोड दिईनेछ ।

(ग) यथास्थानमा पुनः निर्माण गरिने अति विपन्न तथा लक्षित वर्ग आवास लाई प्राथमिकता दिने गरि निर्माण गरिनेछ ।

४. अति विपन्न तथा लक्षित वर्ग आवास अनुदान प्राप्त गर्नका लागि तपसिल बमोजिमका कागजात पेश गर्नुपर्ने छ

(क) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ।

(ख) विगतदेखि सो स्थानमा स्थायी बसोबास गर्दै आएको प्रमाण ।

(घ) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वा पुरानो घर जग्गाको तिरो वा शुल्क बुझाएको भए सो सम्बन्धी कागजात वा आफू स्थायी रूपमा सो स्थानमा बसोबास गर्दै आएको भन्ने सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।

(ङ) बिजुली, धारा वा अन्य सुविधा शुल्क बुझाएको कागज / रसिद ।

(च) सम्बन्धित वडाले विपन्न परिवार भनी गरेको सिफारिस ।

(छ) मादी गाउँपालिकामा घर अभिलेखिकरण गरेको प्रमाणपत्र । (घर भएमा मात्र)

५. लाभग्राहीको छनौट प्रक्रिया :

(क) अति विपन्न तथा लक्षित वर्ग आवास कार्यक्रमबाट अनुदान प्राप्त गर्न इच्छुक र मापदण्ड पुगेका सेवा ग्राहिबाट अनुसूची - ३ बमोजिमको ढाँचामा वडामा आवेदन दिन सक्नेगरि गाउँपालिकाबाट १५ दिनको सार्वजनिक सूचना जारि गरिनेछ ।

(ख) उपदफा (क) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू मध्येबाट लाभग्राही छनौट गर्नका लागि सम्बन्धित वडा समितिबाट अनुसूची १ मा भएका सूचकहरूको आधारमा अंक प्रदान गरिनेछ

(ग) उपदफा (ख) बमोजिमका सूचकहरूबाट सबै भन्दा बढि अंक प्राप्त गर्ने घर परिवार पहिलो प्राथमिकतामा पर्ने गरी क्रमशः उच्च अंक प्राप्त सुचिको आधारमा घर परिवारको छनौट गरि वडा समितिले गाउँपालिकामा सिफारिस गर्नु पर्नेछ

(घ) उपदफा (ग) बमोजिम विपन्न घरपरिवार सिफारिस भइ आएपछि सोको आधारमा लाभग्राहिहरूको यकिन गरी कार्यक्रम कार्यान्वय गर्ने कार्य दफा ११ बमोजिमको समितिले गर्नेछ ।

(ङ) लाभग्राहि छनौट गर्दा वृद्ध, एकल महिला, दलित, विपन्न, अनाथ बालबालिका, जंगलि जनावरबाट निरन्तर पिडित भई रहने तथा अपाङ्गता भएका घर परिवारलाई विशेष प्राथमिकता दिइनेछ ।

प्रति विपन्न कार्य पंचा कार्य

(च) सगोलमा रहेका परिवारले एउटै आवासमा मात्र अनुदान प्राप्त गर्न सक्नेछन ।

(छ) एकै परिवारलाई आवास प्रयोजनका लागि सरकारी कोषबाट दोहोरो सुविधा दिइने छैन, तर सरकारी कोष बाहेक अन्य संघ सस्था वा निकायबाट दिइने सहयोग वा समपुरक कोषका लागि बाधा पुगेको मानिने छैन ।

परिच्छेद- ३

सम्झौता, निर्माण तथा रकम निकासा सम्बन्धी

क) दफा ५ बमोजिम अति विपन्न तथा लक्षित वर्ग आवासका लागि अनुदान प्राप्त गर्न छनौट भएका सहभागीहरू संग अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गरिनेछ ।

ख) सम्झौता गर्ने / गराउने तथा खर्च सम्बन्धि सम्पूर्ण जिम्मेवारि गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाको हुनेछ ।

७. निर्माण कार्य र लागत सहभागिता:

क) लाभग्राहि र गाउँपालिका बिच सम्झौता पश्चात गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराईएको डिजाईन, इस्टिमेट बमोजिमको ढाँचामा सुलभ शौचालय सहितको घर निर्माण गर्नुपर्नेछ ।

(नोट: आवश्यकता अनुसार शौचालय छुट्टै निर्माण गर्न सकिनेछ)

ख) उपदफा (क) बमोजिमको घरको कुल लागतमा गाउँपालिकाले सम्झौता बमोजिम उपलब्ध गराउने रकम बाहेक थप रकम सेवाग्राहि स्वमले लागत सहभागिता गर्नु पर्नेछ ।

ग) उपदफा (क) बमोजिमको ढाँचामा परिवर्तन गरी थप निर्माण गर्नुपर्ने भएमा गाउँपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

घ) उपदफा (क) बमोजिमको निर्माणका लागि प्राविधिक सहयोग मादी गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराईनेछ ।

८. पूर्वाधार :

सामुहिक रूपमा कार्यक्रम कार्यान्वयन हुने भएमा त्यस्तो स्थानका लागि आवश्यक पर्ने भौतिक पूर्वाधारहरू जस्तै सडक, खानेपानी, ढल, खुल्ला क्षेत्र आदिको निर्माण कार्य समेत आवश्यकता अनुसार गर्न सकिनेछ ।

९. अन्य निकायले सहयोग गर्ने :

(क) अति विपन्न तथा लक्षित वर्ग आवास कार्यक्रमको थप विस्तारका लागि प्रदेश तथा संघीय सरकारमा (प्रस्तावना) योजना पेश गरी कार्यक्रम विस्तार गर्न सकिनेछ ।

(ख) अति विपन्न तथा लक्षित वर्ग आवास कार्यक्रममा थप सहयोग र विस्तारका लागि विभिन्न संघ संस्था र दातृ निकाय संग समन्वय र सहकार्य गरिनेछ ।

(ग) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको पूर्वाधार तथा अन्य सेवा संग सम्बन्धित निकायहरू संग कार्यक्रम संचालन क्षेत्रमा भौतिक सेवा तथा पूर्वाधार विस्तार तथा विकासका लागि कार्य संचालनका लागि सहयोग लिन सकिनेछ ।

१०. रकम निकासा:

(क) सम्झौता पश्चात लाभग्राहिले गाउँपालिकाबाट सिफारिस गरेको बैंकमा खाता खोल्नु पर्नेछ ।

ख) गाउँपालिकाले लाभग्राहिलाई कार्यप्रगति र सम्झौताको आधारमा बैंक मार्फत दुई किस्तामा

रकम उपलब्ध गराउनेछ ।

ग) अति विपन्न तथा लक्षित वर्ग आवासका लागि उपलब्ध गराइने अनुदान रकम प्रति आवास (प्रति परिवार) २ लाख सम्म हुनेछ ।

घ) कुनै लाभग्राहिले विशेष कारण बस निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा निर्माण कार्यको मुल्याङ्कन गरी उचित ठहरे बमोजिमको रकम मात्र फरफारक गरिनेछ ।

ङ) निर्माण कार्य व्यक्ती स्वयं तथा गाउँपालिकाले एकमुष्ट ठेक्काबाट गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद -४

समिति सम्बन्धी व्यवस्था

११. गाउँ स्तरिय अति विपन्न तथा लक्षित वर्ग आवास छनौट तथा कार्यान्वयन समिति

(क) कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्न तथा कार्यक्रमको समन्वय, व्यवस्थापन, अनुगमन मुल्याङ्कन गर्नका लागि देहाय बमोजिमको एक अति विपन्न तथा लक्षित वर्ग आवास छनौट तथा कार्यान्वयन समिति रहनेछः

(१) गाउँ पालिका प्रमुख	-संयोजक
(२) उपाध्यक्ष	-सदस्य
(३) कार्यपालिकाबाट मनोनित महिला सदस्य १	-सदस्य
(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य
(५) ईन्जिनियर	-सदस्य
(६) योजना शाखा प्रमुख	-सदस्य सचिव

(ख) गाउँ स्तरिय अति विपन्न तथा लक्षित वर्ग आवास छनौट तथा कार्यान्वयन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी बडा क्षेत्रमा कार्यान्वयन गरिने आवास संख्या निर्धारण गर्ने । (ख) विपन्न आवास प्राप्त गर्न लाभग्राही छनौटका लागी सूचना आह्वान गर्ने ।

(ग) प्राप्त दरखास्तहरू बाट दफा ४ बमोजिम छानविन गरी लक्षित घरधनिको सिफारिस गर्न वडालाई निर्देशन गर्ने ।

(घ) वडा तहबाट सिफारिस भई आएका लाभग्राही परिवारको अन्तिम टुंगो लगाउने ।

(ङ) कार्यक्रम संचालनको क्रममा कुनै बाधा आईपरेमा फुकाउन सहजिकरण गर्ने ।

(ज) कुनै कारणबस निर्माण कार्य सम्पन्न हुन नसकेमा सोको मुल्याङ्कन गर्न लगाई उचित ठहरे बमोजिमको रकम फरफारक गर्ने ।

(झ) अति विपन्न तथा लक्षित वर्ग आवास निर्माण कार्य र भौतिक पुर्वाधारका लागि सम्बन्धित निकायहरु संग समन्वय सहकार्य र योजना माग गर्ने ।

(ञ) लेखा शाखा मार्फत लाभग्राही परिवारको सम्झौता गर्न/गराउन लगाई कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने

(ट) आवश्यकता अनुसार अनुगमन मुल्याङ्कन गरी सोको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(ग) बैठक र सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) अति विपन्न तथा लक्षित वर्ग आवास छनौट तथा कार्यान्वयन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार वस्न सक्नेछ ।

(२) बैठकमा आवश्यकता अनुसार विज्ञ वा सम्बन्धित संस्थालाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(३) अति विपन्न तथा लक्षित वर्ग आवास छनौट तथा कार्यान्वयन समितीका पदाधिकारीहरुको बैठक तथा अनुगमन खर्च कार्यपालिकाको बैठक सरह हुनेछ ।

परिच्छेद ५

विविध

१२. बेच बिखन गर्न नपाउने :

लाभग्राहीले आवास निर्माण सम्पन्न भएको मितिले कम्तीमा पाँच वर्षसम्म उक्त आवास तथा जग्गा बेचबिखन गर्न पाउने छैन ।

१३. कारवाही हुने :

अति विपन्न तथा लक्षित वर्ग आवास कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने उद्देश्यले कुनै व्यक्तिले झुट्टा विवरण पेश गरी सुविधा लिएको ठहर हुन आएमा त्यस्ता व्यक्तिले लिएको सुविधा सरकारी बाकि सरह असुल उपर गरी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

१४. बचाउ :

क) यसमा उल्लेख नभएका अन्य व्यवस्था गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

(ख) यस कार्यविधिको व्याख्या, संशोधन र परिमार्जन गर्ने अन्तिम अधिकार गाउँ कार्यपालिमामा रहनेछ ।

अनुसूची-१

दफा ५ (ख) संग सम्बन्धित

लाभग्राहीहरुको छनौटको आधारहरु :

क्र.स.	विवरण	अंक भार	कैफियत
१	हाल प्रयोगमा रहेको घरको क्षेत्रफल प्रतिव्यक्ति वर्गफिट	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ३० भन्दा कमलाई -१० ➤ ३० देखि ६० सम्म -५ ➤ ६० भन्दा बढी -० 	
२	हाल उपभोगमा रहेको घरसँगै जग्गाको क्षेत्रफल, प्रतिव्यक्ति आना	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ४ आना सम्म -१० ➤ १ रोपनी सम्म-८ ➤ २ रोपनी सम्म-५ ➤ ३ रोपनी सम्म- २ ➤ ३ रोपनी माथि-० 	
३	घर भित्रको भूईँ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ माटो -५ ➤ इट्टा, ढुङ्गा आदि- ३ ➤ सिमेन्ट-० 	जम्मा फ्लोर एरिया
४	घरको गारो	<ul style="list-style-type: none"> ➤ बाँस, चिरपट/ कप्टेरो, आदि वा त्यसमा पराल/ खरको टाटी -१० ➤ बाँस, कप्टेरो, भकारी आदिमा माटोले पोतेको तथा काठ/ फल्याक, माटोको जोर्नी -५ ➤ मिलेको ढुङ्गा, वलकको गारो तथा पाकेको इट्टामा माटो/ सिमेन्टको जोर्नी-० 	५० प्रतिशतसम्म जे छ त्यसैलाई मान्ने
५	जग्गाको स्वामित्व	<ul style="list-style-type: none"> ➤ फुस, त्रिपाल, प्लाष्टिक सिट आदि-१० ➤ अल्वेष्टर, खपटा, टायल, टिन-५ ➤ ढलान-० 	मुख्य बसोबास गर्ने घरलाई आधार मान्ने
६	जग्गाको स्वामित्व	<ul style="list-style-type: none"> ➤ लालपूर्जा भएको वा निरन्तर बसोबास गर्दै आएको (स्वामित्व पाउन सकिने) वा वडाको सिफारिस (स्वबासी र विवाद रहित)-१० ➤ नदीताल किनारामा बसोबास गरेको-० 	

७	खेती योग्य जग्गा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ अन्यत्र जग्गा नभएको-१० ➤ २ आनासम्म जग्गा भएको -५ ➤ ४ आनासम्म जग्गा भएको-० 	
८	घर मूलीको हकमा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ अति विपन्न, असहाय, असक्त, वृद्धवृद्धा, अनाथ बालबालिका, एकल महिला, निरन्तर जंगली जनावरबाट पिडित जस्ता घरमूली लाभग्राही भएको-५ ➤ अन्य-० 	
९	व्यवसाय (परिवारमा वार्षिक मुनाफा)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ २५ हजारसम्म -५ ➤ ५० हजारसम्म-३ ➤ ५० हजार देखि माथि-० 	
१०	नोकरी (परिवार भित्र सरकारी, गैह सरकारी, निजी)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नगरेको-५ ➤ संघसस्था-३ ➤ सरकारी/INGO-० 	
११	शैक्षिक अवस्था (सबै परिवार, ५० प्रतिशत सम्म)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निरक्षर-५ ➤ सम्म साक्षर-३ ➤ प्रमाणपत्र तहसम्म -० 	
१२	सार्वजनिक पद धारण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कुनैपनि सार्वजनिक पद धारण नगरेका-५ ➤ समुदायमा आधारित संघ संस्था-३ ➤ जनप्रतिनिधि/ राजनैतिक दलका प्रमुख-० 	
१३	बालबालिकाको शैक्षिक अवस्था	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सामुदायिक विद्यालयमा पठनपाठन गर्ने गरेको भए-५ ➤ निजी विद्यालयमा पठनपाठन गर्ने गरेको भए-० 	
१४	जंगली जनावर/ प्राकृतिक प्रकोपबाट पिडित	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निरन्तर पिडित हुने परिवार-५ ➤ कहिलेकाही पिडित हुने परिवार-३ ➤ पिडित नहुने-० 	

१५	गरिव परिचयपत्र	<ul style="list-style-type: none">➤ अति गरिव -५➤ सामान्य गरिव-३➤ मध्यम-०	
----	----------------	--	--

नोट : उपरोक्त १५ वटा सूचकहरूको आधारमा नम्बर दिदा प्राप्त हुने अधिकतम अंकको आधारमा सेवाप्राप्तिको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरिने छ ।

अनुसूची-२

दफा ६ (क) संग सम्बन्धित

मादी गाउँपालिका र अति विपन्न तथा लक्षित वर्ग आवास कार्यक्रमका लाभग्राहि बिच अनुदान उपलब्ध गराउने सम्बन्धि सम्झौता पत्र ।

१. कार्यक्रम स्थल :- जिल्ला :-..... गाउँपालिका वडा नं.:

२. उद्देश्य : आवास निर्माण ।

३. कुल लागत : गाउँपालिका अनुदान लाभग्राहीको सहभागिता

४. प्रस्तावित निर्माण कार्य अवधि :

(क) शुरु हुने मिति :- २०...../...../.....

(ख) पुरा हुने मिति :- २०..... .. सम्म

५. निर्माण कार्य सम्बन्धि सेवा र शर्तहरू:

(क) लाभग्राहि र गाउँपालिका बिच सम्झौता पश्चात गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराईएको डिजाइन इस्टिमेट बमोजिमको ढाँचामा सुलभ शौचालय सहितको घर निर्माण गर्नुपर्नेछ ।

(नोट: आवश्यकता अनुसार शौचालय छुट्टै निर्माण गर्न सकिने छ)

ख) उपदफा (क) बमोजिमको घरको कुल लागतमा गाउँपालिकाले सम्झौता बमोजिम उपलब्ध गराउने रकम बाहेक थप रकम सेवाग्राहि स्वमले लागत सहभागिता गर्नु पर्नेछ ।

ग) उपदफा (क) बमोजिमको ढाँचामा परिवर्तन गरी थप निर्माण गर्नुपर्ने भएमा गाउँपालिकाको पुर्व स्विकृति लिनु पर्नेछ ।

घ) उपदफा (क) बमोजिमको निर्माणका लागि प्राविधिक सहयोग मादी गाउँपालिकाबाट उपलब्ध हुनेछ ।

(ड) सम्झौता पश्चात लाभग्राहिले सिफारिस गरेको बैंकमा खाता खोल्नु पर्नेछ

च) गाउँपालिकाले लाभग्राहिलाई कार्यप्रगति र सम्झौताको आधारमा स्वीकृत डिजाइन, लागत इष्टिमेटमा निर्माण स्थलको आवश्यकता बमोजिम प्लीन्थ (डि.पि.सि.) को काम सम्पन्न भए पछि ५०% र छाना तथा झ्याल ढोका र शौचालय निर्माणको कार्य सम्पन्न भएपछि बाँकी ५०% रकम बैंक मार्फत दुई किस्तामा उपलब्ध गराउनेछ ।

छ) अति विपन्न तथा लक्षित वर्ग आवासका लागि उपलब्ध गराइने अनुदान रकम प्रति आवास (प्रति परिवार) रु. ३ लाख सम्म हुनेछ ।

(ज) यस सम्झौतामा उल्लेखित बाहेक अन्य कुराहरुको हकमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय र प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ

६. सम्झौताका पक्षहरु :

कार्यालयको तर्फबाट	लाभग्राहीको तर्फबाट
नाम:	नाम :
पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	ठेगाना:
दस्तखत :	दस्तखत:
मिति :	मिति :
साक्षी (१) श्री पद : अध्यक्ष श्री पद : उपाध्यक्ष	साक्षी (१) श्री ठेगाना: श्री ठेगाना:

अनुसूची-३

दफा ५ (क) संग सम्बन्धित लाभग्राहीले दिने निवेदनको ढाँचा

श्रीमान्

.....

कास्की

विषय: अति विपन्न तथा लक्षित वर्ग आवास अनुदान सम्बन्धमा ।

मादी गाउँपालिका नं. वडा टोलमा टोलमा स्थायी बसोबास गरिरहेको र मेरो आर्थिक अवस्था कमजोर रहेको हुंदा गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराइने सुरक्षित विपन्न आवास कार्यक्रममा समावेश गराई मेरो कि.न.को..... क्षेत्रफलमा घर निर्माणका लागि अनुदान रकम उपलब्ध गराई दिनुहुन निवेदन गर्दछु ।

संलग्न कागजातहरू (भएकोमा मात्र चिन्ह लगाउनुहोस)

- () नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ।
- () विगतदेखि सो स्थानमा स्थायी बसोबास गर्दै आएको प्रमाण ।
- () जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वा घर जग्गाको तिरो वा शुल्क बुझाएको कागजात वा आफू विगत देखि स्थायी रूपमा सो स्थानमा बसोबास गरी आएको भन्ने सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।
- () बिजुली, धारा वा अन्य सुविधा शुल्क कागज/रसिद
- () सम्बन्धित वडाले विपन्न परिवार भनी गरेको सिफारिस ।
- () मादी गाउँपालिका घर अभिलेखिकरण गरेको प्रमाणपत्र ।

निवेदक :

नाम थर

ठेगाना :

सम्पर्क नं.:.....

हस्ताक्षर :.....

अध्यक्ष र उपाध्यक्षसँग जनता कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना: स्थानीय सरकारप्रति जनताको अपेक्षा र चाहनाको अभिवृद्धि संगै जनताका आधारभूत आवश्यकता परिपूर्ति गर्नेतर्फ स्थानीय सरकारले विविध कार्यक्रम संचालन गरिरहेको छ । मादी गाउँपालिकाले जनताका समस्या, विकासका आवश्यकता, भोगिरहेका कठिनाईहरूलाई सहज, सरल र छिटो छरितो प्रभावकारीढंगले संचालन गर्नका लागि आफ्ना नीति तथा कार्यक्रमलाई जनमुखी बनाउदै लगेको छ । स्थानीय सरकार र जनता बीचको सम्बन्ध सुमधुर बनाउन जनतालाई स्थानीय सरकार प्रति विश्वास अभिवृद्धि गर्न तथा जनताको आशा र भरोसाको केन्द्रको रूपमा विकास गर्न, जनता र स्थानीय सरकार बीच आपसी समन्वय र सहकार्य वृद्धि गर्न मादी गाउँपालिकाको गाउँ सभाबाट आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ देखि अध्यक्ष र उपाध्यक्षसँग जनता कार्यक्रम स्वीकृत भएकोले सो कार्यक्रमलाई पारदर्शी प्रभावकारी र जनतालाई प्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने योजना / कार्यक्रम संचालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी 'अध्यक्ष र उपाध्यक्षसँग जनता कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०' तयार पारी लागु गर्न आवश्यक भएकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरिएको छ ।

१. प्रारम्भिक :- (क) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: यो कार्यविधिको नाम "अध्यक्ष र उपाध्यक्षसँग जनता कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८० रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि मादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले पारित गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुने छ ।

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

(क) अध्यक्ष भन्नाले:- मादी गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्ने छ ।

(ख) कार्यपालिका भन्नाले:- मादी गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्ने छ ।

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले:- मादी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्ने छ ।

(घ) पूर्वाधार विकास समिति भन्नाले: मादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले गठन गरेको पूर्वाधार विकास समितिलाई सम्झनु पर्ने छ ।

(ङ) आर्थिक विकास समिति भन्नाले:- मादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले गठन गरेको आर्थिक विकास समितिलाई सम्झनु पर्ने छ ।

(च) सामाजिक विकास समिति भन्नाले:- मादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले गठन गरेको सामाजिक विकास समितिलाई सम्झनु पर्नेछ ।

(छ) उपभोक्ता समिति भन्नाले:- आयोजना कार्यान्वयन स्थलका आयोजनबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित समुदायबाट प्रचलित कानून बमोजिम छनौट भई आयोजना सम्पन्न गर्न गठन भएको जिम्मेवार समितिलाई सम्झनु पर्ने छ ।

(ज) अनुगमन समिति भन्नाले:- यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्ने छ ।

३. आयोजना संचालन गरिने क्षेत्रहरू

अध्यक्ष र उपाध्यक्षसँग जनता कार्यक्रमलाई प्रभावकारीढंगले संचालन गर्नका लागि मादी गाउँपालिकाले तपसिल बमोजिमका विभिन्न क्षेत्रहरूको पहिचान गरी योजना / आयोजना / कार्यक्रम संचालन गर्न सक्ने छ ।

(क) पूर्वाधार विकास:- गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका ग्रामिण सडक, कृषि सडक निर्माण तथा मर्मत, सामुदायिक विद्यालय भवन निर्माण तथा मर्मत, साना सिचाई निर्माण तथा मर्मत, झोलडगे पुल मर्मत, सार्वजनिक शौचालय निर्माण, सार्वजनिक भवन निर्माण तथा मर्मत सम्भार, घेरावार, विद्यालय भवन निर्माण, मर्मत घेरावार, रंगरोगन, खानेपानी आयोजना निर्माण तथा मर्मत, तटबन्ध पहिरो नियन्त्रण आदि ।

(ख) आर्थिक विकास: मादी गाउँपालिकामा कृषि, पशु, सहकारी क्षेत्रको विकासको सम्भावनाहरूलाई मध्यनजर गर्दै ती क्षेत्रको विकासका लागि कृषक समुह / सहकारी संस्थाहरूको मागको

आधारमा एकमुष्ट अनुदान कार्यक्रम । पर्यटन क्षेत्रको पहिचान र विकासका लागि संभावित क्षेत्रमा पूर्वाधार निर्माण तथा सामाजिक सांस्कृतिक पहिचानको संरक्षण र सम्बर्धन गर्ने खालका आयोजनाहरू, सहकारी क्षेत्रको विकासका लागि सहकारी संस्थाको सुदृढीकरणका लागि अनुदान कार्यक्रमहरू,

(ग) गाउँपालिकाका अध्यक्षले पहिचान गरेका पूर्वाधार विकास तथा आर्थिक विकास अन्तर्गत पर्ने अन्य योजना तथा कार्यक्रमहरू

(घ) स्वास्थ्य सहित एकीकृत घुम्ती शिविर तथा सेवा प्रवाह अन्तर्गत १२ वटै वडामा कृषि, पशु, मल विउ, अनुदान, घटना दर्ता, योजना सम्झौता लगायत नागरिक सेवा सबै स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अन्तर्गतका सेवा तथा कामहरू

४. आयोजना छनौट विधि वा प्रक्रिया

(क) आयोजना / कार्यक्रमका लागि बजेटको सुनिश्चितता:- मादी गाउँपालिकाको गाउँसभाबाट जनतासंग अध्यक्ष कार्यक्रम अन्तर्गत विनियोजन गरिएको बजेट रकम ।

(ख) आयोजना / कार्यक्रम छनौटका लागि कार्यविधिमा उल्लिखित आयोजना / कार्यक्रम संचालनका क्षेत्रहरूमा उल्लिखित विषयहरूलाई मध्यनजर गर्दै गाउँपालिका अध्यक्षले पहिचान गरेका, अनुगमनका क्रममा देखेका जनताका जरूरी माग सम्बन्धी निवेदन तथा अन्य आवश्यक ठानेका महत्वपूर्ण आयोजना / कार्यक्रमहरू र तत्कालै सम्बोधन गर्नुपर्ने जनताका अति आवश्यक आयोजना / कार्यक्रम छनौट गरिने छ ।

ग) यसरी छनौट गरेका आयोजना कार्यक्रमको लागि सोही कार्यक्रमा विनियोजित गरिएको बजेटबाट गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्णय गराई सम्बन्धित योजना / कार्यक्रममा रकम छुट्याइने छ ।

(घ) आयोजना / कार्यक्रम कार्यन्वयन विधि:- आयोजना / कार्यक्रम छनौट पश्चात पारदर्शी र प्रभावकारी रूपमा आयोजना / कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्नका लागि आवश्यक प्रकृया अवलम्बन गरिने छ ।

(ङ) उपभोक्ता समिति मार्फत: निर्माण सम्बन्धी कार्यलाई उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिने छ । उपभोक्ता समितिबाट कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा मादी गाउँपालिकाले लागु गरेको स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधिका आधारमा गरिने छ ।

(च) समूह मार्फत:- बेरोजगारी अन्त्य गर्नका लागि बेरोजगार व्यक्तिहरू तथा स्वदेश तथा वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरू समेतले आपसमा मिली रु. एक लाखसम्मको आयोजना / कार्यक्रम समूह मार्फत गर्न सकिने छ ।

(छ) एकमुष्ट अनुदान मार्फत:- गाउँपालिका अध्यक्षले पहिचान गरी आवश्यकता ठानेका आयोजना / कार्यक्रम संचालनका क्षेत्रहरूमा उल्लिखित विषयमा वस्तुगत यथार्थपरक र स्थलगत अनुगमन गरी त्यस्ता व्यक्ति, परिवार वा समुदायलाई एकमुष्ट पूँजीगत प्रकृतिको कामको लागि रु. पचास हजारसम्म अनुदान दिन सकिनेछ । सो रकम नियमानुसार आवश्यक प्रक्रिया पुयाई भुक्तानी गरीने छ ।

(ज) कुनै संघ / संस्था समूहबाट:- आर्थिक विकास तथा गरिवी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पु-याउने, उत्पादन तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने, रोजगारी सृजना हुने, कार्यक्रमहरू संचालन गर्न पचास प्रतिशत रकम

सहभागिता जनाउने प्रतिवद्धता सहित पूँजीगत प्रकृतिको काम गर्न रु. दुई लाखसम्मको प्रस्ताव पेश गरेमा अध्यक्षले उपयुक्त ठानेमा स्वीकृत गरी कार्यक्रम संचालन गर्न सकिने छ ।

५. आयोजना / कार्यक्रमको फरफारक सम्बन्धी व्यवस्था ।

दफा ४ बमोजिम छनौट भई दफा ५ बमोजिम कार्यान्वयन हुने योजना / कार्यक्रमको भुक्तानी देहायानुसार हुनेछ ।

(क) उपभोक्ता समिति मार्फत कार्यान्वयन हुने आयोजना / कार्यक्रम हरूको फरफारक गर्दा वडा कार्यालयबाट कार्यक्रम सम्पन्नको सिफारिस, उपभोक्ता समितिको खर्चको सार्वजनिकीकरण तथा सार्वजनिक सुनुवाई, प्राविधिकको मूल्याङ्कन तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, योजना / कार्यक्रमको काम गर्नु पूर्व, काम हुँदै गरेको र काम सम्पन्न भएको अवस्थाको स्पष्ट देखिने तस्विर, दफा ६ बमोजिमको गाउँपालिकाको अनुगमन/मूल्याङ्कन समितिको सिफारिस अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने छ ।

(ख) समूह मार्फत संचालित कार्यक्रमको फरफारक तथा रकम भुक्तानी बैंक मार्फत भुक्तानी गरिनेछ । भुक्तानी भन्दा अगाडि वडा कार्यालयबाट कार्यक्रम सम्पन्नको सिफारिस, समूहले गरेको कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित समूहले खर्चको विवरण, प्राविधिकको मूल्यांकन तथा कार्यसम्पादन प्रतिवेदन लगायत सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमको स्पष्ट देखिने तस्विर र दफा ६ बमोजिमको अनुगमन / मूल्याङ्कन समितिको सिफारिस अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने छ ।

(ग) एकमुष्ट अनुदान वितरण कार्यक्रमका लागि पुष्टाई गर्ने आवश्यक कागजात वा प्रमाण, दफा ६ बमोजिमको अनुगमन मूल्याङ्कन समितिको सिफारिस, वडा कार्यालयको सिफारिस, प्राविधिक कार्यसम्पन्न तथा मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन समेतको आधारमा अनुदान रकम बैंक खाता मार्फत भुक्तानी गरिने छ

(घ) संघ / संस्था मार्फत संचालित कार्यक्रमको रकम भुक्तानीका लागि पुष्ट्याई गर्ने आवश्यक कागजात वा प्रमाण दफा ६ बमोजिमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको सिफारिस, वडा कार्यालयको सिफारिस प्राविधिक मूल्याङ्कन तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन समेतको आधारमा बैंक खाता मार्फत भुक्तानी गरिने छ

(ङ) रु. पचास हजार भन्दा कम रकम चेक मार्फत र सो भन्दा वढी रकमको भुक्तानी उपभोक्ता समितिको बैंक खाता मार्फत गरिने छ ।

६. अनुगमन / मूल्यांकन

जनता संग अध्यक्ष र उपाध्यक्ष कार्यक्रमलाई प्रभावकारी ढङ्गले कार्यान्वयन गर्न देहाय बमोजिमको अनुगमन तथा

मूल्याङ्कन समिति रहने छ ।

- | | |
|--|------------|
| १. गाँउपालिकाको उपाध्यक्ष:- | संयोजक |
| २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत:- | सदस्य |
| ३. सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष:- | सदस्य |
| ४. राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा :- | सदस्य |
| ५. पूर्वाधार विकास शाखाको प्रमुख : | सदस्य |
| ६. सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम हेर्ने शाखा प्रमुख: | सदस्य |
| ७. योजना शाखा प्रमुख:- | सदस्य सचिव |

अनुगमन समितिले गरेका कामको, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

अनुगमन समितिले दिएका रचनात्मक सुझाबलाई ग्रहण गर्दै अध्यक्ष र उपाध्यक्षसँग जनता कार्यक्रमलाई बढी जनमुखी, प्रभावकारी र पारदर्शी बनाउदै अझै बढी परिस्कृत गर्दै लगिनेछ ।

७. संशोधन, खारेजी:- गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधिलाई समय सापेक्ष संशोधन, परिमार्जन वा खारेज गर्न सक्ने छ

।

मादी गाउँपालिका अनुदान तथा आर्थिक सहायता दिने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना : मादी गाउँपालिकाबाट विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरूलाई प्रदान गरिने आर्थिक, प्राविधिक, कार्यक्रम तथा जिन्सी मालसामान लगायतका अनुदान छिटो, छरितो, मितव्ययी पारदर्शी एवं प्रभावकारी रूपमा प्रवाह गरी आर्थिक तथा सामाजिक विकासको लक्ष्य हासिल गर्न र अनुदान प्राप्त गर्ने संघ संस्थाहरूलाई अनुशासित, जवाफदेही र उत्तरदायी बनाई मादी गाउँपालिकाको गाउँ सभाबाट पारित भएका वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरूमा संघ संस्थाबाट गराउनु पर्ने उल्लेखित कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न गराउनुका साथै साँस्कृतिक चाडपर्व, मेला, पुजा आदिमा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन वाञ्छनीय भएकोले,

मादी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मादी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) संक्षिप्त नाम : यस कार्यविधिको नाम “ मादी गाउँपालिका अनुदान तथा आर्थिक सहायता कार्यविधि २०८०” रहनेछ ।
(२) यो कार्यविधि मादी गाउँपालिकाको कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति बाट लागु हुनेछ ।
२. परिभाषा र व्याख्या :
 - (क) “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४” लाई जनाउनेछ ।
 - (ख) गाउँपालिका” भन्नाले मादी गाउँपालिकालाई जनाउनेछ ।
 - (ख) “सभा” भन्नाले मादी गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई जनाउनेछ ।
 - (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले मादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकालाई जनाउनेछ ।
 - (घ) “कार्यविधि” भन्नाले मादी गाउँपालिकाको अनुदान तथा आर्थिक सहायता दिने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० लाई जनाउनेछ ।
 - (ङ) “विधान” भन्नाले संस्थाको स्वीकृत विधानलाई जनाउनेछ ।
 - (च) “सञ्चालक समिति वा कार्यकारी समिति भन्नाले” संस्थाको विधान अनुसार कार्यकारीको रूपमा कार्य गर्न गरी गठित अधिकार प्राप्त समितिलाई जनाउनेछ ।
 - (छ) “संस्था” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम गठीत सामाजिक, आर्थिक, साहित्यिक, शैक्षिक, बौद्धिक, धार्मिक, सास्कृतिक, वैज्ञानिक आदि कार्यगर्न गठित संघ, संस्था, संगठन, क्लब, अध्ययन केन्द्र, मण्डल, प्रतिष्ठान, परिषद आदि गैर सरकारी निकायहरू र विद्यालय, महाविद्यालय, स्वास्थ्य संस्थाहरू आदि सरकारी संस्थाहरूलाई समेत जनाउनेछ ।
 - (ज) “ लागत” कार्यक्रमका लागी लाग्ने कुल खर्च रकमलाई जनाउनेछ ।

- (ज) "प्रस्ताव" कार्यक्रमको विस्तृत विवरण सहित अनुदान माग गरिएको अनुसुचि - १ बमोजिमको निवेदन सहितको परियोजनालाई जनाउनेछ ।
- (ट) "लेखा परीक्षण प्रतिवेदन" रजिष्टर्ड लेखा परिक्षकबाट संस्थाको लेखा परिक्षण गरी दिएको प्रतिवेदनलाई जनाउनेछ ।
- (ठ) "सार्वजनिक निजि साझेदारी" भन्नाले मादी गाउँपालिकासँग करार गर्न योग्य कानुनी व्यक्ति बीच लगानी, सेवा प्रवाह र जोखिम संयुक्त रूपमा बहन गर्न इच्छुक भई भएको करार व्यवस्थालाई जनाउनेछ
- (ड) "लाभग्राही समूह" भन्नाले प्रत्यक्ष लाभ प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरुको समूहलाई जनाउनेछ ।
- (ढ) "विशेष कोष" भन्नाले ऐन नियम बमोजिम स्थापना भएको कोषलाई जनाउनेछ ।
- (ण) "अनुदान" भन्नाले समाजका विभिन्न क्षेत्रको विकासका लागि मादी गाउँपालिकाबाट कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई प्रदान गरिने संस्थागत अनुदान, कार्यक्रम अनुदान र पुजीगत अनुदान समेत लाई जनाउनेछ
- (त) "कार्यक्रम अनुदान" भन्नाले लागत अनुमानका आधारमा सम्झौता गरी सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार दिईने आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग लाई जनाउनेछ ।
- (थ) "आर्थिक सहायता" भन्नाले साँस्कृतिक चाडपर्व मेला, पुजा आदिमा विना लागत अनुमान व्यक्ति वा संस्था वा समूहलाई दिईने आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगलाई जनाउनेछ ।
- (द) "संस्थागत अनुदान" भन्नाले वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम अनुसार सम्झौतामा उल्लेखित शर्तअनुसार संस्था आफैले संचालन गर्नेगरी दिईने रकमलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद २

प्राथमिकता क्षेत्र र संस्थाको सूची दर्ता

३. प्राथमिकता क्षेत्रहरु : (१) मादी गाउँपालिकाले अनुदान उपलब्ध गराउन प्रस्तावित कार्यक्रमको स्वीकृती देहायका प्राथमिकताका आधारमा गर्नुपर्नेछ :
- (क) महिला, दलित, आदिवासी जनजाती र पिछडिएका समुदायहरूसँग सम्बन्धित आयमूलक, सीपमूलक, रोजगारी सिर्जना एवंक्षमता विकास गर्ने कार्यक्रमहरु,
- (ख) जनचेतनामूलक तथा साक्षरतामूलक कार्यक्रमहरु,
- (ग) गाउँपालिकाको विभिन्न संस्कृतिको संरक्षण, सम्पदा संरक्षण र पर्यटन विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरु,
- (घ) वातावरण संरक्षण, सम्बर्धन र विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरु,
- (ङ) विपद् जोखिम न्युनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रमहरु,
- (च) समुदायमा आधारित सहभागितामूलक कार्यक्रमहरु,
- (छ) गरिबी न्युनीकरणमा सहयोग पुऱ्याउने कार्यक्रमहरु,
- (ज) दलित, पिछडा वर्ग, जनजाती, महिला तथा अपाङ्गता भएका बालबालिका शिक्षामा पहुँच सुनिश्चित गर्न सहयोग पुग्ने खालका कार्यक्रमहरु, र बाल विकास, बालश्रम उन्मूलन, बालस्वास्थ्य, बालशिक्षा, बालअधिकार, बाल मनोविज्ञान सम्बन्धि कार्यक्रमहरु ।

- (झ) खेलकुद विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू
- (ञ) स्थानीय टोल, समुदायको क्षमता विकास, जनचेतना अभिवृद्धि, पूर्वाधार विकास, सामाजिक परिचालन एवं सहभागीतामूलक कार्यक्रम
- (ट) स्थानीय श्रोत र साधन परिचालन हुने कार्यक्रमहरू ।
- (ठ) गृहिणीहरूको स्वास्थ्यमा सुधार हुने खालको (ग्यास सिलिण्डर तथा चूलो वितरण) कार्यक्रमहरू ।
- (ड) जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको स्वास्थ्यमा सुधार गर्ने कार्यक्रमहरू ।
- (ढ) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र गाउँपालिकाको उद्देश्य हासिल गर्न सहयोग पुऱ्याउने कार्यक्रमहरू
- (ण) दीगो विकासका लक्ष्य हासिल गर्न सहयोग पुऱ्याउने कार्यक्रमहरू ।
- (त) कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनमा सहयोग पुऱ्याउने कार्यक्रमहरू ।
- (थ) प्राकृतिक विपत्ति तथा विपद्मा परेका व्यक्तिहरू
- (द) मादी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूलाई जटिल रोग लागी स्वास्थ्य उपचार गर्नुपरेमा
४. सङ्घ/संस्था सूचिकृत गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था : (१) मादी गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने संस्थागत तथा कार्यक्रम अनुदानका लागि सर्वप्रथम मादी गाउँपालिकाको अनुसूची - २ बमोजिमको सूचना अनुसार दर्ता भइ सूचिकृत हुन निवेदन सङ्घ संस्थाको सूचिकृत गर्नुपर्नेछ । सूची दर्ता गर्दा देहाय बमोजिम कागजातहरू संस्थाको अध्यक्ष वा महासचिव वा सचिवबाट प्रमाणित गरी छाप लगाई पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आर्थिक सहयोगको लागि भने सूचिकृत हुनु पर्ने छैन ।

परिच्छेद ३

अनुदान तथा आर्थिक सहायताका प्रकार र प्रक्रियाहरू

५. अनुदानका प्रकारहरू : (१) मादी गाउँपालिकाले देहायका अनुदान दिन सक्नेछ ।
- (क) संस्थागत अनुदान
- (ख) कार्यक्रम अनुदान
- (ग) पेश सहायता
- (१) को खण्ड (क) बमोजिमको संस्थागत अनुदान: कुनैपनि सरकारी संस्था, अर्धसरकारी संस्था कानून बमोजिम स्थापित गैर नाफामूलक संस्थाहरूलाई त्यस संस्थाले पेश गरेको प्रस्ताव दफा ३ मा उल्लेखित प्राथमिकता र गाउँ सभाबाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको आधारमा स्वीकृत गरी संस्था आफैले सम्पूर्ण कार्य गर्ने गरी प्रगति विवरणको आधारमा निकासो उपलब्ध गराइनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम अनुदान रकम शुरुमा स्वीकृत कार्यक्रमको एकतिहाई रकम पेशकी स्वरूप उपलब्ध गराउन सकिनेछ । अन्तिम किस्ता रकम भने कार्य सम्पन्न भए पश्चात गाउँपालिकाबाट अनुगमन भएपछि मात्र उपलब्ध गराउन सकिनेछ । यसरी सम्बन्धित संस्थाले

कार्यक्रम बनाई खर्च गर्ने गरि निकास पठाउँदा उक्त कार्यको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन समेत उपलब्ध गराउने व्यवस्था समेत सम्झौतामा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस मादी गाउँपालिकामा विगतका वर्षहरूमा काम गरेका संस्थाहरूको कार्यसम्पादन राम्रो भएको र गाउँ सभाबाट किटान गरिएका सङ्ग / संस्थाको हकमा एकमुष्ट संस्थागत अनुदान रकम उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

(५) उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको कार्यक्रम अनुदान कुनैपनि सरकारी संस्था, अर्धसरकारी संस्था कानून बमोजिम स्थापित गैर नाफामूलक संस्थाहरूलाई त्यस संस्थाले पेश गरेको प्रस्तावको दफा ३ मा उल्लेखित प्राथमिकताको आधारमा र गाउँ सभाबाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको आधारमा स्वीकृत गरिनेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको कार्यक्रममा शुरुमा स्वीकृत कार्यक्रमको एकतिहाई रकम पेशकी स्वरूप उपलब्ध गराउन सकिने छ । उक्त कार्यको अनुगमन मूल्याङ्कन मादी गाउँपालिकाले गर्ने गरि कार्यप्रगति विवरणको आधारमा सोधभर्ना स्वरूप रकम उपलब्ध गराइनेछ । अन्तिम किस्ता रकम भने कार्य सम्पन्न भए पश्चात मात्र उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(७) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको आर्थिक सहायताको लागि व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन प्राप्त भए पछि स्वीकृत बजेटको परिधीभिन्न रही गाउँपालिका अध्यक्षको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले रकम भुक्तानी गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

अनुदानका विषयगत क्षेत्रहरू

६. अनुदानका क्षेत्रहरू : (१) मादी गाउँपालिकाले कार्यक्रम अनुदान दिन सक्ने विषयगत क्षेत्रहरू देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) शैक्षिक तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू,

(ख) वृद्ध वृद्धा आश्रमहरू संचालन सम्बन्धि कार्यक्रमहरू,

(ग) राहत तथा पुर्नस्थापना सम्बन्धि कार्यक्रमहरू,

(घ) वातावरण, जलवायु परिवर्तन सम्बन्धि संरक्षण, विकास र सम्बर्द्धन सम्बन्धि कार्यक्रमहरू,

(ङ) प्रकोप तथा विपद व्यवस्थापन र पुर्वतयारी सम्बन्धि कार्यक्रमहरू,

(च) स्वास्थ्य शिविरहरू, रक्तदान कार्यक्रमहरू, विशेष खोप कार्यक्रमहरू,

(छ) अपाङ्ग बालबालिका हेरचाह, उद्धार, शिक्षा र पुर्नस्थापना सम्बन्धि कार्यक्रमहरू,

(ज) मसानघाट, चिहान, क्रिया पुत्री दाह संस्कार व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रमहरू,

(झ) सुकुम्बासी समस्या समाधान सम्बन्धि कार्यक्रमहरू,

(ञ) घरेलु बाल श्रमिक सम्बन्धि कार्यक्रमहरू,

(ट) सडक बाल बालिकाको पुर्नस्थापना, शिक्षा, उद्धार सम्बन्धि कार्यक्रमहरू,

(ठ) वेवारिसे सडक मानव (मानसिक रोगी, वृद्ध, घरबार विहिन मानिसहरू) सम्बन्धि कार्यक्रमहरू,

- (ड) बेरोजगारका लागि सीपमुलक तालीम (गैर नाफामुलक) सञ्चालन गर्ने संस्थाहरु,
 (ढ) वृक्षारोपण (नदी किनार, सडक पेटी, सार्वजनिक स्थल आदि) सम्बन्धी कार्यगर्ने संस्थाहरु,
 (ण) स्थानीय भाषा, संस्कृति संरक्षण र विकास सम्बन्धि सम्बन्धी कार्यक्रमहरु
 (त) राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय सम्पदा संरक्षण, विकाससँग सम्बद्ध सम्बन्धी कार्यक्रमहरु,
 (थ) गाउँपालिकाको मौलिक संस्कृति संरक्षण, ऐतिहासिक पुरातत्विक स्थलको संरक्षण, ऐतिहासिक पोखरी, उद्यान, पाटी, पौवा, मन्दीर, गुम्बा, देवल आदिको संरक्षण, सम्बर्द्धन, विकास सम्बन्धि कार्यक्रमहरु,
 (द) स्थानीय मेला, पर्व, उत्सव र यस्तै प्रकारका सम्बन्धि कार्यक्रमहरु,
 (ध) खेलकुदको विकाससँग सम्बन्धित स्थानीय तथा राष्ट्रिय स्तरका कार्यक्रमहरु,
 (न) सुरक्षित आवासगृह निर्माणसँग सम्बन्धित
 (प) गाउँ सभाले तोकेका कार्यक्रमहरु ।

(२) मादी गाउँपालिकाले देहायका प्रक्रिया अपनाई कार्यक्रम अनुदान दिने सक्नेछ :

(क) सामुदायिक भवन, शौचालय, खानेपानी धारा तथा ट्याङ्कीको निर्माण, मर्मत, जिर्णोद्धार : सामुदायिक विद्यालय र सामुदायिक भवन, शौचालय, पानी ट्याङ्की, धाराको निर्माण, सुधार, जिर्णोद्धार, मर्मत गर्नका लागि आर्थिक वा प्राविधिक सहयोग आवश्यक भएको लिखित जानकारी कार्यालयले प्राप्त गरी स्वीकृत भएमा, प्राविधिकबाट पुष्ट्याई गरिएको लागत अनुमान, अन्य निकायको सहभागीता सम्बन्धि लिखित प्रतिबद्धता, सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्ने आर्थिक तथा प्राविधिक लागत मूल्य खुलेको विवरण सहितको कागजातलाई आधारमा भवन निर्माणमा सहयोग उपलब्ध गराउदा कुल लागतको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम र सुधार जिर्णोद्धार, मर्मत गर्नकालागि रु. तीन लाख भन्दा बढि नहुनेगरी उपलब्ध गराईनेछ ।

(ख) स्वास्थ्य, शिक्षा, भाषा, संस्कृति, मेल मिलाप केन्द्र, पाटी पौवा सतल आदि, खेलकुद, वृक्षारोपण, वातावरण संरक्षण, विकास तथा सम्बर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रम :

१) माग रकमको प्रयोजन, उदेश्य र सो को प्रयोगबाट गाउँपालिका वा गाउँवासीलाई हुनसक्ने प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष फाईदाको मापन सहितको अनुदान माग निवेदन निवेदकबाट प्राप्त गर्नु पर्ने छ ।

२) माग अनुसारको कार्यक्रम संचालन हुने स्थान र लागतको यकिन र सो कार्यक्रम संचालन गर्नलाग्ने खर्च व्यहोर्ने श्रोतहरु निवेदकबाट स्पष्ट खुलाउनुपर्ने छ ।

३) यस कार्यविधिले तोकेको प्रावधानको परिधि भित्र रही गाउँ प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यक्रम स्वीकृति गर्नेछ ।

४) सम्बन्धित शाखाले कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि सम्बन्धित संस्था वा व्यक्तिलाई जानकारी दिनुका साथै अनुदान उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ग) खेलकुद :

१) सम्बन्धित वडाबाट खेलकुद कार्यक्रम संचालन गर्न उपयुक्त र आवश्यक छ भनी गरेको सिफारिसपत्र ।

२) सम्बन्धित कार्यसमितिले मादी गाउँपालिकासँग आर्थिक अनुदान लिई कार्यक्रम संचालन गर्ने भनि गरेको निर्णय र मादी गाउँपालिकामा सम्पर्क र समन्वय गर्ने पदाधिकारीको नाम र पद खुलेको आधिकारीक

पत्र ।

३) सम्बन्धित निकायमा दर्ताभएको प्रमाण पत्रको नविकरण प्रतिलिपी ।

४) विधानको प्रतिलिपी ।

५) खेलकुद सञ्चालन समय तालिका सहित विस्तृत विवरण

(घ) छात्रवृत्ति : मादी गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सामुदायिक तथा सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई मादी गाउँपालिकाको छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरे अनुसार छात्रवृत्ति वितरण गरिनेछ ।

परिच्छेद ५

संस्थागत वा कार्यक्रम प्रस्ताव छनौट, स्वीकृती र सम्झौता प्रक्रिया

७. संस्थागत/कार्यक्रम प्रस्ताव पेश गर्ने : (१) मादी गाउँपालिका ले सूचिकृत संस्थाहरूबाट प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछ । संस्थाहरूले अनुदान माग गर्दा देहाय बमोजिम कागजात सहित प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ ।

(क) निर्धारित ढाँचाको प्रस्ताव सहितको निवेदन प्रति ।

(ख) संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नविकरण सहित ।

(ग) आयकर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नविकरण सहित ।

(घ) संस्थाको विधानको प्रतिलिपि ।

(ङ) लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ।

(च) संस्थाको संचालक समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ।

(छ) वडाले कार्यक्रम उपयुक्त भनि गरेको सिफारिशको सक्कलै पत्र ।

(ट) अघिल्लो वर्षमा (यदि लिएको भए) प्राप्त गरेको सहयोग रकम र सो बाट भएको उपलब्धि, खर्चको विवरण सम्बन्धित पदाधिकारीले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्ने ।

(ठ) समाज कल्याण परिषद्मा आवद्ध भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि गाउँपालिकामा मौजुदा सूचिमा सुचिकृत भएको प्रतिलिपि

(ड) सञ्चालन गरिने वार्षिक वा पटके कार्यक्रमको विस्तृत विवरण ।

(ण) संस्थाको गत वर्षको आय व्यय विवरण ।

(त) आर्थिक वर्षमा सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरूको विवरण ।

(थ) संस्थाको कार्य समिति सदस्यहरूको विवरण ।

८. प्रस्ताव छनौट तथा स्वीकृति छनौट : (१) प्रस्ताव प्राप्त भएपछि सम्बन्धित शाखाले परियोजना छनौटका लागि देहाय बमोजिम कुराहरू भए नभएको जाँच गर्नु पर्नेछ । प्रस्ताव छनौटका लागि देहाय बमोजिम भएको हुनुपर्नेछ

(क) प्रस्तावको साथमा दफा ७ मा तोके बमोजिम कागजातहरू भएको ।

(ख) प्राप्त कार्यक्रम प्रस्ताव मादी गाउँपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको प्राथमिकतामा परेको

(ग) प्रस्तावमा सहयोग वा सहकार्य गर्न माग गरेको कार्यक्रमको हकमा निम्न कुराहरु स्पष्ट भएको हुनुपर्ने :

१) कार्यक्रममा सहकार्य गर्ने संस्था तथा निकायहरु।

२) कार्यक्रमका संचालन गर्न विभिन्न संस्था तथा निकायहरुबाट बेहोरिने रकमहरु।

३) रकम प्राप्त गर्ने समय।

४) रकम प्राप्त गर्ने तरिका।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित विवरणहरु पूरा भएपछि सम्बन्धित शाखाबाट संस्थाको कार्यालय तथा कार्यक्रम सञ्चालन स्थलको निरीक्षण गर्नसक्नेछ। निरीक्षणका क्रममा निरीक्षण कर्ताले संस्थाको भौतिक स्रोत साधन, जनशक्ति तथा क्षमता सम्बन्धमा समेत अध्ययन गर्नुपर्नेछ।

(३) दफा (१) र उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने नगर्ने अधिकार मादी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा निहित रहनेछ।

९. सम्झौता : अनुदान प्रस्ताव छनौट भई स्वीकृती भए पश्चात सम्बन्धित संस्था र मादी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बीच अनुसूची - ३ बमोजिमको ढाँचा अनुसार सम्झौता गर्नुपर्नेछ। सम्झौता भए पश्चात संस्थाले सम्झौतामा उल्लेखित शर्त बमोजिम कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद ६

अनुदान रकमको भुक्तानी प्रक्रिया

१०. सम्झौता बमोजिम रकम उपलब्ध गराउने : (१) सम्झौता प्राप्त भएपछि सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार कागजात सहित सम्बन्धित संस्थाले रकम माग गर्नुपर्नेछ। रकम माग भइ आएपछि मादी गाउँपालिकाले सम्झौता अनुसार पहिलो किस्ता रकम बढीमा सम्झौता रकमको तेत्तीस प्रतिशत मात्र उपलब्ध गराउनुपर्नेछ। बाँकी किस्ता रकम देहायको प्रगति प्रतिशत विवरणको आधारमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

तर अन्तिम किस्ता रकम भने कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा मात्र उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

रकम उपलब्ध गराउने आधारहरु :

क) पहिलो किस्ता सम्झौता रकमको ३० प्रतिशत पेशकी स्वरूप उपलब्ध गराउन सक्ने।

ख) दोश्रो किस्ता काम सम्पन्न गरेको प्रतिवेदनका आधारमा ३० प्रतिशत पहिलो किस्ताको पेशकी फर्क्यौट गरी दोश्रो किस्ता उपलब्ध गराउने

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विगत देखि काम गर्दै आएको संस्था एवं गाउँ सभाबाट पारित योजना तथा कार्यक्रममा अनुदान दिने भनि किटान भएको सङ्घ संस्थालाई एकमुष्ट संस्थागत अनुदान रकम उपलब्ध गराउने सकिनेछ।

(३) संस्थालाई उपलब्ध गराउने रकम एकाउन्टपेयी चेक/ इलेक्ट्रोनिक फण्ड ट्रान्सफर मार्फत हुनेछ।

(४) सम्झौता अनुसारको कार्य नभएमा बाँकी रकम उपलब्ध गराइने छैन र सो सम्झौता गर्ने संस्थाहरुबाट अनुदान वापत उपलब्ध गराइएको रकम सरकारी बाँकी सरह असूलउपर गरिनेछ ।

(५) प्रगति विवरण पेश नगर्ने संस्थाहरुलाई पुनः संस्थागत तथा कार्यक्रम सहयोग उपलब्ध गराइने छैन ।

(६) यस कार्यविधिमा तोकिए विपरित अनुदान वितरण गरिएमा त्यस्तो आदेश दिने, आदेश दिन सिफारीस र सहयोग गर्ने एवं भुक्तानी दिने कर्मचारी तथा पदाधिकारीबाट असूल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद ७

निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

११. निरीक्षण तथा अनुगमन : (१) सम्झौता अनुसारको कार्य भए नभएको सम्बन्धमा जानकारी लिन गाउँपालिकाले निरीक्षण वा अनुगमन गर्नेछ । यसरी समय समयमा निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरीएको अनुसूची - ४ बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा र कार्यपालिकामा समेत प्रेषित गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निरीक्षण गर्दा संस्थाले कार्यक्रम सञ्चालनमा लाग्ने आवश्यक सम्पूर्ण सामग्रीहरुको व्यवस्थापन आफैले गरे नगरेको विषयमा समेत अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

(३) अनुगमन र मूल्याङ्कनबाट प्राप्त प्रगति विवरणको आधारमा मात्र बाँकी अनुदानको किस्ता रकम भुक्तानीका लागि सिफारीस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफाहरुमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आर्थिक सहयोग रकमको भुक्तानी गर्न नियमानुसार प्रतिवेदन आवश्यक नपर्ने भनि स्पष्ट नीतिगत निर्णय भएकाको हकमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको आवश्यकता पर्ने छैन ।

१२. निरीक्षण अनुगमनमा सहयोग पुर्याउनु पर्ने : गाउँपालिकाबाट गरिने निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धित संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद ८

विविध

१३. संघ/ संस्थाको मूल्याङ्कन गर्न सक्ने : गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले सूचिकृत सङ्घ/संस्थाको मूल्याङ्कन अनुसूची - ५ बमोजिम गर्नेछ ।

१४. असहाय, गरीब, विपद जोखिम र दुर्घटनामा परेकालाई आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन सक्ने : आर्थिकरूपले विपन्न दलितको छोरीको विवाह, असहाय, अपाङ्ग, दुर्घटनामा परेकाको उपचार, बिरामीको उपचार र विपद् जोखिममा परेका तथा विपद्मा परी मृत्यु हुनेको हकमा अध्यक्षको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले अनुसूची ६ बमोजिम आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

१५. सांस्कृतिक मेला, पुजाको लागि आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन सक्ने : मादी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र परम्परागत रूपले मनाउँदै आएका चाडपर्व एवं सांस्कृतिक मेला, पुजा जस्ता

क्रियाकलापहरूका लागि गाउँ प्रमुखको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले अनुसूची ७ बमोजिम आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

१६. **सङ्घ/संस्थाहरूको हकमा सूचना जारी गर्ने :** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र काम गर्न खोज्ने सङ्घ/संस्थालाई गाउँपालिकाको हित र सार्वजनिक हित अनुकूल काम गर्न अनुसूची ८ बमोजिमको सार्वजनिक सूचना जारी गर्न सक्नेछ ।
१७. **कार्यपालिकाले निर्णय गरे अनुसार हुने :** यस कार्यविधिको अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्राकृतिक विपद्, दैविक विपद्, मानवीय विपद्मा परी विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस भएको आधारमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार र कार्यपालिका आफैले ठहर गरी निर्णय भए अनुसारको रकम आर्थिक सहयोग गर्न सकिनेछ ।
तर त्यस्तो आर्थिक सहयोगको रकम व्यक्तिगत वा पारिवारीक रूपमा रु. ५०,००० भन्दा बढी उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।
१८. **बाझिएमा :** यो कार्यविधिमा उल्लेख भएका प्रावधान र प्रक्रियाहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सँग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म अमान्य हुनेछ ।
१९. **कारबाही :** यस कार्यविधि विपरित कार्य गर्ने सङ्घ / संस्था तथा संस्थाका पदाधिकारीहरू र त्यस्तो कार्यमा संलग्न गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूलाई प्रचलित कानून बमोजिम र कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।
२०. **बचाउ :** यो कार्यविधि जारी हुनुभन्दा पहिले भए गरेका आर्थिक अनुदान तथा आर्थिक सहयोगहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेका मानिने छ ।

अनुसूची - १

(दफा २ को खण्ड (ज) सँग सम्बन्धित)

कार्यक्रमको प्रस्ताव र निवेदनको ढाँचा / परियोजना प्रस्ताव

- १) संस्थाको नाम :
- २) संस्था दर्ता मिति :
- ३) नविकरण मिति :
- ४) संस्था दर्ताभएको कार्यालय :
- ५) संस्थाको कार्यक्षेत्र :
- ६) संस्थाको कार्यालय रहेको स्थान :
- ७) संस्थाको सदस्य संख्या :
- ८) कार्यक्रमको शिर्षक
- ९) कार्यक्रम स्थल
- १०) लक्षित वर्ग..
- ११) लक्षित संख्या.
- १२) कार्यक्रमको लागत
को कार्यालय
- (क) लागत अनुमान
- (ख) संस्था आफैले बेहोर्ने रकम र प्रतिशत :
- (ग) मादीगाउँपालिकाबाट अपेक्षा गरिएको रकम र प्रतिशत
- (घ) अन्य निकायबाट पाउनेसहयोग रकम र प्रतिशत :
- १३) प्राविधिक सहयोग आवश्यक पर्ने / नपर्ने:
- १४) संयुक्त लगानीमा सञ्चालन हुने भए सो सम्बन्धि विवरण.
- १५) लगानी व्यहोर्नेश्रोत.
- १६) (क) यसअघि यस्तैखालका कार्यक्रम संचालन भए नभएको:
(ख) संचालन गरेकोभएमा अन्य संस्था संग सहयोग लिए/नलिएको:
(ग) सहयोग लिएको भएमा लिएका संस्थाहरु :
(घ) हाल उक्त कार्यक अवस्था :
- १७) अन्य विवरणहरु :

संस्थाका पदाधिकारीहरुको नामावली :

अध्यक्ष :

उपाध्यक्ष :

सचिव :

कोषाध्यक्ष :

अनुसूची-२
(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
गैरसरकारी सङ्घ संस्थाहरुलाई सूचिकृत गर्न जारी गर्ने सूचनाको ढाँचा

विषय : सङ्घ संस्था सूचिकृत गर्ने सम्बन्धी सूचना

मा मादीगाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र कार्य गर्न इच्छुक संघ संस्था, संगठन,

आर्थिक वर्ष मा मादी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कार्य गर्न इच्छुक संघ, संस्था, संगठन, क्लब, अध्ययन केन्द्र, मण्डल, प्रतिष्ठान, परिषद लगायत गैर नाफामूलक गैरसरकारी संघ संस्थाहरुलाई गाउँपालिकाको मौजुदा सुचिमा सूचिकृत हुन तपसिल बमोजिम कागजातहरु संलग्न राखि १५ दिन भित्र आवेदन मादी गाउँपालिका शाखामा पेश गर्नुहुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । म्यादभित्र दर्ता हुन नआएका आवेदनहरुलाई सूचिमा समावेश गरिने छैन ।

तपशील

१. निवेदनको सङ्कलन प्रति
२. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी नविकरण सहित
३. प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी नविकरण सहित
४. संस्थाको विधानको प्रतिलिपी
५. लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी
६. संस्थाको संचालक समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपी
७. वडाले कार्यक्रम उपयुक्त भनि गरेको सिफारिसको सङ्कलन पत्र ।
८. अघिल्लो वर्षमा (यदि लिएको भए) प्राप्त गरेको सहयोग रकम र सो बाट भएको उपलब्धि, खर्चको विवरण सम्बन्धित पदाधिकारीले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्ने ।
९. समाज कल्याण परिषद्मा आवद्ध भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।
१०. गत आ.ब.मा गाउँपालिकामा मौजुदा सूचिमा सुचिकृत भएको भए सो को प्रतिलिपी ।
११. संचालन गरिने बार्षिक वा पटके कार्यक्रमको विवरण ।
१२. संस्थाको गत वर्षको आय व्यय विवरण ।
१३. संस्थाको सञ्चालक समिति सदस्यहरुको विवरण ।

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसुची - ३
(दफा ९ सँग सम्बन्धित) सम्झौताको ढाँचा
सम्झौताको ढाँचा

मादी गाउँपालिका र संस्था बीच बारेमा सम्झौता पत्र मादी गाउँपालिकाको कार्यालय (जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनी सम्बोधन गरिन्छ) र श्री संस्था (जसलाई यसपछि द्वितीय पक्ष भनि सम्बोधन गरिनेछ) का बीच मादी गाउँपालिकाको मिति निर्णय अनुसार स्थानमा कार्यक गर्नका लागि प्रथम पक्षले रु..... रकम उपलब्ध गराउने र दोश्रो पक्षले कार्य गर्ने गरी तपशिल बमोजिमका शर्त, बन्देज तथा दायित्वको अधिनमा रही गर्न सम्झौता पत्रमा स्वतन्त्र मन्जुरीका साथ सही छाप गरी १/१ प्रति बुझि लियौं दियौं ।

शर्तबन्देज तथा दायित्वहरु :

१. प्रथम पक्षले कार्यक्रमको सम्झौता रकम. हुनेछ र कार्यक्रम शुरु गर्न प्रतिशत पेशकी उपलब्ध गराउनेछ ।

२. दोश्रो पक्षले कार्यक्रम मिति र समय भित्र सम्पन्न गरी सक्नुपर्नेछ । सम्पादन गरिने कार्य गुणस्तरीय हुनुपर्नेछ

३. प्रथम पक्षले कार्य सम्पादनको प्रगतिका आधारमा दोश्रो किस्ता रकम द्वितीय पक्षलाई सोधभर्ना/पेशकी स्वरूप उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

४. प्रथम पक्षको तर्फबाट खटाइएका कर्मचारीले सम्पादित कार्यको समय समयमा अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्नुपर्नेछ । सोकोप्रतिवेदन प्राप्त भएपछि अन्तिम किस्ता रकम कार्य सम्पन्न नगरी भुक्तानी गरिनेछैन । कार्य सम्पन्न भएको सात दिन भित्र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश भए पश्चात मात्र अन्तिम किस्ता रकम भुक्तानी दिईनेछ ।

५. यस सम्झौता बमोजिम द्वितीय पक्षले काम शुरु नगरेमा वा काम शुरु गरी बीचमा छोडेमा वा कार्यको सम्झौता भंग गर्नसक्नेछ । यसरी सम्झौता भंग गरिएमा द्वितीय पक्षले प्रथम किस्ता वा पेशकी वापत कुनै रकम लिइ सकेको भएमा सरकारी बाँकी सरह जुनसुकै तवरबाट असूल उपर गरी नियमानुसार आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।

६. यो सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा आपसी सहमतीबाट विवाद टुङ्गो लगाइनेछ । सहमतीबाट विवाद टुङ्ग्याउन नसकेमा प्रचलित नेपाल कानून अनुसार हुनेछ ।

७. यस सम्झौतामा उल्लेख नभएका कुराहरुको हकमा सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३ र स्थानीय सार्वजनिक खरीद ऐन, स्थानीय सार्वजनिक खरीद नियमावली तथा तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

९. प्रथम पक्षबाट प्राप्त सम्झौता रकमको लेखापरीक्षण गर्ने गराउने दायित्व द्वितीय पक्षको हुनेछ । कार्यक्रम कार्यान्वयनको कार्यतालिका प्रथम पक्षलाई दोस्रो पक्षले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यस कार्यविधि अनुसार गरिने कार्यक्रमहरुमा उपरोक्त बमोजिमको सम्झौता अनिवार्य लागु हुनेछ । यस सम्झौतामा भएका विषय बाहेकका विषयमा दुबै पक्षको मन्जुरीमा थप गर्न सकिनेछ ।

प्रथम पक्ष

दोस्रो पक्ष

अनुसूची - ४
(दफा ११ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
अनुगमन प्रतिवेदन फारम

संस्थाको अध्यक्ष वा कार्यसमितिको कुनै पदाधिकारी (विवरण उपलब्ध गराउने पदाधिकारी) :-

१) संस्थाको नाम :-

२) संस्थाको ठेगाना :-

३) संस्थाको अध्यक्ष वा कार्य समितिको कुनै पदाधिकारी (विवरण उपलब्ध गराउने पदाधिकारी):-

४) कार्यक्रम शुरु मिति :- कार्य सम्पन्न हुने मिति :.....

कार्यक्रम शुरु मिति :-

क्र.स.	आयोजना/ कार्यक्रमको नाम	आयोजना/ कार्यक्रम संचालन भएको स्थान	स्वीकृत बजेट अवधिको	 अवधिको		कै.
				लक्ष्य भौतिक (%)	वित्तिय (रु)	प्रगति भौतिक (%)	वित्तिय (रु)	
१								
२								
३								
४								
५								

(क) अनुगमनको क्रममा देखिएका समस्या/ यथार्थ अवस्था :

(ख) समस्या समाधानका लागि गरिएका प्रयास :

(ग) सुझाव / सिफारिस :

(अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिलाई यसका अतिरिक्त थप विवरण पेश गर्न आवश्यक लागेमा यो ढाँचा भरी उक्त विवरण समेत संलग्न राखी गाउँ कार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्न सक्नेछ ।)

अनुसूची- ५
(दफा १३ सँग सम्बन्धित)
मूल्याङ्कनका आधारहरू

क) पेशागत र प्राविधिक योग्यता : विवरण

विवरण	अङ्क भार
विगत ३ वर्षको अवधिमा कार्यानुभव सहितको कागजात	२०
विगत २ वर्षको अवधिमा कार्यानुभव सहितको कागजात	१२
विगत १ वर्षको अवधिमा कार्यानुभव सहितको कागजात	८

ख) विगतको कार्यसम्पादन:

वर्ष	अङ्क भार
वार्षिक २ अङ्कले	१०

ग) माग गरेअनुसारको कागज सम्बन्धी:

विवरण	अङ्क भार
सम्पूर्ण कागजहरू पेश गरी पूर्ण रूपमा पेश भएको पेश नगरेको	१०
पेश नगरेको	०

घ) स्रोत र अवस्था:

विवरण	अङ्क भार
१-३ लाखसम्म बैंक मौज्जात / कार्यपूँजी	२०
१-२ लाख सम्म बैंक मौज्जात / कार्यपूँजी	१६
५० हजार - १ लाख सम्म बैंक मौज्जात	१२
३०-५० हजार सम्म बैंक मौज्जात	८

ड) कानूनी सक्षमता:

विवरण	अङ्क भार
कानूनी रूपमा आवश्यक सबै कागजात भएको र कुनै कानूनी सजाय नपाएको	१०
कारवाही भएको/ कालोसूचिमा भएको	०

च) सेवाको उपलब्धता:

विवरण	अङ्क भार
आफैले गर्ने	१०
सहकार्य, साझेदारी बाट गर्ने	८
संकलन गरी गर्नेभए	६

छ) सेवा पछिको गुणस्तर

विवरण	अङ्क भार
कार्य सम्पन्न भए पछि सेवाको दीर्घकालिन गुणस्तर दिन सक्ने	१०
कार्य सम्पन्न भए पछि सेवाको दीर्घकालिन गुणस्तर दिन नसक्ने	५

ज) आवश्यक थप सेवा को उपलब्धता:

विवरण	अङ्क भार
आवश्यक थप सेवाको उपलब्धता हुने	१०
आवश्यक थप सेवाको उपलब्धता नहुने	५

अनुसूची ६

(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

क. उल्लेखित कारणबाट मृत्यु भएका मृतकका परिवारलाई तत्काल राहत पुग्ने गरी देहाय अनुसारको सहायता रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

क्र.स.	करण	सहायता रकम
१	कालगति (अति विपन्न, गरीब तथा असहाय) मृत्यु	काज क्रिया खर्चका लागि प्रति मृतक रु.२५,००० सम्म
२	आगलागीमा परी मृत्यु	
३	दुर्घटना (विद्युतीय करेन्ट, चट्याङ्ग, साधन तथा औजारबाट) मृत्यु	
४	रुख, खोलानाला, बाढी, डुवानमा परी मृत्यु	
५	वेवारिसे मानिस गाउँपालिका क्षेत्रमा मृत्यु भएमा वा गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको गाउँपालिका क्षेत्र भन्दा बाहिर गइ मृत्यु भएमा काजक्रिया गर्ने व्यक्ति वा संस्था वा परिवारलाई	
६	मादी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्थायी बसोबास भइ विदेश गइ वैदेशिक रोजगारका क्रममा व्यक्तिको मृत्यु भएमा	
७	विषबाट (पानीमा, खाद्यवस्तुमा विष परेको अवस्थाबाट) मृत्यु भएमा	
८	जंगली जनावरबाट तथा सर्पदंसबाट मृत्यु भएमा वा सो कारणबाट मृत्यु भएमा	

वितरणका आधारहरू :

(अ) कालगति बाहेकको अवस्थामा प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का

(आ) प्रकृति अनुसारको प्रमाण सहित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र

(इ) निवेदन

(ई) मृतकको तस्वीर (फोटो)

ख. उल्लेखित कारणबाट घाइते भएका विरामीलाई तत्काल राहत पुग्ने गरी देहाय अनुसारको सहायता रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

क्र.स.	करण	सहायता रकम रु.	
		गम्भिर	सामान्य
	आगलागीमा परी घाइते भएमा	१५,०००	५,०००
	हावाहुरी, बतास, आँधीबेहेरी, चट्याङ्ग आदिबाट घाइते भएमा		
	बाढी, पहिरो, डुवानमा परी घाइते भएमा		
	प्राकृतिक विपत्ती, दैविक विपत्तीमा मानवीय विपत्तमा परी घाइते भएमा		
	जंगली जनावरको टोकाइ, आक्रमण, आतंकबाट घाइते भएमा		

वितरणका आधारहरू

(अ) घाइते बिरामी अस्पतालमा भर्ना भइ उपचार गरेको वा उपचार गरेको बिरामी दर्ता पूर्जा (Prescription)

(आ) प्रकृति अनुसारको प्रमाण सहित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र

(इ) सम्बन्धित बिरामीको वा संरक्षकको निवेदन

ग. गम्भीर प्रकृतिका रोग लागेका रोगीहरूलाई देहाय अनुसारको सहायता रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ

क्र.स	रोगहरू	सहायता रकम
	क्यान्सर रोग	
	मृगौला सम्बन्धी रोग	
	मुटु सम्बन्धी रोग	
	एच.आई.भी. एड्स	
	महिलाको पाठेघर सम्बन्धी रोग	
	छाला तथा नसा सम्बन्धी रोग	

वितरणका आधारहरू

(अ) घाइते बिरामी अस्पतालमा भर्ना भइ उपचार गरेको वा उपचार गरेको बिरामी दर्ता पूर्जा (Prescription) (आ) प्रकृति अनुसारको प्रमाण सहित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र

(इ) सम्बन्धित बिरामीको वा संरक्षकको निवेदन

घ. आर्थिक रूपले विपन्न दलित परिवारकी छोरीको विहेको लागि आर्थिक सहायता माग भएमा सम्बन्धित परिवारलाई छोरीको विवाह गर्न रु. २०,००० (रु बिस हजार) सम्म आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

वितरणका आधारहरू

(अ) प्रचलित कानूनबमोजिम विवाह गर्न योग्य छ भन्ने सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।

(आ) जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(इ) वडा कार्यालयको दलित तथा विपन्न परिवार भएको कुराको प्रमाण सहितको सिफारिसपत्र

अनुसूची ७
(दफा १५ सँग सम्बन्धित)

१. विजयादशमी (दुर्गा पुजा)

- परम्परा देखि हुँदै आएको कालरात्री पुजाको लागि

२. साँस्कृतिक मेला, जात्रा तथा पर्वहरूको लागि

क्र.स.	मेलाको किसिम	सहायता रकम रु
१	प्रधामन्त्री/संघीय मन्त्री प्रमुख अतिथि भएको कम्तिमा ३ दिन सम्म चल्ने मेलाको लागि	१०००००
२	प्रदेश सरकारको मुख्य मन्त्री तथा मन्त्री प्रमुख अतिथि भएको कम्तिमा ३ दिन सम्म चल्ने मेलाको लागि	७५०००
	प्रधामन्त्री/संघीय मन्त्री प्रमुख अतिथि भएको ३ दिन सम्म चल्ने मेलाको लागि	७००००
	संघीय संसद/प्रदेश संसद तथा गाउँपालिका अध्यक्ष प्रमुख अतिथि भएको मेलाको लागि रु	५००००
	वडा अध्यक्ष तथा अन्य व्यक्तित्व प्रमुख अतिथि भएको मेला	२५०००
	अन्य सामान्य मेला तथा जात्राको लागि	२००००

३. वडा कार्यालयहरूले आफ्नो वडाभित्र सञ्चालन हुने चाडपर्वहरूका लागि वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा रु १ लाख सम्म नबढ्ने गरी रकम विनियोजन गराउन सक्नेछ । सो रकमको खर्चको आधार वडा समितिले सिफारिस गरेअनुसार हुनेछ ।
४. जिल्ला वा गाउँस्तरीय हुने अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, महायज्ञ, धार्मिक सम्मेलन तथा भेलाका लागि आर्थिक सहयोग माग भइ आएमा अध्यक्षले आवश्यक रकम तोकी सहयोग प्रदान गर्न सक्नेछ । प्रदान गरिएको सहयोगको रकम कार्यपालिका बैठकबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।
५. माथि उल्लेखित विषयमा नपरेका वा छुट भएका जुनसुकै विषयहरू आएमा र अध्यक्षलाई मनासिब लागेमा अध्यक्षको आदेशबाट बढिमा रु. ५१००/- (पाँच हजार एक सय) सम्म भुक्तानी दिन सकिनेछ ।

अनुसुची द

(दफा १६ सँग सम्बन्धित)

गाउँपालिका भित्र विभिन्न कार्यक्रम गर्ने संघ संस्थाहरुमा सार्वजनिक सूचनाको ढाँचा

मादी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आर्थिक वर्ष/..... मा आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक र विकासका क्षेत्रमा कार्यगर्ने गैरसरकारी संघ संस्थावाट सामाजिक विकासका क्षेत्रमा गरिने लगानिमा दोहोरोपना हटाउन, आपसमा समन्वय कायम गर्न, लगानिबाट गाउँबासिहरुमा अधिकतम लाभ हासिल गर्न र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा.... तथा अनुसार आयोजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन र संचालन गर्दा गाउँपालिकासँग समन्वय राखि गर्नुपर्ने व्यवस्था भए अनुसार मादी गाउँपालिकाको.. शाखामा कार्यक्रमको उद्देश्य, लागत, , कार्यक्रमस्थल, लक्षित समूह सहितको विवरण पेश गरी समन्वय गरेर मात्र आयोजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन र संचालन गर्न सम्बन्धित सबै गैरसरकारी संघ संस्थाहरुलाई सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मादी गाउँपालिका कन्टेन्जेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

मादी गाउँपालिकालाई संघ प्रदेशबाट प्राप्त हुने समानिकरण अनुदान ससर्त अनुदान राजस्वको अनुदान विशेष एवं समपुरक अनुदान साथै गाउँपालिकाको आन्तरिक आयबाट गाउँपालिकाको वार्षिक रूपमा स्वीकृत भई कार्यान्वयन गर्नुपर्ने योजना तथा कार्यक्रमहरूबाट नियमानुसार कट्टा गरी हुन आउने कन्टेन्जेन्सी रकमलाई व्यवस्थित प्रभावकारी तथा उपयुक्त मितव्ययी तरिकाले खर्च गर्न वाञ्छनीय भएकोले मादी गाउँपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

यस कार्यविधिको नाम “कन्टेन्जेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्च सम्बन्धी कार्यविधि २०८०” रहेको छ यो कार्यविधि कार्यपालिका बाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. उद्देश्य

कन्टेन्जेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्चसम्बन्धी कार्यविधि जारी गर्नुका मुख्य उद्देश्यहरू निम्नानुसार छन्
(क) योजना तथा कार्यक्रमहरूको कन्टेन्जेन्सी बापतको रकमलाई पारदर्शी र विधिबत रूपमा खर्च गर्न,
(ख) उल्लेखित क्षेत्रहरूमा मात्र कन्टेन्जेन्सीबापतको रकम खर्च गर्न,
(ग) कन्टेन्जेन्सीबापतको रकमलाई एकीकृत रूपमा लगत राखी सोको योजना कार्यान्वयनमा सुव्यस्थित तवरले खर्च गर्न,
(घ) भैपरी आउने खर्चको व्यवस्थापन गर्न,
(ङ) कन्टेन्जेन्सी बापतको रकम यथार्थपरक रूपमा अभिलेखीकरण गर्ने ।

३. कन्टेन्जेन्सी रकमको व्यवस्था:

गाउँपालिकाको वार्षिक स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको तोकिए बमोजिम अधिकतम ३ प्रतिशत कन्टेन्जेन्सी बापतको रकम कट्टा गरी हुन आउने रकमलाई एकीकृत गरी उक्त रकमलाई दफा ४. मा उल्लेख भए बमोजिमका शीर्षकहरूमा मात्र पारदर्शी ढंगले खर्च गर्न सकिनेछ ।

४. खर्च गर्न सकिने क्षेत्रहरू:

योजना तथा कार्यक्रमहरूको कन्टेन्जेन्सी कट्टा रकमलाई गाउँपालिकाको देहायका शीर्षकहरूमा मितव्ययी ढंगले खर्च गर्न सकिनेछ।

(क) योजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण एवं योजनासँग सम्बन्धित प्रशासनिक र बैठक भत्ता लगायका खाजा खाना खर्च ।

(ख) योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने मसलन्द सामग्री तथा प्राविधिक सामग्री खरिद ।

(ग) योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापनमा लाग्ने खर्च रकम ।

(घ) गाउँपालिकाको निर्णय बमोजिम तत्काल कार्यान्वयन गर्न आवश्यक ठानेका योजना, कार्यक्रमहरू तथा तोकिएको अन्य क्षेत्र ।

(ङ) लेखापरीक्षण सम्बन्धी खर्च ।

(च) योजना तथा कार्यक्रम, कानून सम्बन्धी अभिमुखीकरण तालिम गोष्ठी कार्यक्रम सञ्चालनमा लाग्ने खर्च ।

(छ) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा निरीक्षणको क्रममा भएको खर्च ।

(ज) विभिन्न स्थानीय तहमा भएका योजना तथा कार्यक्रमहरूको असल अभ्यासको अनुसरण गर्नका निमित्त गरिने अध्ययन तथा अवलोकन खर्च ।

(झ) पुँजिगत परामर्श खर्च ।

(ञ) योजना संग सम्बन्धित सवारी साधन तथा मेशिनरी सामान खरिद खर्च ।

५. कन्टिन्जेन्सी रकमको खर्च प्रकृति:

योजना तथा कार्यक्रमको कुल कन्टिन्जेन्सी कट्टी रकम मध्ये प्रशासनिक खर्चमा अधिकतम ४५ प्रतिशत र पुँजिगत खर्चमा न्युनतम ५५ प्रतिशत का दरले खर्च गर्न सकिनेछ ।

६. कन्टिन्जेन्सी रकम एकिकृत गर्न सकिने:

योजनाहरूबाट योजना तथा बजेट निर्माण गर्दा कन्टेनजेन्सी रकम एकिन गरी एकीकृत गरी खर्च गर्न सकिनेछ । तर पहिलेनै योजना तथा बजेट विनियोजन हुँदा कन्टिन्जेन्सी गणना नभएको हकमा योजनाहरूबाट ३ प्रतिशतका दरले कन्टिन्जेन्सी रकम रकमान्तर गरी एकीकृत गर्न सकिने छ । सशर्त समपुरक तथा विशेष अनुदानका योजनाहरूको हकमा खर्च अनुपातको आधारमा अधिकतम ३ प्रतिशत सम्म कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्न सकिने छ ।

७. थपघट हेरफेर वा संसोधन:

गाउँ कार्यपालिकाले यस कार्यविधिलाई आवश्यकताअनुसार थपघट हेरफेर तथा संसोधन गर्न सक्ने छ ।

८. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार

यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार विधान समिति सिफारिसमा कार्यपालिकाको हुनेछ ।

तर प्रचलित ऐन कानून नियम र यस कार्यविधि को मुलभुत उददेश्यलाई असर गर्ने गरी बाधा अड्काउ फुकुवा गर्न सकिने छैन

९. यसै बमोजिम भए गरेको मानिने:

यो कार्यविधि स्वीकृत हुनुपूर्व योजना तथा कार्यक्रमको कन्टिन्जेन्सी रकमबाट भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ

कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको उत्पादनमा आधारित अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि,

२०८०

१. प्रस्तावना : मादी गाउँपालिका कृषि तथा पशुपालनको क्षेत्रमा प्रशस्त सम्भावना बोकेको गाउँपालिका हो । यहाँका अधिकांश मानिसहरू मुख्य पेशाको रूपमा कृषि तथा पशुपालनलाई अवलम्बन गरेका छन यसरी यस पालिकाका कृषकहरूलाई व्यवसायीक र प्रतिस्पर्धी बनाई उनीहरूको आयआर्जन वृद्धि गरी स्वावलम्बी बनाउन बाञ्छनीय भएकोले यो कार्यविधि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मादी गाउँ कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि जारी गरेको छ ।

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

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले मादी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "अध्यक्ष" भन्नाले मादी गाउँपालिकाको गाउँपालिका अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "उपाध्यक्ष" भन्नाले मादी गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

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

(ङ) "वडा" भन्नाले मादी गाउँपालिकाका सबै वडाहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "सहकारी" भन्नाले कृषि तथा पशुजन्य वस्तु उत्पादनमा संलग्न मादी गाउँपालिका भित्रका सहकारीलाई जनाउनेछ । यस शब्दले मादी गाउँपालिकाका कृषकहरूको कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको उत्पादन खरिद गर्ने आसपासका सहकारीलाई समेत जनाउनेछ ।

(छ) "संकलन केन्द्र" भन्नाले मादी गाउँवासी कृषकले उत्पादन गरेको कृषि तथा पशुजन्य उत्पादन खरिद गर्ने गाउँपालिकामा दर्ता भएका डेरी उद्योग, हाटबजार तथा संकलन केन्द्रलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "तरकारी" भन्नाले फुलगोभी, बन्दागोभी, केराउ, बोडी, सिमी, साग, गोलभेडा, आलु, लौका, चिचिण्डा, घिरौला, भाण्टा, फर्सी, काँका, पिडालु, स्कुस लगायतका तरकारीको रूपमा प्रयोग हुने वस्तुलाई जनाउँछ ।

(झ) "फलफूल" भन्नाले कागती, अनार, सुन्तला, अम्बा, आँप, लिची, किवी, ड्रागन, ओखर लगाएत फलफूलको रूपमा प्रयोग हुने वस्तुलाई जनाउँछ ।

(ञ) "मसलाजन्य वस्तु" भन्नाले लसुन, प्याज, धनिया, खुर्सानी, अदुवा, बेसार लगाएत मसलाको रूपमा प्रयोग हुने वस्तुलाई जनाउने छ ।

३. अनुदान उपलब्ध गराउन सक्ने कृषि तथा पशुजन्य वस्तुहरू

(क) गाउँपालिकाले आफ्नो स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही पशुजन्य उत्पाद दुध, मासु र अण्डा तथा कृषि जन्य वस्तु अन्तरगत तरकारी, फलफूल तथा मसलाजन्य वस्तुमा अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछ

४. अनुदान उपलब्ध गराउने विधि पालका

(क) कृषकहरूले अनुदान प्राप्त गर्नको लागि तोकिएको सहकारी वा समूह वा संकलन केन्द्र मार्फत बिक्री वितरण गरेको हुनुपर्नेछ ।

(ख) सहकारी/समूह/ संकलन केन्द्रले कृषि तथा पशुजन्य वस्तु खरिद गरेको र बिक्री गरेको अभिलेख स्पष्टसँग राखेको हुनुपर्नेछ

ग) सहकारी/ समूह/ संकलन केन्द्रले राखेको अभिलेखको आधारमा विक्री परिमाण र रकम भुक्तानीको लागि सहकारी समूह संकलन केन्द्रले वडा कार्यालयको सिफारिससहित गाउँपालिकाको आर्थिक विकास शाखामा पठाउनु पर्नेछ । होरी

(घ) सहकारी/ समूह) संकलन केन्द्र र वडा कार्यालयको सिफारिसको आधारमा आर्थिक विकास शाखाले आवश्यक अनुगमन गरी गाउँपालिकाबाट कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको बिक्री तथा उत्पादनमा आधारित अनुदान उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ङ) गाउँपालिकाले समय समयमा सहकारी / समूह / संकलन केन्द्र तथा कृषकको अनुगमन र निरिक्षण गर्नेछ र झुट्टा विवरण राखे र पेश गर्न सहकारी/ समूह/ संकलन केन्द्रको दर्ता खारेजी गरी त्यस्ता सहकारी / समूह/ संकलन केन्द्रको अभिलेखको आधारमा अनुदान वितरण गरिने छैन

(च) अनुदान उपलब्ध गराउँदा सहकारी/ समूह/ संकलन केन्द्र तथा कृषकले पेश गरेको अभिलेखको आधारमा गाउँपालिकाले कृषकको खातामा अनुदान रकम भुक्तानी गर्नेछ । (छ) यो कार्यविधि स्वीकृत भए पश्चात सहकारी / समूह / संकलन केन्द्रमार्फत विक्री वितरण गरी अभिलेखिकरण गरिएका कृषकहरूलाई मात्र अनुदान रकम उपलब्ध गराईनेछ

(ज) कृषि तथा पशुजन्य वस्तु बिक्री वितरणमा संलग्न हुन चाहने सहकारी/ समूह/ संकलन केन्द्रले आफ्नो प्रमाणपत्र र वडाको सिफारिससहित गाउँपालिकाको आर्थिक विकास शाखामा निवेदन पेश गरेपश्चात गाउँपालिकाबाट अनुमति दिनेछ । यसरी अनुमति प्राप्त गरि सकेपश्चात सहकारी/ समूह/ संकलन केन्द्रले बिक्री वितरणको अभिलेख राख्न शुरु गर्नुपर्नेछ

(झ) यस कार्यक्रमको लागि आवेदन पेश गर्न इच्छुक कृषकहरूले अनुसूची ४ अनुसारको मापदण्ड पुरा गरेको हुनुपर्नेछ

५. उपलब्ध गराउने अनुदान रकम :

५.१ कृषकहरूलाई बिक्रीको आधारमा सहकारी/ समूह/ संकलन केन्द्रहरूको अभिलेख सहित सिफारिसको आधारमा देहाय बमोजिमको रकम उपलब्ध गराईनेछ ।

(क) पशुजन्य वस्तु दुध प्रति लिटर रु ५०० ।-

(ख) कृषिजन्य वस्तु तरकारी प्रति केजी रु ५.०

५.२ कृषकले उत्पादन गरेको आधारमा कृषकले पेश गरेको निवेदन तथा वडा कार्यालयको सिफारिसको आधारमा आर्थिक विकास शाखाबाट अनुगमन गरी देहाय बमोजिमको रकम उपलब्ध गराईनेछ ।

(क) पशुजन्य वस्तु खसी वोका पाठापाठी प्रति गोटा रु १००० ।-

(ख) कृषिजन्य वस्तु फलफूलका विरुवा प्रति बोट प्रति महिना ३.०१- ६. कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको खरिद तथा बिक्री मूल्य

(क) सहकारी/ समूह/ संकलन केन्द्रले आफ्ना उत्पादक कृषक सदस्यहरू, वडा कार्यालयका जनप्रतिनिधी तथा सम्बन्धीत विषयका प्राविधिकको सहभागितामा कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको खरिद तथा बिक्री मूल्य निर्धारण गर्न सक्नेछन्

(ख) कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको मूल्य निर्धारण गर्दा उत्पादित वस्तुको प्रकृति हेरी मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक रूपमा मूल्य निर्धारण गर्न सक्नेछन्

(ग) उक्त निर्धारण गरेको मूल्य सूची सहकारी/ समूह संकलन केन्द्रले सबैले देखे गरी सूचना पाटिमा टाँस गर्नुपर्नेछ

(घ) खरिद तथा बिक्री मूल्य निर्धारण गर्दा यथासक्य खरिद र बिक्री मूल्य विचको अन्तर कम हुनु पर्नेछ । तर मूल्य निर्धारण गर्दा भण्डार अवधीमा हुन सक्ने नोक्सानीलाई समेत ध्यान दिनुपर्नेछ ।

(ङ) खरिद र बिक्री मूल्य विचको अन्तरबाट हुने आमदानी सम्बन्धीत सहकारी/ समूह/ संकलन केन्द्रको हुनेछ

(च) गाउँपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयले कुनै कार्यक्रम गर्दा गाउँपालिका भित्रका सहकारी/ समूह/ संकलन केन्द्र मार्फत कृषि तथा पशुजन्य वस्तु खरिद गर्ने कार्यलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

७. अनुदान रकम निकासी : उत्पादनमा आधारित अनुदान उपलब्ध गराउँदा गाउँपालिकाबाट चौमासिक वा अर्धवार्षिक वा वार्षिक रूपमा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

८. अन्य क्षेत्रमा अनुदान उत्पादनमा आधारित अनुदान बाहेक गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको कृषि तथा पशु क्षेत्रको अनुदान प्रदान गर्न यो कार्यविधिले बाधा पुर्याएको मानिने छैन

९. बजार मूल्यको कारण हुने क्षेत्रीको परिपुर्ति विश्वव्यापी बजारीकरणको कारण स्थानीय कृषकको उत्पादन मूल्य भन्दा अत्याधिक कम मूल्यमा कृषि तथा पशुजन्य वस्तु बजारमा आई कृषकलाई घटा पुर्ति गर्ने सन्दर्भमा थप मापदण्ड बनाई कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम कार्य अगाडि बढाइनेछ ।

१०. बाधा अड्काउ फुकाउने यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

११. परिमार्जन तथा संसोधन

यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संसोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १ सूचना प्रकाशनको ढाँचा

मादी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मादी कास्की

प्रथम पटक प्रकाशन गरिएको मिति :

मादी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मादी कास्की को आर्थिक वर्ष २०७८/०६९ को स्वीकृत उत्पादनमा आधारित कृषकलाई अनुदान सहयोग कार्यक्रम अनुसार ईच्छुक कृषकहरूले यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले ३० दिने भित्र यस कार्यालयमा निम्नअनुसारका कागजात विवरण सहित अनुदानका लागि प्रस्ताव पेश गर्न यो सूचना प्रकाशन गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ । आवश्यक संक्षिप्त कार्ययोजना तथा अन्य आवश्यक अनुसूचीहरू । सम्बन्धीत बडा कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिने व्यहोरा समेत जानकारी गराईन्छ

आवश्यक कागजातहरू

१. अनुसूची २ बमोजिमको आवेदन पत्र
२. सहकारी / समूह/संकलन केन्द्रको अभिलेखको
३. बडा कार्यालयको सिफारिस पत्र
४. नागरिकताको प्रतिलिपी
५. अनुसूची ५ बमोजिमको विवरण भरेको विवरण फाराम

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची- २

कृषि तथा पशुजन्य उत्पादक कृषकलाई उत्पादनको आधारमा अनुदान सहयोग कार्यक्रममा उत्पादक कृषकले कार्यालयमा पेश गर्ने आवेदन पत्रको ढाँचा

मिति: २०...../...../...

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
मादी गाउँपालिका, कास्की।

विषय : उत्पादनको आधारमा अनुदान सहयोग कार्यक्रममा सहभागी हुन पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा तहाँ कार्यालयको मिति गते प्रकाशन गरिएको सूचना अनुसार म पेशामा आवद्ध भई००.....मार्फत खरिद तथा बिक्री कार्यमा संलग्न भएकोले मलाई उत्पादनको आधारमा अनुदान सहयोग कार्यक्रमको लागि समावेश हुन ईच्छुक रहेकोले तपसिल अनुसारको कागजात सहित आवेदन पेश गरेको छु ।

तपसिल :

१. अनुसूची २ बमोजिमको आवेदन पत्र
२. सहकारी/ समूह/संकलन केन्द्रको अभिलेखको प्रतिलिपी सहित सिफारिस पत्र
३. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र
४. नागरिकताको प्रतिलिपी
५. अनुसूची ५ बमोजिमको विवरण भरेको विवरण फाराम

निवेदक :

नामथर :

ठेगाना :

मोवाइल नं.:

अनुसूची- ३

कार्यक्रम संचालनका लागि छनौट गर्दा अपनाईने मूल्यांकनका आधारहरू :
क. दुध उत्पादनको आधारमा प्रदान गरिने अनुदान :

आवेदक कृषकको नाम	घरमा पालेको दुहुना भैंसी/ उन्नत गाई संख्या (२५)	दैनिक दुध उत्पादन परिमाण (लि.) (२५)	दैनिक दुध बिक्री परिमाण (लि.) (२५)	दुध बाहेक अन्य दुग्धजन्य पदार्थ बिक्री परिमाण (लि./के.जि.) (२५)	कुल प्राप्ति (१००)	कै.

ख. खसी/ बोका / पाठापाठी उत्पादनको आधारमा प्रदान गरिने अनुदान :

आवेदक कृषकको नाम	माउ बाखाको संख्या (२५)	प्रजनन् बोकाको संख्या (२५)	जम्मा खसी संख्या (२५)	जम्मा पाठापाठी संख्या (२५)	कुल प्राप्ति (१००)	कै.

ग. फलफूलको विरुवा हुर्किएको आधारमा प्रदान गरिने अनुदान :

आवेदक कृषकको नाम	लगाएको विरुवा संख्या (२५)	लगाएको क्षेत्रफल (२५)	अन्य पूर्वाधार (२५)	हुर्काएका विरुवा संख्या (२५)	कुल प्राप्ति (१००)	कै.

घ. तरकारी उत्पादनको आधारमा प्रदान गरिने अनुदान :

आवेदक कृषकको नाम	तरकारी लगाएको क्षेत्रफल (२५)	तरकारी विषादीरहितको अवस्था (२५)	अन्य पूर्वाधार (२५)	उत्पादन तथा बिक्री गरिएको तरकारी (के.जि.) (२५)	कुल प्राप्ति (१००)	कै.

अनुसूची- ४

उत्पादनमा आधारित अनुदान कार्यक्रममा सहभागीताको लागि देहाय अनुसारको मापदण्ड पुरा गरेको हुनुपर्नेछ

।

१. ताजा तरकारी उत्पादन चौमासिक १०० केजी
२. दुध उत्पादन चौमासिक १००० लिटर
३. खसी/बोका / पाठा पाठी उत्पादन ५ गोटा
४. एकै जातीका फलफूलका विरुवा संख्या ३० वटा
५. तरकारीको वीउ उत्पादन चौमासिक ५० के.जी.

अनुसूची ५

उत्पादक कृषकलाई उत्पादनको आधारमा अनुदान उपलब्ध गराउने कार्यक्रममा सहभागी हुने कृषकको
विवरण

१. कृषकको नाम :

२. ठेगाना

३. दुहना गाई / दुहना भैसी / माउ बाखा / लगाएका फलफूलका संख्या/ लगाएको तरकारीको क्षेत्रफल

४. लगाएका फलफूलका किसिम/तरकारीका किसिम

५. गत वर्षको उत्पादन परिमाण

दुध उत्पादन लि.	बिक्री परिमाण लि.	खसी/बोका/पाठा पाठी उत्पादन संख्या	हुर्काएका फलफूलका संख्या	उत्पादन गरिएको ताजा तरकारीको परिमाण (के.जि.)	बजारिकरण गरिएको ताजा तरकारीको परिमाण (के.जि.)	तरकारीको विउ उत्पादन परिमाण (के.जि.)	तरकारीको विउ र परिक्षण गरिएको पटक

६. यस वर्षको उत्पादन परिमाण

दुध उत्पादन लि.	बिक्री परिमाण लि.	खसी/बोका/पाठा पाठी उत्पादन संख्या	हुर्काएका फलफूलका संख्या	उत्पादन गरिएको ताजा तरकारीको परिमाण (के.जि.)	बजारिकरण गरिएको ताजा तरकारीको परिमाण (के.जि.)	तरकारीको विउ उत्पादन परिमाण (के.जि.)	तरकारीको विउ र परिक्षण गरिएको पटक

७. गत वर्षको अधिकतम उत्पादन महिना र परिमाण :

८. गत वर्षको न्यूनतम उत्पादन महिना र परिमाण

९. बिक्री/ उत्पादन अभिलेखको अवस्था : भएको / नभएको

१०. बजारसँग खरिद बिक्री सम्झौताको अवस्था : भएको / नभएको

मादी गाउँ प्रज्ञा प्रतिष्ठान सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना: बहुजातीय, बहुभाषिक तथा बहुसाँस्कृतिक मुलुक नेपाल स्थानीय रूपमा भाषा, कला, साहित्य र संस्कृतिका संरक्षण र संवर्द्धन तथा तिनको सर्वाङ्गीण विकास गर्न र भाषा, कला, साहित्य र संस्कृति सम्बन्धमा अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्न गराउन तथा यस क्षेत्रमा समर्पित प्रतिष्ठित प्रतिभाहरूको सम्मान र कदर गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्नको लागि भाषा, कला, साहित्य, संस्कृति प्रतिष्ठानको स्थापना र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा कानुनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (२) (फ) र मादी गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “मादी गाउँ प्रज्ञा प्रतिष्ठान सञ्चालन कार्यविधि, २०८०” रहने छ ।

(२) यो कार्यविधि मादी गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधिको कार्यक्षेत्र मादी गाउँपालिका भित्र रहने छ ।

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

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले प्रतिष्ठानका अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले प्रतिष्ठानका उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(घ) “कला” भन्नाले चित्रकला, मूर्तिकला, लोककला, हस्तकला, शिल्प कला, वास्तुकला लगायतका अन्य सृजनात्मक ललितकला सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “कार्यकारिणी समिति” भन्नाले दफा ११ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

(च) “कार्यपालिका” भन्नाले मादी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(छ) “कोषाध्यक्ष” भन्नाले प्रतिष्ठानका कोषाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ज) “गाउँपालिका” भन्नाले मादी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(झ) “पदाधिकारी” भन्नाले परिषद्का पदाधिकारी तथा सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(ञ) “प्रमुख” भन्नाले मादी गाउँपालिकाको गाउँ प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ट) “परिषद्” भन्नाले दफा ७ बमोजिमको परिषद् सम्झनु पर्छ ।

- (ठ) “प्रज्ञा प्रतिष्ठान” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना भएको भाषा, कला, साहित्य, संस्कृतिलाई संरक्षण, सम्बर्द्धन, उन्नयन गर्ने प्रतिष्ठान सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “भाषा” भन्नाले नेपाली भाषा लगायत मादी गाउँपालिका भित्र बोलिने स्थानीय भाषा सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “सचिव” भन्नाले प्रतिष्ठानका सचिव सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “साहित्य” भन्नाले राष्ट्रका हरेक भाषा साहित्यका गद्य, पद्यमा सृजित विविध विधाका साहित्य लगायत लिखित एवं मौखिक लोक साहित्य सम्झनु पर्छ ।
- (त) “संस्कृति” भन्नाले नेपाली एवं स्थानीय संस्कृतिका विविध पक्ष सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

प्रतिष्ठानको स्थापना तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. प्रतिष्ठानको स्थापना : (१) यस गाउँपालिका क्षेत्रका मौलिक भाषा, कला, साहित्य र संस्कृतिका तथा संस्कृतिको संरक्षण, सम्बर्द्धन तथा सर्वाङ्गिक विकास गर्ने काम समेतका लागि भाषा, कला, साहित्य, संस्कृति प्रतिष्ठानको स्थापना गरिने छ ।
- (२) प्रतिष्ठानको कार्यालय मादी गाउँपालिकामा रहने छ ।
४. प्रतिष्ठान स्वशासित संस्था हुने : (१) प्रतिष्ठान अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला एक स्वशासित संस्था हुनेछ ।
- (२) प्रतिष्ठानको आफ्नो एउटा छाप हुनेछ ।
- (३) प्रतिष्ठानले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न, बेच बिखन गर्न वा अन्य कुनै किसिमले व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।
- (४) प्रतिष्ठानले व्यक्ति सरह आफ्नो तर्फबाट नालिस उजुर गर्न र प्रतिष्ठान उपर पनि सोही नाम उपर नालिस उजुर लाग्न सक्ने छ ।
- (५) प्रतिष्ठानले व्यक्ति सरह करार गर्न र करार बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्न तथा दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने छ ।
५. प्रतिष्ठानको काम कर्तव्य र अधिकार : यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रतिष्ठानको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ :
- (क) प्रतिष्ठानको नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,

- (ख) भाषा, कला, साहित्य, संस्कृतिको संकलन, संरक्षण, सम्बद्धन तथा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,
- (ग) यी क्षेत्रका अनुसन्धानात्मक तथा मौलिक कृति संकलन सृजना तथा प्रकाशन गर्ने,
- (घ) यस क्षेत्रमा उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने व्यक्तिलाई कदर सम्मान तथा पुरस्कृत गर्ने,
- (ङ) पुस्तकालय, ग्यालेरी तथा संग्राहलय स्थापना गर्ने,
- (च) यी क्षेत्रमा अध्ययन अनुसन्धान गर्न वृत्तिको व्यवस्था गर्ने,
- (छ) प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (ज) अन्य क्षेत्र बाहेक स्थानीय, प्रदेश, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रसँग परिचित हुने र परिचित गराउने,
- (झ) यस क्षेत्रको विकासको लागि व्यक्ति तथा संस्थालाई प्रोत्साहित गर्ने,
- (ञ) सम्बन्धित विषयमा स्थानीय, प्रदेश, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा गोष्ठी, कार्यशाला, सम्मेलन, प्रदर्शनी, महोत्सव तथा प्रतियोगिताको आयोजना गर्ने,
- (ट) यी क्षेत्रका अन्य संघ संस्थासँग सम्बन्ध स्थापना र विस्तार गर्ने तथा पारस्परिक सहयोग आदान प्रदान गर्ने
- (ठ) कार्यविधिका यी उद्देश्य पुरा गर्न अन्य आवश्यक काम गर्ने ।

परिच्छेद ३ परिषद्

६. प्रतिष्ठानको संगठन : प्रतिष्ठानको देहाय बमोजिमको संगठन हुनेछ र यिनीहरूको सामूहिक रूप नै प्रतिष्ठानको स्वरूप हुनेछ :

(क) परिषद्

(ख) कार्यकारिणी समिति

७. परिषद् : (१) कार्यकारिणी समितिको सर्वोच्च निकायको रूपमा एक परिषद् रहने छ ।

(२) परिषद्को गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) अध्यक्ष —१ जना

(ख) उपाध्यक्ष —१ जना

(ग) सचिव —१ जना

(घ) सदस्य —२२ जना

(ङ) यस गाउँपालिकाका सबै क्षेत्र, सबै जात, जाति, भाषा, भाषी,

साहित्य, कला, संस्कृति तथा महिला आदिलाई प्रतिनिधित्व गर्ने गरी

२५ जना पदाधिकारी/सदस्य सम्बन्धित क्षेत्रबाट सिफारिस समितिको सिफारिसमा प्रमुखद्वारा समावेशी रूपमा मनोनित गरिने छ ।

(३) उपदफा २ बमोजिमका पदाधिकारीःसदस्यहरूको पदावधि ३ वर्षको रहने छ ।

(४) कुनै कारणले सदस्यको पद रिक्त हुन गएमा बाँकी अवधिको लागि त्यस्तो सदस्य जुन क्षेत्र वा विधाबाट मनोनित भएको छ सोही विधा वा क्षेत्रबाट अर्को सदस्य मनोनित गरिने छ ।

(५) परिषद् सदस्यहरूको सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

८. सिफारिस समिति : (१) परिषद्का सदस्यहरूको प्रमुखद्वारा मनोनयन गर्न देहाय बमोजिमको एउटा सिफारिस समिति गठन गरिने छ :

(क) गाउँपालिका उपाध्यक्ष —अध्यक्ष

(ख) गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको सदस्य मध्ये १ जना महिला सहित २ जना —सदस्य

(ग) भाषा, कला, साहित्य, संस्कृतिको क्षेत्रमा ख्याति प्राप्त व्यक्ति मध्ये प्रमुखले तोकेका २ जना —सदस्य

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले सदस्यका लागि सिफारिस गर्दा सम्बन्धित क्षेत्रमा योगदान पुऱ्याएका र पुऱ्याउन सक्ने, साधनरत, ख्याति प्राप्त, उच्च नैतिकवान तथा समावेशी चरित्रको प्रतिनिधित्वलाई महत्व र प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा १ बमोजिमको समितिले पदाधिकारीको मनोनयनका लागि सिफारिस गर्दा कम्तिमा ४०% सदस्य परिषद्का सदस्यहरूबाट गर्नु पर्नेछ । तर पहिलो परिषद्का सदस्यको मनोनयनमा यो उपदफा लागु हुने छैन ।

(४) उपदफा १ बमोजिमको समितिले परिषद्का सदस्य पदको मनोनयनको लागि सिफारिस गर्ने सम्बन्धमा कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार : परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) प्रतिष्ठानको नीति निर्धारण गर्ने,

(ख) प्रतिष्ठानको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने,

(ग) प्रतिष्ठानको वार्षिक बजेट पारित गर्ने,

(घ) वृत्ति, सम्मान तथा पुरस्कार अनुमोदन गर्ने,

(ड) परिषद्लाई निर्देशन दिने,

(च) प्रतिष्ठानको कामको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने,

(छ) प्रतिष्ठानको नियम स्वीकृत गर्ने,

(ज) तोकिए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने ।

१०. परिषद्को बैठक : (१) परिषद्को बैठक वर्षमा दुई पटक बस्ने छ ।

(२) परिषद्को बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा हुनेछ ।

(३) परिषद्को बैठक हुनभन्दा कम्तीमा ७ दिन अगावै बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची सहितको सूचना परिषद्का सचिवले सबै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ । (४) परिषद्मा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको ५० प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा परिषद्को बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिने छ ।

(५) परिषद्को बैठकको अध्यक्षता प्रतिष्ठानका अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले गर्नेछ ।

(६) परिषद्को बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा परिषद्मा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(७) परिषद्को बैठकको निर्णय सचिवले अध्यक्षबाट प्रमाणित गरी सुरक्षित राख्ने छ ।

(८) परिषद्मा मानार्थ वा आजीवन सदस्यलाई पर्यवेक्षकको रूपमा आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।

(९) परिषद्को बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिषद् आफैले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

११. कार्यकारिणी समितिको गठन :

(१) प्रतिष्ठानको कार्यकारी निकायको रूपमा कार्य गर्न एउटा कार्यकारिणी समिति रहने छ ।

(२) कार्यकारिणी समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) अध्यक्ष १ जना

(ख) उपाध्यक्ष १ जना

(ग) सचिव १ जना

(घ) कोषाध्यक्ष १ जना

(ड) सदस्य ५ जना

कुनै कारणले पदाधिकारी वा सदस्यको पद रिक्त हुन गएमा बाँकी अवधिको लागि त्यस्तो सदस्य जुन विधा वा क्षेत्रबाट मनोनित भएको हो सोही विधा वा क्षेत्रबाट अर्को व्यक्तिलाई मनोनित गरिने छ । कार्यकारिणी समितिको अध्यक्ष लगायतका पदाधिकारीहरूको मनोनयन परिषद्का सदस्यहरू मध्येबाट प्रमुखद्वारा गरिने छ ।

(३) कार्यकारिणी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) परिषद्ले गरेको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,

(ख) परिषद्ले दिएको निर्देशन पालना गर्ने,

(ग) लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन परिषद् समक्ष पेश गर्ने,

(घ) सचिवले पेश गरेको वार्षिक कार्यक्रम, बजेट, प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य प्रतिवेदन सम्बन्धमा छलफल तथा आवश्यकता अनुसार संशोधन गरी अनुमोदनका लागि परिषद् समक्ष पेश गर्ने,

(ङ) प्रतिष्ठानको चल अचल सम्पतिको व्यवस्थापन, संचालन, संरक्षण र रेखदेख गर्ने गराउने

(च) प्रतिष्ठानको कोषको व्यवस्था र सञ्चालन गर्ने,

(छ) कार्यकारिणी समितिको काम कारबाहीको सम्बन्धमा विधागत रूपमा विभाग र आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने र त्यस्तो समिति, उपसमिति वा कार्यटोलीको काम, कर्तव्य तथा अधिकार तोक्ने,

(ज) तोकिए बमोजिमको अन्य काम गर्ने ।

१२. कार्यकारिणी समितिको बैठक :

(१) कार्यकारिणी समितिको बैठक वर्षमा कम्तीमा ४ पटक बस्ने छ ।

(२) कार्यकारिणी समितिको बैठक कार्यकारिणी समितिका अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(३) कार्यकारिणी समितिको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगावै बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची सहितको सूचना परिषद्का सचिवले सबै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) कार्यकारिणी समितिमा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको ५० प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा कार्यकारिणी समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिने छ ।

(५) कार्यकारिणी समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले गर्नेछ ।

(६) कार्यकारिणी समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा परिषद्मा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(७) कार्यकारिणी समितिको बैठकको निर्णय अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गराई सचिवले सुरक्षित गरी राख्नेछ ।

(८) कार्यकारिणी समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिषद्ले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ४

प्रमुख संरक्षक, संरक्षक, प्रतिष्ठानका पदाधिकारी तथा कर्मचारी

१३. प्रमुख संरक्षक : प्रमुख, प्रतिष्ठानको प्रमुख संरक्षक रहने छन् ।

१४. संरक्षक : उपप्रमुख प्रतिष्ठानको संरक्षक रहने छन् ।

१५. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार : अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) परिषद् र कार्यकारिणी समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(ख) परिषद्ले दिएको निर्देशन र कार्यकारिणी समितिले गरेको निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ग) प्रतिष्ठानको वार्षिक कार्यक्रम, बजेट, प्रतिवेदन तथा अन्य प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउने ।

(घ) स्थानीय सरकारसँग समन्वय गर्ने,

(ङ) कार्यकारिणी समितिको स्वीकृति लिई प्रतिष्ठानको तर्फबाट करार गर्ने,

(च) सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा विदेशी संस्थासँग सम्बन्धित विषयमा आवश्यक सम्पर्क गर्ने,

(छ) तोकिए बमोजिमको अन्य काम गर्ने,

१६. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार : उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायको बमोजिम हुनेछ :

(क) परिषद् र कार्यकारिणी समितिको बैठकमा उपस्थित हुने,

(ख) परिषद्ले दिएको निर्देशन र कार्यकारिणी समितिले गरेको निर्णयको कार्यान्वयनमा अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,

(ग) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजले गर्ने सबै काम गर्ने, (घ) अध्यक्षको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने, (ङ) तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१७. सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार : सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुने छ ।

१८. पदाधिकारी सम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्रमुखले यस कार्यविधिको अधिनमा रही पदाधिकारीको नियुक्ति गर्नेछ ।

(२) पदाधिकारीको पदावधिका ३ वर्षको हुनेछ ।

(३) पदाधिकारीको पारिश्रमिक, सेवाको शर्त र सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) पदाधिकारीःसदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१९. पद रिक्त हुने अवस्था : देहायको अवस्थामा पदाधिकारीहरूको पद रिक्त हुनेछ :

(क) निजको पदावधि समाप्त भएमा,

(ख) निजले राजीनामा दिएमा,

(ग) निजको मानसिक सन्तुलन ठीक नभएको प्रमाणित भएमा,

(घ) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा, (ङ) निज दफा २० अनुसार पदबाट हटेमा वा (च) निजको मृत्यु भएमा ।

२०. पदबाट हटाउन सक्ने : (१) पदाधिकारी वा परिषद्का सदस्यले यस कार्यविधिको उद्देश्य बमोजिम काम नगरेको वा आफ्नो पद अनुकूलको आचरण नगरेको वा इमान्दारीपूर्वक काम नगरेको वा निजमा कार्य क्षमताको अभाव भएको कारण देखाई परिषद्मा तत्काल कायम रहेका कम्तीमा एक चौथाई सदस्यले प्रमुख समक्ष लिखित निवेदन दिएमा प्रमुखबाट एक छानबिन समिति गठन हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको छानबिन समितिले सो सम्बन्धनमा छानबिन गरी आफ्नो प्रतिवेदन प्रमुख समक्ष प्रस्तुत गर्नेछ । प्रमुखले त्यस्तो प्रस्ताव छलफलका लागि परिषद् समक्ष राखे व्यवस्था गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदनका सम्बन्धमा परिषद्मा छलफल हुँदा परिषद्को बहुमत सदस्यले पदाधिकारी वा परिषद्का सदस्यले यस कार्यविधिको उद्देश्य बमोजिम काम नगरेको वा आफ्नो पद अनुकूलको आचरण नगरेको वा इमान्दारीपूर्वक काम नगरेको वा निजमा कार्यक्षमताको अभाव भएको भनी निर्णय गरेमा प्रमुखले त्यस्तो पदाधिकारी वा परिषद्का सदस्यलाई पदबाट हटाउने छ । (४) पदबाट हटाउनु अघि सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।

२१. कर्मचारी : (१) प्रतिष्ठानमा आवश्यकता अनुसार कर्मचारीहरू रहने छन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कर्मचारीको नियुक्ति, पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका शर्तहरू तोकिए बमोजिम हुने छन् ।

परिच्छेद ५ कोष तथा लेखापरीक्षण

२२. कोष : (१) प्रतिष्ठानको एउटा छुट्टै कोष रहने छ ।

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

(क) गाउँपालिकाबाट प्राप्त रकम,

(ख) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ग) प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम,

(घ) विदेशी सरकार, संघ संस्था वा विदेशी व्यक्तिबाट प्राप्त रकम, (ङ) स्वदेशी संघ संस्था तथा व्यक्तिबाट प्राप्त रकम, (च) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(३) उपदफा (२) खण्ड (घ) बमोजिमको रकम प्राप्त गर्नु अघि प्रतिष्ठानले नेपाल सरकारःप्रदेश सरकारबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(४) कोषको रकम प्रतिष्ठानद्वारा मान्यता प्राप्त बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिने छ ।

(५) प्रतिष्ठानको कोष र खाताको सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(६) प्रतिष्ठानको सबै खर्च उपदफा (१) बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिने छ ।

२३. लेखा र लेखा परीक्षण : प्रतिष्ठानको आयव्ययको लेखा गाउँपालिकाले अपनाए बमोजिम राखिने छ ।

परिच्छेद ६

विविध

२४. शपथ : (१) आफ्नो पदभार सम्भाल्नु अघि पदाधिकारी र सदस्यहरूले अनुसूची १ मा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यकारिणी समितिका अध्यक्षले प्रमुखबाट शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

(३) अन्य पदाधिकारी र सदस्यहरूले अध्यक्षबाट शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

२५. प्रतीक चिन्ह : प्रतिष्ठानको प्रतीक चिन्ह, प्रतिष्ठानको नाम, स्थापना वर्ष, साल र मादीको मूर्ति अङ्कित हुनेछ ।

२६. मापदण्ड बनाउने अधिकार : यस कार्यविधिको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक मापदण्ड बनाउन सक्ने छ ।

२७. बाधा अड्काउ फुकाउ : यस कार्यविधि बमोजिम बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार कार्यपालिकामा निहित रहने छ ।

अनुसूची १

(दफा २४ सँग सम्बन्धित) शपथ

म सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्दछु कि म मलाई दिएको जिम्मेवारी तनमनले दत्तचित्त भई इमान्दारीपूर्वक पूरा गर्नेछु । मादी गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका भाषा, कला, साहित्य र संस्कृतिको सृजना, श्रीवृद्धि, सम्बर्द्धन, संरक्षण, सङ्कलनका लागि प्रतिवद्ध रही देश र जनताको सेवामा आफ्नो अमूल्य समय र शक्ति समर्पित गर्नेछु ।

नाम थर :

पद :

दस्तखत :

मिति :

सामुदायिक विद्यालयहरूमा स्कूल बस संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना

मादी गाउँपालिका कास्कीले सामुदायिक विद्यालयमा विद्यार्थीहरू ओसारपसार गर्न यातायत सेवालार्ई सुरक्षित, आरामदायी र भरपर्दो बनाउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ (२) को अधिकार प्रयोग गरी स्कूल बस संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८० जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम “सामुदायिक स्कूल बस संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा:-

(क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनुपर्दछ ।

(ख) स्थानीय शिक्षा ऐन भन्नाले गाउँपालिका बाट जारी गरेको स्थानीय शिक्षा ऐन २०७५ सम्झनु पर्दछ ।

(ग) कार्यविधि भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा स्कूलबस संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८० सम्झनु पर्दछ ।

(घ) सामुदायिक विद्यालय भन्नाले नेपाल सरकारबाट अनुमति वा स्विकृत पाइ संचालन भएको सामुदायिक विद्यालय सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) विद्यालय व्यवस्थापन समिति भन्नाले स्थानीय शिक्षा ऐनको दफा १२ को उपदफा १ वमोजिम गठन भएको विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्दछ ।

(च) प्र.अ. भन्नाले विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई सम्झनुपर्दछ ।

(छ) गाउँपालिका भन्नाले नेपालको संविधान वमोजिम गठन भएको मादी गाउँपालिका सम्झनुपर्दछ ।

(ज) कार्यपालिका भन्नाले मादी गाउँपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्दछ ।

३. स्कूल बसको मापदण्ड विद्यालयले आफ्ना विद्यार्थीहरूको सुरक्षित किसिमले ओसारपसार गराउन संचालन गर्ने स्कूल बस निम्न अनुसारको मापदण्डको हुनुपर्नेछ:-

(१) स्कूल बसको पहिचान निम्न मापदण्ड अनुसारको हुनुपर्नेछ :-

(क) स्कूल बसको बाहिरको रंग पहिलो (Golden Yellow) हुनुपर्नेछ ।

(ख) स्कूल बसको अगाडि र पछाडि "School Bus" कालो रंगले लेखिएको हुनुपर्नेछ ।

(ग) स्कूलको परिचय खुल्ने गरी १५० मि.मी. उचाइको गोल्डेन ब्राउन रंगमा स्कूलको नाम दुबैपट्टी झ्यालको लेभल भन्दा तल लेख्नुपर्नेछ ।

(घ) स्कूल बसमा कालो रंगमा बसको अगाडि र पछाडि निम्न 'स्कूल बसको चिन्ह' लेखिएको हुनुपर्नेछ ।

(२) स्कूल बसले निम्न अनुसारको भौतिक मापदण्ड पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

(क) आपतकालीन ढोका (Emergency Exits) : सबै स्कूल बसहरूमा पछिल्लो आधा भागको दाहिनेतिर (Emergency Exits) को व्यवस्था हुनुपर्नेछ । यसका साथै बसको पछिल्लो भागमा हुने Emergency Exit Breakable Glass को हुनुपर्नेछ । Emergency Exit को तल्लो लेभल बसको भूँई सरहको र माथिल्लो लेभल झ्यालको माथिल्लो लेभल बराबरको हुनुपर्नेछ ।

(ख) सुरक्षा: स्कूल बस चलेको अवस्थामा सम्पूर्ण ढोका तथा Emergency Exit हरू बन्द गर्ने व्यवस्था गरी विद्यार्थीहरूको यात्रालाई सुरक्षित बनाउनुपर्नेछ ।

(ग) झ्यालको ग्रिल: स्कूल बसको झ्यालमा कम्तिमा तीनवटा Horizontal Round Metal/Round Aluminum Tube को ग्रील स्कूल बसको दुवै साइडमा लगाइएको हुनुपर्नेछ ।

(घ) प्राथमिक उपचार बाकस: स्कूल बसमा देखिने ठाँउमा प्राथमिक उपचार बाकस (First Aid Kits) व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

(ङ) अग्नि नियन्त्रण उपकरण: बसमा देखिने ठाँउमा अग्नि नियन्त्रण उपकरण (Fire Extinguisher) राखिएको हुनुपर्नेछ ।

(च) फोहरको व्यवस्था: प्रत्येक स्कूल बसमा अनिवार्य रूपमा फोहर फ्याक्ने टोकरी राखिएको हुनुपर्नेछ ।

(छ) बसको ढोकाको चुकुल (Door Lock): बसको ढोकामा भरपर्दो चुकुल प्रणाली भएको हुनुपर्नेछ ।

(ज) बसको प्राविधिक जाँचपास सार्वजनिक सवारी साधन सरहको हुनुपर्नेछ ।

(झ) झ्यालको सिसा: झ्यालको सिसामा कुनै पनि किसिमको रंग लेपन नगरी पारदर्शी हुनुपर्नेछ ।

(ञ) बसको प्रवेशद्वार: स्कूल बसको प्रवेशद्वारको सबैभन्दा तल्लो सिढी जमिनमाथि ३०० मि.मि. भन्दा बढी हुनुहुदैन ।

(ट) बसको सिटहरूको अवस्था: बसको सिटहरूको अवस्था दुरुस्त हुनुपर्ने वा सिटको कुनैपनि भागबाट तिखो वा धारिलो बस्तु बाहिर निस्किएको हुनुहुदैन ।

(ठ) स्कूल ब्याग तखता: स्कूल ब्याग सुरक्षित किसिमले राख्नका लागि बस भित्र स्कूल ब्याग तखताको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

(ड) बस सिटको रेखांकन (Layout): सम्पूर्ण सिटहरू अगाडि फर्किएको (Forward Facing) हुनुपर्नेछ । चढ्ने ओर्लने सिढी (Step well) को छेउको सिटको अगाडि उचित किसिमको छेकबारको व्यवस्था हुनुपर्नेछ

४. स्कूल बस परिचालक: स्कूल बसमा परिचालकको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

५. सिट संख्या र बसको क्षमता: स्कूल बसले बसको सिट संख्या अनुसार देहायको संख्यामा विद्यार्थी ओसारपसार गर्न पाउने छन्:-

(क) १२ वर्षभन्दा मुनिका विद्यार्थीलाई बसको सिट क्षमताभन्दा १.५ गुणा विद्यार्थी ओसारपसार गर्न सकिनेछ ।

(ख) १२ वर्षभन्दा माथिका विद्यार्थीको हकमा सिट क्षमता बराबरको संख्यामा मात्र विद्यार्थी राख्नुपर्नेछ ।

६. स्कूल बसमा विद्यार्थीहरूको विवरण :

(क) प्रत्येक विद्यार्थीहरूको लागि स्कूल बसको नम्बर, रुट र बिसौनी उल्लेख गरेको विद्यार्थीको तस्बीर सहितको परिचय पत्र जारी गरेको हुनुपर्नेछ ।

(ख) बस चालकले विद्यार्थीहरूको पूर्ण विवरण सहितको सूची राख्नुपर्नेछ ।

(ग) सूचीमा विद्यार्थीको नाम, ठेगाना, कक्षा, रक्त समूह, रोकनु पर्ने बिसौनी उल्लेख हुनुपर्नेछ ।

(घ) बसमा बस संचालनको मार्ग तालिका तथा समय सारिणी टाँस गरेको हुनुपर्नेछ ।

७. बसको गति सीमित हुनुपर्ने: स्कूल बस कुनै पनि किसिमले अधिकतम ४० कि. मि. (चालिस किलोमिटर) प्रतिघण्टा भन्दा बढी गतिमा चलाउन पाईने छैन ।

८. स्टप चिन्ह (Stop Sign): बसको परिचालकले चाहिएको बेलामा विद्यार्थीहरूलाई ओराल्ने, चढाउने वा बाटो काट्ने प्रयोजनका लागि चाहिने ट्राफिक चिन्ह (Stop Sign) बस भित्र राखिएको हुनुपर्नेछ ।

९. धुम्रपान तथा मध्यपान गर्न नपाईने : स्कूल बसमा कसैले पनि धुम्रपान तथा मध्यपान गर्न पाईने छैन ।

१०. बालश्रम निषेध: स्कूल बस संचालनार्थ कुनै प्रकारको बालश्रम प्रयोग गर्न पाईने छैन ।

११. स्कूल बस चालक तथा परिचालक सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) स्कूल बसका चालक तथा परिचालक सम्बन्धी योग्यता वा अन्य मापदण्ड प्रचलित ऐन, नियम अनुसार हुनेछ ।

(ख) स्कूल बसका चालक तथा परिचालकले सम्बन्धित स्कूलले तोके बमोजिमको पोशाक र परिचय पत्र अनिवार्य लगाउनु पर्नेछ ।

१२. विद्यालयको दायित्व:

(क) अनुभवि चालकको व्यवस्था गर्ने ।

(ख) प्रत्येक विद्यार्थी एवं चालकलाई जान्ने गरी सामान्य ट्राफिक नियमका बारेमा समय समयमा जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

(ग) स्कूल बसको सार्वजनिक सवारी साधन सरह जाँचपास गराउनुपर्नेछ ।

(घ) विद्यालयले भाडाका बस लिदा नियमित रुट (बाटो) बाहेक सवारी संचालन गर्नु परेमा अनिवार्य रूपमा पटके रुट (बाटो) इजाजत लिएको हुनुपर्नेछ ।

(ङ) विद्यालयले विद्यार्थी ओसार पसारमा प्रयोग हुने प्रत्येक स्कूल बसको यातायात व्यवस्था कार्यालयमा (दर्ता) गराई अद्यावधिक गराउनुपर्नेछ ।

(च) बस सेवा सम्बन्धी गुनासो सुन्ने व्यक्तिको नाम र टेलिफोन नम्बर लेखेको हुनुपर्नेछ ।

१३. सवारी चालकको दायित्व:

(क) सवारी चालक अनुमतिपत्र र सवारी साधनसंग सम्बन्धित सबै किसिमका कागजातहरू (सवारी दर्ता प्रमाणपत्र, बाटो इजाजतपत्र, सवारी जाचपासपत्र) साथमा राख्नुपर्नेछ ।

(ख) तोके बमोजिमको पोशाक र परिचय पत्र लगाएको हुनुपर्नेछ ।

(ग) चालकले कुनै पनि अन्य यात्रु, मालसामान र अनावश्यक व्यक्ति बोक्न पाइने छैन ।

(घ) चालकले ट्राफिक नियमको पालना गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) सडकमा सवारी चलाउदा अत्यावश्यक सेवाका सवारीसाधनलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

(च) चालकले सदैव एकजना परिचालक साथमै लिइ हिड्नुपर्नेछ ।

चालकले कुनै अभिभावक विद्यार्थी लिन नआएमा विद्यालयको जिम्मा लगाउनुपर्नेछ ।

(ज) सवारी चलाएको अवस्थामा मोबाईल वा इयरफोन (Earphone) को प्रयोग गर्न पाईने छैन ।

(झ) कुनै पनि यौनजन्य दुर्व्यवहार नगर्ने नगराउने ।

१४. अभिभावक र विद्यार्थीको दायित्व:

१) अभिभावकको दायित्व:

(क) सडक सुरक्षाका लागि अभिभावक र विद्यार्थी दुवैको बराबरी जिम्मेवारी हुनेछ ।

(ख) विद्यालयले तोकेको बिसौनी र समयमा अभिभावकले विद्यार्थीहरूलाई पुरयाउनु तथा ल्याउनु पर्नेछ ।

(ग) पूर्व प्राथमिक तहका विद्यार्थीहरूको हकमा अभिभावकले वैकल्पिक व्यक्तिलाई विद्यार्थी पुरयाउनु तथा लिन पठाउँदा परिचय खुल्ने प्रमाण दिएर पठाउनु पर्नेछ ।

(घ) चालकले सवारी नियम तथा यस निर्देशिका विपरीत सवारी चलाएको पाइएमा अभिभावकले तुरुन्त विद्यालय प्रशासन र नजिकको प्रहरीलाई खबर गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) अभिभावकले चालकसंग अनावश्यक विषयमा कुरा गर्ने र प्रभावमा पार्नु हुदैन ।

(च) अभिभावकले अन्य विद्यार्थीलाई प्रभावमा पार्ने, अनावश्यक चासो राख्नु हुदैन ।

२) विद्यार्थीहरूको दायित्व:

(क) आफू यात्रा गर्ने सवारी साधनमा फोहर नगर्ने, आपसमा मिलेर वस्ने, इयालबाट फोहोर नफाल्ने र चालकसंग भद्र व्यवहार गर्ने दायित्व सम्बन्धित विद्यार्थीको हुनेछ ।

(ख) चालकले सवारी नियम उल्लंघन गरेको देखेमा तुरुन्त विद्यालय प्रशासन वा नजिकको प्रहरीलाई खबर गर्नुपर्नेछ ।

(ग) ट्राफिक संकेत सम्बन्धी जानकारी राखी सवारी नियम पालना गराउन सम्बन्धित पक्षलाई सचेतना जगाउन मार्ग दर्शकको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

१५. स्कुल बस खरिदमा गाउँपालिकाको अनुदान ।

(क) मादी गाउँपालिकाले सामुदायिक विद्यालयहरूमा स्कुल बस संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न स्कुल बस खरिद गर्नका लागि ४० प्रतिशत रकम विद्यालयलाई अनुदान उपलब्ध गराउने छ ।

(ख) विद्यालयले स्कुल बस खरीद गरिसकेपछि सोही आ.व. भित्र स्कुल बस खरीद गरेको कागजात तथा विल भरपाईको प्रमाणित प्रतिलिपि समावेश गरी वि.व्य.स. बाट निर्णय सहित गाउँपालिकामा ६० प्रतिशत अनुदान माग गर्नुपर्छ ।

(ग) विद्यालयलाई उपलब्ध गराउने अनुदान रकम ६० प्रतिशत वा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

(घ) विद्यालयहरूले नेपाल सरकारको नियमानुसार नयाँ बस खरीद गरेपछि मात्र अनुदानको लागि दावी पेश गउन सक्नेछन् ।

(ङ) गाउँपालिकाबाट एक सामुदायिक विद्यालयलाई एउटा बसका लागि मात्र अनुदान उपब्ध गराइने छ ।

१६. स्कुल बस संचालन र व्यवस्थापन गर्ने दायित्व वि.व्य.स. को हुनेछ ।

१७. अनुगमन: गाउँपालिकाले कार्यविधि पालना गरेको नगरेको विषयमा अनुगमन गर्नेछ ।

१८. विविध:

(क) कार्यविधिमा कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा कुनै द्विविधा देखिए यातायात व्यवस्था विभागको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(ख) कार्यविधिमा भएको व्यवस्थाहरू उल्लङ्घन गरिएको पाईएमा सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, नियम अनुसार कारवाही हुनेछ ।

(ग) यो कार्यविधि अन्य कुनै प्रचलित कानूनसंग बाझिएको हकमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछन ।

मादी गाउँपालिका स्मार्ट तथा नगर उन्मुख गाउँपालिका निर्माण कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८०

परिच्छेद - १

१. आजको युग सूचना प्रविधिको युग हो र विश्व परिवेश नै यस प्रविधिको प्रयोगमा धेरै अगाडी बढिसकेको छ । नेपाल जस्तो विकासोन्मुख र भौगोलिक विविधता रहेको मुलुकमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको द्रुततर विकास र प्रयोगबाट ग्रामिणक्षेत्रको आर्थिक तथा सामाजिक विकास गरि जीवनस्तर माथि उठाउन प्रशस्त सम्भावना तथा अवसरहरू रहेका छन् । सूचना प्रविधिको पहुच महिला, दलित, जनजाती, विपन्न वर्ग, अपाङ्ग एवं ग्रामिण तथा विकट क्षेत्रका अन्य समुदाय सम्म पुर्याउन सकेको अवस्थामा यस प्रविधिको प्रयोगबाट शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन तथा पूर्वाधार निर्माण लगायत क्षेत्रको सहभागितामुलक तवरले अगाडी बढाउन सकिन्छ । अन्यथा विकासलाई समावेशी तथा सूचना प्रविधिको विकास र प्रयोग सहरी क्षेत्रमा मात्र सिमित हुन पुग्ने र अवसरहरू पनि सहरी क्षेत्रमा बसोबास गर्ने सम्पन्न वर्गका सिमित जनसंख्यालाई मात्र प्राप्त हुने भएकोले प्रविधिको पहुँच तथा यसको विकास र प्रयोगबाट प्राप्त हुने प्रतिफल तथा लाभास (Digital Dividend) ग्रामीण भेगका दुर्गम र अति दुर्गम क्षेत्र सम्म पुर्याउने लक्ष्य राखी स्मार्ट तथा ई- भिलेज कार्यक्रमको अवधारणा तयार पारिएको छ । स्मार्ट तथा ई-भिलेज भन्नाले सूचना प्रविधिको पहुच ग्रामीणस्तरसम्म पुर्याउन र यसको मध्यमबाट शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन लगायतका क्षेत्रको विकास, विस्तार तथा प्रवर्द्धन गर्नु हो । कार्यक्रमलाई चरणबद्धरूपले लागू गर्दै व्यवस्थित ढंगबाट मादी गाउँपालिकाका सबै वडासम्म पुर्याउने लक्ष्यलाई सुनिश्चित गर्न नेपाल सरकार २०७२ धारा १९ को उपधारा ५ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ उपदफा २ र ५ को खण्ड ५ र ख (२) बमोजिम यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

२. संक्षिप्त नाम र परिभाषा

क) कार्यविधिको नाम:- स्मार्ट तथा नगर उन्मुख गाउँपालिका निर्माण कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८० रहने छ ।

ख) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति बाट प्रारम्भ हुनेछ ।

३. स्मार्ट तथा ई- भिलेजका क्षेत्रहरू (Sectors of Smart and e-Village) साधन स्रोतको उपलब्धता तथा मादी गाउँपालिकाको माग, आवश्यकता प्राथमिकताको आधारमा ग्रामीण स्तरमा यस कार्यक्रमलाई विशेषगरी निम्न क्षेत्रहरूमा लागू गरिनेछ ।

३.१ शिक्षा (e-Education)

क) शैक्षिक सामग्री Audio Video/OHP प्रयोग गर्ने

ख) विद्यालयहरूमा Biometric Attendance नमुनाका रूपमा छनौट गरि संचालन गर्ने

ग) CCTV मार्फत विद्यालय प्रशासन कक्षामा नमुनाका रूपमा छनौट गरि संचालन गर्ने

घ) E-Library रूपमा छनौट गरि संचालन गर्ने

ङ) प्रयोगात्मक कक्षाहरूमा Audio Video नमुना छनौट गरि प्रयोगमा ल्याउने

च) Distance learning लाई promote गरि प्रयोगमा ल्याउने

(छ) विद्यालयका सम्पूर्ण विद्यार्थी शिक्षकहरूको e-recording को app/software निर्माण गर्ने व्यवस्था गर्न

३.२ स्वास्थ्य (e- Health)

- क) कुनै एउटा स्वास्थ्य संस्थामा real time video conferencing को व्यवस्था गर्न पहल गर्ने
- ख) सबै स्वास्थ्य संस्थामा store and forward system बाट बिरामीको समस्या पहिचान तथा उपचार विधि अबलम्बन गर्ने
- ग) सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरूमा Biometric Attendance को व्यवस्था गर्ने
- घ) सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरूमा Audio Video / OHP को व्यवस्था गर्ने
- ङ) CCTV मार्फत स्वास्थ्य संस्था surveillance गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- च) Health Profile तयार गरि e-copy लाई online मा राख्ने
- छ) प्रत्येक बिरामीहरूको e-recording को व्यवस्था गर्ने र software निर्माण गर्ने

३.३ कृषि (e-Agriculture)

- क) कृषकको समस्या सम्बोधन गर्न कृषि प्राविधिक संग hotline सेवा संचालन गर्ने
- ख) कृषि सेवा तथा कृषि जन्य उत्पादनलाई प्रवर्धन गर्न online internet / YouTube मार्फत Audio-Video व्यवस्था गर्ने
- ग) कृषि जन्य पदार्थको बजार व्यवस्थापनलाई online marketing को व्यवस्था (गा. पा. को website लाई further develop गरेर आधुनिक कृषि प्रवर्धन र नविनतम प्रयोगलाई कृषक माझ पुर्याउने Audio Video को व्यवस्था सुनिश्चित गर्ने ।

३.४ सुशासन तथा प्रवर्धनकोलागि गाउँपालिकाका सरकारी कार्यालयहरूमा

- क) गाउँपालिकामा dashboard को व्यवस्था गर्ने
- ख) Biometric Attendance को व्यवस्था गर्ने (९ वटै वडा कार्यालय समेत
- ग) CCTV को व्यवस्था गरि जनतालाई सेवा प्रबहको surveillance गर्ने
- घ) सूचनामा सबैलाई पहुच गराउन app / website बनाउने र संचालन गर्ने
- ङ) "Hello स्थानीय सरकार" Hotline सेवा संचालन गर्ने
- च) गाउँपालिकालाई सूचना प्रविधि मैत्री गाउँपालिका बनाई सुशासन कायम गर्ने
- छ) गाउँपालिका स्तरमा भइरहेका भौतिक पूर्वाधार तथा अन्य कार्यक्रमको video clip बनाई display गर्ने

३.५ पर्यटन पूर्वाधार

- क) उज्यालो पर्यटन क्षेत्र
- ख) होमस्टे पूर्वाधार
- ग) पर्यटकीय वृत्त चित्र निर्माण
- घ) पर्यटकीय पुस्तक निर्माण
- ङ) सडक वक्ती जडान

परिच्छेद - २

४. कार्यान्वयन ढाँचा (Implementation Methodologies)

स्मार्ट तथा ई-भिलेजको कार्यक्रमको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापनको लागि निम्नानुसारका व्यवस्थाहरू गरिने छ ।

४.१ कार्यक्रम कार्यान्वयन समिति

(१) ई- भिलेज कार्यक्रमको स्थान छनोट, स्थापना तथा अनगमन र मूल्यांकन गर्नको लागि मादी गाउँपालिका अध्यक्षज्यूको संयोजकत्वमा देहाय बमोजिमको समिति गठन हुनु छ ।

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष	-संयोजक
(ख) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	-सदस्य
(ग) कम्प्युटर अधिकृत / सूचना अधिकृत	-सदस्य सचिव
(घ) स्वास्थ्य प्रमुख	-सदस्य
(ङ) कार्यपालिका सदस्य बाट १ जना महिला अनिवार्य गरी ३ जना	-सदस्य
(च) प्रविधिक शाखा प्रमुख	-सदस्य

(२) कार्यक्रम कार्यान्वयन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार ।

१. तोकिएको मापदण्ड र आधारहरूको सीमाभित्र रहि स्मार्ट तथा ई- भिलेज कार्यक्रम सञ्चालन हुने क्षेत्र छनोट गर्ने ।

२. संबन्धित वडा तथा विषयगत शाखा संग छनोट, सहकार्य गर्ने संघ संस्था तथा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक विषयमा समन्वय गर्ने ।

३. स्मार्ट तथा ई-भिलेज कार्यक्रमबाट प्रदान गरिने उपकरण एवं सफ्टवेयरको सूची तथा लागत अनुमान तयार गर्ने ।

४. स्मार्ट तथा ई-भिलेजका लागि आवश्यक उपकरण तथा सफ्टवेयर खरिद सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने ।

५. कार्यक्रम सञ्चालनको लागि हार्डवेयर उपकरणहरू सेटअप तथा सफ्टवेयर सेटअप संबन्धि कार्य गर्ने ।

६. कार्यक्रमको नियमित अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।

७. क्षमता अभिवृद्धि संबन्धि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

८. स्मार्ट तथा ई-भिलेजको विस्तारका लागि आवश्यक नीति तथा योजना प्रस्ताव गर्ने ।

९. सूचना प्रविधि स्वयंसेवकहरूको छनोट र परिचालनलाई व्यवस्थित गर्ने ।

४.२. कार्यक्रम समन्वय समिति

(१) स्मार्ट तथा ई- भिलेज कार्यक्रमलाई सफलतापूर्वक कार्यान्वयन गर्नको लागि आवश्यक अध्ययन, अनुसन्धान तथा परामर्स र शिक्षा, स्वास्थ्य तथा कृषिसँग संबन्धित डिजिटल Applications and Contents को विकास तथा संकलन गर्न गाउँपालिका अध्यक्षज्यूको संयोजकत्वमा निम्नानुसारको कार्यक्रम समन्वय समिति गठन गरिनेछ ।

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष	-संयोजक
(ख) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	-सदस्य
(ख) योजना शाखाको अधिकृत	-सदस्य सचिव

(घ) स्वास्थ्य प्रमुख

(ङ) कार्यपालिका सदस्य बाट १ जना महिला अनिवार्य गरि ३ जना -सदस्य

४.३. स्मार्ट तथा ई-भिलेज सञ्चालन र व्यवस्थापन समिति

माथि उल्लिखित समितिका अतिरिक्त स्मार्ट तथा ई- भिलेज लागू हुने स्थानमा कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको जिम्मा लिने संस्थाले स्थानीय सरोकारवालाहरू (गाउँपालिका कार्यालय, वडा कार्यालय, शैक्षिक संस्था, गाविस, स्वास्थ्य संस्था, कृषि केन्द्र, सहकारी, उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्था, सूचना प्रविधिको क्षेत्रमा काम गर्ने गैर सरकारी संस्था आदि) को सहभागिता हने गरि एउटा स्मार्ट तथा ई-भिलेज सञ्चालन र व्यवस्थापन समिति गठन गरिने छ । यस समितिले देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नेछ ।

(१) स्मार्ट तथा ई- भिलेज कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सुरक्षित पक्कि भवनको व्यवस्था गर्ने ।

(२) टेलिफोन, इन्टरनेट, पानी, विद्युत आदिको व्यवस्था गर्ने तथा सो को लागि आवश्यक बजेट व्यवस्थापन गर्ने ।

३) सेटअप तथा जडान गरिएका सम्पूर्ण उपकरणहरूको नियमित मर्मत सम्भारको व्यवस्था गर्ने ।

४) स्मार्ट तथा ई- भिलेज व्यवस्थापन कोष स्थापना गर्ने ।

५) सेवाग्राहीहरूलाई दिने सेवाको शुल्क निर्धारण गर्ने र सो शुल्क व्यवस्थापन कोषमा जम्मा गर्ने ।

४.४. स्थान छनोट

स्मार्ट तथा ई- भिलेज कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि शुरुमा कार्यक्रम लागू गर्ने गाउँपालिका कार्यालय, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय, विषयगत शाखा अन्तर्गतका कार्यालयहरूको छनोट गर्नुपर्ने छ । यसको लागि सम्भावित वडा, विषयगत शाखा अन्तर्गतका कार्यालयहरूको वस्तुगत तथा स्थलगत निरीक्षण गरि सम्भाव्यता अध्ययन गर्नुपर्ने हुन्छ । स्थान छनोटको लागि निम्न बमोजिमका आधारहरू लिनुपर्नेछ ।

१. अनिवार्यरूपमा विद्युत आपूर्ति भएको ।

२. internet connectivity का लागि तार वा ताररहित प्रविधिको गुणस्तरियता ।

३. स्मार्ट तथा ई- भिलेजका क्षेत्र (Sectors) हरूमा तालीम प्राप्त अथवा ज्ञान भएको जनिशक्तको उपलब्धता ।

४. कार्यक्रम लागू भैसकेपछि अपनत्व लिएर जिम्मेवारीका साथ सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न सक्ने सक्षम संगठनहरू (जस्तै वडा कार्यालय, सहकारी, स्कुल, कम्प्यूटर एसोसिएसन अफ नेपाल, गैसस आदि) भएको स्थानलाई प्राथमिकता दिने ।

५. कम्प्यूटर लगाएतका उपकरणहरूको सरक्षाको लागि पक्कि भवन लगायत अन्य आवश्यक भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था ।

६. स्थान छनोट गर्दा सकेसम्म समानुपतिक रूपमा भौगोलिक क्षेत्र, प्रशासनिक क्षेत्र तथा समुदायलाई समेट्ने गरि छनोट गर्ने ।

७. दिगो व्यवस्थापनका भैसकेपछि (Sustainability Models) को विश्लेषण गर्ने ।

८. स्मार्ट तथा ई- भिलेज स्थापना भैसकेपछि सो को निरन्तरता र दिगोपनको लागि आवश्यक पर्ने लगानी मादी गाउँपालिका बाटनै व्यहोर्ने प्रतिबद्धता भएको स्थानीय निकाय ।

४.५ स्थापना (Setup of e Village)

कुनै पनि प्रविधिको स्थापना तथा प्रयोग गर्नको लागि सुरुमा त्यस प्रविधिको लागि आवश्यक हार्डवेयर उपकरणहरू जडान तथा सेटअप (Installation) गर्नुपर्ने हुन्छ । स्मार्ट तथा ई- भिलेज कार्यक्रम लागू गर्नको लागि आवश्यक उपकरणहरूमा निम्नानुसार पर्दछन् ।

१. कम्प्यूटर

२. प्रिन्टर

३. स्क्यानर

४. फोटोकपी

५. प्रोजेक्टर

६. वेब क्यामरा, डिजिटल क्यामरा

७. internet जडानका लागि आवश्यक उपकरणहरू

उपरोक्त उपकरणहरू बाहेक ई- भिलेजका अवएव (जस्तै टेलिमेडिसिन) को लागि संबन्धित उपकरणहरू (Specific Equipment) को पनि सेटअप गर्नुपर्ने हुन सक्छ । उपकरणको सेटअप भैसकेपछि ईन्टरनेट जडान गरिन्छ । ई भिलेज कनेक्टिभिटीको लागि संबन्धित ठाउँको सम्भाव्यता तथा उपलब्ध साधन र स्रोतको अध्ययन गरि निम्न उल्लेखित प्रविधिहरू प्रयोग गर्न सकिने छ ।

१. लिज लाईन (Lease-line Connectivity)

२. अतिकल फाईबर (Fiber Optic Connectivity)

३. ताररहित (Wireless Connectivity like Microwave, Wi-Max)

४. एडिएसएल (ADSL Connectivity)

५. इन्टरनेट कार्ड (जस्तै एनसेल, टेलिकम, UTL आदि.)

हार्डवेयर सेटअप तथा ईन्टरनेट जडान भैसकेपछि कार्यक्रमको लागि आवश्यक सफ्टवेयर तथा वेब - पोर्टल सञ्चालन गरिन्छ । ई-भिलेज कार्यक्रमको लागि निम्न उल्लेखित सफ्टवेयरहरू प्रयोग गर्न सकिने छ ।

१. अन्तरक्रियाकार्यक्रम वेब पोर्टल जसले शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि लगाएतका क्षेत्रको अनलाईन डाटा तथा सूचना बैंकको रूपमा काम गर्दछ ।

२. कम्प्यूटरले शिक्षकले जस्तै सिकाउने ई - शिक्षा, ई-लर्निंग संबन्धि सफ्टवेयरहरू

३. कृषिको व्यवहारिक ज्ञान प्रदान गर्ने ई-कृषि संबन्धि भिडियोहरू

४. टेलिमेडिसिन संबन्धि सफ्टवेयर

हार्डवेयर, सफ्टवेयर सेटअप तथा इन्टरनेट जडान गर्ने कार्य पुर्णरूपमामा सम्पन्न भैसकेपछि सिस्टम सञ्चालन गर्नको लागि कार्यरत ओपरेटरहरूलाई प्रणाली सञ्चालन तथा व्यवस्थापन को तालिम प्रदान गरिन्छ ।

परिच्छेद - ३

५. सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

मादी गाउँपालिकाको सहयोगमा कार्यक्रम लागू भैसकेपछि यसको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि सबै पक्षलाई समेट्ने गरि एउटा स्मार्ट तथा ई- भिलेज सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति गठन गरिन्छ । कार्यक्रम म सञ्चालनको लागि स्थानीय समिति र गाउँपालिका कार्यालय विच लिखित संझौता गरि

संचालित कार्यक्रमलाई निरन्तरता प्रदान गर्न सो समितिलाई जिम्मेवार बनाईनेछ । साथै मादी गाउँपालिकाले कार्यक्रम प्रभावकारी भए नभएको अनुगमन गर्ने र आवश्यक परेको बेलामा आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।

६. स्मार्ट तथा ई-भिलेज कार्यक्रमको विस्तार

स्मार्ट तथा ई-भिलेज कार्यक्रमको उद्देश्य बमोजिम प्रभावकारिता अध्ययन गरि नीति नियम मापदण्ड कार्यविधि बनाई कार्यक्रमको क्षेत्र विस्तार गरिनेछ ।

७. विविध

यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन र परिमार्जन गर्नुपरेमा मादी गाउँ कार्यपालिकाले संशोधन र खारेज गर्न सक्ने छ ।