उदयपुरगढी गाउँपालिका

उदयपुर जिल्ला, प्रदेश नं. १, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

उदयपुरगढी गाउँपालिका

उदयपुर जिल्ला, प्रदेश नं. १, नेपाल

विषयसूची

१.	प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७६	१
२.	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत-पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	३
३.	टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	१३
४.	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७६	४५
५.	उदयपुरगढी गाँउपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६	६१
६.	उदयपुरगढी गाउँपालिकाको स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन......	७८
७.	कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	९५
८.	प्रस्तावनामा आधारित कृषि कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	११५
९.	युवा लक्षित कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६	१३१
१०.	भकारो सुधार कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	१४७
११.	साना सिंचाई विशेष कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका, २०७६	१५३
१२.	सुधारिएको वा उन्नत बोका खरिद, उपयोग तथा व्यवस्थापन........	१७३
१३.	असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई.........	१८८

उदयपुरगढी गाउँपालिका

जिल्ला, उदयपुर, १ नं. प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ३, सङ्ख्याः ४, भागः १, पारित मितिः २०७६ जेष्ठ ३

उदयपुरगढी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७६

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम स्थानीय तहलाई तोकिएको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा आवश्यक कानून बनाई प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम उदयपुरगढी गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले यो ऐन बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ

(१) यो ऐनको नाम उदयपुरगढी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७६ रहेको छ।

(२) यो ऐन उदयपुरगढी गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र तुरून्त लागू हुनेछ।

२. परिभाषा

(१) बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-

(क) "ऐन" भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७६ सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले उदयपुरगढी गाउँ कार्यपालिकासम्झनु पर्छ।

(ग) "गाउँपालिका"भन्नाले उदयपुरगढीगाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(घ) "सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँसभासम्झनु पर्छ।

(च) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ।

३. नियम बनाउने अधिकार

(१) नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँपालिकालाई तोकिएका अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्न अपनाउनु पर्ने कार्यविधि नियमित गर्नको निमित्त उदयपुरगढी गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम नियम बनाउँदा संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार भित्र पर्नेविषयमा मात्र बनाउनु पर्नेछ।

४. निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड वनाउन सक्ने

(१) संविधान, ऐन तथा यस ऐन अन्तरगत वनेको नियमावलीको अधिनमा रही उदयपुरगढी गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड वनाई लागूगर्न सक्नेछ।

आज्ञाले
माधव सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उदयपुरगढी गाउँपालिका

जिल्ला, उदयपुर, १ नं. प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ३, सङ्ख्याः ८, भागः २, पारित मितिः २०७६ जेष्ठ ३०

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत-पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना

स्थानीय स्तरको विकास निर्माणमा निजिक्षेत्रको ज्ञान र विषेशज्ञतालाई उपयोग गर्न तथा सार्वजनिक खरीदको मूलभूत विशेषताहरुलाई अक्षुण राखी सार्वजनिक निर्माणको क्षेत्रमा पारदर्शिता, स्वच्छता, ईमान्दारीता, जवाफदेहीता, विश्वसनियता तथा भेदभाव रहित प्रतिस्पर्धा तथा श्रोत साधनको उच्चतम उपयोग जस्ता उद्धेश्यहरू हाँसिल गर्न सार्वजनिक निर्माणमा निजिक्षेत्रको सहज पहुँचको लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को छ (१०) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी उदयपुरगढी गाउँपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

(१) इजाजतपत्र प्राप्त नगरी सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न नहुने

प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको वाहेक यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त नगरी “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको नामबाट कसैले पनि सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।

(२) नयाँ इजाजतपत्र सम्वन्धी व्यवस्था

(१) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूची-१

बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न इजाजतपत्रको लागि यस उदयपुरगढी गाउँपालिकाको कार्यालयमा प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरू प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-५ वमोजिमको योग्यता भए/नभएको सम्वन्धमा सिभिल ईन्जिनीयर/सव ईन्जिनीयर सहित सदस्य भएको समितिवाट जाँचवुझ गराउनु पर्नेछ ।

(३) दफा (२) को उपदफा (२) अनुसारको समितिले गरेको सिफारिस सहित प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र प्रदान गर्ने निर्णयका लागि कार्यपालिकाको वैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम समितिको सिफारिस सहित न्युनतम योग्यता पुगेका निर्माण व्यवसायी फर्म /कम्पनीहरूको इजाजत-पत्र कार्यपालिकाको निर्णय वमोजिम महानगरपालिका/उपमहानगरपालिका/नगरपालिका/ गाउँपालिकाको प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र बापत अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई निजलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्र प्रदान गर्नेछ ।

(३) इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण

(१) दफा २ बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्र दफा ४ बमोजिम खारेज भएको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्यसम्म मात्र मान्य रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएका प्रत्येक निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएको ३ महिना भित्र प्रचलित कानून बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहलाई तिर्नुपर्ने कर तिरी सकेको प्रमाण स्वरूप सम्बन्धित संघीय/प्रदेश/स्थानीय कर कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाणपत्र तथा फर्म वा कम्पनीको दर्ता नविकरण सहित सम्वन्धित महानगरपालिका/उपमहानगरपालिका/नगरपालिका/गाउँपालिकावाट अनुसूची-२ वमोजिमको दस्तुर तिरी नविकरण गराउनु पर्नेछ । इजाजत पत्र नविकरण गर्न महानगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/ नगरपालिका/ गाउँपालिकामा कागजात पेश गर्दा अनुसूची-४ वमोजिमको पास वुक भरी अघिल्लो आर्थिक वर्षको सो फर्म वा कम्पनीले आफुले गरेको कार्यहरूको

अद्यावधिक विवरण समेत पेश गर्नु पर्ने छ । यसरी अनुसूची-४ वमोजिमको पास वुक विवरण अद्यावधिक नगर्ने फर्म वा कम्पनीको इजाजत पत्र नविकरण गर्न गाउँपालिका वाध्य हुने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद नाघेको छ महिनाभित्र सबै प्रकृया पुरा गरी इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने निर्माण व्यवसायीले नविकरण गर्ने माग गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको थप दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र नवीकरण गरीदिनेछ ।

(४) इजाजतपत्रको खारेजी

(१) देहायको अवस्थामा गाउँपालिकाले निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र खारेज गर्न सक्नेछ :

(क) झुट्ठा विवरण पेश गरी इजाजतपत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा,

(ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार तथा संगठित संस्थामा झुाविवरण पेश गरको सम्वन्धित निकायवाट लेखि आएमा,

(ग) सार्वजनिक निकायसंग भएको सम्झौता वमोजिम कार्य सम्पन्न नगरेको वा सम्झौताको गम्भिर उल्लंघन भएको सम्वन्धित निकायवाट लेखि आएमा ।

२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज गर्नु अघि सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई स्पष्टीकरण पेश गर्न मनासिब माफिकको मौका दिइने छ ।

(३) दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र नवीकरण नभएको इजाजतपत्र स्वतः खारेज हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज भएकोमा गाउँपालिकाले त्यसको जानकारी सम्बन्धित फर्म वा व्यक्ति वा कम्पनी दर्ता गर्ने कार्यालयलाई दिनेछ ।

(५) इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिने व्यवस्था

कुनै निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजतपत्रको प्रतिलिपी पाउन निवेदन गरेमा अनुसूची(२ बमोजिमको दस्तुर लिई इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिनु पर्नेछ ।

६) प्रचलित कानून बमोजिम हुने

यस कार्यविधिमा लेखिए जति यसै बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

७) बचाउः

यस अघि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका ठेक्का वन्दोवस्ती सम्बन्धी फर्म तथा कम्पनीहरूलाई दिइएको इजाजतपत्रहरू यसै कार्यविधि बमोजिम दिइएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(कार्यविधिको दफा २ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

इजाजत-पत्रको लागि दिइने दरखास्त

विषयः इजाजत-पत्र पाउँ भन्ने बारे ।

श्री उदयपुरगढी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
उदयपुरगढी, उदयपुर

यस ....कार्यालयको कार्यविधि ....बमोजिम सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नको लागि इजाजत-पत्र पाउन निम्न विवरण भरी यो दरखास्त पेश गरि एको छ ।

१. दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीकोः

नामः
ठेगानाः
पोष्ट बक्सः
टेलिफोन नं.: फ्याक्स नं.: इमेलः

२. फर्म वा कम्पनीको प्रकृति

☐ प्राइभेट ☐ पब्लिक लिमिटेड कम्पनी
☐ एकलौटी ☐ साझेदारी
(कोष्ठमा रेजा लगाउनुपर्नेछ)

३. सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारीक व्यक्तिकोः

नाम, थरः
ठेगानाः पोष्ट बक्सः
टेलिफोन नं.: फ्याक्स नं.: इमेलः

४. फर्म वा कम्पनीको विवरणः

दर्ता नं.:
अधिकृत पूँजीः
दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगानाः

५. इजाजत-पत्र लिन चाहेको वर्ग : (घ) वर्ग

६. समूहीकरण हुन चाहेको समूहः

७. आर्थिक स्रोतको विवरण

	रकम	वित्तीय संस्था/बैंकको नाम
स्थायी ओभरड्राफ्ट		
मुद्दती खाता		
चल्ती खाता		
बचत खाता		

उल्लेखित विवरण बाहेक अन्य विवरण भए छुट्टै पेश गर्न सकिनेछ ।

८. कामदारको विवरण

(क) प्राविधिकः (ख) अप्राविधिकः (ग) अन्यः
प्राविधिक कर्मचारीको Certificate को प्रतिलिपि तथा निजको मन्जुरीनामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

९. आफ्नो स्वामित्वमा रहेको निर्माण सम्बन्धी सवारी साधन मेशिनरी औजारको विवरणः

सि.नं.	नाम तथा विवरण	दर्ता नं.	क्षमता संख्या	मूल्य	खरीद मिति	अन्य व्यहोरा

द्रष्टव्यः यस विवरणमा उल्लिखित सवारी साधन तथा मेशिनरी औजारहरूको स्वामित्वको कागजात (दर्ता प्रमाण-पत्र) र उक्त मेशिनरी औजारहरू चालु हालतमा रहेको छ भनी मेकानिकल इन्जिनियरद्वारा प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

१०. यस अघि सम्पन्न गरेको कामको विवरण

सि.नं.	निर्माण सम्बन्धी कामको प्रकृति	काम गरेको साल	रकम	ठेक्कादाता कार्यालयको नाम	कामको अवस्था (प्रगति प्रतिशतमा)

११. करचुक्ता गरेको प्रमाण कागजातः

(क) (ख) (ग)

यस दरखास्त फाराममा उल्लिखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक साँचो छ । झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निर्माण व्यवसायीको छाप

दरखास्तवालाको
दस्तखतः
मितिः

द्रष्टव्यः यस दरखास्त फाराम साथ दरखास्त फाराममा उल्लेख भएको व्यहोरा पुष्टि गर्न सम्बन्धित कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न गर्नुपर्नेछ र कार्यालयले माग गरेको बखत सक्कल कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची-२

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

क्र.सं.	निर्माण व्यवसायीको वर्ग	इजाजत-पत्र दस्तुर	इजाजत-पत्र नवीकरण दस्तुर	इजाजत-पत्र नवीकरण थप दस्तुर	इजाजत-पत्र प्रतिलिपि दस्तुर
१	घ	रु. १००००	रु. ५०००	रु.२०००।-	रु. १,०००।-

द्रष्टव्यः घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत-पत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०...... बमोजिमको दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम म्यादभित्र इजाजत-पत्र नवीकरण गराउँदा इजाजत-पत्र नवीकरण थप दस्तुरको महलमा उल्लिखित दस्तुर मात्र तिर्नु पर्नेछ।

अनुसूची-३

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

उदयपुरगढी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

उदयपुरगढी, उदयपुर

इजाजत-पत्र नं.: **ईजाजत-पत्र** मितिः...........................

'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत-पत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ को दफा २ को उपदफा (४) बमोजिम निर्माण व्यवसाय गर्न ....स्थित कार्यालय भएको..फर्म वा कम्पनीलाई इजाजत-पत्र प्रदान गरिएको छ।

(यस वृत्तभित्र कुन वर्ग लेख्नुपर्ने हो सोही वर्ग लेख्ने)

इजाजत-पत्र दिनेको

दस्तखतः

नामः

पदः

मितिः

कार्यालयः

नवीकरण

नवीकरण गर्ने अधिकारी	नवीकरण गरेको मिति	नवीकरण बहाल रहने अवधि	नवीकरण दस्तुर भौचर नं. र मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची–४
निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण (पासबुक)

क्र.सं.	आयोजनाको नाम	सार्वजनिक निकायको विवरण	संयुक्त उपक्रमको नाम (यदि भएमा)	शेयर (%)	ठेक्का विवरण	सार्वजनिक निकायको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने पदाधिकारीको विवरण	समयावधि थप विवरण (यदि भएमा)	Variation को विवरण (यदि भएमा)	प्रगति विवरण	ठेक्का सम्पन्न विवरण	कै
					क) ठेक्का विवरण……………… ख) सम्झौता मितिः ……………… ग) ठेक्का अवधि…………………	क) नामः ……………………… ख) पदः………… ग) हस्ताक्षरः…… घ) छापः…………	क) थप समयः …….. ख) नामः…… ……………. ग) पदः…… घ) हस्ताक्षर :…………… ङ) निर्णय मितिः……… च) छापः……	क) Variation पछिको Contract Amount: …… ख) Variation को निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नामः ……… ग) पदः……… घ) हस्ताक्षरः… ङ) छापः…….	क) सम्पन्न रकमः……… (ख) सम्पन्न मितिः……… ग) सम्पन्न %: …………… घ) नामः…… पदः………… हस्ताक्षरः….. छापः………	क) अन्तिम ठेक्का रकम………… ख) सम्पन्न मितिः ग) नामः…… पदः………… हस्ताक्षरः…… छापः………	

अनुसुची–५
“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता

१. **आर्थिक क्षमता**

प्राईभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साझेदारी फर्मको रूपमा घटीमा पाँच लाख रूपैयाँको चालु पूँजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ।

२. **मुख्य जनशक्ति विवरण**

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरीङ विषयमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र वाणिज्य शास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था हुनु पर्नेछ।

३. **मेशीन र उपकरण**

(क) ट्रिपर/ट्र्याक्टर (एक/एक थान)
(ख) मिक्सर (एक थान)
(ग) Theodolite र Level Machine (एक/एक सेट)
(घ) वाटर पम्प (तीन थान)
(ङ) भाइब्रेटर (तीन थान)

द्रष्टव्य

१. उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्वको प्रमाणपत्रका साथै बीमा गरेको कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछ।
२. माथि उल्लिखित यान्त्रिक उपकरणहरू ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिकल ईन्जिनियरिङ विषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल ईन्जिनियर्स एशोसिएशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ।
३. माथि उल्लिखित यन्त्र उपकरणहरू दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई वर्षसम्म बेचबिखन गर्न पाइने छैन।
४. पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरू निर्माण व्यवसायीको स्तर बृद्धि तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनको लागि मान्य हुने छैन।

<u>**आज्ञाले**</u>

माधव सुवेदी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उदयपुरगढी गाउँपालिका

जिल्ला, उदयपुर, १ नं. प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ३, सङ्ख्याः ९, भागः २, पारित मितिः २०७६ जेष्ठ ३१

टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

१) भुमिका

राज्यको सेवा सुविधा र अवसरहरूलाई जनताको घर घरसम्म पुर्‍याउनका लागि विकेन्द्रिकरणको सिद्धान्त अनुसार स्थानीय सरकारको सहयोगी एकाइको रूपमा टोल विकास संस्थालाई मान्यता प्रदान गरिएको छ । टोल विकास संस्थाको लक्ष्य सशक्तीकरण र सामाजिक रूपान्तरणको प्रक्रिया मार्फत जीविकोपार्जनमा सुधार ल्याउने तथा उपयुक्त सेवा आपूर्तिको वृद्धि गरि शिक्षित, सभ्य र समुन्नत समाजको निर्माण गर्नु हो ।

तसर्थ सहभागितात्मक योजना प्रकृयाको माध्यमबाट गाउँ-टोल साझेदारीमा समुदायको संस्थागत, सामाजिक तथा आर्थीक विकास र सुशासन प्रवर्द्धन गर्न गाउँपालिकाको निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र रहेका सबै घरधुरी सदस्य रहनेगरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ अनुसार स्थानीय स्तरमा वडा समितिको सहयोगीको रूपमा टोल विकास संस्थाहरूको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्नका लागि बान्छनीय भएकोले यस त्रियुगा नगरपालिकाकाबाट यो टोल विकास संस्था संचालन कार्यविधि २०७६ जारी गरिएको छ ।

२) टोल विकास संस्थाको उद्देश्य

टोल विकास संस्था गठन गर्नुका मुख्य उद्देश्यहरू निम्नानुसार हुनेछः

(क) टोल भित्र बसोबास गर्ने गरीव तथा विपन्न परिवारहरूको गरीवी न्यूनिकरणमा टेवा पुर्‍याउने ।

(ख) एक टोल एक उत्पादनको अवधारणा अनुसार सदस्यहरूको आर्थिक विकासका लागि सहकारिताको सिद्धान्त अनुसार बचत तथा ऋण, आयमुलक, सीपमूलक र उद्यम विकास कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

(ग) बाटो, विजुली, सञ्चार, खानेपानी, सरसफाई, शिक्षा, स्वास्थ्य र रोजगार लगायतका आधारभूत सेवा सुविधाहरूमा टोलका सबै परिवारहरूको पहुँच पुर्‍याउन आवश्यक पहल गर्ने ।

(घ) टोललाई पूर्ण सरसफाई, पूर्ण खोप सुनिश्चित, वातावरण मैत्री, बाल मैत्री टोलको रूपमा विकास गर्ने ।

(ङ) वस्ती टोल स्तरमा सबै संस्था वा निकायहरूको प्रवेश द्धारको रूपमा विकास गर्दै टोललाई आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक र भौतिक विकासको मूल प्रवाहमा समाहित गराउने ।

(च) टोल विकास संस्थालाई वडाभन्दा तल्लो एकाईको रूपमा विकास गरी सहभागीतात्मक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन एवं मूल्यांकन प्रक्रियामा सहभागी गराउने ।

(छ) गाउँपालिका लगायतका सम्बन्धित निकायबाट अनुमति लिई टोल विकास संस्थाको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने सरकारी ऐलानी एवं खाली पर्ती जग्गा लगायतका श्रोत साधनहरूको संरक्षण र उपयोग गर्ने ।

(ज) टोलको सुधार, विकास र व्यवस्थापनका लागि स्थानिय सरकारको प्रचलित ऐन कानुनको परिधि भित्र रही आवश्यक्ता अनुसार दण्ड जरिवाना र पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने ।

(झ) मेलमिलाप तथा मध्यस्थता अभियान संचालन गरी टोलमा आपसी सद्भाव, समझदारी र शान्ति सुव्यवस्था कायम राख्ने ।

(ञ) टोल विकास सम्बन्धि हरेक गतिविधिमा पारदर्शिता कायमगरी सुशासनलाई बढावा दिने ।

(ट) टोलको समग्र विकासका लागि गाउँपालिका लगायतका निकायहरूको सहयोगमा आवश्यक योजना तथा कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।

३) टोल विकास संस्थाको गठन

टोल विकास संस्थाहरूको गठन देहाय वमोजिम हुनेछ ।

(क) गाउँपालिकाको दुर्गम क्षेत्रको हकमा न्यूनतम २५ र सुगम क्षेत्रको हकमा न्यूनतम ४० घर परिवारको उपस्थितिमा निर्णय गरी टोल विकास संस्था गठनको माग गरी वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्ने छ ।

(ख) प्रक्रिया पुरागरी परेका निवेदनको आधारमा टोल विकास संस्था वडा समन्वय समितिसंगको समन्वयमा स्थलगत अध्ययनगरी स्थानीय आवश्यक्ता र औचित्यको आधारमा गाउँपालिकाले सम्बन्धित वडाको लागि तोकेको संख्यामा टोल विकास संस्थाको गठन गर्न प्राथमिकता निर्धारण गर्ने ।

(ग) प्राथमिकतामा परेका टोलहरूमा टोल विकास संस्था वडा समन्वय समिति र गाउँपालिकाको वडा प्रतिनिधिको उपस्थितिमा टोलको कम्तिमा ८० प्रतिशत घर परिवार सम्मिलित बैठक गरी टोल विकास संस्थाको विधान र कार्यविधि बारे जानकारी गराउने ।

(घ) तोकिएको विधान र कार्यविधिको पालना गर्न टोलबासीहरू मञ्जुर भएको खण्डमा कार्यसमितिको गठन, नामांकन, सिमांकन, नियमित बैठक र बचत सम्बन्धी निर्णय गरी टोल विकास संस्था गठन गर्ने ।

(ङ) संस्थाको नामांकन र सिमांकन गर्दा यस अघि गठन भएका टोल विकास संस्थाहरूसंग नबाझिनेगरी गर्नु पर्नेछ ।

(च) टोल विकास संस्था गठन सम्बन्धि अन्य प्रक्रियाहरू अनुसूची १ मा उल्लेखित टोल विकास संस्थाको विधानमा तोकिए अनुसार हुनेछ ।

४) टोल विकास संस्थाहरूको दर्ता, लेखापरीक्षण, नविकरण र अभिलेख ब्यवस्थापन

(क) माथि बुंदा नं. ३ अनुसार गठन भएका टोल विकास संस्थाहरूले निम्न अनुसारका कागजातहरू पेश गरी अनिवार्य रूपमा गाउँपालिकामा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

१. संस्थाको कार्यसमितिको सही छाप सहितको अनुसूची १ अनुसार संस्थाको विधान

२. माथि बुदा ३ (ग) वमोजिमको वैठकको निर्णय प्रतिलिपी

३. वडा कार्यालयको सिफारिस

४. संस्थाका सवै घरधुरी देखिने गरी वनाइएको टोलको सामाजिक तथा श्रोत नक्शा

५. गाउँपालिकाबाट माग भए बमोजिमका थप कागजातहरू

(ख) संस्थाले (क) वमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरेर अनुसूची २ अनुसारको निवेदन पेश गरेको खण्डमा गाउँपालिकाले अनुसूची ३ अनुसारको अभिलेख राखी अनुसूची ४ वमोजिमको टोल विकास संस्था दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ ।

(ग) गाउँपालिकाको आन्तरीक लेखापरिक्षण शाखाले प्रत्येक आर्थिक बर्ष समाप्त भएको मितिले ३ महिना भित्र सम्पूर्ण टोल विकास संस्थाहरूको बार्षिक लेखापरीक्षण गर्नेछ ।

(घ) टोल विकास संस्थाहरूले निम्न अनुसारका कागजातहरू पेश गरी प्रत्येक बर्ष कार्त्तिक मसान्तभित्र नविकरण गराउनु पर्नेछ ।

१. बार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

२. संस्थाको प्रगती प्रतिवेदन

३. साधारण सभाको निर्णय प्रतिलिपी

(ङ) गाउँपालिकाको सामाजिक विकास शाखा र वडा कार्यालयहरूमा टोल विकास संस्थाहरूको अभिलेख व्यवस्थित गरिने छ ।

५) टोल विकास संस्थाहरूको क्षमता अभिवृद्धि, संस्थागत विकास र बिउ पूँजी परिचालन

(क) गाउँपालिकाबाट गठन गरिने नयाँ टोल विकास संस्थाहरूको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षहरूलाई शुरूमा आधारभूत संस्थागत व्यवस्थापन तालिम प्रदान गरिने छ ।

(ख) आधारभूत तालिममा सहभागी भएका नयाँ टोल विकास संस्थाहरूको संस्थागत विकासका लागि पहिलो पटकका लागि बाक्सा, साईनबोर्ड, सामाजिक तथा श्रोत नक्शा, खातापाता र स्टेशनरी लगायतका सामाग्रीहरूको प्याकेज उपलब्ध गराईने छ ।

(ग) आधारभूत तालिममा सहभागी भई बैंक खाता खोलेका नयाँ टोल विकास संस्थाहरूलाई वचत तथा ऋण परिचालन गर्दै गरीवि न्यूनिकरणमा टेवा पुर्‍याउन मास्न नपाउने गरी एक पटकका लागि विउ पूँजी स्वरूप रू. २५,०००। रकम उपलब्ध गराईने छ ।

(घ) गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने विउ पूँजीलाई टोल विकास संस्थाहरूले सदस्यहरूको आयआर्जनको काममा घुम्ति कोषको रूपमा नगरपालिकासंगको सम्झौता अनुसार लगानी गर्नुपर्ने छ ।

(ङ) टोल विकास संस्थामा जम्मा भएको वचत रकम र गाउँपालिकाबाट प्राप्त विउ पूँजी लगायतका रकमहरूलाई बार्षिक १२ प्रतिशत ब्याज दरमा नबढ्ने गरी संस्थाको सदस्यहरूमा ऋण लगानी गर्नुपर्ने छ ।

(च) विउ पूँजी परिचालनका सम्बन्धमा गाउँपालिकासंग भएको सम्झौता अनुसार कार्यान्वयन नगरेको खण्डमा गाउँपालिकाले कुनै पनि बेला उक्त रकम फिर्ता गरी संस्थालाई आवश्यक कार्यवाही गरिने छ।

(छ) प्रत्येक बर्ष पुराना टोल विकास संस्थाहरूको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षहरूलाई वडा स्तरमा लेखा व्यवस्थापन तथा पुनर्ताजगी तालिम प्रदान गरिने छ।

(ज) वडा, गाउँपालिका तथा विभिन्न निकायहरूबाट संचालन हुने जनसहभागीतामूलक योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनका लागि सकेसम्म टोल विकास संस्थाहरूलाई जिम्मेवारी दिने।

६) टोल विकास संस्थाहरूको सिमांकन, सिमाना एकीकरण र विभाजन सम्वन्धी व्यवस्था :

(क) टोल विकास संस्थाको सिमाना बुंदा ३ को (घ) र (ङ) वमोजिम हुनु पर्नेछ। यसको सिमाना हेरफेर गर्न मनासिव देखिएमा संस्थाको साधारण सभाबाट निर्णय गरि सम्वन्धित वडा कार्यालय र टोल विकास संस्था वडा समन्वय समितिको सिफारिसमा गाउँपालिकाको सामाजिक विकास शाखाबाट गर्न सकिनेछ।

(ख) दुई वा दुई भन्दा बढी टोल विकास संस्थाहरू समायोजन भई एउटै टोल विकास संस्था गठन गर्नु पर्ने आवश्यक देखिएमा उक्त संस्थाहरूको साधारण सभाबाट आवस्यक निर्णय गरि सम्वन्धित वडा कार्यालय र सिमाना हेरफेर हुने क्षेत्र नजिकको टा.वि.स. को सहमति सहित सामाजिक विकास शाखाबाट गर्न सकिनेछ।

(ग) कुनै टोल विकास संस्थाको निर्धारित क्षेत्र ठूलो भई टोल विकास संस्था व्यवस्थित रूपले परिचालन गर्न वाधा पुगेको अवस्थामा उक्त संस्थालाई एक पटकमा बढीमा दुईवटा संस्थाहरूमा विभाजन गर्न सकिने छ। यस्तो विभाजन गर्दा संस्थाको साधारण सभाबाट आवस्यक निर्णय गरि सम्वन्धित वडा कार्यालय र वडा समन्वय समितिको सिफारिशमा गाउँपालिकाको सामाजिक विकास शाखाबाट गर्न सकिनेछ।

७) टोल विकास संस्थाहरूको काम कर्तव्य र अधिकार

(क) पारदर्शिता, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता सम्बन्धि काम, कर्तव्यहरू :

१. टोल विकास संस्थाहरू पूर्णरूपमा गाउँपालिका, आफ्ना सदस्यर साधारण सभाप्रति उत्तरदायी हुनु पर्नेछ।

२. टोल विकास संस्थाहरू सम्वन्धित वडाहरूमा सूचिकृत भइ गाउँपालिकामा दर्ता हुनु पर्नेछ।

३. टोल विकास संस्थाको बैठक नियमित रूपमा बस्नु पर्नेछ। प्रत्येक बैठकमा कम्तीमा ७५ प्रतिशत सदस्यहरूको अनिवार्य उपस्थिति भएको हुनु पर्नेछ।

४. बैठकमा प्रस्तुत गर्नको लागि तयार गरिएको सवै विषयहरूमा छलफल गरी सर्वसम्मत निर्णय गर्ने प्रयास गर्नु पर्नेछ। सर्वसहमत नभएको खण्डमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ। निर्णय प्रकृया पारदर्शी हुनु पर्नेछ।

५. टोल विकास संस्थाले योजना तजुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा सहभागितामूलक ढङ्गबाट गर्नु पर्नेछ।

६. टोल विकास संस्थाले गरेको कार्यको बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन अनिवार्यरूपमा सम्वन्धित वडा र गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

७. वडा समितिको सहयोगीको रूपमा कार्य गर्नु टोल विकास संस्थाको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ।

८. कुनै पनि टोल विकास संस्थाले संस्थाको वैठकमा राजनैतिक विषयहरूमा छलफल गर्न पाईने छैन।

९. संस्थामा प्राप्त हुने सम्पूर्ण रकम बैंकमा जम्मा गरी बैंक खाता मार्फत् कारोवार सञ्चालन गर्नुपर्ने छ।

१०. संस्थाले गरेका कामहरूको बार्षिक रूपमा लेखारीक्षण गराई साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ।

११. टोलमा विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरूबाट प्राप्त योजनाहरूको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने।

(ख) नीतिगत तथा व्यवस्थापकीय काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. गाउँपालिकाले टोल विकास संस्थालाई सिफारिस गर्नु तोकिदिएको विषयमा तोकिएको दस्तुर लिई सिफारिस दिनु पर्नेछ।

२. गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने जग्गा तथा अन्य श्रोत साधनहरूको संरक्षण तथा उपयोग गर्नु परेमा अनुमति लिएर गर्न सक्नेछ।

३. कुनै पनि संघ संस्था तथा निकायसंग विभिन्न कार्य गर्दा आवस्यक समन्वय, सम्वन्ध र सम्झौता गर्नु पूर्व गाउँपालिकाको अनुमति तथा स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

४. गाउँपालिकाले कुनै अधिकार प्रत्यायोजन गरेमा संस्थाले आफ्नो टोल विकास क्षेत्र भित्र तोकिए वमोजिमको शुल्कः लिन पाउने छ ।

५. टोल विकास संस्थाले बचत तथा ऋण परिचालन सम्वन्धी नीति नियमहरू बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

६. टोल विकास संस्थाले ऐन कानुनको परिधि भित्र रही दण्ड, जरिवाना र पुरस्कारको व्यवस्थागर्न सक्ने छ ।

७. संस्थालाई आवश्यक पर्ने जग्गा प्राप्त गर्ने, भवन निर्माण गर्ने वा भाडामा वा लिजमा लिने छ र कम्प्यूटर, टेलिफोन, टाइपराइटर, फ्याक्स जस्ता कार्यालय सामान तथा सवारी साधन खरिद गर्ने वा भाडामा लिई प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

८. संस्थालाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी नियुक्त गर्ने तथा तिनको सेवा, सुविधा र शर्तहरू निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

९. टोलको चौतर्फि विकास र व्यवस्थापनमा टेवा पुर्‍याउनका लागि आवश्यक नीति नियम तथा आचारसंहिता बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

१०. संस्थाको नीति नियम, आचारसंहिता तथा निर्णयको पालना नगर्ने वा टोलको विकास र अनुशासनमा खलल पुर्‍याउने सदस्यहरूलाई कालो सूचीमा राखी गाउँपालिकाबाट हुने कामकाजमा रोक लगाउन आवश्यक सिफारिश गर्न सक्नेछ ।

११. कुनै उपभोक्ता समितिबाट वा ठेक्का पट्टामा संस्थाको कार्यक्षेत्रभित्र सम्पन्न योजनाहरूको हकमा फरफारकका लागि कामको अनुगमन मुल्यांकन गरी आवश्यक सिफारिश गर्नेछ ।

१२. प्रत्येक आर्थिक बर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र संस्थाको लेखापरिक्षण गराई प्रगति प्रतिवेदन सहित गाउँपालिकामा नविकरण गराउनु पर्नेछ ।

१३. टोल विकास संस्थाहरू गाउँपालिका वा टोल विकास संस्था गाउँ समन्वय समितिले बोलाएको गाउँ तथा वडास्तरीय बैठक, भेला, तालिम, गोष्ठि, समारोह, अभियान आदिमा अनिवार्य रूपमा सहभागी हुनु पर्नेछ ।

(ग) सचेतना, विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू :

१. टोलको सम्पूर्ण घरपरिवारहरूको पारिवारिक विवरण संकलन गरी त्यसको अद्यावधिक सूचना तथा अभिलेख राख्ने ।

२. प्राथमिकताको आधारमा टोलको विकासका लागि योजनाहरूको पहिचान गरी वडामा सिफारिश गर्ने ।

३. टोलमा विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संस्था मार्फत प्राप्त हुने योजना तथा कार्यक्रमहरू टोल विकास संस्था मार्फत संचालन हुने वातावरण सिर्जना गर्ने ।

४. टोलमा विद्यमान कुरिती, कुसंस्कार, कुप्रथा, दुर्व्यसन, हिंसा र अन्यायहरूका विरूद्ध जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।

५. मेलमिलाप र मध्यस्थताको माध्यमबाट टोलमा शान्ति र सदभाव कायम गर्ने ।

६. टोलको घरपरिवारहरूले प्रयोग गर्ने भाषा, कला, संस्कृति र संस्कारहरूको विकासमा जोड दिने ।

७. टोलको सरसफाई र वातावरण संरक्षणमा जोड दिने ।

८. समुदायमा आधारित उत्पादनमूलक कार्य तथा आर्थिक उद्यमलाई अघि बढाउन टोल विकास संस्थाले बचत तथा ऋण कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।

९. सामाजिक तथा आर्थिक विकासका लागी जनसहभागिता जुटाउने र सहयोगी निकायहरूसंग आवश्यक सहयोग लिई टोल विकास गर्न सक्नेछ ।

१०. गाउँपालिका र वडा समितिले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

८) टोल विकास संस्थाहरूको गाउँ र वडा समन्वय समिति सम्बन्धी ब्यवस्था

(क) टोल विकास संस्था वडा समन्वय समितिहरूको गठन र परिचालन :

१. गाउँपालिकाको टोल विकास संस्थाहरू गठन भएका प्रत्येक वडाहरूमा टोल विकास संस्था वडा समन्वय समिति गठन गरिने छ ।

२. एक टोल विकास संस्था एक सदस्यको हिसाबले सम्बन्धित वडाभित्रका सम्पूर्ण टोल विकास संस्थाहरू वडा समन्वय समितिको सदस्यको रूपमा रहने छ ।

३. वडा अध्यक्ष वडा समन्वय समितिको संरक्षकको रूपमा हुने छ ।

४. वडा समन्वय समितिको काम कार्यवाहीलाई नियमित, व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन ४० प्रतिशत महिला अनिवार्य हुनेगरी टोल विकास संस्थाहरूको संख्या हेरी टोल विकास संस्थाहरूको वडा भेलाबाट न्यूनतम

५ देखि बढीमा ११ सदस्यीय सचिवालय समिति गठन गरिने छ।वडा समन्वय समिति सचिवालयको कार्यकाल २ बर्षको हुने छ।

५. टोल विकास संस्था वडा समन्वय समिति सचिवालयमा टोल विकास संस्थाहरूका अध्यक्षहरू मध्येबाट संयोजक १, सहसंयोजक १, सचिव १, सहसचिव १ र बढीमा ७ सदस्य रहने छ। ४ पदाधिकारीहरू मध्ये २ जना महिला अनिवार्य हुनुपर्ने छ।

६. टोल विकास संस्था वडा समन्वय समितिको सचिवालय सम्बन्धित वडाको वडा कार्यालयमा रहने छ।

७. प्रत्येक महिना वडा समन्वय समिति सचिवालयको नियमित बैठक सम्बन्धित वडा कार्यालयमा बस्ने छ।

८. सचिवालय समितिले वडा भित्र टोल विकास संस्थाहरूको गठन, परिचालन र हकहित सम्बन्धी कार्यहरूको लागि आवश्यक नेतृत्व गर्ने छ।

९. सम्बन्धित वडाबाट टोल विकास संस्थाहरू र वडा समन्वय समितिको परिचालन र व्यवस्थापन, अनुगमन र मूल्यांकनका लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गर्नेछ।

(ख) टोल विकास संस्था गाउँ समन्वय समितिको गठन र परिचालन :

१. गाउँपालिकाबाट गठन र दर्ता भएका सम्पूर्ण टोल विकास संस्थाहरूको हकहित, समन्वय र सहकार्यका लागि एक टोल विकास संस्था गाउँ समन्वय समिति गठन गरिने छ।

२. टोल विकास संस्थाहरूको वडा स्तरीय भेलाबाट वडा समन्वय समिति गठन गर्नुका अतिरिक्त उपस्थित टोल विकास संस्थाका प्रतिनिधीहरू मध्येबाट एक जना गाउँ प्रतिनिधि छनोट गरि पठाउने छ। उक्त गाउँ प्रतिनिधिहरू गाउँसमन्वय समितिको सदस्य हुनेछन्।

३. गाउँपालिका अध्यक्षटोल विकास संस्था गाउँ समन्वय समितिको मुख्य संरक्षकको रूपमा हुनेछ।

४. गाउँपालिकाको सामाजिक विकास शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारी समन्वय समितिको आमन्त्रित सदस्य हुने छ।

५. प्रत्येक वडाबाट छनोट भई आएका गाउँ प्रतिनिधिहरूको पहिलो बैठकले समावेशी प्रतिनिधित्वलाई मध्यनजर गर्दै टोल विकास संस्थाहरूका प्रतिनिधीहरू मध्येबाट दुर्गम क्षेत्र, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी तथा

मुस्लिम समुदायको प्रतिनिधित्व हुनेगरी ३ जना महिला सदस्य मनोनयन गर्नेछ।

६. वडाहरूबाट छनोट भई आएका र मनोनयन भएका सम्पूर्ण सदस्यहरूले आफु मध्येबाट अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सह(सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै २ पदमा महिला अनिवार्य हुनेगरी पदाधिकारीहरूको चयन गर्नेछ।

७. गाउँ समन्वय समितिको पदावधि २ बर्षको हुनेछ।

८. एउटै व्यक्ति, संस्था र वडाबाट सचिवालय समितिको पदाधिकारी भित्र उही पदमा लगातार दुई पदावधि भन्दा बढी बस्न पाउने छैन्।

(ग) समन्वय समितिको सचिवालय

१. गाउँपालिकाले गाउ पालिकामा टोल विकास संस्था गाउसमन्वय समितिको र वडा स्तरमा वडा समन्वय समितिको एक छुट्टै सचिवालयको व्यवस्था गर्नेछ।

२. सचिवालयमा टोल विकास संस्था सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेखहरू व्यवस्थित गरिनेछ।

३. गाउँपालिकाले टोल विकास संस्थाहरू सम्बन्धी रेखदेख, व्यवस्थापन र नियमित प्रशासन संचालन गर्नका लागि कर्मचारीहरू मध्ये एक जना फोकल पर्सन तोक्ने छ।

४. फोकल पर्सनले समन्वय समितिसंग समन्वय गरी सचिवालयको सम्पूर्ण नियमित कार्यहरू गर्ने/गराउने छ।

(घ) गाउँ समन्वय समितिको कोष

१. गाउँ समन्वय समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेगरी गाउँपालिकाको सिफारिशमा बैंक खाता खोलि कोष खडा गरिनेछ।

२. टोल विकास संस्थाहरूबाट प्राप्त सहयोग, विभिन्न कार्यक्रम वा शिर्षकमा गाउँपालिकाबाट प्राप्त हुने सहयोग अनुदान, विभिन्न व्यक्ति तथा संघसंस्था वा निकायहरूबाट प्राप्त हुने सहयोग अनुदान र अन्य आम्दानीहरू समन्वय समितिको कोषमा जम्मा भई समितिको निर्णय अनुसार परिचालन गरिने छ।

९. समन्वय समितिको सभा र बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

९.१ समन्वय समितिको बैठक सम्वन्धी व्यवस्थाः

(क) समन्वय समितिको नियमित बैठक महिनाको एक पटक वस्ने छ । आवश्यक्ता अनुसार थप बैठकहरू पनि बस्न सकिनेछ ।

(ख) समन्वय समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्ने छ । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले र उपाध्यक्षको पनि अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(ग) समितिको बैठकले कार्ययोजना बनाई क्रियाकलापहरूलाई अगाडि बढाउनुका साथै प्रगतिको समिक्षा गर्ने काम गर्छ ।

(घ) कुनै कारण वस समितिमा कुनै पद रिक्त भएमा समितिको बैठकले निर्णय गरी रिक्त स्थान पुर्ति गर्न सक्नेछ ।

(ङ) टोल विकास संस्था सम्बन्धि कार्यविधि वा को विधानमा संशोधन गर्नुपरेमा वा अन्य कुनै नीति, निर्देशिका वा कार्यविधिहरू बनाउनु परेमा वा संशोधन गर्नु परेमा गाउँ समन्वय समितिले वडा समन्वय समितिहरूसंग परामर्श गरी सोको मस्यौदा तयार गरी गाउँपालिकामा स्विकृतिका लागि पेश गर्न सक्नेछ ।

९.२ टोल विकास संस्थाहरूको सभा सम्बन्धी व्यवस्था

(क) प्रत्येक वडाहरूमा वडाका सम्पूर्ण टोल विकास संस्थाहरूको उपस्थितिमा चौमासिक सभा तथा समिक्षा गरिने छ । वडा स्तरीय चौमासिक सभाले टोल विकास संस्थाहरूको प्रगतिको समिक्षा गर्नुका साथै वडा कार्यालयको योजना तथा कार्यक्रमहरूमा सहयोग पुर्‍याउन आवश्यक निर्णयहरू गर्नेछ ।

(ख) गाउँपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण वडा समन्वय समितिका संयोजक, सहसंयोजक, सचिव, सह सचिव र गाउँपालिका प्रतिनिधिहरूको सहभागीतामा बर्षको एक पटक बार्षिक गाउँ सभा तथा समिक्षा कार्यक्रमको आयोजना गरिनेछ ।

(घ) बार्षिक सभाले उत्कृष्ट टोल विकास संस्थाहरूलाई पुरस्किृत गर्नेछ साथै विधान र कार्यविधि विपरित काम गर्ने संस्थाहरूलाई आवश्यक कार्यवाहिका लागि सिफारिश गर्नेछ ।

(ङ) बार्षिक सभाले समन्वय समितिको बार्षिक आर्थिक तथा प्रगति प्रतिवेदन अनुमोदन गर्नुको साथै नीति नियम बनाउन र विधान तथा कार्यविधिमा संशोधन गर्नुपर्ने बुँदाहरू बारे निर्णय गरी गाउँपालिकामा सिफारिश गर्न सक्नेछ ।

१०) समन्वय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

समन्वय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ ।

(क) टोल विकास संस्था समन्वय समिति पूर्णरूपमा गाउँपालिकाप्रति उत्तरदायी हुनु पर्नेछ ।

(ख) टोल विकास संस्थाहरूको गठन, पुनर्गठन, समायोजन र विभाजन गर्ने कार्यमा नेतृत्व प्रदानगरी आवश्यक सहजीकरण गर्नेछ ।

(ग) टोल विकास संस्थाहरूको क्षमता विकासमा टेवा पुर्‍याउने छ ।

(घ) समन्वय समितिको बैठक र सभाको कार्ययोजना बनाई समयमै सम्पन्न गर्न आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्नेछ ।

(ङ) टोल विकास संस्थाहरूको अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने छ ।

(च) उत्कृष्ट टोल विकास संस्थालाई पुरस्कृत गर्ने र आवश्यक कार्यवाही गर्न गाउँपालिकामा सिफारिश गर्नेछ ।

(छ) टोल विकास संस्था भित्र वा टोल विकास संस्थाहरूका बीच देखिएका वादविवाद वा समस्याहरूको समाधानका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्नेछ ।

(ज) टोल विकास संस्थाहरूको बार्षिक कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार गरी सम्बन्धित वडा र गाउँपालिकामा पेश गर्नेछ ।

(झ) गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा प्रक्रियामा टोल विकास संस्थाहरूको सक्रिय सहभागीता गराउने र समन्वय समितिको तर्फबाट आवश्यक प्रतिनिधित्व गर्नेछ ।

(ञ) वडा र गाउँपालिकाबाट टोल विकास संस्थाहरूको विकासका लागि विनियोजित बजेट अनुसार कार्यक्रम बनाई गाउँपालिकामा पेश गर्नेछ ।

(ट) टोल विकास संस्थाहरूबाट माग भई आएका योजनाहरू मध्ये उत्कृष्ट योजना छनोटका सूचकहरू तयार गरी उक्त सूचकहरूको आधारमा योजनाहरू छनोट गरी कार्यान्वयका लागि गाउँपालिकामा सिफारिश गर्नेछ ।

(ठ) गाउँपालिका वा टोल विकास संस्थाहरूबाट सञ्चालन गरिने योजनाहरूको अनुगम मुल्यांकन कार्यमा आवश्यक सहभागीता जनाउनेछ ।

(ड) गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा प्रक्रिया लगायत विभिन्न समितिमा टोल विकास संस्था समन्वय समितिको प्रतिनिधि माग गरेको खण्डमा प्रतिनिधि पठाउने छ ।

(ढ) विभिन्न सरकारी, गैरसरकारी, नीजि क्षेत्र वा निकायहरूसंग समन्वय, सहकार्य र सहयोग प्राप्त गरी टोल विकास संस्थाहरूको हकहितमा विभिन्न कार्यक्रमहरू संचालन गर्न सकिनेछ ।

(ण) विभिन्न निकायहरूसंग सहयोग र सहकार्यमा टोल विकास संस्थाहरूको हकहितका लागि कार्यक्रम विस्तार गर्न गाउँ समन्वय समितिलाई प्रचलित ऐन कानुन अनुसार अन्य निकायहरूमा दर्ता वा आवद्धता गराउन आवश्यक भएमा गाउँपालिकाको सिफारिश लिई दर्ता वा आवद्धता गराउन सकिनेछ ।

(त) गाउँपालिकाको विभिन्न कार्यक्रम तथा अभियानहरूलाई सफल बनाउन गाउँपालिकाको निर्देशनमा आवश्यक कार्यहरू गरिनेछ ।

११. विविध

(क) सम्पत्ति तथा दायित्व

प्रचलित नियम कानुनमा व्यवस्था भए अनुसार टोल विकास संस्था वा गाउँसमन्वय समितिको आफ्नो नाममा रहेको सम्पत्ति व्यक्ति सरह भोगचलन गर्न पाउनेछ । संस्था वा समन्वय समिति विघटन भएमा सो सम्पत्ति स्वतः गाउँपालिकाको स्वामित्वमा आउनेछ ।

(ख) अविश्वासको प्रस्ताव

टोल विकास संस्था वा समन्वय समितिका सदस्य संख्याको कम्तिमा एक तिहाई सदस्यहरूले लिखित रूपमा स्पष्टिकरण सहित निवेदन दिएमा अविश्वासको प्रस्ताव ल्याएको मान्नु पर्नेछ । जुन पदाधिकारी प्रति अविश्वासको प्रस्ताव ल्याएको हो सो व्यक्तिले बार्षिक सभामा आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्न पाउनु पर्नेछ ।

(ग) जवाफदेहीता

यस निर्देशिकामा उल्लेखित कार्यहरू संचालन गर्नु पूर्व सम्वन्धीत निकायको अनुमति तथा स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा स्वीकृति लिएर मात्र संचालन गर्नु पर्नेछ । स्वीकृति लिनु पर्नेमा नलिई कुनै कार्य गरेमा टोल विकास संस्थाका वा समन्वय समितिका पदाधिकारीहरू पूर्ण रूपमा जवाफदेही हुनु पर्नेछ ।

(घ) निर्देशिकाको व्याख्या

यो निर्देशिकाको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकामा निहित रहनेछ ।

(ङ) वचाउ

(क) यस निर्देशिकामा लेखिएका कुराहरूको हकमा यसै वमोजिम लागु हुनेछ ।

(ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ र उदयपुरगढीगाउँपालिकाको प्रचलित ऐन, कानून तथा कार्यविधिहरूमा उल्लेख भए जति सोही वमोजिम लागु हुनेछ ।

(ग) माथि (क) र (ख) मा उल्लेख भए वमोजिम वाहेक अन्यको हकमा प्रचलित ऐन कानुन वमोजिम हुनेछ ।

(घ) यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्चन आएमा सो गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार फुकाईने छ ।

(ङ) टोल विकास संस्थाहरूको विधान अनुसूची १ वमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची : १
.... टोल विकास संस्थाको
विधान २०७......

प्रस्तावना

स्थानिय रूपमा उपलब्ध श्रम, सिप र साधन तथा अवसरलाई अधिकतम परिचालन गरी टोलको सुदृढिकरण गर्न, सामाजिक तथा आर्थिक व्यवस्थालाई एक अर्काको परिपुरकको रूपमा विकसित गरि गरीवी न्यूनिकरणका प्रयासमा ठोस योगदान पुरयाउन, सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्न, उद्यमी समाजको निर्माण गर्न तथा टोलका जनसमुदायको संस्थागत विकास गर्दै बातावरण मैत्री, बाल मैत्री, महिला मैत्री, अपाङ्ग मैत्री एवं गरीवी प्रति संवेदनशील शिक्षित, सभ्य र समुन्नत समाजको निर्माण गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले दिएको अधिकारको उपयोग गर्दै .... टोल विकास संस्था स्थापना गरी संचालन गर्न बान्छनिय भएकोले यो विधान बनाईएको छ ।

परिच्छेद–१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

(क) यस संस्थाको नाम .... टोल विकास संस्था रहने छ ।

(ख) यस टोल विकास संस्थाको चार किल्ला सिमाना निम्न अनुसार हुनेछ । पुर्व ....,पश्चिम ....,उत्तर .... र दक्षिणमा .... रहने छ र यति चार किल्ला भित्रका सबै घरधुरी यस संस्थाका सदस्य रहने छन ।

(ग) यो विधान टोल विकास संस्था गाउँ समन्वय समितिबाट पारित भई गाउँपालिकामा दर्ता भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

(घ) यस संस्थाको कार्यालय उदयपुरगढी गाउँपालिका वडा नं. ....को .... टोलमा रहने छ ।

२. **परिभाषा**

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा,

(क) “गाउँपालिका” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिकालाई जनाउने छ ।

(ख) “समन्वय समिति” भन्नाले टोल विकास संस्थाहरूको गाउँ स्तरीय समन्वय समितिलाई जनाउने छ ।

(ग) “टोलविकास संस्था” भन्नाले यस ....टोल विकास संस्थालाई जनाउने छ ।

(घ) “सदस्य” भन्नाले यस टोल विकास संस्थाको सम्पुर्ण सदस्य एवं संचालक समिति समेतलाई जनाउने छ ।

(ङ) “साधारण सभा” भन्नाले यस टोल विकास संस्थाको सम्पूर्ण सदस्यहरूको बार्षिक भेलालाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) “समिति” भन्नाले यस टोल विकास संस्थाको संचालक समितीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) “बैठक” भन्नाले संस्थाको संचालक समिति, उपसमितिहरू र सदस्यहरूको संयुक्त वा छुटाछुटै बैठकलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) “कार्यगत समुह” भन्नाले साधारण सभाले विशेष जिम्मेबारी दिई गठन भएका समुह वा संस्था भित्र विभिन्न कार्य गर्नका निमित गठित समुहहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) “उप समिती” भन्नाले कुनै निश्चित कार्य तथा अबधी तोकी गठन गरिएको उप समितीलाई सम्झनु पर्दछ

(ञ) “बचत” भन्नाले साधारण सदस्यहरूबाट निश्चित अबधीमा संचय गरेको रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) “बचतकर्ता” भन्नाले संस्थाका बचत गर्ने सदस्यहरूलाई जनाउँछ

(ठ) “ऋण” भन्नाले एकमुष्ट वा किस्ता बन्दीका रूपमा फिर्ता बुझाउने गरी निश्चित अबधी, व्याज दर उद्देश्यका साथ प्रदान गरेको रकमलाई जनाउदछ ।

(ठ) “तोकिए वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले संस्थाले समय समयमा निर्णय गरेको बमोजिम, निर्धारित कार्य विधि वा यस विधान अन्तरगत बनाईएका नियमाबली वा विनियममा उल्लेखित कुराहरूलाई जनाउदछ ।

३. **संगठीत संस्था हुने**

(क) संस्थाको छाप : गोलो घेरामा टोल विकास संस्थाको नाम, ठेगाना र बीचमा स्थापना बर्ष उल्लेख भएको संस्थाको एउटा छुट्टै छाप हुनेछ ।

(ख) संस्थाले व्यक्ति सरह चल, अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न वा कुनै प्रकारको वन्दोवस्त गर्न सक्नेछ

(ग) संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट नालिस उजुर गर्न र सो उपर नालिस उजुर लाग्न सक्नेछ ।

परिच्छेद–२
उद्देश्य

४. संस्थाको उद्देश्य

यस टोल विकास संस्थाको देहाय बमोजिमको उद्देश्य रहने छ ।

(क) टोल भित्र बसोबास गर्ने गरीव तथा विपन्न परिवारहरूको गरीबी न्यूनिकरणमा टेवा पुर्‍याउने ।

(ख) एक टोल एक उत्पादनको अवधारणा अनुसार सदस्यहरूको आर्थिक विकासका लागि बचत तथा ऋण, आयमुलक, सीपमूलक र उद्यम विकास कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

(ग) बाटो, विजुली, सञ्चार, खानेपानी, सरसफाई, शिक्षा, स्वास्थ्य र रोजगार लगायतका आधारभूत सेवा सुविधाहरूमा टोलका सबै परिवारहरूको पहुँच पुर्‍याउन आवश्यक पहल गर्ने ।

(घ) टोललाई पूर्ण सरसफाई, पूर्ण खोप सुनिश्चित, वातावरण मैत्री, बाल मैत्री टोलको रूपमा विकास गर्ने ।

(ङ) वस्ती टोल स्तरमा सबै संस्था वा निकायहरूको प्रवेश द्वारको रूपमा विकास गर्दै टोललाई आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक र भौतिक विकासको मूल प्रवाहमा समाहित गराउने ।

(च) टोल विकास संस्थालाई वडा भन्दा तल्लो एकाईको रूपमा विकास गरी सहभागीतात्मक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन एवं मूल्यांकन प्रक्रियामा सहभागी गराउने ।

(छ) गाउँपालिका लगायतका सम्बन्धित निकायबाट अनुमति लिई टोल विकास संस्थाको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने सरकारी ऐलानी एवं खाली पर्ती जग्गा लगायतका श्रोत साधनहरूको संरक्षण र उपयोग गर्ने ।

(ज) टोलको सुधार, विकास र ब्यवस्थापनका लागि स्थानिय सरकारको प्रचलित ऐन कानुनको परिधि भित्र रही आवश्यक्ता अनुसार दण्ड जरिवाना र पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने ।

(झ) मेलमिलाप तथा मध्यस्थता अभियान संचालन गरी टोलमा आपसी सद्भाव, समझदारी र शान्ति सुव्यवस्था कायम राख्ने ।

(ञ) टोल विकास सम्बन्धि हरेक गतिविधिमा पारदर्शिता कायमगरी सुशासनलाई बढावा दिने ।

५. टोल विकास संस्थाको काम, कर्तब्य र अधिकारहरू

(क) पारदर्शिता, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता सम्बन्धि काम, कर्तव्यहरू :

१. टोल विकास संस्थाहरू पूर्णरूपमा नगरपालिका, टोलबासी र साधारण सभाप्रति उत्तरदायी हुनु पर्नेछ ।

२. टोल विकास संस्थाहरू गाउँपालिकामा दर्ता हुनु पर्नेछ ।

३. टोल विकास संस्थाको बैठक नियमित रूपमा बस्नु पर्नेछ । प्रत्येक बैठकमा कम्तीमा ७५ प्रतिशत सदस्यहरूको अनिवार्य उपस्थिति भएको हुनु पर्नेछ ।

४. बैठकमा प्रस्तुत गर्नको लागि तयार गरिएको सवै विषयहरूमा छलफल गरी सर्वसम्मत निर्णय गर्ने प्रयास गर्नु पर्नेछ । सर्वसहमत नभएको खण्डमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ । निर्णय प्रकृया पारदर्शी हुनु पर्नेछ ।

५. टोल विकास संस्थाले योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा सहभागितामूलक ढङ्गबाट गनु पर्नेछ ।

६. टोल विकास संस्थाले गरेको कार्यको बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन अनिवार्यरूपमा गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

७. वडा समितिको सहयोगीको रूपमा कार्य गर्नु टोल विकास संस्थाको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।

८. कुनै पनि टोल विकास संस्थाले संस्थाको वैठकमा राजनैतिक विषयहरूमा छलफल गर्न पाईने छैन ।

९. संस्थामा प्राप्त हुने सम्पूर्ण रकम बैंकमा जम्मा गरी बैंक खाता मार्फत् मात्र कारोवार सञ्चालन गरिनेछ ।

१०. संस्थाले गरेका कामहरूको बार्षिक रूपमा लेखारीक्षण र सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(ख) नीतिगत तथा व्यवस्थापकीय काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. गाउँपालिकाले टोल विकास संस्थालाई सिफारिस गर्नु तोकिदिएको विषयमा तोकिएको दस्तुर लिई सिफारिस दिनु पर्नेछ ।

२. गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने जग्गा तथा अन्य श्रोत साधनहरूको संरक्षण तथा उपयोग गर्नु परेमा अनुमति लिएर गर्न सक्नेछ ।

३. कुनै पनि संघ संस्था तथा निकायसंग विभिन्न कार्य गर्दा आवस्यक समन्वय, सम्वन्ध र सम्झौता गर्नु पूर्व गाउँपालिकाको अनुमति तथा स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

४. गाउँपालिकाले कुनै अधिकार प्रत्यायोजन गरेमा संस्थाले आफ्नो टोल विकास क्षेत्र भित्र तोकिए वमोजिमको शुल्कः लिन पाउने छ ।

५. टोल विकास संस्थाले बचत तथा ऋण परिचालन सम्वन्धी नीति नियमहरू बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

६. टोल विकास संस्थाले ऐन कानुनको परिधि भित्र रही दण्डर जरिवाना र पुरस्कारको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

७. संस्थालाई आवश्यक पर्ने जग्गा प्राप्त गर्ने, भवन निर्माण गर्ने वा भाडामा वा लिजमा लिने छ र कम्प्यूटर, टेलिफोन, टाइपराइटर, फ्याक्स जस्ता कार्यालय सामान तथा सवारी साधन खरिद गर्ने वा भाडामा लिई प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

८. संस्थालाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी नियुक्त गर्ने तथा तिनको सेवा, सुविधा र शर्तहरू निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

९. टोलको चौतर्फि विकास र व्यवस्थापनमा टेवा पुर्‍याउनका लागि आवश्यक नीति नियम तथा आचारसंहिता बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

१०. संस्थाको नीति नियम, आचारसंहिता तथा निर्णयको पालना नगर्ने वा टोलको विकास र अनुशासनमा खलल पुर्‍याउने सदस्यहरूलाई कालो सूचीमा राखी गाउँपालिकाबाट हुने कामकाजमा रोक लगाउन आवश्यक सिफारिश गर्न सक्नेछ ।

११. कुनै उपभोक्ता समितिबाट वा ठेक्का पट्टामा संस्थाको कार्यक्षेत्रभित्र सम्पन्न योजनाहरूको हकमा फरफारकका लागि कामको अनुगमन मुल्यांकन गरी आवश्यक सिफारिश गर्नेछ ।

१२. प्रत्येक बर्ष कार्तिक मसान्त भित्र संस्थाको लेखापरिक्षण गराई प्रगति प्रतिवेदन सहित गाउँपालिकामा नविकरण गराउने छ ।

१३. टोल विकास संस्थाहरू गाउँ समन्वय समितिले बोलाएको तथा वडास्तरीय बैठक, तालिम, गोष्ठि, समारोह, अभियान आदिमा अनिवार्य रूपमा सहभागी हुनु पर्नेछ ।

(ग) योजना तथा कार्यक्रमहरू सम्बन्धी कार्यहरू :

१. समुदायमा आधारित सामाजिक तथा आर्थिक उद्यमलाई अघि बढाउन टोल विकास संस्थाले बचत तथा ऋण कार्यक्रमहरू संचालन गर्नु पर्ने छ ।

२. टोल विकास संस्थाले प्रवर्द्धन गरेका समुदायमा आाधारित सामाजिक तथा आर्थिक उद्यमहरूले ऋण तथा बीऊ पूंजी अनुदान प्राप्त गर्नको लागि हिसाब किताब तथा अभिलेख प्रणाली कोषले तोके बमोजिम व्यवस्थित तवरले राख्नु पर्नेछ ।

३. उद्यमका सदस्यहरूले टोल विकास संस्थामा बचत गरेको हुनुपर्नेछ । ऋण प्राप्त गर्नको लागि उद्यममा उद्यमीहरूको स्वःलगानी (भत्रगष्तथ कजबचभ) अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।

४. समुदायमा आधारित सामाजिक तथा आर्थिक उद्यमहरूले आपसी छलफलद्धारा कार्यक्रम तथा योजनाहरू तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

५. टोल विकास संस्थाले सदस्यहरूको हित हुने सामाजिक(आर्थिक विकासका कृयाकलापहरू सहभागितामूलक ढङ्गबाट कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

६. टोल विकास संस्थाले आफ्ना सदस्यहरूको गरिबीलाई निश्चित आधारमा वर्गीकरण गरी तिनको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

७. टोल विकास संस्थाले आफनो दीर्घकालीन विकासको लागि सामान्य अवधारणा तथा दृष्टिकोण निर्माण गर्नु पर्नेछ । उक्त अवधारणा गाउँपालिकाको अवधारणामा आधारीत हुनु पर्नेछ ।

८. टोल विकास संस्थाले आफ्ना सदस्यहरूलाई विभिन्न कार्यगत समूहमा संगठीत गरी समुदायमा आधारित सामाजिक तथा आर्थिक विकासमा कृयाशिल हुन अभिप्रेरित गर्नु पर्नेछ ।

९. टोल विकास संस्थाले आफ्नो भौगोलिक सिमाना क्षेत्र भित्रका घरधुरी सदस्यहरूबाट गठित उद्यमहरूलाई उद्यम व्यवसाय गर्न सहजीकरण तथा गाउँपालिकामा दर्ता गर्न आवश्यक सिफारिश प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

१०. एक भन्दा बढी टोल विकास संस्था संग सम्बन्धित विकास निमार्ण कार्य तथा वडा स्तरीय विकास निर्माण कार्यमा टोल विकास संस्था परिचालित हुन वा सक्रिय भुमिका निर्वाह गर्न सम्बन्धित वडा क्षेत्र भित्र गठित सबै टोल विकास संस्थाहरूका अध्यक्ष, सचिव तथा कोषाध्यक्षहरू संयूक्त भेला भई वडा समितिको संयोजनमा टोल विकास संस्थाहरूको एउटा कार्यमूलक समूह निर्माण गरी अगाडी बढन सक्नेछन् ।

११. सामाजिक तथा आर्थिक विकासका लागी जनसहभागिता जुटाउने र सहयोगी निकायहरू संग आवश्यक सहयोग लिई टोल विकास गर्न सक्नेछ ।

१२. संस्थाको उद्देश्य पूरा गर्नका लागि विभिन्न सरकारी, गैरसरकारी, सहकारी र निजि क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र सहयोग प्राप्त गरी आवश्यक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिनेछ ।

१३. सदस्यहरूबाट नियमित बचत संकलन गर्न तथा ऋण परिचालन गर्न सक्नेछ ।

१४. संस्थाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र विकास, निर्माण लगायतका योजनाहरू संचालन गर्नेछ ।

१५. गाउँपालिकाद्धारा टोल विकास संस्थाका सदस्यहरूको आर्थिक विकासका लागि विनियोजित सामाजिक परिचालनद्धारा गरीवि न्यूनिकरण बजेट अन्तर्गत योजनाको माग गरेको समयमा तोकिएको प्रक्रिया पुरागरी योजना पेश गर्न सकिन्छ ।

१६. गाउँपालिका लगायत विभिन्न निकायहरूको सहयोगमा टोल विकास संस्थाले संचालन गरेका योजनाहरू निर्धारीत समयमै सम्पन्न गरी फरफारक गर्नुपर्नेछ ।

१७. गाउँ टोलको अन्तर सम्बन्ध बढाउन विभिन्न सृजनात्मक कार्यहरू गर्ने जस्तै ग्रामीण क्षेत्रको उत्पादन शहरमा खपत गराउन, बजारमा माग भए अनुरूपको उत्पादन गर्न प्रोत्साहन गर्ने साथै ग्रामीण क्षेत्रमा नगरको सेवा सुविधाहरू विस्तार गर्न र सेवा मुलक उधम सिर्जना गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।

१८. टोल विकास संस्थाले निर्णय गरे अनुसारको अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद–३
सदस्यता

६. संस्थाको सदस्यता प्रक्रिया र योग्यता

(क) यस विधानको उद्देश्य बमोजिम संस्था प्रति श्रदा र निष्टा राखी बिधानलाई स्वीकार गर्ने १८ बर्ष उमेर पुरा गरेका स्थानिय टोल बासीहरू संस्थाले तोकेको शुल्क बुझाई यस संस्थाको सदस्य बन्न सक्नेछ ।

(ख) सदस्य बन्न ईच्छुक नयाँ टोल बासीलाई संस्थाले तोके बमोजिम संस्थामा दरखास्त दिएमा सदस्यता प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(ग) एउटै व्यक्ति वा घरधुरी एक भन्दा बढी टोल विकास संस्थाको सदस्य बन्न पाउने छैन ।

(घ) एक घरधुरी एक सदस्यको अवधारणा अनुसार मात्र सदस्यता प्रदान गर्नसकिने छ ।

(ङ) कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा वा संस्थाको बैठक तथा क्रियाकलापहरूमा सहभागी हुन नसक्ने भएमा निजको परिवारबाट सट्टामा अर्को व्यक्ति नामसारी गरी सदस्य बन्न सक्नेछ ।

७. सदस्यता नरहने

(क) सदस्य टोलबाट बसाई सरी अन्त गएमा ।

(ख) सदस्यले दिएको सदस्यता परित्यागको लिखित निवेदन संस्थाले स्वीकृत गरेमा ।

(ग) बार्षिक रूपमा तोकिएको शुल्क बुझाई सदस्यता नविकरण नगराएमा ।

(घ) संस्थाको विधान, नीति नियम, आचारसंहिता र निर्णय पालन नगरेको भनि साधारण सभाले ठहर गरेमा ।

(ङ) संस्थालाई हानी नोक्सानी हुने कुनै कार्य गरेमा वा नैतिक पतन , आर्थिक अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोग प्रमाणित भई सजाय पाएको कारण देखाई संस्थाले सदस्यता बाट हटाउने निर्णय गरेमा । तर सम्बन्धीत सदस्यहरूलाई सफाई दिने अबसर बाट बन्चित गरिने छैन । यस सम्बन्धी अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार साधारण सभाको हुनेछ ।

८. संस्था गठन एवं कार्य संचालन विधि

(क) निश्चित भौगोलिक क्षेत्रका ब्यक्तिहरूको सर्व सम्मती निर्णय बाट टोलको क्षेत्र निर्क्यौल गरेपछि त्यस टोल भित्र बसोबास गर्ने सम्पुर्ण घरधुरीको उपस्थितीमा संस्था गठन गरिनेछ ।

(ख) दफा ८ (क) बमोजिम टोल विकास संस्था गठन गर्न उपस्थित भएकाहरूले गरेको सर्व सम्मत निर्णयहरूको आधारमा बढीमा ११ सदस्यीय संस्था संचालक समिति गठन हुनेछ । यस समितिमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सह(सचिव, कोषाध्यक्ष र सदस्यहरू हुनेछन ।

(ग) संचालक समितिको कार्यकाल २ बर्षको हुनेछ ।

(घ) संस्थाको संचालक समितिको पदाधिकारी र सदस्यमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला अनिवार्य हुनुपर्नेछ ।

(ङ) समावेशी लोकतन्त्रको संस्थागत विकासका लागी संस्थाको नेतृत्व तहमा महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, मुस्लिम, पिछडावर्ग र विपन्न परिवारबाट प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्यको सर्वसम्मत चयनलाई प्राथमिकता दिईनेछ ।

परिच्छेद-४
संस्थाका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

९. संस्थाका पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य अधिकार

टोल विकास संस्थालाई कसरी प्रभावकारी बनाउने भन्ने सम्बन्धमा संस्थाका पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार निम्न बमोजिम हुनेछ ।

(क) संस्थाको अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) टोल विकास संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने, बैठकको लागी मिती, समय र स्थानको निर्णय गर्न संस्थाका सबै सदस्यहरूको सहमति लिने

(२) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक संचालन गर्ने ।

(३) बैठकमा अनुसासनको पालना गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरू टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।

(४) छलफल हुदा सबैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।

(५) बैठकमा आवश्यक प्रस्तावहरू पेश गर्न लगाउने ।

(६) निर्णयहरू लागु गर्ने र गर्न लगाउने ।

(७) सचिव र कोषाध्यक्षलाई आवश्यक्ता अनुसार सहयोग पुर्‍याउने ।

(८) विकासको कार्यमा सबैलाई समेटेर नेतृत्व प्रदान गर्ने ।

(९) संस्थाले आर्जन/प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रवन्ध मिलाउने ।

(१०) आवश्यक कार्यमा संस्थाको प्रतिनिधित्व गर्ने वा गराउने ।

(११) अन्य सहयोगी निकायहरूसंग समन्वय राख्ने, आवश्यक परेमा परिचालनको बन्दोवस्त गर्ने ।

(१२) विशेष बैठकको आवश्यक्ता परेमा सबै सदस्यहरूको सहमतिमा बैठक बोलाउने ।

(१३) विभिन्न प्रकारका समन्वय बैठकमा भाग लिने ।

(ख) संस्थाको उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोके बमोविमको काम, कर्तब्य र अधिकारको प्रयोग गर्नेछ ।

(ख) अध्यक्षलाई सक्रिय सहयोग गर्नेछ ।

(ग) संस्थाको हितको लागि नियमित आइपर्ने आवश्यक काम गर्नेछ ।

(घ) आफ्नो विशेष जिम्मेवारी अनुसारको काम गर्ने ।

(ग) संस्थाको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) अध्यक्षको आदेशानुसार वैठक वोलाउने,

(२) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षलाई वैठकको अध्यक्षता गराउने,

(३) एक तिहाई सदस्यहरूले विशेष वैठकको लागि लिखित माग गरेमा विशेष वैठक बोलाउने,

(४) वैठक पुस्तिकामा उपस्थिति गराउने,

(५) छलफलका प्रस्तावहरू संकलन गरी वैठकमा पेश गर्ने र वैठकको निर्णय लेखि पढेर सुनाउने । पुनः प्रत्येक सदस्यहरूलाई हस्ताक्षर गर्न लगाउने ।

(६) बचत तथा ऋण लगानीको व्यवस्थापन गर्न सहयोग पुर्‍याउने ।

(७) संस्थाको कृयाकलापको वारेमा सदस्यहरूलाई जानकारी गराउने ।

(८) संस्था संचालनमा र अन्य सदस्यहरूलाई आवस्यक सहयोग गर्ने ।

(९) आफ्नो जिम्मेवारी अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(घ) सह-सचिवको काम, कर्तब्य र अधिकार

(क) सचिवको सहयोगीको रूपमा काम गर्ने ।

(ख) सचिवको अनुपस्थितिमा निजले जिम्मेवारी दिएको काम काज सम्हाल्ने ।

(ग) अध्यक्ष र सचिवको निर्देशन अनुसार अन्य आवश्यक काम गर्ने गराउने ।

(ङ) संस्थाका कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) प्रत्येक वैठकमा सवै सदस्यहरूबाट बचत संकलन गरि बचतको विवरण पेश गर्नु पर्ने,

(२) प्रत्येक सदस्यको वचत रकम व्यक्तिगत बचत खातामा चढाउने,

(३) व्यक्तिगत बचत खता अनुसारको रकम प्रत्येक सदस्यको पास वुकमा चढाई प्रमाणका लागि दस्तखत गर्ने,

(४) संकलित बचत रकम संस्थाको निर्णय अनुसार नजिकको वैंकको खातामा जम्मा गरि गराई वैंकबाट प्राप्त भएको पासवुकमा उल्लेख गर्ने,

(५) वैठकको निर्णय अनुसार बचतको परिचालन गरी अभिलेख राख्ने

(६) निर्णय अनुसार गर्नु पर्ने लगानी गरि असुली समेत गर्ने र लगानी र असुलीको अभिलेख राख्ने ।

(७) सम्पूर्ण सदस्यहरूको गत बैठक सम्मको बचत रकम वैंकमा रहेको रकमसंग भिडाउनु पर्ने,

(८) ऋण लगानी पश्चात प्राप्त व्याज आम्दानी वा अन्य कार्य गर्दा प्राप्त हुन आम्दानीको वितरण गरि सवै सदस्यहरूको व्यक्तिगत खाता, पासवुक एवं बचत खातामा चढाउनु पर्ने,

(९) संस्थाले गरेको काम/कारोवारको लेखा परिक्षण गराउने

(१०) वैंकमा खाता संचालन गर्दा संयुक्त रूपमा खाता संचालन गर्ने,

(११) अन्य सदस्यहरूसंग समन्वय राखी सहयोग लिने दिने

(१२) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने,

(१३) संचालक समितिको बैठक सामाजिक लेखापरिक्षण र बार्षिक साधारण सभामा संस्थाका सदस्यहरूलाई आर्थिक कारोवारको पारदर्शिता गराउने ।

(च) संस्थाका सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) वैठकमा उपस्थित भई प्रत्येक छलफलमा भाग लिने ।

(२) संस्थाको हिसाव किताव वरावर चेक गर्ने ।

(३) संस्थाका पदाधिकारीहरूले गलत काम गरेमा अरू सदस्यहरूको सहयोग लिई तुरून्तै कारवाही गर्न बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्ने

(४) आवश्यक्ता अनुसार संस्था संचालनका लागि नीति, नियमहरू बनाउने र सो नियमहरू पालना भए नभएको हेर्ने ।

(५) आवश्यक्ता अनुसार अध्यक्ष , सचिव र कोषाध्यक्षलाई सघाउने,

(६) नियमित बचत बुझाउने र अरू सदस्यहरूलाई पनि बचत गर्न प्रोत्साहित गर्ने ।

(७) आफुले लिएको ऋण समयमा तिर्ने साथै ऋण असुली गर्न सहयोग गर्ने (८) संस्था भित्र भएका विकृति हटाउन सहयोग गर्ने ।

परिच्छेद–५
संस्थाको साधारण सभा

१०. संस्थाको साधारण सभाको गठन

संस्थाको सम्पूर्ण सदस्यहरू र सल्लाहकार समेत रहेको एक साधारण सभा हुनेछ। साधारण सभाको अध्यक्षता संस्थाको अध्यक्षले गर्नेछ। निजको अनुपस्थितिमा संस्थाको उपाध्यक्ष र निजको पनि अनुपस्थितिमा संस्थाको जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ। साधारण सभा संस्थाको सर्वोच्च निकाय हुनेछ। साधारण सभाको अधिवेशण २ बर्षमा एक पटक हुनेछ।

११. साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) संचालक समितिले पेश गरेको योजना, कार्यक्रमहरू र बार्षिक बजेट पारित गर्ने ।

(ख) संस्थाले गरेको कार्यहरूको मूल्यांकन गरी कार्यसमितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ग) लेखापरिक्षकबाट प्राप्त भएको बार्षिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन माथी छलफल गरी अनुमोदन गर्ने र लेखा परिक्षण प्रतिवेदनबाट देखिएका अनियमित बेरूजु रकमहरू मागि छलफल गरी नियमित गर्न नमिल्ने बेरूजु रकमहरू अशुल उपर गरी फछ्यौट गर्नका लागि कार्यसमितिलाई निर्देशन दिने ।

(ङ) संस्थाको कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको पदावधि पुगेको अवस्थामा कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको विधान बमोजिमको प्रक्रिया अन्तरगत रही निर्वाचन गर्ने ।

(च) कार्यसमितिद्धारा पेश भएका विधान संशोधन, नियम तथा विनियम स्वीकृत गर्ने ।

(छ) सल्लाहकार चयनगर्ने साथै संस्थाको उद्देश्य अनुसारको कार्यमा योगदान पुर्याउने निकाय, संघ संस्था र संस्थाको सदस्य वा अन्य व्यक्तिहरूलाई सम्मान गर्ने ।

(ज) संचालक समितिबाट संस्थाको हित अनुकुल भएका काम कारवाहीहरूको औचित्य हेरी अनुमोदन गर्ने ।

(झ) संस्थाको आफ्नै आन्तरिक श्रोतबाट व्यहोर्ने गरी कार्यसमितिले पेश गरेको कर्मचारीहरूको दरबन्दी, पारिश्रमिक, भत्ता तथा अन्य सुविधाहरूमा आवश्यक्ता अनुरूप स्वीकृति प्रदान गर्ने ।

(ञ) अख्तियार प्रदान गर्ने साथै उजुरी पुनरावेदन सुन्ने र निर्णय दिने ।

परिच्छेद–६
विविध

१२. आर्थिक लेखा कार्य व्यवस्था

(क) संस्थाको देहाय वमोजिम आर्थिक श्रोत हुनेछ।

- सदस्यताबाट प्राप्त शुल्क।
- सदस्यहरूबाट गरिने नियमित बचत।
- सरकारी तथा गैरसरकारी संस्था, दाताहरूबाट प्राप्त निःशर्त सहायता/अनुदान।
- संस्थाको क्रियाकलापको सिलसिलामा प्राप्त वा सेवा प्रदान गरेर आर्जित आय वा पुरस्कार।
- संस्थाको कोषबाट आर्थिक आय।
- संस्थाले आफ्ना सदस्यहरूलाई ऋण परिचालन गरी कमाएको ब्याज, सेवा शुल्क र हर्जाना वापतको रकम।
- गाउँपालिकाले तोके अनुसारको कर, जरिवानाबाट प्राप्त हुने रकम।
- अन्य विविध आम्दानीहरू।

(ख) प्रत्येक असार मसान्त भएपछि लेखा तयार गरी परीक्षण पश्चात विवरण साधारण सभामा प्रस्तुत गर्ने जिम्मेवारी संस्थाको हुनेछ।

(ग) संस्थाको नाममा प्राप्त वा खरिद चल अचल सम्पत्तिको परिचालन र प्रयोग तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१३. टोल विकास संस्थाको बचत

(क) टोल विकास संस्थाकाले सम्पूर्ण सदस्यहरूबाट नियमित रूपमा बचत संकलन गरी एक टोल विकास संस्था बचत खडा गर्नेछ।

(ख) उक्त बचत प्रयोगका लागि संस्थाको बैठकको निर्णय आवश्यक पर्नेछ।

(ग) बचत रकम सदस्यहरूको आर्थिक विकासमा खर्च गर्नुपर्ने छ।

(घ) उक्त बचतमा सदस्य वा अन्य दाताबाट प्राप्त रकम पनि संस्था वा कुनै परियोजनाको लागी तोकी प्राप्त भएको भए सोही बमोजिम गरिनेछ।

(ङ) यो बचतको रकम संस्थाको कार्य क्षेत्र भित्र संस्थाका सदस्यहरू बीच तोकिएको शर्त र व्यवस्था अनुरूप लगानी र असुली हुनेछ।

(च) यो बचत निरन्तर चल्ने र बृद्धि हुँदै जानेछ।

(छ) यो बचतमा संलग्न सदस्यहरूको दाबी रहनेछ।

(ज) संस्थाको कुनै सदस्यले बचत फिर्ता लिन चाहेको खण्डमा बसाई सरेर जाने परिस्थिति भन्दा बाहेकको हकमा साधारण सभाको निर्णय अनुसार हुनेछ।

(झ) संस्थाको नयाँ सदस्य बनी संस्थामा प्रवेश हुन चाहेमा संस्थाको निर्णय बमोजिम बचत गरी प्रवेश हुनेछ।

(ञ) यो बचतको संचालन संस्थाको बचत तथा ऋण नीतिले तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(ट) संस्था दर्ता खारेजी वा विघटन भएमा संस्थाको सामुहिक सम्पत्ति नेपाल सरकारको हुनेछ। तर व्यक्तिगत बचतका आयहरू सदस्यहरूको हिसाब बमोजिम फिर्ता पाउनेछन्।

१४. राजीनामा

(क) समितिका पदाधिकारी वा सदस्यहरूले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा अध्यक्ष समक्ष दिन सक्नेछन्

(ख) अध्यक्ष आफ्नो राजीनामा उपाध्यक्ष मार्फत कार्यसमितिमा पेश गर्नु पर्नेछ र सो उपर समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

१५. अविश्वासको प्रस्ताव

संस्थाको अध्यक्ष एवं पदाधिकारीहरू उपर अविश्वास लागे यथोचित कारण देखाई संस्थाका ६७ प्रतिशत सदस्यहरूले विशेष साधारण सभा राखी अविश्वासको प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ। अविश्वासको प्रस्ताव उपर छलफल गरी हुने निर्णयमा बहुमतलाई भन्दा सर्वसम्मतलाई बढी जोड दिईनेछ। तर दुई तिहाई सदस्यहरूको निर्णय अन्तिम र मान्य हुनेछ।

१६. विधान संशोधन

यस टोल विकास संस्थाको विधान संशोधन गर्नुपर्ने भएमा संस्थाको साधारण सभाले सिफारिश गरी गाउँ समन्वय समितिमा पठाउने र गाउँ समन्वय समितिको बार्षिक भेलाको दुई तिहाई बहुमतले पारित भई गाउँपालिकाले प्रमाणिकरण गरेपछि संशोधित विधान लागु हुनेछ।

१७. अन्य व्यवस्था

(क) यस विधान बमोजिम टोल विकास संस्थाले आफ्ना सदस्यहरू मध्येबाट आर्थिक विकासका लागि उद्यम समूह/उद्यम तथा आवश्यक परेका बखत खास कार्यका लागि कार्यमुलक/उपभोक्ता समुह गठन गर्न सक्नेछ। उक्त उद्यमी समुहको काम, कर्तव्य तथा अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(ख) यो विधानको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यसमितिमा निहित रहनेछ।

(ग) कार्यसमितिले संस्थाको उद्देश्य पुर्तिका लागि विधानको अधिनमा रही नियमावली बनाउन र उपसमिति गठन गर्नु परेमा सो समेत गर्न सक्नेछ।

(घ) प्रचलित नेपालको ऐन नियमहरूसंग बाझिएको बुँदाहरू बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ।

अनुसूची : २

टोल विकास संस्थालाई गाउँपालिकामा दर्ता गर्ने निवेदनको नमुना

श्री प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यू ।

उदयपुरगढी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

उदयपुरगढी, उदयपुर

विषय : टोल विकास संस्था दर्ता गरी पाउँ ।

महोदय,

उपरोक्त विषयमा उदयपुरगढी गाउँपालिका वडा नं........को .... टोलमा वसोबास गर्ने घर परिवारहरूको मिति..........................को भेलाले वडा/गाउँपालिका प्रतिनिधि श्री........................ र टोल विकास संस्था वडा समन्वय समितिका प्रतिनिधि श्री...............................को रोहवरमा पूर्व........................ पश्चिम............................ उत्तर.........................र दक्षिण..............................चार किल्ला सिमाना भएको.......................नामको टोल विकास संस्था गठन गरिएको हुँदा यस संस्थाको विधिवत दर्ता गरिदिनुहुन सादर अनुरोध छ।

संलग्न कागजातहरू :

१. टोल भेलाको निर्णय प्रतिलिपि

२. टोल विकास संस्थाको चारकिल्ला भौगोलिक क्षेत्रको सामाजिक तथा श्रोत नक्शा

३. वडा कार्यालयको सिफारिश

निवेदक

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

ठेगाना :

मोवाईल नं. :

अनुसूची : ३

टोल विकास संस्था दर्ता र नविकरणको अभिलेखको नमुना

उदयपुरगढी गाउँपालिका

टोल विकास संस्था दर्ता किताव

क्र.सं.	दर्ता नं.	दर्ता मिति	संस्थाको नाम	ठेगाना	सदस्य संख्या	अध्यक्ष	मासिक वचत	मासिक बैठक	भौगोलिक चार किल्ला	कैफियत

टोल विकास संस्था नविकरण किताव

क्र. सं.	दर्ता नं.	संस्थाको नाम	ठेगाना	हालको सदस्य संख्या	वर्तमान अध्यक्ष	पछिल्लो लेखा परीक्षण मिति	पछिल्लो साधारण सभा मिति	नविकरण मिति	नविकरण गरिएको अवधि	नविकरण गर्ने अधिकारीको हस्ताक्षर

अनुसूची : ४

टोल विकास संस्था दर्ता प्रमाणपत्र

उदयपुरगढी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

उदयपुरगढी, उदयपुर

टोल विकास संस्था दर्ता प्रमाणपत्र

दर्ता नं. : मिति :

उदयपुरगढी गाउँ पालिकाको टोल विकास संस्था संचालन कार्यविधि २०७४ अनुसार वडा नं.........मा पूर्व..................पश्चिम.................उत्तर................... दक्षिण............... चार किल्ला भौगोलिक सिमाना भएको ....टोल विकास संस्थालाई दर्ता गरी यो संस्था दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ।

यस गाउँ पालिकाको आर्थिक, सामाजिक, भौत्तिक पूर्वाधार, शान्ति र सुशासन लगायतका क्षेत्रहरुमा यस संस्थाको सहभागीताको अपेक्षाको साथै उत्तरोत्तर प्रगतिको शुभकामना व्यक्त गर्दछु।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

आज्ञाले

माधव सुवेदी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उदयपुरगढी गाउँपालिका

जिल्ला, उदयपुर, १ नं. प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ३, सङ्ख्याः १०, भागः २, पारित मितिः २०७६ जेष्ठ ३१

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना

नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धि ऐन, २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्र संघले पारित गरी नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत गरिसकेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी महासन्धि-२००६ (Convention on the Rights of Persons with Disabilities (CRPD) को उद्देश्य, मर्म र भावना बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि बनाउन बाञ्छनिय भएकोले, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धि ऐन, २०७४ को दफा ६१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि उदयपुरगढी गाउँपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

(१) यस कार्यविधिको नाम "अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा**

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;

(क) "ऐन" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्वन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५ समेत) सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५ समेत) अनुसार बन्ने नियमावली सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "स्थानीय तह" भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "वडा कार्यालय" भन्नाले स्थानीय तहको वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "समन्वय समिति" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५) को दफा ४२ बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद–२
उद्देश्य, मापदण्ड

३. **उद्देश्य**

यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन्:

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

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

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

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

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐनको अनुसूचीमा प्रकृतिका

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

(क) पुर्ण अशक्त अपाङ्गताः तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई "क" बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन रातो रंगको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ।

१. व्यक्तिको शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी प्रणालीहरूमा भएको क्षति र यसले ल्याएको कार्यगत विचलनको अवस्था असाध्य गम्भीर भई अरूको सहयोग लिएर पनि दैनिक जीवन सम्पादन गर्न असाध्यै कठिन हुने व्यक्ति,

२. सामान्य भन्दा सामान्य दैनिक क्रियाकलापहरू पनि स्वयं गर्न नसक्ने र अन्य व्यक्तिको सहयोग आवश्यक पर्ने, तीव्र बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, तीव्र रूपमा अटिज्म प्रभावित व्यक्ति, पूर्ण रूपमा श्रवण दृष्टिविहिन व्यक्तिहरू,

३. दुई वा सोभन्दा बढी प्रकृतिका शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भई सबैजसो दैनिक क्रियाकलापहरू अन्य व्यक्तिकै सहयोगमा गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,

४. निरन्तर रूपमा सघन हेरचाह (स्याहार सुसार) को आवश्यक परिरहने शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू।

(ख) अति अशक्त अपाङ्गताः तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाइ "ख" बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन निलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति वा विचलन भएतापनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा मानव पथप्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरू लगायत हिडडुल र संचार गर्न कठिनाइ हुने व्यक्तिहरू,

२. मष्तिस्क पक्षघात, मेरूदण्डमा चोटपटक वा पक्षघात, हेमोफिलिया, मांशपेशी सम्बन्धी समस्या वा विचलन लगायत अन्य विभिन्न कारणले शरीरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवागमनको लागि ह्विलचियर प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,

३. दुवै हात कुमदेखि वा पाखुरादेखि मुनी पुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मरभन्दा मुनिको भाग गुमाएका वा नचल्ने, दुवै गोडा पूर्ण क्रियाशील नभई बैसाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरू,

४. दृष्टिविहिन र पूर्ण दृष्टिविहीनको परिभाषा अन्तर्गत पर्ने व्यक्तिहरू,

५. संचारको लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्ण रूपमा कान सुन्न नसक्ने (बहिरा), दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयं गर्न नसक्ने, सिकाइमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता वा अटिज्म भएका व्यक्तिहरू, निरन्तर अरूको सहयोग लिइरहनुपर्ने बहुअपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू।

(ग) मध्यम अपाङ्गताः तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई "ग" वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ पहेँलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ।

१. कृत्रिम अङ्ग, क्यालीपर, विशेष प्रकारका जुत्ता जस्ता सहायक सामग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिडडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयं गर्न सक्ने,

२. विभिन्न कारणले घुँडामुनिको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामग्रीको प्रयोग नगरी पनि सामान्य हिँडडुल गर्नसक्ने,

३. कुम वा पाखुरा भन्दा मुनी एक हात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम गर्न नसक्ने,

४. दुवै हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका,

५. दुवै गोडाको कुर्कुच्चा भन्दा मुनिको भाग नभएका तर सामान्य हिडडुल गर्न सक्ने,

६. मेरूदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको,

७. सिकाइमा ढिलाइ भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयं गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिजम भएका व्यक्तिहरू,

८. श्रवणयन्त्रको प्रयोगबाट वा ठूलो आवाज मात्र सुन्नसक्ने सुस्तश्रवण व्यक्तिहरू

९. शल्यक्रियाबाट स्वरयन्त्र झिकी घाँटीको नलीबाट मात्र बोल्नुपर्ने अवस्था भएका व्यक्तिहरू

१०. ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका व्यक्तिहरू,

११. बोल्दा अड्किने, शब्द वा अक्षर दोहोर्याउने समस्या तीव्र भएका भकभके व्यक्तिहरू,

१२. तीन फिट भन्दा मुनिका होचापुड्का व्यक्तिहरू,

१३. चस्मा र श्रवणयन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवणदृष्टिविहिन व्यक्तिहरू, लेन्स वा म्याग्नीफायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,

१४. अनुवशीय रक्तश्राव (हेमोफेलिया) सम्बन्धी समस्या भई दैनिक हिँडडुलमा कठिनाइ हुने व्यक्तिहरू,

१५. मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

(घ) सामान्य अपाङ्गताः तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाइ "घ" बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन सेतो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयम सम्पादन गर्न सक्ने

२. हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनी नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका वा दुवै हातको हत्केलामुनिका कम्तीमा बूढीऔंला र चोरीऔंला भएका ब्यक्तिहरू,

३. ठूलो अक्षर पढ्नसक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,

४. दुवै गोडाको सबै औंलाका भागहरू नभएका,

५. श्रवणयन्त्र लगाई ठूलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण व्यक्तिहरू ।

परिच्छेद–३

परिचय पत्र ढाँचा र समन्वय समिति

५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्रको ढाँचा देहाय बमोजिम हुनेछः

परिचय-पत्र वाहक व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट हुने गरी नागरिकताको प्रमाण पत्रको ढाँचामा यस कार्यविधिको अनुसूची २ बमोजिम एकापट्टी नेपाली भाषामा र अर्कापट्टी अंगेजी भाषामा लेखिएको माथि दफा ४ मा उल्लेखित मापदण्ड अनुसार एक पृष्ठको परिचय-पत्र गाम्भीर्यता आधारमा गरिएका चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चार फरक रङ्गमा उपलब्ध गराइनेछ ।

६. समन्वय समिति सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ

(१) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धि ऐन, २०७४ को दफा ४२ अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका लागि गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति रहनेछः-

(क) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष - संयोजक

(ख) गाउँपालिकाको महिला सदस्य मध्येबाट गाउँपालिकाले तोकेको महिला सदस्य - सदस्य

(ग) गाउँपालिका भित्रका माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा श्रोत व्यक्ति मध्येबाट गाउँपालिकाको अध्यक्षले तोकेको व्यक्ति - सदस्य

(घ) गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षले तोकेको स्थानीय स्वास्थ्य चौकी वा अस्पतालको चिकित्सक - सदस्य

(ङ) स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख - सदस्य

(च) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय स्तरमा कार्यरत संघ संस्थाहरू मध्येबाट गाउँपालिकाको अध्यक्षले मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनिधि - सदस्य

(छ) गाउँपालिका भित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू मध्येबाट समन्वय समितिले मनोनयन गरेको एक जना महिला सदस्य सहित तीन जना - सदस्य

(ज) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका स्थानीय स्तरमा रहेका सम्वन्धित विषय हेर्ने कार्यालयको कार्यालय प्रमुख - सदस्य

(झ) गाउँ पालिकाको उपाध्यक्षले तोकेको गाउँपालिकाको कर्मचारी - सदस्य

(२) स्थानीय समन्वय समितिले अपाङ्गता परिचय पत्र वितरणका लागि सिफारिस गर्ने कामका साथै ऐनको दफा ४३ को (च) बमोजिम परिचयपत्र सम्वन्धी कानुनी, संरचनागत तथा अन्य सुधार गर्नुपर्ने विषयमा प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालयस महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगायत सम्वन्धित निकायमा लेखि पठाउँनु पर्दछ ।

परिच्छेद-४
परिचय पत्र वितरण

७. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा परिचयपत्र प्राप्तिका लागि सबै पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरू २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(ख) दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपी, पासपोर्ट साइजको (सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको) फोटो, असक्तताको गाम्भीर्यता अवस्था र शरीरका अंगहरूले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सिमितताहरूको विवरण संलग्न हुनुपर्नेछ।यस प्रयोजनको लागि जन्मदर्ता प्रमाणपत्र वा नागरिकताको प्रमाणपत्र वा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा मतदाता परिचय पत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण वा जि.प्र.का. मा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघसंस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा यस्तै बिश्वस्त हुन सक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखितलाई आधार मानिनेछ ।

(ग) रित पुगी आएको निवेदनमा वडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३ दिनभित्र निवेदकले पेश गरेका कागजातहरूको एक प्रति कार्यालयमा राखि वडा कार्यालयको सिफारिस सहित एक प्रति गाँउपालिकामा पठाउनु पर्दछ

(घ) सम्बन्धित व्यक्तिले पेश गरेको निवेदन उपर कुनै कागजात वा प्रमाण नपुगी परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा निवेदकलाई ३ दिन भित्रमा जानकारी दिनु पर्दछ ।

(ङ) वडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनी दिएको जानकारी निवेदकलाई चित्त नबुझे सूचना पाएको १५ दिन भित्रमा सम्वन्धित स्थानीय तह समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(च) यसरी प्राप्त भएको निवेदन समेत समावेश राखि स्थानीय समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्दछ । निवेदकले पेश गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य

तथ्य प्रमाणका आधारमा निजले परिचय-पत्र पाउने देखियो भनि स्थानीय समन्वय समितिले शिफारिस गरेमा निजलाई परिचय पत्र वितरण गरी त्यसको जानकारी निवेदक तथा वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्दछ ।

(छ) परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न कुनै कठिनाई परेमा वडा कार्यालयले चिकित्सक र विशेषज्ञ वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका संस्थाका प्रतिनिधिसँग राय परामर्श लिन सक्नेछ ।

(ज) सामान्यतया अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयंले आफ्नो परिचयपत्र बुझिलिनु पर्दछ । अति अशक्त वा पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको कारणले परिचय पत्र वुझिलिन आउन नसक्ने भएमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य, संरक्षक वा निजको बसोबास गर्ने स्थानीय निकायका पदाधिकारीले निजलाई बुझाउने गरी बुझिलिन सक्नेछन् ।

(झ) परिचयपत्र प्राप्त व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत स्थानीय तहले कम्प्युटराइज गरी आफ्नो कार्यालयमा राखी चौमासिक रूपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(ञ) समन्वय समितिले परिचयपत्र दिन भनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई स्थानीय तहको कार्यालयले अनुसूची २ बमोजिमको परिचयपत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई) निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ट) परिचयपत्रमा गाँउपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ । प्रचलित कानूनको अधिनमा रही अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(ठ) प्रत्यक्ष रूपमा देखिने वा अवलोकन गर्न सकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षतिको हकमा परिचयपत्र प्रदान गर्ने अधिकारीले अवलोकन गरी तत्काल उपयुक्त परिचयपत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ड) प्रत्यक्ष रूपमा नदेखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भएका वा प्रष्ट रूपमा छुट्याउन समस्या भएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिका हकमा समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिसका आधारमा परिचय पत्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।

८. अन्य स्थानीय तहबाट परिचयपत्र वितरण गर्ने

स्थानीय ठेगानामा बसोबास नभएका र विभिन्न अवरोध तथा शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको गम्भीर्यताको कारण आफ्नो स्थाई वसोवास भएको

जिल्लामा गई अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गर्न असमर्थ व्यक्तिहरूका लागि निजको स्थायी बसोबास भएको स्थानको सम्बन्धित स्थानीय तहबाट परिचय पत्र नलिएको सुनिश्चत भएमा दफा ५ को प्रक्रिया पुरा गरी परिचय पत्र प्रदान गरेर सम्बन्धित स्थानीय तहलाई जानकारी गराउन सकिनेछ ।

९. प्रतिलिपि सम्बन्धी व्यवस्था

(१) परिचयपत्र हराइ, नासिइ वा बिग्रिई परिचयपत्रको प्रतिलिपि लिनु पर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन दिनु पर्दछ ।

(२) वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझि निवेदकको माग मनासिब देखिएमा परिचय-पत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपि वडा कार्यालयमा राखी निवेदकले पेश गरेको सक्कल कागजात सहित सिफारिस गरी गाउपालिका स्थानीय तहमा पठाउँनु पर्दछ ।

(३) स्थानीय तहले सिफारिस सहित प्राप्त भएको निवेदन अपाङ्गताको प्रकृती अनुसार सोझै वा स्थानीय समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको निर्णय अनुसार अपाङ्गता परिचय(पत्रको प्रतिलिपी निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) प्रतिलिपिका लागि प्राप्त भएको निवेदनका बिषयमा सो परिचय पत्र बाहक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचय पत्रमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा स्थानीय सिफारिस समितिमा पेश गरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्नु पर्दछ ।

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

११. अभिलेख सम्वन्धि व्यवस्था

(१) सम्वन्धित वडा कार्यालयले आफनो क्षेत्रमा भएका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू मध्ये परिचयपत्र पाएका व्यक्तिहरूको अपाङ्गताको प्रकृति र गाम्भीर्यता लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुल्नेगरी नियमित रूपमा अध्यावधिक गरी त्यसको चौमासिक

विवरण तयार गरी नियमित रूपमा आफ्नो गाँउपालिका तथा जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत पठाउनु पर्दछ ।

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

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

परिच्छेद–५
विविध

१२. विविध

(१) सबै स्थानीय तहले आरूआफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेका बिकट तथा दुरगम गाउँहरूमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि अपाङ्गता परिचय पत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउन कम्तिमा बर्षको एक पटक ती ठाउँहरूमा परिचय पत्र वितरण सम्वन्धि घुम्ति शिविर सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।

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

(३) यस कार्यविधि भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्वन्धि ऐन र अन्य प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

(४) अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण सम्वन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्वन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(५) अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(६) अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ खारेज गरिएको छ ।

अनुसूची–१
अपाङ्‌गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउनको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

फोटो

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
उदयपुरगढी गाउँपालिका

मितिः............................

विषयः अपाङ्‌गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउँ ।

महोदय,

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

१. नाम थर : .... उमेर .... लिङ्ग ....
२. प्रदेशः
३. ठेगानाः
(क) स्थायी ठेगानाः ....पालिका, वडा नं. .... टोल ....
(ख) अस्थायी ठेगानाः ....पालिका, वडा नं. ....टोल ....
(ग) सम्पर्क टेलिफोन वा मोबाइल नं. ....
३. संरक्षक र अभिभावकको नाम थर .... निवेदकको नाता ....
४. संरक्षक र अभिभावकको टेलिफोन वा मोबाइल नं.....................................
५. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार ....
६. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अशक्तताको आधारमा अपाङ्गताको प्रकार ....
७. शरीरको अंग, संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण
....
....
८. क्षति भएपछि दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सिमितताको विवरण
....
....

९. अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस्।
क) रोगको दीर्घ असर ख) दुर्घटना ग) जन्मजात
घ) सशस्त्र द्वन्द्व ङ) वंशानुगत कारण च) अन्य ....
१०. सहायक सामग्री प्रयोग गर्नु पर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस्।
क) भएको ख) नभएको
११. आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सहायक सामग्रीको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ
....
१२. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको/नगरेको (उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस्)
क) गर्ने गरेको ख) गर्ने नगरेको
१३. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामग्रीको नाम र ....
१४. अन्य व्यक्तिको सहयोग विना आफ्ना कस्ता कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नुहुन्छ
क) .... ख).............................. ग) ....
घ) ....
ङ)..............................च)................
१५. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छ भने कुन कुन कामको लागि लिनु हुन्छ .
क) .... ख)............................ ग) ....
घ) .... ङ)............................ च)................
१६. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता प्राथमिक तह
घ) निम्न माध्यमिक तह ङ) माध्यमिक तह
च)उच्च माध्यमिक तह छ) स्नातक तह
ज) स्नातकोत्तर तह झ) विद्यावारिधी तह
१७. कुनै तालिम प्राप्त गर्नुभएको भए मुख्य तालिमहरूको नाम लेख्नुहोस्
....
१८. हालको पेशा
क) अध्ययन ख) कृषि व्यवसाय ग) स्वरोजगार
घ) अध्ययन ङ) सरकारी सेवा च) निजी क्षेत्रमा सेवा
ज) केही नगरेको झ) अन्य ......

निवेदक
नाम, थर : ....
हस्ताक्षर : ....
मिति : ....

अनुसूची-२
अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयत्रको ढाँचा

उदयपुरगढी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
उदयपुरगढी, उदयपुर

निशाना छाप

फोटो

परिचय-पत्र नम्बर:
परिचय-पत्रको प्रकार:

अपाङ्गता परिचयपत्र

१) नाम, थर:
२) ठेगाना: प्रदेश ....जिल्ला.........................स्थानीय तह ....
३) जन्ममिति:
४) नागरिकता नम्बर : ....
५) लिङ्ग: ....
६) रक्त समुह......................................
७) अपाङ्गताको किसिम: प्रकृतिको आधारमा ....गम्भीरता ....
८) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर :..
९) परिचयपत्र वाहकको दस्तखत:
१०) परिचय पत्र प्रमाणित गर्ने :
नाम, थर ....
हस्ताक्षर ....
पद ....
मिति ....

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

Annex 2
Disability Identity Card Format

Udayapurgadhi Rural Municipality
Office of the Rural Municipality Executive

Stamp

Photo

ID Card Number:
ID Card Type :

Disability Identity Card

1. Full Name of Person
2. Address: Province …………District……….. Local Level……………….
3. Date of Birth
4. Citizenship Number: ……………………...
5. Sex: …………………..................................
6. Blood Group………..............................
7. Types of Disability : On the basis of nature …………………
   On the basis of Severity……………………..
8. Father Name/Mother Name or Guardain ……………….………………
9. Signature of ID card Holders…………….
10. Approved by …………………...............
    Name: ....
    Signature ....
    Designation ....
    Date………………..................................

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

अनुसूची-३
अपाङ्गता भएका व्यक्तिको कार्यालयमा राखिने अभिलेखको ढाँचा

क्रम संख्या:
अपाङ्गता परिचयपत्र नम्बर: परिचयपत्रको प्रकार ....

१) नाम, थर:
२) ठेगाना (स्थायी) प्रदेश : जिल्ला : स्थानीय तह : वडा :
३) ठेगाना (अस्थाई) प्रदेश : जिल्ला : स्थानीय तह : वडा :
४) जन्म मिति:
५) नागरीकता नम्बर:
६) लिङ्ग:
७) रक्त समुह
८) विवाहित/अविवाहित:
(९) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर:
(१०) ठेगाना: प्रदेश जिल्ला स्थानीय तह वडा नं.:
(११) अपाङ्गता भएको व्यक्तिसँगको नाता:
(१२) पछिल्लो शैक्षिक योग्यता:
१३) अध्ययनरत विद्यालय वा कलेज: अध्ययन नगरेको पढाइ सकेको
१४) पेशा:
१५) अपाङ्गताको किसिम
क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा ....
ख) अपाङ्गताको गम्भीरताको आधारमा ....
१६) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिन्छ ?
....
१७) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिँदैन ?
....
१८) सहायक सामग्री आवश्यक पर्ने नपर्ने
आवश्यक पर्ने भए के ....
(१९) हाल सहायक सामग्री पाएको नपाएको

(२०) परिचयपत्र वाहकले प्राप्त गरेका अन्य सेवा, सुविधा
....
(२१) परिचयपत्र वाहकलाई आवश्यक परेका अन्य सेवा सुविधाहरू
....
२२) सेवा, सुविधा प्रदान गर्ने निकाय: ....
२३) अन्य ....

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको:
दस्तखत:
नाम, थर:
पद:
कार्यालय:
मिति:

<u>**आज्ञाले**</u>
माधव सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उदयपुरगढी गाउँपालिका

जिल्ला, उदयपुर, १ नं. प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ३, सङ्ख्याः ५, भागः १, पारित मितिः २०७६ श्रावण ११

उदयपुरगढी गाँउपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६

उदयपुरगढी गाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई

कार्यान्वयन गर्न बनेको विधेयक

प्रस्तावना

उदयपुरगढी गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नका निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२८ को उपधारा (२)बमोजिम उदयपुरगढी गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

(१) यस ऐनको नाम “आर्थिक ऐन, २०७६” रहेको छ।

(२) यो ऐन गाँउ सभावाट स्वीकृत मितिदेखि उदयपुरगढी गाँउपालिका क्षेत्रमा लागु हुनेछ।

२. **भूमी कर (मालपोत)**

गाउँपालिका क्षेत्र भित्र अनुसूची (१) बमोजिम भुमीकर (मालपोत) लगाईने र असुल उपर गरिनेछ।

३. **सिफारीस दस्तुर**

गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्र अनुसूची (२) बमोजिम सिफारीस दस्तुर लगाईने र असुल उपर गरिनेछ।

४. **पञ्जीकरण शुल्क**

गाँउपालीका क्षेत्र भित्र अनुसूची (३) बमोजिम पञ्जीकरण शुल्क लगाईने वा असुल उपर गरिनेछ।

५. **घर घुरी कर**

गाउँपालिकाक्षेत्र भित्र अनुसूची (४) बमोजिम घर घुरी कर लगाईने वा असूल गरिनेछ।

६. **वहाल कर**

गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज,गोदाम, टहरा, छाप्रा, जग्गा वा पोखरी पूरै वा आंशिक तवरले वहालमा दिएकोमा अनुसूची (५) बमोजिम घर जग्गा वहाल कर लगाइने र असूल गरिनेछ।

७. **अस्थायी हाटवजार कर**

गाउँपालिका क्षेत्र भित्र अनुसूची (६) बमोजिम अस्थायी हाटवजार कर लगाईने वा असुल उपर गरिनेछ।

८. **चौपायाँ/दौपायाँ शुल्क**

गाउँपालिका क्षेत्र भित्र अनुसूची (७) बमोजिम चौपायाँ/दौपायाँ शुल्क लगाईने वा असुल उपर गरिनेछ।

९. **सवारी साधन शुल्क**

गाउँपालिका क्षेत्र भित्र अनुसूची (८) बमोजिम सवारी साधन शुल्क लगाइनेवा असुल उपर गरिनेछ।

१०. **घर नक्सा पास दस्तुर**

गाउँपालिका क्षेत्र भित्र अनुसूची (९) बमोजिम घर नक्सा पास दस्तुर लगाईने वा असुल उपर गरिनेछ।

११. **मनोरञ्जन तथा विज्ञापन कर**

गाउँपालिका क्षेत्र भित्र अनुसूची (१०) बमोजिम मनेरञ्जन तथा विज्ञापन कर लगाईने वा असुल उपर गरिनेछ।

१२. **व्यबसाय कर**

गाउँपालिका क्षेत्र भित्र व्यापार व्यावसाय वा सेवामा पुँजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारका अधारमा अनुसूची (११) बमोजिम व्यावसाय कर लगाईने वा असुल उपर गरिनेछ।

१३. **प्राकृतिक श्रोत उपयोग कर**

गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कनै व्यक्ती वा सस्थाले उन, खोटो, जडीवुटी, वनकस, कवाडी, माल र प्रचलीत कानूनले निषेध गरीएको जीवजन्तु वाहेक अनुसूची (१२) बमोजिम कर लगाईने वा असुल उपर गरिनेछ।

१४. **ढुङ्गा, गिटी, बालुवा कर**

गाउँपालिका क्षेत्र भित्र अनुसूची (१३) बमोजिम ढुङ्गा, गिटी, वालुवा कर लगाईने वा असुल उपर गरिनेछ।

१५. **कर छुट**

यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरूलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिईने छैन। तर प्राकृतिक प्रकोप गरीवी अनाथ असक्त स्वास्थ्य उपचारको लागि सिफारिस लीने प्रयोजनमा अनुसूची-२ मा उल्लेखीत सिफारीसको कर छुट दिईनेछ।

१६. **कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि**

यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क सङ्कलन सम्बन्धी कार्यविधि गाउँपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ।

अनुसूची १

दफा २ संग सम्बन्धित

भूमी कर (मालपोत)

क) गाँउपालीकाको क्षेत्रमा जग्गाको बर्गीकरण अनुसार देहाय अनुसारको मालपेत कर असुल उपर गर्ने

क.स.	जग्गाको किसीम	जग्गाको ईकाई	करको दर	कैफीयत
१	अब्बल	प्रतीरोपनी/प्रतीकट्ठा	रु १०	मालपोत करमा आ व २०७४/७५ मा कुल तिर्नुपर्ने रकमको १० प्रतिशत जरिवाना लाग्ने छ। त्यस पछीका प्रत्येक वर्ष क्रमश थप ५ प्रतिशतका दरले जरिवाना कायम गरि मालपोत असुल उपर गरिनेछ।
२	दोयम	प्रतीरोपनी/प्रतीकट्ठा	रु ८	
३	सिम	प्रतीरोपनी/प्रतीकट्ठा	रु ६	
४	चाहार	प्रतीरोपनी/प्रतीकट्ठा	रु ५	

ख) मालपोत कुल रकम वार्षीक रु २० भन्दा कम हुने भएमा न्यूनतम वार्षीक मालपोत रकम रु २० लिने।

अनुसूची २

दफा ३ संग सम्बन्धित

सिफारीस दस्तुर

क) गाँउपालीकाले विभिन्न ब्यक्ती,सघ,सस्थाहरुलाई सिफारीस गरि सेवा पुर्याए वापत वा सार्वजनीक सेवा प्रवाह गर्ने सन्दर्भमा आबश्यक पर्ने सिफारीस गरे वापत देहाय अनुसारको सिफारीस दस्तुर लिने

क्र.स.	बिबरण	रकम रु	कैफियत
१	नागरीकता सिफारीस	१००	
२	नागरीकता सीफारीस प्रतीलिपी	१५०	
३	नाता प्रमाणीत	१५०	
४	नाता प्रमाणीत बैदेशीक अग्रेजीमा	१०००	
५	टेलीफोन सीफारीस दस्तुर	१००	
६	नागरीक लगायत सरकारी प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिने सर्जिमीन मुचुल्का सिफारीस	२००	
७	जग्गा नामसारी मुचुल्का प्रमाणीत सिफारीस	५००	
८	अविवाहीत,जन्म मिति,दलित,अदीवासी जनजाती लगायत यस्तै प्रकृतीका सीफारीस र चरीत्र सिफारीस	१००	
९	विद्युत मिटर जडान सीफारीस	१५०	
१०	चौहद्धी सीफारीस	१००	
११	घर वाटो सिफारीस	२५०	
१२	पेन्सन सीफारीस नेपाली	५००	
१३	पेन्सन सीफारीस विदेशी	१०००	
१४	निजि विद्यालय सञ्चालन सिफारीस	१०००	
१५	निजि विद्यालय कक्षा थप सिफारीस	५००	
१६	सामाजीक सुरक्षा भत्ता पाउने परिचय पत्र नविकरण	१००	
१७	सामाजीक सुरक्षा भत्ता पाउने परिचय पत्रको प्रतीलीपि	१००	
१८	धारा सिफारीस दस्तुर	१००	
१९	उपभोक्ता समितीको योजना सम्झैता सिफारीस क_ रु २,००,०००।०० देखी ५,००,०००।०० सम्मको ग_ रु ५,००,०००।०० देखी माथी	१००० २०००	

ख) यस बाहेक जुनसुकै प्रकृतिका साधारण सिफारीस रु. १०० लीने ।

ग) कुनै झगडीयाले गाँउपालीका वा वडा कार्यालयमा आई मिलापत्र गराउन लिखीत निबेदन दिएकोमा दुबै पक्षबाट रु. ५००/५०० दस्तुर बुझाउनु पर्ने । मिलापत्र गराउदा पिडित पक्षले तिरेको दस्तुर समेत पिडक पक्षबाट असुल उपर गर्ने गरि मात्र मिलाउने।

घ) बक्यौता रकम असुल उपर गर्नुपर्ने भए उक्त रकमको ५ प्रतिशतले हुन आउने रकम राजश्वको रुपमा बुझाउनु पर्ने ।

ङ) धितो जग्गा मुल्याँकन सिफारीस गर्दा ३० लाख सम्म धितोको मुल्याँकन भएकोमा ३ हजार र सो भन्दा माथी मुल्याँकन भएमा ५ हजार सिपरीस दस्तुर वापत लिने ।

च) विदेशी मुलुकको प्रयोजनको लागि वार्षिक आय प्रमाणीत गर्नुपर्ने भएमा रु. ५ लाख सम्म आय भएकोमा रु. ३ हजार र सो भन्दा माथी आय भइकोमा रु. ५ हजार सिफारीस दस्तुर वापत लिने ।

छ) स्वदेशमा नै कृषि प्रयोजनको लागि रिन लिन गरेको सिफारीसमा रु. १०० सिफारीस दस्तुर लिने । तर नाफा आर्जन गर्ने उदेश्यले कुनै ब्यापार ब्यावसाय गर्न सिफारीस गर्नेपर्ने भए रु. २०० सिफारीस दस्तुर बापत लिने ।

ज) गाँउपालीका क्षेत्रमा अमिन ल्याई सेवा दिनुपरेमा रु. १ हजार सेवा शुल्क वापत असुल उपर गर्ने र उक्त अमिनको आते जाते साम्बन्धीत पक्षले नै ब्यहोर्नु पर्नेछ ।

झ) धरान चतरा गाईघाट कटारी हेटाडा सडक खण्डमा पर्ने घर टहरा हटाई मुअब्जाका लागि सिफारीस गर्नेपर्ने भए

१ रु. १ लाख सम्मको मुल्याँकन सिफारीस गर्नुपर्ने भएमा रु ५०० दस्तुर बापत लिने ।

२ रु. २ लाख सम्मको मुल्याँकन सिफारीस गर्नुपर्ने भएमा रु १००० दस्तुर बापत लिने ।

३ रु. ५ लाख सम्मको मुल्याँकन सिफारीस गर्नुपर्ने भएमा रु २००० दस्तुर बापत लिने ।

४ रु. ५ लाख भन्दा माथी मुल्याँकन सिफारीस गर्नुपर्ने भएमा रु ३००० दस्तुर बापत लिने ।

अनुसूची ३
दफा ४ संग सम्बन्धित

पञ्जीकरण शुल्क

क्र.स.	विवरण	३५ दिन भित्र	३५ दिन भन्दा माथी	प्रतिलिपि
१	जन्म दर्ता प्रमाणीत	निशुल्क	रु ५०	रु १००
२	विवाहा तथा अविवाहीत दर्ता प्रमाणीत	निशुल्क	रु ५०	रु १००
३	मृत्यू दर्ता प्रमाणीत	निशुल्क	रु ५०	रु १००
४	वसाई सराई	निशुल्क	रु ५०	रु १००
५	सम्वन्ध विच्छेद सिफारीस	निशुल्क	रु ५०	रु १००

अनुसूची ४
दफा ५ संग सम्बन्धित

घर घुरी कर

क्र.स.	घरको किसीम	करको दर	कैफियत
१	पक्की घर	२००	घर धुरी कर बार्षीक रुपमा लिने
२	काठबाट निर्मीत भई जस्ता वा टायलको छाना भएको घर	१००	
३	फुसको छाना भएको घर	५०	

अनुसूची ५
दफा ६ संग सम्बन्धित

वहाल कर

क) गाँउपालीका क्षेत्रभित्रको घर, पसल,गोदाम, टहरा, शेड, कारखाना, जग्गा वा पोखरी प्ररै वा आंशीक रुपमा वहाल दिएकोमा सम्बन्धीत घर जग्गा धनिबाट बहाल रकमको ५ प्रतिशत बहाल कर लिईनेछ ।

ख) गाँउपालीका क्षेत्रभित्रका सरकारी वा सार्बजनिक स्वामीत्वमा रहेका जग्गा लगायत अन्य चल अचल सम्पत्तीको सम्बन्धमा सम्बन्धीत सरोकारवाला विज्ञ समुह संग आबश्यक राय परामर्श लिई करको दर निर्धारण गर्ने ।

ग) गाँउपालीका लगायत वडा कार्यालयमा रहेको हल भाडामा दैनिक रु. १००० हेनेछ । यसका साथै मल्टीमीडिया पनि प्रयोग गरेकोमा रु. ५०० थप हुनेछ ।

अनुसूची ६
दफा ७ संग सम्बन्धित

अस्थायी हाट वजार कर

गाँउपालीका क्षेत्रमा अस्थायी रुपमा लाग्ने हाटवजार करवाट देहायअनुसारको कर लिने ।

सि न	बस्तु/सामान	राजश्वको दर	सि न	बस्तु/सामान	राजश्वको दर
१	फेरानी	१०	२५	अन्य छुटपुट सामानहरु विक्री गर्ने सग	१०
२	सब्जी पसल	१०	२६	रिट्ठा प्रतीमन	१०
३	साबुन थोक विक्रेता	२०	२७	सुन्तला प्रतीभारी	२०
४	चुरा पसल	१०	२८	बेसार प्रतीमन	१०
५	औठी पसल	१०	२९	पिडालु अम्वा सुठुनी करेला प्रतीभारी	१०
६	मनिहारा पसल	२०	३०	आलु प्रती मन	२०
७	हाँस कुखुरा प्रती गोटा	५	३१	कागती प्रति सय	१०
८	नून पसल	५	३२	चटपटेवाला संग	२०
९	कपडा फिजाई बेच्ने	४०	३३	किराना पसलबाट	२०
१०	रेडीमेट पसल	३०	३४	नास्पाती सयकडा	१०
११	मुरही पसल	१०	३५	चिराईतो माझीतो कुरीलो प्रतीकीलो	१०
१२	झील्ली बेच्ने	१०	३६	दलहन प्रतीकीलो	१
१३	हजाम पसल	१०	३७	१०० के जी पलदार काँटा	४०
१४	माछा पसल	२०	३८	माटाको भाँडा राख्ने पसल	१०
१५	माछा मासु पकाई वेच्ने	२०	३९	सुन्तला नास्पाती फिँजाई बेच्ने पसल	२०
१६	खसि काटि बेच्ने सग	१००	४०	तेलहन प्रतीकीलो	२
१७	छाता जुत्ता मर्मत पसल	२०	४१	टर्चलाईट मर्मत	१०
१८	राँगा काटी बेच्ने पसल	१००	४२	सुर्ती पसल	३०
१९	सुगुर काटी बेच्ने पसल	१००	४३	भाँडा पसल	४०
२०	वरफ	१०	४४	भाँडा मर्मत पसल	२०
२१	विस्कुट पाउरोटी	१५	४५	केरा प्रती भारी	१०
२२	जडीबुटी पसल	२०	४६	घुम प्रतीगोटा	५
२३	अण्डा पसलबाट	२०	४७	सिन्कऊली बोक्रा प्रतीमन	४०
२४	गुण पसलबाट	२०	४८	तेजपत्ता प्रतीभारी	४०

अनुसूची ७
दफा ८ संग सम्बन्धित

चौपाया । दौपाया शुल्क

क) गाँउपालीका क्षेत्र भित्रको अस्थायी हाटबजारबाट विक्रीको लागि ल्याईएको चौपाया / दोपायाहरुमा निम्न अनुसारको शुल्क खरिदकर्ता र विक्रेतावाट लिने ।

सि नं	चौपाया / दोपाया	ईकाई	करको दर रु	सि नं	चौपाया / दोपाया	ईकाई	करको दर रु
१	खसि/बोका/ बाख्रा/पाठी	प्रतीगोटा	५०	५	सुगुर/बंगुर/	प्रतीगोटा	५०
२	भेडाभेडी	प्रतीगोटा	२५	६	पाडा/पाडी/ बाछा/बाछी	प्रतीगोटा	५०
३	गाई/गोरु/ राँगा/भैसी	प्रतीगोटा	१००	७	कुखुराहरु	प्रतीगोटा	२५
४	कुखुराको चल्ला	प्रतीगोटा	१	८	घोडाघोडी	प्रतीगोटा	१००

ख) गाँउपालीका क्षेत्र भित्रबाट अन्यत्रै लौजाने र अन्य क्षेत्रबाट गाँउपालीका क्षेत्र भित्र ल्याउने निम्नानुसारको चौपाया । दोपायाहरुमा निम्नानुसारको शुल्क लिने ।

सि नं	चौपाया / दोपाया	ईकाई	करको दर रु	सि नं	चौपाया / दोपाया	ईकाई	करको दर रु
१	खसि/बोका/ बाख्रा/पाठी	प्रतीगोटा	२५	५	सुगुर/बंगुर/	प्रतीगोटा	२५
२	भेडाभेडी	प्रतीगोटा	२५	६	पाडा/पाडी/ बाछा/बाछी	प्रतीगोटा	२५
३	गाई/गोरु/ राँगा/भैसी	प्रतीगोटा	५०	७	घोडाघोडी	प्रतीगोटा	५०
४	कुखुराको चल्ला	प्रतीगोटा	१				

अनुसूची ८
दफा ९ संग सम्बन्धित

सवारी साधन शुल्क

क) वार्षीक सवारी शुल्क

सि नं	सवारी साधनको कीसीम	करको दर रु	सि नं	सवारी साधनको कीसीम	करको दर रु
१	बस,ट्रक,लहरी,लोडर,र अन्य हेवी गाडी	२०००	५	क्रेन,स्काभेटर र डोजर	२५००
२	भाडाको टेम्पु,निजी कार,मिनी वस,जिप	३००	६	भाडाको कार र जिप	५००
३	भाडाको मिनी वस,ट्याक्टर बोलेरो	१०००	७	स्कुटर मोटरसाईकल	२००
४	ठेलागाडी रिक्सा	२५			

ख) पटके सवारी शुल्क पटके शुल्क प्रबेश विन्दुमा लिई सकेपछी पून लिन नपाउने ब्यवस्था गर्ने ।

सि नं	सवारी साधनको कीसीम	करको दर रु	सि नं	सवारी साधनको कीसीम	करको दर रु
१	बस,ट्रक,लहरी,लोडर,र अन्य हेवी गाडी	२०	४	क्रेन,स्काभेटर र डोजर	२०
२	भाडाको टेम्पु,निजी कार,मिनी वस,जिप	१०	५	मार्केटीग प्रयोजनका लागी अएको सवारी साधन	५०
३	भाडाको मिनी वस,ट्याक्टर बोलेरो	१०	७	अन्य सवारी साधन	५

ग) पार्कीग शुल्क

सि नं	सवारी साधनको कीसीम	करको दर रु	सि नं	सवारी साधनको कीसीम	करको दर रु
१	लहरी,लोडर र अन्य हेवी गाडी	४०	४	टेम्पु जिप	१०
२	मिनीवस,वस,ट्रक,ट्याक्टर	२०	५	विदेशी नम्वरको सवारी साधन	१००
३	अन्य सवारी साधन	१०			

अनुसूची ९
दफा १० संग सम्बन्धित

घर नक्सा पास दस्तुर सडकले छोएको एरीयामा

सि नं	घरको क्षेत्रफल	नक्सा पास गरेको	नक्सा पास नगरेको
१	७०० वर्ग फिट सम्मको	७५०	१५००
२	१४०० वर्ग फिट सम्मको	१०००	२०००
३	सो भन्दा माथीको	१५००	३०००
४	अन्य कच्ची घर भएमा रु १०० र काठको घर भएमा प्रती घर रु ५०० ।		
५	अंश वन्डा प्रयोजनका लागि उल्लेखीत दस्तुरमा २५ प्रतीशत कम दस्तुर लीई सिफारीस गरीदिने ।		
६	घर नक्सा पास फारम वापत	रु ५००	
७	घर नक्साको प्रतीलिपि	रु ५००	
८	घर नक्सा सम्पन्न प्रमाणपत्र	रु ५००	
९	घर नक्सा सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतीलिपि	रु ५००	
१०	घर नक्सा पास ईजाजतपत्रको प्रतीलिपि	रु ५००	
११	घर नक्सा पास धरोटी	रु ५०००	

अनुसूची १०
दफा ११ संग सम्बन्धित

मनेरञ्जन तथा विज्ञापन कर

क) गाँउपालीका क्षेत्रमा जादु सर्कस चटक देखाउनेहरु संग प्रतीदिन रु १०० लिने ।

ख) गाँउपालीका क्षेत्रमा विज्ञापनको लागि कसैले होडीग बोर्ड राख्न चाहेमा प्रतिवर्ग फीट रु ५० लिने ।

अनुसूची ११
दफा १२ संग सम्बन्धित

व्यबसाय कर

गाँउपालिका क्षेत्रमा ब्यवसाय गर्ने व्यबसायीहरुवाट बार्षीक देहायका कर लिने ।

सि नं	व्यवसाय	करको दर रु	सि नं	व्यवसाय	करको दर रु
१	चुरोट,रक्सी पसल	१०००	२०	किराना पसल	५००
२	ज्वेलर्स पसल, ज्वेलर्स अरुको बनाउने ५००	२०००	२१	मनिहारा वा श्रृगार पसल	५००
३	निर्माण सामाग्री विक्रेता	१५००	२२	पान तथा अन्य	५००
४	विद्युत समान,टेलीभिजन,क्यामरा, रेडीयो,मोवाईल आदी फोटो स्टुडीयो	१०००	२३	गल्ला खरिद विक्री	१०००
५	पेट्रोलीयम पदार्थ विक्रेता पेट्रोल डीजल	५०००	२४	फलफूल तरकारी पसल	५००
६	मट्टीतेल विक्रेता	१५००	२५	जुत्ता चप्पल पसल	७००
७	विविध सामाग्रीहरु सप्लाई गर्ने	१५००	२६	भाँडा बर्तन पसल	५००
८	होटल खाना खुवाउने	५००	२७	स्टेश्नरी पूस्तक पसल	५००
९	होटल रेस्टुरेन्ट एण्ड लज	१०००	२८	चस्मा घर तथा घडी विक्री पसल	५००
१०	लज	५००	२९	कपडा पसल	७००
११	फर्निचर पसल	१०००	३०	तयारी कपडा तथा अन्य	५००
१२	मलखाद्द किटनासक औषधी विक्री	५००	३१	चिया नास्ता तथा मीठाई पसल	५००
१३	कोल्ड ड्रिगस पसल	५००	३२	औषधी पसल	५००
१४	विविध मिक्स पसल जेनेरल स्टोर ईलेक्ट्रोनिक्स तथा अन्य	१०००	३३	काठ चिर्ने उद्योग	१०००

सि नं	व्यवसाय	करको दर रु	सि नं	व्यवसाय	करको दर रु
१५	होलसेल पसल ३ वा से भन्दा वढी आईटम भएको मिश्रीत	३०००	३४	फर्निचर उद्योग	४०००
१६	गाडी ग्यारेज	२०००	३५	जडीबुटी प्रसोधन केन्द्र	३०००
१७	अटो वर्कशप	१०००	३६	स्टील उद्योग	३०००
१८	संघ संस्था संचालनको लागि अनुमती दस्तुर	१०००	३७	ग्रामीण स्वालम्वन बैक	२०००
१९	होम स्टे	५००	३८	चुनढुगा खानी	१०००००

द्रष्टव्य चुनढुगा खानीबाट पटके शुल्कको रुपमा प्रती ट्रक ट्याक्टर रु १५० लिईनेछ ।

अनुसूची १२

दफा १३ संग सम्बन्धित

प्राकृतीक श्रोत उपयोग कर

क) वन जन्य कर।

सि नं	विवरण	ईकाई	आ व २०७५।७६ को दर रेट रु	कैफीयत
१	सतावरी भाले कुरीलो	प्रती के जी	१	
२	सतावरी पोथी कुरीलो	प्रती के जी	१	
३	मजितो	प्रती के जी	१	
४	चीरैतो माडा	प्रती के जी	१	
५	चीरैतो डाँठ	प्रती के जी	१	
६	रिट्ठा	प्रती के जी	१	
७	सर्पगन्धा जरा	प्रती के जी	१	
८	तेजपत्ता बोक्रा	प्रती के जी	८०	
९	तेजपत्ता	प्रती के जी	८०	
१०	वन लसुन जरा	प्रती के जी	३	
११	सिकाकाई	प्रती के जी	१	
१२	सालधुल	प्रती के जी	२	
१३	सल्लाको सिम्टा	प्रती के जी	१	
१४	लोट सल्ला	प्रती के जी	५	
१५	खोटो	प्रती के जी	१	
१६	भोर्लाको पात लोक्ता पटेर वावीयो खर अम्लीसोको कुचो	प्रती गाडा।प्रती भारी	५०	
१७	भोर्लाको पात लोक्ता पटेर वावीयो खर अम्लीसोको कुचो	प्रती ट्याक्टर।प्रती भारी	१००	
१८	सालको विँया	प्रती के जी	१	
१९	तेजपत्ता। सिन्कौलीको तेल	प्रती के जी	२५०	

ख) वन जन्य काठ निकासी।

सि नं	विवरण	ईकाई	आ व २०७५।७६ को दर रेट रु	कैफीयत
१	साल काठ गोलीया	प्रती क्यूफीट	२०	
२	साल काठ चिरान	प्रती क्यूफीट	२५	
३	खयर	प्रती क्यूफीट	२५	
४	कुकाठ गोलीया	प्रती क्यूफीट	५	
५	कुकाठ चिरान	प्रती क्यूफीट	६	
६	दाउरा वाकल काठ	प्रती ट्रक	११००	
७	दाउरा वाकल काठ	प्रती ट्याक्टर	५५०	
८	बाँस निकाशी	प्रती ट्याक्टर	५००	
९	बाँस निकाशी	प्रती ट्रक	१५००	

अनुसूची १३
दफा १४ संग सम्बन्धित

ढुगा गिटी वालुवा कर

क) स्थानीय श्रोत उपयोग कर

क्र सं	विवरण	ईकाई	आ व २०७६।७७ को दर रेट रु	कैफीयत
१	ढुँगा	प्रती घनमिटर	१००	
२	गीटी कुटेको र चालेको	प्रती घनमिटर	१००	
३	कुटेको गीटि	प्रती घनमिटर	१००	

ख) गाँउपालीका निकासी कर

क्र सं	विवरण	ईकाई	आ व २०७६।७७ को दर रेट रु	कैफीयत
१	ढुँगा	प्रती घनमिटर	१५०	
२	गीटी कुटेको र चालेको	प्रती घनमिटर	१५०	
३	कुटेको गीटि	प्रती घनमिटर	१५०	

ग) विदेश निकासी कर

क्र सं	विवरण	ईकाई	आ व २०७६।७७ को दर रेट रु	कैफीयत
१	ढुँगा	प्रती घनमिटर	२००	
२	गीटी कुटेको र चालेको	प्रती घनमिटर	२००	
३	कुटेको गीटि	प्रती घनमिटर	२००	

आज्ञाले
माधव सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उदयपुरगढी गाउँपालिका

जिल्ला, उदयपुर, १ नं. प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ३, सङ्ख्याः ६, भागः १, पारित मितिः २०७६ भाद्र ५

उदयपुरगढी गाउँपालिकाको स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७६

उदयपुरगढी गाउँपालिकाको स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक

प्रस्तावना

उदयपुरगढी गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्रको कृषिको व्यवसायीकरण गन, कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन एवं व्यवस्थापन गर्न, कृषक एवम् कृषि व्यवसायीबीच आपसी सम्बन्ध सुदृढ गर्न तथा कृषि करारको माध्यमबाट उत्पादन बढाउन र बजारीकरणद्वारा व्यवसायिक रूपमा समग्र कृषि विकासका लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, उदयपुरगढी गाउँसभाले नेपालको संविधानको धारा २२६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम यो उदयपुरगढी गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

(१) यस ऐनको नाम "स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४" रहेकोछ।

(२) यो ऐन तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा**

विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,(

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

(ख) "उत्पादक" भन्नाले कृषि वस्तु उत्पादन गर्ने कृषक वा कम्पनी वा कृषि फार्म वा सहकारी उत्पादक सम्झनु पर्छ।

(ग) "एजेन्ट" भन्नाले कृषि उद्यमी, व्यवसायी, कृषि बजार वा कृषिजन्य वस्तुहरूको कारोबार गर्ने दर्तावाला व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शव्दले सँगठित संस्थाको प्रतिनिधिलाई समेत जनाउँछ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले उदयपुरगढी गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

(ङ) "कोष" भन्नाले यस ऐनको दफा १० बमोजिम स्थापित भएको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कोषलाई सम्झनु पर्छ।

(च) "कृषक" भन्नाले यस ऐनको प्रयोजनका लागि कसैको जग्गा करारमा लिई वा आफ्नै जग्गामा व्यावसायिक कृषि खेती गर्ने कृषक, कृषक समूह, कृषि व्यवसायी, कृषि फर्म र कृषि सहकारी समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(छ) "कृषि" भन्नाले अनुसूची (१) मा उल्लेख भए बमोजिमकाबिषयसँग सम्वन्धित कृषिलाई सम्झनु पर्दछ र सो शव्दले व्यावसायिक कृषिलाई समेत जनाउँछ।

(ज) "कृषि फार्म" भन्नाले व्यवसायिक प्रयोजनको लागि अनुसूची (१) बमोजिमका बाली उत्पादनका लागि सञ्चालन गरिएको कृषि फार्म सम्झनु पर्छ।

(झ) "कृषिबजार" भन्नाले कृषि उपजको ग्रेडिङ, प्याकेजिङ्ग, ढुवानी, भण्डारण, वितरण तथा कृषि उपजको बिक्री वितरण गर्ने कृषि बजार सम्झनु पर्छ।

(ञ) "कृषि वस्तु" भन्नाले कृषकले कुनै बोट विरूवा वा जीवजन्तुबाट उत्पादन गरेको उपभोग्य कृषि वस्तु सम्झनु पर्छ।

(ट) "कृषि व्यवसाय" भन्नाले देहायको व्यवसाय सम्झनु पर्छ :-

(१) व्यावसायिक उद्देश्यले गरिने कृषि बाली वा बस्तुको उत्पादन ,

(२) कृषिजन्य वस्तुको प्रशोधन,

(३) कृषि उपजको व्यापार,

(४) कृषि उत्पादनका लागि प्रयोग हुने रासायनिक वा प्राङ्गारिक मलको उत्पादन, भण्डारण तथा वितरण,

(५) कृषि उत्पादनको लागि प्रयोग हुने विउ, वेर्ना, नश्ल र भुराको उत्पादन, परामश सेवा, भण्डारण तथा वितरण,

(६) कृषिमा प्रयोग हुने औषधि एवम् विषादीको उत्पादन, परामर्श, भण्डारण तथा बिक्री व्यवसाय।

(ठ) "खुद्रा बजार" भन्नाले कुनै विक्रेताले उपभोक्तालाई बिक्री गर्ने खुद्रा बजारलाई सम्झनु पर्छ।

(ड) "गाउँपालिका" भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(ढ) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन बमोजिम बनेको नियमावलीमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ।

(ण) "थोक बजार" भन्नाले कुनै उत्पादक वा विक्रेताले अर्को विक्रेतालाई कृषि वस्तु बिक्री वितरण गर्ने स्थलको थोक बजारलाई सम्झनु पर्छ।

(त) "प्रमुख" भन्नाले उदयपुरगढी गाँउ पालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(थ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।

(द) "बिक्रेता" भन्नाले कृषि वस्तुहरू बिक्री गर्ने व्यापारी, कृषक, कृषक समूह, कृषि फार्म, सहकारी संस्था, कम्पनी वा एजेन्ट बिक्रेता समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(ध) "मन्त्रालय" भन्नाले संघ तथा प्रदेशको कृषि क्षेत्र हेर्ने मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ।

(न) "व्यवसायिक कृषि करार" भन्नाले व्यवसायिक कृषि खेती वा कृषि फार्मको सञ्चालन, कृषि वस्तुको व्यावसायिक उत्पादन, खरिद, विक्री, सञ्चय र बजारीकरण गर्न वा कृषि व्यवसाय प्रबर्द्धन गर्न दुई वा दुईभन्दा बढी पक्ष वीच भएको सम्झौता वा व्यवसायिक कृषि करारलाई सम्झनु पर्दछ। यस शब्दले व्यवसायिक कृषि प्रयोजनको लागि व्यक्तिगत वा संस्थागत रूपमा लिजमा लिन दिन वा कृषिजन्य उद्योगको लागि कृषि वस्तु वा वालीको उत्पादन वा आपुर्ति गर्न दुई वा दुईभन्दा बढी पक्षहरूबीच क्षेत्रफल, परिमाण, मूल्य रगुणस्तरको आधारमा भएको करारलाई समेत जनाउँछ।

(प) "वडा" भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिकाको वडा सम्झनुपर्छ।

(फ) "समिति" भन्नाले यस ऐनको दफा ५ बमोजिम गठन भएको कृषि बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।

(व) "सभा" भन्नाले उदयपुरगढी गाउँसभालाई सम्झनुपर्छ।

(भ) "संकलन केन्द्र" भन्नाले कृषकहरूले दोस्रो बजारमा विक्री गर्ने उद्देश्यले कृषि उपज संकलन गरेर विक्रेतालाई विक्री गर्नेसंकलन केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।

(म) "हाटबजार" भन्नाले कृषि उपज लगायत अन्य स्थानीय उत्पादन विक्री गर्ने उद्देश्यले स्थानीय तहबाट स्वीकृत लिई सञ्चालन भएको हाट बजारलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद–२

कृषि बजार सम्वन्धी व्यवस्था

३. कृषि बजारको स्थापना

(१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको कुनै पनि स्थानमा कृषि बजारको स्थापना गर्न सक्नेछ ।

(२) कृषि सम्वन्धी सहकारी वा कृषि सम्वन्धी व्यवसायिक संस्थाले सम्वन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको अनुमति लिई कृषि बजारको स्थापना गर्न सक्नेछ ।

४. कृषि बजारको वर्गीकरण

(१) यस ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना हुने कृषि बजारको वर्गीकरण देहाय बमोजिमको हुनेछः

(क) थोक बजार,
(ख) खुद्रा बजार,
(ग) हाट-बजार,
(घ) संकलन केन्द्र ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बजार सञ्चालन वापत लाग्ने शुल्क सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) बजार सञ्चालन सम्वन्धी अन्य व्यवस्था कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५. कृषि बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति

(१) यस ऐनको दफा (३) बमोजिम स्थापना भएको कृषि बजारको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नको लागि कृषि बजार तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) कृषि बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद–३

कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी व्यवस्था

६. स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन समिति

(१) कृषि क्षेत्रको समग्र विकास तथा प्रवर्द्धन लगायतका कार्य गर्न उदयपुरगढी गाउँपालिकामा एक स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन समिति रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा देहाय बमोमिजका सदस्यहरू रहने छन् :-

(क) अध्यक्ष वा प्रमुख - अध्यक्ष
(ख) कृषि क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य - सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
(घ) गाउँ वा नगरस्तरीय खाद्य सुरक्षा समितिको संयोजक वा प्रमुख - सदस्य
(ङ) समितिले मनोनयन गरेका विज्ञ सदस्य एक जना - सदस्य
(च) समितिले मनोनयन गरेका व्यवसायिक किसान मध्ये एक जना - सदस्य
(छ) गाउँपालिकाको कृषि विभाग/महाशाखा/शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(३) समितिले सम्बन्धित क्षेत्रको विशेषज्ञ तथा अन्य व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

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

(५) समितिले यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार विभिन्न उप-समितिहरू गठन गर्न सक्नेछ ।

(६) समितिको सचिवालय गाउँपालीकाको कृषि क्षेत्र हेर्ने विभाग, शाखा वा महाशाखा रहनेछ ।

७. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

यस ऐनमा अन्यत्र व्यवस्था भएदेखि वाहेक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) स्थानीयस्तरमा कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने,

(ख) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्न संघीय तथा प्रादेशिक निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने
(ग) कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,
(घ) कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
(ङ) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक पर्ने सीप, प्रविधि तथा अन्य आवश्यक विषयको उचित व्यवस्था गर्न प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने,
(च) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कोषको सञ्चालन गर्ने,
(छ) तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

८. कृषि व्यवसायलाई सुविधा दिने

(१) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले कृषि व्यवसायका लागि देहाय बमोजिम छुट तथा सुविधा दिन सक्नेछ :
(क) स्थानीय कर निकासी शुल्क
(ख) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी प्रविधि प्रयोग र विस्तारमा अनुदान जस्तै ढुवानी साधन, यान्त्रिक उपकरण आदि ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने छुट तथा सुविधाहरू तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
(३) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सुविधाको अतिरिक्त अन्य सुविधा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

९. कृषि ऋण

(१) कुनै पनि बैंक वा वित्तीय संस्थाले सो संस्थाको नियम बमोजिम कृषि ऋण उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।
(२) प्रचलित नेपाल कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस ऐन बमोजिमको व्यावसायिक कृषि करार सम्बन्धी सम्झौतालाई धितोको रूपमा स्वीकार गरी कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थाले उपदफा (१) बमोजिमको ऋण उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।
(३) उपदफा (२) बमोजिम उपलव्ध गराउने ऋणलाई सरकारको अति प्राथमकिता क्षेत्रमा कर्जा लगानी गरेको सरह मानी सो वापत उक्त बैंक वा वित्तीय संस्थाले पाउने सुविधा समेत पाउन सक्नेछ ।
(४) कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थाले उपदफा (२) बमोजिम गरेको लगानी उठ्न नसक्ने भईअपलेखन गर्नु पर्ने भएमा सो अपलेखन गरेको वर्षको खुद कर योग्य आयबाट सो अङ्क बरावरको रकम घटाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद–४

कोषको स्थापना तथा सञ्चालन

१०. कोषको स्थापना

(१) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्नका लागि एक छुट्टै कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कोषको स्थापना गरिनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरू रहने छन् :
(क) संघीय तथाप्रादेशिक सरकारबाट प्राप्त रकम,
(ख) गाउँपालिका/नगरपालिकाबाट प्राप्त रकम,
(ग) नेपाल सरकारबाट विदेशी सरकार, अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थासँग सम्झौता गरी स्थानीय तहमा विनियोजित रकम वापत प्राप्त रकम
(घ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
(३) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको रकम प्राप्त गर्नु अघि संघीय अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

११. कोषको सञ्चालन

(१) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नीति, कानुन तथा निर्देशन बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्नका लागि कोषको रकम खर्च गरिनेछ ।
(२) कोषको सचिवालय गाउँपालिका वा नगरपालिका अन्तर्गतको कृषि विभाग/महाशाखा/शाखामा रहनेछ ।

१२. कोषको सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

(१) समितिको तर्फबाट गरिने सम्पूर्ण खर्च दफा १० बमोजिमको कोषबाट तोकिए बमेजिम व्यहोरिनेछ ।
(२) समितिको कोषमा रहेको रकम समितिले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै बैकमा खाता खोली जम्मा गर्नेछ ।
(३) समितिको कोषको सञ्चालन समितिको अध्यक्ष वा सदस्य(सचिव र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
(४) कोषको सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. लेखा र लेखापरीक्षण

(१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।
(२) कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

परिच्छेद–५
व्यवसायिक कृषि करार (लिज)

१४. व्यवसायिक कृषि करार गर्न सकिने

(१) यस ऐन बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्न दुई वा दुई भन्दा बढी पक्षबीच व्यवसायिक कृषि करार गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा प्रचलित नेपाल कानूनको अधिनमा रही पक्षहरूको आपसी सहमतिमा विद्युतीय प्रणालीको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको करार गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ । १५.जग्गा तथा भौतिक साधन उपलब्ध गराउन सकिनेः कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले कृषि व्यवसाय गर्ने प्रयोजनका लागि व्यक्ति, कृषि फार्म वा व्यवसायी, कृषक समूह वा त्यस्ता कृषक समुह मिलेर बनेको समिति, सहकारीलाई जग्गा तथा भौतिक सम्पत्ति करार गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

१६. जग्गा तथा भौतिक साधन माग गर्न सक्ने

(१) कुनै कृषक वा कृषि व्यवसायीले व्यावसायिक रूपमा कृषि सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी करार बमोजिम जग्गा तथा भौतिक साधन प्राप्त गर्न दफा १५ बमोजिमका व्यक्ति वा निकायसँग माग गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जग्गा तथा भौतिक साधन माग भई आएमा निश्चित अवधि तोकी प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायले करारमा जग्गा तथा भौतिक साधन उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

(३) जग्गा तथा भौतिक साधन उपलब्ध गराउने सम्बन्धी प्रक्रिया तथा अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) खेती नगरी लगातार २ बर्षसम्म बाँझो रहेको कृषि योग्य जमिन नेपाल सरकारले तोकिए वमोजिम कृषि प्रयोजनका लागि प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।

१७. स्वामित्व हस्तान्तरण नहुने

यस ऐनको दफा १५ बमोजिम कुनै जग्गा वा भौतिक साधन उपलब्ध गराएको अवस्थामा करार गरेको वा लिजमा लिएको कारणले मात्र जग्गा वा भौतिक साधनमा करारका पक्षको स्वामित्व हस्तान्तरण हुने छैन ।

१८. पुनः करार गर्न नहुने

यस ऐन बमोजिम करार गर्ने पक्षले दोश्रो पक्षको सहमती नलिइ सोही बिषयमा तेश्रो पक्षसँग पुनः करार गर्न पाउने छैनन ।

१९. व्यवसायिक कृषि करारका विषयवस्तुहरू

(१) यस ऐन बमोजिम कृषि करार गर्दा करारको प्रकृति र अवस्था अनुरूप अनुसूची (२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस ऐनको प्रतिकुल नहुने गरी पक्षहरूको सहमतिमा उपदफा (१) मा उल्लेखित विषय बाहेकका अन्य उपयुक्त विषयवस्तुहरू समेत व्यवसायिक कृषि करारमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

२०. व्यवसायिक कृषि करारका पक्षहरूको दायित्व

(१) यस ऐनको दफा १५ वा १६ बमोजिम कृषि व्यवसाय सञ्चालन गर्न लिएको जग्गा तथा भौतिक साधनमा पक्षहरूको दायित्व यस ऐनमा उल्लेख भएको अतिरिक्त अन्य दायित्व करारमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) कृषि वस्तुको परिमाण वा क्षेत्र तोकी गरिने व्यवसायमा पक्षहरूको दायित्व पक्षहरू बीच करार भएकोमा यस ऐनमा उल्लेख भएको अतिरिक्त अन्य कुराहरू करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) व्यवसायिक कृषि करार गर्ने पक्षहरूले कृषि करार प्रयोजनको लागि कृषि उत्पादन सामग्री, प्रविधि र ऋण वा अन्य सहायता आफै वा वित्तीय संस्थाहरू मार्फत तोकिएका शर्तहरूको आधारमा उपलब्ध गराउने गरी आ-आफ्नो दायित्व निर्धारण गर्न सक्नेछन् ।

(४) व्यवसायिक कृषि करार गर्ने पक्षहरूले प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी गर्नु पर्नेछ । २१. करार पूरा गर्नु पर्ने समय र तरिकाः (१) करारमा करार पूरा गर्ने समय र तरिका उल्लेख भएकोमा उल्लिखित समयभित्र र उल्लिखित तरिका बमोजिम करार पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(२) करार बमोजिमको काम गर्न करारमा कुनै समय वा तरिका तोकिएको रहनेछ तर सो कामकुनै खास समयमा वा कुनै खास तरिकाले मात्र गर्न सकिने रहेछ भने सोही समयमा सोहीतरिका बमोजिम गर्ने गरी करार भएको मानिनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा लेखिएको अवस्थामा बाहेक करारमा करार पूरा गर्ने समय र तरिका उल्लेख नभएमा उचित समयभित्र उपयुक्त तरिका अपनाई पूरा गर्नु पर्नेछ ।

२२. करार पूरा गर्ने स्थान

(१) करार बमोजिम काम पूरा गर्न कुनै निश्चित स्थान तोकिएको रहेछ भने सो काम सोही स्थानमा पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(२) करार बमोजिम कुनै एक पक्षले अर्को पक्षलाई कुनै मालसामान दिने वा बुझाउने स्थान करारमा तोकिएको रहेछ भने सोही स्थानमा नै दिनु वा बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) करार बमोजिम काम गर्ने निश्चित स्थान नतोकिएको तर सो काम कुनै खास स्थानमा मात्र गर्न सकिने वा चलन व्यवहार वा सो कामको प्रकृति अनुसार कुनै खास स्थानमा मात्र गर्नुपर्ने किसिमको रहेछ भने सो काम सोही स्थानमा गर्ने गरी करार भएको मानिनेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) मा लेखिए देखि बाहेक अन्य अवस्थामा करार बमोजिम काम गर्ने स्थान करारमा उल्लेख भएको रहेनछ भने करार बमोजिम काम गर्ने पक्षले अर्को पक्षलाई मनासिब माफिकको स्थान तोकिदिन सूचना गर्नु पर्नेछ र अर्को पक्षले पनि सो काम गर्न मनासिब माफिकको स्थान तोकिदिनु पर्नेछ ।

२३. करार पूरा गर्नु नपर्ने अवस्था

देहायका अवस्थामा करार बमोजिम काम गर्न आवश्यक पर्ने छैन ।

(क) करारको एक पक्षले अर्को पक्षलाई करार बमोजिमको दायित्व पूरा गर्नु नपर्ने गरी छुट दिएमा,

(ख) बदर गराउन सकिने करार बदर गराउन पाउने पक्षले बदर गराएमा,

(ग) अर्को पक्षले करार उल्लंघन गरेको कारणबाट करारको परिपालना हुने नसक्ने भएमा,

(घ) यस ऐनको कुनै व्यवस्था बमोजिम करार बमोजिमको काम गर्नु नपर्ने भएमा,

(ङ) करार गर्दाको परिस्थितीमा आधारभूत परिवर्तन भै करारको परिपालना गर्न असम्भव भएमा ।

२४. करार दर्ता गर्नु पर्ने

(१) यस ऐन अन्तर्गत सम्पन्न गरिएका करारहरू सम्झौता भएको मितिले पैतिस दिनभित्र सम्वन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम करार दर्ता गर्दा तोकिए बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ ।

(३) दर्ता नगरिएको करारको आधारमा नेपाल सरकार वा अन्य निकायले दिने सुविधा वा सहुलियत दिने प्रयोजनको लागि मान्यता प्राप्त गर्ने छैन ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम भएको करारको आधिकारिक प्रति गाउँपालिकाको वा नगरपालिकाको तोकिएको अधिकारीले अनिवार्य रूपले राख्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको करार दर्ता गर्न दुवै पक्षहरू स्वयम् वा उनीहरूको कानुन बमोजिमको प्रतिनिधि उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(६) गाउँपालिकाले कुनै व्यवसायी वा कृषकले कृषि करार दर्ता गर्न ल्याएकोमा दर्ता गर्ने अधिकारीलेयस ऐन बमोजिम उल्लेख हुनुपर्ने कुनै कुरा उल्लेख नभएको वा अनुचित प्रावधान उल्लेख भएकोमा सो परिमार्जन गरेर मात्र दर्ता गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम दिइएको आदेश करारका पक्षहरूले पालन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद–६
विवाद समाधान

२५. विवादको समाधान

(१) यस ऐन अन्तर्गत गरिएका कृषि करारको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्ता विवादहरू पक्षहरूले आपसी बार्ताबाट समाधान गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वार्ताबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा पक्षहरूले प्रचलित कानुन बमोजिम स्थानीय न्यायिक समितिमा निबेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निबेदन पर्न आएमा स्थानीय न्यायिक समितिले पैतिस दिन भित्र मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम भएको विवादको टुङ्गो उपर चित्त नबुझ्ने त्यस्तो पक्षले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम ३५ दिनभित्र सम्वन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम मेलमिलापबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा पक्षहरूले प्रचलित कानुन बमोजिम मध्यस्थता सम्बन्धी कारवाही अगाडी बढाउन समेत सक्नेछन् ।

(६) मध्यस्थता सम्बन्धी कारवाही अगाडी बढाउँदा मध्यस्थकर्ताको नाम करारमा नै उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम करारमा नाम उल्लेख नभएकोमा पक्षहरूका प्रतिनिधि, स्थानीय तहका प्रतिनिधि वा स्थानीय तहबाट तोकिएका बिषयविज्ञ वा मेलमिलापकर्ता सहितको मध्यस्थता समितिको गठन गरिनेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम मध्यस्थता चयनको लागि दुबै पक्षहरूबाट अनुरोध भइ आएमा सम्वन्धित व्यक्ति वा कार्यालयले अनिवार्य रूपमा ७ दिन भित्रमा लिखित सहमति वा असहमति दिनु पर्नेछ ।

(९) मध्यस्थता समितिले उजुरी परेको सात दिनभित्र वार्ताद्वारा विवादको समाधान गर्नु पर्नेछ ।

(१०) उपदफा (९) बमोजिम विवाद समाधान हुन नसकेमा सम्वन्धित पक्षलाई उजुरी उपर सात दिनको म्याद दिइ प्रतिवाद गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

(११) उपदफा (१०) बमोजिमको समयावधिभित्र सम्वन्धित पक्षले प्रतिवाद गरी वा नगरी बसेमा सो व्यहोरा उल्लेख गरी मध्यस्थता समितिले थप सात दिनभित्रमा आफ्नो निर्णय दिनु पर्नेछ ।

(१२) उपदफा (११) बमोजिम मध्यस्थता समितिद्वारा गरिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(१३) यस ऐन बमोजिम मध्यस्थता समितिद्वारा गरिएको निर्णय उपर चित्त नवुझने पक्षले मध्यस्थता ऐन, २०५५ को म्यादभित्रै सम्बन्धित उच्च अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(१४) मध्यस्थता समितिको अन्य कार्यविधि करारमा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र अन्यका हकमा मध्यस्थता समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(१५) मध्यस्थकर्ताले पारिश्रमिक र सुविधा पक्षहरूबाट लिन सक्ने छन् ।

२६. म्याद सम्बन्धमा

यस ऐन बमोजिमको विवादमा पक्षको काबु वाहिरको परिस्थिति परी यस ऐनको दफा २५ को उपदफा (१०) बमोजिमको म्याद गुज्रन गएमा एक पटकलाई बढीमा पन्ध्र दिन म्याद थाम्न पाउनेछ ।

२७. मध्यस्थता समितिको निर्णयको कार्यान्वयन

(१) मध्यस्थता समितिको निर्णय भएको सात दिनभित्रमा पक्षहरूले निर्णय कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै पक्षले तोकिएको समयमा निर्णयको कार्यान्वयन नगरेमा त्यस्तो निर्णयको कार्यान्वयनमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय र अन्य निकायको सहयोग लिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यालयले निर्णय कार्यान्वयन गर्ने सिलशिलामा सम्बन्धितपक्षको सम्पत्ति वा कारोबार रोक्का राख्न, त्यस्तो सम्पत्ति वा कारोबार रोक्का राखेकोमा फुकुवा गर्न लेखि पठाउन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम रोक्का वा फुकुवा गरिदिन अनुरोध भई आएमा सम्वन्धित मालपोत कार्यालय, बैंक वा वित्तीय संस्थाले त्यस्तो सम्पत्ति वा कारोबारको रोक्का वा फुकुवा गर्नु पर्नेछ ।

(५) मध्यस्थता सम्बन्धी बिषयमा यस ऐनमा उल्लेखित बिषयका हकमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य बिषयका हकमा मध्यस्थता ऐन, २०५५ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद–७
विविध

२८. व्यवसाय दर्ता गर्नु पर्ने

(१) करार गरी कृषि व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने कृषक, कृषि फार्म वा एजेण्ट लगायतले दर्ता नगरी व्यवसाय सञ्चालन गर्न हुदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको व्यवसाय दर्ता प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले गर्नेछ । निजले कम्तिमा अधिकृतस्तरको कुनै कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार यस्तो करार दर्ता गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) व्यवसाय करार दर्ता तथा शुल्क लगायतका अन्य व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२९. क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

(१) करार कार्यान्वयनको सन्दर्भमा कुनै पक्षका काम कारवाहीबाट अर्को पक्षलाई क्षति पुग्न गएमा करारमा नै क्षतिपूर्तिको मात्रा तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएको हकमा सम्झौताको प्रकृति, स्थलगत निरीक्षण,

स्थानीय सर्जमिन, विशेषज्ञको राय, प्रचलित दरभाउ समेत बुझी सोको आधारमा मर्का पर्ने पक्षलाई मध्यस्थता समितिले क्षतिपूर्ति भराइदिने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पक्षको काबु वाहिरको परिस्थितिले गर्दा करारको यथावत् परिपालना हुन नसकेको अवस्थामा यस ऐन बमोजिमको दायित्व तिर्नु व्यहोर्नु पर्ने छैन । तर करार गर्दाको अवस्थामा पक्षवीच कुनै लेनदेन भएको रहेछ भने अवस्था हेरी मर्का पर्ने पक्षलाई लेनदेनको सामान, वस्तु वा नगद फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

३०. कारवाही चलाउने तथा दण्ड सजाय गर्ने अधिकारी

(१) यस ऐन बमोजिम दण्ड सजाय गर्ने वा क्षतिपूर्ति भराउने अधिकार स्थानीय न्यायीक समितिलाई हुनेछ ।

(२) यस ऐन बमोजिम कारवाही तथा सजाय हुने मुद्दा अनुसन्धान तथा तहकिकात गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयको परामर्श तथा सहयोग लिन सक्नेछ ।

३१. दण्ड सजाय

(१) कसैले यस ऐनको देहाय बमोजिम कसुर गरेमा देहाय बमोजिमको सजाय हुनेछः

(क) दफा ३ र ४ विपरित कृषि बजार स्थापना र सञ्चालन गरेमा पच्चिस हजार देखि पचास हजार रूपैयाँसम्म ।

(ख) मनासिव कारण वेगर दफा २८ को उपदफा (२) को कार्य नगरेमा वा गर्न इन्कार गरेमा त्यस्तो कार्यालयको मुख्य भई कार्य गर्ने अधिकारी वा त्यस्तो कार्य कुनै अधिकारीलाई प्रत्यायोजन गरिएकोमा त्यस्तो जिम्मेवारी प्राप्त अधिकारीलाई पच्चिस हजारदेखि पचास हजार रूपैयाँसम्म,

(ग) दफा २९ बमोजिम क्षतिपूर्ति भर्ने आदेश दिएकोमा लापरवाही पूर्वक त्यस्तो क्षतिपूर्ति नदिएमा त्यस्तो अटेर गर्नेलाई पच्चिस हजारदेखि पचास हजार रूपैयाँसम्म ।

(घ) यस ऐन वा यस ऐन अन्तरगत बनेको नियमावली विपरित कुनै कार्य गरी त्यसबाट कसैको हानी नोक्सानी भएको रहेछ भने त्यस्तो हानी नोक्सानी निजबाट नै भराईनेछ ।

३२. पुनरावेदन

यस ऐनको दफा ३१ बमोजिम दिएको सजायमा चित्त नबुझ्ने पक्षले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

३३. बीमा सम्बन्धी व्यवस्था

(१) यस ऐन बमोजिम करार गरी गरिएको कृषि उपजको उत्पादनको सम्झौताको आधारमा विमा समितिले तोकेको प्रकृया पुरा गरी त्यस्तो वीमा कार्य गर्न अख्तियार पाएको विमा कम्पनीले विमा गर्नेछ ।

(२) वीमा गर्ने प्रक्रियाका सम्बन्धमा वीमा समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) यस ऐन बमोजिम गरिने व्यावसायिक कृषि करार सम्वन्धित निकायमा दर्ता हुनासाथ सोही मितिबाट लागू हुने गरी सम्बन्धित वीमा कम्पनीले वीमा गर्न सक्नेछ ।

(४) कुनै वीमा कम्पनीले व्यावसायिक कृषि करारको विमा गर्दा तिर्नु परेको क्षतिको अङ्क बराबर आफ्नो खुद करयोग्य आयबाट घटाउन पाउनेछ ।

३४. प्रचलित कानून बमोजिम हुने

यस ऐनमा लेखिएको विषयमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

३५. वौद्धिक सम्पत्तीको संरक्षण गर्नु पर्ने

यस ऐन बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्दा वा व्यवसायिक कृषि करार गर्दा वौद्धिक सम्पत्ती, भौगोलिक परिचय तथा कृषक अधिकार समेतको संरक्षण हुने गरी गर्नु पर्नेछ ।

३६. नियम वनाउन सक्ने

यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक नियम, निर्देशिका, कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

३७. बचाऊ

यस ऐनको उद्देश्य तथा बिषयक्षेत्रमा प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम यस अघि भएका कार्यहरू यसै ऐन वमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची–१
दफा २ को खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित

(१) खाद्यान्न बाली,
(२) वागवानी जन्यः फलफूल, तरकारी, मसलाबाली, पूष्प
(३) पशु, पंछी
(४) माछा, मासु, दुध, फुल, हाड, छाला, ऊन
(५) च्याउ,
(६) मौरी, रेशम
(७) चिया, कफी, अलैची, सुपारी, घाँसेवाली
(८) तेलहन, दलहन
(९) कपास, जुट, उखु, रबरखेती, टिमुर
(१०) कृषि पर्यटन
(११) कृषिका सबै उपक्षेत्रसँग सम्वद्ध उत्पादन र सो शब्दले औधोगिक प्रयोजनमा हुने कृषिवस्तुहरू (१२)कृषि तथा पशुजन्य उत्पादनको प्रशोधन उद्योग
(१३) कृषि तथा पशुजन्य उत्पादन सामाग्री (दाना, मलखाद्य, विषादी, औषधी) आदिको प्रशोधन उद्योग
(१४) खेती प्रणालीमा समाबिष्ट कृषि तथा पशुजन्य बस्तहरू ।

अनुसूची–२
दफा १९ सँग सम्बन्धित

(क) करारका पक्षहरू,
(ख) करार खेतीको क्षेत्र,
(ग) जग्गा र भौतिक साधन,
(घ) वस्तुको विवरण, मात्रा,
(ङ) गुणस्तर,
(ङ) सम्झौताको अवधि,
(च) उत्पादन गरिने वस्तुको खरिद/बिक्री मूल्य,
(छ) भुक्तानीको प्रक्रिया,
(ज) ढुवानीको दायित्व,
(झ) उत्पादन प्रक्रिया,
(ञ) अनुगमनका पक्षहरू,
(ट) काबु बाहिरको परिस्थितिबाट उत्पादनमा पर्न सक्ने असर र त्यसको दायित्व,
(ठ) गुणस्तर निर्धारणका आधारहरू,
(ड) पक्षहरूले एक अर्कोलाई उपलब्ध गराउने सेवा तथा सुविधा,
(ढ) करारको पालनामा विवाद भएमा अपनाइने समाधानका उपाय जस्तै मेलमिलाप तथा मध्यस्थता लगायतका विषय वस्तुहरू आदि ।
(ण) कृषि उपजको मूल्य निर्धारण सम्वन्धी व्यवस्था ।

आज्ञाले
माधव सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उदयपुरगढी गाउँपालिका

जिल्ला, उदयपुर, १ नं. प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ३, सङ्ख्याः ११, भागः २, पारित मितिः २०७६ भाद्र ५

कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

पृष्ठभूमि

उदयपुरगढी गाँउपालीका क्षेत्र भित्रका अव्यवस्थित स(सना आर्थिक स्थिती कमजोर भएका तरकारी खेती, च्याउ खेती, मौरी पालन, माछा पालन, नगदे बाली/फलफुल/खाद्यान्न बाली व्यवसायमा इच्छा भएका असंगठित कृषकहरूलाई तिनिहरूको आर्थिक स्थितिमा सुधार ल्याउन, स्वरोजगारमा वृद्धि तथा आत्मनिर्भर बनाउने कार्यक्रम संचालन गर्न बान्छनिय भएकोले विनियोजित ऐन २०७६ को दफा.... बमोजिम उदयपुरगढी गाँउ कार्यपालिका ले यो कार्यविधि स्वीकृत गरि लागु गरेको छ।

१. प्रारम्भिक

(क) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यो कार्यबिधिको नाम कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ रहेको छ।

(२) यो कार्यबिधि उदयपुरगढी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट स्वीकृत भएपछि प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा

बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यबिधिमा

(क) "कार्यक्रम" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम संचालन हुने कृषि विकास कार्यक्रम सम्भन्नु पर्छ।

(ख) "कार्यालय "भन्नाले उदयपुरगढीगाँउपालीका ,गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालयसम्भन्नु पर्दछ। सो शब्दले वडा समितिको कार्यालय समेतलाई जनाउछ।

(ग) "कृषि विकासशाखा" भन्नाले उदयपुरगढी गाँउपालिका अन्तरगत रहेको कृषि विकास शाखा सम्भन्नु पर्दछ।

(घ) "कार्यदल" भन्नाले गाँउपालीका बाट गठित गाँउपालीका स्तरीय कृषि विकास कार्यदल सम्भन्नु पर्दछ।

(ङ) "नियमावली" भन्नाले कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन नियमावली, २०७६ सम्भन्नु पर्दछ।

(च) "च्याउ खेती" भन्नाले कन्य च्याउ खेती सम्भन्नुपर्छ।

(छ) "तरकारी खेती" भन्नाले मौसमी तथा बेमौसमी तरकारी खेती सम्भन्नुपर्छ।

(ज) "माछा पालन" भन्नाले पोखरीमा पालिने माछा सम्भन्नुपर्छ।

(झ) "नगदे बाली/फलफुल/खाद्यान्न बाली" भन्नाले उदयपुरगढी गाँउपालीका क्षेत्रमा खेतीको सम्भावना भएका नगदे बाली, फलफुल तथा खाद्यान्न बाली सम्भन्नु पर्छ।

(ज) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिमको समिति सम्भन्नु पर्छ।

(३) कार्यकमका क्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) तरकारी खेती (तरकारी, च्याउ लगायत)

(ख) मौरी पालन

(ग) माछा पालन

(घ) नगदे बाली

(ङ) फलफुल बाली

(च) खाद्यन्न बाली

(४) कार्यकम संचालन हुने क्षेत्रहरू

उदयपुरगढी गाँउपालीकाका क्षेत्र भित्रका सम्भावना भएका वडाहरू।

(५) **कार्यकम अवधि**

कार्यक्रमको संचालन अवधि चालु आ.व.को हुनेछ। आवश्यकता र सम्भावनाको आधारमा आगामी आ.व.हरूमा अवधि थप गर्न सक्नेछ।

(६) **अनुदान प्राप्त गर्न सकिने सम्भावित कृषकहरू**

वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका युवा, शिक्षित बेरोजगार युवा, सिमान्कृत वर्ग, विपन्न परिवार संभावित कृषक हुने छन्।

(७) **कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धि जिम्मेवारी तथा दायित्व**

प्रस्वाबक कृषक छनौट गर्न समिति ले कुनै खास वार्ड तोक्न सक्नेछ र तोकीएको वार्डमा मात्र कार्यक्रम संचालन हुनेछ।

(१) कार्यक्रम कार्यान्वयनका सिलसिलामा सुचना प्रकाशन, प्रस्ताव छनोट, सम्झौता, अनुगमन, तालिम र भुक्तानी सम्बन्धी जिम्मेवारी र दायित्व सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ले अख्तियार दिएको शाखा प्रमूख मा हुनेछ।

(२) सम्झौता मुताबिकको कार्य निर्धारित समय सिमाभित्र उच्च गुणस्तर सहित सम्पन्न गर्ने दायित्व सम्बन्धित साझेदारको हुनेछ।

(३) अनुदान ग्राही कृषकले कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने विशेषज्ञ सेवा सम्बन्धित कार्यालय वा अन्य निकाय र क्षेत्रबाट समेत प्राप्त वा खरिद गर्न सक्नेछ।

(४) अनुदान ग्राही कृषकले कार्यक्रम सञ्चालनको प्रगति प्रतिवेदन नियमित रूपमा सम्बन्धित कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(८) **कार्यकम संचालन प्रक्रिया**

यो कार्यक्रम देहाय बमोजीम संचालन गरिने छ।

क. गाँउकार्यपालीकाको स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम मुताविक अनुसुचि १ बमोजिम कार्यालयको सुचना पाटि/बेभ साइड/दैनिक स्थानिय पत्रिका मा १० दिनको सार्वजनिक सुचना प्रकाशन गरि प्रस्ताव आह्वान गर्नेछ।

ख. कार्यक्रममा सहभागि हुन इच्छुक प्रस्तावकहरूले अनुसुचि २ बमोजिमको आवेदन, अनुसुचि ३ बमोजिमको व्यवसाय योजना, अनुसुचि ४ बमोजिम लागत सझेदारी प्रतिवद्धता पत्र र अनुसुचि ५ बमोजिमको स्वोघोसणा पत्र

र अन्य सान्दर्भिक कागजातहरू संलग्न राखि निर्धारिन समय भित्र कृषि विकास शाखा मा प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्नेछ।

ग. दफा ८ को उप दफा क मुताविकको सुचनाको आधारमा निर्धारित समय भित्र प्रयाप्त प्रस्तावहरू दर्ता हुन नआएमा गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालयले म्याद थप गरेको ७ दिने सुचना प्रकाशन गर्न सक्ने छ।

घ. रित नपुगि वा म्याद नाघि प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरू उपर कुनै कारवाहि हुने छैन।

ङ. प्राप्त प्रस्तावहरूको प्रारम्भीक छनौट, फिल्ड भेरिफिकेशन र सिफारिसका लागि निम्न बमोजिमको प्रस्ताव मूल्यांकन तथा छनौट समिति रहने छ।

क.	नगर प्रमुख	- संयोजक
ख.	नगर उप-प्रमुख	- सदस्य
ग.	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	- सदस्य
घ.	प्रमुख ले तोकेको एक महिला सहित २ जना कार्यपालका सदस्य	- सदस्य
ङ.	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको अधिकृत	- सदस्य सचिव

च. समितिमा आवश्यकता अनुसार बढिमा २ जना विज्ञ आमन्त्रण गर्न सक्ने छ।

च. रितपुर्वक पेश हुन आएका प्रस्तावहरूको प्रारम्भीक छनौटका लागि अनुसुचि ९ बमोजिम माग गरेका आवश्यक कागजातहरू भए नभएको प्रस्तावहेर्ने जिम्मेवारी तोकीएको अधिकृतको हुनेछ।

छ. प्रस्ताव मूल्यांकन तथा छनौट समितिले अनुसुचि ७ बमोजिम मूल्यांकन गरि प्राथमिकिकरण सहितको सुचि सार्वजनिक गर्ने छ।

ज. प्रस्ताव मूल्यांकन तथा छनौट समितिले स्वीकृत गरेका र वैकल्पिक प्रस्तावकरूको नामावली कार्यालयको सुचना पाटिमा सुचना टाँस गरिनेछ।

(९) **सम्झौता**

१. स्वीकृत प्रस्तावकका आवेदक लाई गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालयले अनुसुचि ८ बमोजिम संझौता गर्ने छ।

२. तोकिएको अवधि भित्र द्विपक्षिय संझौता हुन नसकेमा वैकल्पिक प्रस्तावकहरू सँग संझौता गरी कार्यक्रम कार्यन्वयन गरिने छ।

३. द्विपक्षिय संझौतालाई कार्यक्रम कार्यन्वयनको मुल आधार मानिने छ।

(१०) अनुदान प्रवाहका शर्तहरू

१. विगत २ वर्ष भित्र कृषि विकास मन्त्रालय अन्तरगतका निकायबाट वा यस गाँउपालीकाको कार्यालयबाट सोहि प्रकृतिको कार्यक्रममा अनुदान प्राप्त गरेको आवेदक पुनः अनुदानको लागि योग्य हुने छैन ।

२ . अनुदान प्राप्त गर्ने प्रस्तावकले कम्तीमा ५ वर्ष सम्म व्यवसाय संचालन गर्नु पर्ने छ ।

३. लिजको जग्गा भएमा जग्गा धनि सँग कम्तीमा ५ वर्षको करार नामा वा संझौता गरेको हुनु पर्ने छ । करार नामा उपलब्ध हनु नसकेको खण्डमा सधियार को रोहवरमा वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र पेश गर्नु पर्ने छ ।

४. सडक, विद्युतको र सिंचाइ सुविधा भएको हुनु पर्ने छ ।

५. कार्यक्रम संचालन गर्न सामाजिक, वातावरणिय , प्राविधिक, वित्तिय र भौगोलिक रूपले समेत उपयूक्त हुनु पर्ने छ ।

६. अनुदान रकमको दुरूपयोग भएको पाइएमा त्यस्ता अनुदान ग्राहिबाट प्रचलित कानुन बमोजिम सरकारी बाँकी सरह अनुदान रकम असुलउपर र कारवाही हुनेछ ।

७. च्याउ खेति को लागि च्याउ घर निर्माण गरेको वा बनाउने प्रतिवद्धता जनाइ कम्तीमा एक पटकमा १०० सिलिण्डर गर्नु पर्ने छ ।

८. तरकारी खेतीको लागि मौषमि वा बेमौषमि कम्तीमा ५ कठ्ठामा र टनेलमा खेति गने ले कम्तीमा १ कठ्ठामा तरकारी खती गर्नु पर्ने छ ।

९. मौरी पालन को लागि प्रति कृषक कम्तीमा २ वटा आधुनिक घारमा मौरी पालन गर्नु पर्ने छ ।

१०. नगदेवाली को हकमा ५ कठ्ठा क्षेत्रफलमा वार्षिक खेति गर्नु पर्ने छ ।

११. फलफुल को हकमा ५ कठ्ठा क्षेत्रफलमा उत्पादन र नर्सरीको लागि १ कठ्ठामा नर्सरी गरेको हुनुपर्ने छ ।

१२. खाद्यन्न बालीको हकमा १० कठ्ठा क्षेत्रफलमा २ बाली चक्र प्रणालि अपनाएको हुनु पर्ने छ ।

१३. प्रस्तावकले लागतको कम्तीमा ३० प्रतिशत साझेदारी गरेको हुनुपर्ने छ ।

(११) अनुगमन र मूल्यांकन

१. आवश्यकता अनुसार सम्बन्धीत सरोकारवालहरूबाट र भुक्तानी प्रयोजनको लागि संबन्धीत विज्ञ र प्राविधिक टोलिहरू बाट कार्यक्रमको अनुगमन मूल्यांकन गर्न सकीने छ ।

२. अनुदानको उपयोग प्रगतिको अवस्था र कार्यविधि बमोजिमको शर्तहरू पालना गरेको वा नगरेका सम्बन्धमा वडाअनुगमन समिति र कार्यपालिकाको कार्यालयले नियमित अनुगमन गर्ने छ ।

३. अनुगमन समितिले अनुदान उपयोगको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिन सक्ने छ । यसरी दिइएको निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धीत प्रस्तावकको कर्तव्य हुने छ ।

४. कार्यक्रम स्थलमा सबैले बुझ्ने भासामा होडिङ बोर्ड तयार गरी अनुदान प्राप्त रकम कामको विवरण खुल्ने गरी सार्वजनिक जानकारीको लागि राख्नु पर्ने छ ।

(१२) भुक्तानी प्रक्रिया

१. सम्बन्धीत साझेदारीले शुरूमा आफ्नो लगानिबाट संझौता अनुसारको कार्य सम्पन्न गरि नियमअनुसार विल भरपाई र प्राविधिकको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सहित भुक्तानी को लागि अनुरोध गरे पश्चात गाँउपालिकाबाट स्थलगन अनुगमन गरि मनासिव ठहरेमा अनुदान रकम भुक्तानी हुनेछ ।

२. बार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम बजेटको परिधि भित्र रहि कार्यक्रम संचालनका लागि प्रदान गरिने अधिकतम अनुदान रकमको सिमा तोकिने छ साथै कार्यक्रम ७०:३० को लागत साझेदारीमा संचालन हुनेछ । अर्थात : कार्यालयको अनुदान रकम लाइ ७० प्रतिशत बारावर मानि बाँकी ३० प्रतिशत रकम सम्बन्धित साझेदार स्वयंले व्यर्होनु पर्नेछ । पूँजिगत निर्माणमा बाहेक ।

३. सम्पन्न भएका कृयाकलापहरूको अनुदान रकम साझेदारको बैक खातामा भुक्तानी दिइने छ ।

४. भूक्तानी गरिने रकमबाट ५ तिन प्रतिशत कन्टिजेन्सी बापत र नियम अनुसारका अन्य सरकारी कर कट्टा गरी सो कट्टा गरीएको रकमबाट बैठक भत्ता अनुगमन खर्च र विज्ञ खर्च बापत खर्च गरिने छ ।

(१३) बाधा अड्चन फुकाउने

यस कार्यविधिको कार्यन्वयन मा कुनै बाधा अड्चन उत्पन्न भएमा समितिले निर्णय गरि सो बाधा अड्चन फुकाउन सक्नेछ ।

(१४) खारेजी र संशोधन

यो कार्यविधिलाई कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन वा खारेज गर्न सक्ने छ ।

अनुसुचि–१
प्रस्ताव आह्वानको सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मितिः प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मितिः

यस गाँउपालीकाको आ.व.२०७६/०७ को स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अनुसार देहाय बमोजिमको कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सम्वन्धित कार्यक्रम संचालन निर्देशिका/कार्यविधि २०७६ ले तोके बमोजिमका शर्तहरू पालना गरी साझेदारी गर्न ईक्छुक आवेदकहरूवाट यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले ..... औं दिन सम्म कार्यालय समय भित्रमा प्रस्ताव दर्ता गर्नु हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ। साथै रित नपुगेका वा म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरू छनौटका लागि समावेस हुन नसक्ने व्यहोरा समेत यसै सूचना द्वारा जानकारी गराईन्छ। थप जानकारीको लागी उदयपुरगढी गाँउपालीका कार्यालयको फोन नं............... मा सम्पर्क राख्न हुन साथै उदयपुरगढी गाँउपालीकाको वेवसाई ....बाट कृषि विकास अनुदान कार्यक्रम कार्यबिधि २०७६ डाउनलोड गरी थप जानकारी लिन सक्नु हुनेछ।

कार्यक्रम विवरण

सि. न.	कार्यक्रमको नाम	ईकाई	परिमाण	प्रति प्रस्ताव अधिकतम साझेदारी रकम	प्रस्ताव पेश गर्न सक्ने सम्भावित साझेदारहरु
१	च्याउ खेति	जना			कृषि पेशामा आवद्ध कृषकहरू
२	तरकारी खेति	जना			कृषि पेशामा आवद्ध कृषकहरू
३	मौरी पालन	जना			कृषि पेशामा आवद्ध कृषकहरू
४	माछा पालन	जना			कृषि पेशामा आवद्ध कृषकहरू
५	नगदे बालीफलफुल/ खाद्यन्य बाली/	जना			कृषि पेशामा आवद्ध कृषकहरू

अनुसुचि–२
आवेदन

मिति : ....

श्री ....

....

विषय : प्रस्ताव पेश गरिएको बारे ।

उदयपुरगढी गाँउपालीका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको मिति .... को.. प्रकाशित सूचना मुताविक म निवेदकले लागत साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चाालन गर्न ईच्छुक भई आवश्यक कार्वाहीको लागि यो निवेदन पेश गरेको छु।

निवेदकको
दस्तखतः
मिति :
सम्पर्क नं.

प्रस्तावकको नाम र थर :
स्थायी ठेगाना :
प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम :
कार्यक्रम संचालन हुने स्थानको पुरा ठेगाना :

संलग्न कागजातहरूको सूची

क्र.स.	संलग्न कागजातहरुको विवरण	संख्या
१		
२		
३		
४		
५		
६		
७		
८		

अनुसुचि–३
लागत साझेदारीको प्रतिबद्धता

उदयपुरगढी गाँउपालीका गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय कृषि विकास शाखा उदयपुरगढी को मिति .... को.............................. (कार्यालयको सुचना पाटि वा पत्रिका आदि) प्रकाशित सूचना अनुसार उदयपुरगढी गाँउपालीका................ नं. वडा .... गाँउ/टोल स्थायी ठेगाना भएको श्री .... ले लागत साझेदारीमा .... कार्यक्रम संलालनका लागि पेश गरेको व्यवसाय योजना अनुसार अनुमानित कुल लागत रू .... को .... प्रतिशतले हुन आउने रू................. अक्षेरूपी .... बरावरको लगानी आफ्नो आन्तरिक श्रोतबाट व्यहोरी कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने प्रतिबद्धता जारेर गर्दछु।

दायाँ	दायाँ

निवेदकका
दस्तखत :
नाम :
मिति :
संस्थाको छाप :

अनुसुचि–४
समान प्रकृतिको अनुदान नलिएको स्वघोषणा

उदयपुरगढी गाँउपालीका गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय कृषि विकास शाखा उदयपुरगढी को मिति .... को................................ (कार्यालयको सुचना पाटि वा पत्रिका आदि) प्रकाशित सूचना अनुसार उदयपुरगढी गाँउपालीका................ नं. वडा .... गाँउ/टोल स्थायी ठेगाना भएको श्री .... ले लागत साझेदारीमा .... कार्यक्रम संलालनका लागि पेश गरेको व्यवसाय योजना अनुसार सँग मेल खाने कार्यका लागि बिगत २ बर्ष भित्र संघिय सरकार वा प्रदेश मन्त्रालय /निर्देशनालय/ केन्द्रबाट अनुदान नलिएको स्वघोषण गर्दछु। अन्यथा फेला परेर कसुरदार ठहरेमा सम्झौता रद्द लगाएत निरू मानुसार अन्य सजाय भोग्न समेत तयार छु।

दायाँ	दायाँ

निवेदकका
दस्तखत :
नाम :
मिति :
संस्थाको छाप :

अनुसुचि-५

अनुदान कार्यक्रम लागि पेश गर्ने कार्य योजना

१. प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम :			
२. प्रस्तावकको नाम :	३. ठेगाना :		
४. परियोजनाको क्षेत्रफल :	५. परियोजना स्थल :		
६. शैक्षिक योग्यता :			
७. सम्बन्धि तालिम लिएको भए :			
क. तालिम लिएको वर्ष :	ख. अवधि ...... देखी .... सम्म		
ग. तालिम प्रदान गर्ने संस्था :			
८. भौतिक पूर्वधार			
भौतिक पर्वधार	संख्या	क्षेत्रफल हे.	कैफियत
बोरिङ मोटर जडान			
टनेल निर्माण			
थोपासिंचाइ जडान			
कम्पोष्ट खाडल/भर्मिक बेड/भकारो सुधार/पिसाव संकलन			
माछा पोखरी			
च्याउ घर			
मौरी घार			
नर्सरी घर			
खेती योग्य जमिन			
९. अन्य सुविधा र विकास			

विवरण	संख्या	कैफियत
गाईबस्तु		
भवनहरु :कार्यालय र स्टोर आदि		
यातायात को सुविधा		
बजार		
सिचाइ(नहर)		
सवारी साधन		
कृषि औजार उपकरण		

१०. संलग्न हुने जनशक्ति विवरण		
विवरण	संख्या	योग्यता
दैनिक संलग्न ज्यामि		
फार्म व्यवस्थापन		
प्राविधिक रेखदेख		
अन्य		

११. संचालन गरिने क्रियाकलापहरु					
क्र.स.	विवरण	इकाई	परिमाण	लागत	कैफियत

अनुसूची–६

स्थलगत प्रमाणिकरण मूल्याक्तन फारम

क) सामान्य जानकारी

(१) जिल्ला :

(२) आवेदकको नाम :

(३) स्थायी ठेगाना :

(४) प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम :

(५) कार्यक्रम संचालन स्थलको ठेगाना :

(६) स्थलगत प्रमाणिकरण मिति :

(७) स्थलगत प्रमाणिकरणमा संलग्न पदाधिकारीको विवरण :

क.सं.	पदाधिकारीहरुको नाम	पद	सही

(ख) आवेदकको मूल्याकङ्न

क.सं.	मूल्याकङ्नका सूचकहरु	भार	प्राप्ताङ्क
१	**भौतिक क्षमता**	**३०**	
१.१	कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको जग्गा वा भवन आवेदकको आफ्नै स्वमित्वको छ/छैन		
१.२	प्रस्तावित कार्यक्रम संचालन गर्न प्रयाप्त जग्गा छ/छैन		
१.३	भविष्यमा विस्तारका लागी जग्गा उपब्ध हुनसक्ने संभावना छ/छैन		
१.४	बाढि पहिरोले क्षति नपुग्ने अवस्था छ/छैन		
१.५	कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलमा बाटो,पानी,विजुलिको सुविधा छ/छैन		
१.६	भौगोलिक हिसावले उक्त स्थानमा प्रस्तावित कार्यक्रम संचालन गर्न उपयुक्त छ/छैन		

क.सं.	मूल्याकङ्नका सूचकहरु	भार	प्राप्ताङ्क
२	**प्राविधिक क्षमता**	**१५**	
२.१	प्रस्तावित कार्यक्रम संग मेल खाने कृयाकलपामा हाल संलग्नता छ/छैन		
२.२	आवश्यक प्राविधिक सेवा टेवा प्राप्त हुन सक्ने अवस्था छ/छैन		
२.३	आवेदक सम्वन्धित विषयको तालिम अनुभव प्राप्त छ/छैन		
३	**वित्तय क्षमता**	**१५**	
३.१	आवेदक लागत साझेदारी गर्न सक्ने आर्थिक अवस्थामा छ/छैन		
३.२	साझेदारीका लागि बैंक मौजदात वा संचालित कारोवारको बचत छ/छैन		
३.३	आवश्यक रकम वित्तिय संस्थावाट ऋण प्राप्त गर्न सक्ने अवस्था छ/छैन		
४	**वातावरणिय उपयुक्तता**	**१०**	
४.१	प्रस्तावित कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्दा स्थानिय वासिन्दावाट विरोध नहुने अवस्था छ/छैन		
४.२	प्रस्तावित कार्यक्रमले वातावरणमा नकारात्मक असर नपुग्ने अवस्था छ/छैन		
५	**अन्य पक्षहरु**	**२०**	
५.१	संस्था/व्यक्तिको व्यसायिक कृयाशिलता छ/छैन		
५.२	दर्ता,नविकरण,अडिट र करचुक्ता अध्यावधिक छ/छैन		
५.३	आवश्यक कच्चा पदार्थ प्राप्त हुन सक्ने अवस्था छ/छैन		
५.४	उत्पादित वस्तुको सहज बजारिकरण हुन सक्ने अवस्था छ/छैन		
६	**स्थलगत टोलीको राय**	**१०**	
६.१	प्रस्तावमा उल्लेखित कुरा र स्थालगत आस्था विच समानता छ/छैन		
६.२	आवेदक संग लागत साझेदारी गर्न उपयुक्त छ/छैन		
	जम्मा	१००	

नोटः उपरोक्तनुसार स्थलगत प्रमाणिकरणका दौरान सकारात्मक अवस्था भेटिए ५ अङ्क र नकारात्मक अवस्था भेटिए ० अङ्क प्रदान गर्दा कूल ४० अङ्क प्राप्त गर्न सफल प्रस्तावहरूको प्राथमिकिरण गरिनेछ । कूल ४० भन्दा कम अङ्क प्राप्त गरेका प्रस्तावहरू छनैटका लागि प्रस्ताव मूल्याङ्कन तथा सिफारिस समितिमा पेश गरिने छैन ।

(ग) आवेदक संग व्यवसाय संचालनको लागि आवश्यक मेशिनरी र उपकरणहरूको विवरण :

क.सं.	विवरण	परिमाण	अवस्था

(घ) स्थलगत प्रमाणिकरणमा भेटिएका अन्य थप विवरण भए उल्लेख गर्ने :

(१)

(२)

(३)

(४)

(ङ) स्थलगत प्रमाणिकरण टोलिको राय :

स्थगगत प्रमाणिकरणमा भेटिएका तथ्यहरूको आधारमा आवेदक संग लागत साझेदारी गरी प्रस्तावित कार्यक्रम संचालन गर्न उपयुक्त हुन्छ/हुदैन भनी राय पेश गर्ने ।

क.सं.	स्थलगत प्रमाणिकरण गर्ने पदाधिकारीको नाम	हुन्छ/हुदैन	दस्तखत

अनुसूची-७

व्यवसाय योजना मूल्याङ्कनका आधारहरू

क.सं.	मूल्यांकनका आधारहरु	भार (प्रतिशत)	प्राप्ताङ्क
१	**प्रस्तावकको व्यवसायमा अनुभव**	**१०**	
१.१	३ वर्ष भन्दा घटी	४	
१.२	३ वर्ष देखी ५ वर्ष सम्म	६	
२	**कार्यक्रम कार्यन्ववयन स्थलको भौतिक पूर्वाधारको अवस्था**	**२०**	
२.१	सडक सुविध भएको	४	
२.२	विजुलीको सुविधा भएको	२	
२.३	खानेपानीको सुविधा भएको	२	
२.४	जग्गा आफ्नै भएको	८	
२.५	आफ्नै स्वामित्वामित्वको भवन,भौतिक पूर्वाधार,सवारी साधन, यन्त्र उपकरण भएको	४	
३	**प्राविधिक दक्षाता/ सम्वन्धित विषयको तालिम (संस्थाको हकमा स्थायी कामदारहरुको)**	**१०**	
३.१	७ दिन अवधि सम्मको तालिम	२	
३.२	७ देखी १५ दिन अवधि सम्मको तालिम	४	
३.३	१६ देखी ३० दिन अवधि सम्मको तालिम	६	
३.४	१ महिना देखी ३ महिना अवधि सम्मको तालिम	८	
३.५	३ महिना भन्दा बढी अवधिको तालिम	१०	
४	**वित्तिय क्षमता**	**४**	
४.१	स्वलगानी गर्न सक्ने आधार भएको	२	
४.२	अन्य निकायवाट सहयोग प्राप्त गर्न सक्ने अवस्था रहेको	२	
५	**युवा शक्तिको उपयोग**	**२५**	
५.१	युवा (१८ देखि ५० वर्ष)	५	
५.२	वैदेशिक रोजगारबाट फर्केका युवा	५	
५.३	कृषि विषय अध्ययन गरेर बेरोजगार बसेका युवा	५	
५.४	कृषि क्षेत्रमा अनुभव प्राप्त व्यक्ति कृषि व्यवसाय सुरु गर्ने इच्छा भएका	५	
५.५	शिक्षित बेरोजगार यूवा	५	
६	**वातावरणिय उपयुक्तता**	**६**	
६.१	प्रस्तावित कार्यक्रमको वातावरणिय प्रभाव आंकलन गरिएको	३	

क.सं.	मूल्यांकनका आधारहरु	भार (प्रतिशत)	प्राप्ताङ्क
६.२	वातावरणिय प्रभाव न्युनिकरणका उपायहरु सामेल गरिएको	३	
७	**स्विकृत कार्यविधीका अनुसारका थप आधारहरु**	**१०**	
७.१	कृषक समूह /सहकारीको सदस्य	५	
७.२	व्यवसायिक कृषि फार्म दर्ता भएको	५	
८	**मुनाफा र शमविन्दुको आधारमा उपयुक्तता र दिगोपना**	**५**	
९	**आर्थिक एवं सामाजिक रुपमा पछाडि परेका समुदाय**	**१०**	
९.१	दलित	३	
९.२	सिमान्तकृत	२	
९.३	एकल महिला वा पुरुष	३	
९.४	आर्थिक रुपमा विपन्न	२	
	जम्मा :	१००	

नोटः उपरोक्तनुसार व्यवसाय योजनाको मूल्याङ्कन गर्दा न्यूनतम ५० प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेका प्रस्तावहरू मात्र छनौटको प्रतिस्पर्धामा सामेल हुनेछन् ।

अनुसूची–८
सम्झौता–पत्र

उदयपुरगढी गाँउपालीका गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालयको कृषि तर्फ को आ.व.२०७६/०७७ को स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अनुसार लागत साझेदारीमा ....कार्यक्रम संचालन गर्नका लागी मिति..................... गते................प्रकाशित सूचना मुताविक पेश हुन आएको प्रस्तावहरू मध्ये यस कार्यपालिकाको मिति....................... को...................... स्तरिय निर्णयवाट श्री............................. को प्रस्ताव छनौट भएको हुँदा.................... (यस पछि प्रथम पक्ष भनिने) र श्री................................ (यस पछि दोश्रो पक्ष भनिने) का बीच तपसिल बमोजिमका शर्तहरू पालना गरी कार्यक्रम सन्चालन गर्न मंन्जुरी भै यो द्बिपक्षिय सम्झौता गरि दियौ/लियौ ।

तपसिल

(१) ....कार्यक्रम उदयपुर जिल्ला उदयपुरगढी गाँउपालीका .... नं. वडाको........................गाउँ/टोलमा मिति...................सम्ममा सम्पन्न गरिनेछ ।

(२) प्रथम पक्षले.................................कार्यक्रम संचालनको लागी दोश्रो पक्षले पेश गरेको व्यवसाय योजना मुताविक निम्न बमोजिमका कृयाकलापहरूका लागी अनुदान उपलब्ध गराउनेछ ।

क.स.	कृयाकलाप विवरण	अनुमानित लागत रु.	प्रथम पक्षले व्याहोर्ने रु.	दोश्रो पक्षले व्याहोर्ने रु.
जम्मा :				
अक्षेरुपी :				

(३) प्रथम पक्षले अनुदान रकमवाट ५ (तिन) प्रतिशत कन्टिजेन्सी वापत र नियमानुसारका अन्य कर कट्टा गरी बाँकी रकम दोश्रो पक्षको बैंक खातामा भुक्तानी दिनेछ ।

(४) दोश्रो पक्षले स्वीकृत प्रस्ताव मुताविकको लागत ईष्टिमेट अनुसारका सम्पूर्ण कार्यहरू उच्च गुणस्तर कायम राखी निर्धारित समय भित्र सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

(५) कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागी आवश्यक कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन लगायत सबै प्राविधिक कार्यहरू तथा संचालन र जग्गाको व्यवस्था आदि दोश्रो पक्षले गर्नेछ ।

(६) दोश्रो पक्षले सुरूमा आफ्नो लगानीवाट कार्य संचालन गरी प्रतिवेदन,नियमानुसारको बिल, र अन्य आवश्यक कागजात सहित भुक्तानीका लागी पेश गरे पाश्चात प्रथम पक्षले स्थलगत प्राविधि प्रतिवेदनको आधारमा मनासिव ठहरे अनुदान रकम भुक्तानी गर्नेछ ।

(७) प्रथम पक्षले कुनै पनि समयमा संचालित कार्यको अनुगमन/निरिक्षण गरी सम्झौता मुताविक कार्य भए/नभएको अनुगमन गर्न र आवश्यक सुझाव दिन सक्नेछ ।

(८) कार्यक्रम संचालनका दौरान वा सम्पन्न भए पश्चातको संचालन, व्यवस्थापन,जोखिम र दिगोपनको लागी गरिने कार्यहरू तथा अपत्याशिल रूपमा श्रृजित सबै प्रकारका दायित्व र जिम्मेवारी दोश्रो पक्षको हुनेछ ।

(९) दोश्रो पक्षले कार्यक्रम संचालन स्थलमा सबैले देख्ने गरी अनिवार्य रूपले कार्यक्रमको नाम,ठेगाना तथा सहयोगी निकायको नाम र अनुदान रकम उल्लेखित होडिङबोर्ड सबैले देख्ने गरी राख्नु पर्नेछ ।

(१०) प्रथम पक्षले यो सम्झौता पछि सम्बन्धीत बिषयमा दिइन तालिममा दोश्रो पक्षले अनिबार्य सहभागि हुनु पर्नेछ ।

(११) कार्यक्रम संचालनका दौरानमा कुनै कुरा हेरफेर वा पमिार्जन गर्नु परेमा दुवै पक्षको आपसी सहमति अनुसार हुनेछ ।

(१२) सम्झौतामा उल्लेख हुन छुटेका विषयको हकमा यसै कार्यविधि र प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(१३) प्रथम पक्षले सम्झौता मुताविकको काम नभै रकम दुरूपयोग हुन सक्ने देखेमा एक पटकका लागी सचेत गराउने र त्यसो गर्दा पनि सुधार नदेखिए एक पक्षिय रूपमा सम्झौता भंग गर्ने र हिनामिना भए बराबरको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्न सक्नेछ ।

नोट : द्धिपक्षिय सम्झौतामा कार्यक्रमको प्रकृति अनुसारका अन्य सान्दर्भिक बुँदाहरू थप गर्न सकिनेछ ।

दोस्रो पक्षका तर्फवाट	प्रथम पक्षका तर्फवाट
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
नाम :	नाम :
पद :	पद :

रोहवर

हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
नाम :	नाम :
पद :	पद :

अनुसुचि-९
आवश्यक कागजातहरू
प्रस्तावका साथ संलग्न हुनु पर्ने कागजातहरु

१. अनुसुची २ बमोजिम रु १०। को हुलाक टिकट टाँस गरेका आवेदन ।

२. आवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

३. कार्यक्रम संचालनका लागि लागत योजना ।

४. कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको जग्गाको स्वामित्व देखिने कागजातको प्रतिलिपि ।

५. लिजमा लिएको जग्गाको हकमा करारनामा वा सम्झौता पत्र ।

६. समुहरसमितिरसहकारीको सदस्यको हकमा समितिको सिफारिस ।

७. अनुसुची-४ बमोजिम प्रतिबद्वतापत्र

८. अनुसुची ५ बमोजिमको स्वघोषणापत्र को प्रतिलिपि र अनुसुची ३ बमोजिम लागत साझेदारी गर्ने प्रतिबद्दता

९. फर्म दर्ता भएमा दर्ता प्रमाणा पत्रको प्रतिलिपि ।

१०. कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार थप कागजात आवश्यक परेमा माग गर्न सकिनेछ ।

(नोट यो सम्पुर्ण कागजातहरू नेपाली फायलमा हुनु पर्ने छ)

आज्ञाले
माधव सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उदयपुरगढी गाउँपालिका

जिल्ला, उदयपुर, १ नं. प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ३, सङ्ख्याः १२, भागः २, पारित मितिः २०७६ भाद्र ५

प्रस्तावनामा आधारित कृषि कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

१. पृष्ठभूमि

तत्कालीन अवस्थामा उदयपुर जिल्लाको मात्रै नभई त्यस भेगको नै सदरमुकाम रहेको उदयपुरगढी मुलुकले संघीय शासन प्रणाली अबलम्बन गरेसँगै स्थानीय तहको पुनःसंरचनामा उदयपुरगढी गाउँपालिका बनेको हो । संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक नेपालको पूर्वाञ्चल विकास क्षेत्र, सगरमाथा अञ्चल, प्रदेश नम्बर १, उदयपुर जिल्लामा उदयपुरगढी गाउँपालिका पर्दछ। मुलुकका ७ सय ५३ स्थानीय तह/सरकार मध्ये उदयपुरगढी पनि एक हो ।

२६° ४९' ५३” उत्तरी अक्षांशदेखि २७ ०२' ०२” उत्तरी अक्षांशसम्म र ८६° २६' ५०” पूर्वी देशान्तरदेखि ८६° ३६' ५५” पूर्वी देशान्तरसम्म अवस्थित साविकको तावाश्री, वर्रे, डुम्रे, पञ्चावती तथा भलायाडाँडा गाउँ विकास समिति(गाविस)हरूलाई मिलाएर उदयपुरगढी गाउँपलिका बनेको हो । ऐतिहासिक महत्त्व बोकेका साविकको पञ्चावती तथा भलायाडाँडा गाविसमा पर्ने उदयपुगरगढी यस गाउँपालिकाको केन्द्र हो । जिल्लाको पुरानो सदरमुकाम एवं ऐतिहासिक पृष्ठभूमि भएको, चिसो हावापानी भएको उदययुरगढीको नामबाटै गाउँपालिकाको नाम तथा केन्द्र पनि उदयपुरगढी हो ।

प्राचीनकालदेखि हालसम्म आउँदा अलग पहिचान, अस्तित्व र चिनारी उदयपुरगढीले बोकेको छ । नेपाल एकीकरणपछि यस भेगको सदरमुकाम यस गढीमा सारिएपछि उदयपुरगढीको ख्याति अझ बढेको हो । वि. सं १८७२ मा उदयपुरको सदरमुकाम चौदण्डीगढीबाट उदयपुरगढीमा सारिएको हो (खतिवडा, २०७४ : ११३) । चुरे, भावर, दुन र महाभारत पर्वत समेटेर बनेको गाउँपालिकाले इतिहास बोकेको छ । जिल्ला सदरमुकाम गाईघाटबाट ४२ किलोमिटर उत्तर पश्चिम दिशामा यस गाउँपालिका अवस्थित छ । साविकका पञ्चावती, तावाश्री, वर्रे, डुम्रे र भलायडाँडा गाविसलाई जोडेर यो गाउँपालिका बनेको हो ।

गाउँपालिकाको घना बस्ती भएको ठाउँ नेपालटार बजार हो । हालै प्रस्तावित मदन भण्डारी लोकमार्ग अन्तर्गत पर्ने धरान-चतरा-हेटौंडा सडकमा पर्ने नेपालटार रमणीय ग्रामीण बजार हो । यस बजारबाट पूर्वतर्फ गाईघाट बजार र पश्चिमतर्फ कटारी बजार पर्दछ। विभिन्न सम्भावना बोकेको यस गाउँपालिकाको अर्को पहिचान वनजंगल हो । वनजंगल आम्दानीको प्रमुख स्रोत हो रहेको यस गाउँपालिकाको उदयपुरगढीमा पर्यटनको विशिष्ट सम्भावना छ। नेपालटार बजारमा पक्की घरहरू निर्माण भइरहेका छन् भने यस बजारभित्रै र बजार वरपर तथा अन्य वस्तीमा काठैकाठले बनेका आकर्षक घरले पर्यटकको मन तान्नेछ ।

यँहाका उचाई र हावापानीलाई हेर्दा उष्ण हावापानीमा हुने वालिहरू र सितोष्ण हावापानीमा हुने वालीहरूको सम्भावना रहेकोछ । गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको कृषि विकासको कार्यक्रम तयार गर्दा यहि कुरलाई ध्यानमा राखी योजना निर्माण गरिएको थियो । योजना कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्न गाउँपालिका स्तरमा कृषि व्यावसाय प्रवर्द्धन समिति तयार गरिएको छ । यस्तै वडा स्तरमा कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन समिति र पकेट क्षेत्रका आधारमा कृषक समूहहरू निर्माण गरि कार्यन्वयन गर्न समूहगत प्रक्रियालाई प्राथमिकता दिईएकोछ । यसरी हेर्दा कार्यन्वयन तह भनेको समूहगत प्रणाली रहेकोछ । उदयपुरगढी गाउँपलिका क्षेत्र भित्र ८ वडामा प्राथमिकता क्षेत्रहरू निर्धारण गरिएको छ । द्रुत गतिमा कृषि क्षेत्र व्यवसायिकरण तर्फ अग्रसर भएको उदयपुर जिल्लाको उदयपुरगढी गाँउपालीकामा पनि विगत देखिनै विभिन्न क्षेत्रवाट लगानी भै राखेको अवस्था छ । केन्द्रिय स्तरवाट बर्षेनी धेर थोर रकम प्राप्त भई राखेको भएता पनि गाँउपालीकाको कृषि विकासको माग पूर्तिगर्ने हिसावले पर्याप्त छैन ।

अतः उदयपुरगढी गाँउपालीकाकोको बर्तमान अर्पयाप्त साधनश्रोतबाट माथि उल्लेखित आवश्यकताहरू पुर्ति गरि कृषक समुह/सहकारीहरूमार्फतअपेक्षित उपलब्धिहरू प्राप्त गर्न कठिन देखिएकोले यस कार्यालयको समानीकरण अनुदान अनुसार बार्षिक स्विकृत कृषि विकास कार्यक्रम अर्न्तगत कृषि वस्तु उत्पादन तथा संकलन, कृषि उपजको खरिद बिक्री, प्रशोधन एवं वजार व्यवस्थापन, उन्नत कृषि प्रविधी प्रसार जस्ता कार्य/क्षेत्रमा कृषक समूह वा कृषि सहकारी संस्थाहरूसंगको साझेदारीमा संचालन गरी कृषकहरूको आवश्यकता र मागलाई सम्बोधन गरी गाँउपालीकाको कृषि विकासमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउने उद्बेश्यले यो कार्यक्रम संचालन गरीएको छ। प्रस्तावनामा आधारित कृषि कार्यकम संचालनका लागी जतिसुकै बजेट लागेता पनि उदयपुरगढी गाँउपालीका कृषि विकास शाखावाट वढीमा रू ६०,०००।०० (साठी हजार) वा लागतको ५०% मात्र अनुदान उपलव्ध गराइने छ।स्विकृत प्रस्तावित कार्यक्रमसोहि आर्थिक वर्ष भित्रै सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ। कार्यक्रम सञ्चालन गर्दाकृषि विकास समितिबाट छनौट भई पारित भएका योजनाहरू,विदेशबाट फर्केका/बेरोजगार यूवा,महिला, दलित, जनजाति, विपन्न वर्गवाट प्राप्तप्रस्तावनालाई प्राथमिकता दिईनेछ।

२. **परिभाषा**

२.१ प्रस्तावनामा आधारित कृषि कार्यकमः प्रस्तावनामा आधारित कृषि कार्यकमभन्नाले कृषि वस्तु उत्पादन तथा संकलन, कृषि उपजको खरिद विक्री, प्रशोधन एवं वजार व्यवस्थापन, उन्नत कृषि प्रविधी प्रसार कार्यकमलाई जनाउँछ।

२.२ कृषक समूह/कृषक सहकारीः कृषक समूह/कृषक सहकारी भन्नाले मान्यता प्राप्त हुने गरी स्थापित कृषि सहकारी संस्था वा साविक जिल्ला कृषि विकास कार्यालय, सम्वन्धीत पालीकाको कृषि विकास शाखा अन्तर्गत कृषि विकासको लागि स्थापित कृषक समूहहरूलाई जनाउँदछ।

३. **कार्यक्रम संयोजक र निजको दायित्व**

३.१ कार्यक्रम संयोजक :प्रस्तावनामा आधारीत कृषि कार्यक्रमको लागि उदयपुरगढी गाँउपालीका कृषि विकास शाखाका प्रमुखलाई संयोजक तोकी जिम्मेवारी दिने वा निज नभएको खण्डमा प्रमूख प्रशासकिय अधिकृतले कुनै निजामती कर्मचारीलाई संयोजक तोकी जिम्मेवारी सुम्पिनुपर्नेछ।

३.२ कार्यक्रम संयोजकको दायित्व : संयोजकले गाँउपालीकामा प्रस्तावनामा आधारीत कृषि कार्यक्रम कार्यान्वयनका क्रममा देखिएको समस्या हेरी सम्वन्धित विषय विशेषज्ञ र कृषि सेवा केन्द्रको सहयोगमा अनुगमन निरीक्षण गरीसमस्या समाधानार्थ कार्यहरू गर्नुपर्नेछ। प्रत्येक परियोजना सम्वन्धी भए गरेका कार्यहरूको अभिलेख संयोजकले राख्नुपर्नेछ।

४. **कार्यक्रम सञ्चालन प्रकृया**

४.१ सूचना प्रवाह : कृषक समूह वा कृषि सहकारी संस्थाहरूलाई तोकिएको नियम र शर्तको अधिनमा रही प्रस्तावनामा आधारित कृषि कार्यक्रम संचालनका लागि निवेदन दिन वडा कार्यालयका कृषि सेवा केन्द्र वडा कार्यालय मार्फत ३५ दिनको समय सिमा तोकि सूचना प्रवाह गराउनु पर्नेछ।

४.२ निवेदन/प्रस्तावनाः उपरोक्त कार्यक्रम अन्तरगत सञ्चालन हुने कुनै पनि कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि कृषक समूह/सहकारीबाट परियोजना प्रस्तावना (अनुसुचि २ बमोजिम) सहित रू १० को टिकट टाँस गरी निवेदन (अनुसुचि १ बमोजिम)वडा कार्यालय वा कृषि सेवा केन्द्र वा उदयपुरगढी गाँउपालीका कृषि विकास शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ। वडा कार्यालय वा कृषि सेवा केन्द्रमा पेश हुन आएका प्रस्तावहरू कृषि सेवा केन्द्रहरूले संकलन गरी उदयपुरगढी गाँउपालीका कृषि विकास शाखामा तोकिएको समय सिमासमाप्तभएको मितिले७ दिन भित्रमा पेश गर्नुपर्नेछ। प्रस्तावना साथ कृषक समूह/सहकारी संस्थाको दर्ता प्रमाण(पत्रको प्रतिलिपी, (सहकारीको हकमा लेखा परिक्षण प्रतिवेदन र संस्था सकृयताको प्रमाणपत्र), सम्वन्धित कृषि सेवाकेन्द्रको सिफारिस,वडा/गा.वि.स.को सिफारिस र उदयपरगढी गाँउपालीका कृषि विकास शाखासंग साझेदारीमा कार्यकम संचालन गर्ने गरी समूह वा सहकारी संस्थावाट भएको निर्णयको प्रतिलिपी, परियोजना करार वा भाडामा लिईएको जग्गामा सञ्चालन हुने भए सो को करारनामा/सम्झौताको प्रतिलिपि समेत पेश गर्नु पर्नेछ।

४.३ छनौट प्रक्रियाः उदयपुरगढी गाँउपालीका कृषि विकास शाखाले दफा ४.२ बमोजिम प्रस्तावनामा आधारीतकृषि कार्यक्रम संचालन बारे माग भई आएका निवेदनहरूको प्रारम्भिक छनौट गरी उदयपुरगढी गाँउपालीकाको

कृषि बिकास समितिबाट पारित गराउनुपर्नेछ। यसरी पारित भएका प्रस्तावहरूको लगत इष्टिमेट अनुसुचि ३ अनुसार गरीनेछ। कार्यक्रम स्वीकृति पश्चात अनुसुचि ४ बमोजिमको सम्झौता गरी उदयपुरगढी गाँउपालीका कृषि विकास शाखाले उक्त कार्यक्रमको लागि अनुदान रकम सोझै उपलब्ध गराउन सक्नेछ। यसरी अनुदान रकम उपलब्ध गराउंदा २ किस्तामा उपलब्ध गराइनेछ। पहिलो किस्ता बापतको ४० प्रतिशत अनुदान रकम कार्यक्रम स्वीकृत भई उदयपुरगढी गाँउपालीका कृषि विकास शाखासंग सम्झौता भएपछि र दोश्रो किस्ता (६० प्रतिशत) कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदनप्राप्त भएपछि उपलब्ध गराइनेछ। यस्तो अनुदान रकम कृषि वस्तु उत्पादन गर्न आवश्यक पर्ने उत्पादन सामाग्री,कृषि उपजको संकलन, प्रशोधन तथा खरिद विक्री, उन्नत कृषि प्रविधीको अबलम्बन तथा प्रसार जस्ता कार्यमा खर्च गर्न सकिनेछ।

४.४ **लागत इष्टिमेटः** तयार गर्दा अनुदान रकमको ५ प्रतिशत कन्टिन्जेन्सी स्वरूप राखिनेछ जुन रकम लागत ईस्टिमेट, अनुगमन, निरिक्षण तथा प्रतिबेदन तयारी आदिका लागि खर्च गर्न सकिनेछ।

४.५ **कार्यक्रम सञ्चालनः** नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन नियम बमोजिम उदयपुरगढी गाँउपालीका कृषि विकास शाखाले अग्रसरतामा सम्वन्धित कृषक समुह/सहकारीहरूद्वारा पारदर्शिता अपनाई कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्नेछ। कार्यक्रम संचालन स्विकृत भएको प्रस्तावना र सम्झौता अनुसार हुनुपर्ने छ।

४.६ कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन तथा सम्पन्न प्रतिवेदन :

४.६.१ कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन : कार्यक्रम संचालन गर्ने कृषक समूह/सहकारीले प्रस्तावना अनुसारको कार्यक्रम संचालनको प्रगति नियमित रूपमा सम्वन्धित वडा कार्यालय कृषि सेवा केन्द्र मार्फत उदयपुरगढी गाँउपालीका कृषि विकास शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ।

४.६.२ कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनः प्रस्तावना र सम्झौता अनुसार कार्यक्रम पूर्णरूपले सम्पन्न भईसकेपछि कृषक समूह/सहकारीले सोको जानकारी उदयपुरगढी गाँउपालीका कृषि विकास शाखामा दिनु पर्नेछ।तत् पश्चात सम्वन्धित वडा कार्यालय कृषि सेवा केन्द्र र कृषि विकास शाखाबाट स्थलगत

निरिक्षण गरी सन्तोषजनक रूपमा कार्यक्रम सम्पन्न भएको पाइएमा सोको जानकारी दिई कृषक समूह/कृषक सहकारीबाट लागत इष्टिमेट बमोजिमको विल भर्पाई तयार गरी कार्य सम्पन्न गरेको निर्णय सहित दोश्रो किस्ताको भुक्तानीको लागि पेश गर्नु पर्नेछ, तर दोश्रो किस्ताको रकम प्राप्त गर्नकालागि प्रथम किस्ताको रकम फरफारक भएको हुनु पर्नेछ। यसरी भुक्तानी माग गर्दा सम्बन्धित कृषक समूह/कृषक सहकारीले कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदनमा कार्यक्रमबाट भएको कृषि उपजको उत्पादन,संकलन, खरिद विक्री, प्रशोधन तथा बजार व्यवस्थापन, उन्नत कृषि प्रविधी प्रसार, रोजगारी श्रृजना र त्यसबाट प्राप्त आम्दानीको विवरण (अनसुचि ५ बमोजिम) स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी पेश गर्नुपर्नेछ। साथै अनुसुचि ६ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक सुनुवाई गरेको प्रतिवेदन समेत संलग्न राख्नु पर्ने छ।

४.७ अनुगमन, निरीक्षण तथा मुल्याङ्कन : प्रस्तावनामा आधारितकृषि कार्यक्रमको अनुगमन, निरिक्षण तथा मूल्याङ्कन कार्य नियमित रूपमा सम्वन्धित वडा कार्यालय कृषि सेवा केन्द्र रउदयपुरगढी गाँउपालीका कृषि विकास शाखा उदयपुरगढीबाट गरिनेछ।

५ कृषक समूह/सहकारीहरूले प्रस्तावना र सम्झौता अनुसार कार्यक्रम सम्पन्न नगरी प्राप्त अनुदानलाई दुरूपयोग गरेको पाईएमा नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन नियम तथा कानुन बमोजिम कारबाही हुनेछ।

अनुसुची–१
निवेदन

श्रीमान प्रमूख प्रशासकिय अधिकृतज्यू,
उदयपुरगढी गाँउपालीकाको कार्यालय
उदयपुरगढी, उदयपुर ।

विषय : प्रस्तावनामा आधारीत कृषि कार्यक्रम पेश गरेको सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा मिति .... मा यस यार्यालयबाट प्रकाशित सुचना अनुसार हामीले कृषि वस्तु उत्पादन तथा संकलन/कृषि उपजको खरिद विक्री/प्रशोधन एवं वजार व्यवस्थापन/उन्नत कृषि प्रविधी प्रसार कार्यकम संचालन गर्ने परियोजना बनाएको छौं । उक्त परियोजना कार्यान्वयनको प्रस्ताव यसै निवेदन साथ संलग्न गरी प्रस्तावनामा आधारीत कृषि कार्यक्रम संचालन कार्यविधि(२०७६ अनुसार आवश्यक कारवाहीको लागि अनुरोध गर्दछौ ।

....
निवेदक

आवश्यक कागज-पत्रहरू

१. कृषक समूह/सहकारी संस्थाको दर्ता प्रमाण प्रमाण(पत्रको प्रतिलिपी
२. सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारीस
३. सम्बन्धीत कृषि सेवा केन्द्रको सिफारीस
४. उदयपुरगढी गाँउपालीका कृषि विकास शाखासंग साझेदारीमा कार्यकम संचालन गर्न प्रतिबद्ध भई समूह/सहकारी संस्थाले गरेको निर्णय प्रतिलिपी
५. परियोजना करार वा भाडामा लिईएको जग्गामा सञ्चालन हुने भए सो को करारनामा/सम्झौताको प्रतिलिपि
६. लेखा परिक्षण प्रतिवेदन र संस्था सकृयताको प्रमाणपत्र (सहकारीको हकमा)

अनुसुची–२
प्रस्तावनामा अधारित कृषि कार्यक्रम
परियोजना प्रस्ताव फर्मेट

१. **पृष्ठभूमिः**
क. परियोजनाको नाम :
ख. परियोजना सञ्चालन हुने स्थान :
क्षेत्रफल :
ग. कृषक समुह/कृषि सहकारीको नाम :
घ. ठेगाना :
ङ. स्थापना वर्ष :
घ. जम्मा सदस्य संख्या : महिला : पुरूष
दलितः जनजातीः अन्यः
२. **लाभान्वित कषक संख्या :**
क) प्रत्यक्ष : ख) अप्रत्यक्ष :

३. कृषक समूह/कृषि सहकारीको वर्तमान स्थिति
४. विद्यमान समस्याहरू :
५. परियोजनाको उद्धेश्य :
६. परियोजानामा संचालन गरिने कृयाकलापहरू
७. परियोजना कार्यान्वयन प्रकृया (कसको भुमिका के र कस्तो हुने)
८. परियोजनाको अपेक्षित उपलब्धिहरू र उपलब्धि प्राप्ति कसरी हुन्छ ?
९. परियोजनाका लागि आवश्यक वजेट

क्र स	कृयाकलापहरु	ईकाई	परिमाण	लागत रु.	उ.गा.पा./ कृ.वि.सा.. ले व्यहोर्ने रकम रु.	कृषक समुह/ सहकारीले व्यहोर्ने रकम रु.	अन्य (.......) श्रोत बाट रु	कैफयत

१०. परियोजना कार्यान्वयन तालिका

क्र.सं.	क्र्याकलापहरु	महिनाहरु												जिम्मेवार व्यक्ति	सहयोगि निकाय	अनुगमन गर्ने निकाय	कैफियत
		श्रावण	भद्रौ	असोज	कार्तिक	मंसीर	पौष	माघ	फाल्गुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	असार				

११. परियोजना संचालन पश्चात यसको दिगोपनाको सुनिश्चतता

परियोजना तयार गर्ने :
मिति :
हस्ताक्षर :

अनुसुचि–३
परियोजनाका लागि आवश्यक वजेट स्टिमेट विवरण

परियोजनाको नाम :
परियोजना संचालन हुने स्थान :
कुल लागत रकम रू :

क्र.सं.	क्र्याकलापहरु	ईकाई	परिमाण	दर	लागत रु.	उ.गा.पा./ कृ.वि.सा.. ले उपलब्ध गराउने अनुदान रकम रु.	कृषक समुह/ सहकारीले व्यहोर्ने रकम रु.	अन्य श्रोत बाट रु.	कैफियत
	जम्मा								

....
तयार गर्ने सिफारिस गर्ने स्विकृत गर्ने

अनुसुचि :४

कृषि प्रसार कार्यक्रम अर्न्तगत उदयपुरगढी गाँउपालीका कृषि बिकास शाखा, उदयपुरगढी र श्री .... कृषक समुह/सहकारीबिच प्रस्तावनामा आधारित कृषि कार्यक्रम कार्यान्बयन सम्बन्धी

सम्झौता–पत्र

१. यो सम्झौता पत्र उदयपुर जिल्ला उदयपुरगढीगा.पा..वडा नं. ....गाँउ/टोल को श्री ....कृषक समुह/कृषि सहकारी र उदयपुरगढी गाँउपालीका कृषि विकास शाखा, उदयपुरगढी बिच कृषि प्रसार कार्यक्रम अर्न्तगत प्रस्तावनामा आधारित कृषि कार्यक्रम कार्यान्बयन प्रयोजनको लागि प्रयोग गरिनेछ ।

२. यसमा प्रथम पक्ष भन्नाले उदयपुरगढी गाँउपालीका कृषि विकास शाखा, उदयपुरगढीर दोश्रो पक्ष भन्नाले श्री ....कृषक समुह/कृषि सहकारी बुझिनेछ ।

३. यो सम्झौता दुबै पक्षको दस्तखत भएको मिति देखि प्रारम्भ भएको मानिनेछ ।

४. दोश्रो पक्षले सम्झौता भएको एक हप्ता भित्र कार्य शुरू गर्नु पर्नेछ ।

५. प्रस्तावित कार्यक्रमको कुल खर्च रू.........................मध्ये प्रथम पक्षले रू ६०,०००।०० (अक्षरूपी साठी हजार) मात्र उपलब्ध गराउने छ र बाँकी खर्च रू............................दोश्रो पक्षले जुटाउनु पर्नेछ । दोश्रो पक्षले उक्त रकम जिन्सी, नगद वा श्रमदानमा गर्न सक्नेछ ।

६. पहिलो किस्ता बापतको ४० प्रतिशत अनुदान रकम कार्यक्रम स्वीकृत भई उदयपुरगढी गाँउपालीका कृषि विकास शाखा, उदयपुरगढीसंग सम्झौता भएपछि उपलव्ध गराइनेछ ।

७. दोश्रो किस्ता बापतको ६० प्रतिशत रकम सम्बन्धित वडा कार्यालय/उदयपुरगढी गाँउपालीका कृषि विकास शाखा, उदयपुरगढीबाट स्थलगत निरीक्षण गरि सम्झौता अनुसारको कार्य सम्पन्न भएको कार्य सम्पन्न प्रतिबेदन प्राप्त भए पश्चात एकमुष्ट उपलब्ध गराईनेछ ।

८. अनुदान रकमको ५ प्रतिशत रकम कन्टिजेन्सीको रूपमा बिनियोजित गरिनेछ ।

९. सम्झौता गर्न आँउदा कृषक समुह/कृषि सहकारीको नाममा रहेको बैंक खाता नं. लिई आउनुपर्नेछ ।

१०. यस अर्न्तगतका कार्य क्रियाकलापहरू यसै आ.व. भित्र सम्पन्न गरि भुक्तानी लगिसक्नु पर्नेछ ।

११. प्रस्तावनामा पेश गरे अनुसार नै कार्य सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

१२. परियोजनाको लागत बिवरण (सहयोग/अनुदान) उल्लेख गरि प्लेट/बोर्डमा लेखी सबैले देखिने/झल्कीने गरी टाँस गर्नुपर्नेछ ।

१३. यो प्रस्तावना कार्यान्बियनको कममा कुनै बिवाद आएमा उदयपुरगढी गाँउपालीका कृषि विकास शाखा, उदयपुरगढीको निर्णय नै अन्तीम निर्णय मानिनेछ ।

१४. यो सम्झौतामा उल्लेख भएका बुदाहरूमा यस बमोजिम र अन्य कुराहरू प्रचलीत ऐन नियम अनुसार हुनेछ ।

प्रथम पक्ष	**दोस्रो पक्ष**
दस्तखत :	दस्तखत : ....
नाम :	नाम :
पद :	पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ठेगाना :	ठेगाना :उदयपुरगढी गा.पा.को कार्यालय, उदयपुर

मिति : २०७६/ /

अनुसुचि–५
कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन
प्रगति प्रतिवेदन

१. कृषक समुह/कृषि सहकारीको नाम :

२. ठेगाना :जिल्ला : न.पा /गा.पा. : वडा नं. :

३. परियोजनाको यथार्थ खर्च :

क्र.सं.	क्रियाकलाप विवरण	इकाई	परिमाण	दर	जम्मा लागत (रु.)	कैफियत
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						
९						
१०						
११						
१२						
१३						
१४						
१५						

४. उ.गा.पा. कृ.वि.साखा मार्फत लिएको अनुदान रकम : रू. ....

५. प्रगति स्थिती :

क्र.सं	क्रियाकलाप विवरण	परियोजनाको		प्राप्त उपलब्धि	कैफियत
		लक्ष्य	प्रगती		
१					
२					
३					
४					
५					
६					
७					

क्र.सं	क्रियाकलाप विवरण	परियोजनाको		प्राप्त उपलब्धि	कैफियत
		लक्ष्य	प्रगती		
८					
९					
१०					
११					
१२					
१३					

७. लगानी/आम्दानीको अनुपातः

८. सिर्जित रोजगारीको अवसर र संख्या

८.१) प्रत्यक्षः

८.२) अप्रत्यक्ष

९. कार्यक्रम कार्यान्वयनमा देखिएका प्रमुख समस्याहरूः

क.

ख.

ग.

१०. समस्या समाधानको लागि सुझावः

क.

ख.

ग.

अनुसुचि : ६
सार्वजनिक सुनुवाई

आज मिति .... साल .... महिनाको .... गते उदयपुर जिल्ला उदयपुरगढी गाँउपालीका वडा नं..... स्थित.............................कृषक समूह/कृषि सहकारी संस्था र उदयपुरगढी गाँउपालीका कृषि विकास शाखा उदयपुरगढी उदयपुरको निम्नानुसारको संयूक्त लगानीमा प्रस्तावनामा आधारीत कृषि कार्यक्रम अर्न्तगत संचालन भएको परियोजनाले उदयपुरगढी गा.पा. वडा नं ....मा .... सुविधा पुगि ....परिवार प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित भएको व्यहोरा जानकारी भयो ।

क) परियोजनाका नाम :

ख) उदयपुरगढी गा.पा. कृषि विकास शाखा, उदयपुरबाट प्राप्त अनुदान रकम रू. :

ग) कृषक समूह/कृषि सहकारी संस्थाको लगानी रकम रू. :

घ) कूल खर्च रकम रू. :

उपस्थिति :

सि.नं.	सहभागीको नाम थर	ठेगाना	दस्तखत

सि.नं.	सहभागीको नाम थर	ठेगाना	दस्तखत

<u>**आज्ञाले**</u>
माधव सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उदयपुरगढी गाउँपालिका

जिल्ला, उदयपुर, १ नं. प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ३, सङ्ख्याः १३, भागः २,पारित मितिः २०७६ भाद्र ५

युवा लक्षित कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६

पृष्ठभूमि

देशको कूल गार्हस्थ उत्पादनको एक तिहाई भन्दा बढी कृषि क्षेत्रवाट प्राप्त हुने र दुई तिहाई भन्दा बढी जनसंख्या रोजगारी तथा जिविकोपार्जनका लागि यस क्षेत्रमा निर्भर रहने भएकोले नेपालको अर्थतन्त्रमा कृषि क्षेत्रका महत्वपूर्ण भूमिका रहेको स्पष्ट छ। नेपालमा प्रत्येक बर्ष करिब ४ लाख ५० हजार जति उत्पादनशिल युवाहरूको रोजगार बजारमा प्रवेश हुने गरेको छ। देश भित्रै रोजगारीका अवसरहरूको सृजना हुन नसक्दा बर्षेनी उल्लेख्य संख्यामा उत्पादनशिल युवाहरू रोजगारीको लागि विदेश पलायन भैरहेका छन्। यसै सन्दर्भमा, युवाहरूलाई कृषि क्षेत्रमा आकर्षित गर्न युवा लक्षित कृषि व्यवसाय सञ्चालनार्थ प्रतिस्पर्धी रूपमा अनुदान प्रवाह गर्न उदयपुरगढी गाउँपालिकाले चालु आ.व. २०७६/०७७ को आय(व्ययको सार्वजनिक जानकारी वक्तव्य मार्फत ल्याईएको युवा लक्षित कार्यक्रम समेत कार्यान्वयन उदयपुरगढी गाउँपालिका कृषि विकाश शाखाले "युवा लक्षित कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यबिधि, २०७६" तयार गरेको छ।

परिच्छेद–१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यो कार्यविधिको नाम "युवा लक्षित कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यबिधि, २०७६" रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि उदयपुरगढी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

२ परिभाषाः

विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

क) "युवा लक्षित कार्यक्रम" (Youth Focused Program) भन्नाले युवाहरूलाई व्यवसायिक कृषि क्षेत्रमा आकर्षित गर्न प्रविधि, तालिम तथा बीउ पूँजि सहितको व्यवसायिक तरकारी खेती, मत्स्यपालन, मौरीपालन, च्याउ खेती भन्ने बुझ्नु पर्छ।

ख) "युवा" भन्नाले युवा लक्षित कार्यक्रम संचालन गर्न चाहने १८ देखि ५० बर्ष उमेर पुगेका नेपाली नागरिक भन्ने बुझ्नु पर्छ।

ग) "स्कीम" भन्नाले युवा लक्षित कार्यक्रम संचालनको लागि सम्बन्धित युवाहरूले पेश गरेको प्रस्ताव भन्ने बुझ्नु पर्छ।

घ) "सम्बन्धित गाउँपालिका" भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिका भन्ने बुझ्नु पर्छ।

ङ) "कृषि विकास शाखा" भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिका अन्तरगतको कृषि विकास शाखा भन्ने बुझ्नु पर्छ।

च) "क्लस्टर" भन्नाले मौरीपालनमा एक पकेट क्षेत्रमा कम्तिमा ४०० मौरी गोला सहितको घार र च्याउको हकमा एकै पकेट क्षेत्रमा कम्तिमा पनि १४x२२ वर्ग फिटका ८० वटा प्लास्टिक घर निर्माण गरिएको क्षेत्र जनाउँछ।

छ) "समिति" भन्नाले गाउँपालिका स्तरीय कृषि विकास समितिलाई जनाउछ।

ज) "च्याउ उत्पादन कार्यक्रम" भन्नाले च्याउको बिउ उत्पादन तथा बिक्रि वितरण, ताजा च्याउ उत्पादन गर्ने जनाउछ।

झ) "मौरीपालन" भन्नाले मह उत्पादन तथा मौरी गोला, घार र उपकरण निर्माणसंग सम्बन्धित व्यवसायलाई बुझाउंदछ।

ञ) "सम्बन्धित जिल्ला" भन्नाले स्थायी वा अस्थायी रूपमा बसोबास गरी मौरीपालन र च्याउ खेति व्यवसाय संचालन गर्ने जिल्ला सम्झनु पर्दछ।

३. उद्देश्य

यस कार्यविधिका उद्देश्य देहाय वमोजिम रहेको छः-

(क) कृषि व्यवसाय संचालनको लागि आवश्यक पर्ने प्रविधि तथा प्रतिस्पर्धी अनुदान प्रदान गर्ने।

(ख) युवा वर्गका लागि स्वदेशमा रोजगारीका अवसरहरूको श्रृजना गर्ने।

(ग) युवाहरूको आय आर्जनमा सेवा टेवा पुऱ्याई कृषक परिवारको जीवनस्तरमा सुधार ल्याउने
(घ) कृषिजन्य वस्तुको उत्पादन र उत्पादकत्वमा बृद्धि गर्ने ।

परिच्छेद–२
युवा लक्षित ब्यबसायिक तरकारी उत्पादन कार्यक्रम सञ्चालन बिधि

४) युवा लक्षित ब्यबसायिक तरकारी उत्पादन कार्यक्रम सञ्चालनार्थ युवा कृषक तथा क्षेत्र छनौटका आधारहरू :

युवा लक्षित ब्यबसायिक तरकारी उत्पादन कार्यक्रम सञ्चालनार्थ युवा कृषक तथा क्षेत्र छनौटका आधारहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

क) तरकारी खेती गरिने स्थल प्राविधिक, भौगोलिक तथा आर्थिक दृष्टिकोणले उपयुक्त हुनु पर्ने छ ।
ख) तरकारी खेतीको लागी जमिन आफ्नै वा भाडामा लिएर गर्न सकिने छ । स्कीम संचालन गर्ने युवा सोहि गाउँपालिकाको स्थायी बासिन्दा हुनु पर्ने बाध्यकारी नभए पनि सम्बन्धित गाउँपालिकामा नै खेतीको लागि प्रस्ताव गरेको हुनु पर्नेछ ।
ग) व्यवसायिक तरकारी खेतीको लागि सम्बन्धित युवाहरूले स्कीमको कुल लागतको कम्तिमा ५०% भार व्यहोर्नु पर्नेछ । उक्त भार रकम/श्रमदान/जिन्सी वा तिनै थरी गरी हुन सक्ने छ ।
घ) दलित, मुक्त कमैया, सामाजिक रूपमा पिछडिएका तथा विपन्न युवावर्गलाई विशेष प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।
ङ) सकेसम्म सम्बन्धितगाउँपालिकाले निर्धारण गरेको पकेट क्षेत्र वा सो आसपासका क्षेत्रका स्कीम छनौट गर्नुपर्नेछ ।
च) प्रतिकुल वातावरणीय असर न्यून पार्ने किसिमका स्किमहरूलाई प्रोत्साहित गर्नु पर्दछ ।
छ) उदयपुरगढी गाउँपालिका तथा अन्य सरकारी तथा गैह्र सरकारी निकायका अन्य कार्यक्रमबाट तरकारी खेती प्रयोजनका लागि सहयोग नलिएको स्किम छनौट गर्नु पर्दछ ।
ज) छनौट भएका स्किमहरू सोही आर्थिक वर्ष भित्र पुरा हुनुपर्दछ ।

५) युवा लक्षित ब्यबसायिक तरकारी उत्पादन कार्यक्रम संयोजक र निजको दायित्व

युवा लक्षित ब्यबसायिक तरकारी उत्पादन कार्यक्रम सञ्चालनार्थ कार्यक्रम संयोजक र निजको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) युवा लक्षित ब्यबसायिक तरकारी उत्पादन कार्यक्रमको लागि गाँउपालीकाको कृषि विकास शाखाको प्रमूखलाई संयोजक तोकी जिम्मेवारी दिने वा निज नभएको खण्डमा कार्यालय प्रमुखले कुनै शाखा प्रमूखलाई संयोजक तोकी जिम्मेवारी सुम्पिनुपर्नेछ ।
ख) संयोजकले जिल्लामा तरकारी खेतीमा देखिएको समस्या हेरी सम्वन्धित विषय विशेषज्ञ र कृषि सेवा केन्द्रको सहयोगमा निरीक्षण, अनुगमन, समस्या समाधान जस्ता कार्यहरू गर्नुपर्नेछ ।
ग) प्रत्येक स्किम सम्वन्धी भए गरेका कार्यहरूको अभिलेख संयोजकले राख्नुपर्नेछ ।

६) युवा लक्षित ब्यबसायिक तरकारी उत्पादन कार्यक्रम सञ्चालन प्रकृया:

युवा लक्षित ब्यबसायिक तरकारी उत्पादन कार्यक्रम सञ्चालनार्थ कार्यक्रम सञ्चालन प्रकृया देहाय बमोजिम हुनेछः

क) सूचना प्रवाह : उदयपुरगढी गाँउपालीका कार्यालयले युवा लक्षित ब्यबसायिक तरकारी उत्पादन कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अपनाउनु पर्ने आधारहरू तथा कार्यविधी बारे, स्थानिय पत्र पत्रिका, कृषि सेवा केन्द्र, गा.वि.स.।वडा तथा स्थानीय एफ.एम. मार्फत अधिकतम अनुसूची १ वमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रवाह गराउनु पर्नेछ ।

ख) आवेदन : उपरोक्त कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कुनै पनि ब्यबसायिक तरकारी उत्पादन कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि बिदेशबाट फर्केका, बिदेश जान लागेका तथा स्थानिय बेरोगार युवाहरूबाट अनुसूची २ वमोजिमको ढाँचामा वडामा रहेका कृषि सेवा केन्द्र वा गाँउपालीकाको कृषि विकास शाखामा आवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । कृषि सेवा केन्द्रमा पेश हुन आएका कार्यक्रमहरू सेवा केन्द्रका प्राविधिकहरूले गाँउपालीकाको कृषि विकास शाखामा सिफारिस साथ निवेदन फाराम दर्ता गराउनु पर्नेछ । यस्तो माग बारे सम्वन्धित वडालाई जानकारी दिएको हुनुपर्नेछ ।

ग) **स्किमः** आवेदनको साथमा अनुसूची ३ वमोजिमको ढाँचामा आफूले गर्न चाहने स्किमको संक्षिप्त कार्ययोजना पेश गर्नुपर्नेछ । स्कीमलाई यथार्थपरक पार्न गाँउपालीकाको कृषि विकास शाखाले सहयोग गर्नु पर्दछ ।

घ) **छनौट प्रक्रिया :** गाँउपालीकाको कृषि विकास शाखाले दफा ६ (घ) बमोजिम युवा लक्षित व्यबसायिक तरकारी उत्पादन कार्यक्रमबारे माग भई आएका आवेदनहरूको छनौट गर्दा अनुसूची ६ मा उल्लेखित सूचकहरूको आधारमा गर्नेछ । यसका अलावा स्किम संचालन हुने स्थानको अवलोकन समेत गरी गाँउपालीका स्तरीय कृषि बिकास समितिमा पेश गरि पारित गराउनुपर्नेछ । गाँउपालीकाको कृषि विकास समितिवाट स्वीकृत भएका स्किमका प्रस्तावकलाई उदयपुरगढी गाँउपालीकाको कृषि विकास शाखाले अनुसूची ४ बमोजिम सम्झौता गराई कार्यक्रम संचालन गराइनेछ ।

ङ) **अनुदान रकम र प्रक्रिया :** अनुदान सहयोगको रकम र प्रक्रिया देहाय वमोजिम हुनेछ ।

१. युवा लक्षित कार्यक्रम संचालनको लागि गाँउपालीकाले सम्बन्धित कृषि विकास शाखालाई नै अख्तियारी उपलब्ध गराउने छ ।

२. उदयपुरगढी गाँउपालीकाको सम्पूर्ण वडाहरूका कृषकलाई प्रति स्किम बढिमा रू. २५,०००।(सम्म अनुदान स्वरूप रकम उपलब्ध गराईनेछ ।

३. सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ र आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ नियम ४१.१ (घ) मा व्यवस्था भए बमोजिम निवेदक र सम्वन्धित सेवा केन्द्र वा गाँउपालीकाको कृषि बिकास शाखाका प्राविधिकले संयुक्त रूपमा कार्यक्रमको लागत तयार गरी स्वीकृतिको लागि पालीका स्तरीय कृषि विकास समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

४. स्वीकृति पश्चात उदयपुरगढी कृषि विकास शाखाले उक्त कार्यक्रमको लागि अनुदान स्वरूप रकम सोझै उपलब्ध गराउन सक्नेछ । यसरी अनुदान रकम उपलब्ध गराउंदा दुई किस्तामा अनुदान उपलब्ध गराइनेछ । पालीकाको कृषि विकास समितिबाट कार्यक्रम स्वीकृत भई पालीकाको कृषि विकास शाखासंग सम्झौता भएपछि पहिलो किस्ता अनुदान रकम उपलब्ध गराईनेछ । कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि आवश्यक कागजात तयार गरी दोश्रो किस्ताको भुक्तानीका लागि पेश गर्नु पर्नेछ, तर दोश्रो किस्ताको रकम प्राप्त गर्नकालागि प्रथम किस्ताको रकम फरफारक भएको हुनु पर्ने

छ । सम्बन्धित पालीकाको कृषि विकास शाखा वा कृषि सेवाकेन्द्रले अनुगमन गरि सन्तोषजनक पाईएमा दोश्रो किस्ता रकम भुक्तानी दिइनेछ । यस्तो अनुदान रकम व्यवसायिक तरकारी खेती गर्न आवश्यक पर्ने बीउ, मल, विषादी, प्लाष्टिक, सिचाईको पाईप तथा तरकारी उत्पादन गर्ने अन्य सामग्री आदिमा खर्च गर्न सकिनेछ ।

ङ) कार्य सञ्चालनः नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन नियम बमोजिम पालीकाको कषि विकास शाखाले अग्रसरता लिई सम्वन्धित युवाहरूद्वारा पारदर्शिता अपनाई कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्नेछ । कार्यक्रम संचालन पेश भएको स्किम र सम्झौता अनुसार हुनुपर्ने छ ।

च) लागत इष्टिमेट तयार गर्दा इष्टिमेट अंकको ५ प्रतिशत कन्टिन्जेन्सी स्वरूप राखिनेछ जुन रकम लागत ईस्टिमेट, अनुगमन तथा प्रतिबेदन तयारी आदिका लागि सम्बन्धित पालीकाको कृषि विकास शाखाले खर्च गर्न सकिनेछ ।

छ) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनः युवा कृषकहरूले स्किम र सम्झौता अनुसार कार्यक्रम पूर्णरूपले सम्पन्न भईसकेपछि सम्वन्धित कृषि सेवा केन्द्र मार्फत सम्बन्धित पालीकाको कृषि विकास शाखामा अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । कृषि विकास शाखाले जिल्लामा संचालित युवा लक्षित कार्यक्रमको प्रगती कम्पायल गरि चौमासिक र बार्षिक रूपमा प्रगती प्रतिवेदन तयार गरि सम्बन्धित गाँउ कार्यपालीकामा पेश गर्नुपर्नेछ । सम्वन्धित पालीकाले शाखाबाट प्राप्त प्रगती कम्पाइल गरी चौमसिक/बार्षिक रूपमा कृषि विकास निर्देशनालयलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद–३

युवा लक्षित च्याउ तथा मौरी विकास कार्यक्रम सञ्चालन बिधि

९) युवा लक्षित च्याउ तथा मौरी विकास कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया

युवा लक्षित च्याउ तथा मौरी विकास कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) वडा तथा पालीका स्तरीय कृषि विकास समितिको अगुवाईमा कृषि विकास समतिको सिफारीसमा कृषि विकास शाखा मार्फत योजना छनौट कार्यक्रम सञ्चालन हुनेछ ।

(ख) च्याउको हकमा च्याउ खेती सम्बन्धी तालीम, ताजा च्याउ उत्पादन, च्याउ प्रशोधन तथा च्याउको विउ उत्पादन सम्बन्धी कुनै पनि क्षेत्रमा प्रस्ताव पेश गर्न सकिने छ भने मौरीको हकमा मौरीपालन सम्बन्धी तालिम, मह उत्पादन, मौरी श्रोत केन्द्र स्थापना र सञ्चालन, तथा मह प्रशोधन र बजारीकरण मध्ये कुनै पनि क्षेत्रमा प्रस्ताव पेश गर्न सकिने छ ।

(ग) पालीकाको कृषि विकास शाखाले स्थानीय वा राष्ट्रिय पत्रिकामा निश्चित समय सिमा राखि अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा सूचना आह्वान गर्ने छ ।

(घ) सुचनाको आधारमा इच्छुक युवाहरूले सम्बन्धित जिल्लाको उदयपुरगढी कृषि विकास शाखामा अनुसूची ३ बमोजिमको कार्ययोजना सहित अनुसूची २ वमोजिमको ढाँचामा निवेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ । स्कीमलाई यथार्थपरक पार्न पालीकाको कृषि विकास शाखाले सहयोग गर्नु पर्दछ ।

(ङ) सम्बन्धित पालीका स्तरीय कृषि विकास समितिले अनुसूची ६ बमोजिमका सूचकहरूको आधारमा प्रस्तावहरूको मूल्याङ्कन तथा छनौट गरि सिफारीस सहित पालीकाको कृषि विकास शाखामा पठाउनु पर्ने छ ।

(च) कृषि विकास शाखाले सिफारीस भै आएका प्रस्तावहरूलाई दफा १० बमोजिम गठित कार्यक्रम कार्यान्वयन समितीमा पेश गर्नेछ र सोही समितीबाट प्रस्तावहरूको अन्तिम छनौट गरिनेछ ।

(छ) छनौट भएका प्रस्तावहरू सम्बन्धित कृषि विकास शाखामा पठाइनेछ र पालीकाको कृषि विकास शमखाले युवा कृषकहरूसंग अनुसूची ४ बमोजिम सम्झौता गराई सम्झौताको १ प्रति गाँउ कार्यपालीका को योजना शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(ज) छनौट भएका प्रस्तावहरू व्यवसायिक कीट विकास निर्देशनालय, मौरी विकास शाखा, मौरी पालन कार्यालयहरूबाट स्वीकृत भएको लक्ष्य अनुसार सम्वन्धीतस्थानीय निकायको कृषि विकास शाखासँगको समन्वय र सहकार्यमा सञ्चालन गरिने छ ।

(झ) भुक्तानी प्रकृया : सम्बन्धित युवाको प्रस्ताव र सम्वन्धीत वडा कार्यालयको सिफारीस, अनुगमन सिफारीसमा गाँउ कार्यपालीकाको कार्यालयले देहाय बमोजिमको रकम कम्तीमा पनि दुई किस्ता गरि सम्बन्धित कृषि विकास शाखा मार्फत उपलब्ध गराउने छ । पहिलो किस्ता पेश्की बापत कुल बजेटको पचास प्रतिशत रकम र बांकी दोश्रो किस्ता कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र विल भपाई संलग्न गरी कृषि विकास शाखा मार्फत सिफारीस भै आए पछि सम्झौता अनुसार भुक्तानी गरिनेछ ।

१०) युवा लक्षित च्याउ तथा मौरी विकास कार्यक्रम कार्यान्वियन समिति

प्रस्ताव मूल्याकन तथा छनौट कार्यकालागि देहाय बमोजिमको कार्यक्रम कार्यान्वियन समितिको व्यवस्था गरिने छ । आवश्यकता अनुसार प्राविधिक उप समिती गठन गर्न सकिने छ ।

(क) शाखा प्रमूख, उदयपुरगढी गाँउपालीका कृषि विकास शाखा - संयोजक

(ख) अधिकृत प्रतिनिधि, उदयपुरगढी गाँउपालीका योजना शाखा - सदस्य

(ग) प्रतिनिधी पालीकाको कर्मचारी प्रशासन शाखा - सदस्य

(घ) प्रतिनिधी, कार्यपालीकाले तोकेको जनप्रतिनिधि मध्येवाट - महिला १ र पूरूष १ गरी) २ जना-सदस्य

परिच्छेद–४
विविध

११) अनुगमन तथा मूल्यांकन व्यवस्था

कृषि विकास मन्त्रालय, सम्बन्धित कृषि विभाग,कृषि ज्ञान केन्द्र, सम्बन्धित वडा कार्यालयका प्रतिनिधिहरू र सम्वन्धीत स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि लगायत कृषि विकास शाखा, सम्बन्धित पालीकाको अनुगमन समितिहरूबाट आवश्यता अनुसार एवं सम्बन्धित निर्देशनालयहरूबाट नियमित अनुगमन गरिनेछ ।

१२) कार्वाहीको व्यवस्था

प्रस्ताव स्वीकृत भएका युवा कृषक/व्यवसायीहरूले स्किम र सम्झौता अनुसार कार्यक्रम सम्पन्न नगरी प्राप्त अनुदानलाई दुरूपयोग गरेको पाइएमा नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन नियम तथा कानुन बमोजिम कारवाही गरी सरकारी रकम असुल उपर गरिने छ ।

१३) प्रचलित कानून लागू हुने

युवा लक्षित कार्यक्रम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम तथा उल्लेख नभएको कार्यक्रमको हकमा यसै कार्यबिधि बमोजिम कार्यान्वयन हुनेछ ।

१४) कार्यबिधि संशोधन तथा परिमार्जन

पालीकाको कृषि बिकास शाखाले यस कार्यबिधिमा आवश्यक परिमार्जन एवं संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१
तरकारी खेती/मत्स्य पालन/च्याउ/मौरी सम्बन्धि युवा लक्षित कार्यक्रमको प्रस्ताव आव्हानको सूचनाको ढाँचा

सूचना । सूचना ॥ सूचना ॥।

यस कार्यालयको आ.व. २०......./....... को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार यूवाहरूलाई तरकारी खेती/मत्स्य पालन /च्याउ/मौरी सम्बन्धि कार्यक्रमको माध्यमवाट स्वरोजगार प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम रहेको हुँदा ईच्छुक १८ देखी ५० वर्ष उमेरमा अर्ध वेरोजगार/वेरोजगार यूवा/यूवतीहरूवाट दरखास्त आव्हानको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशन भएको मितिले १५ दिन भित्र सम्बन्धित कृषि विकास शाखामा तोकिएको ढाँचा अनुसारको आवेदन फाराममा दरखास्त दिनु होला । पूनश्चः आवेदन साथ तपशिल अनुसारका कागजातहरू संलग्न राख्न समेत यसै सूचनाद्वारा जानकारी गराईन्छ ।

तपशिल

१. अनुसूची २ अनुसारको आवेदन फाराम ।
२. अनुसूची ३ अनुसारको संक्षिप्त कार्य योजना ।
३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
४. अन्य प्रमाणित प्रमाण पत्रहरू (तालिम, शैक्षिक योग्यता आदी) को प्रतिलिपिहरू ।

अनुसूची-२
तरकारी खेती/मत्स्य पालन/च्याउ/मौरी सम्बन्धि कार्यक्रममा अनुदान सहयोग प्राप्त गर्नको लागि दिईने आवेदन-पत्र

श्रीमान् प्रमूख ज्यू,
उदयपुरगढी गाँउपालीकाको कार्यालय
कृषि विकास शाखा, उदयपुरगढी ।

विषय : यूवा लक्षित अनुदान सहयोग कार्यक्रम उपलब्ध गराई दिने वारे ।

महोदय,

मलाई उक्त अनुदान सहयोग प्राप्त गरी .... कार्य गर्न तिब्र ईच्छा भएकोले तपसिल वमोजिममा कागजान संलग्न राखि निवेदन गर्दछु । मैले अनुदान सहयोग प्राप्त गरेमा निर्धारित प्रकृया अनुसार उदयपुरगढी गाँउपालीका भित्रै रही कार्य गर्नेछु ।

तपशिल

१. अनूसूची ३ अनुसारको संक्षिप्त कार्ययोजना
२. नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी
३. फर्म/समूह/समिति/सहकारी सम्वन्धित निकायमा दर्ता भएको प्रमाणको प्रतिलिपि वा व्यक्तिगत कृषक
४. अन्य प्रमाणीत प्रमाण पत्रहरू (तालिम, शैक्षिक योग्यता) आदिका प्रतिलिपीहरू)
५. बैदेशिक रोजगारवाट फर्केकाको हकमा पासपोर्टको प्रतिलिपि
६. समूह,समिति वा सहकारिका सदस्यहरूको परियोजना प्रस्ताव पेश गर्न र परियोजना छनौट भएमा कार्यान्वयन गर्ने प्रतिवद्धता

निवेदकको
नाम :
दस्तखत :
ठेगाना :

संघ/संस्थाको सिफारिस

यस .... संघ/संस्था/सहकारी को मिति .... को निणर्य अनुसार निवेदनकर्तालाई .... कार्यको लागि यस .... को जमानतमा माग गरे बमोजिमको रू. .... अनुदान सहयोग उपलब्ध गराई दिन हुन सिफारिस साथ अनुरोध छ।

सिफारिस गर्ने पदाधिकारीको
नाम :
पद :
दस्तखत र मिति :
संघ/संस्थाको नाम र ठेगाना :
सम्पर्क नं. :
संस्थाको छाप :

अनुसूची-३
तरकारी खेती/मत्स्य पालन/च्याउ/मौरी सम्बन्धि कार्यक्रमको अवधारणाको संक्षिप्त कार्य योजना

उद्यमी युवा/यूवतीको नाम थर :
ठेगाना : .... गाउँ/टोल : .... वार्ड नं. : ....
गा.वि.स. : .... जिल्ला : ....
संचालन गर्न खोजेको .... सम्बन्धि व्यवसाय र स्थान :
सहयोग स्वरूप माग गरेको अनुदान रकम/लगानी :
आफ्नो लगानि :
आफ्नो पारिवारिक श्रम :
व्यवसायवाट उत्पादन हुने वस्तु :
उत्पादित कृषि बस्तुको परिमाण :
बजारयोग्य परिमाण :
व्यवसायले वातावरणमा नकारात्मक प्रभाव पार्छ/पार्दैन ?
फर्म,समुह, समिति वा सहकारीको नाम :
सम्पर्क नम्वर:
ठेगाना : गाउं/टोल वडा नं. गा.वि.स. जिल्ला
व्यवसाय संचालन गरिने स्थान :
संचालन गरिने कार्य विवरण:

क.सं.	संचालन गरिने कियाकलाप	अनुदान सहयोग	नीजि लगानि	जम्मा लगानि

व्यवसाय गरेको भए, विगत कति वर्ष देखि .... निरन्तर गरि रहेको छ वर्ष......... महिना....... व्यवसायको लागि श्रमको व्यवस्थापन :
क) पारिवारीक ख) वाहिरबाट ग) दुवै

तर्फ वाट सहि गर्नेको

नाम : संस्थाको छापः (संस्थाको हकमा)
पद :
दस्तखत : मिति :

अनुसूची–४

तरकारी खेती/मत्स्य पालन/च्याउ/मौरी सम्बन्धि कार्यक्रम

संचालनको लागि गरिने सम्झौता–पत्र

उदयपुरगढी गाँउपालीका, कृषि विकास शाखाद्वारा यूवा लक्षीत कार्यक्रम मार्फत संचालन गरिने चालु आ.व. .... को स्वीकृत यूवा स्वरोजगार प्रर्वर्द्धन .... कार्यक्रम संचालन गर्न उदयपुरगढी गाँउपालीका कृषि विकास शाखा, (यस भन्दा पछाडि पहिलो पक्ष भनिने) र छनौट भएका यूवा कृषक श्री/सुश्री/श्रीमती .... (यस भन्दा पछाडी दोश्रो पक्ष भनिने) विच तपशिलका शर्तनामाहरू गरी गराई कार्यक्रम सम्पन्न गर्न सम्झौता/सहमति भएको छ।

१. पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई व्यवसाय संचालनको लागि कार्ययोजना अनुसार प्रस्तावित रकम

२ किस्तामा/कार्यबिधि अनुसार सामाग्री वा सोझै नगद/डाफ्ट/चेक अनुदान स्वरूप तेश्रो पक्षको रोहवरमा उपलब्ध गराउने छ।

२. दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षवाट आवश्यक प्राविधिक सहयोग प्राप्त गरी आफूले आवेदन गरे अनुसारको .... व्यवसाय संचालन गर्नेछ।

३. पहिलो पक्षले नियमित रूपमा व्यवसाय संचालन गरे नगरेको अनुगमन गर्नेछ।

४. यस सम्झौतामा उल्लेखित काम गर्दा परि आउन सक्ने कुनै पनि प्राकृतिक प्रकोप/भवितव्यको पूर्ण जिम्मेवारी दोश्रो पक्ष स्वयं आफैं हुनेछ।

५. यस सम्झौतामा उल्लेख भए भन्दा अन्य व्यहोराको हकमा प्रचलित नियम कानुन बमोजिम हुनेछ।

पहिलो पक्ष	**दोश्रो पक्ष**
कृषि विकास शाखाको तर्फवाट सहि गर्नेको	यूवा उद्यमी वा संस्थाको तर्फबाट सहि गर्नेको
नाम :	नाम :
पद :	पद :
दस्तखत :	दस्तखत :
मिति :	मिति :
कार्यालयको छाप :	संस्थाको छाप (संस्थाको हकमा) :
सम्पर्क फोन नं. :	औठाको छाप :

दायाँ	बायाँ

सम्पर्क फोन नं.

अनुसूची-५
तरकारी खेती/मत्स्य पालन/च्याउ/मौरी सम्बन्धी कार्यक्रमको प्रगति विवरण पठाउने फारामको ढाँचा

१. उद्यमी कृषकको
नाम :
ठेगाना :

२. संचालित व्यवसायको
नाम :
ठेगाना :

३. आ.व.

४. प्रगति प्रतिवेदन अवधी : चौमासिक/वार्षिक

क्र.सं.	कार्य विवरण	ईकाई	लक्ष्य	प्रगति	आई परेका वाधा अड्चनहरु	समाधानको लागि सुझावहरु

प्रति ईकाई उत्पादित पदार्थको स्थानिय वजारको विक्रि मूल्य :

१. .... २. .... ३. ....

यूवा उद्यमीको नाम :
दस्तखत :
मिति :
ठेगाना :

अनुसूची-६
तरकारी खेती/मत्स्य पालन/च्याउ/मौरी सम्बन्धि कार्यक्रमको प्रस्ताव मूल्यांकन फाराम

क्र.सं.	द.नं.	आवेदकको नाम	ठेगाना	मूल्याङ्कन (१०० पूर्णङ्कमा गर्ने)				
				उद्यमीको व्यवसाय प्रतिको अनुभव/तालिम (३०)	पेश गरेको कार्य योजना (४०)	उक्त स्थानमा व्यवसायको सम्भाव्यता उपयूक्ता (१५)	वास्तविक लक्षित वर्ग (१५)	कुल प्राप्ताङ्क (१००)

मुल्यांकन गर्ने पदाधिकारीहरूको नाम, थर, पद, दस्तखत र मिति :
१.
२.
३.

आज्ञाले
माधव सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उदयपुरगढी गाउँपालिका

जिल्ला, उदयपुर, १ नं. प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ३, सङ्ख्याः १४, भागः २,पारित मितिः २०७६ भाद्र ५

भकारो सुधार कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

पृष्ठभूमि

नेपाल भौगोलिक रूपमा बिकट पहाडी मूलुक भएको र कृषि प्रधान मुलुक भएको परिप्रेक्ष्यमा माटोको उर्बरा शक्ति कायम गरि दिगो कृषि विकास गरि खाद्यान्नमा आत्मनिर्भर गर्ने कार्य चुनौतिपुर्ण रहेको छ । यस चुनौतिको सामना गर्न बिरूवालाई आवश्यक खाद्यतत्व प्रर्याप्त मात्रामा पुर्ति गर्न प्राङ्गारिक र रसायनिक श्रोत भएको र बर्षेनी कृषकहरू रसायनिक मल समयमा उपलब्ध नहुनु, त्यसमा पनि पहाडी जिल्लाहरूमा रसायनिक मल ढुवानीमा समस्या पर्नुका साथै महंगो पर्ने भएकोले मध्य पहाडि जिल्लाहरूमा अभियानमुलक भकारो सुधार कार्यक्रम संचालन गरि प्राङ्गारिक मलको गुणस्तर विकास गर्न अति आबश्यक भएको छ ।

आ.ब.२०७०/७१ को बजेट बक्तब्यको दफा ८४ मा उल्लेख भए बमोजिम कम्पोष्ट मलको उत्पादन र उपयोग बढाई माटोको उर्बराशक्तिमा सुधार ल्याउन गोठ सुधारकार्यक्रमलाई यस बर्ष ४० जिल्लामा बिस्तार गर्ने उल्लेख भए बमोजिम यो कार्यविधि प्रस्ताब गरिएको छ ।

दिगो रूपमा माटोको उर्बरा शक्ति कायम राख्न परम्पारागत तरिकामा उत्पादन भैरहेको प्राङ्गारिक मलको मुख्य श्रोत गाई, बस्तुको मल मूत्र नै हो । गाई बस्तुको मल तथा मूत्रमा भैरहेको खाद्यतत्वलाई बचाउन र गुणस्तर बृद्धि गर्न भकारो

सुधार एक प्रमुख कार्य भएको र यस अभियानबाट प्रङ्गारिक अभियानमा समेत महत्वपुर्ण योगदान दिन सक्ने भएको यथार्ततालाई समेत मध्यनजर गरि यो प्रस्ताब सहयोगी हुने भएको र बर्तमान समयको माग अनुरूपको उत्पादन गर्न तथा रसायनिक प्रभावबाट केहि हद सम्म मुक्त गरि पर्यावरण तथा वातावरणमा समेत महत्वपुर्ण भूमिका खेल्ने भएकोले नेपाल सरकारले देहायको कार्यविधि स्विकृत गरि लागू गरेको छ ।

परिच्छेद–१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

(१) यस कार्यविधिको नाम “भकारो सुधार कार्यक्रम संचालन कार्यबिधि, २०७६” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि उदयपुरगढी गाँउपालीकाबाट स्वीकृती भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा**

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यबिधिमा :(

(क) “क्लस्टर (Cluster)” भन्नाले एउटै क्षेत्र भित्र एक वा दुई जोडिएका वडाहरू अन्तर्गतको कृषकहरूको समूह सम्झनु पर्छ ।

(ख) “कृषि विकास समिति” (ADC) भन्नाले उदयपुरगढी गाँउपालीकामा कृषि विकासको अवधारणा बमोजिम पालीका स्तरमा निक्षेपित कृषि बिकास सम्बन्धि कार्यक्रम संचालनमा सहजिकरणकालागि गठित समिति सम्झनु पर्छ ।

(ग) “कार्यालय” भन्नाले उदयपुरगढी गाँउपालीकाको कार्यालय कृषि विकास शाखा सम्झनु पर्छ ।

३. **कार्यक्रम संचालनको उद्देश्य**

यस कार्यबिधि अनुसार कार्यक्रमको देहाय बमोजिम उद्वेश्य हुनेछ ।

(क) गुणस्तरिय गोठेमलको उत्पादन तथा प्रयोग मार्फत प्रांगारिक उत्पादनलाई जोड दिने,

(ख) रसायनिक मलको प्रयोग कम गरि कृषि उत्पादन लागत घटाउने ,

(ग) दिगो कृषि विकास गरि खाद्य सुरक्षामा योगदान पुऱ्याउने ।

परिच्छेद–२
कार्यक्रम संचालन प्रकृया

४. कार्यक्रम संचालन गरिने स्थान छनौट

उदयपुरगढी गाँउपालीकाको बार्षिक स्विकृत कार्यक्रममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । आ.ब. २०७६/७७ को लागि उदयपुरगढी गाँउपालीकाबाट कार्यक्रम संचालनका लागि छनौट भएका वडाहरू अनुसुचि-१ बमोजिम छन् ।

५. कार्यक्रम संचालन गरिने संख्या निर्धारण

उदयपुरगढी गाँउपालीकाको बार्षिक स्विकृत कार्यक्रम र उदयपुरगढी गाँउपालीकालाई संघिय सरकारवाट प्राप्त कृषि तर्फको सशर्त कार्यक्रममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । आ.ब. २०७६/७७ को लागि उदयपुरगढी गाँउपालीकाबाट कार्यक्रम संचालनका लागि निर्धारण भएका संख्याहरू अनुसुचि-१ बमोजिम छन् ।

६. कार्यक्रम संचालनका लागि गाँउ बिकास समिति तथा कृषक छनौटका आधार र संचालन प्रकृया देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) कार्यक्रम संचालनका लागि उदयपुरगढी गाँउपालीकाको वडाहरूको छनौट गाँउपालीकाको कृषि बिकास शाखाले गर्नेछ ।

(ख) वडा कार्यालयको क्षेत्रको छनौट अनुरूप वडा कार्यालयको समिति तथा गैह्र सरकारी संस्थाको लगानि बाट भकारो सुधार कार्यक्रम संचालनमा प्रतिबद्धता गर्ने पालीका भित्रका वडा समितिलाई प्राथमिकता दिई छनौट गरिने छ ।

(ग) गाँउपालीका भित्रका वडाहरूको छनौट पस्चात कार्यक्रम संचालनका लागी पालीका स्तरमा गठीतकृषि विकास समिती मार्फत गरिनेछ । सोहि समिती मार्फत भकारो सुधारका लागि घरधुरिको छनौट गरिनेछ । घरधुरि छनौट गर्दा पशुपालन तथा ब्यबसायिक कृषि पकेट क्षेत्र लाई लक्षित गरि गरिनेछ ।

(घ) कृषक घरधुरिहरूको छनौट उदयपुरगढी गाँउपालीकाको कृषि विकास समितिले वडा कार्यालयका जनप्रतिनिधिहरू संगको सहकार्य बा वडा कार्यालयको सेवा केन्द्रको सहयोगमा क्लस्टर (Cluster) बनाई एकै ठाउमा पर्ने गरि गर्नु पर्ने छ ।

(ङ) छनौट भएका घरधुरिको जानकारि समितिले उदयपुरगढी गाँउपालीका कृषि विकास शाखामा पेश गर्ने छ । उदयपुरगढी गाँउपालीका कृषि विकास शाखाले सोको जानकारि सम्बन्धित माटो परिक्षण प्रयोगशाला तथा माटो ब्यवस्थापन निर्देशनालय लाई पठाउनु पर्ने छ ।

(च) क्लस्टर क्षेत्र (Cluster area) मा कार्यक्रम संचालन गर्न चाहने कृषकको संख्या लक्ष्य भन्दा बढि भएको खण्डमा दलित, जनजातिलाई प्राथमिकता दिई समितिले सिफारिस गरे बमोजिमका कृषकहरूलाई प्राथमिकता दिई सन्चालन गरिने र कृषकको संख्या लक्ष्य भन्दा कम भएको खण्डमा दुई वटा सम्म क्लष्टर मिलाई कार्यक्रम संचालन गरिने छ ।

७. Focal person तोक्नु पर्ने

भकारो सुधार कार्यक्रमलाई प्रभावकारि रूपमा संचालन गर्न र आबस्यक प्राबिधिक सहयोग गर्नका लागि उदयपुरगढी गाँउपालीका कृषि बिकास शाखाले एकजना कृषि प्राविधिक कर्मचारीलाई Focal person को रूपमा तोक्नु पर्ने छ ।

८. न्युनतम मापदण्ड पुरा हुनु पर्ने

भकारो सुधार गर्दा कम्तिमा पनि ३ वटा पशुका लागि भुँइबाट गहुँत नचुहिने गरी पक्कि गरिनु पर्ने, गहुँत संकलन ट्यांकिको ब्यबस्था हुनु पर्ने र भकारो अर्थात मलखाद फाँक्ने खाडललाई घाम पानीबाट जोगाउनका लागि छानोको ब्यबस्था गरिनु पर्ने कुराहरूलाई आधार मानिने छ ।

९. अनुदान दिइने रकम ब्यबस्था

कृषक छनौट गर्न उदयपुरगढी गाँउपालीका स्तरिय कृषि बिकास समितिको सिफारिसमा छनौट भएका घरधुरिलाई उदयपुरगढी गाँउपालीका कृषि बिकास शाखाले मुल्याङ्कन गरि प्रति भकारो सुधारका लागि ने. रू. १२००० (वाह्र हजार मात्र) अनुदान रकम उपलब्ध गराउने छ ।

१०. अनुदान दिईने रकम प्रबाहको ब्यबस्था

भकारो सुधार कार्य सम्पन्न भएर सम्बन्धित प्राबिधिकले सो को गुणस्तर निरिक्षण गरि सम्बन्धित कृषि बिकास समितिको (ADC) को सिफारिस लिई सिफारिस प्राप्त कृषकलाई मात्र उदयपुरगढी गाँउपालीका कृषि बिकास शाखाले अनुदान उपलब्ध गराउँनु पर्नेछ ।

११. कार्यक्रमको अनुगमन ब्यवस्था

कार्यक्रमको प्रभाबकारी कार्यान्वयनका लागि केन्द्रिय स्तरबाट माटो ब्यवस्थापन निर्देशनालय तथा कृषि बिभागबाट, प्रदेश स्तरबाट सम्बन्धित माटो परिक्षण प्रयोगशाला तथा कृषि निर्देशनलयबाट र स्थानिय स्तरमा उदयपुरगढी गाँउपालीका कृषि विकास शाखा तथा कृषि सेबा केन्द्र बाट अनुगमन गर्ने ब्यबस्था गरिने छ। सो अनुगमनका लागि प्रति भकारो सुधारको ५ प्रतिशत कन्टीजेन्सी वापतको रू ६००।- का दरले अनुगमनको लागि वा सो कार्यमा खटिने प्राबिधिकलाई खर्च ब्यबस्थापन गरिने छ।

१२. निर्देशन दिन सक्ने

कार्यक्रमको सम्बन्धमा आबश्यकता अनुसार कृषि बिकास मन्त्रालय, प्रदेश मन्त्रालय, कृषि विकास निर्देशनालय, उदयपुरगढी गाँउपालीकाले अनुगमन निरीक्षण गरी निर्देशन दिन सक्नेछ।

१३. बाधा अड्काउ फुकाउने

यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा अस्पष्ट एवं द्धिविधा उत्पन्न भएमा सो को समाधान उदयपुरगढी गाँउ कार्यपालीकाले गर्ने छ।

अनुसुचि–१

आ.ब. २०७६/७७ को लागि नेपाल सरकार र उदयपुरगढी गाँउपालीकाबाट "भकारो सुधार कार्यक्रम" संचालनका लागि छनौट भएका वडा तथा लक्षित संख्या

क्र.सं.	वडा कार्यालयहरु	लक्षीत संख्या
१	तावाश्री क्षेत्र	
२	माडसिङटार क्षेत्र	
३	जरुवा क्षेत्र	
४	डुम्रे क्षेत्र	
५	उदयपुरगढी क्षेत्र	
६	नेपालटार क्षेत्र	
७	हाडेवास क्षेत्र	
८	नरेटार क्षेत्र	

<u>आज्ञाले</u>
माधव सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उदयपुरगढी गाउँपालिका

जिल्ला, उदयपुर, १ नं. प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ३, सङ्ख्याः १, भागः २, पारित मितिः २०७६ भाद्र ५

साना सिंचाई विशेष कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका, २०७६

१. पृष्ठभूमि

आय आर्जनको माध्यमबाट गरीवी निवारणमा टेवा पुऱ्याउने उद्देश्य राखी कृषकहरूको वास्तविक आवश्यकतामा आधारित, स्थानिय तहमा कार्यान्वयन हुन सक्ने सामूहिक उपभोगका स-साना सतह सिंचाई प्रणाली संरचनाहरू, वर्षातको पानी जम्मा गर्ने पानी पोखरीहरू, पानी तान्ने विभिन्न साधनहरू (जस्तैः ढिक्की पम्प, मोनोब्लक (Mono Block) पम्पसेट, पवन पम्प, हाइड्रोलिक ऱ्याम, साइकल पम्प, पर्सियन व्हील, गियर पम्प, डुण, स्वीङ्गिङ्ग बास्केट आदि) को निर्माण तथा मर्मत सम्भारको साथै आधुनिक सिंचाई पानी उपयोग प्रविधिहरू (जस्तैः सर्फेस, सव-सर्फेस, माइक्रो, स्प्रिङ्कलर आदि) को विकास, निर्माण, सञ्चालन एवं मर्मत सम्भार र प्राकृतिक वा अन्य कारणबाट क्षति भएको सिंचाईसंरचनाहरूको तत्काल स्थायी वा अस्थायी मर्मत गरी कुलोमा पानी सञ्चालन गर्नएक स्कीममा अधिकतम रू. एक लाख पचास हजार सम्म अनुदान सहयोग दिई कृषक वर्गमा राहत पुऱ्याउने दृष्टिकोणले यो साना सिंचाई विशेष कार्यक्रम कार्यान्वयनमा ल्याईएको छ । खाद्य सुरक्षा एवं आय आर्जनको पृष्ठभूमिमा सञ्चालन गरिने यो कार्यक्रम कृषक सहकारी संस्था/उपभोक्ता समिति वा संस्था/कृषक समूहहरूमा केन्द्रित रहेर मात्र कार्यान्वयन गरिनेछ ।

२. परिभाषा यस निर्देशिकामा

२.१ साना सिंचाई विशेष कार्यक्रम भन्नाले पहाडमा बढीमा २५ हेक्टर र तराईमा बढीमा २०० हेक्टर सम्म (सिंचाई निति, २०६०) सिंचाई हुने गरी नेपाल सरकारको तर्फबाट बढीमा रू. एक लाख पचास हजार सम्मको अनुदान सहयोग र उपभोक्ता समेतबाट इष्टिमेटको कम्तीमा १५ प्रतिशतको रकम नगद वा जिन्सी वा श्रमदान वा तिनै थरीको सहयोग योगदान स्वरूप उपलव्ध गराइ निर्माण गरिने स-साना अस्थायी बांध, पैनी, छेकवार, कुलोसुधार/संरक्षण, ह्युम पाइप, पोलिथिन पाइप, पोखरी निर्माण, पम्प, ढिकी पम्प, ट्यांङ्की, इनार, थोपा सिंचाई, स्प्रिङ्कलर आदि र उक्त निर्माणको लागि आवश्यक सामग्री तथा दक्ष ज्यामीहरूको ज्याला समेत कार्यक्रम अन्तर्गत खर्च गर्न सक्ने गरी तयार गरिने स(साना सिंचाई स्किमलाई जनाउँदछ ।

२.२ सहकारी संस्था/उपभोक्ता संस्था वा समिति/कृषक समूह भन्नाले मान्यता प्राप्त हुने गरी स्थापित सहकारी संस्था/उपभोक्ता संस्था वा समिति/साविक जिल्ला कृषि विकास कार्यालय/उदयपुरगढी गाउँपालिका कृषि विकास शाखा अन्तर्गत वा अन्य निकायवाट गठन एवं दर्ता भई कम्तीमा एक वर्षको अवधि पुरा गरेका, नियमित बैठक बस्नुका साथै समूह सञ्चालन पद्धति एवं प्रक्रियाहरू अनुसार सञ्चालन भैरहेका र कृषि विकासको लागि सकृय रूपले साविक जिल्ला कृषि विकास कार्यालय/उदयपुरगढी गाउँपालिका कृषि विकास शाखाको सम्पर्कमा रही क्रियाशील रहेका कृषक समूहहरूलाई जनाउँदछ ।

३. आयोजना छनौटका आधारहरू

आयोजना छनौट गर्नु अगाडि देहायका आधारहरूलाई ध्यान दिनुपर्नेछ ।

३.१ कृषक समूहको लागि आयाजेना छनौट गर्ने सम्बन्धमा साविक जिल्ला कृषि विकास कार्यालय/उदयपुरगढी गाउँपालिका कृषि विकास शाखा अन्तर्गत वा अन्य निकायवाट गठन एवं दर्ता भई कम्तिमा एक वर्षको अवधि पुरा गरेका, नियमित बैठक बस्नुका साथै समूह सञ्चालन पद्धति एवं प्रक्रियाहरू अनुसार सञ्चालन भैरहेका र कृषि विकासको लागि सकृय रूपले जिल्ला कृषि विकास कार्यालय/उदयपुरगढी गाउँपालिका कृषि विकास शाखाको सम्पर्कमा रही कृयाशील रहेका कृषक समूहको लागि मात्र आयोजना छनौट गर्नु पर्नेछ ।

३.२ सतह सिंचाई तथा पोखरी निर्माण गर्ने सन्दर्भमा सामूहिक सिंचाईलाई केन्द्रित गर्ने ।

३.३ जनसहभागिताको आधारमा स्थानीय श्रोतको बढी परिचालन गर्ने सक्षम उपभोक्ता समिति वा संस्था/कृषक समूहलाई केन्द्रित गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने उद्देश्य अनरूप सहभागी संस्थाले कूल लागतको न्यूनतम १५ प्रतिशत रकम नगद वा श्रमदान वा जिन्सी वा तीनै थरी सहयोगको रूपमा व्यहोर्नु पर्नेछ ।

३.४ सामूहिक सिचांईका लागि जाली, पम्प आदि व्यवस्था गरी तत्कालिन सिंचाई व्यवस्था गर्ने ।

३.५ दलित, मुक्त कमैया, सामाजिक रूपमा पिछडिएका तथा विपन्न वर्गका समूहहरूको हितलाई विशेष रूपले सोचिनुपर्ने ।

३.६ महिला कृषक समूहहरूको सहभागिता हुने गरी छनौट हुनुपर्ने ।

३.७ आयमूलक कृषि व्यावसायीकरण तर्फ उन्मुख गराउने कार्यक्रम सञ्चालन भएका स्थलहरूमा सिंचाई सुविधा पुर्‍याउने दृष्टिकोण राख्नुपर्ने ।

३.८ यथासम्भव निर्धारित पकेटहरूको उत्पादन कार्यक्रममा टेवा पुग्ने गरी आयोजनाको छनौट हुनुपर्ने ।

३.९ बाढी पहिरो आदिले क्षति पुर्‍याएका चालु सिंचाई कुलाहरूमा स(साना दूरीमा ह्यूम पाइप र पोलिथिन पाइप व्यवस्था गरी तत्कालिन सिंचाई समस्या समाधान गर्ने जस्ता सिचांई विकासका कार्यहरूलाई सहयोग पुर्‍याउने ।

३.१० सहकारी संस्था/उपभोक्ता समिति/कृषक समूहहरूबाट कार्यक्रमको लागि जायज माग आउनुपर्ने र तिनको कार्यान्वयनमा अनिवार्य सहभागिता हुनुपर्ने ।

३.११ प्रतिकूल वातावरणीय असर न्यून पार्ने किसिमका आयोजनाहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने ।

३.१२ सम्भव भएसम्म सिंचाई कार्यक्रम हेर्ने अन्य निकायहरूसंग समन्वय राखी अर्थात दोहोरोनपर्ने गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

३.१३ छनौट भएका आयोजना सोही आर्थिक वर्ष भित्र पुरा हुनुपर्ने ।

३.१४ साना सिँचाई निर्माण आयोजनाका लागि कृषक सहकारी संस्था/उपभोक्ता समिति/कृषक समूहहरू छनौट गर्दा यस अघि कम्तीमा २ बर्ष साना सिचाई आयोजना संचालन नभएका कृषक सहकारी संस्था/उपभोक्ता समिति/कृषक समूहहरू छनौट गर्ने ।

४. संयोजक र निजको प्रमुख दायित्व

४.१ साना सिंचाई विशेष कार्यक्रमको लागि उदयपुरगढी कृषि विकास शाखाका प्रमूखलाई संयोजक तोकी जिम्मेवारी दिने वा निज नभएको खण्डमा कार्यालय प्रमुखले कुनै कृषि प्राविधिकलाई संयोजक तोकी जिम्मेवारी सुम्पिनु पर्नेछ ।

४.२ संयोजकले जिल्लाका/नगर/गाउँपालिकाको सवै विषय विशेषज्ञ र कृषि विकास शाखाको सहयोगमा निरीक्षण, अनुगमन जस्ता कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

४.३ संयोजकले प्रत्येक आयोजना सम्बन्धी भए गरेका कार्यहरूको संक्षिप्त अभिलेख (Inventory) राख्नु पर्नेछ ।

५. कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया

५.१ सचूना प्रवाह (साविक जिल्ला कृषि विकास कार्यालय/उदयपुरगढी गाउँपालिका कृषि विकास शाखाले साना सिंचाई विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अपनाउनुपर्ने आधारहरू तथा कार्यविधि वारे अधिकतम सूचना प्रवाह गराउनुपर्नेछ ।

५.२ निवेदन (उपर्युक्त कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कुनै पनि सिंचाई आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि सहकारी संस्था/उपभोक्ता समिति वा संस्था/कृषक समूहबाट दर्ताको प्रमाण-पत्र सहित निवेदन/माग फाराम उदयपुरगढी गाउँपालिका कृषि विकास शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ (अनसूची १) ।

५.३ आयोजना (स्कीम) को मोटामोटी लागत र निवेदक संस्था/समूहले व्यहोर्ने प्रतिशत समेत आफनो निवेदनमा खुलाउनुपर्नेछ ।

५.४ छनौट प्रक्रिया (उदयपुरगढी गाँउपालीकाको कृषि विकास समिति/उदयपुरगढी गाउँपालिका कृषि विकास शाखाले दफा ३ वमोजिम साना सिंचाई कार्यक्रम वारे माग भई आएका निवेदनहरूको प्रारम्भिक छनौट गरी कृषि विकास समिति/गाउँपालिका कृषि विकास समितिबाट पारित गराउनुपर्नेछ । यसरी पारित भएका आयोजना (स्कीम) हरूको लागत इष्टिमेट देहाय अनुसार हुनु पर्नेछ ।

(क) रू. २५,०००।- भन्दा कम रकमको सामग्रीमात्र उपलब्ध गराउने स्कीमको सम्बन्धमा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६ को नियम ६३ को

उप नियम (१०) वमोजिम निवेदक संस्था/समूह र सम्बन्धित कृषि प्राविधिकले संयुक्त रूपमा आयोजनाको लागत तयार गरी स्वीकृतिको लागि उदयपुरगढी गाँउपालीका कार्यालय/उदयपुरगढी गाउँपालिका कृषि विकास शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ। स्वीकृति पश्चात उदयपुरगढी गाँउपालीका कार्यालय /उदयपुरगढी गाउँपालिका कृषि विकास शाखाले उक्त सामग्रीहरू अनुदान स्वरूप हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ। यस्ता सामग्रीहरूमा पाइप, पम्पसेट (स्यालो ट्यूववेल प्रयोजन वाहेक), निमार्ण सामग्री आदि लिन सकिनेछ।

(ख) रू. १,५०,०००।- सम्म लागत लाग्ने सम्भावना भएका स्कीमको हकमा इरिगेशन इञ्जिनियरिङ विषयमा तालिम प्राप्त कृषि प्राविधिक/ गाउँपालिकाका इञ्जिनियरले स्थलगत सर्भेक्षण गरी लागत इष्टिमेट तयार गरी स्वीकृतिको लागि उदयपुरगढी गाँउपालीका कार्यालय/उदयपुरगढी गाउँपालिकाकृषि विकास शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(ग) रू. १,५०,०००।- भन्दा वढी लागत लाग्ने सम्भावना भएका स्कीमको हकमा उपलव्ध भएसम्म कृषि विकास मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायमा कार्यरत इन्जिनीयर/ ओभरसियर बाट र सो उपलव्ध नभए मात्र अन्य सरकारी निकायमा कार्यरतइन्जिनीयर/ओभरसियर/सब(ओभरसियरवाट स्थलगत सर्भेक्षण गरी लागत इष्टिमेट तयार गरी स्वीकृतिको लागि कृषि ज्ञान केन्द्र./कृषि विकास शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(घ) यी सवै किसिमका स्किमको लागत इष्टिमेटको स्वीकृतिउदयपुरगढी गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतवाट गर्नु पर्नेछ। उक्त कार्यको लागि आवश्यक पर्ने दै.भ्र.भ.उदयपुरगढी गाउँपालिकाले व्यहोर्नु पर्नेछ।

५.५ लागत इष्टिमेट (लागत इष्टिमेट तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार ईस्टिमेट अंकको ५ प्रतिशत कन्टिन्जेन्सी स्वरूप राखिनेछ जसमध्ये २.५ प्रतिशत सामग्रीको लागि र वांकी २.५ प्रतिशत लेवर (श्रम) का लागि प्रयोग गर्न सकिने छ। यसरी लागत अनुमान वा खर्चको विवरण अनुसार उदयपुरगढी गाँउपालीका कार्यालय/ कृषि विकास शाखाले सहकारी संस्था/उपभोक्ता समिति वा संस्था/कृषक समूहसंग खर्च एवं सम्पन्न गर्ने कार्यको वाँडफाँड गरी सम्झौता गर्नुपर्नेछ (अनुसूची २ र ३)। साथै रकम खर्च गर्दा नेपाल सरकारको प्रचलित आर्थिक ऐन नियम अनुसार गर्नु पर्नेछ।

५.६ संशाधन परिचालन तथा कार्यान्वयन योजना (उदयपुरगढी गाँउपालीका कार्यालय/कृषि विकास शाखाले सहकारी संस्था/उपभोक्ता समिति वा संस्था/कृषक समूहको सहभागितामा कार्यान्वयन योजना तयार पार्नु पर्नेछ। आयोजना कार्यान्वयनमा सहकारी संस्था/उपभोक्ता समिति वा संस्था/कृषक समूह र उदयपुरगढी गाँउपालीका कार्यालय/ कृषि विकास शाखाले आ(आफनो उत्तरदायित्व प्रष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

५.७ इरिगेशन ईन्जिनियरिङ्ग तालिम (रू. १,५०,०००।- सम्मका स्कीमको लागि इष्टिमेट तयार गर्न सक्ने गरी क्षमता विकास गर्न नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त तालिम संस्था (कृषि तालिम केन्द्र, CTEVT र अन्तर्गतका प्राविधिक शिक्षालय आदि) बाट कृषिमा कार्यरत कृषि प्राविधिकहरूलाई कृषि इरिगेशन इन्जिनीयरिङ्ग विषयमा तालिम दिने।

५.८ कार्य सञ्चालन (नेपाल सरकारको प्रचलित एने नियम वमोजिम उदयपुरगढी गाँउपालीका कार्यालय/ कृषि विकास शाखाले अग्रसरता लिई सम्बन्धित सहकारी संस्था/उपभोक्ता समिति वा संस्था/कषृक समूहद्वारा पारदर्शिता अपनाई निर्माण कार्य गराउनु पर्नेछ। निर्माण सम्बन्धी प्रक्रियागत एवं व्यवस्थापकीय जिम्मेवारी उदयपुरगढी गाँउपालीका कार्यालय/कृषि विकास शाखाको रहनेछ।

५.९ कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (डिजाइन, इष्टिमेट र सम्झौता अनुसार आयोजना (स्कीम) को कार्य पूर्ण रूपले सम्पन्न भई सञ्चालन भएको अवस्थामा तपसिल वमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ।

- निर्माण कार्य सुपरभिजन गर्ने वा फाइनल विल तयार गरी भुक्तानीको लागि पेश गर्ने वा सुपरभिजन गरी फाइनल विल तयार गर्ने प्राविधिकबाट आइटमवाइज कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित सेवा केन्द्र मार्फत सहकारी संस्था/उपभोक्ता समिति वा संस्था/कृषक समूहमा पेश गर्ने।
- यसरी प्राप्त कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन वारे सहकारी संस्था/उपभोक्ता समिति वा संस्था/कृषक समूह तथा सम्वन्धित कृषि विकाश शाखाबाट स्थलगत निरीक्षण गरी सन्तोषजनक रूपमा सम्पन्न भएको निर्माण कार्यको अन्तिम भुक्तानी र स्कीमको संचालन अवस्था वारे संस्था/समिति/समूहको वैठकबाट निर्णय गराई उदयपुरगढी गाँउपालीका कार्यालय/कृषि विकास शाखामा पेश गर्ने।

- वैठकको निर्णय सहित कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उदयपुरगढी गाँउपालीका कार्यालय/कृषि विकास शाखाका संयोजकको सिफारिसमा उदयपुरगढी गाँउपालीका कार्यालय/नगर/गाउँपालिकाले साधारणतया १ एक) हप्ता भित्र फाइनल भुक्तानी दिने व्यवस्था गर्नेछ ।
- आयोजनाको प्रकृति अनुसार १-३ पटकमा भुक्तानी दिने । एकैपटक भुक्तानी दिनुपर्ने अवस्थामा कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार पारी स्कीमको सञ्चालनको अवस्थाबारे संस्था/समिति/समूहको बैठकबाट निर्णय गराई संयोजकको सिफारिशमा भुक्तानी दिन सकिनेछ । १ पटक भन्दा बढी किस्तामा रकम भुक्तानी गराउनु पर्ने खण्डमा सम्झौता पत्रमा स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ।
- उदयपुरगढी गाँउपालीका कार्यालय/ कृषि विकास शाखाले कार्यसम्पन्न भएका आयोजनाहरूको जानकारी यथासमय पालीकाको कृषि विकास समिति/नगर/गाउँ कृषि विकास समितिमा गराउने र सम्बन्धित संस्था/समिति/समूहलाई कार्य सम्पन्नताको प्रमाण पत्र सहित आयोजना हस्तान्तरण गर्ने ।

५.१० मर्मत/सम्भार (आयोजना सम्पन्न भई हस्तान्तरण भैसकेपछि सोको मर्मत/सम्भार गर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित सहकारी संस्था/उपभोक्ता समिति वा संस्था/कृषक समूहको हुनेछ ।

५.११ अनुगमन/सुपरिवेक्षण (साना सिंचाई विशेष कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धित उदयपुरगढी गाँउपालीका कार्यालय/कृषि विकास शाखाको अतिरिक्त सम्बन्धित पालीकाको कृषि विकास समिति/नगर/गाउँ कृषि विकास समिति, सम्बन्धित कृषि निर्देशनालय, कृषि ईन्जीनीयरिङ्ग निर्देशनालय र कृषि प्रसार निर्देशनालयबाट गरिनेछ । यस कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणका लागि यस कार्यक्रमको अनुगमन तथा भ्रमण खर्च शिर्षक बाट तथा बजेट अपुग भएमा उदयपुरगढी गाँउपालीका कार्यालय कृषि विकास शाखाबाट छुट्टाईएको बजेटबाट भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

५.१२ कृषि इन्जिनीयरिङ्ग निर्देशनालयको भूमिका (कृषि इन्जिनीयरिङ्ग निर्देशनालयले सिंचाई कार्यक्रमका प्राविधिक अनुगमन सुपरिवेक्षणको साथै जिल्ला/ नगर/गाउँपालिकाले विशेष किसिमको प्राविधिक सहयोग माग गरेको अवस्थामा सहयोग पु¥याउने ।

६. प्रगति प्रतिवेदन

प्रगति प्रतिवेदन तथा कार्य प्रगतिको मूल्यांकन देहाय वमोजिमको प्रतिशतमा समायोजन गरी प्रस्तुत गर्नु पर्नेछः

- सूचना प्रकाशन, निवेदन संकलन, प्रारम्भिक सर्भेक्षण र प्राथमिकता निर्धारण - १०%
- आयोजना पहिचान, लागत ईस्टिमेट तयारी, आयोजना छनोट सम्झौता तथा कार्य आदेश - २०%
- कार्य निरीक्षण, कार्य सम्पादन निरीक्षण, कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तथा भुक्तानी - ७०%
- साथै मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदनहरू जिल्ला समन्वय समिति/नगर/गाउँ कृषि विकास समिति, कृषि निर्देशनालय, कृषि इन्जिनीयरिङ्ग निर्देशनालय, कृषि प्रसार निर्देशनालय र कृषि विभाग, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखामा नियमित रूपले उपलव्ध गराउने ।

७. कार्य तालिका

उदयपुरगढी गाँउपालीका कार्यालय/ कृषि विकास शाखाले साना सिंचाई विशेष कार्यक्रम अन्तर्गतका आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि एक कार्य तालिका निर्माण गरी यथासमय सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

कार्यालय/शाखा/संघ सस्था

- यस कार्यविधि निर्देशिकामा जे जस्तो उल्लेख भएता पनि संघिय संरचना कार्यन्वयन भएपछि लागु भएका कार्यालय/शाखा/संघ संस्थाहरूको हकमा यसै कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसार र खारेज भएका साविक कार्यालयहरूको हकमा उप्रान्त उक्त कार्यालयहरू सँग सम्बन्धित भई स्थापना भएका कार्यालय/शाखा वा उक्त अर्न्तगतका कार्यालयहरूले यस कार्यविधि अनुसार कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्न गराउन सकिने छ ।

निर्देशिका तथा नर्म्स

यस साना सिंचाई विशेष कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका, २०७४ कृषि विभाग, कृषि प्रसार निर्देशनालयले तयार गरेको निर्देशिका "साना सिंचाई विशेष कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका, २०६१ (पहिलो संशोधन, २०७०)" लाई श्रोत आधार वनाई तयार गरेको छ ।

अनुसूची–१
साना सिंचाई विशेष कार्यक्रमबाट सहयोगको लागि दिनुपर्ने निवेदन

विषय : साना सिंचाई विशेष कार्यक्रमबाट सहयोगको लागि अनुरोध ।

श्री प्रमुख ज्यू,
उदयपुरगढी गाँउपालीका कार्यालय/
कृषि विकास शाखा, ...

महोदय,

हामी निम्नलिखित निवेदन फाराम (क) मा हस्ताक्षर भएका व्यक्तिहरूबाट जिल्ला .... गा.पा. .... वडा नं. ...... मा अवस्थित .... सिंचाई आयोजनाको लागि साना सिचांई विशेष कार्यक्रमवाट सहयोग पाउँ भनि वतर्मान तथा सम्भावित उपभोक्ताहरूको तर्फवाट रू १० को हुलाक टिकट टासँ गरी आयोजना कार्यान्वयनमा लाग्ने मोटामोटी वजेट र समूहको निर्णयको प्रतिलिपी सहित यो निवेदन दिएका छौं । हामीलेयस कार्यक्रम अन्तर्गत अपनाउनुपर्ने नीति र कार्यविधहरू सम्पूर्ण रूपमा वुझेका छौं र त्यसै अनुसार पूर्ण रूपमा सहमत छौं । यसका लागि आवश्यक निवेदन फारामहरू (क), (ख) र (ग) सम्बन्धित कर्मचारीको मद्दतवाट भरी पेश गरेका छौं ।

निवेदक
जल उपभोक्ता समिति/कृषक समूहको अध्यक्ष/प्रतिनिधिको नाम :
हस्ताक्षर :
सर्म्पक नं.:
मिति :
संस्थाको छाप :

निवेदन फाराम (क)
सतह सिंचाईको लागि निवेदन साथ संलग्न हुनुपर्ने निवेदन फाराम

क्र.सं.	उपभोक्ता निवेदकहरुको नाम	वार्ड नं.	प्रतिनिधित्व गरेको क्षेत्र वा गाउँ	दस्तखत
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				
८				
९				
१०				
११				
१२				
१३				
१४				
१५				
१६				
१७				
१८				
१९				
२०				
२१				
२२				
२३				
२४				
२५				

निवेदन प्राप्त गर्ने कृषि विकास शाखा कर्मचारीको नाम :
दस्तखत :
मिति :

द्रष्टव्य: उपरोक्त जल उपभोक्ता निवेदकहरु मध्ये शीर, मध्य र पुछारबाट प्रतिनिधित्व हुनु पर्ने छ । एक परिवारबाट एक जना जग्गा धनीमात्र सदस्य रहने छ ।

सिंचाई आयोजना सम्बन्धी आधारभूत जानकारी

१. आयोजना सम्बन्धी विवरण

१.१ प्रस्तावित आयोजनाको नाम :...

१.२ प्रस्तावित आयोजनाको किसिम : नयाँ, नविकरण सुधार वा अन्य खुलाउने ....

१.३ प्रस्तावित आयोजनाको ठेगाना : जिल्ला..................नगर/गाउँपालिका ....वडा नं. ....

१.४ वर्तमान जल उपभोक्ताहरूको परिवार वा घरधुरी संख्या :......................

१.५ थप सम्भाव्य परिवार वा घरधुरी संख्या :...

२. समय र स्थान

२.१ आयोजना स्थल सम्म पुग्न

बाट (ठाउँ)	सम्म (ठाउँ)	सम्भाव्य साधन (पैदल वा गाडी)	अनुमानित दुरी र समय	
			कि.मी	घण्टा/दिन
गाउँपालिका	आयोजना स्थल			

२.२ आयोजनाको सिचाईको श्रोतबाट आयोजना स्थल सम्म पुग्न

बाट (ठाउँ)	सम्म (ठाउँ)	सम्भाव्य साधन (पैदल वा गाडी)	अनुमानित दुरी र समय	
			कि.मी	घण्टा/दिन
सिंचाईको स्रोत	सिंचाइ गर्ने खेतवारी			

२.३ सिचाईको श्रोत प्रकारः नदी, खोला, खोल्सी वा अन्य खुलाउने.............

२.४ सिचाँई श्रोतको नामः..

२.५ श्रोतको स्वामित्वः निजि, सार्वजनिक वा अन्य खुलाउने......................

२.६ सिचाँई गर्ने स्थान वा गाउँको नाम...

३. प्रस्तावित कार्य वा आयोजनाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको विवरण

सि.नं.	जग्गा धनीको नाम	वडा नं.	परिवारमा सदस्य संख्या			कित्ता नं.	क्षेत्रफल (रोपनी)	दस्तखत
			महिला	पुरुष	जम्मा			
१								
२								
३								
४								
५								
६								
७								
८								
९								
१०								
११								
१२								
१३								
१४								
१५								

जम्मा जग्गाको क्षेत्रफल .... रोपनी । नोट : आवश्यकता अनुसार नपुग भएमा थप पाना प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

४. पुरानो सिंचाई आयोजना भए सोको पृष्ठभूमि

सि. नं.	आयोजनाको नाम	गरी सकेको कार्य बर्ष	रकमको श्रोत	रकम रु.	कार्यक्रमको नाम	कार्यान्वयन विधि	हालको स्थिति	कै
१								
२								
३								
४								

५. पानीको श्रोत

सि.नं.	श्रोतको नाम	किसिम	औसत जल प्रवाह लिटर/मिनेट		
			बर्षे	हिउँदे	चैते
१					
२					
३					

पानीको श्रोतः

क. बर्ष भरी हुने ....

ख. ६ महिना हुने ....

ग. बर्षामा मात्र हुने ....

नोटः पानीको श्रोतको किसिम साल भरी पानी हुने वा वर्षामा मात्र हुने के कस्तो हो खुलाउनुपर्ने ।

६. आयोजना नजिकको अन्य प्रणालीहरू

६.१ प्रस्तावित आयोजनाको माथि तथा तल ५ कि.मि. को दुरीमा अन्य कुनै सिंचाई प्रणाली छ कि छैन :

छ/छैन ....

६.२ यदि छ भने

माथि तिर			तल तिर		
मुहान देखिको दुरी, कि.मि.	सिंचित क्षेत्र, रोपनी	घरधुरी संख्या	मुहान देखिको दुरी, कि.मि.	सिंचित क्षेत्र, रोपनी	घरधुरी संख्या

६.३ पानीको बाँडफाँड सम्बन्धमा कुनै विवाद छ कि छैन ?

६.३.१ माथिल्लो प्रणालीसंग : छ/छैन ....

६.३.२ तल्लो प्रणालीसंग : छ/छैन ....

७. जल उपभोक्ता कृषकहरूको संगठन

७.१ जल उपभोक्ता कृषकहरूको संगठन : छ/छैन ....

यदि छ भने जिल्ला जलश्रोत समिति वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा संस्था दर्ता भएको : छ/छैन ....

उपभोक्ताहरूको संगठित हुन तयार छन कि छैनन् ? : छ/छैन ....

निर्माणको विभिन्न चरणमा सहभागिता जुटाउन तयार छन कि छैनन् ? : छन्/छैनन् ....

७.३ नविकरण सुधार आयोजना हो ?.................

नविकरण सुधारभए हाल चालु अवस्थामा छ कि छैन? : छ/छैन ....

७.४ यदि चालु छ भने हाल आयोजनाको सञ्चालन मर्मत सम्भार कसले गर्दै आएको छ ? चिनो लगाउनु होस्

७.४.१ जल उपभोक्ताहरू स्वयंद्वारा ( )

७.४.२ अन्य कुनै संस्थाद्वारा ( )

७.४.३ कुनै खास व्यवस्था वा प्रथा नभएको ( )

७.५ प्रस्तावित आयोजनाको निर्माण नविकरण सुधार भएपछि त्यसको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार गर्ने पूर्ण जिम्मेवारी लिन उपभोक्ताहरू तयार छन कि छैनन ? : छन्/छैनन् ....

८. नविकरण सुधार आयोजनाको संक्षिप्त विवरण

८.१ आधारभूत विवरण

८.१.१ हालको विवरण

- मूल नहरको हाल भैरहेको लम्वाई ....कि.मी.
- शाखा नहरको हाल भैरहेको लम्वाई ....कि.मी.
- कुल सिंचित क्षेत्रफल...................................रोपनी
- संरचनाहरूको संख्या.....................................वटा
- वर्षे बाली लाग्ने क्षेत्रफल................................रोपनी
- हिउँदे बाली लाग्ने क्षेत्रफल ....रोपनी
- चैते बाली लाग्ने क्षेत्रफल ....रोपनी

८.१.२ प्रस्तावित कार्यको विवरण

- विस्तार वा नयाँ थप्नु पर्ने मूल नहरको लम्बाई.................... कि.मी.
- विस्तार वा नयाँ थप्नु पर्ने शाखा नहरको लम्बाई................ कि.मी.
- विस्तार वा नयाँ थप्नु पर्ने सिंचित क्षेत्रफल..........................रोपनी
- विस्तार वा नयाँ थप्नु पर्ने संरचनाहरूको संख्या..................... वटा
- थप बर्षे बाली लाग्ने क्षेत्रफल......................................रोपनी
- थप हिंउदे बाली लाग्ने क्षेत्रफल.....................................रोपनी
- थप चैते बाली लाग्ने क्षेत्रफल.......................................रोपनी

८.२ आधारभूत समस्या (विवरण छोटकरीमा उल्लेख गर्ने)

८.२.१ मुहान बाट पानी ल्याउँदा पर्ने समस्या :

८.२.२ मूल नहरमा पानी चुहिने समस्या :

८.२.३ मूल नहर भत्कने वा चुहिने समस्या :

८.२.४ स्थायी स्ट्रक्चर भए नभएको:

८.२.५ सिंचाई व्यवस्थापनको लागि सेडहरू भए नभएको

८.२.६ नदी कटान पहिरो जाने :

८.२.७ अन्य समस्या :

८.३ सहयोगको आवश्यकता

८.३.१ मुहानमा नदी नियन्त्रण : गर्नुपर्ने/नपर्ने...........................

८.३.२ वांध वा इन्टेक निर्माण : गर्नुपर्ने/नपर्ने ....

८.३.३ मुल नहरको केही ठाउँ लाईनिङ्ग : गर्नुपर्ने/नपर्ने.............................

८.३.४ खोल्सा तथा अन्य ठाउँमा स्थायी स्ट्रक्चर : बनाउनु पर्ने/नपर्ने................

८.३.५ मूल नहर : क्षमता वढाउने/लम्वाई वढाउने/ दुवै ....

८.३.६ शाखा नहर : नयाँ निर्माण गर्नुपर्ने / क्षमता वढाउने /लम्वाई वढाउने / सवै................

८.३.७ पानी वाँडफाँडका लागि आवश्यक संरचना : गर्नु पर्ने/नपर्ने ....

८.४ जल उपभोक्ता कृषकहरू स्वयंले निर्माण गर्न नसक्नुका कारणहरू (चिन्ह लगाउनुहोला) :

८.४.१ ठूलो रकमको आवश्यकता पर्ने ( )

८.४.२ प्राविधिक सीप र ज्ञान नभएकोले ( )

८.४.३ धेरै पटक विग्रे भत्केकोले स्थायी समाधान खोजेको ( )

८.४.४ जल उपभोक्ताहरूमा संगठनात्मक स्वरूप नभएको ( )

८.४.५ संगठन भएतापनि सक्रियता नभएको ( )

८.४.६ धेरै पटक कोशिस गरेर असफल भएको ( )

९. जल उपभोक्ता कृषकहरूको अग्रसरता आयोजनाको कार्यमा लाग्ने कुल खर्चमा निम्न अनुरूप सहभागिता व्यहोरिने :

९.१ रकममा ....प्रतिशत

९.२ श्रमदानमा ....प्रतिशत

९.३ जिन्सीमा ....प्रतिशत

निवेदन फाराम (ग)
इनार ⁄ पम्पसेट निर्माणको लागि

१. सार्वजनिक स्थानमा इनार ⁄ पम्पसेट सिंचाई योजनाको हकमा इनार खन्ने वा पम्पसेट गाडने समस्या : छ ⁄ छैन

२. इनार खन्ने वा पम्पसेट गाडने जग्गाको इच्छापत्र वा लालपुर्जाको प्रतिलिपि: छ ⁄ छैन

३. पम्पसेट गाडेको स्थानवाट पानी वितरण गर्ने खेतवारीका ेऔसत दुरी : .... कि.मी.

४. पम्पसेट वा इनारबाट सिंचित हुने क्षेत्रफल : .... हेक्टर

५. पम्पसेटको रेखदेखको लागि सेड हाउस : वनाउनु पर्ने ⁄ नपर्ने

६. पम्पसेट मर्मत ⁄ सम्भारको लागि समूहको हितकोष रकम : मौज्दात छ ⁄ छैन

अनुसुची–२
लागत इष्टिमेट अनुसार उपभोक्ता तथा उदयपुरगढी गाँउपालीका कार्यालय ⁄ कृषि विकास शाखाले सम्पन्न गर्ने कार्यको बाँडफाटँ

कृषि विकास शाखा ⁄ उदयपुरगढी गाँउपालीका कार्यालयले गर्ने कार्यहरु				उपभोक्ता समूहले गर्नुपर्ने कार्यहरु			
आइटम नं	आइटमको विवरण	परिमाण	मूल्य	आइटम नं	आइटमको विवरण	परिमाण	मूल्य
जम्मा							
प्रतिशत खर्च							

कार्य सम्पन्न गर्ने मिति :

अनुसूची-३

साना सिंचाई विशेष कार्यक्रम सम्बन्धी सम्झौता पत्र (नमूना)

१. यो सम्झौता पत्र सहकारी संस्था/जल उपभोक्ता संस्था/कृषक समूह र कृषि विकास शाखा बीच साना सिंचाई योजना कार्यान्वयन प्रयोजनको लागि प्रयोग गरिनेछ ।

२. यो सम्झौता, सम्झौता भएको मिति देखि प्रारम्भ भएको मानिनेछ ।

३. उपभोक्ता समहहरूले सम्झौता भएको मितिले १५ दिन भित्र कार्य शुरू गर्नुपर्नेछ ।

४. यस साना सिंचाई योजनाको निर्माण कार्य उपभोक्ता समूह आफैले गर्नुपर्नेछ । आफैले नगरी दोश्रो व्यक्ति वा संस्थालाई ठेक्कापट्टा दिई गराउन पाइने छैन ।

५ कृषि विकास शाखाले उपभोक्ता समूहलाई इष्टिमेट अनुसारकोकार्य सञ्चालन गर्न आयोजनाको प्रकृति अनुसार वढीमा तीन किस्तामा रकम उपलव्ध गराउने छ । पहिलोमा .... प्रतिशत, दोश्रोमा .... प्रतिशत र अन्तिममा .... प्रतिशतले उपलव्ध गराउने छ ।

६. प्रथम किस्ता स्वरूप रकम प्राप्त गर्न सम्बन्धित उपभोक्ता समूहले कम्तिमा १५ प्रतिशतसम्मको प्रारम्भिक कार्य पुरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

७. किस्ता भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित प्राविधिकवाट कामको मूल्यांकनको आधारमा रकम भुक्तानी गरिनेछ ।

८. उपभोक्ता समूहले यसै योजनाको लागि आफ्नै समूहकोश्रोत वाहेक कुनै सरकारी, गैह्र सरकारी संघ संस्थावाट सहयोग, अनुदान आदि प्राप्त गरेको भए स्पष्ट रूपमा कृषि विकास शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

९. उपभोक्ता समूहले काम गर्दा कृषि विकास शाखावाट खटिएका प्राविधिकहरूले दिएको निर्देशन अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

१० अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्ने सम्बन्धमा सुपरभिजन गरी फाइनल विल तयार गर्ने प्राविधिकवाट कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी उपभोक्ता समूहको वैठकवाट निर्णय गराई कृषि विकास शाखामा प्राप्त भएको सात दिन भित्र सम्बन्धित समूहको नाउमा बैंक चेक मार्फत भुक्तानी दिइनेछ ।

११. यस योजनाको निर्माण कार्य सोही आ.व. भित्र सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

१२. उपभोक्ता समूहको लापरवाहीको कारणवाट कार्य सम्पन्न नभई हानी नाक्सानी भएमा त्यसको सम्पूर्ण जिम्मेवारी उपभोक्ता समूहको हुनेछ ।

१३. उपभोक्ता समहूले निर्माण कार्यको सार्वजनिक जानकारी (Public Auditing) गराउनुपर्नेछ ।

१४. सम्झौता भएको मिति देखि .... दिन भित्र यो सम्झौता वमोजिमको सम्पूर्ण कार्य (डिजाइन र इष्टिमेट अनुसार) पूर्ण रूपमा सम्पन्न गरी सञ्चालनमा ल्याइनेछ ।

१५. आयोजना सम्पन्न भई हस्तान्तरण भैसकेपछि सो को मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य सम्बन्धित उपभोक्ता समूहको हुनेछ ।

१६. निर्माण कार्य अथवा यस सम्बन्धी कुनै विवाद आएमा आर्थिक विकास समितिको निर्णय नै अन्तिम मानिनेछ ।

१७. यो सम्झौतामा उल्लेख भएका कुराहरूमा यस वमोजिम र अन्य कुराहरूमा प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुने ।

....	....	....
अध्यक्ष/प्रतिनिधि प्रमुख	कार्यक्रम संयोजक	कार्यलय प्रमुख
नामः	नाम :	नाम :
उपभोक्ता समूहको नाम :	कार्यलय :	कार्यलय :
संस्थाको छाप :		
सर्म्पक नं.		
साक्षी		

आज्ञाले
माधव सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उदयपुरगढी गाउँपालिका

जिल्ला, उदयपुर, १ नं. प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ३, सङ्ख्याः १५, भागः २, पारित मितिः २०७६ फाल्गुण ५

सुधारिएको वा उन्नत बोका खरिद, उपयोग तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना

मासुमा आत्मनिर्भर बनाउनको लागि पालिकामा विभिन्न प्रकारका कार्यक्रमहरू संचालन गर्दै आइरहेको छ। मासुमा आत्मनिर्भर हुनको लागि बाखाको महत्वपुर्ण भूमिका रहेको छ। तर परम्परागत ढंगले पालिदै आएको बाखाहरू आफ्नै सन्तानहरूसंग प्रजनन् (हाडनाता सम्बन्ध) भई रहेको अवस्था बिध्यमान छ, त्यसरी उत्पादित बोका तथा बाखाहरू पुड्का, होचा, ख्याउटे र रोगी हुने साथै उत्पादन पनि कम भएको पाईन्छ। यस प्रकारको हाडनाता प्रजनन् हुन नदिनका लागि बाहिरबाट ल्याएको उन्नत वा सुधारिएको जातको बोकाहरू जस्तैः बोयर, जमुनापरी, सानन, खरी आदिबाट प्रजनन् गराउने प्रचलन निकै लोकप्रिय हुदै आएको छ। सुधरिएको तथा उन्नत बोकाहरूबाट स्थानीय बाखाहरूमा प्रजनन् गराएमा बाखाको नश्ल सुधारमा उल्लेखनीय सुधार भइ उत्पादन र उत्पादकत्वमा समेत उल्लेखनीय वृद्धि हुने देखिन्छ।

बाहिरबाट ल्याएका १-२ वटा सुधारिएको वा उन्नत बोकाहरूले एउटा समुहका सम्पूर्ण बाखाहरूलाई प्रजनन् गराउन सकिन्छ। यसरी प्रजनन् गराई उत्पादन गरेका बोका तथा बाखाहरू छिटो बढ्ने, बढि तौल भएको, रोग कम लाग्ने, हेर्दा ह्रिस्टपुस्ट र बढि आम्दानी समेत दिन्छ। त्यसैले सुधारिएको वा उन्नत बोकाहरूको कसरी प्रभावकारीढंगले खरिद, उपयोग र ब्यबस्थापन गर्न सकिन्छ भन्ने अभिप्रायले यो कार्यविधि तयार पारिएको हो।

परिच्छेद–१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क) यो कार्यविधिको नाम "सुधारिएको वा उन्नत बोका खरिद, उपयोग तथा ब्यबस्थापन कार्यविधि" २०७६ भन्ने जनाउने छ।

ख) यो कार्यविधि गाउँरनगर कार्यपालिकाले अनुमोदन गरेको मितिबाट लागु हुने छ।

२. यो कार्यविधि लागु हुने क्षेत्र

क) यो कार्यविधि गाउँरनगरपालिका क्षेत्र भित्र लागु हुनेछ।

३. परिभाषा

बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमाः

क) "सुधारिएको बोका" भन्नाले स्थनीय जातका बाखाले पाएका राम्रो गुणस्तर भएको बोकालाई जनाउने छ।

ख) "उन्नत बोका" भन्नाले जातीय सुद्धता कम्तिमा ५० प्रतिशत भएको बाहिरबाट ल्याई क्रस गराई उतपादन गरिएको स्वास्थ्य बोकालाई जनाउने छ।

ग) "प्रजनन्" भन्नाले बोकाव्दारा बाखालाई सन्तान उत्पादनको लागि बाली लगाउने क्रियालाई भनिन्छ।

घ) "हाडनाता प्रजनन्" भन्नाले सात पुस्ता भित्रका सन्तति बिच प्रजनन् गराउने क्रियालाई भनिन्छ।

ङ) "खरिद समिति" भन्नाले पालिका ले नियम अनुसार कृषि तथा पशुसँग सम्बन्धित सामग्री तथा बस्तु खरिद गर्न बनाई एको समितिलाई भनिन्छ।

च) "बाखाको प्राथमिकता क्षेत्र" भन्नाले पालिकाको नीति र कार्यक्रम अनुसार बाखा पालन गर्नको लागि पालिकाले छुट्याएको निश्चित क्षेत्रलाई जनाउने छ।

छ) "दाना" भन्नाले सुधारिएको तथा उन्नत बोकालाई प्रजनन् योग्य बनाउनको लागि आवस्यक सन्तुलित (कार्बोहैड्रेड, खनिज, प्रोटिन, चिल्लो, भिटामिन आदि मिश्रित) आहारलाई जनाउने छ।

ज) "अनुदान" भन्नाले पालिकाले उपलब्ध गराउने बोकाको निश्चित मुल्यको हिस्सा व्यहोर्ने रकमलाई जनाउने छ ।

झ) "बोका पालक कृषक" भन्नाले समुहको बाखाहरूलाई प्रजननको लागि बोका पाल्ने व्यक्तिलाई जनाउने छ ।

ञ) "पालिका स्तरीय कृषि विकास समिति" भन्नाले कृषि विकास कार्यक्रम संचालन तथा ब्यबस्थापन कार्यविधि अनुसार पालिकाको कृषि र पशु विकास सम्बन्धि नीति नियम, तथा अन्य बिषयमा पलिकलाई सल्लाह तथा परामर्श दिन बनाएको समिति भन्ने जनाउने छ ।

ट) "नश्ल सुधार" भन्नाले उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि गर्नको लागि त्यहि जातको नजिकको नाता नपर्ने संग प्रजनन् (४-६ पुस्ता बाहिर) गराउनु भन्ने जनाउछ ।

ठ) "पुर्वाधार" भन्नाले उद्योग वा व्यवसाय प्रवर्धनको लागि आबस्यक पर्ने संरचना तथा सुविधाहरू जस्तैः सडक, भवन, बिद्युत, हाटबजार, संकलन केन्द्र, शितभण्डार आदिलाई जनाउँछ ।

ड) "जातीय शुद्धता" भन्नाले कुनै पनि पशु पछिको भालेमा भएको गुण जन्मेका बच्चाहरूमा कति प्रतिशतले सरयो भन्ने कोणबाट गरिने हिसाबलाई जनाउछ, जति धेरै प्रतिशत गुण सऱ्यो त्यतिनै बढि जातीय सुद्धता भएको मानिन्छ ।

ढ) "नीति" भन्नाले कुनै पनि संघ संस्था वा व्यक्तिले कुनै कार्य सफल गर्नको लागि बनाएको मार्ग दर्शन वा सिद्धान्तलाई जनाउँछ ।

ण. "कोटेशन" भन्नाले आपूर्ति कर्ताले आफ्नो बस्तुहरू के कति मुल्यमा उपलब्ध गराउन सक्छ भनि सम्बन्धित संस्था वा व्यक्तिलाई पेश गर्ने कागजातलाई जनाउछ ।

त. "पशु शाखा" भन्नाले पालिकाको पशु विकास सम्बन्धि कार्यक्रम हेर्ने शाखालाई जनाउने छ ।

४. निर्देशिकाको उद्देश्य

क) पालिकाले बाखाको नश्ल सुधारको लागि खरिद गर्ने सुधारिएको वा उन्नत बोकाको पहिचान र छनौट प्रक्रियालाई नियम वा प्रणालीसम्मत र पारदर्शी बनाउनु ।

ख) सुधारिएको वा उन्नत बोका पाल्ने कृषकको बोका पाल्न सक्ने आधार, काम, कर्तब्य र भूमिकाको बिषयमा स्पष्ट जानकारी प्रदान गर्नु ।

ग) कृषक समूहको स्थानीय बाखाहरूलाई सुधारिएको वा उन्नत बोकाद्वारा प्रजनन् गराई बाखाको उत्पादन र उत्पादकत्वमा वृद्धि गरी व्यबसायिक बाखापालनलाई प्रबर्धन गर्ने ।

परिच्छेद २
प्राथमिकता, नीति तथा जिम्मेबारी

पालिकाको कुन वडाको कुन समुहलाई कति बोका दिने भन्ने कुराको निर्धारण पालिकाको प्राथमिकता, भौगोलिक अवस्था, पुर्वाधार विकास, कृषकको चाहना र बजारको मागले निर्धारण गर्दछ । प्राथमिकताको कुरा पालिकाको नीति तथा कार्यक्रमले स्पष्ट पारेको हुन्छ। यदि बाखापालनबाट मासुमा आत्मानिर्भर हुने पालिकाको नीति तथा कार्यक्रममा उल्लेख भएको भए, माथिका कुराहरूलाई मध्यनजर राखी सम्बन्धित समुहले आपसी छलफल गरी कति बोका आबस्यक पर्ने हो ? सो बारेमा निर्णय गर्नु पर्दछ । सो निर्णय अनुसारको माग सम्बन्धित वडाको वडा समिति वा वडास्तरीय कृषि विकास समितिमा पेस गर्नु पर्दछ र उक्त मागलाई वडा स्तरीय कृषि विकास समितिले वडाका पशु प्रबिधिकसंग समन्वय गरी गाउँ वा नगर पलिकस्तारिय कृषि विकास समितिमा पेस गर्दछ र पालिका स्तरीय कृषि विकास समितिले अन्य वडाहरूबाट आएका मागहरूलाई समेत समाबेश गरी गाउँ वा नगरसभामा पेस गर्दछ। पेस भएको मागलाई गाउँ वा नगरसभाले पास गरी सकेपछि मात्र उक्त आर्थिक बर्ष (आ.व.) को लागि बोका खरिद गर्न सकिन्छ। बोका खरिद गर्न आवस्यक प्रक्रिया मिलाई पशु पन्छी शाखाले बोकाको खरिद प्रक्रियालाई अगाडि बढाउछ ।

५. बोका छनौट प्रक्रिया

पालिका अन्तर्गतको पशु शाखा प्रमुखले कृषक समूहको माग अनुसारको बोका कहाँ पाईने हो भन्ने बिषयमा आफै वा प्राबिधिक कर्मचारी खटाई बोका पाईने फर्महरू पत्ता लगाउने छ । पहिचान गरिएका फर्मका बोकाहरूको गुणस्तर जाँच गरिने छ । उपयुक्त बोका छनौट गर्दा निम्न कुराहरूलाई ध्यान दिनु पर्नेछः

- आमा बाउको पहिचान भएको

- जातीय शुद्धता प्रतिशत ५० प्रतिशत भन्दा बढि भएको
- रोग प्रतिरोधक खोपहरू लगाईएको
- प्रजनन् योग्य उमेर भएको
- स्वास्थ्य (उमेर अनुसारको तौल, सक्रिय, दानापानी राम्रोसंग खाने, घाउ, रोग तथा बाह्य परजीबी नभएको आदि)
- हेर्दा ह्विस्टपुस्ट र चिल्लो देखिने आदि ।

परिच्छेद–३

कोटेशन, अनुदान तथा बोका खरिद

सुधारिएको वा उन्नत बोका उपलब्ध भएका फर्महरूबाट कति प्रतिशत शुद्धता गुण भएको बोका हो, प्रति केजी बिक्रि दर, बोकाको तौल र संख्या, उपलब्ध गर्ने मिति जस्ता जानकारीहरू उल्लेख भएको फर्मको अधिकारिक पत्र (अनुसुची १ फर्मको कोटेशन फारम) सहितको ३ भन्दा बढि कोटेशन संकलन गर्नु पर्ने छ । संकलित सबै कोटेशनहरूको पशु शाखाले तुलनात्मक चार्ट बनाई खरिद समितिको बैठक बोलाई, उक्त तुलनात्मक चार्ट पेश गर्नु पर्दछ । खरिद समितिले प्रस्तुत चार्टको आधारमा उपलब्ध गराउन सक्ने बोकाको संख्यालाई समेत ध्यान दिई उपयुक्त कुनै एक फर्मलाई छनौट गर्नेछ । छनौट गर्दा स्पष्ट कारणहरू समेत उल्लेख गरी निर्णय गर्नु पर्ने छ । खरिद समितिले उपलब्ध गराउने बोकाको पर्ने मुल्यको कति प्रतिशत पालिकाले र कति प्रतिशत समूहले व्यहोर्ने हो पालिकाको नर्मस र रेट अनुसार स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्ने छ र सो को जानकारी सम्बन्धित समुहलाई पशु शाखाले दिनु पर्ने छ । समुहले व्यहोर्ने बोकाको रकम उठिसके पछी बोका खरिद गर्नु पर्दछ ।

खरिद समितिको निर्णय पश्चात पशु शाखाले उक्त फर्मलाई बोका उपलब्ध गराउन पत्रचार वा जानकारी गर्ने छ ।

६. बोका खरिद प्रक्रिया

बोका खरिद प्रक्रिया गर्दा तलका कुनै एक बिधि अपनाउन सकिने छः

क) फर्मलाई कुन मितिमा कसरी उपलब्ध गराउने हो भन्ने व्यहोरा खुलाई पशु शाखाले पत्र लेख्ने र सोहि बमोजिम फर्मलाई नै सम्बन्धित स्थानमा ल्याउन जानकारी दिई आवस्यक सहयोग र समन्वय गर्ने ।

ख) पशु शाखाका प्राबिधिक कर्मचारी र कृषक समुहको सदस्यको टिम बनाई बोका खरिद गर्ने ।

ग) पशु शाखाका प्राबिधिक कर्मचारी गई बोका खरिद गर्ने ।

यसरी खरिद गरेको बोकाको एकमुष्ट रकम, प्राप्त खरिद बिलको आधारमा लेखा शाखाले सम्बन्धित फर्मको खातामा सिधै जम्मा गर्ने छ ।

यसरी खरिद गरेको बोका हस्तान्तरणको लागि पशु शाखा, कृषि विकास समिति र कृषक समुहको रोहबरमा सम्बन्धित समूह, कृषि सहकारी, फर्मलाई आदिलाई भेला गराई आवस्यक संझौता (अनुसूची २ः कृषक समूह र पशु शाखा बिचको सम्झौता फारम) वा भरपाई गरी उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

परिच्छेद–४

कृषक समुहको भूमिका, व्यक्ति छनौट तथा ब्यबस्थापन

७. बोका ब्यबस्थापनको लागि सम्बन्धित समुहको भूमिका

क) समुहको बैठक बसी बोका खरिद गर्नु पूर्व समुहले व्यहोर्ने रकम संकलन गरी पशु शाखामा बुझाउने ।

ख) कुन सदस्यलाई बोका पाल्न दिने हो भन्ने निर्णय गर्ने ।

ग) बोका सहि ढंगले पाले नपालेको अनुगमन गर्ने ।

घ) बोकाले प्रजनन् गराए बापत कति शुल्क लिने हो वा नलिने हो सोको निर्णय गर्ने ।

ङ) राम्रोसंग बोका पालि समुहका धैरै बाख्राहरूलाई प्रजनन् गराउने सदस्यलाई मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कृत गर्ने ।

च) उन्नत बोकाबाट प्रजनन गराई कति पाठापाठी जन्मियो भन्ने बिबरणको तथ्यांक राख्ने ।

छ) समूहका सदस्यले बार्षिक कति बोका तथा बाख्रा बिक्रि वितरण गरे सो को लागत राख्ने ।

ज) उन्नत बोकाबाट कति प्रतिशत गुण जन्मेको पाठापाठीमा सर्न गयो भन्ने लागत राख्ने ।

झ) उन्नत बोकाहरू उत्पादन गर्ने योजना बनाइ कार्यन्वयन गर्ने ।

ञ) बोका राम्रोसंग नपाल्ने सदस्यबाट बोका झिकाई अर्को उपयुक्त सदस्यलाई उपलब्ध गराउने ।

ट) लापरबाहीको कारण बोका मर्न गएमा सम्बन्धित सदस्यसँग क्षतिपूर्ति भराउने ।लापर्बाही गरेको हो हैन भन्ने सफाई दिने अवसर निज बोका पाल्ने सदस्यलाई समुहले दिने छ।

ठ) समूह बाहिरको कृषक समुह वा कृषकहरूले बाखा प्रजनन् गराएमा कति शुल्क लिने भन्ने निर्णय गर्ने र सो मध्ये कति समूह कोषमा राख्ने र कति बोका पल्नेलाई दिने भन्ने निर्णय गर्ने

८. निम्न पुर्वाधार र क्षमता भएको सदस्यलाई बोका पाल्न दिनु पर्दछः

क) आर्थिकरूपले बिपन्न र सामाजिक रूपले पछाडी पारिएको वा परेको वर्ग ।

ख) पर्याप्त डाले वा भुईघास भएको ।

ग) बोकालाई आबस्यक मात्रामा दाना ख्वाउन सक्ने वा खाध्य सामग्री उपलब्ध गराउन सक्ने ।

घ) बोका सम्बन्धि रोग तथा परजीबी नियन्त्रण गर्ने ज्ञान र सीप भएको ।

ङ) रोग तथा परजीबी लागेमा सजिलै उपचार गर्न लैजान सकिने स्थान वा प्राबिधिकको पहुँच भएको ।

च) बोका पाल्नको लागि जनशक्ति भएको ।

छ) समय ब्यबस्थापन गर्न सक्ने ।

९. बोका पाल्ने सदस्यले पालन गर्नु पर्ने भूमिका र जिम्मेबारी निम्न अनुसार हुनेछः

क) बोकालाई प्राविधिकको सल्लाह अनुसार दाना पानीको व्यवस्था गर्न सक्ने ।

ख) बोकालाई रोग तथा परजिबिले आक्रमण गरेमा तुरून्त प्राविधिकको सल्लाह अनुसार उपचार गर्न सक्ने ।

ग) बोकालाई उपयुक्त बस्ने व्यवस्थाको प्रबन्ध गर्न सक्ने ।

घ) सामान्यतय प्रजनन् गराउनको लागि सम्बन्धित व्यक्तिले बाखालाई बोका पालेको घरमा ल्याउनु पर्ने छ ।

ङ) प्रजनन् गराए वापत शुल्क लिने नलिने समुहको निर्णयलाई पालना गर्नु पर्ने छ । यदि लिने भएमा समुहले तोके बोमोजिम मात्र शुल्क लिनु पर्ने छ ।

च) परिपक्व भएपछि मात्र प्रजननको लागि प्रयोग गर्ने र बोकाको क्षमतामा ह्रास नआवोस् भन्नको लागि प्रतिदिन कति बाखासंग प्रजनन् गराउने भन्ने कुरा प्राविधिकको सल्लाह अनुसार गर्नुपर्ने छ ।

छ) बोकालाई खुवाएको दानापानीको दैनिक रेकर्ड राख्नु पर्नेछ । (अनुसूची ३ दाना पानीको रेकर्ड फारम)

ज) बोकालाई गरेको उपचारको रेकर्ड राख्नु पर्नेछ । (अनुसूची ४ उपचारको रेकर्ड फारम)

झ) प्रजनन् गराएको बाखा र प्रजनन् पछी कति बाखाले पाठापाठी जन्मायो भन्ने रेकर्ड बोका पाल्ने व्यक्तिले राख्नु पर्दछ। साथै प्रजननबाट कति प्रतिशत गुण नयाँ पुस्तामा सर्यो भन्ने रेकर्ड पनि राख्नु पर्दछ। (अनुसूची ५ प्रजनन् सम्बन्धित विवरण फारम)

ञ) समूह बाहिरको कृषक समुह वा कृषकहरूले बाखा प्रजनन् गराएमा समुहको निर्णय अनुसार शुल्क लिन सक्ने छ। सो शुल्क कति बोका पाल्नेले सदस्यले लिने र कति समूह कोषमा राख्ने भन्ने समुहको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

ट) यदि बोका पाल्ने सदस्यले बोका पाल्न नसक्ने भएमा सम्बन्धित समुहमा लिखित जानकारी दिन सक्ने छ ।

ठ) बोका पाल्ने सदस्यको लापर्बाहीको कारणले बोका मर्न गएको हो भन्ने पुष्टी हुन गएमा उक्त बोकाको क्षतिपूर्ति बोका पाल्ने सदस्य स्वयंले समुहको निर्णय अनुसार तोकिएको रकम तिर्नु पर्दछ।

ड) प्रजनन् सेवा दिएको २ वर्ष अबधि पुगे पछि उक्त बोकाको सम्पूर्ण दायित्व सम्बन्धित बोका पाल्ने सदस्यको हुने छ । यस्तो अबस्थामा समूह भित्रको सदस्यहरूको बाखालाई हाडनाता पर्ने भएकाले प्रजनन् गराउन पाईने छैन ।

ण) यस्तो अबस्थामा बोका पाल्ने सदस्यले अर्को समुहको उन्नत बोकासंग सट्टापट्टा गरी समुहको बाखासंग प्रजनन् गराउन सक्ने छ । सट्टापट्टा गरी ल्याएको बोकबाट भने समुहको बाखाहरूलाई प्रजनन् गराउन सक्ने छ, यसरी प्रजनन् गराएबापत बोका पाल्ने व्यक्तिले समुहको सदस्यहरूबाट शुल्क लिन सक्ने छ ।

परिच्छेद–५
बोका पालक कृषक र समुहको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिबेदन

१०. अनुगमनः

सुधारिएको वा उन्नत बोकाहरू कृषक समुहका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराए बापत कति फाइदा पाए, के समस्या भोगिरहेका छन् र के सुधार गर्दा अझ बढि प्रभावकारी हुन्छ भन्ने बुझ्नको लागि बोका पालक कृषक र कृषक समुहको अनुगमन गर्ने कार्यक्रम राख्नु पर्दछ । यसरी अनुगमन गर्दा राम्रो काम गर्नेलाई प्रोत्साहन हुने, अन्यौलमा परेकोलाई स्पष्ट हुने र लापर्बाही वा दुरूपयोग गर्नेलाई बेलैमा नियन्त्रण गर्न सकिन्छ । फलस्वरूप, श्रोत साधनको प्रभावकारीढंगले सदुपयोग हुन्छ ।

पालिकाका उप-प्रमुख वा उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले अनुगमनको कार्य गर्ने छ । अनुगमन गर्ने बिस्तृत कार्यक्रमको योजना पशु शाखाले गर्ने छ ।

अनुगमन गर्दा निश्चित फारम तयार पारी सोहि बमोजिम गरिने छ (अनुसूची ६(बाखापालक समूहको अनुगमन फारम) । अनुगमन गर्दा बिशेषत बोकाको दानापानीको अवस्था, उपचार, प्रजनन् कार्य, पाठापाठी उत्पादन अवस्था, बोकाको स्वास्थ्य अवस्था, समूहको सदस्यहरूले बोकाबाट पाएको सेवाको अवस्था, आम्दानी तथा व्यवसायमा ल्याएको सकारात्मक वा नकारात्मक प्रभाव र असर आदिलाई मध्येनजर राखी गरिन्छ ।

११. मूल्यांकन

अनुगमन बाट प्राप्त जानकारीको आधारमा कुन बोका पालक कृषक र बाखापालक समूह सक्रिय छ वा निस्क्रिय छ, कुन बाखा पालक कृषक वा समुहलाई बढि वा कम प्राबिधिक, सामाग्री वा ब्यबस्थापकीय सहयोग आबस्यक छ भनि पत्ता लगाउन र तदनुरूप सहयोग गर्न मद्दत पुग्दछ ।

१२. प्रतिबेदन

बोका पालक कृषक र बाखापालक कृषक समूहको अनुगमनबाट प्राप्त जानकारीलाई सिलसिलेबार ढंगमा उल्लेख गरी प्रतिबेदन तयार गरिन्छ । प्रतिबेदन तयार गर्दा अनुगमन गरेको मिति, सहभागी संख्या, उद्देश्य, अनुगमन गर्दा अपनाईएको तरिका, सबल पक्ष, सुधार्नु पर्ने पक्ष, सवाल, चुनौती, समाधानका उपाय तथा सुझावहरू समेत समाबेश गरी तयार गर्नु पर्दछ (अनुसूची ७ऽ अनुगमन प्रतिबेदन फारम)।

परिच्छेद–६
बिबिध

क) प्रचलित कानुन लागु हुने

कार्यक्रम कार्यन्वयनको सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको हकमा यसै बमोजिम तथा कार्यविधिमा उल्लेख नभएको कुराको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

ख) बाधा अड्चन फुकाउ (खारेजी र संशोधन)ः

१. कार्यविधि कार्यान्वयनको सन्दर्भमा गाउँरनगरपालिकाले आबश्यक निर्णय गर्न सक्ने छ ।

२. **अन्तिम निर्णयः** कार्यविधि कार्यन्वयनमा बाधा अड्चन आईपरेमा वा विवाद उत्पन्न भएमा गाउँपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

३. **खारेजी वा संशोधनः** कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाले खारेजी वा संशोधन गर्न सक्ने छ ।

४. **अन्तिम ब्याख्याकारः** यो कार्यविधिको अन्तिम ब्याख्याकार गाउँरनगरपालिका हुने छ ।

अनुसुचिहरू

अनुसूची १: कोटेशनको फारम

मिति......................

श्री प्रमुख ज्यु
पशु शाखा
.... पालिका .... जिल्ला

बिषयः बोका सम्बन्धि कोटेशन

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस .... फर्मले त्यस .... पालिकालाई आबस्यक पर्ने निम्न विवरण अनुसारका बोका उपलब्ध गराउन सकिने व्यहोरा अनुरोध गरिन्छ ।

क) उपलब्ध गराउन सक्ने जम्मा बोका संख्या ....
- .... केजीको बोका संख्या ....
- .... केजीको बोका संख्या ....

ख) प्रति केजी रू ....

ग) उमेर
- .... महिना .... संख्या
- .... महिना .... संख्या

घ) उपलब्ध गराउन सक्ने मिति ......

दस्तखत ....
नाम ....
पदस् ....
फर्मको छाप

अनुसूची–२

कृषक समूह र पशु शाखा बिचको सम्झौता

.... पालिका वडा नं.......... का .... कृषक समूह .... पालिका अन्तर्गत पशु शाखाबाट करिब .... केजीको .... जातको .... महिनाको सुधारिएको/उन्नत जातको .... वटा बोका प्राप्त गर्यौं ।

बुझाउनेको नाम	बुझ्नेको नाम ....
पद	पद ....
दस्तखत	दस्तखत ....
मिति	

अनुसूची–३
बोकालाई दाना दिएको विवरण

क.सं.	दानाको विवरण	इकाई	जम्मा मात्रा (केजी)	लागत रु.
१				
२				
३				

अनुसूची–४
बोकालाई उपचार गरेको विवरण

क.सं.	रोग वा परजीवि विवरण	उपचार विधि (इन्जेक्सन, भ्याक्सिन, ड्रेन्चिङ्ग आदि)	औषधी विवरण	जम्मा खर्च रु.
१				
२				
३				

अनुसूची–५
बोकाद्वारा प्रजनन् तथा पाठापाठी विवरण

क.सं.	बाखा धनीको नाम र ठेगाना	
१	प्रजनन् गरेको बाखाको संख्या	
२	पाठा/पाठी संख्या	
३	बोकाको जातीय गुण पाठापाठीमा सरेको प्रतिशत	
४	बिक्रि संख्या	
	बिक्रीबाट आम्दानी रू	

अनुसूची–६
अनुगमन समितिले अनुगमन गर्ने फारम

क.सं.	क्रियाकलाप अवलोकन विवरण	सम्पादन गरेको क्रियाकलाप र उपलब्धि
१	भ्रमण गरेको मिति	
२	अनुगमन गरेको सदस्यको नाम	
३	अनुगमनको उद्देश्य	
४	बाखापालक समूह सम्बन्धि जानकारी	
५	अनुगमन गरेको कृषक समुहको नाम र ठेगाना	
६	बाखापलक समुहमा आबद्ध लैंगिक तथा जातीय विवरण	
७	बोका र बोकापालक कृषक सम्बन्धि जानकारी	
क	अनुगमन गरेको बोका पालक कृषकहरूको नाम र ठेगाना	
ख	बोकाको दाना ख्वाएको अवस्था	
ग	बोकाको उपचारको अवस्था	
घ	बोका बस्ने खोरको अवस्था	
ङ	बोका पालक कृषकको समस्या	
च	बोकाले प्रजनन् गरेको बाखाको संख्या	
छ	बोकाको प्रजनन्बाट जन्मेको पाठापाठीको संख्या	
ज	पाठापाठी को जातीय शुद्धता प्रतिशत	
झ	बोकाबाट प्राप्त सेवाबाट सन्तुष्टिको अवस्था	
ञ	बोकाबाट प्रजनन् भै जन्मेका पाठापाठीको संख्या	
ट	पाठापाठी बिक्रीबाट हालसम्मको आम्दानी रू	
ठ	कति सदस्यहरू बाखापालन व्यवसायमा संलग्न छन् ?	जम्मा सदस्य .... व्यबसायमा संलग्न संख्या ....
ड	बाखा पालन समुहमा देखिएका समस्या तथा कमजोरीहरू	
ढ	बाखापालन व्यबसायबाट सदस्यहरूमा परेको प्रभाव	
ण	बाखापालन समुहलाई अनुगमन समितिको सुझाब	

अनुसूची-७
अनुगमन समितिको प्रतिबेदन फारम

क्र.सं.	क्रियाकलाप	क्रियाकलाप सम्पादन
१	भ्रमण गरेको मिति	
२	अनुगमन गरेको सदस्यको नाम	
३	अनुगमनको उद्देश्य	
४	अनुगमन गर्दा अपनाईएको तरिका	
५	अनुगमन गर्दा देखिएका सबल पक्षहरु	
६	अनुगमन गर्दा देखिएका दुर्बल पक्षहरु	
७	अनुगमन गर्दा देखिएका समस्या तथा चुनौती र अपनाई एका उपायहरु	
८	बाखा प्रजनन्द्वारा समुहका सदस्यहरुमा परेको प्रभाव	
९	अनुगमन समितिले बोका पालक कृषक र कृषक समुहलाई दिएका सुझावहरु	
१०	प्रतिबेदन तयार मिति	

तयार पार्नेको नाम र दस्तखत ....?

आज्ञाले
माधव सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उदयपुरगढी गाउँपालिका
जिल्ला, उदयपुर, १ नं. प्रदेश, नेपाल
स्थानीय राजपत्र

खण्डः ४, सङ्ख्याः १, भागः २, पारित मितिः २०७७ वैशाख ११

असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७

कोभिड-१९ को संभावित संक्रमणको कारण उत्पन्न प्रतिकुल अवस्थाबाट प्रभावित असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई दैनिक जीवन यापनको लागि स्थानीय तहबाट राहत उपलब्ध गराउने गरी नेपाल सरकार, मन्त्रीपरिषदबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न यो मापदण्ड तयार गरिएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यस मापदण्डको नाम असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७ रहेको छ।

(२) यो मापदण्ड नेपाल सरकारले लकडाउन घोषणा गरेको अवधिसम्मको लागि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमाः

क) असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग भन्नाले दैनिक रूपमा कामकाज गरी पटके वा दैनिक ज्याला आम्दानी गर्ने दफा ४ बमोजिमका श्रमिक कामदार तथा मजदुर सम्झनुपर्दछ।

ख) असहाय भन्नाले कसैको लालन पालनमा नरही अशक्त तथा आवाश बिहीन भई मन्दिर, आश्रम, धर्मशाला, गुम्बा, मस्जिद, गुरूद्वारा, चर्च वा वृद्धाश्रममा बस्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

ग) राहत भन्नाले नेपाल सरकारबाट निर्णय भए बमोजिम सम्बन्धित स्थानीय तहले दफा ३ बमोजिमको श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई प्रदान गरिने दफा ५ बमोजिमको सामाग्री सम्झनुपर्छ।

घ) स्थानीय तह भन्नाले महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका, नगरपालिका तथा गाउँपालिका सम्झनुपर्दछ।

३. अभिलेख राख्नुपर्ने

(१) यस मापदण्ड बमोजिमको राहत देहायका श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई प्रदान गर्न सम्बन्धित वडा कार्यालयले अभिलेख तयार गर्नुपर्नेछ।

क) पसलबाट ग्राहकको घरसम्म सामान ओसारपोसार गर्ने श्रमिक,

ख) पर्यटक भरिया, निर्माण सामाग्री भरिया तथा सवारी साधन नचल्ने, बाटोमा आवश्यक वस्तुहरू ओसारपोसार गर्ने व्यक्ति,

ग) ट्रक, ट्रिपर भ्यानबाट सामान लोड अनलोड गर्ने श्रमिक,

घ) अन्य व्यक्तिको खेतबारीमा दैनिक ज्याला लिने गरी काम गर्ने कृषि मजदुर,

ङ) आफ्नो नातेदार बाहेकको व्यक्तिको परिवारमा दैनिक ज्यादारीमा सरसफाई, शिशु तथा ज्येष्ठ नागरिक स्याहार जस्ता सेवा गर्ने व्यक्ति,

च) गिटी कुट्ने बालुवा चाल्ने तथा ईटा भट्टामा काम गर्ने मजदुर,

छ) निर्माण कार्यमा दैनिक रूपमा पत्रिका वितरक, साना फुटपाथ पसले, ठेला गाडा तथा साइकिलमा सामान बिक्री वितरण गरी गुजारा गर्ने तथा अन्य व्यक्तिको पसलमा काम गर्ने मजदुर,

ज) नाङलो पसले, दैनिक रूपमा वितरक, साना फुटपाथ पसले, ठेला गाडा तथा साइकिलमा सामान बिक्री वितरण गरी गुजारा गर्ने तथा अन्य व्यक्तिको पसलमा काम गर्ने मजदुर,

झ) देहायका यातायात मजदुरः

१) अन्य व्यक्तिको माल वाहक सवारी तथा डेलिभरि भ्यान चलाउने सवारी चालक, सहचालक,

२) दैनिक ठेक्का वा ज्यालामा ट्याक्सी तथा टेम्पो चलाउने सवारी चालक,

३) रिक्सा तथा ठेलागाडा चालक,

४) सवारी साधनको मर्मत सम्भार गर्ने ग्यारेजमा काम गर्ने मिस्त्री तथा मजदुर।

ञ) अन्य व्यक्तिको गार्मेन्ट, कार्पेट, टेलरिङ, गलैचा, बुट्टा तथा जर्ती भर्ने र कपडा पसलमा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने अन्य व्यक्ति।

ट) स्थानीय तहमा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने अन्य व्यक्ति।

२) यस दफा बमोजिमको राहत पाउने परिवार तथा व्यक्तिको अभिलेख अनुसूची १ बमोजिम सम्बन्धित वडा सचिवले वडा सदस्य तथा वडा अध्यक्षको सहयोग लिई तीन दिन भित्र तयार गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

४. राहत वितरण गर्नुपर्ने

दफा २ बमोजिमको लगतमा समावेश भएको श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई सम्वन्धित वडाले अनुसूची २ बमोजिमको ढाचामा विवरण राखि दफा ५ बमोजिमको राहत तत्काल वितरण गर्नुपर्नेछ।

५. राहत सामाग्री

(१) खाद्य आवश्यकताको आधारमा श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई प्रति परिवारका लागि देहायका सामाग्री राहत स्वरूप वितरण गरिनेछः

क) चामल ३० किलोग्राम

ख) दाल ३ किलोग्राम

ग) नुन २ पाकेट

घ) खाने तेल १ लिटर

ङ) साबुन ४ वटा (हातधुने)

२) यस मापदण्ड बमोजिम राहत वितरण गर्दा एक परिवारलाई एक इकाई मानी सम्बन्धित वडाले अभिलेख कायम गर्नुपर्नेछ। साथै, परिवार संख्या कायम गर्दा दुई जनासम्म भए उपदफा (१) बमोजिमको राहत सामाग्रीको आधा र सो भन्दा बढी परिवार संख्या भए पुरै राहत सामाग्री वितरण गरिनेछ। (३) यस मापदण्डमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि श्रमिक वर्ग तथा असहाय तथा तिनसँग सँगै रहेका परिवारका कुनै सदस्यले यस अवधिमा कुनै वैकल्पिक आय आर्जन गरेको अवस्थामा निजलाई यस मापदण्ड बमोजिमको राहत सामाग्री वितरण गरिने छैन।

४) यस मापदण्डमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको एकै परिवारको एकभन्दा बढी सदस्यलाई राहत सामाग्री वितरण गरिने छैन।

६) वितरण गर्ने विधि

(१) देहायको विधि अवलम्बन गरी दफा ५ बमोजिमको राहत सामाग्री वितरण गर्नु पर्नेछ ।

क) राहत वितरणको लागि सम्बन्धित वडा समितिले सामाग्री खरिद गरी वितरण गर्ने ।

ख) सम्बन्धित वडा समितिले हुन सक्ने सम्भाव्य भिड तथा अन्य व्यवस्थापकीय समस्याका कारणले वडा समितिबाट वितरण गर्न नसक्ने अवस्था भएमा देहाय बमोजिम गर्ने:

१) स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्र भित्र दफा ५ बमोजिमको सामाग्री उपलब्ध गराउन सक्ने स्थानीय आपूर्तिकर्ताबाट मूल्य सूची लिई सोको आधारमा सामाग्रीको गुणस्तर तथा मूल्य यकिन गर्ने र उपलब्ध भए सम्मका आपूर्तिकर्ता छनौट गर्ने ।

२) दफा ३ बमोजिमको लगतमा परेका श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई वडा सदस्य वा अध्यक्षले कुपन उपलब्ध गराई उपखण्ड (१) बमोजिमको आपूर्तिकर्ताबाट राहत सामाग्री उपलब्ध गराउने ।

७. राहत वितरणको अभिलेख र प्रतिवेदन

(१) सम्बन्धित वडाले वितरणको अनुसूची २ बमोजिमको राहत वितरणको अभिलेख आफ्नो कार्यालयमा राखी साप्ताहिक रूपमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ र एक प्रति सम्बन्धित स्थानीय तहका कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

३) सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले राहत वितरणको नियमित अनुगमन गर्नेछ ।

८. कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था

(१) यस कार्यविधिमा तोकिएको मापदण्ड पूरा नभएका व्यक्तिले झुटा विवरण पेश गरी राहत लिनु वा दोहोरो लिनु हुँदैन ।

२) यस कार्यविधिको प्रतिकुल हुने गरी राहत वितरणको लागि सिफारिस गर्ने पदाधिकारीलाई समेत प्रचलित कानून बमोजिमको कारबाही गरी त्यस्तो सिफारिस गर्ने पदाधिकारीबाट निजले सिफारिस गरेको हदसम्मको रकम सम्बन्धित स्थानीय तहले निजबाट असुल गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची–१
(दफा ३ सँग सम्बन्धित)
अभिलेखको ढाँचा

राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको विवरण

१. नाम थरः २. बावुको नामः ३. बाजेको नाम

४. स्थायी ठेगानाः ५. हालको ठेगाना

६. टेलिफोन वा मोबाइल नम्बर (भएमा):

७. दैनिक ज्यालादारीमा कार्यरत स्थानः

८. गर्ने गरेको कामको विवरणः

९. पेश गरेको कागजातको विवरणः (कम्तीमा कुनै एक कागजात संलग्न गर्नुपर्ने)

क. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा

ख. गरिब घर परिवार परिचयपत्रको प्रतिलिपि वा

ग. सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि वा

घ. अन्यः

१०. राहत लिने व्यक्तिको स्वःघोषणाः

म र मेरो परिवारका सदस्यले रोजगारी, स्वरोजगारी वा अन्य कुनै माध्यमबाट आय आर्जन गरेका छैनन् । मैले यस्तो राहत सुविधा दोहोरो लिएको छैन र लिने पनि छैन । माथि पेश गरेको विवरण ठीक साँचो हो । व्यहोरा फरक परेमा प्रचलित कानून बमोजिम सहुँला बुझाउला ।

निवेदकः

दस्तखतः

मितिः

औठाको छाप

दायाँ	बायाँ

सिफारिस गर्ने पदाधिकारीः

दस्तखतः

नामः

पदः

मितिः

स्थानीय तहको नामः

वडा नं.

अनुसूची–२
(दफा ७ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)
उदयपुरगढी गाउँपालिका
वडा नं......कार्यालय..........

राहत वितरणको अभिलेख

सि.नं.	राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम	ठेगाना तथा टेलिफोन नं.	बाबुको नाम	बाजेको नाम	राहतको विवरण	राहत बुझिलिनेको दस्तखत

राहत वितरण गर्नेको
दस्तखत
नाम थर
टेलिफोन नं.

अनुसूची–३
(दफा ७ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)
उदयपुरगढी गाउँपालिका
वडा नं......कार्यालय..........

प्रतिवेदनको ढाँचा

सि.नं.	राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम	ठेगाना तथा टेलिफोन नं.	बाबुको नाम	बाजेको नाम	राहतको विवरण	मिति	कैफियत

निवेदन गर्नेको:
दस्तखत
नाम थर
टेलिफोन नं.

आज्ञाले
माधव सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत