



लिखु गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, नुवाकोट  
स्थानीय राजपत्र

---

खण्ड ५

संख्या : ४, नुवाकोट

माघ १० गते, २०७८ साल

---

भाग २

लिखु गाउँपालिका



## लिखु गाउँपालिकाकोकर्मचारीको स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा कार्यविधि, २०७८

यस गाउँपालिकाकोदैनिक प्रशासनिक कामका अतिरिक्त सेवा प्रवाहलाई अझ चुस्त दुस्त तथा प्रभावकारी बनाई विकास निर्माणको कार्यलाई समेत तिब्रता दिन अतिरिक्त समय काम गर्ने र अतिरिक्त समय काम गरे वापत थप सेवा सुविधा उपलब्ध गराई सेवा प्रवाहमा थप प्रभावकारीता तथा सुशासन प्रवर्द्धन गर्न वाञ्छनीय भएकाले गाउँपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी एवं करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको हकमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७६ को दफा ८६(२)को अधिनमा रही स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा प्रदान गर्न लिखु गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको मिति २०७८।१०।०६ गतेको बैठकको निर्णय अनुसार लिखु गाउँपालिकाको कर्मचारीको स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा कार्यविधि, २०७८ स्वीकृत गरिएको छ ।

परिच्छेद — १

प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

क) यो कार्यविधिको नाम "लिखु गाउँपालिकाको कर्मचारीको स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा कार्यविधि ,२०७८" रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि लिखु गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२.परिभाषा:-

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क)"कार्यालय" भन्नाले लिखु गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

ख) "मातहतका कार्यालय" भन्नाले लिखु गाउँपालिकाका मातहतका विषयगत शाखातथा बडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

ग) "अध्यक्ष" भन्नाले लिखु गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

घ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले लिखु गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले लिखु गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

च) "कर्मचारी" भन्नाले लिखु गाउँपालिकामा कार्यरत प्रमुख अधिकृत अधिकृत, अधिकृतस्तर सातौं, अधिकृतस्तर छैटौं, सहायकस्तर पाँचौं तथा सहायकस्तर चौथौं तहमा कार्यरत स्थायी र करार सेवामा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

## स्थानीय राजपत्र ▶•••••

च) "स्थायी कर्मचारी" भन्नाले स्वीकृत दरबन्दी भित्र नेपाल सरकारको निर्णयानुसार स्थानीय तहमा काजमा खटि आएका कर्मचारी, समायोजन भई आएका निजामती सेवा तर्फका तथा स्थानीय निकायका कर्मचारी तथा संघीय तथा प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट स्थायी नियुक्ति भई आएका कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

छ) "करार कर्मचारी" भन्नाले संघीय र प्रदेश सरकारको सशर्त कार्यक्रम तर्फको कर्मचारी बाहेक लिखु गाउँपालिकामा तीन वर्ष भन्दा बढी समय अविच्छिन्न रूपमा कार्यरत करार सेवाका कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

ज) "अतिरिक्त समय" भन्नाले नियमित कार्यालय समय बाहेक अधिपछि साँझ विहानको समय तथा सार्वजनिक विदाको दिनमा काम गरेको समयलाई सम्झनु पर्छ ।

झ) "स्थानीय प्रोत्साहन सुविधा" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराइने मासिक तलब रकमको निश्चित प्रतिशतले हुन आउने रकम सम्झनुपर्छ ।

ञ) "सभा" भन्नाले लिखु गाँउपालिकाको गाँउसभालाई सम्झनुपर्छ ।

ट) "कार्यपालिका" भन्नाले लिखु गाँउपालिकाको गाँउकार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद — २

स्थानीय प्रोत्साहन भत्ता तथा सूचक एवं मापदण्ड

३.स्थानीय प्रोत्साहन भत्ताको रकम:-

(१) गाँउकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई मासिक रूपमा खाइपाइ आएको तलब स्केलकोअधिकतम पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम तथा सहायकस्तर पाचौँ र सहायकस्तर चौथोतहको कर्मचारीलाई मासिक रूपमा खाइपाइ आएको तलब स्केलको अधिकतम ३० प्रतिशतले हुन आउन आउने रकम ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित रकमको स्रोत गाँउपालिकाको आन्तरिक श्रोत तथा योजनाको कन्टिनजेन्सी रकमहुनेछ ।

४.सूचक एवं मापदण्ड:-

दफा ३वमोजिमको स्थानीय प्रोत्साहन भत्ताको रकम देहायको मापदण्ड एवं सूचकको आधारमा निर्धारण हुनेछ ।

क) अतिरिक्त समय

(१) यस कार्यविधि अनुसार प्रोत्साह भत्ता प्राप्त गर्न कर्मचारीले कार्यालय समय भन्दा अतिरिक्त समय समेत काम गर्नुपर्नेछ ।

(२) अतिरिक्त समय काम गरे वापत कर्मचारीले बढीमा १५ अंक प्राप्त गर्नेछ ।

(३) अतिरिक्त समय काम गर्दा प्राप्त हुने अंकको मापदण्ड अनुसूची १ मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

ख) अनुशासन र पोशाक

(१) यस कार्यविधि अनुसार प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्न कर्मचारीहरूले अनुशासित भई नियमित कार्यालय पोशाकमा उपस्थित भएको हुनु पर्नेछ ।

(२) अनुशासन र पोशाक वापत कर्मचारीहरूले बढीमा १० अंक प्राप्त गर्नेछ ।

(३) अनुशासन र पोशाक वापत पाउने अंक मापदण्ड अनुसूची २मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

ग) नियमित हाजिरी

(१) यस कार्यविधि अनुसार प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्न कर्मचारीहरूले कार्यालयमा नियमित हाजिरी भएको हुनु पर्नेछ ।

## स्थानीय राजपत्र ▶•••••

(२) नियमित हाजिरी वापत कर्मचारीले बढीमा १५ अंक प्राप्त गर्नेछ ।

(३) नियमित हाजिरी वापत पाउने अंक अनुसूची ३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

घ) कार्यविवरण बमोजिमको काम

(१) यस कार्यविधि अनुसार प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्न कर्मचारीहरूले आफुलाई तोकेको कार्य विवरण अनुसारको काम सम्पन्न गरेको हुनु पर्नेछ ।

(२) कार्यविवरण बमोजिमको काम गरे वापत कर्मचारीहरूले बढीमा ६० अंक प्राप्त गर्नेछ ।

(३) कार्यसम्पादन वापतको मूल्यांकन चौमासिक रूपमा गरिनेछ ।

(४) कार्य विवरण बमोजिमको काम वापत पाउने अंक अनुसूची ४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

५. अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति:

(१) प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्नका लागि तोकिएको सूचक एवं मापदण्ड पालन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी मूल्यांकन गर्ने प्रयोजनको लागि देहायको एक अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति गठन गरिनेछ ।

गाउँपालिकाको अध्यक्ष -संयोजक

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

योजना तथा प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(२) समितिमा रहेको कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मूल्यांकन गरी सिफारिस गर्नेछ ।

(३) समितिले मूल्यांकन गर्ने बैठकमा बढीमा २ जना अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको मूल्यांकन पश्चात कार्यालयलाई गरेको सिफारिस आधारमा स्थानीय प्रोत्साहन भत्ताको सुविधा निर्धारण हुनेछ ।

परिच्छेद ३

विविध

६. कर्मचारीहरूको कार्य विवरण सम्बन्धमा कानूनमा प्रष्ट उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र अन्य थप कामको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकि दिए बमोजिम हुनेछ ।

७. कर्मचारीहरूको कार्यालय समयको अतिरिक्त काम गरेको समय र नियमित हाजिर भएको हाजिरी विवरण तयार गरी कर्मचारीलाई प्राप्त हुने अंक समेतको विवरण सूचना प्रविधि शाखाबाट तयार गरी प्रशासन शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

८. कर्मचारीहरूले प्राप्त गरेको कुल अंकको आधारमा देहाय अनुसारको प्रोत्साह भत्ता प्राप्त गर्नेछ ।

सि.नं.	प्राप्त गरेक अंक	प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्ने %
१	८०% भन्दा बढी	१०० %
२	७० देखि ८० % सम्म	९० %
३	६० देखि ७० % सम्म	७५ %
४	५० देखि ६० % सम्म	५० %
५	५०% भन्दा कम	प्रोत्साहन भत्ता दिइने छैन

९. यस कार्यविधि बमोजिम कुनै शाखा वा कर्मचारीले प्राप्त गरेको अंक उपर कार्यपालिकालाई चित्त नबुझे आधार र प्रमाण सहित जवाफ मागेमा सोको जवाफ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

१०. स्थानीय प्रोत्साहन भत्ता प्रदान गर्दा नियमानुसार कर कट्टि गरी भुक्तानी दिइनेछ ।

११. यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रोत्साहन सुविधा प्राप्त गरेको कारणले नियमित बैठक भत्ता लिन बाधा पर्ने छैन ।

१२. प्रत्येक चौमासिक कार्य सम्पादन सन्तोषजनक भए नभएको सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मूल्याङ्कनको आधारमा मात्र यो सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

अनुसूची १

अतिरिक्त समय काम गरे वापतको अंक देहाय बमोजिम हुनेछ ।

सि.नं.	अतिरिक्त समयमा काम गरेको न्यूनतम समय	प्राप्त गर्ने अंक	कैफियत
१	मासिक ५ घण्टा भन्दा कम	०	
२	मासिक ५ देखि १० घण्टा सम्म	५	
३	मासिक १० देखि १५ घण्टा सम्म	१०	
४	मासिक १५ घण्टा भन्दा बढी	१५	

नोट: वडा सचिव तथा प्रावधिक कर्मचारीले अतिरिक्त समयमा काम गर्नुपरेमा कार्यालयमा लग बुक भरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

अनुसूची २

अनुशासन र पोशाक वापतको अंक देहाय बमोजिम हुनेछ ।

सि.नं.	अनुशासन र पोशाक वापतको न्यूनतम अंक	प्राप्त गर्ने अंक	कैफियत
१	सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार	१०	
२	माथिल्लो र तल्लो तहका कर्मचारीप्रतिको व्यवहार		
३	कार्यालय समयमा मध्यपान धुम्रपान, मापद पदार्थ सेवन नगरेको		
४	विदा तथा काज स्वीकृत गराई विदा वा काजमा बसेको हुनु पर्ने		
५	तोकिएको पोशाक नियमित रूपमा लगाएको हुनु पर्ने		



अनुसूची ३

नियमित हाजिरी वापत देहाय बमोजिम अंक निर्धारण हुनेछ ।

१. महिना भरी कार्यालय खुलेको सबै दिन उपस्थित हुने कर्मचारीहरूले हाजिरी वापतको पुरा १५ अंक प्राप्त गर्नेछ ।
२. अनुपस्थित हुनेहरूको हकमा अंक निर्धारण गर्दा महिना भरीमा जम्मा कार्यालय खुलेको दिन र अनुपस्थित भएको दिनको आधारमा निम्न बमोजिमको सुत्रबाट अंक निर्धारण गरिनेछ ।
३. प्राप्त हुने अंक » महिनाभरीमा उपस्थित भएको दिन जम्मा/कार्यालय खुलेको दिन\*१५

अनुसूची ४

कार्यविवरण बमोजिम गरेको कामको अंक देहाय बमोजिम निर्धारण गरिनेछ ।

- १ . कार्यविवरणमा उल्लेख गरेको काम सम्पादन भएको विवरण सम्बन्धित कर्मचारीले चौमासिक रूपमा तयार पारी सम्बन्धित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
२. शाखमा कार्यरत कर्मचारीले पेश गरेको विवरणमा शाखा प्रमुखले कार्यविवरण र सम्पादित कामको आधारमा उपयुक्त अंक दिनु पर्नेछ ।
३. शाखा प्रमुखले आफ्नो कार्य सम्पादन समेतको आफै मूल्यांकन गरी शाखाका सबै कर्मचारीहरूको औपत कार्य सम्पादन निकाली दफा ४ को खण्ड क),ख) र ग) बाट प्राप्त प्रत्येक मासिक अंक समेत जोडी औपत निकाली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । जसलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा रहेको निम्न समितिले यथार्थता मूल्यांकन गरी प्रमाणित तथा सदर गर्नु पर्नेछ।

संयोजक - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदस्य - प्रशासन तथा योजना शाखा प्रमुख

सदस्य - आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

४.प्रत्येक चौमासिक समाप्त हुनु भन्दा सात दिन अगावै चौमासिकमा गर्नुपर्नेछ । सबै कामहरू समेटि सबै शाखाको कार्य विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

५.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य सम्पादन मूल्यांकन सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने शाखाले प्राप्त गरेको अंकको आधारमा स्वयमले गर्नेछ ।

## दुध उत्पादनमा आधारित अनुदान कार्यक्रमको कार्यविधि

-२०७८

**प्रस्तावना :-** लिखु गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को बजेट तथा कार्यक्रममा दुध उत्पादनमा आधारित अनुदान कार्यक्रमक लागु गरी लिखु गा.पा. भित्र गाई भैसी पालनलाई प्रोत्साहन गराई किसानको आमदानी वृद्धि गर्न दुध उत्पादनमा जोड दिदै व्यवसायी बनाउनको लागी बजेटको व्यवस्थापन भएकोले कार्यपालिकाको बैठकबाट यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-** (१) यस कार्यविधीको नाम दुध उत्पादनमा आधारित अनुदान कार्यविधि २०७८ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “कार्यविधि” भन्नाले दुध उत्पादनमा आधारित अनुदान कार्यविधि २०७८ बुझनु पर्दछ ।

(ख) “कार्यक्रम” भन्नाले लिखु गाउँपालिकाको दुध उत्पादनमा आधारित अनुदान सम्बन्धमा स्वीकृत भएको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सम्भन्नु पर्दछ ।

(ग) “साक्षेदार संस्था” भन्नाले यस कार्यक्रममा सहभागी जनाउने लिखु गा.पा. भित्रको सहकारी समेतलाई जनाउने छ ।

(घ) “गाउँपालिका” भन्नाले लिखु गाउँपालिका संभन्नु पर्छ ।

(ङ) “मुल्याङकन समिति” भन्नाले दफा ४ अनुसार गठीत समिति भन्ने संभन्नु पर्दछ ।

(च) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई संभन्नु पर्दछ ।

(छ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

- (ज) “प्रमुख प्रसासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रसासकीय अधिकृत भनी संभन्नु पर्दछ ।
- (झ) “सहकारी” भन्नाले लिखु गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका कृषी क्षेत्रमा काम गर्ने संस्था संभन्नु पर्दछ ।
- (ञ) “संस्था” भन्नाले लिखु गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेको सहकारी लाई समेत जनाउनेछ ।
- (ट) “कार्यालय” भन्नाले लिखु गाउँपालिकाको पशु पन्थी शाखा सम्भन्नु पर्दछ ।

३. यस कार्यक्रमको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- (क) लिखु गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र लिखु गा.पा. गाई भैसी पालन गरी दुध उत्पादन गर्न सहयोग गर्ने ।
- (ख) कृषकलाई कृषि क्षेत्रमा टेवा पुऱ्याई उत्प्रेरणा जगाउने ।
- (ग) ग्रामीण स्वरोजगार श्रृजना गर्ने ।
- (घ) लिखु गा.पा. भित्र दुध उत्पादनमा आत्मनिर्भर बनाउने ।
- (ङ) दुध संकलन गर्ने र दुध बेची आर्थिक आम्दानी गराउने ।

## परिच्छेद २

४. कार्यक्रम सञ्चालन प्रकृया:- लिखु गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र यो कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ
- (क) यो कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु अघि गाउँपालिकाले सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने छ ।
- (ख) कार्यक्रम सञ्चालन गर्न चाहने कृषक वा संस्थाको हकमा व्यवसायीक फर्म गाउँपालिकामा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) कृषक वा संस्था दुवैले कार्यक्रम सञ्चालन हुने वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र साथ आवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (घ) यो कार्यक्रममा सहभागी हुन चाहने कृषक वा संस्थाले दैनिक २०० लिटर दुध संकल गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (ङ) भुक्तानी प्रकृया बैंक बाट गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (च) संस्थाको हकमा सामूहिक बैठकको निर्णय प्रतिलिपी हुनुपर्नेछ ।
- (छ) संस्थाको हकमा वार्षिक लेखापरिक्षण गरेको हुनुपर्ने ।
- (ज) दुधको शुद्धता मापन गरेको दैनिक प्रतिवेदन हुनुपर्ने ।
- (झ) मासिक भुक्तानी प्रकृया प्रतिवेदन हुनुपर्ने ।
- (ञ) दुध संकलन गर्ने स्थान तथा प्रयोगमा आउने सामान खुल्ने गरी फोटो पेश गर्नुपर्ने ।

### परिच्छेद-३

५. मुल्याङ्कन समिति:- (१) गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२. प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम अतिरिक्त मुल्याङ्कन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) मुल्याङ्कन समितिले आवश्यकता अनुसार मुल्याङ्कन तथा अन्य मापदण्ड तयार गरी स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।

(ख) मुल्याङ्कन समितिले प्राप्त प्रस्तावहरू तोकिएको मापदण्ड बमोजिम मुल्याङ्कन गरी स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्ने छ ।

### परिच्छेद-४

६. छनौट प्रकृया

(क) यस कार्यक्रममा सहभागी हुने संस्था वा कृषकको छनौट लगानी परियोजनाको आधारमा गाउँपालिका अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखा प्रमुखको निर्णयबमोजिम तय गरिने छ ।

(ख) कार्यक्रममा सहभागी हुन चाहने कृषक वा संस्थाले व्यवसायिक प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) छनौट गर्दा काम गर्न चाहने संस्थाको संस्थागत प्रतिवेदनको आधारमा छनौट गरीनेछ ।

७. अनुगमन:- यस कार्यक्रमको अनुगमन गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासनिक अधिकृत, वडाध्यक्ष र सम्बन्धित शाखाले गर्नेछ । सो को प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

८. यस कार्यक्रममा विनीयोजित रकम मासीक प्रतिवेदनको आधारले सहकारीको बैंक खातामा दिईने छ ।
९. किसान बाट उत्पादित दुधको संकलनको आधारले प्रति लिटर सहकारी बाट रु. १.५। र लिखु गा.पा. बाट रु. ३। का दरले जम्मा हुन आउने रकम रु. ४.५। सहकारी मार्फत भूक्तानी गरीनेछ ।
१०. यस कार्यक्रममा छनौट भएका फर्म, कृषक वा समुहले सहकारीले कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पूर्व गाउँपालिकाले तयार गरेको ढाचाँमा संझौता गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने छ ।
११. यस कार्यक्रममा छनौट भएका कृषक वा समुह, सहकारीले होसीयारी पूर्वक व्यवसायीक मर्यादाका आधारमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
१२. अनुगमन समितिले छनौट भएका कृषक वा समुहले सन्तोषजनक तरिकाले परियोजना सञ्चालन नगरेको भनि गाउँपालिका. कार्यालयमा प्रतिवेदन दिएमा सत्यतथ्य वुभी गाउँपालिकाले दिएको अनुदान वापतको रकम पुरै फिर्ता लिई अन्य कृषक वा संस्थालाई दिन समेत सक्नेछ ।
१३. लिखु गा.पा. भरी ३ सहकारी संस्था वा अन्य फर्म द्वारा अनुदान दिईने छ ।

### परिच्छेद-६

१४. अनुदानको तिन प्रतिशत कन्टेन्जेन्सी स्वरुप कट्टा गरिने छ । गाउँपालिकाले उक्त रकम भ्रमण खर्च बैठक भत्ता तथा अन्य प्रशासकिय कामको लागि खर्च गर्नेछ ।
१५. यो कार्यविधिमा भएको कार्यक्रमको कार्यान्वयन गाउँपालिकाको निर्देशनमा सम्बन्धित कार्यालयले समेत गर्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद-७

- प्रगति विवरणको प्रकृया:- (१) परियोजना सञ्चालन गर्ने कृषक वा संस्थाले परियोजना अवधिमा एक पटक प्रगति विवरण गाउँपालिकाको पशु सेवा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१६. उपदफा १ वमोजीमको प्रगती प्रतिवेदन गाउँपालिकाले प्रदेश स्थित सम्बन्धीत मन्त्रालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।
१७. यो कार्यविधि सम्बन्धी कुनै बाधा अडकाउ परेमा गाउँ कार्यपालिकाले फुकाउन सक्नेछ ।
१८. वचाउ:- यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुरामा यसै कार्यविधि वमोजिम र अन्यमा प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।

## स्थानीय राजपत्र

क्र. स.	कृषक वा संस्थाको नाम	ठेगाना लिखु गा.पा. वडा न.	नागरिकता वा प्यान दर्ता परिचय पत्र	तालिम प्रमाण पत्र	दर्ता प्रमाण पत्र	कार्यक्रम परियोजना	अन्य	जम्मा	कैफियत
			२०	२०	३०	१०	१००		
१									
२									
३									
४									
५									
६									
७									
८									

विद्या ऐर  
प.से.प्रा.

छायालाल मोक्तान  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

धुब्र श्रेष्ठ  
संयोजक



## अनुसूची १

### (परिच्छेद ५ को दफा ४ सँग सम्बन्धीत)

दुध उत्पादनमा आधारित अनुदान कार्यक्रमको संचालन गर्न गरिने सम्झौता पत्र यो सम्झौता पत्र कृषक वा संस्था श्री .....लिखु गा.पा. वडा नं ..... र लिखु गाउँपालिका नुवाकोट विच दुध उत्पादनमा आधारित अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रयोजनको लागि प्रयोग गरिनेछ ।

- यो सम्झौता, सम्झौता भएको मिति देखि प्रारम्भ मानिनेछ र कृषक वा संस्थाले सम्झौता भएको मिति देखि कार्य शुरु गर्नु पर्नेछ ।
- यस दुध उत्पादनमा आधारित अनुदान कार्यक्रम कृषक वा संस्था आफैले गर्नु पर्नेछ ।
- किसान बाट उत्पादित दुधको संकलनको आधारले प्रति लिटर सहकारी बाट रु. १.५। र लिखु गा.पा. बाट रु. ३। का दरले जम्मा हुन आउने रकम रु. ४.५। सहकारी मार्फत भूक्तानी गर्नुपर्नेछ ।
- छनौट भएको कृषक वा संस्था बाट काम सम्पादन आफैले गर्नु पर्ने छ ।
- हरेक किसान बाट संकलन गरीएको दुध मात्रा प्रतिवेदन अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ ।
- कृषक वा सहकारीले मासिक रूपमा कृषकलाई भूक्तानी गरेको प्रमाण मासिक रूपमा पेस गर्नुपर्नेछ ।
- यो सम्झौतामा उल्लेख भएका कुराहरुका यस बमोजिम र अन्य प्रचलित ऐन अनुसार हुनेछ ।

संस्थाको नाम :	शाखा प्रमुख	लिखु गा.पा. प्रमुख
दस्तखत :	दस्तखत :	दस्तखत :
ठेगाना :	नाम : विद्या ऐर	नाम : छायालाल मोक्तान
सम्पर्क नं. :	पद : प.से.प्रा.	पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति :

**लिखु गाउँपालिका क्षेत्र भित्र अटो तथा इ-रिक्सा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७८**

**प्रस्तावना:**

लिखुगाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालन हुने अटो तथा इ रिक्सालाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक देखिएकोले सोको व्यवस्थापन गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ उपदफा ४ (ट) १ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लिखुगाउँपालिका क्षेत्र भित्र अटो तथा इ रिक्सा व्यवस्थापन निर्देशिका २०७८ लिखुगाउँपालिका, नुवाकोटको मिति २०७८/१०/०६ गतेको कार्यपालिका बैठकबाट पारित गरी यो निर्देशिका लागु गरेको छ ।

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

- क) यस निर्देशिकाको नाम लिखुगाउँपालिका क्षेत्र भित्र अटो तथा इ रिक्सा व्यवस्थापन निर्देशिका २०७८ रहेको छ ।
- ख) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

**२. परिभाषा:**

- क) “स्थानीय तह” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिम गठित गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।
- ख) “गाउँपालिका” भन्नाले लिखुगाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- ग) “ निर्देशिका” भन्नाले लिखुगाउँपालिका क्षेत्र भित्र अटो तथा इ रिक्सा व्यवस्थापन निर्देशिका २०७८ सम्झनु पर्दछ ।
- घ) “कार्यपालिका” भन्नाले लिखु गाउँकार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- ङ) “प्रमुख” भन्नाले लिखुगाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- च) “उपप्रमुख” भन्नाले लिखुगाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले लिखुगाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- ज) “सवारी साधन” भन्नाले अटो तथा इ रिक्सा सम्झनु पर्नेछ ।

**३. दर्ता, नविकरण र खारेजी:**

१) प्रत्येक अटो तथा इ रिक्सा सवारी ऐन र नियम बमोजिम यातायात कार्यालयमा नियमानुसार दर्ता एवं नविकरण भै गाउँपालिकामा वार्षिक रूपमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ६४ (१) क बमोजिम गाउँपालिकाले तोकेको वार्षिक सवारी कर तोकिएको म्याद भित्र अनिवार्य बुझाई अटो रिक्सा गाउँपालिकामा दर्ता हुनु पर्नेछ । यस गाउँपालिकाका अधिकांश भू-भाग, पहाडी भूगोल भएकोले उकालो/ओरालो सहितको अति जोखिमयुक्त सडक भएकोले दुर्घटना न्यूनीकरणको लागि निम्न उल्लेखित शर्तनामाहरू पालना गर्नुपर्ने छ । साथै अटोरिक्सा दर्ता गर्दा निम्न कागजात पेश गर्नुपर्नेछ, र कागजात पेश गरीसकेपछि गाउँपालिकाले **अनुसूची २** बमोजिमको प्रमाण पत्र जारी गर्नेछ ।

**पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू:**

- च रिक्साहरू कम्तीमा २२० सि.सि. क्षमताको हुनुपर्ने ।
- च दर्ता भएको कम्पनी मार्फत मात्र सञ्चालनको लागी प्रतिबद्धता गर्नुपर्ने ।
- च कम्पनीले इजाजत माग गर्दा कम्तीमा १० वटा रिक्साहरू नयाँ हुनुपर्ने ।
- च इजाजत प्राप्त कम्पनीले थप रिक्साहरूको लागी रुट माग गर्दा एक पटकमा कम्तीमा पाँच वटा रिक्सा हुनुपर्ने ।

- च पुराना वा अन्य स्थानमा सञ्चालनमा आईसकेका अटोरिक्साहरूलाई गाउँपालिका भित्र ईजाजत दिईने छैन।
- च रिक्साहरूले पार्ने वातावरणीय प्रभाव सवारी दुर्घटना लगायतका विविध गतिविधिहरू नियन्त्रण गर्न पहिलो वर्ष गाउँपालिका भित्र बढीमा २५ वटा मात्र सञ्चालन गर्न दिईनेछ। साथै सो प्रयोजनमा दर्ताको लागि परेको पहिलो निवेदकलाई परिक्षण स्वरूप उक्त व्यवस्था लागु हुनेछ। तत्पश्चात मात्र माग भए बमोजिमका कम्पनीहरूलाई क्रमिक रूपमा आवश्यकता अनुसार वातावरणीय प्रभाव नपर्ने गरी ईजाजत दिन सकिनेछ।

**अटोरिक्साको सवारी दर्ता गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू:**

- च गा.पा.बाट तोकिएको ढाँचामा **अनुसूची १** बमोजिमको निवेदन पेश गर्ने।
- च प्रदुषण मापदण्ड भित्र परेको प्रमाणित गरिदिएको पत्र।
- च सककल भन्सार महशुल तिरेको रसिद।
- च फर्म वा कम्पनीमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र र कम्पनी सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रमाण पत्र।
- च आयकर दर्ताको कागजात/करचुक्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि।
- च सवारी साधनको इन्जिन नं. र च्यासिस नं खुलेको फोटो।
- च सवारी साधन कार्यालयमा ल्याई तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीबाट चेकजाँच भएको विवरण।
- च नियमानुसार भएको विमाको कागजात।
- च सवारी कर, आयकर तिरेको रसिद।
- च वित्तिय संस्थाबाट ऋण लगानी भै दर्ता हुनेहरूको हकमा वित्तिय संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्र, आयकर, करचुक्ता प्रमाणपत्र र वित्तिय संस्थाले लगानी सुनिश्चितता गरेको जमानी पत्र।
- च अन्य आवश्यक कागजातहरू।

२) गाउँपालिकामा दर्ता भई संचालनमा आएमा अटोरिक्सा तथा इ रिक्साले वार्षिक रूपमा गाउँपालिकामा तोकिएको सवारी कर बुझाई नविकरण गर्नुपर्नेछ। नविकरण गर्दा निम्न बमोजिम कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछ।

**(वार्षिक कर रु. २,०००/- (दुई हजार) बुझाई निम्न कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ)**

- च गाउँपालिकाबाट तोकिएको **अनुसूची ४** बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्ने।
- च प्रदुषण मापदण्ड भित्र परेको प्रमाणित गरिदिएको पत्र।
- च दर्ता गर्दा वा अधिल्लो आ.व. मा नविकरण गर्दा बुझाएको सवारी करको रसिदको प्रतिलिपि।
- च सवारी साधन कार्यालयमा ल्याई तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीबाट चेकजाँच भएको विवरण।
- च विमा अध्यावधिक गरीएको कागजात।
- च सवारी चालकको सवारी चालक अनुमति पत्रको प्रतिलिपि।
- च सवारीधनी स्वयं उपस्थित हुन सक्ने भएमा नागरिकता र उपस्थित हुन नसकेको अवस्थामा दुबै जनाको नागरिकताको प्रतिलिपि सहित सवारीधनीको मञ्जुरीनामा।

३) नियमानुसार प्रदुषण मापदण्ड पुरा नगरेको, कार्यालयमा सवारी साधन चेकजाँच गर्दा संचालन गर्न उचित नदेखिएको र वार्षिक नविकरण हुनुपर्ने समय भित्र नभई एक वर्ष म्याद नाघेको सवारी साधनलाई दर्ता खारेजी गरिनेछ। यसरी खारेजी भएका सवारी साधनहरू पुनः दर्ता हुन आएमा नियम ३ को उपनियम १ को प्रक्रिया अनुसार दर्ता हुनुपर्नेछ।

### ४. रुट निर्धारण:

१. गाउँपालिका भित्र निम्नानुसार स्थानका लागि तल तोकिए बमोजिमको सेक्टरमा पार्किङ हुने गरी उल्लेखित संख्यामा अटो तथा इ रिक्साले सेवा दिने गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ उपदफा ४(ट) बमोजिम रुट प्रत्येक सवारी साधनका लागि वार्षिक रुपमा गाउँपालिकाले तोकिए बमोजिमको रुट निर्धारण शुल्क लिईलिखुगाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सडकहरुमासञ्चालन हुने गरि अनुसूची ३ बमोजिमकोरुट निर्धारण पत्र जारी गर्नेछ। रुट निर्धारण पत्र प्रत्येक सवारी साधनले अनिवार्य बोक्नु पर्नेछ।

२. माथि उल्लेखित भएका स्थान एवं सेक्टरमा सवारी संख्या थपघट गर्नु परेमा नियम द्बमोजिम गठित समितिको सिफारिस अनुसारगाउँपालिकाले निर्णय गर्नेछ।

३. प्रत्येक सवारी साधनले प्रत्येक ४-४ महिनामा रुट परमिट लिँदा निम्नानुसार कागजात पेश गर्नुपर्नेछ।

*अटोरिक्साले रुट परमिट लिँदा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु:*

- गाउँपालिका बाट तोकिएको ढाँचाको निवेदन।
- नविकरण भएको ब्युबुकको प्रतिलिपी।
- जाँचपास प्रमाण पत्र।
- बीमा (सवारी, चालक, यात्रु, सामान र तेश्रो पक्ष) भएको प्रतिलिपी।
- माग भएको रुट खुलाउनुपर्ने।
- चालकको लाइसेन्सको प्रतिलिपी र नागरिकताको प्रतिलिपी।
- तोकिए बमोजिमको दस्तुर बुझाएको नगदी रसिद।
- अर्को क्षेत्रबाट अनुमति लिई आएकोमा सो कार्यालयको सहमतिपत्र।
- सवारीधनी स्वयं उपस्थित नभएमा मञ्जुरिनामा पेश गर्नुपर्ने।

४. अटोरिक्साले रुट परमिट सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

१) रुट परमिटको अवधि ४ महिनाको हुनेछ। रुट परमिट नविकरण दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था अनुसूची-६ बमोजिम हुनेछ।

२) नविकरण गर्न कुनै निकायबाट रोक्का नभएको हुनुपर्नेछ।

३) परमिट नविकरण गर्दा बीमा वा जाँचपास अवधीले नभ्याउने भएमा जुन अवधी पहिला सकिन्छ सो उल्लेख गरी नविकरण गरिदिने र पछि उक्त कागजात ल्याई आएमा बाँकी रहेको अवधी सोही दस्तुरको आधारमा नविकरण गरिदिने।

४) तोकिएको क्षेत्र बाहेक अन्य क्षेत्रमा अनुमति नलिई संचालन गर्न पाइनेछैन।

### ५. चालकले पालना गर्ने पर्ने नियमहरु :

प्रत्येक सवारी चालकले निम्नानुसारको नियम अनिवार्य रुपमा पालना गर्नु पर्ने छ।

१. सवारी चालक अनुमतिपत्र, सवारी दर्ता किताव, बाटो इजाजतपत्र साथमा लिई मात्र सवारी चलाउनुपर्ने।

२. विमा, नविकरण गरेको प्रमाण पत्र साथमा राखि सवारी चलाउनुपर्ने।

३. अटो रिक्साको यान्त्रिक अवस्था ठिक भए/नभएको चेकजाँच गरेर मात्र सवारी साधन चलाउनुपर्ने । तोकिएको भार क्षमता र गतिमा मात्र सवारी साधन चलाउनुपर्ने ।
४. मादक पदार्थ तथा लागु औषध सेवन गरि सवारी चलाउन पाइने छैन साथै प्रतिबन्धित मालसामान तथा चिजबस्तु ओसारपसार समेत गर्न पाइने छैन ।
५. सवारी चलाउँदा मोबाइल फोनको प्रयोग र ठूलो आवाजमा गीत सँगित बजाएर सवारी चलाउन पाइने छैन । सडकमा ध्यान केन्द्रित गरेर सुरक्षित साथ सवारी साधन चलाउनुपर्ने।
६. लेन अनुशासनको पालना गर्नुपर्ने, आफुभन्दा अगाडीको सवारी साधनसँग Breaking Distance कायम गर्नुपर्ने ।
७. अटोरिक्साको अगाडीको भाग चालकको दायो बायाँ यात्रु तथा मालसामान राख्न पाइने छैन साथै सवारीको बाहिरी भागमा मालसामान तथा यात्रु राख्न र भुण्याउन पाइने छैन ।
८. सामाजिक सद्भाव र सडक सुरक्षामा ध्यान दिँदै यात्रुमैत्री व्यवहार गर्नुपर्ने साथै अशक्त, वृद्ध तथा बालबालिकालाई विशेष ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने ।
९. सडकमा जथाभावी सवारी साधन रोक्ने, पार्किङ गर्ने जस्ता कार्य गर्न पाइने छैन साथै सवारी साधन पूर्ण रुपमा रोकिएको अवस्थामा मात्र यात्रु चढाउने र ओराल्ने गर्नुपर्नेछ ।
१०. रातिको समयमा यात्रा गर्दा लाइटको सहि सदुपयोग गर्नुपर्नेछ । अटोरिक्सा तिव्र गतिमा चलाउने र आफुखुशी सवारी साधनको स्वरूप परिवर्तन गर्ने जस्ता कार्य गर्न पाइने छैन ।
११. अटोरिक्सा मुख्य राजमार्ग र इजाजत प्राप्त नभएका सडकमा संचालन गर्न पाइने छैन । सडकको जथाभावी प्रयोग गर्ने, शारीरिक तथा मानसिक अवस्था ठीक नभएकोले सवारी चलाउने जस्ता कार्य गर्न पाइने छैन । होसियारी पूर्वक सवारी साधन चलाउनुपर्नेछ ।
१२. सवारी दुर्घटना, सवारी आवागमन अवरोध, ट्राफिक समस्या तथा गुनासो भए तत्काल ट्राफिकप्रहरी कार्यालय र गाउँ कार्यपालिका कार्यालयलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

#### **६. यात्रु सुरक्षा:**

यात्रु सुरक्षाका लागि प्रत्येक सवारी साधनमा निम्नानुसारका नियमहरु पलना गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।

- अटोरिक्साहरुको दाहिने तर्फबाट यात्रु चढ्ने र भर्ने गर्न नमिल्ने बनाउनुपर्ने ।
- स्थान अनुसारको भाडादर उल्लेख गरि सवारी साधनमा देखिने गरि टाँस्नुपर्ने ।
- अटोरिक्सामा राखिएका साउण्ड सिस्टम पूर्ण रुपमा हटाउनुपर्ने ।
- यात्रुहरुले यात्राका बखत जथाभावि फोहोर नफाल्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

#### **७. विमा सम्बन्धी व्यवस्था:**

क) सवारी धनी वा व्यवस्थापकलाई वीमा वापतको रसिद मात्र काटेको आधारमा दुर्घटना भएपछि वीमित रकम नपाइने हुनाले अनिवार्य रुपमा सम्बन्धित वीमा कम्पनीसँग सो रकम बराबरको वीमा पोलिसी वा प्रमाण पत्र लिनुपर्ने अन्यथा दुर्घटना वापतको क्षतिपुर्ती नपाइने व्यहोराको जानकारी दिनुपर्नेछ । कार्यालयमा वीमा पोलिसी कागजात पेश नगरेमा कार्यालयबाट सम्पादन हुने सवारी सम्बन्धी कुनैपनि सेवाहरु प्रदान गरिने छैन ।

ख) प्रत्येक सवारिले ऐन र नियमावली तोके बमोजिमका दुर्घटना वीमा, मजदुर वीमा, तेश्रो पक्ष वीमा आदीको वीमा गरेको हुनुपर्नेछ ।

ग) बाटो इजाजत जारी वा नवीकरण गर्दा उक्त सवारीको सम्बन्धित अभिलेखमा वीमाको नाम र बहाल अवधी जनाउनुपर्नेछ ।

**८. अटो तथा इ रिक्सा व्यवस्थापन समिति गठन:**

१) गाउँपालिका भित्र अटो तथा इ रिक्सा संचालनलाई व्यवस्थित गर्दै सर्वसुलभ र दुर्घटना रहित ढंगबाट सेवा सुचारु एवं सुव्यवस्थित गर्न आवश्यक मार्गदर्शन गर्न गाउँपालिकामा देहायनुसारको अटो तथा इ रिक्सा व्यवस्थापन समिति रहने छ ।

- क) गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष- अध्यक्ष  
 ख) गाउँ कार्यपालिका उपाध्यक्ष- सदस्य  
 ग) गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य  
 घ) गाउँपालिका अध्यक्ष बाट मनोनीत अधिकृत (कर्मचारी) - सदस्य  
 ङ) प्रतिनिधिइलाका प्रहरी कार्यालय ढिकुरे - सदस्य  
 च) प्रतिनिधिअस्थाई प्रहरी कार्यालय छहरे - सदस्य  
 छ) अटो व्यवसायीहरू मध्य बाट अटो रिक्सा समितिको अध्यक्ष वा प्रतिनिधि - सदस्य  
 ज) अटो तथा इ रिक्सा व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धि हेर्ने शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

- २) नियम ३ (१) ज बमोजिमको सदस्य कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको समय सम्म बहाल रहनेछ ।  
 ३) नियम ३ बमोजिम गठीत समितिको बैठकमा अध्यक्षको सिफारीसमा समितिले आवश्यकता अनुसार विषय-विशेषज्ञ लाई बोलाउन सक्नेछ तथा समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ । बैठक अध्यक्षको आदेशले सदस्य सचिवले बोलाउनेछ ।

**९. अटो तथा इ रिक्सा व्यवस्थापन समितिको काम:**

- क) गाउँपालिका भित्र अटो तथा इ रिक्सा संचालनलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक मार्गदर्शन गर्ने ।  
 ख) अटो तथा इ रिक्साको पार्किङ स्थल तोक्ने ।  
 ग) अटो तथा इ रिक्साको स्थान अनुसार भाडा दर निर्धारण गर्ने ।  
 घ) सेवा क्षेत्र निर्धारण तथा कलस्टर अनुसार अटो तथा इ रिक्सा संख्या तोक्ने ।  
 ङ) गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुसारको अटो तथा इ रिक्सा संख्या निर्धारण गर्ने ।  
 च) अटो तथा इ रिक्साको व्यवस्थापन एवं यात्रुहरु विच भएको विवादको समाधान गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

**१०. जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था:**

क) सवारी दर्ता, अनुमति नलिई, स्वीकृति नलिई हेरफेर (रंग,सिट,स्वरुप, इन्जिन, च्यासिस) आवागमनमा बाधा पुऱ्याएमा अनुसूचि ५ बमोजिम जरिवाना हुनेछ साथै सवारी साधनलाई पुरानै अवस्थामा मौजूदा राख्नुपर्ने ।

ख) तपशिल बमोजिम कसुर गर्नेलाई तत्काल ट्राफिक प्रहरीले नियमानुसार जरिवाना गर्नेछ सो रकम तत्काल बुझाउन नसक्नेलाई २४ घण्टाभित्र सम्बन्धित गाउँपालिका कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ र गाउँपालिकाले कसुर खुलाई ट्राफिक प्रहरीको पुर्जीको आधारमा अनुसूची ५ बमोजिमको जरिवाना लागु हुनेछ ।

- ट्राफिक संकेत वा इशारा उल्लंघन गरी चलाएमा ।
- पार्कीङ निषेध गरिएको ठाउँ वा समयमा पार्कीङ गरेमा ।
- सवारी मोड्न वा ध्वनी संकेत निषेध गरिएको ठाउँमा मोडेमा वा ध्वनी संकेत दिएमा ।
- ग्लत साइड तर्फ सवारी चलाएमा ।
- एकतर्फी सडकमा सो विपरित चलाएमा ।

- निर्धारित गति भन्दा बढी गतिमा सवारी चलाएमा ।
- राती बत्ती नबाली सवारी चलाएमा ।
- मदक पदार्थ सेवन गरी सवारी चलाएमा ।
- नम्बर प्लेट नराखी सवारी चलाएमा ।
- निर्धारित सिटभन्दा बढी यात्रु राखी चलाएमा ।
- सार्वजनिक सवारीको चालकले यात्री लिन इन्कार गरेमा ।
- निर्धारित भाडा भन्दा बढी भाडा लिई सवारी चलाएमा ।
- लापरवाही साथ सवारी चलाएमा ।
- बाटो इजाजतपत्र नलिई सार्वजनिक सवारी चलाएमा ।
- चालक अनुमती पत्र साथमा नराखी सवारी चलाएमा ।
- ब्लुबुक नविकरण, जाँचपास, रुट पर्मिट, सवारी चालक अनुमती पत्र लगायतका कागजातहरु अध्यावधिक नभएमा ।

#### ११. जाँचपास सम्बन्धी व्यवस्था:

क) प्रत्येक ६-६ महिनामा अटोरिक्साले अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा सवारी साधन ल्याई सम्बन्धित प्राविधिकबाट जाँचपास गराउनुपर्नेछ । दस्तुर रु. २०० लाग्नेछ ।

ख) जाँचपास अवधि सकिएको ७ दिन भित्र जाँचपास गराउनुपर्नेछ । सो अवधि नाघी आएमा थप ३५ दिनसम्म दोब्बर दस्तुर लाग्नेछ । सो अवधि पनि नाघी आएमा दोब्बरका अतिरिक्त थप रु १०००/- सम्म जरिवाना लाग्नेछ ।

ग) जाँचपास गर्न गा.पा ले तोकेको मापदण्ड पुरा भएको हुनुपर्नेछ ।

(गाउँपालिकासंग जाँचपास गराउने संयन्त्र नहुन्जेल सो सम्बन्धी कार्य गर्ने अन्य कुनै सरकारी कार्यालयबाट आधिकारिक रुपमा जाँचपास गराई आएको रिक्सालाई मान्यता दिइनेछ ।)

#### १२. भाडादर:

क) गाउँपालिका भित्र संचालन हुने सवारी साधनले दफा ८ बमोजिम गठित सतिलि निर्धारण गरे बमोजिम भाडादर लिई यातायात सेवा दिनु पर्नेछ । तोकिएको भाडादर भन्दा बढी असुल गरेको पाइएमा नियम १० को उपनियम २ बमोजिमको दण्ड सजाय तथा जरिवाना गाउँपालिकाले तोकिएको कर्मचारीले जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

ख) भाडादर परिवर्तन गर्नुपर्ने अवस्था आएमा नियम ८ को उपनियम १ बमोजिम गठित समितिले समय सापेक्ष परिवर्तन गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

#### १३. अनुगमन:

ट्राफिक प्रहरी र गाउँपालिकाले उल्लेखित कार्यविधि बमोजिम अटोरिक्सा संचालन भए नभएको अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

#### १४. विविध:

यस निर्देशिकामा उल्लेख नभएकमा विषयहरु सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन नियम तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछन् ।

अनुसूची - १

(दफा ३ (२) सँग सम्बन्धित)

अटोरिक्सा सूचीकरण गर्नको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

मिति :

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,  
लिखु गाउँपालिका,  
नुवाकोट ।

विषय : सवारी साधन दर्ता गरि पाउँ ।

महोदय,

प्रस्तुत सम्बन्धमा लिखु गाउँपालिका वडा नं..... बस्ने वर्ष.....को..... स्वामित्वमा रहेको सवारी नं..... को सवारी साधन अटो रीक्सा दर्ता गर्नको लागि तपिशालको कागजात संलग्न गरी निवेदन पेश गरेको छु ।

तपशिल

१. सवारीधनिको नाम :

२. सवारी साधन नं. :

३. इन्जिन नं. :

४. चेसिस नं. :

संलग्न कागजातहरू :

क. सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

ख. सवारी चालक अनुमती पत्रको प्रतिलिपि

ग. प्रदुषण मापदण्ड भित्र परेको प्रमाणित गरिदिएको पत्र

घ. भन्सार महसुल तिरेको रसिद प्रतिलिपि

ङ. फर्म वा कम्पनीमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

च. आयकर दर्ताको कागजात/कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि/VAT दर्ताको प्रतिलिपि

छ. सवारी साधन कार्यालयमा ल्याई चेकजाँच गराउनु पर्ने

ज. विमाको कागजातको प्रतिलिपि

झ. वित्तिय संस्थाबाट ऋण लगानी भै दर्ता हुनेहरूको हकमा वित्तिय संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्र, आयकर (PAN) करचुक्ता र व्यक्ति भए नागरिकताको प्रतिलिपि

ञ. सावारीधनी स्वयं उपस्थित हुन पर्नेछ । स्वयं उपस्थित हुन नसक्ने भएमा सवारीधनीले मञ्जुरीनामा दिएको पत्र ।

निवेदकको नाम :

नाम थर :

मिति :




अनुसूची-२

कार्यविधिको दफा ३(१)सँग सम्बन्धित सवारी दर्ता प्रमाण पत्र

लिखु गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,डुँडे, नुवाकोट  
बागमती प्रदेश, नेपाल


सवारी दर्ता प्रमाणपत्र-

सवारी साधनको किसिम	सवारी साधन धनिको फोटो
सवारी साधनको दर्ता नम्बर	
सवारी साधनको ईन्जिन नम्बर	सवारी धनिको नाम
सवारी साधनको चेसिस नम्बर	सवारी धनिको ठेगाना
	सवारी धनिको नागरिकता नम्बर

सवारी साधन दर्ता मिति  
वहाल रहने अवधि

अनुसूची-३

**दफा ४ (१) सँग सम्बन्धित रुट परमिट कितावको ढाँचा**



**लिखु गाउँपालिका**  
**गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय**  
**डुडे, नुवाकोट**

**रुट परमिट इजाजत पत्र**

सवारी दर्ता नं. \_\_\_\_\_

सवारी धनिको नाम : \_\_\_\_\_

वतन : \_\_\_\_\_

सवारी धनिको हस्ताक्षर \_\_\_\_\_ दर्ता गर्ने अधिकारीको हस्ताक्षर \_\_\_\_\_

**सवारी साधनको विस्तृत विवरण**

१. कम्पनीको नाम :
२. सवारीको मोडल :
३. बनेको साल :
४. सिलिण्डर संख्या :
५. हर्ष पावर/सि.सि. :
६. च्यासिस नम्बर :
७. इन्जिन नम्बर :
८. सवारीको रङ :
९. चालक सहित सिट क्षमता :
१०. पेट्रोल/डिजेल :
११. रेडियो छ/छैन :
१२. खरिद भै आएको मानिस वा कम्पनी :
१३. प्रयोग :
१४. चलाउने इलाका :
१५. भन्सार निस्सा :

इजाजत-पत्र पाएको क्षेत्र(रुट)	वहाल अवधि	इजाजत पत्र दिने वा नविकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत र मिति	वहाल

प्रमाणीकरण मिति :

प्रमाणित गर्ने  
 नाम थर : \_\_\_\_\_  
 पद प्रमुख : प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-४

कार्यविधिको दफा ३(२) सँग सम्बन्धित सवारी साधन नवीकरणको लागि सवारी धनीले दिने  
निवेदनको ढाँचा

मिति :

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,  
लिखु गाउँपालिका,  
नुवाकोट ।

**विषय : सवारी साधन नवीकरण गरि पाउँ ।**

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा तहाँ कार्यालयमा मिति ..... मा दर्ता भएको मेरो स्वामित्वमा रहेको सवारी साधन  
अटो रिक्सा नियमानुसार नवीकरण गरिदिनुहुन तपिशलका कागजात संलग्न राखियो निवेदन पेश गरेको छु ।

संलग्न कागजातहरू :

१. दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि

२. सवारी साधनको ब्लुबुकको प्रतिलिपि

सवारीधनीको नाम :

ठेगाना:

सम्पर्क नं :

मिति :

अनुसूची-५

कार्यविधिको दफा १० सँग सम्बन्धित जरिवाना सम्बन्धि व्यवस्था

(क) १ हजारदेखि ५ हजारसम्म जरिवाना हुनेछ साथै सवारी साधनलाई पुरानै अवस्थामा मौजुदा राख्नुपर्ने ।

(ख) पहिलो पटक रु. ५०० ।- दोश्रो पटक रु. १००० ।- तेश्रो पटक रु. १५०० ।- र त्यसपछि पटकै पिच्छे दोब्बर जरिवाना गरी सचेत गराउन सक्नेछ ।

अनुसूची-६

कार्यविधिको दफा ४.४(१) सँग सम्बन्धित सवारी साधन रुट नवीकरण दस्तुर सम्बन्धी ढाँचा

च रुट परमिटको अवधि १ वर्षको हुनेछ । म्याद समाप्त भएको मितिले १५ दिनसम्म परमिट नविकरण गराइसक्नु पर्नेछ । १५ दिन पछि थप ३० दिनसम्म अर्थात शुरु म्याद समाप्त भएको ४५ दिनसम्म दोब्बर दस्तुर तिरी नविकरण गराउन सकिनेछ । सो म्याद पनि समाप्त भै आएपछि रु. २०००।- (अक्षरूपी दुई हजार मात्र) थप जारीवाना लाग्नेछ । र ६ महिना सम्म पनि नविकरण नगरेमा दर्ता खारेज गरि नयाँ दर्ताको प्रकृया अविलम्ब गर्नु पर्नेछ ।

## टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७८

**प्रस्तावना:**स्थानीय विकास प्रक्रियामा टोल तथा बस्ती स्तरबाट नै नागरिक सहभागिता सुनिश्चित गर्दै समाजको आर्थिक,सामाजिक,सांस्कृतिक लगायत विकासका सबै पक्षमादिगोपना र अपनत्व सृजना गर्न निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने नागरिकहरुको सहभागितामा वडा कार्यालयकोसहयोगीको रूपमा काम गर्ने गरी टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालनका लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

"प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१)यो कार्यविधिको नाम "टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि,२०७८"रहेको छ ।  
(२)यो कार्यविधिकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा:**विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

- (क)"कार्यालय" भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ख)"टोल विकास संस्था" भन्नाले टोल बस्तीको समग्र विकासको लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रका अधिकांश घर धुरीका प्रतिनिधिहरुको उपसस्थितिमा विकास निर्माण, सेवा प्रवाह र समाजिक परिचालनको क्षेत्रमा काम गर्ने उद्देश्यले गठन भई वडा कार्यालयमा सूचीकृत भएको सामुदायिक संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ग)"पदाधिकारी" भन्नालेसंस्थाको कार्यसमितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्यहरु समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (घ)"बैठक" भन्नाले संस्थाको संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठक सम्झनु पर्छ ।
- (ङ)"वडा" भन्नाले गाउँ ।नगरपालिकाको वडालाई सम्झनु पर्छ ।
- (च)"विधान" भन्नाले संस्थाको विधानलाई सम्झनुपर्छ ।
- (छ)"समिति" भन्नाले संस्थाको कार्यसमिति सम्झनु पर्छ ।
- (ज)"साधारणसभा" भन्नाले संस्थाको साधारण सदस्यहरुको भेला सम्झनु पर्छ ।
- (झ)"संस्था" भन्नाले टोल विकास संस्थालाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद- २

संस्थाको गठनतथासूचीकृत सम्बन्धी व्यवस्था

३. संस्थाको गठनः(१)गाउँपालिकाकाकाक्षेत्रमाभौगोलिक तथा सामाजिक सामिप्यताको आधारमा टोल तथा बस्तीका वासिन्दाको आमभेलाबाट टोल तथा बस्ती भित्रका घरधुरी समावेश हुने गरी टोल विकास संस्थाको गठन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने संस्थाको कार्यसमितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूरहनेछनः-

- (क)अध्यक्ष एक जना
- (ख)उपाध्यक्ष एक जना
- (ग) कोषाध्यक्ष एक जना
- (घ) सचिव एक जना
- (ङ) सदस्यहरू(तीन देखि सात जना सम्म)

(३) उपदफा (२) बमोजिम संस्था गठन गर्दा टोल तथा बस्ती भित्रका एक घरधुरीबाट एकजना भन्दा बढी नपर्ने गरी भौगोलिक सन्तुलन तथा सामाजिक समावेशीकरणको आधारमा सभा वा वडा कार्यालयले तोकेको चार किल्ला भित्रका नागरिकहरूकोआमभेलाबाट सर्वसम्मत रूपमा संस्थाको कार्य समिति गठन हुनेछ ।

तर, यस दफा बमोजिम आमभेलामा सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट कार्य समिति गठन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम कार्यसमितिको कार्यकाल समाप्त भएपछिसाधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट कार्यसमितिकोपुनर्गठन हुनेछ ।

(५)कार्य समितिको कार्यावधि गठन भएको मितिले दुई वर्षको हुनेछ ।

(६)अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको पदमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी सोही पदमा काम गर्न सक्ने छैन ।

(७)कार्य समितिमा अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक पदमा अनिवार्य रूपमा महिला हुनुपर्नेछ ।

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

(९) उपदफा ८ बमोजिम सबै घरधुरी समावेश हुन सम्भव नभएमा कम्तीमा ८० प्रतिशत घरधुरी सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन गर्नुपर्ने छ ।

(१०) यस कार्यविधि बमोजिम गठन गरिने संस्थाको कार्यसमितिमा कम्तीमा ५० प्रतिशत महिला सदस्य हुनु पर्नेछ ।

(११) संस्थाको कार्यक्षेत्र साधारण सभाले तोकेको चारकिल्ला भित्र हुनेछ । साधारण सभाले टोल तथा बस्ती भित्रका कुनै घरधुरी संस्थामा समावेश गरेको नपाइएमा वा कुनै घरधुरी वा बस्ती उक्त संस्थामा समावेश गर्नु पर्ने भन्ने लागेमा वडा कार्यालयले त्यसरी छुटेको घरधुरी वा बस्ती सम्बन्धित संस्थामा समावेश गर्न लगाउनेछ ।

(१२) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि वडा कार्यालयले तोकेको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका बढीमा १०० घरधुरी समेट्ने गरी टोल विकास संस्था गठन गर्न सकिने छ । एउटा घरधुरी एक भन्दा बढी टोल विकास संस्थाको सदस्य बन्न पाउने छैन ।

४. कार्य समितिका पदाधिकारीको पद रिक्त सम्बन्धी व्यवस्था: (१) दफा ३ बमोजिम गठन भएको कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको पद देहाय बमोजिमको अवस्थामा रिक्त हुनेछ ।

- (क) अध्यक्षले उपाध्यक्ष मार्फत कार्यसमितिको बैठकमा र उपाध्यक्ष सहित अन्य सदस्यले अध्यक्षलाई राजीनामा दिएमा ।
- (ख) भ्रष्टाचार वा अन्य कुनै फौजदारी अभियोगमा कसुरदार ठहरिएमा ।
- (ग) मृत्यु भएमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अध्यक्षको पद रिक्त भएमा कार्य समितिको बाँकी अवधिको लागि उपाध्यक्षले अध्यक्ष भई कामकाज गर्नेछ । अन्य पदाधिकारीहरूको हकमा कार्य समितिले बाँकी अवधिको लागि समितिका सदस्यहरू मध्येबाट कुनै सदस्यलाई त्यस्तो रिक्त पदमा कामकाज गर्न लगाउन सक्नेछ ।

५. संस्था सूचीकृत:संस्थाको सूचीकृत देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) संस्थाको आमभेलाले निर्णय गरी अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा सोही निवेदनमा उल्लिखित कागजातहरू समावेश गरी संस्था सूचीकरणका लागि वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (ख) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले संस्थाको चारकिल्ला भित्रका सबै घरधुरी समावेश गरे नगरेको समेत हेरी अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा संस्था सूचीकृत गरेको प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) दफा (क) बमोजिम प्राप्त निवेदन बमोजिम सूचीकृतको लागि प्राप्त भएको टोल विकास संस्थामा समावेश हुनुपर्ने घरधुरी वा बस्ती छुटेको पाइएमा त्यसरी छुटेको घरधुरी वा बस्ती समेत समावेश गरी सूचीकरणको लागि पुन पेश गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (घ) वडा कार्यालयले यस दफा बमोजिम संस्था सूचीकृत गरेको विवरण मासिक रूपमा कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।



**परिच्छेद-३**

**संस्थाको काम कर्तव्य, अधिकारहरु**

६. **टोल विकास संस्थाका कार्यहरु:**(१)टोल विकास संस्थाका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (क) समुदायमाशान्ति, सुरक्षार अमनचयन कायम गर्ने सहयोग गर्ने ।
- (ख)सामुदायिक सदभाव, सहिष्णुता र भाइचाराको विकास गर्ने ।
- (ग) टोलमा संचालन हुने विकास निर्माणका योजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन र सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनमा सहयोग गर्ने ।
- (घ) टोलमा हुनेपरम्परागत जात्रा, मेला, पर्व तथा समारोहको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- (ङ) टोलमा रहेका सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गा,सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारहरुको संरक्षण गर्न तथा अतिक्रमण हुन नदिन सहयोग गर्ने ।
- (च) टोलमाविपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोज,उद्धार, राहत वितरण, पुनर्निर्माण तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (छ)टोलको सरसफाई व्यवस्थापनको लागि सहयोग र समन्वय गर्ने/ गराउने
- (ज) छाडा पशु चौपाया व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने/गराउने ।
- (झ)सडक बत्ती, सामुदायिक पार्क, सार्वजनिक शौचालय जस्ता सार्वजनिक सम्पत्तिको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुरयाउने ।
- (ञ)कानून बमोजिम तिर्नु पर्ने कर, दस्तुर,सेवाशुल्क बुझाउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
- (ट) टोलमा बसोबास गर्ने गरिव, अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा बेरोजगार व्यक्तिहरुको तथ्याङ्क संकलनकार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (ठ) टोलमा रहेका शैक्षिकतथा स्वास्थ्य संस्थाहरुको व्यवस्थापन र गुणस्तर सुधारको लागि सहयोग गर्ने ।
- (ड) जन्म,बिवाह,बसाई सराई,सम्बन्ध विच्छेद, मृत्यु जस्ता व्यक्तिगत घटना दर्ताको लागि टोलबासीलाई उत्साहित र सहजीकरण गर्ने ।
- (ढ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- (ण) विद्युत् चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण कार्यमा सहयोग गर्ने ।

- (त) टोलमा खाद्यान्न, माछामासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ लगायत दैनिक उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मुल्य सुचीको बारेमा जानकारी राखी बजार अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (थ) उपभोक्ता हक हित संरक्षणको लागि पैरवी तथा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- (द) टोलमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गरी वातावरण संरक्षणको कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (ध) स्थानीय आर्थिक विकासका संभावनाका बारेमा छलफल गरी स्थानीय तह, गैर सरकारी तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय, सहजीकरण र पैरवी गर्ने ।
- (न) भवन निर्माण मापदण्ड तथा राष्ट्रिय भवन संहिताको पालनाको लागि टोल बासीहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- (न) विद्यालय भर्ना, खोप अभियान, साक्षरता अभियान, सरसफाई, लैङ्गिक हिंसा उन्मुलन जस्ता राष्ट्रिय अभियानहरूमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- (प) टोलमा धनी, गरिबको भावना हटाई सबै सदस्यहरूलाई निर्णय प्रक्रिया र श्रोतमा परिचालनमा समान अधिकार स्थापित गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- (फ) घरेलु हिंसा, यौनजन्य हिंसा, मानव तस्करी, बालश्रम तथा बाध्यात्मक श्रम, छाउपडी लगायतका सामाजिक अपराध तथा खराबीहरूअन्त्य गर्न जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- (ब) टोलमा उद्यम विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू संचालन गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- (भ) टोलको विकासका लागि विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त श्रोतको उच्चतम सदुपयोग गर्ने ।
- (म) टोलमा सरकारी निकाय तथा गैर सरकारी संस्था मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- (य) आफ्नो टोललाई वातावरणमैत्री, बाल मैत्री, पोषण मैत्री तथा पूर्ण सरसफाइयुक्त बनाउन कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने तथा वडा कार्यालय र गाउँ नगरपालिकाका कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- (र) वडा कार्यालय गाउँ नगरपालिका तथा अन्य सरकारी निकाय र गैरसरकारी संघसंस्थासँग गरेको सम्झौता तथा समझदारी अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद-४

संस्थाको कार्य समितिको बैठक र पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. संस्थाको कार्य समितिको बैठक:(१)संस्थाको कार्य समितिको बैठकको सञ्चालन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क)कार्य समितिको बैठक महिनामा कम्तिमा एक पटक र आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (ख)समितिको बैठकमा वडा समिति तथा नगरपालिका/गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि, विज्ञतथा अन्य सरोकारवालहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (ग) समितिको बैठक निर्णयको मस्यौदा सचिवले तयार गर्नेछ ।
- (घ)संस्थाको बैठकको निर्णयहरू बैठकमा उपस्थित पदाधिकारीहरूबाट हस्ताक्षर गरीप्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

(२) उदफा (१) बमोजिम बस्ने कार्यसमितिको बैठकको माइन्ड्युट र संस्थाका प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरू अध्यक्ष, सचिवर कोषाध्यक्षको जिम्मामा रहनेछन्।

(३) कार्य समितिको बैठक संस्थाको कार्यालयमा बस्नेछ। संस्थाको कार्यालय स्थापना भई नसकेको अवस्थामा कार्यसमितिका सबै सदस्यलाई पायक पर्ने गरी उपयुक्त स्थानमा बैठक बस्ने गरी अध्यक्षले तोक्न सक्नेछ।

८. संस्थाका कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार:-

संस्थाका पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क)संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने, बैठकका लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने ।
- (ख)बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक संचालन गर्ने ।
- (ग)बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरू टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।
- (घ)छलफल हुँदा सबैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।

- (ड) संस्थाका निर्णयहरू लागू गर्ने, गराउने ।  
(च) संस्थाले प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने ।  
(छ) आवश्यकता अनुसार विशेष बैठक बोलाउने ।  
(ज) कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(२) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।  
(ख) कार्य समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।  
(३) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:  
(क) अध्यक्षको आदेशअनुसार बैठक बोलाउने ।  
(ख) छलफलका प्रस्तावहरू संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी निर्णय प्रमाणित गराउने ।  
(ग) संस्थाको क्रियाकलापको बारेमा सदस्यहरूलाई जानकारी गराउने ।  
(घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(४) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) संस्थाको आम्दानी र खर्चको हिसाब राख्ने तथा विवरण तयार गर्ने ।  
(ख) बैकमा खाता संचालन गर्दा संयुक्त रुपमा खाता संचालन गर्ने ।  
(ग) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने ।  
(घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(५) सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) समितिको बैठकमा उपस्थित हुने र छलफलमा सक्रिय रुपमा सहभागी हुने ।  
(ख) समितिको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने । समितिको निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको हेरी आवश्यकताअनुसार समितिको बैठकमा छलफलमा ल्याउने ।  
(ग) आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको काममा सघाउने ।  
(घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**परिच्छेद-५**

**आर्थिक व्यवस्थापन**

९. संस्थाको आम्दानी:(१) संस्थाले देहाय बमोजिमका क्षेत्रबाट आम्दानी प्राप्त गर्न सक्नेछः

- (क) गाउँ। नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम ।
- (ख) सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरू, सामुदायिक संस्था तथा व्यक्तिहरूबाट प्राप्त हुने सहायता तथा अनुदानको रकम ।
- (ग) टोल विकास संस्थाले आयमूलक कार्यहरू संचालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी ।
- (घ) गाउँ। नगरपालिका, अन्य सरकारी निकाय तथा गैरसरकारी संघसंस्थासँग विकास निर्माण वा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सम्झौता बमोजिम प्राप्त रकम ।
- (ङ) संस्थाका सदस्यहरूबाट प्राप्त शुल्क तथा सहयोगको रकम ।
- (च) अन्य श्रोतबाट प्राप्त गरेको रकम ।

(२) संस्थाको नाममा प्राप्त हुने सबै रकम संस्थाको नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

१०. संस्थाको खर्च: संस्थाको खर्च देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) कुनै निकायबाट सम्झौता बमोजिम प्राप्त हुने रकम सम्झौतामा उल्लिखित शर्त बमोजिम तोकिएको कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) संस्थाको नियमित सञ्चालन तथा कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी खर्च कार्यसमितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

११. संस्थाको लेखा, प्रतिवेदन तथा अन्य:

- (१) संस्थाको खाता बडा कार्यालयको सिफारिसमा गाउँ। नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकिएको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको बैंक खाता कम्तीमा एक जना महिला हुने गरी संस्थाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सचिवमध्ये कुनै दुई जना र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।
- (३) कोषाध्यक्षले संस्थाको सबै प्रकारको नगदी तथा जिन्सी आम्दानी, सम्पूर्ण विकास खर्चको विवरण, संस्थाको संचालन र व्यवस्थापनमा भएको प्रशासनिक खर्चहरूको विवरण स्पष्ट रूपमा राख्नुपर्नेछ ।
- (४) कोषाध्यक्षले आम्दानी खर्चको हिसाब कितावचौमासिक रूपमा कार्य समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (५) कार्यसमितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको काम र आर्थिक कारोबारको यथार्थ विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र टोल भेलामा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (६) संस्थाले आफ्नो वार्षिक कारोबारको प्रतिवेदन साधारणसभा, सम्बन्धित वडा कार्यलय र गाउँ। नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।
- (७) गाउँ। नगरपालिका तथा वडा कार्यालयले आवश्यकता अनुसार संस्थाको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।
१२. जिन्सी तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्ने: (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विपद् प्रभावित व्यक्तिको उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्न कुनै सरकारी निकाय, गैर सरकारी संघसंस्था, निजी क्षेत्र तथा व्यक्ति विशेषबाट जिन्सी सामान तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्नेछ।
- (२) संस्थाले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहयोग वडा समितिको समन्वयमा त्यस्तो विपद्बाट प्रभावित व्यक्ति तथा परिवारलाई वितरण गर्न सक्नेछ।
- (३) संस्थाले यस दफा बमोजिम प्राप्त सहयोगको विवरण वार्षिक प्रतिवेदनमा समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची-१

टोल विकास संस्थालाई गाउपालिकामासूचीकृत गर्ने निवेदनको नमुना

मिति: .....

श्री सचिवज्यू

वडा समितिको कार्यालय

वडा नं.....

.....नगरपालिका/गाउपालिका।

विषय: टोल विकास संस्था सूचीकृत गर्ने सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस नगरपालिका/गाउँपालिका को वडा नं ..... स्थित  
.....टोलमा गठन गरिएको ..... टोल विकास संस्थालाई  
.....सूचीकृत गरिदिनुहुन निम्नानुसारका विवरण सहित  
अनुरोध गर्दछु । यस ..... टोल विकास संस्थाको क्षेत्र  
निम्न उल्लेखित चार किल्लाभिन्न सीमित रहनेछ ।

संलग्न:

टोल भेलाको उपस्थिति र निर्णय ।

कार्य समितिका सदस्यहरुको नाम थर ।

पूर्व सिमाना: .....

पश्चिम सिमाना: .....

उत्तर सिमाना: .....

दक्षिण सिमाना: .....

हालका जम्मा घरधुरी:

निवेदक

समितिको तर्फबाट

अध्यक्षको नाम: .....

टोल विकास संस्थाको नाम:.....

ठेगाना:.....

लिखु गाउँपालिका

.....नं वडा कार्यालय

टोल विकास संस्था सूचीकृत प्रमाण-पत्र

लिखु गाउँपालिका वडा नं. ....स्थित .....मा गठन भएको  
.....टोल विकास संस्थालाई यस कार्यालयमा मिति.....मा  
सूचीकृत गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

यस गाउँपालिका/नगरपालिकाको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक तथा भौतिक पुर्वाधार विकास र सुशासन कायम गर्ने क्षेत्रमा यस टोल विकास संस्थाको सक्रिय सहभागिताको अपेक्षा गर्दछु ।

.....

वडा सचिव



## बैदेशिक रोजगारबाट फर्केका मानिसहरूका लागि आय आर्जन कार्यक्रम सम्बन्धि कार्यविधि-२०७८

**प्रस्तावना:** कृषि पेशालाई मर्यादित एवं व्यवस्थित गर्न एकिकृत रूपमा पूँजी र प्रकृत्या प्रवाह गरी बैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका युवा/युवतीहरूलाई कृषि क्षेत्रमा आकर्षित गरी स्वरोजगार प्रवर्द्धन मार्फत कृषिको व्यवसायीकरण माध्यमबाट युवा/युवतीहरूलाई विदेश पलायन हुने समस्या न्युनिकरण गर्दै गाँउपालिकाको आर्थिक तथा सामाजिक रूपान्तरणमा टेवा पुर्याउने उद्देश्यले लिखु गाँउकार्यपालिकाले "बैदेशिक रोजगारबाट फर्केका र गरिबीको रेखामुनी रहेका कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्यविधि-२०७८" स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

### परिच्छेद- १

#### प्रारम्भिक

#### १ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१.१ यो कार्यविधिको नाम " बैदेशिक रोजगारबाट फर्केका मानिसहरूका लागि आय आर्जन कार्यक्रम सम्बन्धि कार्यविधि-२०" रहेको छ ।

१.२ लिखु गाउँकार्यपालिका बाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा** - विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यक्रम संचालन प्रक्रियामा:

क) **"अनुदान"**- भन्नाले बैदेशिक रोजगारबाट फर्केकाहरूको लागि आयआर्जन प्रोत्साहन कार्यक्रम कार्यान्वयन अन्तर्गत कृषि र पशुपालन क्षेत्रका उत्पादन, प्रशोधन, वजारीकरण, विविधिकरण लगायतका कार्यहरूमा प्रदान गरिने नगद वा कृषि सामग्री सहयोग लाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) **"अनुदानग्राही"**- भन्नाले यस प्रक्रिया बमोजिम अनुदान प्राप्त गर्ने बैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका र गरिबीको रेखामुनी रहेकालाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) **"कार्यक्रम"**- भन्नाले बैदेशिक रोजगारबाट फर्केका र गरिबीको रेखामुनी रहेकाहरूको लागि आयआर्जन प्रोत्साहन कार्यक्रम सम्झनु पर्दछ ।

घ) **"प्रस्ताव"**- भन्नाले यस कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया बमोजिम कार्यक्रममा सहभागी भई अनुदान प्राप्त गर्न बैदेशिक रोजगार बाट फर्केका र गरिबीको रेखामुनी रहेकाहरूको बाट तोकिएको ढाँचामा पेश भएको योजनाको माग सम्झनु पर्दछ ।

ङ) **"कार्यक्षेत्र"**- लिखु गाँउपालिका भित्र रहेका सबै वडाहरू सम्झनु पर्दछ ।

च) **बैदेशिक रोजगार** — भन्नाले अन्य देशहरूमा रोजगारीको लागि गएका व्यक्तिहरू भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

छ) **"गाँउपालिका"** भन्नाले लिखु गाँउपालिका सम्झनु पर्दछ ।

ज) **"अध्यक्ष"** भन्नाले लिखु गाँउपालिका अध्यक्ष भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

झ) **"उपाध्यक्ष"** भन्नाले लिखु गाँउपालिकाको उपाध्यक्ष भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

ञ) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले लिखु गाँउपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

३.कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया: यस कार्यक्रम संचालनको लागि निम्न बमोजिमको समिति रहने छ।

गाउँपालिका अध्यक्ष -संयोजक

गाउँपालिका उपाध्यक्ष - सदस्य

गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत —सदस्य

सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष- सदस्य

कृषि/पशु शाखा प्रमुख-सदस्य सचिव

समितिको बैठक समितिका संयोजकले तोकेको मिति समय र स्थानमा बस्नेछ निजको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको सदस्यले बैठकको संयोजन गर्न सकिनेछ।

३.१ समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

- क) अनुदान बितरणको प्राथमिकता र अन्य नीतिगत विषयहरूमा आवश्यक निर्णय गर्ने ।
- ख) संचालन प्रक्रियामा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा संशोधनका लागि सिफारिस गर्ने ।
- ग) कार्यक्रम संचालन तथा अनुदान प्रवाह सम्बन्धमा आई परेका समस्याहरूको समाधान गर्ने ।
- घ) कार्यक्रम संचालन सम्बन्धमा अनुदानग्राहीबाट प्राप्त गुनासोको अन्तिम टुङ्गो लगाउने ।
- ङ) कार्यक्रम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा आवश्यक मार्गदर्शन प्रदान गर्ने ।
- च) प्रस्ताव आव्हनको सुचना, प्रस्ताव मुल्याङ्कन वा छनौटको आधारहरू तयार गर्ने ।
- छ) कार्यक्रमको समग्र कार्यान्वयन तथा अनुगमन निरीक्षण गर्ने ।
- ज) आवेदकले पेश गर्ने ढाँचा तयार गर्ने ।
- झ) प्राप्त प्रस्तावहरू हेरी लाभग्राहीको संख्या निर्धारण गर्ने ।

६.आवेदकको शर्त

व्यवसाय प्रस्ताव पेश गर्ने आवेदकहरूको शर्तहरू निम्न अनुसार हुनेछ ।

क)वैदेशिक रोजगारमा जाँदाको राहाधानीको प्रतिलिपि ।

ख)आफ्नै समित्वमा जग्गा भएको (जग्गाको क्षेत्रफल )भोगाधिकार खुल्ने प्रमाण वा एकाघरको जग्गा भए कार्यक्रम संचालन गर्न जग्गाधिकारको प्रमाणपत्र (कानुनी आधार खुलेको)

ग) कुल लागतको कम्तिमा ४०% बेहोर्ने क्षमता रहेको पुष्टि गर्ने प्रमाण/ कागज पेश गर्ने ।

घ) व्यवसाय संचालनको लागि सम्बन्धित वडा कार्यलयको सिफारिस पत्र ।

ङ) वैदेशिक रोजगार बाट फर्कीएको तर आगामी दिनमा सोही व्यवसायमा निरन्तरता दिने स्वघोषणा पत्र पेश गर्नु पर्ने ।

७.सुचना प्रकाशन तथा प्रस्ताव माग:

१.यस कार्यक्रम अन्तर्गत अनुसूची-१ बमोजिमका वाली वस्तुमा संचालन हुने क्रियाकलापको लागि स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम अनुदानग्राही छनौट गर्न लिखु गाउँपालिकाले १५ दिनको सुचना प्रकाशन गर्ने छ ।

**८. प्रस्ताव मुल्याङ्कन छनौट:**

१. प्रास भएका आवेदनहरू आवेदकहरूका शर्त अनुसार समिति बाट प्रारम्भिक छनौट गरिने छ ।
२. प्राथमिकताक्रम अनुसारका आवेदकहरूलाई स्थलगत जाँचका लागि छनौट गरिनेछ ।
३. छनौट प्रक्रियाबाट अन्तिम चरणको सुचिमा परेका आवेदकहरू मध्ये बाट प्राथमिकताक्रम अनुसार स्विकृत लक्ष्य बमोजिमको संख्या आवेदकहरूलाई छनौट गरि सम्झौता गरिने छ ।

**९. आयआर्जन तथा क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू:**

१. वैदेशिक रोजगारबाट फर्केकाहरूको बडागत तथ्याङ्क अभिलेखिकरण गरि कार्यक्रमको उदेश्य सम्बन्धि अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
२. ईच्छुक व्यक्तिहरू सँग कार्यक्रम मागको सुचिकरण गर्ने ।
३. यस कार्यक्रम अन्तर्गत प्रदान गरिने अनुदान मुलतःपुजिगत खर्च जस्तो पुर्वाधार, मेसिनरी औजार,उन्नत नक्षका राँगा, साँढे,बोका आदिमा दिईने छ तर ढुवानी साधन खरिदका लागि अनुदान प्रयोग हुने छैन ।

**१०. अनुदान र भुक्तानी प्रक्रिया**

१. यस कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया अन्तर्गत प्रदान गरिने अनुदान अधिकतम ५० हजार देखि १ लाख सम्म मात्र हुनेछ ।
२. अनुदान भुक्तानी प्रक्रिया काम सम्पन्न भईसकेपछि चरणबद् वा सम्झौता बमोजिम बैंक खाता मार्फत गरिने छ ।

## परिच्छेद-३

### विषय

#### ११. बाली तथा पशुधन विमा

उत्पादनमुखी व्यवसायको लागि आवेदकले सम्झौता गर्नु पूर्व/पछि बाली/पशुधन विमा गर्नु पर्ने छ। तर तोकिएको व्यवसायमा विमाको प्रावधान नभएको हकमा विमा बाध्य हुने छैन। विमा नभएको अवस्थामा व्यवसायमा हुने संभावित क्षतिको जिम्मेवार अनुदानग्राही स्वयं हुनेछ।

#### १२. होडिङ बोर्ड

कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलमा संचालन गरिएको क्रियाकलाप, कुल लागत, अनुदान रकम वा सामग्री र सहभागीता रकम सहितको जानाकारीमुलक होडिङ बोर्ड राख्नु पर्ने छ।

#### १३. सम्झौता बमोजिम हुने:

क) यस प्रक्रिया अनुरूप संचालन हुने क्रियाकलाप र पुर्वाधार सम्झौतामा तोकिए बमोजिमको प्रयोगका लागि मात्र गरिने छ र गाँउपालिकाको पुर्व स्वीकृती बिना कुनै प्रकारको फेरबदल वा संरचनाको स्वरूप परिवर्तन, पुर्ननिर्माण वा विक्री वितरण कार्य गर्न पाइने छैन।

ख) सम्झौतामा अनुदानग्राही (वैदेशिक रोजगार बाट फर्कीएका र गरिबीको रेखामुनी रहेका) र गाँउपालिकाको तर्फबाट सम्पन्न हुने क्रियाकलाप स्पष्ट पार्नु पर्ने छ सोही आधारमा कार्यान्वयन गर्नुपर्ने छ। सम्झौता भएपछि परिमार्जन गर्नुपर्ने भएमा कार्यालयको पुर्व स्वीकृती लिएर मात्र कार्यान्वयन गर्नु पर्ने छ।

#### १४. अनुगमन सम्बन्धि व्यवस्था:

क) कार्यक्रमको अनुगमन निरीक्षणको क्रममा दिएको सुझाव कार्यान्वयन गर्नु अनुदानग्राहीको कर्तव्य हुनेछ।

ख) कार्यक्रमको अनुगमन तथा निरीक्षण सम्बन्धित वडा कार्यालय र गाँउपालिकाले गर्ने छ।

#### १५. कारवाही हुने:

यस कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया अनुसार संचालित कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात कम्तिमा २ वर्ष सम्म निरन्तरता दिनु पर्ने छ अन्यथा अनुदान सम्बन्धि संचालन प्रक्रियामा उल्लेख भए अनुरूप अनुदानको रकम असुल उपर गर्न सकिने छ। विवाद वा कुनै प्रकारको काबु बाहिरको परिस्थितिबाट क्षति हुन गएको अवस्थामा भने कारवाही हुने छैन। विवाद जन्म क्षतिको प्रमाणीकरण विवरण मुचुल्का, वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, प्रहरी मुचुल्का तत्काल लिखित रूपमा गाँउपालिकामा पेश गर्नुपर्ने छ।

#### १६. संसोधन गर्न सक्ने:

यो कार्यक्रम संचालन प्रक्रियामा गाँउ कार्यपालिकाले आवश्यकता बमोजिम संसोधन गर्न सक्ने छ।

अनुसूचि-१

कार्यक्रममा छनोट भएका बाली बस्तु र सम्बन्धित व्यवसायको न्यूनतम आकार

क्र.स.	कृषि तर्फका कार्यक्रमहरू	पशु सेवा तर्फका कार्यक्रमहरू	अन्य आयआर्जनमुखी व्यवसायहरू	कैफियत
	तरकारी खेति(कम्तिमा १ रोपनी)	वाखापालन (कम्तिमा २५ वटा)		
	फलफुल खेति(कम्तिमा २ रोपनी)	एकिकृत माछापालन		
	तरकारी /फलफुल/फुल नर्सरी	राँगा/पाडा पालन		
	मौरीपालन (कम्तीमा ५ वटा मौरीघार मौरी गोला सहित)	गाई/भैसिपालन		
	च्याउखेति डुम हाउस सहित	कुखुरापालन (कम्तीमा १००० वटा)		

लिखु गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४ (पहिलो संसोधन २०७८)

- क) दफा ५ को उपदफा (२) पछि देहायको दफा र उपदफा थप गर्ने: दफा ६, उपभोक्ता समिति दर्ता र नवीकरण: (१) उपभोक्ता समिति गठन भए पछि निर्धारित प्रकृया वमोजिम दर्ता गरी रु १००० (एक हजार) राजश्व तिरेर अनुसूची-७ वमोजिम दर्ता प्रमाणपत्र दिइनेछ। उपभोक्ता समितिको दर्ता प्रमाण पत्रको मान्य अवधि सोही आर्थिक वर्षको असार मसान्त सम्म मान्य रहनेछ।
- (२) गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति माफत निर्माण कार्य गराएको विवरण वार्षिक रुपमा अनुसूची ८, वमोजिमको ढाँचामा सूचीकरण गरी राख्नु पर्नेछ।



अनुसूचि ७  
कार्यविधिको दफा ६ सँग सम्बन्धित  
**लिखु गाउँपालिका**  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
हुँडे, नुवाकोट

**उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाण-पत्र**

मिति : .....

यस गाउँपालिकाको वडा नं. .... टोल ..... मा ..... कार्य  
गर्नका लागि मिति..... मा सम्बन्धित उपभोक्ताको भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठन गर्ने निर्णय  
भए बमोजिम उपभोक्ता समितिको मिति ..... को बैठकको निर्णयबाट समिति दर्ताको लागि  
निवेदन प्राप्त भएको हुँदा मिति .....को निर्णयनुसार ..... समिति दर्ता  
गर्ने निर्णय भएकोले उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

उपभोक्ता समिति दर्ता नम्बर : .....

उपभोक्ता समितिको नाम : .....

उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नम्बर : .....

दर्ता प्रमाण-पत्र मान्य रहने अवधि : .....

.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आज्ञाले  
छायालाल मोक्तान  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

