

कृषि, पर्यटन र उद्यमबाट हुन्छ पुरा — सुख, समृद्ध र संकृतिमय हाम्रो त्रिपुरा

त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित स्थानीय राज-पत्र संगालो



(आर्थिक वर्ष : २०७९/०८०, राजपत्र संख्या १४)

संस्करण : प्रथम



त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पिस्कर, सिन्धुपाल्चोक

त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाद्वारा आ.व. २०७९/०८० मा प्रकाशित स्थानीय राजपत्रको संगालो

क्र.सं.	ऐनको नाम	स्वीकृत मिति	पेज नं
१	खानेपानी व्यवस्था बोर्ड ऐन, २०७९	२०७९/१०/१०	१-४
२	आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन, २०७४ (पहिलो संसोधन)	२०७९/१०/१०	५-२०
३	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको मृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डायलाइसिस गरिरहेका, क्यान्सर रोगी र मेरुदण्ड पक्षाघात बिरामीलाई औषधी उपचार बापत खर्च उपलब्ध गराउने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९	२०७९/०४/२९	२१-२७
४	नागरिक स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रम कार्यविधि, २०७९	२०७९/०४/२९	२८-३३
५	टोल विकास समिति (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७९	२०७९/०५/३१	३४-७१
६	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण रणनीति, २०७९	२०७९/०५/३१	७२-९०
७	लैङ्गिक तथा यौनजन्य दुर्व्यवहार आचार संहिता, २०७९	२०७९/०५/३१	९१-९१
८	कृषक वर्गीकरण तथा किसान परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७९	२०७९/०७/२३	९२-९९
९	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि, २०७९	२०७९/१०/२९	१००-१०५
१०	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९	२०७९/११/२८	१०६-१०९
११	विद्यालय दिवा खाजा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९	२०७९/११/२८	११०-१२६
१२	सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	२०७९/११/२८	१२७-१३५
१३	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०८०/०८१	२०८०/०३/१०	१३६-१६२
१४	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०८०/०८१	२०८०/०३/१०	१६३-१६५

खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड ऐन २०७९

प्रस्तावना-त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका भित्र खानेपानी तथा सरसफाइ सेवालार्ई नियमित, व्यवस्थित, गुणस्तरयुक्त र सुलभ बनाई यस क्षेत्रका बासिन्दालार्ई भरपर्दो सेवा प्रदान गराउने व्यवस्था गर्ने सम्बन्धमा खानेपानी व्यवस्थापन बोर्डको स्थापना र सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (१) बमोजिम त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड ऐन, २०७९ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा
 - क. “बोर्ड” भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन भएको बोर्ड सम्झनुपर्छ ।
 - ख. “अध्यक्ष” भन्नाले बोर्डको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।
 - ग. “सदस्य” भन्नाले बोर्डको सदस्य सम्झनुपर्छ ।
 - घ. “भौगलिक क्षेत्र” भन्नाले ऐनको दफा ५ बमोजिम तोकेको क्षेत्र सम्झनुपर्छ ।
 - ङ. “प्राकृतिक पानी” भन्नाले सनातनदेखि ढुङ्गेधारा, कुवा, नदी, खोला, पोखरी, ताल वा सतही प्राकृतिक स्रोतबाट निकालिएको पानी सम्झनुपर्छ ।
 - च. “खानेपानी सेवा” भन्नाले प्राकृतिक पानीलाई प्रशोधन तथा शुद्धिकरण गरि उपभोक्तालार्ई उपलब्ध गराउने काम सम्झनुपर्छ ।
 - छ. “महशुल” भन्नाले सेवाप्रदायकले सेवा प्रदान गरेबापत उपभोक्ताबाट लिने महसुल सम्झनुपर्छ,
 - ज. “पानी सुरक्षा योजना” भन्नाले खानेपानीको मुहान, संरचनाहरू, पाइपलाइन तथा घरस्तरमा पानीको वितरणमा हुन सक्ने अवरोध, जोखिमको अग्रिम रूपमा पहिचान गरी सो हुन नदिनको लागि गर्नुपर्ने प्रतिरोधात्मक कार्य सम्झनुपर्छ ।
 - झ. ‘तोकिएको’ वा ‘तोकिए’ बमोजिम भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद -२

बोर्डको गठन सम्बन्धी व्यवस्था

३. बोर्डको गठन: (१) स्थानीय सरकारले गाउँपालिकाको मातहतमा रहने गरी खानेपानी व्यवस्थापन गर्न सामाजिक विकास समितिको सिफारिसमा देहाय बमोजिम खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड गठन गर्नेछ:
 - क. खानेपानीको क्षेत्रमा काम गरी अनुभव प्राप्त व्यक्ति- अध्यक्ष
 - ख. गाउँपालिकाले तोकेको एक जना महिला सहित दुई जना - सदस्य

- ग. खानेपानी समितिको प्रतिनिधि मध्येबाट वडा समितिको सिफारिसमा प्रत्येक वडाबाट एक जना गरी छ जना- सदस्य
- घ. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको संयोजक - सदस्य
- ड. खानेपानी तथा सरसफाइ प्राविधिक - सदस्य सचिव
२. सदस्यको योग्यता: (१) खानेपानी बोर्डको सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछः
- क. नेपाली नागरिक,
- ख. १८ बर्ष पुरा भएको,
- ग. खानेपानीको क्षेत्रमा काम गरी अनुभव प्राप्त गरेको,
- घ. निज विरुद्ध कुनै फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको,
- ड. निज कुनै भ्रष्टाचार कसुर नठहरिएको ।
४. बोर्डको पदावधि: (१) बोर्डका सदस्यहरूको पदावधि गठन भएको मितिले दुई बर्ष हुनेछ ।
५. बोर्डको भौगलिक क्षेत्र: (१) बोर्डले कार्य गर्ने भौगलिक क्षेत्र गाउँपालिकाले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
६. पद रिक्त हुने अवस्था: (१) बोर्डका सदस्यहरूको पद देहायको अवस्थामा रिक्त मानिनेछः
- क. निजले लिखित राजीनामा दिएमा,
- ख. निजको पदावधि समाप्त भएमा,
- ग. निज कुनै फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,
- घ. निज विरुद्ध भ्रष्टाचारको कसुर ठहरिएमा,
- ड. निज बिना सूचना लगातर बोर्डको बैठकमा तीनपटक अनुपस्थित भएमा,
- च. निजको मृत्यू भएमा ।
७. बोर्डको बैठक र निर्णयः
- (१) बोर्डको बैठक बर्षको कम्तीमा ६ पटक बस्नेछ । बैठकहरू बिचको फरक तीन महिना भन्दा बढी हुने छैन ।
- (२) बोर्डको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति समय र स्थानमा हुनेछ ।
- (३) उपदफा २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि बोर्डको पच्चीस प्रतिशत सदस्यले बोर्डको बैठक बोलाउन लिखित अनुरोध गरेमा बोर्डको बैठक बस्नुपर्नेछ ।
- (४) बोर्डको कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बोर्डको बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (५) बोर्डको बैठकको अध्यक्षता बोर्डको अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा सदस्यहरूले आफूमध्ये बाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (६) बोर्डको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।
८. सदस्यको भत्ता र सुविधा: (१) सदस्यको भत्ता र सुविधा नियमानुसार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
९. बोर्डको कर्मचारी: बोर्डमा काम गर्न आवश्यकता अनुसार कर्मचारी रहनेछ ।

परिच्छेद-३

बोर्डको काम कर्तव्य र अधिकार

१०. बोर्डको काम कर्तव्य र अधिकार: (१) बोर्डको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- क. खानेपानी सेवा प्रभावकारी रूपमा वितरण गर्ने ,
- ख. खानेपानीको स्रोत, वितरण र सरसफाइ सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- ग. खानेपानीको दुरुपयोग रोक्ने र खानेपानी प्रदुषित हुन नदिने ,
- घ. खानेपानी आयोजनाको निरीक्षण, अवलोकन तथा मर्मत सम्भार सम्मको कार्य गर्ने ,
- ङ. सेवा सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने स्रोतको आकलन गरी अन्य आवश्यक कार्यहरु नियमानुसार गर्ने ,
- च. नियमानुसार उपभोक्ताबाट लिने महशुलको दर निर्धारण गर्ने र महशुल उठाउने ,
- छ. पानी सुरक्षा योजना सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ज. सेवा प्रदान गर्दा उपभोक्तालाई पिर मर्का पर्न गएमा सो उपर सुनुवाइ गरी उपर्युक्त उपचार दिने ,
- झ. गाउँपालिका , वडा समिति र सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गरि आवश्यक कार्य गर्ने ,
- ञ. सेवा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने तोकिएबमोजिमका अन्य काम गर्ने।

परिच्छेद- ४

बोर्डको कोष र लेखापरीक्षण

११. बोर्डको कोष र छाप: (१) बोर्डको आफ्नो एउटा छुट्टै कोष र छाप हुनेछ ।

(२) बोर्डमा देहाय बमोजिमका रकम रहनेछन् :

- क. गाउँपालिकाबाट प्राप्त रकम ,
- ख. उपभोक्ताको महशुल बापत उठाइएको रकम ,
- ग. अन्य गैर सरकारी संघ संस्थाहरुबाट प्राप्त रकम,
- घ. अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(३) बोर्डको कोषमा जम्मा रहने रकम गाउँपालिका भित्रको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ र त्यस्तो खाताको सञ्चालन तोकिए बमोजिम खोलिनेछ ।

१२. लेखा र लेखापरीक्षण: (१) बोर्डको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ ।

(२) बोर्डको आय व्ययको लेखापरीक्षण गाउँपालिकाले नियुक्त गरेको इजाजत प्राप्त लेखापरीक्षकबाट हुनेछ ।

(३) गाउँ कार्यपालिकाले चाहेमा जुनसुकै बखत बोर्डको लेखा तथा सो सँग सम्बन्धित कागजात जाँचन वा जचाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद – ५
विविध

१३. निर्देशन दिन सक्ने: खानेपानी तथा सरसफाइको गुणस्तर कायम गर्ने, वितरण प्रणाली प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धमा गाउँ कार्यपालिकाले बोर्डलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालन गर्नु बोर्डको कर्तव्य हुनेछ ।
१४. बार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: (१) बोर्डले आर्थिक बर्ष समाप्त भएको मितिले दुइ महिना भित्र गाउँपालिकामा बार्षिक प्रतिवेदन बुझाउनुपर्नेछ ।
१५. नियम वा कार्यविधि बनाउन सक्ने: यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक नियम वा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन, २०७४

पहिलो संसोधन २०७९/१०/१०

प्रस्तावना: नेपालको संविधान २०७२ जारी भई उक्त संविधानले व्यवस्था गरे बमोजिम देशमा संघियता कार्यान्वयनमा आएको छ। आम नेपाली जनताको लामो समयसम्मको प्रतिक्षा, १० वर्षे सशस्त्र संघर्ष, २०६२/०६३ को जनआन्दोलन, मधेश आन्दोलन, २ पटक सम्म भएको संविधान सभाको निर्वाचनद्वारा जनताका प्रतिनिधिले संविधानको निर्माण गरी स्थानीय स्तरमा विविध अधिकारहरू प्रत्यायोजन गरि कार्यान्वयन भैरहेको छ। शिक्षाको राष्ट्रीय उद्देश्य परिपूर्ती गर्न र यस गाउँपालिका लगायत सिंगो देश विकासका लागि सबै बालबालिका र युवाका लागि उच्च गुणस्तरको जीवन पर्यन्त सिकाईद्वारा यस क्षेत्रमा आवश्यक पर्ने दक्ष, योग्य, सीपयुक्त जनशक्ति उत्पादन गर्न तथा सर्वसाधारण जनतालाई सुलभ तरिकाले ज्ञान दिन र संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक व्यवस्था अनुकूल सर्वसाधारण जनताको सदाचार, शिष्टाचार र नैतिकता कायम राख्न यस गाउँपालिकामा स्थापना हुने तथा स्थापना भई सञ्चालन भईरहेका विद्यालयहरूको व्यवस्थापनमा सुधार गर्दै गुणस्तरयुक्त विद्यालय शिक्षाको विकास गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ (१) बमोजिम त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ:

- (१) यस ऐनको नाम "त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७४" रहेको छ।
- (२) यो ऐन त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका भर लागु हुनेछ।
- (३) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा-

- (क) "आधारभूत शिक्षा ऐन भन्नाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि कक्षा आठसम्म दिइने शिक्षा सम्झनु पर्छ।
- (ख) "प्राथमिक शिक्षा" भन्नाले कक्षा एक देखि कक्षा पाँच सम्म दिइने शिक्षा सम्झनुपर्छ।
- (ग) "निम्न माध्यमिक शिक्षा" भन्नाले कक्षा छ देखि कक्षा आठ सम्म दिइने शिक्षा सम्झनु पर्छ।
- (घ) "माध्यमिक शिक्षा" भन्नाले कक्षा नौ देखि कक्षा बाह्र सम्म दिइने शिक्षा सम्झनुपर्छ।
- (ङ) "पूर्व माध्यमिक शिक्षा" भन्नाले कक्षा नौ देखि कक्षा दश सम्म दिइने शिक्षा सम्झनुपर्छ।
- (च) "उत्तर माध्यमिक शिक्षा" भन्नाले कक्षा एघार देखि कक्षा बाह्र सम्म दिइने शिक्षा सम्झनुपर्छ।
- (छ) "गाउँपालिका" भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।
- (ज) "गाउँ सभा" भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनुपर्छ।
- (झ) "विशेष शिक्षा" भन्नाले दृष्टिविहिन, बहिरा, अटिज्म, बौद्धिक अपाङ्गता, सुस्तश्रवण वा अति अशक्त शारीरिक अपाङ्गता भएका बालबालिकालाई छुट्टै समूहमा राखि दिइने शिक्षा सम्झनुपर्छ।
- (ञ) "समावेशी शिक्षा" भन्नाले देहायको शिक्षा सम्झनुपर्छ।
 - (१) दृष्टिविहिन, न्युन दृष्टि युक्त, बहिरा, सुस्तश्रवण, अटिज्म, बौद्धिक, शारीरिक वा अन्य अपाङ्गता, भएका बालबालिकालाई नियमित शैक्षिक पद्धतिको अधिनमा रहि दिइने शिक्षा,
 - (२) सामाजिक, आर्थिक वा भौगोलिक कारणले पछाडी पारिएका व्यक्तिलाई विभेद रहित वातावरणमा दिइने शिक्षा,
- (ट) "विद्यालय शिक्षा" भन्नाले आधारभूत र माध्यमिक दुवै शिक्षा दिने विद्यालय सम्झनुपर्छ।
- (ठ) "आधारभूत विद्यालय" खण्ड (क) बमोजिम शिक्षा दिइने विद्यालयलाई सम्झनुपर्छ।

- (ड) "प्रविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा" भन्नाले प्रविधिक ज्ञान सीप तथा विषयवस्तुको सिकाई गरी प्रविधि र व्यवसायिक शिक्षा प्रदान गर्न कक्षा नौ देखि कक्षा बाह्र सम्म अध्यापन गराइने शिक्षालाई सम्झनु पर्छ।
- (ढ) "सामुदायिक विद्यालय" भन्नाले समुदायको पहलमा स्थापना गरिएको नाफा नकमाउने प्रकृतिको नेपाल सरकारबाट नियमित रूपमा अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्विकृत प्राप्त विद्यालय सम्झनुपर्छ।
- (ण) "संस्थागत विद्यालय" भन्नाले निजी पहलमा स्थापना गरिएका नेपाल सरकारबाट नियमित रूपमा अनुदान नपाउने गरि अनुमति वा स्विकृत प्राप्त विद्यालय सम्झनु पर्छ।
- (त) "शिक्षक" भन्नाले विद्यालयको अध्यापक सम्झनुपर्छ र सो शब्दले प्रधानाध्यापक समेतलाई जनाउँछ।
- (थ) "अभिभावक" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको आमा, बुबा वा संरक्षक भनी विद्यालयको अभिलेखमा जनाएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ।
- (द) "कर्मचारी" भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक बाहेकका अन्य कर्मचारी सम्झनुपर्छ।
- (ध) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तरगत बनेका नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ।
- (न) "अनुमति" भन्नाले नेपाल सरकार वा गाउँपालिकाले स्थायी स्विकृति प्रदान गरिनसकेको कुनै तोकिएको ठाउँ वा क्षेत्रमा विद्यालय खोल्न वा कक्षा थप गर्न दिएको अस्थायी स्विकृतीलाई जनाउँछ।
- (प) "स्विकृति" भन्नाले तोकिए बमोजिमको शर्त पुरा गरेको विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा गाउँपालिकाले दिएको स्थायी स्विकृतिलाई जनाउँछ।
- (फ) "आवासिय विद्यालय" भन्नाले नेपाल सरकार वा गाउँपालिका बाट आवासिय विद्यालयको रूपमा स्विकृति प्रदान गरिएको विद्यालयलाई जनाउँछ।
- (ब) "शैक्षिक गुठी" भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनुपर्छ।
- (भ) "स्थायी आवासीय अनुमति" भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा सो मुलुकमा स्थायी रूपमा बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरीकलाई उपलब्ध गराएको डाइभर्सिटी इमिग्रन्ट भिसा (डि.भी.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर) वा ग्लिन कार्ड सम्झनुपर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरीकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमति समेतलाई जनाउँछ।
- (म) "प्रारम्भिक बालशिक्षा" भन्नाले चार वर्ष मुनिका बालबालिकालाई दिइने एक वर्षको प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्झनुपर्छ।
- (य) आधारभूत शिक्षा उतिर्ण परीक्षा भन्नाले कक्षा ८ को अन्तमा लिइने परीक्षालाई बुझ्नु पर्छ।

३. विद्यालय खोल्न अनुमति लिनुपर्ने:

- (१) कुनै नेपाली नागरीक वा समुदायले सामुदायिक विद्यालय वा शैक्षिक गुठी अन्तरगत संस्थागत विद्यालय खोल्न चाहेमा तोकिएको विवरण खुलाई गाउँपालिकाको तोकिएको अधिकारी समक्ष अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा सो निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछ र जाँचबुझ गर्दा विद्यालय खोल्न अनुमति दिन मनासिब देखिएमा तोकिएको शर्त बन्देज पालना गर्ने गरि वडा शिक्षा समितिको सिफारिसमा तोकिएको अधिकारीले अनुमति दिनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अनुमति लिई खोलिएको विद्यालयले तोकिएका शर्त बन्देज पालना गरेको देखिएमा वडा शिक्षा समितिको सिफारिसमा तोकिएको अधिकारीले स्विकृत प्रदान गर्नेछ।

(४) यो दफा प्रारम्भ हुँदाका बखत कम्पनिको रूपमा सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरूले चाहेमा कम्पनि खारेज गरी शैक्षिक गुठी अन्तरगत विद्यालय सञ्चालन गर्न तोकिएको अधिकारी समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम निवेदन परेमा तोकिएको अधिकारीले सो निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछ र जाँचबुझ गर्दा निवेदन दिने विद्यालयको माग मनासिव देखिएमा माग बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न वडा शिक्षा समितिको सिफारिसमा पुनः अनुमति तथा स्विकृत दिनेछ।

(६) उपदफा (२),(३) वा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायका विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालन गर्न पाउने गरी अनुमति वा स्विकृति दिइनेछैनः-

(क) सरकारी वा सार्वजनिक भवनमा सञ्चालन भएका विद्यालय,

(ख) सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा भवन बनाइ सञ्चालन भएका विद्यालय,

(ग) कुनै व्यक्ति वा संस्थाले विद्यालयको नाममा भवन वा जग्गा दान दातव्य दिइएकोमा सो भवनमा वा त्यस्तो जग्गामा भवन बनाई सञ्चालन भएको विद्यालय।

(७) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शैक्षिक गुठी अन्तरगत विद्यालय सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्छ।

(क) शैक्षिक गुठी सञ्चालन गर्ने गुठी सञ्चालक (ट्रस्टी) संगठित संस्थाको रूपमा हुनुपर्ने,

(ख) शैक्षिक गुठी सञ्चालन गर्दा ट्रस्टीमा सार्वजनिक गुठी भए कम्तिमा तीनजना सदस्य हुनुपर्ने,

(ग) शैक्षिक गुठीको आय व्ययको लेखा तोकिए बमोजिम खडा गरी मान्यता प्राप्त लेखापरीक्षक बाट लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने,

(घ) शैक्षिक गुठीको तत्काल कायम रहेका ट्रस्टीले आफ्नो जीवनकालमै वा शेषपछि गुठीयारको रूपमा काम गर्ने आफ्नो उत्तराधिकारी तोकन सक्ने छ। तर सार्वजनिक शैक्षिक गुठीको हकमा त्यस्तो उत्तराधिकारी तोकदा गाउँपालिकाको स्विकृति लिनु पर्नेछ।

(८) कुनै सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले मुनाफा नलिने उद्देश्य राखि विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेमा तोकिएको अधिकारीबाट स्विकृति लिई सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तरगत विद्यालय सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम सञ्चालित विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछन्।

(१०) माथिल्ला उपदफाहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गर्ने गरि कसैलाई पनि विद्यालय खोल्न अनुमति वा स्विकृति दिइने छैन। तर नेपाल सरकार सँग सम्झौता भएमा त्यस्ता विद्यालयहरूलाई पनि अनुमति दिन सक्नेछ। यसरी सञ्चालित विद्यालयहरूलाई नेपाल सरकारले जसनसुकै बेला बन्द गर्न सक्नेछ।

(११) विद्यालय सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(४) परीक्षाको सञ्चालनः

आधारभूत तहको परीक्षा यस गाउँपालिका द्वारा तोकिए बमोजिम र अन्य विभिन्न तहको शिक्षा उतिर्ण तथा योग्यता परीक्षाको सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ।

५. माध्यमिक शिक्षाको प्रकारः

माध्यमिक शिक्षा देहायका प्रकारका हुनेछन्:-

- (क) साधारण माध्यमिक शिक्षा
- (ख) प्राविधिक तथा व्यवसायिक माध्यमिक शिक्षा
- (ग) संस्कृत माध्यमिक शिक्षा

६. विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दुर शिक्षा तथा खुला शिक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:

गाउँपालिकाले आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गरि विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दुर शिक्षा तथा खुला शिक्षा सञ्चालनको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

७. शिक्षाको माध्यम:

- (१) विद्यालयमा शिक्षाको माध्यम नेपाली भाषा, अंग्रेजी भाषा वा दुवै भाषा हुनेछ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका अवस्थामा विद्यालयमा शिक्षाको माध्यम देहाय बमोजिम हुन सक्नेछ:-
 - (क) प्राथमिक शिक्षा मातृभाषामा दिन सकिनेछ।
 - (ख) गैर नेपाली नागरीकले नेपालको विद्यालयमा अध्ययन गर्दा अनिवार्य नेपाली विषयको सट्टा अन्य कुनै भाषाको विषय अध्ययन गर्न सक्नेछ,
 - (ग) भाषा विषयमा अध्ययन गराउँदा शिक्षाको माध्यम सोहि भाषा हुन सक्नेछ,
 - (घ) अनिवार्य अंग्रेजी विषय अध्ययन गराउँदा माध्यम अंग्रेजी भाषामा नै गराउनु पर्नेछ।

८. विद्यालयको पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक:

- क) विद्यालयले नेपाल सरकारले तोकेको न्युनतम मापदण्ड नघट्ने गरि सिकाइ उपलब्धि हासिल हुने गरि अध्ययन अध्यापन गराउनु पर्नेछ।
- ख) दफा ८ को (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि सिकाइ उपलब्धि वृद्धी गर्नका लागि अन्य सन्दर्भ पुस्तकहरू गाउँपालिकाको स्विकृति लिई थप गर्न सकिनेछ।
- ग) विद्यालयले नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड भित्र रहि स्थानीय पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागु गर्न सक्नेछ। सो प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले स्थानीय पाठ्यक्रम विकास केन्द्र गठन गर्न सक्नेछ।

९. गाउँ शिक्षा समिति:

(१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने विद्यालयको रेखदेख, समन्वय र व्यवस्थापन गर्ने कामको लागि देहाय बमोजिमको गाउँ शिक्षा समिति रहनेछ:-

- | | |
|---|---------|
| (क) गाउँपालिकाको अध्यक्ष | अध्यक्ष |
| (ख) गाउँकार्यपालिकाले तोकेको शिक्षा हेर्ने विषयगत समितिको संयोजक | सदस्य |
| (ग) गाउँपालिकाले तोकेको गाउँसभाका सदस्यहरू मध्येबाट एकजना | सदस्य |
| (घ) विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरू मध्येबाट मनोनित गरेको एकजना | सदस्य |
| (ङ) समाजसेवी वा शिक्षा प्रेमीहरूमध्येबाट मनोनित गरेका कम्तिमा एकजना महिला सहित दुईजना | सदस्य |
| (च) शिक्षण पेशामा उच्च योगदान पुऱ्याएका सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरू मध्येबाट मनोनित गरेको एकजना | सदस्य |

(छ) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदस्य

(ज) गाउँपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख

सदस्य सचिव

गाउँशिक्षा समितिका मनोनित सदस्यहरू गाउँकार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछन्।

(३) समितिका पदेन सदस्य बाहेक मनोनित सदस्यहरूको कार्यकाल ३ वर्षको हुनेछ।

(४) उपदफा (१) अन्तरगत मनोनित सदस्यले र अन्य सदस्यले आफ्नो पदिय आचरण पुरा नगरेमा जुनसुकै समयमा पनि हटाउन वा बर्खास्त गर्न सकिनेछ। तर त्यसरी हटाउन वा बर्खास्त गर्न अघि मनासिब माफिकको स्पष्टिकरणको मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन।

(५) गाउँ शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको शैक्षिक योजना तयार गर्ने।

ख) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विद्यालय सञ्चालनका लागि अनुमति, स्विकृति, विद्यालय सार्ने, गाभ्ने सम्बन्धी गाउँपालिकालाई आवश्यक शैक्षिक राय प्रदान गर्ने।

ग) विद्यालयलाई आर्थिक अनुदान सम्बन्धि स्रोतको खोजी गर्ने।

घ) आफ्नो क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने परीक्षालाई मर्यादित र भएरहित बनाउन सहयोग गर्ने।

ङ) विद्यालयहरूको लेखा परीक्षकको नियुक्ति र पारिश्रमिक तोक्ने।

च) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्थापना भएका आफ्नो स्रोतमा सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयहरूको शिक्षक दरबन्दी, सेवा सुविधा र शर्तहरू स्विकृत गर्ने।

छ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने, जागरुक र सजग बनाउने।

ज) विद्यालयको लागि आवश्यक साधन स्रोत जुटाउने र परिचालन गर्ने गराउने।

झ) अभिभावक र शिक्षक विच विवाद भएमा त्यसको समाधान गर्ने।

ञ) शिक्षको गुणस्तर कायम राख्ने सुचक विकास गर्ने, सिकाई उपलब्धि मापन गर्ने उपयुक्त मूल्यांकन प्रणालीको विकास गर्ने र प्रगति मूल्यांकन गर्ने।

ट) शिक्षाको सामाजिक परिक्षण तथा शैक्षिक बहस र सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने।

ठ) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने

ड) विद्यालयको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने गराउने।

ढ) शैक्षिक गुठी सँग गर्ने सम्झौताका शर्तहरू निर्धारण गर्ने।

ण) शैक्षिक संस्था र शिक्षा सँग आवद्ध शिक्षक कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि तालिम तथा कामको आधारमा आवश्यक प्रोत्साहन, नसियत, कारबाही गर्ने गराउने।

त) विशेषज्ञहरूको छनौट गरेर सुची प्रकाशन गर्ने।

थ) ट्युसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्नुपर्ने।

द) स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने।

ध) स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सिकाई केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।

न) माध्यमिक तह सम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने।

प) शिक्षक तथा विद्यार्थीको सहभागीतामा गाउँपालिका स्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने।

फ) शिक्षकको विषयगत क्षमता अद्यावधिक गर्ने।

ब) अन्य तोकिए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने।

(६) स्थानीय शिक्षा अधिकारी:

(१) गाउँपालिकामा कार्यरत स्थानीय शिक्षा अधिकारी गाउँ शिक्षा समितिको सदस्य सचिवको भूमिकामा रहनेछ।

(२) स्थानीय शिक्षा अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१०. शिक्षा अनुगमन समिति:

(१) विद्यालय शिक्षाको समग्र पक्षको अनुगमन गर्न देहाय बमोजिम शिक्षा अनुगमन समिति गठन हुनेछ।

(२) शिक्षा अनुगमन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) गाउँकार्यपालिकाको सदस्यहरू मध्ये शिक्षा हेर्ने प्रमुख	अध्यक्ष
(ख) गाउँ सभाका सदस्यहरू मध्येबाट गाउँकार्यपालिकाले तोकेको एकजना	सदस्य
(ग) गाउँ शिक्षा समितिले तोकेको लेखापालन सम्बन्धि ज्ञान भएका मध्ये एकजना	सदस्य
(घ) शिक्षक युनियनका गाउँपालिकाको प्रमुख	सदस्य
(ङ) शिक्षाको क्षेत्रमा उल्लेख्य योगदान पुऱ्याएका व्यक्तित्वहरूमध्ये गाउँशिक्षा समितिले मनोनित गरेको कम्तिमा एक दलित महिला सहित २ जना	सदस्य
(च) विद्यालय निरीक्षक	सदस्य सचिव

११. घुम्ति विद्यालय सञ्चालन गर्न सक्ने:

गाउँपालिकाको तर्फबाट विकट हिमाली क्षेत्रमा आवश्यकता पहिचान गरी तोकिए बमोजिम घुम्ति विद्यालयहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

१२. सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन गर्न सक्ने:

गाउँपालिकाले सामुदायिक साक्षरता सीप विकास र निरन्तर सिकाइ समेतको काम गर्न तोकिए बमोजिम सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

१३. स्थानीय अध्यापन अनुमति पत्र लिनुपर्ने:

क) विद्यालयले सामुदायिक स्रोतबाट करारमा नियुक्ति हुन तोकिए बमोजिमको स्थानीय अध्यापन अनुमति पत्र लिएर मात्र उम्मेदवार हुन योग्य हुनेछन।

ख) यस अनुमति पत्रको अवधि एक वर्षसम्म मात्र हुनेछ। अर्को वर्ष पूनः परीक्षामा सहभागी हुनुपर्नेछ।

ग) नेपाल सरकार बाट अध्यापन अनुमति प्राप्त उम्मेदवारलाई यो दफा लागु हुने छैन।

१४. अनुदानको व्यवस्था:

(१) यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत दिँदै आएको अनुदान रकममा कटौती नहुने गरी तोकिएको सुत्रको आधारमा गाउँपालिकाले सामुदायिक विद्यालयलाई अनुदान दिनेछ। तर कुनै विद्यालयले तोकिएको शैक्षिक स्तर कायम गर्न नसकेमा त्यस्ता विद्यालयलाई दिँदै आएको अनुदान रकममा तोकिए बमोजिम कटौती गर्न सकिनेछ।

(२) सामुदायिक विद्यालयहरूलाई तोकिए बमोजिम अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

१५. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्न सक्ने:

क) गाउँपालिकाले विद्यालयमा भर्ना हुने विद्यार्थीलाई तोकिए बमोजिम छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

ख) उपदफा क मा जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि विद्यालयमा ७० प्रतिशत भन्दा कम हाजिरी हुने विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति दिन विद्यालय बाध्य हुने छैन।

(ग) छात्रवृत्ति लगायत अन्य सुविधाका लागि सिमान्तकृत जातीको सूचीमा थामी, पहरी, दनुवार र जिरेल जातीलाई समेत समावेश गर्नुपर्ने छ।

(घ) छात्रवृत्ति वितरण हरेक शैक्षिक सत्रको अन्तमा गर्नुपर्नेछ।

१६. प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रलाई अनुदान दिन सक्ने:

गाउँपालिकाले प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रलाई तोकिए बमोजिमको अनुदान रकम दिन सक्नेछ।

१७. प्रारम्भिक बालशिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था:

प्रारम्भिक बालशिक्षाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१८. विद्यालय व्यवस्थापन समिति:

(१) सामुदायिक विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नको लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहायका सदस्यहरू रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ:-

(क) अभिभावकले आफूहरू मध्येबाट छानी पठाएका तोकिएको योग्यता पुगेको कम्तिमा दुईजना महिला सहित चारजना	सदस्य
(ख) विद्यालय रहेको सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको व्यक्ति	सदस्य
(ग) विद्यालयका संस्थापक, चन्दादाता, स्थानीय बुद्धिजीवी, शिक्षाप्रेमी विद्यालयलाई निरन्तर उल्लेख्य सहयोग गरेका व्यक्तिहरू मध्येबाट गाउँ कार्यपालिकाले मनोनित गरेको दुईजना	सदस्य
(घ) विद्यालयका शिक्षकले आफूहरू मध्येबाट छानी पठाएको एकजना	सदस्य
(ङ) उपदफा (क), (ख) र (ग) मध्येबाट गाउँकार्यपालिकाले छानेको व्यक्ति	अध्यक्ष
(च) सम्बन्धित विद्यालयको बाल क्लबले मनोनित गरेका एक जना छात्र र एक जना छात्रा आमन्त्रित-	सदस्य
(छ) विद्यालयको प्रधानाध्यापक -	सदस्य सचिव

(२) प्राविधिक र व्यवसायिक विषयमा अध्ययन वा तालिम गराइने माध्यमिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सम्बन्धित विषय तथा व्यवसायसँग आवद्धहरू मध्ये शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एक जना सदस्य रहनेछ।

(३) विशेष शिक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा कम्तिमा पचास प्रतिशत सदस्यहरू अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अभिभावकहरू सदस्य रहनेछन्।

(४) व्यवस्थापन समितिको म्याद सकिनु भन्दा कम्तिमा एक महिना अगावै नयाँ व्यवस्थापन समितिको गठन बहालवाला व्यवस्थापन समितिले गरी पदभार हस्तन्तरण गर्नु पर्नेछ। यसो हुन नसकेमा वा व्यवस्थापन समिति गठन विवादित भएमा तोकिए बमोजिम व्यवस्थापन समितिको गठन गाउँ शिक्षा समिति स्वयंले गर्नेछ।

(५) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन कार्य गाउँ शिक्षा समितिले तोकेको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा हुनेछ। विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(६) संस्थागत विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नेका लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहायका सदस्यहरू रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ:-

(क) विद्यालयको संस्थापक वा लगानीकर्ताहरू मध्येबाट सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिसमा गाउँ शिक्षा समितिबाट मनोनित भएका व्यक्ति	अध्यक्ष
---	---------

- (ख) अभिभावकहरू मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको एकजना सदस्य
- (ग) स्थानीय शिक्षाप्रेमी वा समाजसेवीहरू मध्येबाट गाउँशिक्षा समितिले मनोनित गरेको एकजना सदस्य
- (घ) सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक सदस्य
- (ङ) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरूले आफूहरू मध्येबाट छानी पठाएको एकजना सदस्य
- (च) विद्यालय रहेका सम्बन्धित वडाका जनप्रतिनिधिहरू मध्येबाट वडा समितिको सिफारिसमा गाउँशिक्षा समितिले मनोनयन गरेको सदस्य एकजना सदस्य
- (छ) विद्यालयको प्रधानाध्यापक सदस्य सचिव
- (७) उपदफा (१), (२) र (३) बमोजिम छानिएका वा मनोनित अध्यक्ष वा सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ। त्यस्ता अध्यक्ष वा सदस्यले आफ्नो पद अनुसारको आचरण नगरेको देखिएमा गाउँशिक्षा समितिले निजलाई जुनसुकै बखत पदबाट हटाउन सक्नेछ। तर त्यसरी पदबाट हटाउनु अघि वा समिति विघटन गर्नु अघि आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन।
- (८) सामुदायिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-
- (क) विद्यालय सञ्चालनको लागि प्राप्त साधन र स्रोतको परिचालन गर्ने,
- (ख) विद्यालयको चल अचल सम्पतिको लगत राख्ने, राख्न लगाउने र सुरक्षा गर्ने,
- (ग) विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक तथा आर्थिक तथ्याङ्क र विवरण अद्यावधिक गराई राख्ने,
- (घ) विद्यालयको वार्षिक बजेट स्वीकृत गर्ने र त्यसको जनाकारी गाउँपालिकालाई दिने,
- (ङ) विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न राजनैतिक, धार्मिक वा साम्प्रदायिक भावनाको आधारमा विद्यालयको वातावरण धमिल्याउन नदिने,
- (च) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सचिवालय व्यवस्थित गर्ने गराउने,
- (छ) शिक्षक सेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक र गाउँपालिकाबाट स्वीकृत दरबन्दीमा नियुक्त शिक्षक, कर्मचारीलाई विद्यालयमा हाजिर गराउने,
- (ज) गाउँपालिका बाट खटिएका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई हाजिर गराइ काममा लगाउने,
- (झ) रजिष्टर्ड लेखापरीक्षक बाट विद्यालयको वार्षिक लेखापरीक्षण गराउने,
- (ञ) लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन अनुसार तत्काल आवश्यक कारवाही गर्ने र त्यसको प्रतिवेदन गाउँशिक्षा समितिमा पेश गर्ने,
- (ट) तोकिए बमोजिमका क्षेत्रसँग सम्बन्धित गाउँपालिका र गाउँशिक्षा समितिले दिएको निर्देशनहरूको पालना गर्ने,
- (ठ) तोकिए बमोजिम दरबन्दीका शिक्षकलाई विभागीय कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने,
- (ड) विद्यालयको आन्तरीक स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने गरी नियुक्त वा बढुवा गरेका शिक्षकको लागि सेवा, शर्त र सुविधा तोक्ने र तोकिए बमोजिमको पारिश्रमिक तथा सुविधाको व्यवस्था गर्ने,
- (९) संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) विद्यालय सञ्चालनको लागि प्राप्त स्रोत र साधनको परिचालन गर्ने,
- (ख) विद्यालयको लागि आवश्यक भौतिक साधनको व्यवस्था गर्ने,
- (ग) विद्यालयको चल, अचल सम्पतिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने,

- (घ) विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम गर्ने,
- (ङ) विद्यालयले गाउँपालिकाले तोकेबमोजिमको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक अनिवार्य रूपमा लागु गर्ने,
- (च) अध्यापन अनुमतिपत्र लिई प्रचलित कानून बमोजिम शिक्षक पदको लागि उम्मेदवार हुन योग्यता पुरा गरेका व्यक्तिलाई शिक्षक पदमा नियुक्त गर्ने,
- (छ) नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम तलब स्केलमा नघटाई शिक्षकलाई तलब दिने,
- (ज) अनुशासनको पालना नगर्ने शिक्षक उपर कारबाही गर्ने,
- (झ) शिक्षा ऐन तथा नियमावली तथा अन्य कानूनमा उल्लेखित व्यवस्थाका अतिरिक्त गाउँपालिका बाट जारी शिक्षा क्षेत्रसँग सम्बन्धित सबै नियम, नीति तथा निर्देशनहरूको पालना गर्ने,
- (ञ) शैक्षिक गुठी अन्तरगत सञ्चालन भएका विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।
- (१०) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र बैठक सम्बन्धी कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ।

(१९) विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सकिने:

- (१) कुनै विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गर्न नसकेको निष्कर्ष वडा शिक्षा समिति वा शिक्षा अनुगमन समिति वा गाउँशिक्षा समितिले निकाली सिफारिस गरेमा सोको कारण खुलाइ गाउँपालिकाले त्यस्तो विद्यालय व्यवस्थापन समिति तोकिएको प्रक्रिया पुऱ्याइ विघटन गर्न सक्नेछ। तर त्यसरी विघटन गर्नु अघि विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मनासिव मौका दिनु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन भएपछि अर्को विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन नभए सम्म वा अन्य कुनै कारणले विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन नभएसम्म विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम गर्न गाउँपालिकाले एक अस्थायी विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्न सक्नेछ।
- (३) यो ऐन तथा ऐन बमोजिम नियमावली जारी भएपछि सबै विद्यालयहरूले बढिमा एक महिना भित्र यस ऐन बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गरि सक्नु पर्नेछ। विशेष परिस्थितिमा विद्यालयको अनुरोधमा तोकिएको अधिकारीले एक महिना सम्मको समयावधि थप गर्न सक्नेछ।

२०. वडा शिक्षा समिति:

- (१) वडा स्तरमा देहाय बमोजिमको वडा शिक्षा समिति गठन हुनेछ।
- | | |
|---|---------|
| (क) वडा समितिको अध्यक्ष | अध्यक्ष |
| (ख) वडा समितिका सदस्यहरू मध्ये वडा समितिको बैठकले तोकेको एक जना | सदस्य |
| (ग) अगुवा विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिका प्रधानाध्यापक एकजना | सदस्य |
| (घ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरू मध्ये वडा समितिको बैठकले तोकेको एकजना | सदस्य |
| (ङ) वडा भित्रका शिक्षाप्रेमीहरू मध्येबाट वडा समितिले तोकेको एकजना सदस्य र समितिको बैठकले चयन गरेका सदस्यहरू मध्ये एकजना | सदस्य |
| सदस्य | |
- (२) वडा शिक्षा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२१. गाउँपालिका शिक्षा विकास कोष:

(१) सामुदायिक विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार विकासमा सहयोग पुऱ्याउन तथा त्यस्ता विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धी गर्नको लागि गाउँपालिका स्तरमा एक गाउँ शिक्षा विकास कोष रहनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन:-

- (क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम,
- (ख) प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम,
- (ग) गाउँपालिका बाट प्राप्त अनुदान रकम,
- (घ) संस्थागत विद्यालयबाट प्राप्त विद्यालयको वार्षिक कुल आम्दानी मध्ये तोकिए बमोजिमको रकम,
- (ङ) चन्दा बाट प्राप्त रकम,
- (च) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम।

(२२) कोष सञ्चालक समिति:

(१) कोष सञ्चालक समिति तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोष सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२३. विद्यालय कोष:

(१) प्रत्येक विद्यालयमा एउटा विद्यालय कोष हुनेछ, जसमा देहाय बमोजिमका स्रोतबाट प्राप्त रकम सो कोषमा दाखिला हुनेछ:-

- (क) नेपाल सरकार, प्रादेशिक सरकार र गाउँपालिका बाट प्राप्त अनुदान,
- (ख) गाउँपालिका शिक्षा कोषबाट प्राप्त अनुदान,
- (ग) शुल्क तथा सहयोगबाट प्राप्त रकम
- (घ) चन्दा वा दान दातव्यबाट प्राप्त रकम,
- (ङ) विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी सहयोगी निकायहरूबाट प्राप्त अनुदान,
- (च) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम।

२४. गाउँपालिकाले निर्देशन दिन सक्ने:

(१) गाउँपालिकाले तोकिएको क्षेत्रसँग सम्बन्धित आवश्यक निर्देशनहरू विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइएको निर्देशनको पालना गर्नु विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कर्तव्य हुनेछ।

२५. गाउँपालिकाले विद्यालय सार्न, गाभ्न नाम परिवर्तन गर्न वा बन्द गर्न सक्ने:

गाउँपालिकाले हाल सञ्चालन भइरहेका ३० मिनेटको हिँडाइको दुरी नजिकमा रहेका कुनै विद्यालयलाई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा सार्न वा दुई वा दुई भन्दा बढी विद्यालयलाई गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न वा विद्यालयको नाम परिवर्तन गर्न वा विद्यालय बन्द गर्न वा तोकिएको ठाउँ वा क्षेत्रमा विद्यालय खोल्न वा विद्यालयमा कक्षा थपघट गरी सञ्चालन गर्न अनुमति वा स्वीकृति दिन सक्नेछ।

२६. विद्यालयको सम्पति:

(१) सामुदायिक विद्यालयको हकभोगमा रहेको सम्पति सार्वजनिक सम्पति मानिनेछ। यस ऐन बमोजिम अनुमति वा स्वीकृती रद्द गरिएको वा कुनै विद्यालयमा गाभिएको सामुदायिक विद्यालयको सम्पति गाउँपालिकाले अन्य

विद्यालयको काममा प्रयोगमा नआउने भएमा प्रचलित कानून बमोजिम बेचबिखन गरि प्राप्त भएको रकम सम्बन्धित गाउँपालिका शिक्षा कोषमा जम्मा गर्नेछ।

- (२) शैक्षिक गुठी अन्तरगत सञ्चालित संस्थागत विद्यालयको सम्पति सोहि विद्यालयको नामा रहने छ। कुनै विद्यालय सार्वजनिक शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालन गरिएकोमा त्यस्तो विद्यालयको सम्पति सार्वजनिक सम्पति मानिनेछ र त्यस्तो सम्पतिको स्वरूप परिवर्तन गर्न पाइने छैन।
- (३) कम्पनि अन्तरगत सञ्चालित संस्थागत विद्यालयको सम्पति सोहि कम्पनिको नाममा रहनेछ।
- (४) संस्थागत विद्यालयले कुनै व्यक्ति वा संस्थासँग अनुदान वा दान दातव्यको रूपमा कुनै किसिमको चल अचल सम्पति प्राप्त गर्नु अघि गाउँपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ। तर विदेशी व्यक्ति वा संघ संस्थाबाट त्यसरी चल अचल सम्पति प्राप्त गर्नु अघि नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ।
- (५) नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा प्राप्त गरेको सम्पति नेपाल सरकारको स्वीकृति बेगर बेचबिखन गर्न पाइने छैन।

२७. विद्यालयलाई छुट र सुविधा:

- (१) प्रचलित कानूनमा जसनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयको नाममा जुनसुकै लिखत पारित गर्दा रजिष्ट्रेशन दस्तुर लाग्ने छैन।
- (२) उपदफा (१) मा लेखिए देखि बाहेक अन्य विद्यालयको नाममा कुनै लिखत पारित गर्दा नेपाल सरकारले तोकिएको आधारमा रजिष्ट्रेशन दस्तुर छुट दिन सक्नेछ।
- (३) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयलाई दिइने अन्य छुट र सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२८. अनुमति वा स्वीकृती रद्द गर्ने:

कुनै संस्थागत विद्यालयले यो ऐन वा यस ऐन अन्तरगत बनेको नियम विपरीत अन्य कुनै काम गरेमा तोकिएको अधिकारीले त्यस्तो विद्यालयलाई प्रदान गरिएको अनुमति वा स्वीकृती रद्द गर्नेछ। तर त्यसरी अनुमति वा स्वीकृति रद्द गर्नु अघि सम्बन्धित विद्यालयलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन।

२९. विद्यालयको बर्गीकरण:

विद्यालयलाई तोकिएको आधारमा बर्गीकरण गरिनेछ।

३०. विद्यालयलाई सुरक्षित क्षेत्रको रूपमा कायम गर्नुपर्ने:

- (१) विद्यालयमा स्वतन्त्र र भएरहित रूपमा अध्ययन, अध्यापन गर्ने वातावरण सृजना गर्न तथा विद्यालय भित्र कुनै पनि किसिमको अवाञ्छित कृयाकलाप हुन नदिने गरि विद्यालयलाई सुरक्षित क्षेत्र कायम गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सुरक्षित क्षेत्र कायम गर्दा विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा मापदण्ड तोकिए बमोजिम हुनेछ।

३१. शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) नेपाल सरकारले निःशुल्क शिक्षा घोषणा गरेको विद्यालय शिक्षाका लागि सामुदायिक विद्यालयले विद्यार्थीको नाममा कुनै किसिमको शुल्क लिन पाउने छैन।

- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै अभिभावकले आफ्नो इच्छाले दिएको दान, उपहार, चन्दा वा सहयोग सामुदायिक विद्यालयले लिन सकिनेछ।
- (३) सबै बालबालिकालाई आधारभूत तहसम्मको शिक्षा अनिवार्य र निःशुल्क तथा माध्यमिक तहसम्म निःशुल्क शिक्षा प्रदान गर्नको लागि गाउँपालिकाले आवश्यक स्रोतको व्यवस्था गर्नेछ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम निःशुल्क शिक्षा घोषणा गरेको विद्यालय शिक्षा बाहेकको शिक्षामा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीसँग लिइने शुल्क तोकिएको आधारमा निर्धारण गरिनेछ।
- (५) विद्यालयले विद्यार्थीलाई कुनै कक्षामा भर्ना गर्दा एकपटक भर्ना शुल्क लिइसकेपछि, पुनः सोहि विलालयको अर्को कक्षामा भर्ना गर्नको लागि कुनै किसिमको शुल्क लिन पाउने छैन।
- (६) विद्यालयले विद्यालयको भौतिक संरचना निर्माण गर्नको लागि विद्यार्थीसँग कुनै किसिमको शुल्क लिन पाउने छैन।
- (७) संस्थागत विद्यालयले विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क तोकिएको अधिकारीबाट स्वीकृत गराई निर्धारण गर्नु पर्नेछ। त्यसरी शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा स्वीकृति दिँदा तबकिको अधिकारीले विद्यालयले उपलब्ध गराएको सुविधाको आधारमा दिनेछ।
- (८) कुनै विद्यालयले यस ऐन विपरित विद्यार्थीसँग कुनै शुल्क लिउमा तोकिएको अधिकारीले त्यस्तो शुल्क सम्बन्धित विद्यार्थीलाई फर्ता गर्न लगाउनु पर्नेछ।
- (९) यस ऐन विपरीत शुल्क लिने विद्यालयलाई तोकिएको अधिकारीले एक लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ।

३२. शिक्षक युनियन:

- (१) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरूको पेहागत हक हितको सम्बन्धमा कार्य गर्न तोकिए बमोजिम उक्त शिक्षक युनियन रहनेछ।

३३. शिक्षक तथा कर्मचारीको पदीय आचरण तथा अन्य व्यवस्था:

- (१) देहायका अवस्थामा शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले पदबाट हटाउन गाउँपालिकामा सिफारिस गर्नेछ:-

- (क) तोकिए बमोजिमका पदीय दायित्य पुरा नगरेमा,
 - (ख) विना सूचना लगातार पन्ध्र दिनभन्दा बढी समय विद्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
 - (ग) विद्यालयमा मादक पदार्थ सेवन गरि आएको कुरा प्रमाणित भएमा,
 - (घ) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएमा,
 - (ङ) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीले कार्यालय समयमा अन्यत्र अध्यापन वा काम गरेमा वा अन्य व्यवसायिक क्रियाकलाप गरेमा,
 - (च) शिक्षक वा कर्मचारी राजनितिक दलको कार्यकारीणी सदस्य रहेको पाइएमा,
 - (छ) शिक्षक वा कर्मचारीले व्यवसायिक हक हितका नाममा छुदम रुपमा अमूक राजनैतिक दलको मात्र हित वा विरोधमा कार्य गर्ने संगठनका गतिविधिमा कार्यालयको समयमा संलग्न भएमा।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम वा अन्य माध्यमले कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई पदबाट हटाउनु पर्ने एथेष्ट प्रमाण प्राप्त भएमा गाउँपालिकाले निजलाई पदबाट हटाउन सक्नेछ। तर कार्यरत पदबाट हटाउनु अघि मनासिव माफिकको स्पष्टीकरणको मौका भने प्रदान गरिने छ।

३४. स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने:

सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक वा कर्मचारीले कुनै पनि देशको स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिन हुँदैन। स्थायी आवासीय अनुमति लिएका तथा लिन आवेदन दिने शिक्षक वा कर्मचारीहरूलाई दण्ड तथा सजाय तोकिए बमोजिम हुनेछ।

३५. शैक्षिक योग्यता:

विद्यालयको शिक्षकको लागि चाहिने शैक्षिक योग्यता तोकिए बमोजिम हुनेछ।

३६. शिक्षक विद्यार्थीको अनुपात मिलाउनु पर्ने:

गाउँपालिकाले प्रत्येक विद्यालयमा नियमित अधेययन गर्ने विद्यार्थी संख्या र विषयका आधारमा तोकिए बमोजिम विद्यार्थी तथा शिक्षकको अनुपात कायम गर्नु पर्नेछ।

३७. शिक्षकलाई अन्य काममा लगाउन नहुने:

- (१) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षकलाई शिक्षा प्रदान गर्ने वा विद्यालय प्रशासन सम्बन्धि काममा बाहेक अनेक काममा लगाउन हुँदैन।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्यालयको पठनपाठनमा बाधा नपर्ने गरि राष्ट्रीय जनगणना, निर्वाचन, सम्बन्धि काम, दैवी प्रकोप उद्धार वा नेपाल सरकार र गाउँपालिकाले तोकेको अन्य कुनै काममा खटाउन सकिनेछ।

३८. अदालतको आदेशबाट पुनः बहाली हुन सक्ने:

- (१) दफा ३३ मा उल्लेख भएका कुनै वा केहि आरोपमा सजाय भई नोकरीबाट हटाइएको वा बर्खास्त भएको शिक्षक/कर्मचारी अदालतको आदेश वा फैसला बमोजिम मात्र नोकरीमा पूनः बहाली हुन सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पूनः बहाली भएको शिक्षकले नोकरीबाट हटेदेखि पूनः बहाली भएको मितिसम्मको पुरा तलब, भत्ता र तलब वृद्धी पाउने भए सो समेत पाउनेछ।

३९. शिक्षकको नियुक्ति र सरुवा:

- (१) विद्यालयमा रिक्त तथा राहत शिक्षक दरबन्दीमा अस्थायी तथा करार नियुक्तिको व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।
- (२) सरुवा हुन आवेदन दिने दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षकहरूलाई गाउँपालिका भित्रका कार्यरत विद्यालयको व्यवस्थापन समिति र सरुवा हुने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमतिमा कक्षा सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरी गाउँ शिषा समितिले तोकिए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाइ रिक्त दरबन्दीमा सरुवा गर्न सक्नेछ।
- (३) सरुवा हुन आवेदन दिने दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षकलाई गाउँपालिका भित्रका कार्यरत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमतिमा कक्षा सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरी गाउँपालिकाले अर्को गाउँपालिकामा सरुवाको सहमति दिन सक्नेछ।

४०. दरबन्दी मिलान तथा करार सेवा:

- (१) तोकिएको मापदण्डको आधारमा गाउँपालिका भित्रको शिक्षक विद्यार्थीको अनुपातमा गाउँशिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँकार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम तोकिएको अधिकारीले तोकिएको प्रक्रिया पुरा गरि दरबन्दी मिलान गर्न सक्नेछ।
- (२) गाउँपालिकाले गाउँपालिका भित्र शैक्षिक गुणस्तर कायम राखनका लागि आवश्यकता अनुसार गाउँपालिका भित्रको एक विद्यालय बाट अर्को विद्यालयमा शिक्षकलाई कामकाजका लागि पदस्थापन गर्न सक्नेछ।

(३) गाउँपालिका भित्र रहेका विद्यालयमा शिक्षक अभाव हुन नदिन नेपाल सरकार बाट स्वीकृत दरबन्दी अपुग भएका विद्यालयमा गाउँपालिकाले आफ्नो स्रोत बाट तलब भत्ता खुवाउने गरी करार सेवामा शिक्षक पद सिर्जना गरि नियुक्त गर्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम नियुक्त हुने शिक्षक भर्ना तथा छनौटका लागि विनियम वा कार्यविधि बनाइ लागु गरिनेछ।

४१. विदा सम्बन्धी व्यवस्था:

सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले गाउँपालिकाले तोके अनुसार विदा सुविधा पाउनेछन्। वर्षभरीको शैक्षिक पात्रो बनाइ विद्यालय खुल्ने दिन तथा परीक्षा मितिहरू एकिन गरिनेछ।

४२. संस्थागत विद्यालयले छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्ने:

(१) संस्थागत विद्यालयले विद्यालयमा भर्ना भएका कुल विद्यार्थी संख्याको कम्तिमा दश प्रतिशतमा नघट्ने गरी तोकिएबमोजिम आर्थिक रूपमा विपन्न, अपाङ्गता भएकाहरू महिला, दलित वा जनजाती विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छात्रवृत्तिको लागि विद्यार्थी छनौट गर्न प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्रधानाध्यापक, गाउँपालिकाको प्रतिनिधि र विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा रहेका अभिभावकको प्रतिनिधि रहेको एक छात्रवृत्ति छनौट समिति रहनेछ।

(३) समितिले छनौटको लागि आधार, शर्त र प्रक्रिया तयार गरी सो विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराइ सार्वजनिक समेत गर्नु पर्नेछ।

(४) समितिले छात्रवृत्तिको नतिजा छनौटका लागि आधार सहित सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

४३. तलब भत्ता नपाउने र सेवा अवधि गणना नहुने:

दफा (३७) मा उल्लेखित अवस्थामा वा नियमानुसार विदा स्वीकृत गराइ बसेको अवस्थामा बाहेक विद्यालयमा अनुपस्थित अवधिको तलब, भत्ता पाउने छैनन् र त्यस्तो अवधि निजको सेवामा समेत गणना हुने छैन।

४४. प्रधानाध्यापक तथा कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) सामुदायिक विद्यालयमा एक प्रधानाध्यापक र गाउँपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिमको संख्यामा कर्मचारीको दरबन्दी रहनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका प्रधानाध्यापक तथा कर्मचारी नियुक्ति सेवाको शर्त र सुविधा सम्बन्धि व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

४५. बालबालिकालाई निष्कासन गर्न, शारीरिक वा मानसिक दुर्व्यवहार गर्न नहुने:

(१) कुनै पनि बालबालिकालाई विद्यालयबाट निष्कासन गर्न पाइने छैन।

(२) विद्यालयमा अध्ययनरत बालबालिकालाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन वा दुर्व्यवहार गर्न पाइने छैन।

४६. शैक्षिक परामर्श सेवा, विदेशी शैक्षिक कार्यक्रम वा शिक्षण कोर्ष सञ्चालन:

(१) कसैले पनि यस ऐन बमोजिम अनुमति नलिई शैक्षिक परामर्श सेवा, त्रिज कोर्ष, भाषा शिक्षण कक्षा वा पूर्व तयारी कक्षा वा विदेशी मुलुकमा सञ्चालित कुनै शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पाउने छैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिम शैक्षिक कार्यक्रम, भाषा शिक्षण कक्षा वा पूर्व तयारी कक्षा वा विदेशी मुलुकमा सञ्चालित कुनै शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अनुमति लिने सम्बन्धि व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

४७. परीक्षा तथा मूल्याङ्कन:

- (१) सामुदायिक विद्यालयको परीक्षालाई व्यवस्थित गर्नका लागि तोकिए बमोजिम गाउँपालिका स्तरीय परीक्षा समिति गठन गरिनेछ।
- (२) गठित परीक्षा समितिले पाठ्यक्रमले तोकेको आधारमा तहगत मूल्याङ्कनमा एकरूपता आउने किसिमले गाउँपालिका भित्रका सबै विद्यालयको परीक्षा प्रश्नपत्र तथा मूल्याङ्कन फाराममा एकरूपता ल्याई कार्यन्वयन गराउनु पर्नेछ।
- (३) विद्यार्थीको शैक्षिक गुणस्तरको स्तर मापनका लागि तोकिएको तहको वार्षिक परीक्षाको उत्तरपुस्तिका गाउँपालिका स्तरीय परीक्षा समितिले तोकिए बमोजिम परीक्षण गरि नतिजा प्रकाशन गरिनेछ।
- (४) विद्यालयले प्रत्येक वर्ष तोकिए बमोजिमका विवरण सहितको प्रगति विवरण गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ।

४८. विद्यालय नमुना बनाउने:

- (१) गाउँपालिकाले तोकिए बमोजिमको आधारहरू तय गरि विद्यालयलाई नमुना बनाउन प्रोत्साहन गर्नेछ।
- (२) नमुना विद्यालयको लागि गाउँपालिकाले विशेष अनुदान उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

४९. दण्ड सजाय:

- (१) कसैले विद्यालयको सम्पति हिनामिना वा नोक्सान गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई मुद्धा हेर्ने अधिकारीले बिगो असुल गरी बिगो बमोजिम जरिवाना गर्न सक्नेछ।
- (२) कसैले देहायका कार्य गरेमा, गर्न लगाएमा वा सो कार्य गर्न सहयोग पुऱ्याएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई कसुरको मात्रा हेरि कानुनले तोके बमोजिम सजाय हुनेछ:-
 - (क) प्रश्नपत्रको गोपनियता भङ्ग गरेमा,
 - (ख) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा लापरवाही वा गैर जिम्मेवारीपूर्ण कार्य गरेमा,
 - (ग) परीक्षा केन्द्रमा सम्बन्धित पदाधिकारीको स्वीकृति बर्गर प्रवेश गर्न प्रयत्न गरेमा वा प्रवेश गरेमा वा परीक्षा केन्द्र नियन्त्रणमा लिई अमर्यादित कार्य गरेमा,
 - (घ) परीक्षाफल प्रकाशनमा अनियमितता गरेमा,
 - (ङ) अरुको तर्फबाट परीक्षा दिएमा,
 - (च) परीक्षाको मर्यादा भङ्ग हरने अन्य कुनै कार्य गरेमा,
 - (छ) विद्यार्थी भर्ना गर्दा दान, उपहार वा कुनै रकम लिएमा,
 - (ज) अनुमति नलिई कुनै शैक्षिक कार्यक्रम, शैक्षिक परामर्श सेवा त्रिज कोर्ष भाषा शिक्षण कक्षा तथा पूर्व तयारी कक्षा सञ्चालन गरेमा।
 - (झ) कानुन विपरीतको अन्य कार्य गरेमा।
- (३) कानुन बमोजिमको कसुरको सम्बन्धमा विद्यालयको कुनै शिक्षक वा कर्मचारी उपर मुद्धा हेर्ने अधिकारी वा जिल्ला अदालतमा मुद्धा दायर भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारी अदालतबाट कसुरदार ठहरीयमा निजलाई यस ऐन बमोजिम विभागीय सजाय गरिनेछ।

५०. पुनरावेदन:

तोकिएको अधिकारीले गरेको सजायको आदेश उपर कानुन बमोजिम पुनरावेदन लाग्नेछ।

५१. नियम बनाउने अधिकार:

- (१) यस ऐनको उद्देश्य कार्यन्वयन गर्न गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ।

(२) यस ऐनले तोकिए बमोजिम हुने भनी व्यवस्था गरेको काम नियमावली नआउँदा सम्म गाउँ शिक्षा समितिले आवश्यक निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

५२. संक्रमणकालिन व्यवस्था:

(१) यस ऐनले तोकिए बमोजिम हुने भनी व्यवस्था गरेको काम नियमावली नआउँदासम्म गाउँ कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ।

(२) यो ऐन जारी भए पछि विद्यालयमा रिक्त रहेको दरबन्दीमा विज्ञापनको अनुमति शिक्षा शाखाले दिन सक्नेछ।

५३. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:

यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अड्काउ परेमा गाउँ कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ हटाउन आदेश जारी गर्न सक्नेछ र त्यस्तो आदेश यसै ऐनमा परे सरह मानिनेछ।

५४. बचाउ र लागु नहुने:

(१) यो ऐन वा यस ऐन अन्तरगत बनेका नियममा लेखिए अनुसार सोहि बमोजिम र नलेखिएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(२) यस ऐनमा लेखिएको कुनै कुराले पनि विद्यालयको सम्पति हिनामिना गरेको कसुरमा भ्रष्टाचार विवारण ऐन २०१७ अन्तरगत कारवाहि चलाउन बाधा पर्ने छैन।

(३) संविधान सँग बाफिएको यस ऐनका दफा तथा उपदपाहरु बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्क्रिय हुनेछ।

(४) यस अधि कानून बमोजिम नियुक्त शिक्षक कर्मचारीहरुलाई नेपाल सरकारले दिइदै आएको सेवा सुविधामा कुनै किसिमको कटौती गरिने छैन। तर यो व्यवस्थाले कानून बमोजिम दण्ड सजाय र कारवाही गर्न बाधा पर्ने छैन।

त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको मृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डायलाइसिस गराइरहेका, क्यान्सर रोगी र मेरुदण्ड पक्षाघात बिरामीलाई औषधी उपचार बापत खर्च उपलब्ध गराउने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना : मृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डायलाइसिस गराइरहेका, क्यान्सर रोग भएका र मेरुदण्ड पक्षाघात भएका बिरामीको औषधि उपचार लामो समयसम्म गर्नुपर्ने र खर्चिलो हुनेहुँदा बिरामीलाई हुन जाने आर्थिक भार कम गर्न औषधि उपचार बापत खर्च उपलब्ध गराउने नेपाल सरकारको नीति कार्यन्वयनका लागि जनस्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०७७ को नियम २६ (१) मा भएको व्यवस्था बमोजिम लक्षित समूहका लागि दिईने सेवा, सुविधा तथा प्रक्रियालाई सरल र सहज बनाउन त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४(१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि यस त्रिपुरासुन्दरी गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम “त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको मृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डायलाइसिस गराइरहेका, क्यान्सर रोगी र मेरुदण्ड पक्षाघात बिरामीलाई औषधी उपचार बापत खर्च उपलब्ध गराउने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधि :

(क) “गाउँपालिका वा स्थानीय तह” भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका सम्झिनुपर्दछ ।

(ख) “मन्त्रालय” भन्नाले स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयलाई सम्झिनुपर्दछ ।

(ग) “लक्षित समूह” भन्नाले मृगौला प्रत्यारोपण गराएका, डायलाइसिस गराइरहेका, क्यान्सर रोग पहिचान भई उपचारपछि निको भईसकेका व्यक्ति बाहेकका क्यान्सर रोगी (क्यान्सर पहिचान भई उपचारपछि निको भईसकेका तर चिकित्सकले तिन-तिन महिना भित्र निरन्तर निगरानीमा (close follow up) राखेका व्यक्ति यस लाभग्राहीको सूची भित्रैपर्ने) र मेरुदण्ड पक्षाघात भएका (रातो र निलो अपाङ्ग परिचय पत्र वाहक) व्यक्ति सम्झिनुपर्दछ ।

(घ) “लाभग्राही” भन्नाले लक्षित समूहमा परेका औषधि उपचार गर्न नसक्ने गरिबीको परिचय पत्र वितरण गरेको जिल्लाको हकमा सो परिचय पत्र वाला तथा गरिबीको परिचय पत्र वितरण गरि नसकेको जिल्लाको हकमा विपन्न व्यक्ति वा स्थानीय तहबाट सिफारिस समिति गठन गरि पहिचान भएका विपन्न रहेको प्रमाणपत्र प्राप्त व्यक्ति सम्झिनुपर्दछ ।

परिच्छेद-२

औषधि उपचार बापत खर्च प्राप्त गर्ने प्रक्रिया

३. निवेदन सम्बन्धी व्यवस्था: यस कार्यविधि बमोजिम औषधि उपचार बापत खर्च पाउनका लागि राष्ट्रिय परिचय पत्र नम्बर वा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा चिकित्सकको सिफारिस, मेरूदण्ड पक्षघातको हकमा अपाङ्गता सम्बन्धी प्राप्त गरेको रातो वा नीलो कार्डको प्रतिलिपि सहित सम्बन्धित स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ।
४. लाभग्राहिले पाउने औषधि उपचार बापत खर्च: नेपाल सरकारले तोकेको मासिक पाँच हजार रुपियाँका दरले त्रैमासिक रूपमा महिनाको अन्तिम दिन स्थानीय तहले लाभग्राहीको बैंक खातामा जम्मा गर्नेछ। नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा अधिकांश स्वामित्व भएको संस्था वा संगठन संस्थाबाट रोजगारी/निवृत्तिभरण वा विदेशी सरकारबाट रोजगारी/पेन्सन प्राप्त गरिरहेको व्यक्ति लिए यस निर्देशिका बमोजिम मासिक वित्ति उपलब्ध गराइने छैन । त्यसगरी नेपाल सरकारबाट उपलब्ध गराइँदै आएको ज्येष्ठ नागरिक भत्ता, एकल महिला भत्ता, दलित भत्ता, पिछडीएको भत्ता, अपांग भत्ता लगायत नेपाल सरकारबाट साबिकमा पाई आएको सामाजिक सुरक्षा भत्ता वा यस निर्देशिका बमोजिम उपलब्ध गराइने मध्ये कुनै एक किसिमको भत्ता/मासिक वृत्ति मात्र प्राप्त गर्न सक्नेछन् । त्यसैगरी यसै कार्यविधिमा उल्लेखित एकभन्दा बढी रोग लागेका व्यक्तिले दोहोरो गर्ने गरी यस किसिमको भत्ता प्राप्त गर्ने छैनन् ।
५. बजेट व्यवस्था: मन्त्रालयले सम्बन्धित स्थानीय तहबाट अनुसूची-३ अनुसारको ढाँचामा भुक्तानी भएको रकमको विवरण पेश गरेको आधारमा अर्ध-वार्षिक रूपमा शोधभर्ना गर्नेछ।
६. नवीकरण: लाभग्राहीको सूची प्रत्येक आ.व.को शुरुमा सम्बन्धित वडा कार्यालयले नवीकरण गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-३

विविध

७. अभिलेख तथा प्रतिवेदन: प्रत्येक वडा कार्यालयले औषधि उपचार बापत खर्च पाउने लाभग्राहीको अभिलेख **अनुसूची-४** बमोजिम लक्षित समूह अनुसार अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।
८. अनुगमन तथा निरीक्षण: मन्त्रालय र प्रदेश सरकारको स्वास्थ्य हेर्ने मन्त्रालयले उपचार खर्च सम्बन्धी कार्यको नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न सक्नेछन्। नक्कली लाभग्राहिले सुबिधा लिएको पाईएमा सम्बन्धित व्यक्ति र सिफरिसकर्ताबाट कानून बमोजिम रकम विर्ता लिईनेछ र कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।
९. लेखा परिक्षण: औषधि उपचार खर्च वितरणको लेखा परीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित स्थानीय तहको हुनेछ।
१०. पारदर्शिता कायम गर्नुपर्ने: स्थानीय तहले भुक्तानी गरेको रकम र बुझी लिने व्यक्तिको नामावली स्थानीय तहका कार्यालय सम्बन्धित वडा कार्यालयवेबसाइटमा सार्वजनिक गर्नपर्नेछ।
११. बाधा अड्काउ फुकाउने : यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा बाधा अड्काउ परेमा गाउँपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।
१२. खारेजी र बचाउ: मृगौला रोग, क्यान्सर रोग, स्पाईनल परलाईसिस भएका विरामीलाई जिवीकोपार्जन भत्ता उपलब्ध गराउने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४ खारेज गरिएको छ।

अनुसूची-१

(दफा३ सँग सम्बन्धित)

चिकित्सकले मृगौला प्रत्यारोपण गरेको/डायलाइसिस गराइरहेको/ क्यान्सर रोग / मेरुदण्ड पक्षघात भएको प्रमाणित गर्ने ढाँचा

मिति:.....

श्री.....गाउँपालिका /नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका

..... ।

विषय : प्रमाणित गरिएको सम्बन्धमा

उपरोक्तविषयमा.....गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका.....वडा नं.....गाउँ/टोल स्थयी ठेगाना भएको उमेर.....वर्षको.....राष्ट्रिय परिचयपत्र नं/नागरिकता प्रमाणपत्र नं / जन्मदर्ता प्रमाणपत्र नं (१६ वर्ष भन्दा कम उमेरको हकमा)सम्पर्क नं भएको श्री.....कोसाल.....महिना.....गते श्रीअस्पतालमा मृगौला प्रत्यारोपण गरेको/डायलाइसिस गराइरहेको/क्यान्सर रोग निदान भएको/ मेरुदण्ड पक्षघात निदान भएको भनि अस्पतालहरुको पुर्जी/ कागजातहरुको विवरण जाँच बुझ गरीप्रमाणित गर्दछु।

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको

दस्तखत:

पुरा नाम थर:

दर्जा :

नेपाल मेडिकल काउन्सिल नं:

संस्थाको छाप:

अनुसूची-२

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

औषधि उपचार बापत खर्च पाउनका लागि दिने निवेदनको ढाँचा

मिति:

विषय: औषधि उपचार बापत खर्च पाउँ भन्ने सम्बन्धमा।

श्री वडाध्यक्षज्यू,

वडा नं....., गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका।

जिल्ला....., प्रदेश.....

उपरोक्त सम्बन्धमागाउँपालिका /नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका.....वडा नं.....गाउँ/टोल स्थायी ठेगाना भएको उमेर.....वर्षको.....राष्ट्रिय परिचयपत्र नं/नागरिकता प्रमाणपत्र नं / जन्मदर्ता प्रमाणपत्र नं (१६ वर्ष भन्दा कम उमेरको हकमा)सम्पर्क नं भएको म मृगौला प्रत्यारोपण गरेको/ डायलाइसिस गराइरहेको/क्यान्सर रोग निदान भएको/ मेरुदण्ड पक्षघात निदान भएको व्यक्ति भएकोले सम्पूर्ण आवश्यक कागजात सहित औषधि उपचार बापत मासिक पाँच हजार रुपियाँका दरले खर्च पाउँ भनि निवेदन पेश गरेको छु। पेश भएको व्यहोरा ठीक साँचो हो, झुट्टा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहूला बुझाउँला।

निवेदक:

हस्ताक्षर.....

नाम थर:.....लिङ्ग:.....

राष्ट्रिय परिचयपत्र नं/नागरिकता नं/जन्मदर्ता प्रमाणपत्र नं.:.....

बैंकखाता नं.....

बैंकको नाम:शाखा:.....

सम्पर्क मोबाइल नं.:.....

अनुसूची-३

(दफा ५ सँग सम्बन्धित)

भुक्तानी भएको रकमको सोधभर्ना माग गर्ने फारामको ढाँचा

मिति:.....

श्री स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय,

रामशाह पथ, काठमाडौं।

विषय: सोधभर्ना सम्बन्धमा।

.....गाउँपालिका/नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/महानगरपालिकामा देहायबमोजिमका मृगौला प्रत्यारोपण गरेका/डायलाइसिस गराइरहेका/क्यान्सर रोगी/मेरुदण्ड पक्षाघातका व्यक्तिलाई औषधि उपचार बापत खर्चमिति देखिसम्म भुक्तानी गरिएकोरकम सोधभर्ना उपलब्ध गराइदिनुहुन अनुरोध छ।

.....

(.....)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भुक्तानी भएको रकम विवरण

क्र.स.	लाभग्राहीको नाम/उमेर/लिङ्ग	राष्ट्रिय परिचयपत्र नं./नागरिकता प्रमाणपत्र नं./जन्मदर्ता प्रमाणपत्र नं	वडा नं.	लक्षित समूह	भुक्तानी गरिएको जम्मा महिना (...देखि ...सम्म)	जम्मा रकम (रु.)
१.						
२.						
३.						
४.						
५.						
कुल रकम (अक्षरुपि.....)						

नागरिक स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रम कार्यविधि - २०७९

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७९/०४/२९

प्रस्तावना:

त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकालाई समुदायमा गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवाको पहुँच अभिवृद्धि मुख्य चूनीको रूपमा विद्यमान रहेकोले विपन्न, दलित तथा आर्थिक सामाजिक रूपले समस्यामा परेका नागरिकलाई स्वास्थ्य सेवा उपभोग गर्दा आउन सक्ने आर्थिक अवरोध हटाएर गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवाको समतामूलक पहुँच अभिवृद्धिका लागि जनतासँग गाउँपालिका अध्यक्ष कार्यक्रम अन्तर्गत नागरिक स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रममा नागरिकलाई आवद्ध गराउँदै योगदान रकममा सहूलियत प्रदान गर्न, एवं नेपालको संविधान २०७२ बमोजिम नागरिकलाई स्वास्थ्य सेवामा समान पहुँचको हक प्राप्तीको प्रत्याभूति गर्न बाञ्छनीय भएकोले, त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४(१) को कार्यविधि बनाउने अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम “नागरिक स्वास्थ्य बिमा कार्यविधि, २०७९” रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
 - (क) “स्वास्थ्य बिमा” भन्नाले स्वास्थ्य बिमा ऐन बमोजिमको नेपाल सरकारको स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रम अन्तर्गत स्वास्थ्य सेवा प्राप्तीका लागि व्यक्ति एवं परिवारले गर्ने बिमा सम्झनुपर्दछ ।
 - (ख) “सहूलियत” भन्नाले नेपाल सरकारको स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रम अन्तर्गत स्वास्थ्य बिमामा सहभागी हुँदा बिमितले बुझाउने योगदान रकम (प्रिमियम) मा त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाले बहन गर्ने रकमलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (ग) “नागरिक” भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका भित्रका सबै नागरिकलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (घ) “नागरिक स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रम” भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकालाई मिति २०७९/०४/२९ गतेको आ.व. २०७९/०८० को प्रथम गाउँपालिकाको बैठकबाट जनतासँग स्वीकृत नागरिक नागरिक स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रम सम्झनुपर्दछ ।
 - (ङ) “योगदान रकम (प्रिमियम)” भन्नाले नेपाल सरकारको स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रम अन्तर्गत स्वास्थ्य बिमामा सहभागी हुदाँ बिमितको तर्फबाट बुझाउने सबै रकम सम्झनुपर्दछ ।

- (च) “सेवा” भन्नाले स्वास्थ्य बिमा ऐन २०७४ को दफा ५ बमोजिम प्राप्त हुने सम्पूर्ण स्वास्थ्य सेवालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (छ) “बिमित” भन्नाले स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रममा सहभागी भई योगदान रकम (प्रिमियम) भुक्तानी गरेको परिवारलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) “बोर्ड” भन्नाले स्वास्थ्य बिमा बोर्डलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (झ) “पालिका” भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ञ) “कार्यपालिका” भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ट) “कार्यालय” भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “मन्त्रालय” भन्नाले स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ड) “दर्ता सहयोगी” भन्नाले स्वास्थ्य बिमा स्वास्थ्य बिमा नियमावलीको नियम १२ बमोजिम नियुक्त व्यक्ति सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद- २

कार्यक्रममा आवद्धता सम्बन्धी व्यवस्था

३. **आवद्धता** : नेपाल सरकारको स्वास्थ्य सेवा नियमावली २०७५ को नियम ३ बमोजिम देहाय अनुसारको आवद्धता हुनेछ ।
- (१) कार्यक्रममा सहभागिताको लागि ५(पाँच) जनासम्म सदस्य रहेको परिवारलाई एक एकाइ मानिनेछ ।
- (२) कुनै परिवारमा पाँच जनाभन्दा बढी सदस्य भएमा बढी भएजति सदस्यको हकमा प्रति व्यक्ति स्वास्थ्य सेवा नियमावली २०७५ को अनुसूची-१ बमोजिमको योगदान रकम भुक्तानी गर्ने गरि आवद्ध हुन सकिनेछ ।
- (३) कार्यक्रममा आवद्धता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था स्वास्थ्य सेवा नियमावली २०७५ बमोजिम हुनेछ ।
- (४) आवद्ध हुने माध्यम
- (क) स्वास्थ्य सेवा नियमावली २०७५ को नियम ५ बमोजिमका देहायका आवद्ध हुने माध्यम हुनेछ ।
- अ) दर्ता सहयोगी मार्फत
- आ) बिमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत विद्युतीय दर्ता प्रणालीबाट
- (ख) स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रममा आवद्धताका लागि नेपाल सरकार वा अन्तर्गतका निकायबाट जारी गरिएको परिचय खुल्ने कुनै पनि लिखितलाई आधार मान्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-३

समीतिको काम कर्तव्य, अधिकारहरू

(५) योगदान रकम: (१) कार्यक्रममा आवद्ध हुँदा लाग्ने योगदान रकम स्वास्थ्य सेवा नियमावली २०७५ को अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।

(२) योगदान रकम सम्बन्धी अन्य व्यवस्था स्वास्थ्य नियमावली २०७५ को नियम १५ को उपनियम (२), (३), (४), (५) बमोजिम हुनेछ ।

(६) व्यहोर्ने योगदान रकम: (१) कार्यक्रमको आवद्धताको लागि स्वास्थ्य सेवा नियमावली २०७५ को नियम १६ को उपनियम (१) मा अधिन रही नेपाल सरकार, बागमती प्रदेश सरकार वा त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाले व्यहोर्ने योगदान रकम देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) प्रचलित कानून बमोजिम अति गरीबको परिचय पत्र प्राप्त परिवारको योगदान रकमले शतप्रतिशत नेपाल सरकारले, (संघीय सरकारको कार्यक्रम तथा बजेट प्राप्त भइसकेपछि मात्र)
- (ख) अति अशक्त अपाङ्गता (रातो कार्ड), कुष्ठरोगी, एच.आई.भी. संक्रमित, जटिल खालको क्षयरोगी (एम.डि.आर.टि.बी.) बिरामी भएका परिवारको योगदान रकमको शत-प्रतिशत नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले,
- (ग) सतरी वर्ष उमेर पुगेका ज्येष्ठ नागरिकको योगदान रकमको शत-प्रतिशत नेपाल सरकारले,
- (घ) महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका संलग्न भएको परिवारको योगदान रकमको ५० प्रतिशत नेपाल सरकारले,
- (ङ) त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकामा सूचिकृत गरिएको/सम्बन्धित वडाको सिफारिसको आधारमा गाउँपालिकाका सबै परिवारको योगदान रकम मध्ये अधिकतम ४० प्रतिशतसम्म त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाले व्यहोर्ने छ ।

(७) सहूलियत प्राप्त गर्न सक्ने: (१) त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाले वर्गीकरण गरी सूचिकृत/सम्बन्धित वडाले सिफारिस गरेका सबै परिवारले स्वास्थ्य बिमा गर्दा सहूलियत प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।

(८) सहूलियत प्राप्त हुने प्रक्रिया: (१) यस कार्यक्रममा सहभागी हुन चाहने नागरिक (आवेदक) हरूले स्वास्थ्य बिमा योगदान रकम सहूलियतको लागि अनुसूची १ अनुसारको आवेदन फारम भरी देहायका कागजात संलग्न गरि दर्ता सहयोगीमार्फत पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (क) स्वास्थ्य बिमा नियमावलीको नियम ६ संग सम्बन्धि अनुसूची २ को बिमालेख फारम (भरिएको),
- (ख) सम्बन्धित वडा कार्यालयको स्थानीय प्रमाणित सम्बन्धी सिफारिस पत्र,
- (ग) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र,

(९) रकम उपलब्ध गराउने: (१) दफा ८ बमोजिम प्राप्त आवेदनहरू दफा ११ बमोजिमको पालिकास्तरीय स्वास्थ्य बिमा संयोजन समितिले जाँचबुझ गरि सूचना प्रकाशन गर्नेछ । यो सूचनामा तोकिएको समयभित्र तोकिए बमोजिम साझेदारी रकम बिमा दर्ता सहयोगी मार्फत जम्मा गरेपछि कार्यपालिकाको कार्यालयबाट योगदान रकम (प्रिमियम)मा सहूलियत वापतको रकम थप गरि स्वास्थ्य बिमा बोर्डलाई भुक्तानी गरिनेछ ।
(२) बडा सिफारिसको आधारमा देहाय बमोजिम योगदान रकम (प्रिमियम)मा सहूलियत वापतको रकम उपलब्ध हुनेछ ।

क) सबै नागरिकलाई ४० प्रतिशतका दरले,

(१०) सहूलियत प्राप्तिको अवधि: त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकालाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा श्रोत व्यवस्था नभएसम्म ।

परिच्छेद-४

समिति, अनुगमन, मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

(११) पालिकास्तरीय स्वास्थ्य बिमा संयोजन समिति: (१) नेपाल सरकार स्वास्थ्य सेवा नियमावली २०७५ को नियम २६ लाई आधारमानी देहायअनुसारका पद एवं प्रतिनिधित्व रहने गरी पालिका स्तरीय स्वास्थ्य बिमा संयोजन समिति गठन हुनेछ ।

क) पालिका प्रमुख :	संयोजक
ख) पालिका उपप्रमुख :	सदस्य
ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत :	सदस्य
घ) सामाजिक विकास समितिका संयोजक :	सदस्य
ङ) स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रम सम्बन्धि विशेष अनुभव वा विज्ञता हासिल गरेको कार्यपालिका सदस्य वा सामाजिक क्षेत्रका व्यक्ति मध्ये पालिका पालिका प्रमुखबाट मनोनित १ जना	सदस्य
च) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

(१२) पालिकास्तरीय स्वास्थ्य बिमा संयोजन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार: (१) पालिकास्तरीय स्वास्थ्य बिमा संयोजन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछन्:

- (क) स्वास्थ्य बिमा सम्बन्धि पालिकास्तरीय कार्यक्रमको स्रोत व्यवस्थापन, योजना तर्जुमा तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने,
- (ख) कार्यक्रमको नियमित अनुगमन, मूल्याङ्कन, समिक्षा, पृष्ठपोषण, सुधार एवं विस्तार,
- (ग) स्वास्थ्य बिमा सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन,

- (घ) स्वास्थ्य बिमा बोर्डसंग समन्वय एवं निर्देशनको कार्यान्वयन,
- (ङ) प्रिमीयम सहूलियतका लागि प्राप्त आवेदनहरू छानवीन गरि निर्णय गर्ने ।

परिच्छेद-४

बाधा अड्काउ फुकाउ सम्बन्धी व्यवस्था तथा विविध

(१३) त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यलयले आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने: यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ परेमा त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाका कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउने छ ।

(१४) विविध: यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयमा प्रचलित ऐन, नियमावलीमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

अनुसूची - १
(कार्यविधिको दफा ४(१) सँग सम्बन्धित)
निवेदनको ढाँचा

मिति : २०__/००/००

श्रीमान गाउँपालिका प्रमुख ज्यू,
त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
पिस्कर, सिन्धुपाल्चोक ।

विषय : स्वास्थ्य बिमा योगदान रकम सहूलियतको लागि आवेदन ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस गाउँपालिकाको नागरिक स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रम अन्तर्गत स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रम अन्तर्गत स्वास्थ्य बिमा योगदान रकम सहूलियतको लागि देहाय अनुसारको कागजात सहित निवेदन फारम पेश गरेको छु ।

आवेदक

नाम/थर : उमेर :
ठेगाना :
वडा नं : टोल :
नागरिकता नं : जारी मिति :
बुबाको नाम : आमाको नाम:
परिवार संख्या : बढी संख्या (५ जना भन्दा बढी भए) :
पालिकाबाट अनुदान लिने रकम रु. (४०%) :
बिमित समय अवधि : २०__/__/__ देखि २०__/__/__ सम्म
बिमा नवीकरण गर्ने मिति :

रुजु गर्ने	सदर गर्ने	निवेदक
नाम :	नाम :	(निवेदकको ओंठा छाप)
पद :	पद :	
सही :	सही :	
मिति :	मिति :	

आज्ञाले
जय बहादुर वाईबा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

टोल विकास समिति (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७९

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७९/०५/३१

प्रस्तावना:

स्थानीय विकास प्रक्रियामा टोल तथा बस्ती स्तरबाट नै नागरिक सहभागिता सुनिश्चित गर्दै समाजको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक लगायत विकासका सबै पक्षमा दिगोपना र अपनत्व सृजना गर्न निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने नागरिकहरूको सहभागितामा वडा कार्यालयको सहयोगीको रूपमा काम गर्ने गरी टोल विकास समितिको गठन र परिचालनका लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४(१) बमोजिम को कार्यविधि बनाउने अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

४. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम "टोल विकास समिति (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(ढ) "कार्यविधि" भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाले जारी गरेको "टोल विकास समिति (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७७" सम्झनु पर्छ ।

(ण) "कार्यालय" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।

(त) "टोल विकास समिति" भन्नाले टोल बस्तीको समग्र विकासको लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रका अधिकांश घर धुरीका प्रतिनिधिहरूको उपस्थितिमा विकास निर्माण, सेवा प्रवाह र सामाजिक परिचालनको क्षेत्रमा काम गर्ने उद्देश्यले गठन भई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा सूचीकृत भएको सामुदायिक समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

- (थ) “पदाधिकारी” भन्नाले समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्यहरू समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (द) “बैठक” भन्नाले समितिको संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठक सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “वडा” भन्नाले गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडालाई सम्झनु पर्छ ।
- (न) “विधान” भन्नाले समितिको विधानलाई सम्झनुपर्छ ।
- (न) “समिति” भन्नाले टोल विकास समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (प) “भेला” भन्नाले टोल बासीबाट एक घर धुरीका एक सदस्यबाट टोल विकास समिति गठन गर्नका लागि उपस्थित व्यक्तिहरूको समूह सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

समिति गठन तथा सूचीकृत सम्बन्धी व्यवस्था

६. समिति गठन:

- (१) गाउँपालिकाका क्षेत्रमा भौगोलिक तथा सामाजिक सामिप्यताको आधारमा टोल तथा बस्तीका वासिन्दाको आमभेलाबाट टोल तथा बस्ती भित्रका बढीमा १००
- (२) घरधुरी समावेश हुने गरी जनप्रतिनिधि (गाउँपालिका अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष वा सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको कुनै कार्यपालिका सदस्य तथा अन्य सदस्य) को रोहवरमा टोल विकास समितिको गठन गरिनेछ । एउटा घरधुरी एक भन्दा बढी टोल विकास समितिको सदस्य बन्न पाउने छैन। तर, यस दफा बमोजिम आमभेलामा सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट समिति गठन गर्न बाधा पर्ने छैन।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने समितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी तथा सदस्यहरू रहने छन्ः

- (ग) अध्यक्ष एक जना
- (घ) उपाध्यक्ष एक जना
- (ङ) कोषाध्यक्ष एक जना
- (च) सचिव एक जना
- (छ) सदस्यहरू पाँच देखि नौ जना सम्म०

- (३) टोल विकास समितिका पदाधिकारीहरूको पदावधि दुई आर्थिक वर्षको हुनेछ । सो अवधि सकिए पछि पुन भेलाबाट चयन गरिनेछ । अध्यक्षको पदावधि १ कार्यकालको लागि थप गर्न सकिनेछ ।
- (४) प्रत्येक वर्ष तोकिएको शुल्क बुझाई गाउँपालिकाको कार्यालयमा गई समितिको नवीकरण गर्नुपर्नेछ ।
- (५) समितिका पदाधिकारी कुनै कारण वस परिवर्तन गर्नु परेमा वडाध्यक्ष वा कुनै जनप्रतिनिधिको रोहबरमा समितिको बैठक बसी नाम परिवर्तन गर्नुपर्नेछ ।
- (६) समितिमा अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक पदमा अनिवार्य रूपमा महिला हुनुपर्नेछ ।
- (७) यस कार्यविधि बमोजिम गठन गरिने समितिमा कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला सदस्य हुनु पर्नेछ ।
- (८) समितिको कार्यक्षेत्र वडा कार्यालयले तोकेको चारकिल्ला भित्र हुनेछ ।
- (९) वडामा आवश्यकतानुसार टोल विकास समिति गठन गर्न सकिनेछ ।
- (१०) टोल विकास समितिले समिति गठन गरि सकेपछि गाउँपालिकामा अनिवार्य रूपमा दर्ता गर्नु पर्नेछ । दर्ता भएको समितिले स्थायी लेखा नम्बर लिनुपर्नेछ । स्थायी लेखा नम्बर नलिएको समितिलाई आधिकारिक समिति मानिने छैन । त्यस्तो समितिलाई गाउँपालिकाले भुक्तानी दिन बाध्य हुने छैन ।

७. पद रिक्त तथा पूर्ति:

(१) देहायको अवस्थामा टोल विकास समितिका पदाधिकारी वा सदस्यहरुको पद रिक्त हुनेछः

- (क) अध्यक्षले उपाध्यक्ष मार्फत समितिको बैठकमा र उपाध्यक्ष सहित अन्य सदस्यले अध्यक्षलाई राजीनामा दिएमा ।
- (ख) भ्रष्टाचार वा अन्य कुनै फौजदारी अभियोगमा कसुरदार ठहरिएमा ।
- (ग) दफा ८ बमोजिमको बैठक सूची अनुसार समितिको बैठकमा लगातार ३ पटक भन्दा बढी अनुपस्थित भएमा ।
- (घ) समितिको हित विपरित काम गरेको प्रमाणित भएमा ।
- (ङ) मृत्यु भएमा ।

(२) अध्यक्षको पद रिक्त भएमा समितिको बाँकी अवधिको लागि उपाध्यक्षले अध्यक्ष भई कामकाज गर्नेछ । अन्य पदहरुमा पदपूर्ति गर्दा वा पद परिवर्तन गर्नु पर्दा वडाध्यक्ष वा कुनै जनप्रतिनिधिको रोहबरमा समितिको बैठक बसी कारण खुलाई पदपूर्ति वा पद परिवर्तन गर्नुपर्नेछ ।

५. समितिको विधान:

समितिको व्यवस्थापन ढाँचालाई स्पष्ट पार्न अनुसूची १ मा उल्लेखित नमुना विधानको आधारमा टोल विकास समितिको विधान तयार गर्नुपर्नेछ ।

६. समिति सूचीकृत: समितिको सूचीकृत देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (१) समितिले निर्णय गरी अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सोही निवेदनमा उल्लिखित कागजातहरु समावेश गरी समिति सूचीकरणका लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि गाउँपालिकाले समितिको चारकिल्ला भित्रका सबै घरधुरी समावेश गरे नगरेको समेत हेरी अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा समिति सूचीकृत गरेको प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन बमोजिम सूचीकृतको लागि प्राप्त भएको टोल विकास समितिमा समावेश हुनुपर्ने घरधुरी वा बस्ती छुटेको पाइएमा त्यसरी छुटेको घरधुरी वा बस्ती समेत समावेश गरी सूचीकरणको लागि पुन पेश गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ।
- (४) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले यस दफा बमोजिम समिति सूचीकृत गरेको विवरण मासिक रूपमा अभिलेख तयार गरी राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-३

समितिको काम कर्तव्य,अधिकारहरू

७. टोल विकास समितिका कार्यहरू:

(१) टोल विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-

- (क) उपभोक्ताबाट सञ्चालन गरिने भनि तोकिएका योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ख) आगामी आ.व.को योजना तथा कार्यक्रम बनाई वडा कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- (ग) संचालित कार्यक्रम तथा योजना समयमा नै कार्यान्वयन गर्ने ।
- (घ) वडामा सञ्चालन गर्न आवश्यकता भएका योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने । उक्त अध्ययन प्रतिवेदन वडामा पेश गर्ने ।
- (ङ) बैठकको कार्यविधि र निर्णयहरू माइन्ट बुकमा अभिलेख राख्ने ।
- (च) समुदायमा शान्ति, सुरक्षा र अमनचयन कायम गर्न सहयोग गर्ने ।
- (छ) सामुदायिक सदभाव, सहिष्णुता र भाइचाराको विकास गर्ने ।
- (ज) योजना तथा कार्यक्रमको बारेमा सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण र सार्वजनिक सुनुवाई गराउने ।
- (झ) टोलमा हुने परम्परागत जात्रा, मेला, पर्व तथा समारोहको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।

- (ज) टोलमा रहेका सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारहरूको संरक्षण गर्न तथा अतिक्रमण हुन नदिन सहयोग गर्ने ।
- (ट) टोलमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोज, उद्धार, राहत वितरण, पुनर्निर्माण तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (ठ) टोलको सरसफाई व्यवस्थापनको लागि सहयोग र समन्वय गर्ने/ गराउने
- (ड) सामुदायिक पार्क, सार्वजनिक शौचालय जस्ता सार्वजनिक सम्पत्तिको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने ।
- (ढ) कानून बमोजिम तिर्नु पर्ने कर, दस्तुर, सेवाशुल्क बुझाउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
- (ण) टोलमा बसोबास गर्ने गरिव, अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा बेरोजगार व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क संकलन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (त) टोलमा रहेका शैक्षिक तथा स्वास्थ्य समितिहरूको व्यवस्थापन र गुणस्तर विकासको लागि सहयोग गर्ने ।
- (थ) गाउँपालिकासँग भएको संझौता तथा समझदारी अनुसारका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद ४

समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

८. समितिको बैठक:

(१) समितिको बैठकको सञ्चालन देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) समितिको बैठक ३ महिनामा कम्तिमा एक पटक बस्नु पर्नेछ । तर कुनै योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नुपर्ने अवस्था आएमा आवश्यकताको आधारमा बस्न सक्नेछ ।

- (ख) बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछन् । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले र उपाध्यक्ष पनि अनुपस्थित भएमा समितिको कुनै जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (ग) समितिको बैठकमा वडा समिति तथा गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि, विज्ञ तथा अन्य सरोकारवालहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (घ) समितिको बैठक निर्णयको मस्यौदा सचिवले तयार गर्नेछ ।
- (ङ) समितिको बैठकको निर्णयहरू बैठकमा उपस्थित पदाधिकारीहरूबाट हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उदफा (१) बमोजिम बस्ने समितिको बैठकको माइन्युट र समितिका प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरू अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको जिम्मामा रहनेछन् ।
- (३) समितिको बैठक समितिको कार्यालयमा बस्नेछ । समितिको कार्यालय स्थापना भई नसकेको अवस्थामा समितिका सबै सदस्यलाई पायक पर्ने गरी उपयुक्त स्थानमा बैठक बस्ने गरी अध्यक्षले तोक्न सक्नेछ ।
९. समितिका पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार:- समितिका पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार
- (क) समितिको 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) समितिका निर्णयहरू लागू गर्ने, गराउने।
 - (च) समितिले 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) 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) समितिको क्रियाकलापको बारेमा सदस्यहरूलाई जानकारी गराउने।
 - (घ) समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- (४) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार
- (क) समितिको आम्दानी र खर्चको हिसाब राख्ने तथा विवरण तयार गर्ने।
 - (ख) बैंकमा खाता संचालन गर्दा संयुक्त रूपमा खाता संचालन गर्ने।
 - (ग) समितिको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने।
 - (घ) समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- (५) सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार
- (क) समितिको बैठकमा उपस्थित हुने र छलफलमा सक्रिय रूपमा सहभागी हुने।

- (ख) समितिको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने। समितिको निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको हेरी आवश्यकता अनुसार समितिको बैठकमा छलफलमा ल्याउने।
- (ग) आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको काममा सघाउने ।
- (घ) समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद(५)

समितिको सम्झौता तथा भुक्तानी प्रक्रिया

१०. योजना तथा कार्यक्रमको सम्झौता प्रक्रिया:

१. योजना संझौता गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजात:

- (क) सम्झौता निवेदन,
- (ख) वडा कार्यालयको सिफारिस,
- (ग)लागत इष्टिमेट
- (घ) समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपि,
- (ङ)काम गर्ने स्थानको फोटो
- (च) समितिको निर्णयको माइन्यूट,
 - अ. स्वीकृत बजेट
 - आ. वडा कार्यालयमा सिफारिस माग गर्ने,
 - इ. अख्तियारी प्रदान गर्ने,
 - ई. खाता सञ्चालन । आदि

२. कार्यक्रम संझौता गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजात:

- (क) सम्झौता निवेदन,
- (ख) वडा कार्यालयको सिफारिस,
- (ग)लागत इष्टिमेट वा स्वीकृत प्रस्तावना

- (घ) समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपि,
(ङ)समितिको निर्णयको माइन्यूट,
अ. स्वीकृत बजेट
आ. वडा कार्यालयमा सिफारिस माग गर्ने,
इ. अख्तियारी प्रदान गर्ने,
ई. खाता सञ्चालन । आदि

११. कार्यसम्पन्न गरी भुक्तानीको लागि पेश गर्नु पर्ने कागजात:

- (क) भुक्तानी निवेदन
(ख) वडा कार्यालयको सिफारिस
(ग)वडास्तरीय र गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन समितिको अनुगमन प्रतिवेदन
(घ) योजना तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य देखिने तस्वीर र खर्च सार्वजनिक गरेको तस्वीर
(ङ)प्राविधिक मुल्यांकन ठेक्का सम्बन्धि बिल, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन
(च) आवश्यक बिल भर्पाइ
(छ) समितिको माइन्यूटको निर्णय
अ. कार्य सम्पन्न
आ. वडा कार्यालयमा सिफारिस माग
इ. खर्च सार्वजनिक
(ज) सम्झौताका बुँदामा भनिएका प्रावधान आदि ।

परिच्छेद-६

आर्थिक व्यवस्थापन

१२. समितिको आम्दानी: (१) समितिले देहाय बमोजिमका क्षेत्रबाट आम्दानी प्राप्त गर्न सक्नेछः

- (क) गाउँपालिकाबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम ।
- (ख) सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरू, सामुदायिक समिति तथा व्यक्तिहरूबाट प्राप्त हुने सहायता तथा अनुदानको रकम ।
- (ग) टोल विकास समितिले आयमूलक कार्यहरू संचालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी ।
- (घ) गाउँपालिका, अन्य सरकारी निकाय तथा गैरसरकारी संघ समितिसँग विकास निर्माण वा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सम्झौता बमोजिम प्राप्त रकम ।
- (ङ) समितिका सदस्यहरूबाट प्राप्त शुल्क तथा सहयोगको रकम ।
- (च) अन्य श्रोतबाट प्राप्त गरेको रकम ।

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

१३. समितिको खर्च:

१. समितिको खर्च देहाय बमोजिम हुनेछः

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

२. टोल विकास समितिले अनुसूची ४ मा उल्लेखित ढाँचामा खर्चको सार्वजनिक परीक्षण गरी खर्च सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

३. समितिले रु. १० लाख भन्दा माथिका आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा योजना तथा कार्यक्रम सुरु हुनु भन्दा अगाडि अनिवार्य रूपमा होडिड बोर्डको सुचना पाटी बनाई कार्यक्षेत्रमा टाँस गरी कार्य सुरु गर्नु पर्नेछ ।

१४. लागत साझेदारी/श्रमदान : टोल विकास समितिले न्यूनतम १० प्रतिशत लागत साझेदारी गरी योजना सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

१५. कन्टिजेन्सि रकम: १. कन्टिजेन्सि रकम देहाय बमोजिम कट्टा र जम्मा हुनेछ ।

(क) गाउँपालिकाबाट रकम विनियोजन भई सञ्चालन गरिने योजना तथा कार्यक्रमहरूको जम्मा बजेटको ३ प्रतिशत रकम कन्टिजेन्सिका रूपमा कट्टा गरिनेछ ।

(ख) अन्य गैर सरकारी संघ समिति वा यस्तै निकायबाट संचालन हुने योजना तथा कार्यक्रमको हकमा समितिको नियमानुसार कन्टिजेन्सि रकम कट्टा गरिनेछ ।

२. अन्य कर नियमानुसार कट्टी गरिनेछ ।

१६. समितिको लेखा, प्रतिवेदन तथा अन्य:

(१) समितिको खाता वडा कार्यालयको सिफारिसमा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको बैकमा सञ्चालन हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बैक खाता कम्तीमा एक जना महिला हुने गरी समितिका अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

(३) कोषाध्यक्षले समितिको सबै प्रकारको नगदी तथा जिन्सी आम्दानी, सम्पूर्ण विकास खर्चको विवरण, समितिको संचालन र व्यवस्थापनमा भएको प्रशासनिक खर्चहरूको विवरण स्पष्ट रूपमा राख्नुपर्नेछ ।

(४) कोषाध्यक्षले आम्दानी खर्चको हिसाब किताब त्रैमासिक रूपमा समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) समितिले 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) समितिले आफ्नो वार्षिक कारोबार र भौतिक प्रगतिको प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा कार्यालय र गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (७) गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयले आवश्यकता अनुसार समितिको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१७. जिन्सी तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्ने:

- ९१० यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विपद् प्रभावित व्यक्तिको उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्न कुनै सरकारी निकाय, गैर सरकारी संघ समिति, निजी क्षेत्र तथा व्यक्ति विशेषबाट जिन्सी सामान तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्नेछ। तर यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि समितिले प्राप्त गरेको मालसमानको जिन्सी खाता बनाई अभिलेख राख्नु पर्नेछ । त्यस्तो जिन्सी खाताको निरीक्षण पालिका वा वडा कार्यालयले गर्न सक्नेछ ।
- (२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहयोग वडा समितिको समन्वयमा त्यस्तो विपद्बाट प्रभावित व्यक्ति तथा परिवारलाई वितरण गर्न सक्नेछ। वितरण गर्दा अनिवार्य रूपमा भर्पाइ गराई राख्नु पर्नेछ ।
- (३) समितिले यस दफा बमोजिम प्राप्त सहयोगको विवरण वार्षिक प्रतिवेदनमा समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-७

विविध

१८. समितिको अनुगमन तथा मुल्यांकन:

- (१) समितिको कामको अनुगमन तथा मुल्यांकन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्न देहायबमोजिमको समिति रहनेछ स

अ. वडास्तरीय अनुगमन समिति:

- (क) वडाध्यक्ष - संयोजक
- (ख) वडा समितिले तोकेको दलित वा महिला सदस्य
मध्ये एक जना - सदस्य

- (ग) वडाको प्राविधिक - सदस्य
(घ) वडा सचिव - सदस्य सचिव

आ. पालिकास्तरीय अनुगमन समिति:

- (क) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष - संयोजक
(ख) पूर्वाधार विकास समितिको संयोजक - सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
(घ) प्राविधिक शाखा प्रमुख - सदस्य
(ङ) योजना शाखा प्रमुख - सदस्य - सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक कम्तीमा मासिक रूपमा १ पटक र आवश्यकतानुसार थप बैठक बस्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले वडा भित्रका सबै समितिको काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

(४) उपदफा (१) को (आ) बमोजिमको समितिले समितिको काम कारवाहीको सम्बन्धमा वार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) अनुगमन समितिको प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

१९. उपसमिति बनाउन सक्ने:

समितिको बैठकले समितिको उद्देश्य पूर्तिका लागि आवश्यकतानुसार उपसमिति बनाई कार्य जिम्मेवारी तोकि वा अधिकार प्रत्यायोजन गरी काममा लगाउन सक्नेछ।

२०. अवधि र नविकरण:

(१) दफा (३) बमोजिम गठन भई प्रमाण पत्र जुन सुकै मितिमा प्रदान गरेको भएता पनि आर्थिक वर्षको अन्त्यमा त्यस्तो प्रमाण-पत्रको अवधि समाप्त हुनेछ। साथै टोल विकास समितिले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ४ महिना भित्रमा समिति नविकरण गराइ राख्नु पर्नेछ।

(२) टोल विकास समितिले प्रमाण पत्रको अवधि समाप्त भएको ३ महिना भित्र रजिष्टर्ड लेखा परीक्षकबाट गराईएको लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन, समितिको निर्णय, नविकरण शुल्क तिरेको सक्कलै रसिद सहित निवेदन पेश गरेमा नविकरण गराउनुपर्नेछ । म्याद नाघी आएको टोल विकास समितिको नविकरण नियमानुसार विलम्ब शुल्क लिई गरिनेछ ।

२१. बाधा अडकाउ फुकाउन सक्ने:

यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अडचन आएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

२२. समिति भङ्ग गर्न सक्ने:

सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना गर्ने, प्रचलित कानून विपरित कार्य गर्ने तथा भ्रष्टाचार वा आर्थिक हिनामिना गरेको, पालिकामा गरेको सम्झौता अनुसारको काम सन्तोषजनक नदेखिएको पाइएमा त्यस्तो समितिलाई सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले भङ्ग गर्न सक्नेछ । यसरी समिति भङ्ग भएको अवस्थामा एक महिना भित्र यसै कार्यविधि बमोजिम नयाँ समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

२३. कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्ने:

(१) कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम यो कार्यविधि खारेज भएको अवस्थामा यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना तथा सञ्चालन भएका समितिहरूको सम्पत्ति तथा दायित्व कार्यपालिकाको नाममा हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि प्रारम्भ भएपछि टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७९ खारेजी भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

..... टोल विकास समितिको विधान

प्रस्तावना: स्थानीय रूपमा उपलब्ध श्रम, सीस र साधन तथा अवसरहरूलाई अधिकतम परिचालन गर्दै गाउँपालिकाको सामाजिक तथा आर्थिक व्यवस्थालाई एक अर्काको परिपूरकको रूपमा विकसित गरी गरिबी न्यूनीकरणका प्रयासमा ठोस योगदान पुर्याउने, सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्ने तथा आफ्नो टोलको समग्र विकास गर्ने वातावरण सिर्जना गर्न यो टोल विकास समिति नामको स्थापनार्थ त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका, टोल विकास समिति (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७७ को दफा ६ को अधिनमा रही दर्ता प्रयोजनका लागि यो विधान बनाइएको छ ।

१. प्रारम्भिक:

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (क) यो विधान टोल विकास समितिको विधान हुनेछ ।
- (ख) समितिको नाम:- श्री टोल विकास समिति हुनेछ ।
- (ग) समितिको कार्यालय रहने ठेगाना : यस समितिको कार्यालय सिन्धुपाल्चोक जिल्लाको त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका वडा नं., स्थानमा रहनेछ ।
- (घ) प्रारम्भ:- यो विधान दर्ता भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।
- (ङ) यस समितिको सिमाना देहाय बमोजिम हुनेछ ।

पूर्व

पश्चिम

उत्तर

दक्षिण

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा:

१. “समिति” भन्नाले टोल विकास समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
२. “विधान” भन्नाले टोल विकास समितिको विधानलाई सम्झनु पर्दछ ।
३. “बैठक” भन्नाले समितिको संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठक सम्झनु पर्दछ ।
४. “पदाधिकारी” भन्नाले समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष र सदस्यहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
५. “कोष” भन्नाले यस समितिको कोषलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. समिति संगठित संस्था हुने:

- (१) समितिको आफ्नो छुट्टै छाप हुनेछ । छाप र चिन्ह अनुसूची १ (क) बमोजिमको ढाँचामा हुनेछ तर समितिको नाम छाप र चिन्ह पूर्व दर्ता भएको कुनै समितिसँग मेल खाएमा संशोधनको प्रक्रियाद्वारा तुरुन्त संशोधन गरिनेछ । साथै समितिले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट कार्य गर्न सक्नेछ ।
- (२) समितिले चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न सक्नेछ । तर समितिले आफ्नो चल अचल सम्पत्ति विक्रि गर्न भने पाउने छैन । समिति विघटन भए सो समितिको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्ति गाउँपालिकामा हस्तान्तरण हुनेछ ।

४. समितिको उद्देश्यहरू:

१. टोल बस्तीस्तरमा विभिन्न निकायहरूबाट प्रवाह हुने सेवामा टोल बासीहरूको पहुँच अभिवृद्धि गर्ने ।
२. टोल बस्तीस्तरमा समानता, समताको भावना जागृत गराउने, आपसी सद्भाव, समझदारी, समन्वय र मेलमिलाप कायम गराउने, आर्थिक, सामाजिक सवालमा सबै टोल बासीहरूलाई निर्णय प्रक्रियामा समान अवसर र अधिकार प्रदान गर्ने र टोलको सामाजिक कार्यमा पारदर्शीता कायम गरी सुशासनलाई बढावा दिने ।

३. बस्ती टोलस्तरमा सबै संघ समितिहरूको प्रवेशद्वारको रूपमा टोल विकास समितिलाई विकास गर्दै विभिन्न निकायहरूबाट संचालन हुने विकास कार्यमा सहयोग गर्ने ।
४. टोल विकास समितिलाई वडा भन्दा तल्लो एकाईको रूपमा विकास गरी सहभागितात्मक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मुल्यांकन प्रक्रियामा सहभागी गराउने ।
५. स्वास्थ्य तथा वातावरणीय सरसफाई आदि सम्बन्धित विषयमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने र टोलको भौतिक पूर्वाधार विकास तथा निर्माण कार्यमा सक्रियताका साथ एक जुट हुने ।
६. सडक, ढल प्रणालीका साथै चर्पी, फोहोरमैला व्यावस्थापन प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न विकासका कार्यहरू गर्ने ।
७. टोलमा रहेका विकृति, विसंगतिहरूको पहिचान गर्ने र सोको उन्मूलनका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
८. आफ्नो टोल वडालाई सबै किसिमबाट असल नमुना टोलको रूपमा निर्माण गर्न लागि पर्ने ।

८. समितिको गठन:

९१० गाउँपालिकाका क्षेत्रमा भौगोलिक तथा सामाजिक सामिप्यताको आधारमा टोल तथा बस्तीका वासिन्दाको आमभेलाबाट टोल तथा बस्ती भित्रका बढीमा १०० घरधुरी समावेश हुने गरी जनप्रतिनिधि (गाउँपालिका अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष वा सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको कुनै कार्यपालिका सदस्य तथा अन्य सदस्य) को रोहवरमा टोल विकास समितिको गठन गरिनेछ । एउटा घरधुरी एक भन्दा बढी टोल विकास समितिको सदस्य बन्न पाउने छैन । तर, यस दफा बमोजिम आमभेलामा सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट समिति गठन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१२० उपदफा ११० बमोजिम गठन हुने समितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी तथा सदस्यहरू रहने छन्ः

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

- (३) प्रत्येक वर्ष तोकिएको शुल्क बुझाई गाउँपालिकाको कार्यालयमा गई समितिको नवीकरण गर्नुपर्नेछ ।
- (४) समितिका पदाधिकारी कुनै कारण वस परिवर्तन गर्नु परेमा वडाध्यक्ष वा कुनै जनप्रतिनिधिको रोहबरमा समितिको बैठक बसी नाम परिवर्तन गर्नुपर्नेछ ।
- (५) समितिमा अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक पदमा अनिवार्य रूपमा महिला हुनुपर्नेछ ।
- (६) यस कार्यविधि बमोजिम गठन गरिने समितिमा कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला सदस्य हुनु पर्नेछ ।
- (७) समितिको कार्यक्षेत्र वडा कार्यालयले तोकेको चारकिल्ला भित्र हुनेछ ।
- (८) वडामा आवश्यकतानुसार टोल विकास समिति गठन गर्न सकिनेछ ।
- (९) टोल विकास समितिले समिति गठन गरि सकेपछि गाउँपालिकामा अनिवार्य रूपमा दर्ता गर्नु पर्नेछ । दर्ता भएको समितिले स्थायी लेखा नम्बर लिनुपर्नेछ । स्थायी लेखा नम्बर नलिएको समितिलाई आधिकारिक समिति मानिने छैन । त्यस्तो समितिलाई गाउँपालिकाले भुक्तानी दिन बाध्य हुने छैन ।

६. समितिका कार्यहरू

- (१) टोल विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

- (क) उपभोक्ताबाट सञ्चालन गरिने भनि तोकिएका योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ख) आगामी आ.व.को योजना तथा कार्यक्रम बनाई वडा कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- (ग) संचालित कार्यक्रम तथा योजना समयमा नै कार्यान्वयन गर्ने ।
- (घ) वडामा सञ्चालन गर्न आवश्यकता भएका योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने । उक्त अध्ययन प्रतिवेदन वडामा पेश गर्ने ।
- (ङ) बैठकको कार्यविधि र निर्णयहरू माइन्सूट बुकमा अभिलेख राख्ने ।
- (च) समुदायमा शान्ति, सुरक्षा र अमनचयन कायम गर्न सहयोग गर्ने ।
- (छ) सामुदायिक सदभाव, सहिष्णुता र भाइचाराको विकास गर्ने ।
- (ज) योजना तथा कार्यक्रमको बारेमा सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण र सार्वजनिक सुनुवाई गराउने ।
- (झ) टोलमा हुने परम्परागत जात्रा, मेला, पर्व तथा समारोहको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- (ञ) टोलमा रहेका सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारहरूको संरक्षण गर्न तथा अतिक्रमण हुन नदिन सहयोग गर्ने ।
- (ट) टोलमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोज, उद्धार, राहत वितरण, पुनर्निर्माण तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (ठ) टोलको सरसफाई व्यवस्थापनको लागि सहयोग र समन्वय गर्ने/ गराउने
- (ड) सामुदायिक पार्क, सार्वजनिक शौचालय जस्ता सार्वजनिक सम्पत्तिको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने ।
- (ढ) कानून बमोजिम तिर्नु पर्ने कर, दस्तुर, सेवाशुल्क बुझाउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
- (ण) टोलमा बसोबास गर्ने गरिव, अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा बेरोजगार व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क संकलन कार्यमा सहयोग गर्ने ।

- (त) टोलमा रहेका शैक्षिक तथा स्वास्थ्य समितिहरूको व्यवस्थापन र गुणस्तर विकासको लागि सहयोग गर्ने ।
- (थ) गाउँपालिकासँग भएको सम्झौता तथा समझदारी अनुसारका अन्य कार्य गर्ने ।

७. सदस्यता प्राप्तिका लागि आवश्यक योग्यता:

- (क) यस विधानको उद्देश्य बमोजिम समिति प्रति श्रद्धा र निष्ठा राखि विधानलाई स्वीकार गर्ने स्थानीय टोलबासी यस समितिको सदस्य हुनेछ ।
- (ख) १८ वर्ष पुरा भई ६० वर्ष ननाघेको नेपाली नागरिक हुनु पर्नेछ ।
- (ग) मानसिक सन्तुलन नगुमाएको हुनुपर्नेछ ।
- (घ) सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना गरेको नठहरेको हुनुपर्नेछ ।
- (ङ) नैतिक पतन तथा फौजदारी र भ्रष्टचारीको अभियोगमा सजाय नपाएको हुनुपर्नेछ ।
- (च) कुनै लाभको पद धारणा नगरेको हुनुपर्नेछ ।

८. सदस्यता नरहने:

- (क) सदस्यको मृत्यु भएमा ।
- (ख) सदस्यले दिएको सदस्यता परित्यागको लिखित निवेदन समितिले स्वीकृत गरेमा ।
- (ग) सदस्यता शुल्क नतिरेको वा समितिको निर्णय पालना नगरेमा समितिले निर्णय गरी सम्पूर्ण सदस्यलाई जानकारी गराएमा ।
- (घ) समितिलाई हानी नोक्सानी हुने कार्य गरेमा वा नैतिक पतन, आर्थिक अनियमिता वा भ्रष्टचार गरेको अभियोगमा प्रमाणित भई सजाय पाएको कारण देखाइ समितिले सदस्यताबाट हटाउने निर्णय गरेमा ।
- (ङ) नेपालको प्रचलित कानूनले निषेध गरेको कार्य गरेमा ।

९. समितिको बैठकः

(१) समितिको बैठकको सञ्चालन देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) समितिको बैठक ३ महिनामा कम्तिमा एक पटक बस्नु पर्नेछ । तर कुनै योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नुपर्ने अवस्था आएमा आवश्यकताको आधारमा बस्न सक्नेछ ।
- (ख) बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछन् । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले र उपाध्यक्ष पनि अनुपस्थित भएमा समितिको कुनै जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (ग) समितिको बैठकमा वडा समिति तथा गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि, विज्ञ तथा अन्य सरोकारवालहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (घ) समितिको बैठक निर्णयको मस्यौदा सचिवले तयार गर्नेछ ।
- (ङ) समितिको बैठकको निर्णयहरू बैठकमा उपस्थित पदाधिकारीहरूबाट हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बस्ने समितिको बैठकको माइन्ट र समितिका प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरू अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको जिम्मामा रहनेछन् ।

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

१०. समितिका पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकारः-

समितिका पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

१. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) समितिको 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 ।
- (ङ) समितिका निर्णयहरू लागू गर्ने, गराउने ।
- (च) समितिले 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) 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) समितिको क्रियाकलापको बारेमा सदस्यहरूलाई जानकारी गराउने ।
- (घ) समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४. कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) समितिको आम्दानी र खर्चको हिसाब राख्ने तथा विवरण तयार गर्ने ।
- (ख) बैंकमा खाता संचालन गर्दा संयुक्त रूपमा खाता संचालन गर्ने ।
- (ग) समितिको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने ।
- (घ) समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

५. सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

११. आर्थिक व्यवस्था:

(१) समितिले देहाय बमोजिमका क्षेत्रबाट आम्दानी प्राप्त गर्न सक्नेछः

- (क) गाउँपालिकाबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम ।
- (ख) सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरू, सामुदायिक समिति तथा व्यक्तिहरूबाट प्राप्त हुने सहायता तथा अनुदानको रकम ।
- (ग) टोल विकास समितिले आयमूलक कार्यहरू संचालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी ।
- (घ) गाउँपालिका, अन्य सरकारी निकाय तथा गैरसरकारी संघसमितिसँग विकास निर्माण वा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सम्झौता बमोजिम प्राप्त रकम।
- (ङ) समितिका सदस्यहरूबाट प्राप्त शुल्क तथा सहयोगको रकम।
- (च) अन्य श्रोतबाट प्राप्त गरेको रकम ।

(२) समितिले कुनै योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि स्वीकृत भएको रकमको १ प्रतिशत रकम अनिवार्य रूपमा समितिको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(३) समितिको नाममा प्राप्त हुने सबै रकम समितिको नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(४) प्रत्येक असार मसान्तमा लेखा तयार गरी परीक्षण पश्चात विवरण आमभेलामा प्रस्तुत गर्ने जिम्मेवारी समितिको हुनेछ ।

- (५) समितिको नाममा प्राप्त वा खरिद चल-अचल सम्पत्तिको परिचालन र प्रयोग तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१२.समितिको लेखा र लेखापरीक्षण:

- (१) समितिको आय र व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम स्पष्ट तवरले राखिनेछ ।
- (२) समितिको लेखा परीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम रजिष्टर्ड लेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।
- (३) नेपाल सरकार वा स्थानीय अधिकारीले चाहेमा जुनसुकै बखतमा पनि आफै वा मातहतका कर्मचारी खटाई समितिको हिसाब किताब जाँच गर्न सक्नेछ ।
- (४) लेखा परीक्षकको नियुक्ति वडाध्यक्षको रोहबरमा समितिको निर्णयबाट हुनेछ ।
- (५) समितिले लेखा परीक्षक प्रतिवेदन र वार्षिक कार्य प्रगति प्रतिवेदन १/१ प्रति त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१३.समिति तथा पदाधिकारीको राजीनामा:

१. समितिका सदस्यहरूले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा अध्यक्ष समक्ष दिन सक्नेछन् ।
२. अध्यक्षले आफ्नो राजीनामा उपाध्यक्ष मार्फत समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ र सो उपर समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

१४.समितिलाई अविश्वासको प्रस्ताव:

समितिका अध्यक्ष एवं पदाधिकारीहरू उपर अविश्वास लागे यथोचित कारण देखाई समितिका ६०% सदस्यहरूले विशेष आम भेला राखी अविश्वासको प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ । अविश्वासको प्रस्ताव उपर छलफल गरी हुने निर्णयमा बहुमतलाई भन्दा सर्वसम्मतलाई बढी जोड दिइनेछ ।

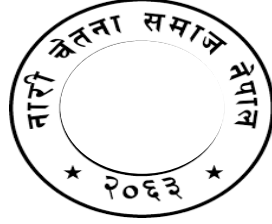
१५.विविध

३. विधान संशोधन गर्नुपर्ने भएमा समितिले स्वीकृत गरेपछि आम भेलामा पेश गरिनेछ । आम भेलामा उपस्थित सदस्यहरुको दुईतिहाई बहुमतले विधान संशोधन गर्न सक्नेछन् ।
४. प्रचलित ऐन, नियमहरुसँग बाझिएका बुदाँहरु बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

अनुसूची - १

(कार्यविधिको दफा ५ सँग सम्बन्धित)

क. समितिको छाप तथा चिन्ह देहाय बमोजिम हुनेछ ।



चित्र : नमूना समितिको छाप

ख. समितिको पदाधिकारीहरूको नामावली

क्र.स.	नाम थर	पद	मोवाइल नं.	हस्ताक्षर

अनुसूची-२

(कार्यविधिको दफा ६(१) सँग सम्बन्धित)

टोल विकास समितिलाई गाउँपालिकामा सूचीकृत गर्ने निवेदनको नमुना

मिति:

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
त्रिपुरासुन्दरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पिस्कर, सिन्धुपाल्चोक ।

विषय: टोल विकास समिति सूचीकृत गर्ने सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस गाउँपालिका को वडा नं स्थितटोलमा गठन गरिएको
..... टोल विकास समितिलाई सूचीकृत गरिदिनुहुन निम्नानुसारका
विवरण सहित अनुरोध गर्दछु । यस टोल विकास समितिको
क्षेत्र निम्न उल्लेखित चार किल्लाभिन्न सीमित रहनेछ ।

संलग्न:

१. टोल भेलाको उपस्थिति र निर्णय ।
२. समितिका सदस्यहरूको नाम थर ।
३. वडा कार्यालयको सिफारिस ।
४. समितिको विधान प्रति थान ३ ।

पूर्व सिमाना:

पश्चिम सिमाना:

उत्तर सिमाना:

दक्षिण सिमाना:

हालका जम्मा घरधुरी:

निवेदक

समितिको तर्फबाट

अध्यक्षको नाम:

टोल विकास समितिको नाम:.....

ठेगाना:.....

अनुसूची-३

(कार्यविधिको दफा ६(२) सँग सम्बन्धित)

त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
पिस्कर, सिन्धुपाल्चोक

टोल विकास समिति सूचीकृत प्रमाण-पत्र

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

यस गाउँपालिकाको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक तथा भौतिक पुर्वाधार विकास र सुशासन
कायम गर्ने क्षेत्रमा यस टोल विकास समितिको सक्रिय सहभागिताको अपेक्षा गर्दछु ।

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-४
(कार्यविधिको दफा १३(२) सँग सम्बन्धित)
सार्वजनिक परीक्षणको ढाँचा

टोल विकास समितिको नाम: सार्वजनिक परीक्षण गरेको मिति:

.....

क. आयोजनाको विवरण:

क. आयोजनाको स्थल:	
ख. लागत अनुमान:	
ग. सुरु हुने मिति:	
घ. सम्पन्न मिति :	

ख. आम्दानी खर्चको विवरण:

अ. आम्दानी तर्फ

आम्दानीको श्रोत	रकम वा परिमाण	कैफियत
-----------------	---------------	--------

१.			
२.			
३.			

आ. खर्च तर्फ

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा	कैफियत
१. सामाग्री (के-के सामाग्री) खरिद भयो ?				
क)				
ख)				
ग)				
घ)				
ड)				
च)				

छ)				
ज)				
झ)				
ञ)				
२. ज्याला (के मा कति भुक्तानी भयो) ?				
दक्ष :				
अदक्ष :				
अन्य :				
३. व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी वा अन्य खर्च)				
क)				
ख)				
ग)				

आज उपस्थित व्यक्तिहरुबीच प्रस्तुत गरिएको बिल भर्पाई तथा कागजपत्रहरु र खर्च विवरण सहि सत्य र यथार्थ छन् । झुठ्ठा ठहरिए कानून बमोजिम सहुँला बुझौँला भनि सहिछाप गर्ने पदाधिकारीहरु :

रोहबर (जनप्रतिनिधि)

नाम थर :

पद :

हस्ताक्षर

कोषाध्यक्ष

नाम थर :

पद :

हस्ताक्षर

सचिव

नाम थर :

पद :

हस्ताक्षर

अध्यक्ष

नाम थर :

पद :

हस्ताक्षर

छाप

अनुसूची-५

(कार्यविधिको दफा १८(५) सँग सम्बन्धित)

गाउँपालिकास्तरीय / वडास्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदनको ढाँचा

१. संक्षिप्त विवरण

क्र.स.	विवरण	
१	टोल विकास समितिको नाम	
२	ठेगना	
३	कार्यसमितिको अध्यक्षको नाम	
४	योजनाको किसिम	
५	लाभान्वित घरधुरी	
६	सम्झौता मिति	
७	कामको प्रकृति	१. २. ३.

२. चेक लिष्ट

क्र.स.	विवरण	भएको/गरेको/आएको/रहे को	नभएको/नगरेको/न आएको/नरहेको	कैफियत
१	विधि सम्मत निर्णय प्रक्रिया			
२	कामको बाँडफँड			
३	आर्थिक कारोबार पारदर्शी			

६९ | त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित राजपत्र संगालो

४	किस्तामा रकम निकासा			
५	लक्ष्य अनुसारको प्रगति			
६	यस्तै प्रकृतिको कार्य यस अघि			
७	अन्य निकायबाट नगद तथा जिन्सी सहयोग प्राप्ति			
८	तोकिएको समयमा कार्य सम्पन्न			
९	काम गर्दा कुनै विवाद			
१०	विवादको समाधानमा कार्य समितिको संलग्नता			

३. अनुगमनका क्रममा भेट भएका स्थानीय व्यक्तिहरु तथा योजना एवं कार्यक्रमका बारेमा उनीहरुको राय

क्र.स.	स्थानीय व्यक्तिको नाम थर	राय
१		
२		
३		

४. अनुगमनको प्राप्ति/सुझाव

क्र.स.	प्राप्त	क्र.स.	सुझाव
१		१	
२		२	
३		३	
४		४	

७० | त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित राजपत्र संगालो

५		५	
---	--	---	--

५. अनुगमनकर्ताहरु

क्र.स.	नाम थर	पद	हस्ताक्षर
१			
२			
३			
४			
५			
६			
७			
८			
९			
१०			

६. अनुगमन मिति:

प्रमाणिकरण मिति : २०७९/०५/३१

आज्ञाले

जय बहादुर वाईबा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण रणनीति, २०७९

१. पृष्ठभूमि

हाम्रो संविधानको प्रस्तावनामा लैङ्गिक विभेद र सबै प्रकारका जातीय छुवाछुतको अन्त्य गर्ने तथा आर्थिक समानता, समृद्धि र सामाजिक न्याय सुनिश्चित गर्न समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तका आधारमा समतामूलक समाजको निर्माण गर्ने संकल्प गरेको छ । संविधानको भाग ३ मा उल्लेखित मौलीक हक अन्तर्गत धारा १८ मा समानताको हक, धारा २४ मा छुवाछुत तथा भेदभाव विरुद्धको हक, धारा २९ मा शोषण विरुद्धको हक, धारा ३८ मा महिलाको हक अन्तर्गत समान वंशीय अधिकार, सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी अधिकार, राज्यका सबै निकायमा सहभागिता हुने अधिकार, सम्पत्ति तथा पारिवारीक मामिला सम्बन्धी अधिकार, शिक्षा, स्वास्थ्य, रोजगार र सामाजिक सुरक्षामा सकारात्मक विभेदको व्यवस्था गरेको छ । त्यसैगरी धारा ३९ मा बालबालिकाको हक, धारा ४० मा दलितको हक, धारा ४१ मा जेष्ठ नागरिकको हक धारा ४२ मा सामाजिक न्यायको हकको व्यवस्था गरेको छ । नेपालको संविधान बमोजिम जारी गरिएका राष्ट्रिय लैङ्गिक समानता नीति २०७७, सामाजिक समावेशीकरण नीति २०७८ नमुना, लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिता स्थानीयकरण रणनीति २०७५, बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५, मुलुकी देवानी (संहिता) २०७४ र मुलुकी अपराध (संहिता) २०७४, लगायत राष्ट्रिय नीति तथा कानूनहरूले लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धमा निरोधात्मक तथा नियमनकारी प्रावधानहरूको व्यवस्था गरेको छ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को प्रस्तावनमा नै लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी व्यवस्था गरेको छ । ऐनको दफा २४ उपदफा (२) मा स्थानीय तहले योजना बनाउँदा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारको नीति, लक्ष्य, उद्देश्य, समयसीमा र प्रक्रियासँग अनुकूल हुनेगरी सुशासन, वातावरणमैत्री, बालमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूल, विपद् व्यवस्थापन, लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरण अन्तरसम्बन्धित विषयलाई ध्यान दिनु पर्नेछ भन्ने व्यवस्था गरेको छ । उक्त ऐनमा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम कर्तव्य तथा अधिकारमा लैससास सम्बन्धी व्यवस्था गरेको छ भने वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार अन्तर्गत खण्डीकृत तथ्यांक संकलन, बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा अन्त्य गर्ने आदि व्यवस्था गरिएको छ । स्थानीय तहको योजना तर्जुमा प्रकृत्यामा महिला तथा पिछडिएको वर्गको सहभागितामा जोड दिइएको, योजना बनाउदा महिला, बालबालिका तथा पिछडिएका वर्ग, क्षेत्र र समुदायलाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने योजना छनौटमा जोड दिदै लैससास प्रवर्द्धन गर्ने व्यवस्था गरेको छ ।

यसै सन्दर्भमा स्थानीय तहद्वारा सञ्चालन हुने योजना तथा कार्यक्रमलाई लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीमैत्री बनाउन, संवैधानिक एवम कानूनी उत्तरदायीत्व तथा जिम्मेवारी पुरा गर्न, राज्यले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा गरेका प्रतिबद्धता अनुरूप कार्य गर्न, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार स्थानीय तहमा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणलाई संस्थागत गर्दै समावेशी विकासलाई प्रवर्द्धन गर्ने कार्यलाई थप मार्ग दर्शन गर्न त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाबाट यो “लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण रणनीति” तयार गरिएको छ ।

१.१ गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय

वि.सं. २०७२ साल असोज ०३ गते लागू भएको ऐतिहासिक नेपालको संविधानद्वारा कल्पना गरिएको राज्य पुर्नसंरचनाको अवधारणा तथा संघिय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक राज्य व्यवस्थाको कार्यान्वयनको क्रममा स्थापित त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका नेपालको ७५३ स्थानीय तहहरू मध्ये एक हो । त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका बागमती प्रदेशको सिन्धुलाल्चोक पिस्करमा अवस्थित रहेको छ। मानचित्रमा यो गाउँपालिका ८५.८६१ देखि ८५.०३४ पूर्वी देशान्तर, २७.७०५ देखि २७.७९२ उत्तरी अक्षांश सम्म रहेको छ । यसको क्षेत्रफल ९४.२९ वर्ग कि. मी. रहेको छ। तौथलीको हजार वर्ष पुरानो त्रिपुरासुन्दरी मन्दिरको नाममा यस गाउँपालिकाको नामाकरण गरिएको छ। साविकका घोरथली गा. वि. स., चोकटी गा. वि. स., घुस्कुन गा. वि. स., पिस्कर गा. वि. स., तौथली गा. वि. स. लगायत टेकानपुर गा. वि. स.हरूलाई समावेश गरी त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको उद्घाटन २०७३/१२/०२ गतेको दिन भएको हो ।

यस गाउँपालिकाको जनघनत्व १२७ व्यक्ति प्रति घन कि.मी. छ । यस गाउँपालिकामा विभिन्न जातजातिहरू जस्तै ब्राह्मण, क्षेत्री, थामी, पहरी, नेवार, तामाङ्ग, शेर्पा, जिरेल, भुजेल, विश्वकर्मा, नेपाली, गुरुङ्ग, मगर, घर्ती, घले, आदिको सौहार्दपूर्ण समिश्रण रहेको पाइन्छ । यस गाउँपालिकामा ३,६५१ घरधुरीहरू छन् भने पुरुष जनसंख्या ५,८६६ र महिला जनसंख्या ६,१४८ गरी कूल जनसंख्या १२,०१४ रहेको छ । यहाँका ६५% जनसंख्या १५ देखि ५९ वर्ष उमेरका रहेका छन्। ९०% , जनसंख्याको मातृभाषा नेपाली हो भने ९७% ले हिन्दु धर्म मान्छन्। यसैगरी यो गाउँपालिकामा ३०% जनसंख्या नेवार छन्। ५४% जनसंख्या मात्रै हाल स्थायी ठाउँमा बसोबास गरीरहेका छन् भने ३०% जनसंख्या काठमाडौँमा बसोबास गर्छन्। पढ्न र लेख्न मात्र सक्ने जनसंख्या ६८ % रहेको छ । यस गाउँपालिकाको साक्षरता दर ६७.२% छ। यस गाउँपालिकाको प्रमुख पेशा कृषि भएतापनि सबैभन्दा बढी आमदानी (३२%) ज्याला मजदुरीबाट हुन्छ र सबैभन्दा बढी खर्च (३२%) खर्च खाद्यान्न खरिदमा हुन्छ।

२. अवस्था विश्लेषण

लैङ्गिक समानता तथा समाजिक समावेशीकरणका रणनीतिका लागि पहिलो चरण भनेको नै वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण हो । हालको अवस्था विश्लेषणका लागि मुख्य हिसावले ३ वटा क्षेत्र निर्धारण गरिएको छ । जसको विवरण निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

२.१. विश्लेषण

त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका लैससासको दृष्टिकोणबाट बलियो पक्ष कमजोर पक्ष अवसर तथा चुनौती (SWOT) विश्लेषण गरिएको छ । यसरी विश्लेषण गर्दा नीति कानूनमा समावेशीता, संस्थागत व्यवस्थामा समावेशीता, मानव संसाधन तथा क्षमता विकासमा समावेशीता, सेवा प्रवाहमा समावेशीता र सुशासन तथा उत्तरदायित्वमा समावेशीतामा आधारित रहेर विश्लेषण गरिएको छ । जसलाई निम्नानुसार तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

क. बलियो पक्ष (Strength)

१. वार्षिक कार्यक्रममा महिला तथा लक्षित विकास कार्यक्रमहरू समावेश भएको ।
२. विभिन्न क्षेत्रगत कानूनहरूको निर्माण भएको र यसले नीतिगत रूपमा लैससासलाई सम्बोधन गरेको ।
३. अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण निर्देशिका तयार भई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन भएको ।
४. हरेक निकाय तथा समितिहरूमा महिला लक्षित वर्गको सहभागिताको सुनिश्चितता गरिएको ।
५. महिला तथा बञ्चितमा परेका समुदाय माथि हुने हिंसा र विभेद उपर सुनुवाई हुने प्रवन्ध मिलाएको
६. कार्यपालिकामा महिला तथा लक्षित वर्गको सहभागिता ३५% भन्दा बढी भएको ।
७. कार्यरत कर्मचारी मध्ये ३६% भन्दा बढी महिला कर्मचारी भएको ।
८. लक्षित वर्गको उपस्थितिमा लक्षित वर्गका आगामी योजना तथा सम्पन्न योजनाका बारेमा छलफल हुने गरेको ।

ख. कमजोर पक्ष

१. लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण नीति तयार नभएको ।
२. स्थानीय तहले योजना तर्जुमा तथा अनुगमन मूल्याङ्कनलाई लैससासको पक्षबाट हेर्ने नगरेको,
३. लैङ्गिक उत्तरदायी तथा सामाजिक समावेसी बजेट निर्माण एवं परीक्षणलाई बजेट व्यवस्थान नभएको,
४. उपभोक्ता समितिहरूमा भएका छलफलमा लैससासका विषयमा छलफल गरेको अभिलेख नभएको,
५. योजना तर्जुमा प्रकृत्यामा लैससासको दृष्टिकोणबाट विश्लेषण भएको अभिलेख नभएको ।
६. महिला पुरुष विचको असमानता हटाउन तथा सामाजिक समावेशीकरण बढाउनको लागि निश्चित कार्यनीति नरहेको ।
७. कार्यालयमा हुनसक्ने कुनै पनि प्रकारको दुर्व्यवहार भेदभाव महिला हिंसा नियन्त्रणको आचारसंहिता बनाएर लागु नभएको ।
८. लैङ्गिक हिंसा मुक्त स्थानीयतह घोषणा हुन नसकेको ।
९. यौनिक तथा लैङ्गिक अल्प संख्यकका लागि बजेट विनियोजन तथा शौचालयहरूमा विशेष व्यवस्था नभएको ।

ग. अवसर

१. विभिन्न जातजाती, समुदाय बिच सामाजिक र साँस्कृतिक विविधता रहेकोले सामाजिक समावेशीकरण व्यवहारमा लागु गर्न सकिने ।
२. आवश्यक पर्ने कानून नीति नियम बनाउन सक्ने दक्ष जनशक्ति स्थानीय तहमा हुनु ।
३. विभिन्न गैह्रसरकारी संघसंस्थाहरू लैससास लाई कार्यक्षेत्रको रूपमा स्थानीय तहमा सहकार्य गर्नु ।

४. महिला तथा लक्षित वर्गका विभिन्न समूहहरू क्रियशिल हुनु । (जसमा नियमित रूपमा नेतृत्व विकास तथा समूह संचालनका बारेमा गतिविधिहुने हुनाले महिला तथा लक्षित वर्गका कार्यक्रमहरू महिला तथा लक्षित वर्गवाटै संचालन गर्न सकिने)।
५. स्वास्थ्य वीमा कार्यक्रमलाई सबै घरधुरीमा पुर्‍याउन प्राविधिक सहयोगका लागि गैससले काम गरिरहेको,
६. एक घण्टाको पहुँच भित्र सबै नागरिकका लागि स्वास्थ्य सेवाको पहुँच हुनु । सबै गर्भवती महिलाहरूलाई सुरक्षित रूपमा प्रसूति गराउन सकिने
७. अनुगमन मूल्याङ्कनमा लैससास सम्बन्धी सूचकहरू पहिचान समावेश गर्नका लागि आवश्यक काम हुनु,
८. अन्तराष्ट्रिय प्रतिवद्धता तथा महासन्धीहरूका बारेमा जनप्रतिनिधिहरू जानकार हुनु ।

घ. चुनौतीहरू

१. मागमा आधारित योजनाहरू कार्यान्वयन गर्न र प्राथमिकिकरण नीति बनाउन कठिन ।
२. बालबालिकाको सानो उमेरमा नै बालविवाह र वच्चा जन्माउने तथा परिपक्व उमेरमा पुग्दा सम्बन्ध विच्छेद हुने जस्ता संभावना बढ्दै गएको
३. सामाजिक सञ्जाल मार्फत हुने गरेका र हुन सक्ने संभावित भ्रमहरू चिर्नका लागि आवश्यक प्रविधि र जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न ।

२.२. सरोकारवाला पहिचान

लैङ्गिक समानता तथा समाजिक समावेशीकरण रणनीति कार्यान्वयनको कार्यान्वयनका लागि निम्नानुसार सरोकारवालाहरू पहिचान गरिएको छ । जसमा सिधा संपर्क हुने । दोश्रो माध्यमवाट सम्पर्क हुने र अप्रत्यक्ष रूपमा सम्पर्क हुने गरी निम्नानुसार ३ भागमा विभाजन गरिएको छ ।

सिधा सम्पर्क हुने (पहिलो नं का सरोकारवालाहरू)	दोश्रो माध्यमवाट संपर्क हुने (दोश्रो नं का सरोकारवालाहरू)	अप्रत्यक्ष संपर्क हुने हरु (तेश्रो नं का सरोकारवालाहरू)
महिलाबालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	विकास साझेदारहरू	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय बागमती प्रदेश
योजना शाखा	सहकारी संस्थाहरू	प्रदेश मन्त्रालयहरू सबै
शिक्षा शाखा	बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरू	प्रदेश योजना आयोग
स्वास्थ्य शाखा	उद्योगहरू	प्रदेश सुशासन केन्द्र
प्रशासन शाखा	विद्यालयहरू	दलित आयोग
सबै वडा कार्यालयहरू	गैहसरकारी संस्थाहरू	मुस्लीम आयोग
गाउँ कार्यपालिका	स्वयंम सेवक समूहहरू	राष्ट्रिय योजना आयोग
गाउँ सभा	उद्योग वाणिज्य संघ	मानव अधिकार आयोग

सिधा सम्पर्क हुने (पहिलो नं का सरोकारवालाहरु)	दोश्रो माध्यमबाट सम्पर्क हुने (दोश्रो नं का सरोकारवालाहरु)	अप्रत्यक्ष सम्पर्क हुने हरु (तेश्रो नं का सरोकारवालाहरु)
न्यायिक समिति	राजनैतिक दलहरु	अन्तराष्ट्रिय दातृ निकायहरु
विषयगत समितिहरु सवै	संचार माध्यमहरु	राष्ट्रिय स्तरका संचार माध्यमहरु

२.३. लक्षितवर्ग पहिचान

लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणको लक्ष्य नै लक्षित वर्गलाई विकासको मूल प्रवाहमा ल्याउनु हो त्यसका लागि निम्नानुसार लक्षित वर्गहरु पहिचान गरिएको छ ।

महिला	एकल महिला	बालबालिका	विपन्न वर्ग	लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक
जेष्ठ नागरिक	आदिवासी जनजाती	मुस्लीम	सुकुम्वासी	सडक वालबालिकाहरु
अल्पसंख्यक/ लोपोन्मुख	कमैया	किसान	मधेसी	अपाङ्गता भएका व्यक्ति
मजदुर	द्वन्द्वपिडित			पिछडिएको क्षेत्र र समुदाय

३. दीर्घकालिन सोच (Vision)

“लैङ्गिक, जातीय र क्षेत्रीय भेदभावमुक्त लैङ्गिकमैत्री, समावेशी, समतामूलक, समृद्ध र न्यायपूर्ण समाजको निर्माण गर्ने”

४. ध्येय (Mission)

लैससास सम्बन्धित समाजमा विद्यमान मुल्य, मान्यता, संस्कार र ब्यवहारमा परिवर्तन ल्याउने र सार्वजानिक जीवनमा जात, वर्ग र क्षेत्र लिंगका आधारमा हुने गरेको विभेदको अन्त्य गर्ने ।

५. लक्ष्य (Goal)

न्यायोचित तथा समतामूलक विकासको माध्यमबाट वहिस्करणमा परेको वर्गलाई मुलप्रवाहमा ल्याउने ।

६. उद्देश्य (Objectives)

यस रणनीतिको मुख्य उद्देश्य लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणको मान्यता अनुरूप स्थानीय तहले गर्ने सम्पूर्ण विकासका तथा प्रशासनिक कामलाई लैससास प्रति उत्तरदायी बनाउनु नै हो । यस रणनीतिका उद्देश्यहरु निम्नानुसार रहेका छन्:

१. लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट निर्माण मार्फत महिला सहभागिता अभिवृद्धि गरेर लैङ्गिक उत्तरदायी शासन पद्धती अवलम्बन गर्ने ।
२. श्रोत साधनमा लक्षित वर्गको पहुँच अभिवृद्धि गरी न्यायोचित वितरणलाई संस्थागत गर्ने ।
३. लैससास सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय प्रतिबद्धता सन्धि संझौताहरू कार्यान्वयन गरी मूल प्रवाहीकरण गर्ने ।
४. नीति कानूनमा नै महिला तथा लक्षित वर्गको समावेशिता सुनिश्चित गरी आवाज सशक्तीकरण गर्ने ।
५. मानव संसाधन तथा क्षमता विकासमा लक्षित वर्गको सहभागिता सुनिश्चित गरी जीविकोपार्जनमा आत्मनिर्भर बनाउने।

७. लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरण नीति (GESI Policy)

माथि उल्लेखित उद्देश्यहरू परिपुर्तीको लागि निम्नानुसार नीतिहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

- वार्षिक बजेट निर्माण गर्दा सामाजिक विकास,पुर्वाधार, कृषि वन तथा भूमीसुधार,गरिबी निवारण, स्थानीय विकाश तथा शान्ती एवम सुशासन संग सम्बन्धीत सबै क्षेत्रको बजेटलाई लैङ्गिक उत्तरदायी बनाउने ।
- हरेक वर्ष लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण गरि त्यसले औल्याएका कमी कमजोरीहरूलाई अर्को वर्षको कार्यक्रममा समेटेर श्रोत साधनमा लक्षित वर्गको पहुँच अभिवृद्धि गर्दै लैजाने ।
- महिला तथा बालबालिका संग सम्बन्धीत सबै अन्तराष्ट्रिय सन्धि संझौताहरू, प्रतिबद्धताहरू तथा दीगो विकास लक्षलाई स्थानीयकरण गरी त्यसका सूचकहरू पुरा गर्दै लैजाने ।
- पालिकाले निर्माण गरेका सबै कानून, नीति नियम, निर्देशिका कार्यविधिहरू महिला, बालबालिका, यौनिक तथा लैङ्गिक अल्पसंख्यक, अपाङ्गता, जेष्ठनागरिक, दलित,लोपउन्मुख सिमान्तकृत आदीवासी जनजाती सहित समग्र लक्षित वर्ग मैत्री बनाउदै लैजाने ।
- लैससास वारे संबिधानमा भएका व्यवस्थाहरूको कार्यान्वयन गर्न, वर्तमान संघीय शासन स्वरूप, नीति, नियम, ऐन, कानून, कार्यविधि, साथै राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय प्रतिबद्धताहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न आवश्यक संस्थागत संरचना, सचेतीकरण तथा क्षमता विकास गर्ने ।
- लक्षित वर्ग विकासका लागि छुट्टै शाखा स्थापना गरी महिला बालबालिका तथा जेष्ठनागरिकहरूको सवाललाई प्रत्यक्ष रुपमा संबोधन गर्दै लैजाने
- वार्षिक बजेट तर्जुमामा छुट्टै कोष स्थापना गरी लैङ्गिक हिंसा निवारण महिला सीप विकास लगायत क्षमता विकासका कृयाकलापहरू संचालन गरि महिला पुरुष समविकासलाई वढावा दिने ।

- लक्षित वर्ग पहिचान हुने गरि खण्डिकृत तथ्याङ्कहरू संकलन तथा अद्यावधिक गरि त्यसका आधारमा योजना तर्जुमा र बजेट विनियोजन गर्ने नीति अवलम्बन गर्ने ।
- बालबालिका तथा अपाङ्ग एवम जेष्ठ नागरिकहरूलाई सामाजिक संरक्षण प्रदान गर्ने ।
- मानव संसाधन विकास शाखा स्थापना गरि महिला तथा विपन्न लक्षित वर्गको क्षमता विकासलाई पहिलो प्राथमिकतमा राखेर कार्यान्वयन गर्दै लैजाने ।
- निर्माण भएका संघीय तथा स्थानीय कानून कार्यविधिहरूका वारेमा कर्मचारीहरूलाई अद्यावधिक गर्दै लैजाने ।
- सामाजिक कुरीतिहरूका विरुद्ध सचेतना लाई सामाजिक विकासका हरेक कृयाकलापमा समावेश गरी छलफल गर्ने ।
- शिक्षा स्वास्थ्य खानेपानी तथा सरसफाई जस्ता सामाजिक विकासका क्षेत्रहरूमा लैससास सग सम्बन्धीत सूचकहरू निर्माण गरी नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

८. लैससास रणनीति (GESI Strategy)

लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणका लागि तपशिलमा उल्लेखित रणनीतिहरू अवलम्बन गरिनेछः

८.१ मूल प्रवाहिकरण

- महिला, गरिब र बहिष्करणमा परेका समुदायले भोगेका समस्या र सवालहरूको पहिचान तथा लेखाजोखा गरि नीतिगत ब्यवस्थाहरू, संस्थागत प्रणाली तथा संरचनाहरू, योजना, बजेट, पहुँचयुक्त अवसर, सेवामूलक कार्य, अनुगमन, मूल्यांकन र अनुसन्धान आदि कार्यमा समान अवसर मार्फत सवाल र समस्याको सम्बोधन गरि विकास प्रक्रियामा मूलप्रवाहीकरण गर्ने ।
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट मार्फत सबै क्षेत्रमा महिला सहभागिता अभिवृद्धि, कानूनी प्रबन्ध संस्थागत सुधार तथा क्षमता विकासको माध्यमबाट लैङ्गिक उत्तरदायी शासन प्रणालीको विकास गर्ने ।

८.२ समावेशीकरण

विकासका अवसरवाट वञ्चित समुदायलाई आर्थिक सामाजिक तथा राजनैतिक क्षेत्र संग सम्बन्धीत सबै कृयाकलापहरूमा अर्थपूर्ण सहभागिता गराई समावेशी शासन प्रणालीको अवलम्बन गर्ने ।

८.३ स्थानीयकरण

अन्तराष्ट्रिय सन्धि संझौता प्रतिबद्धता तथा दीगो विकास लक्षका वारेमा सरोकारवाला पक्षहरूलाई अभिमुखीकरण गर्ने साथै स्थानीयकरण गरि आवश्यक प्रतिफल हाँसिल गर्ने ।

८.४ सशक्तिकरण

- लैङ्गिकतामा आधारित श्रम विभाजनको परम्परालाई परिवर्तन गरी श्रमबजारमा महिलाको सहभागिता अभिवृद्धि गरी अर्थतन्त्रमा महिलाको योगदानको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण मार्फत बञ्चितिकरणमा परेको समुदायलाई अवसरमा प्राथमिकता संगै क्षमता विकास तथा सीप विकास गरी सामाजिक र आर्थिक क्षेत्रका सबै कृयाकलापहरूमा प्रतिस्पर्धीको रूपमा आउन सक्ने बनाउने ।
- स्वरोजगार रोजगारी र उद्यमशिलताको एकिकृत कार्यक्रमका माध्यमबाट महिला तथा बञ्चितिकरणमा परेका वर्गको आर्थिक सशक्तिकरण गर्ने ।
- कृषि, पशुपालन, सहकारी, घरेलु उद्योग तथा पर्यटन विकासको माध्यमबाट विपन्न तथा बञ्चितिकरणमा परेका समुदायलाई रोजगारी प्रदान गर्ने तथा स्वरोजगार वन्ने अवसर प्रदान गर्ने ।

८.५ सचेतीकरण

- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण बारे संविधान, ऐन कानून नीति कार्यविधि दिग्दर्शन का प्रावधान कार्य प्रणाली र समावेशीताका बारेमा सबै सरोकारवाला पक्षहरूलाई अभिमुखीकरण गरि कार्यान्वयन तथा परीणाममा एकरूपता ल्याउने ।
- समाजमा विद्यमान कुरीतिहरू अन्धविश्वास तथा गलत परम्परा विरुद्ध सचेतनालाई हरेक कृयाकलापमा अकाट्य सवाल (Cross cutting issue) को रूपमा छलफल गर्दै लैजाने ।

८.६ संस्थागत संरचना

संघीय तथा प्रादेशिक कानून कार्यविधि हरूमा व्यवस्था भए अनुरूप संस्थागत संरचनाहरू निर्माण गरी कार्यान्वयनमा जाने साथै पालिकाले निर्माण गर्ने हरेक ऐन कानून कार्यविधिहरूमा निर्माण हुने संस्थागत संरचनाहरूमा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणका दृष्टिकोणले बञ्चितिकरणमा परेका समुदायको सहभागिता सुनिश्चित गर्ने ।

८.७ समन्वय

- विभिन्न शाखाहरू बीच आन्तरिक समन्वय गरी योजना तर्जुमा, बजेट विनियोजन उपभोक्ता समूह गठन तथा त्यसको नेतृत्व, परिचालन, अनुगमन मूल्याङ्कन लाई लैससास मैत्री बनाउदै लैजाने ।
- प्रदेश सरकार, संघीय सरकार, विभिन्न दातृनिकायहरू, प्रतिष्ठान, आयोग, समिति, स्थानीय तह लगायत अन्य विकास साझेदारहरू बीच समन्वय गरी लैससास मैत्री नीति निर्माण, योजना तर्जुमा तथा त्यसको प्रभावकारी कार्यान्वयनको आधार तयार गर्ने ।

८.८ सहकार्य

- क. लैङ्गिक समानता तथा समाजिक समावेशीकरणका लागि पालिकाभिन्न विभिन्न शाखा हरू तथा अन्य विकास साझेदारहरू (बैंक वित्तीय संस्था सहकारी उद्योग वाणिज्य संघ घरेलु उद्योग तथा गैह्र सरकारी संघ संस्था) विच सहकार्य गर्ने ।
- ख. प्रदेश सरकार, संघीय सरकार, विभिन्न दातृनिकायहरू, प्रतिष्ठान, आयोग, समिति, स्थानीय तह लगायत अन्य विकास साझेदारहरू संग लैससास मैत्री साझा प्रतिफल हासील गर्न सहकार्य गर्ने ।

८.९ सहजीकरण

- वहिस्करणमा परेका वर्गहरूलाई आर्थिक सामाजिक गतिविधिहरूमा संलग्न हुन योजना तर्जुमा देखि अनुगमन मूल्याङ्कन सम्म हरेक चरणमा वस्ती तथा समुदाय स्तरमा नै सहजिकरण गर्ने संयन्त्र विकास गरी परिचालन गर्ने ।
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण को क्षेत्रमा काम गर्ने सरकारी गैह्रसरकारी संघ संस्था तथा विभिन्न प्रतिष्ठान आयोग समितिहरूमा समन्वय सहकार्यका लागि संयन्त्र मार्फत नियमित रूपमा सहजिकरण गर्ने ।

८.१० सामाजिक सुरक्षा

- नागरिक, जो आफै आफूलाई संरक्षण गर्न सक्दैन त्यस्ता नागरिकहरूलाई स्थानीय सरकारले संरक्षण गर्नेछ । विशेष गरी बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू तथा एकल महिलाहरू यस अन्तरगत पर्दछन भने ती वर्गको संरक्षण स्वास्थ्य शिक्षा तथा जीविकोपार्जनमा सहयोग गर्दै लैजाने ।
- सामाजिक सुरक्षा अन्तरगत अल्प संख्यक, सिमान्तकृत, लोपउन्मुख जातजातीहरू, दलित, मुस्लीम लगायत पर्दछन र ती वर्गको सुरक्षा स्वास्थ्य शिक्षा तथा जीविकोपार्जन मा सहयोग गर्दै लैजाने ।

८.११ अनुगमन मूल्याङ्कन

- प्रत्येक चरणमा गरिने अनुगमन मूल्याङ्कनमा लैससासको दृष्टिकोण वाट गर्ने पछिल्लो चरणमा गर्ने अनुगमनमा अघिल्लो पटक दिएका सुझाव कार्यान्वयन भए नभएको भन्ने सुचक समेत थप गरी अनुगमन मूल्याङ्कनलाई लैससास मैत्री बनाउदै लैजाने ।

९. रणनीतिक कृयाकलापहरु:

क्र सं	उद्देश्य	नीति	रणनीति	रणनीतिक कृयाकलाप	मापनका सूचकहरु	पुस्त्याईका आधारहरु
१	लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट निर्माण मार्फत महिला सहभागिता अभिवृद्धि गरेर लैङ्गिक अन्तरहरुको प्रभावलाई सम्बोधन गर्ने ।	वार्षिक बजेट निर्माण गर्दा सामाजिकविकास ,पुर्वाधार, कृषि वन तथा भूमीसुधार, गरिबी निवारण, स्थानीय विकाश तथा शान्ती एवम सुशासन संग सम्बन्धीत सबै क्षेत्रको बजेटलाई लैङ्गिक उत्तरदायी बनाउने	लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट मार्फत सबै क्षेत्रमा महिला सहभागिता अभिवृद्धि गरि लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरण गर्ने ।	१. लैससास मैत्री योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनका लागि निश्चित प्रतिशत पुजिगत बजेट विनियोजन गर्ने । २. योजना संकलन तथा प्राथमिकिकरण प्रकृत्यामा नै लक्षित वर्गको सहभागिता अनिवार्य गर्ने । ३. लैङ्गिक उत्तरदायी योजना तर्जुमा प्रकृत्यालाई पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन गर्ने । ४. लैङ्गिक उत्तरदायी योजना तर्जुमा प्रकृत्या बाट आवधिक योजना तर्जुमा गर्ने । ५. लैङ्गिक उत्तरदायी योजना तर्जुमाका लागि सुचकहरु तयार गरी त्यसैको आधारमा योजना तर्जुमा मापन र परीक्षण गर्ने । ६. लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयनका	१. वार्षिक बजेटमा कम्तीमा ३५% पुजिगत बजेट लैससास मैत्री योजनामा विनियोजन भएको हुनेछ । २. लैससास मैत्री आवधिक योजना तयार भएको हुनेछ, ३. लैङ्गिक उत्तरदायी योजना तर्जुमा तथा मापन सम्बन्धी सूचकहरु निर्माण भएका हुनेछन । ४. योजना तर्जुमा प्रकृत्यामा लक्षित वर्गको पूर्ण	१. वार्षिक नीति कार्यक्रम तथा बजेट पुस्तिका २. आवधिक योजना ३. योजना तर्जुमा प्रकृत्याका बैठक तथा भेलाका उपस्थितिहरु ४. कार्यपालिकाका बैठकका निर्णयहरु ५. सभाका बैठकका निर्णयहरु

क्र सं	उद्देश्य	नीति	रणनीति	रणनैतिक कृयाकलाप	मापनका सूचकहरू	पुस्त्याईका आधारहरू
				लागि सरोकारवाला पक्षलाई क्षमता अभिवृद्धि गर्ने । ७. लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा तथा मूल्याङ्कन गर्न आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्कलाई व्यवस्थित गर्ने प्रणालिको विकास गर्ने ।	सहभागिता भएको हुनेछ ।	
२	श्रोत साधनमा लक्षित वर्गको पहुँच अभिवृद्धि गरी न्यायोचित वितरणलाई संस्थागत गर्ने ।	हरेक वर्ष लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण गरि त्यसले औल्याएका कमी कमजोरीहरूलाई अर्को वर्षको कार्यक्रममा समेटेर श्रोत साधनमा लक्षित वर्गको पहुँच अभिवृद्धि गर्दै लैजाने ।	विकासका अवसरवाट वञ्चित समुदायलाई आर्थिक सामाजिक तथा राजनैतिक क्षेत्र संग सम्बन्धीत सत्रै कृयाकलापहरूमा अर्थपूर्ण सहभागिता गराई वार्षिक रुपमा मूल्याङ्कन गर्दै लैजाने ।	१. लक्षित वर्गको खण्डिकृत विवरण संकलन तथा हरेक वर्ष अद्यावधिक गर्दै लैजाने २. कानून तथा कार्यविधिमा महिला तथा वञ्चितकरणमा परेका समुदायको लागि उल्लेख भएका प्रवधानहरूका वारेमा सरोकारवाला पक्ष लाई सुसुचित गर्ने । ३. जीविकोपार्जन संग जोडिएका आर्थिक गतिविधि हरुमा लक्षित वर्गका लागि निर्दिष्ट बजेट विनियोजन गर्ने । ४. संघ संस्थामा प्रतिनिधित्व, शाखाप्रमुखको जिम्मेवारी	१. लक्षित वर्गको वस्तुगत खण्डिकृत विवरण वार्षिक रुपमा अद्यावधिक भएको हुनेछ । २. कानून कार्यविधिका वारेमा सेवा प्रदायक तथा सेवा ग्राहीहरू लाई अभिमुखीकरण भएको हुनेछ । ३. लक्षित वर्गको जीविकोपार्जन हुने गरी निर्दिष्ट बजेट	१. वार्षिक नीति कार्यक्रम तथा बजेट पुस्तिका २. कानून कार्यविधि वारेमा अभिमुखीकरण कार्यक्रमको उपस्थिति । ३. उपभोक्ता समिति गठन तथा परिचालन कार्यविधि ४. कार्यपालिका तथा सभाका निर्णय हरु ।

क्र सं	उद्देश्य	नीति	रणनीति	रणनैतिक कृयाकलाप	मापनका सूचकहरू	पुस्त्याईका आधारहरू
				<p>प्रदान, अध्ययन अनुसन्धान टोली निर्माण गर्दा लक्षित वर्गलाई पहिलो प्राथमिकतामा राखेर गर्ने</p> <p>५. राजनैतिक नेतृत्व तथा जम्मेवारी वाडफाँडमा महिला एवम लक्षित वर्ग लाई निश्चित प्रतिशत सहभागिता प्रदान गर्ने</p> <p>६. महिला तथा लक्षित वर्गको कार्यबोझ कम गर्ने सरल तथा समय बचत हुने खालका (व्यवहारिक आवश्यकता पुरा हुने) कार्यक्रममा बजेट विनियोजन गर्ने ।</p>	<p>विनियोजन भएको हुनेछ ।</p> <p>४. उपभोक्ता समिति, कार्यदल हरूमा कम्तिमा ४०% लक्षित वर्गको सहभागिता भएको हुनेछ</p> <p>५. लक्षित वर्गको लागि लोकसेवा पुर्वतयारी कक्षा शिक्षा सेवा आयोग सम्बन्धी कक्षा हरू संचालन गर्ने रणनैतिक आवश्यकता)</p>	
३	लैससास सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय प्रतिवद्धता सन्धि संझौताहरू	महिला तथा बालबालिका संग सम्बन्धीत सबै अन्तराष्ट्रिय सन्धि संझौताहरू,	अन्तराष्ट्रिय सन्धि संझौता प्रतिवद्धता तथा दीगो विकास लक्षका वारेमा सरोकारवाला	१. दीगो विकास लक्ष का १७ वटा लक्षहरूका स्थानीयकरणका लागि कर्मचारी तथा पदाधिकारिहरू	१. दीगो विकास लक्ष, महिला माथि हुने सबै प्रकारका विभेद विरुद्धको वेइजिड	१. अन्तराष्ट्रिय सन्धि संझौता अभिमुखीकरणको उपस्थिति तथा माइन्युट ।

क्र सं	उद्देश्य	नीति	रणनीति	रणनैतिक कृयाकलाप	मापनका सूचकहरू	पुस्त्याईका आधारहरू
	कार्यान्वयन गरी मूल प्रवाहीकरण गर्ने ।	प्रतिवद्धताहरू तथा दीगो विकास लक्षलाई स्थानीयकरण गरी त्यसका सूचकहरू पुरा गर्दै लैजाने ।	पक्षहरूलाई अभिमुखीकरण गर्ने साथै स्थानीयकरण गरी लागू गर्ने ।	लाई क्षमता विकास गरि परिचालन गर्ने २. बेइजिङ सम्मेलन गरेका १२ प्रतिवद्धताका वारेमा कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरू लाई अभिमुखीकरण गरी कार्यान्वयनका लागि योजना तर्जुमा गर्ने ३. संयुक्त राष्ट्र संघीय सुरक्षा परिषदको दस्तावेजका प्रस्ताव नं १३२५ र १८२० तथा संयुक्त राष्ट्रसङ्घीय बाल अधिकार महासन्धी, १९८९ वारेमा कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिलाई अभिमुखीकरण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने । ४. उल्लेखित सवै अभिमुखी करण पश्चात स्थानीयकरण गरी लागू गर्ने	सम्मेलनका प्रतिवद्धताहरू, संयुक्त राष्ट्र संघीय सुरक्षा परिषदको दस्तावेज, संयुक्त राष्ट्रसङ्घीय बाल अधिकार महासन्धी सम्बन्धी अभिमुखीकरण भएको हुनेछ । २. अन्तराष्ट्रिय सन्धि संझौताको स्थानीयकरण भएको हुनेछ । ३. स्थानीयकरण भएका सन्धि संझौता कार्यान्वयन गर्न बजेट विनियोजन भएको हुनेछ ।	२. वार्षिक नीति कार्यक्रम तथा बजेट ३. कार्यान्वयन लागि बनेका कार्यविधिहरू ४. कार्यपालिका तथा सभाका निर्णयहरू ।

क्र सं	उद्देश्य	नीति	रणनीति	रणनैतिक कृयाकलाप	मापनका सूचकहरु	पुस्त्याईका आधारहरु
				५. स्थानीयकरण पश्चात वार्षिक कार्यक्रममा बजेट विनियोजन तथा कार्यान्वयन गर्ने ।		
४	नीति कानून मा नै महिला तथा लक्षित वर्गको समावेशिता सुनिश्चित गर्ने ।	पालिकाले निर्माण गरेका सबै कानून, नीति नियम, निर्देशिका कार्यविधि महिला, बालबालिका, यौनिक तथा लैङ्गिक अल्पसंख्यक, अपाङ्गता, जेष्ठनागरिक, दलित, लोपउन्मुख सिमान्तकृत आदीवासी जनजाती सहित समग्र लक्षित वर्ग मैत्री बनाउदै लैजाने ।	संघीय तथा प्रादेशिक कानून कार्यविधि हरूमा व्यवस्था भए अनुरूप संस्थागत संरचनाहरु निर्माण गरी कार्यान्वयनमा जाने साथै पालिकाले निर्माण गर्ने हरेक ऐन कानून कार्यविधिहरुमा निर्माण हुने संस्थागत संरचनाहरुमा लैङ्गिक समानता तथा समाजिक समावेशीकरणका दृष्टिकोणले	१. लैससास सम्बन्धी संघीय तथा प्रादेशिक कानूनले व्यवस्था गरे अनुरूपका संस्थागत संरचनाहरु निर्माण गर्ने । २. कानून कार्यविधिहरु निर्माण गर्दा लैससास दृष्टिकोणले उपयुक्त भए नभएको विश्लेषण गर्ने । ३. महिला पुरुष तथा रैथाने र आप्रवासी कामदारहरु विच हुने विभेद अन्त्यका लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्ने ४. योजना तर्जुमा गर्दा महिला तथा लक्षित समूहको व्यवहारिक र रणनीतिक आवश्यकता परिपूर्ति गर्ने गरि गर्ने ।	१. कानून कार्यविधिले निर्दिष्ट गरेका संस्थागत संरचनाहरु निर्माण भएका हुनेछन । २. नयाँ वन्ने सबै कानून कार्यविधिहरु लैससास दृष्टिकोणले उपयुक्त भए नभएको विश्लेषण गरिएको हुनेछ । ३. महिला पुरुष तथा रैथाने र आप्रवासी कामदारहरु विच हुने विभेद अन्त्यका लागि	१. वार्षिक नीति कार्यक्रम र बजेट पुस्तिका २. कानून विश्लेषणका लागि कार्यदल गठन भएको कार्यपालिकाको बैठक निर्णय पुस्तिका ३. यौनिक तथा लैङ्गिक अल्पसंख्यकका लागि बनेका शौचालयहरु तथा अन्य संरचनाहरुको स्थलगत अवलोकन ।

क्र सं	उद्देश्य	नीति	रणनीति	रणनैतिक कृयाकलाप	मापनका सूचकहरू	पुस्त्याईका आधारहरू
			बञ्चितिकरणमा परेका समूदायको सहभागिता सुनिश्चित गर्ने ।	५. विगतमा बनेका कानून कार्यविधिहरू लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणका दृष्टिकोणले उपयुक्त भए नभएको विश्लेषण गरी आवश्यक संसोधन गर्ने । ६. कानून कार्यविधिमा तथा विकास प्रकृत्यामा यौनिक तथा लैङ्गिक अल्पसंख्यक हरुका विषयहरूलाई समावेश गर्ने ।	नीति तयार भएको हुनेछ । ४. विगतमा बनेका कार्यविधिहरू आवश्यकता अनुसार संसोधन भएका हुनेछन । ५. कानून कार्यविधि तथा विकास कृयाकलापमा यौनिक तथा लैङ्गिक अल्पसंख्यकहरू समावेश भएका हुनेछन ।	
५	मानव संसाधन तथा क्षमता विकासमा लक्षित वर्गको सहभागिता सुनिश्चित गरी जीविकोपार्जनमा	१. मानव संसाधन विकास शाखा स्थापना गरि महिला तथा विपन्न लक्षित वर्गको क्षमता विकासलाई	लक्षित वर्गको क्षमता अभिवृद्धि संगै सीप विकास गरेर आर्थिक गतिविधिहरूमा	१. लैससास क्षमता विकासका लागि बजेट विनियोजन गर्ने २. लैससास बजेट खर्च कार्यविधि तयार गर्ने ३. पालिकाले आयोजना गर्ने प्रत्येक तालीममा लैङ्गिक समानता सामाजिक समावेशी	१. वार्षिक बजेटमा लैससास क्षमता विकासका लागि बजेट विनियोजन भएको हुनेछ ।	१. वार्षिक नीति कार्यक्रम तथा बजेट २. लैङ्गिक हिंसा निवारण कार्यविधि ३. कार्यस्थलमा महिला तथा किशोरी माथि

८७ | त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित राजपत्र संगालो

क्र सं	उद्देश्य	नीति	रणनीति	रणनैतिक कृयाकलाप	मापनका सूचकहरू	पुस्त्याईका आधारहरू
	आत्मनिर्भर वनाउदै लैजाने ।	पहिलो प्राथमिकतमा राखेर कार्यान्वयन गर्दै लैजाने ।	समावेस गरेर आत्म निर्भर वनाउने	करण विषयलाई अकाट्य सवाल को रूपमा राखे नीति वनाउने । ४. मानव संसाधन तथा क्षमता विकास शाखा स्थापना गर्ने । ५. लैङ्गिक हिंसा निवारण कार्य विधि वनाउने ।	२. मानव संसाधन तथा क्षमता विकास शाखाको स्थापना भएको हुनेछ । ३. लैङ्गिक हिंसा निवारण कार्यविधि निर्माण भएको हुनेछ	हुने दुर्व्यवहारमा विरुद्ध निर्णय भएका माइन्सूटहरू ४. प्रत्यक्ष अवलोकन

१०. वित्त व्यवस्थापन

माथि उल्लेखित रणनीतिक कृयाकलापहरू संचालन गर्नका लागि वित्तको आवश्यकता पर्छ नै तथापी यसमा अतिरिक्त बाह्य श्रोत प्राप्त भएमा मात्र लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण मुल प्रवाहीकरण को कार्य गर्ने नत्र नगर्ने हुन सक्दैन । यसका लागि हाल संचालन भइरहेको बजेट नीति तथा कार्यक्रमहरूलाई कसरी लैससास मैत्री बनाउन सकिन्छ भन्ने कुरा महत्वपूर्ण रहन्छ । लैससास मुल प्रवाहीकरणका लागि निम्नानुसार वित्त व्यवस्थापन गरिनेछः

- लक्षित विकास कार्यक्रमका लागि निश्चित प्रतिशत निर्दिष्ट बजेट विनियोजन गर्ने ।
- भौतिक पूर्वाधार निर्माणका कार्यक्रमहरूमा कामको विभाजन गरि योग्यता अनुसारको काम सबै लक्षित वर्गले गर्न पाउने गरि नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट कार्यान्वयन गरि महिला सहभागिता अभिवृद्धि गर्ने ।
- स्थानीय तहमा कार्यरत विकास साझेदारहरूलाई वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी स्थानीय तहसँग सहकार्य गर्न निर्देशन दिने
- स्थानीय तहको सिफारिसमा सहूलियत दरको ऋण उपलब्ध गराइ वित्तीय सहयोग पुऱ्याउन बैंक तथा वित्तीय संघ संस्थाहरू सँग समन्वय गर्ने
- संघीय तथा प्रादेशिक मन्त्रालयहरूमा लक्षित विकास कार्यक्रम अन्तरगत विनियोजित बजेटले तय गरेका विषयगत क्षेत्रहरूमा अद्ययन गरी आवश्यक परियोजना प्रस्तावना तयार गरेर अधितकतम श्रोत भित्र्याउन आवश्यक जनशक्ति परिचालन गर्न
- सरकारी तथा अन्तराष्ट्रिय गैह सरकारी संस्था तथा दातृ निकायहरूमा समन्वय गरी थप बजेट व्यवस्थापन गर्ने ।

११. रणनीति कार्यान्वयनको जिम्मेवारी तथा दायित्व

लैससास रणनीति कार्यान्वयनको प्रमुख जिम्मेवारी स्थानीय तहका प्रमुखको संयोजकत्वमा गठित लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण कार्यान्वयन समितिको हुनेछ (लैससास परिक्षण दिगदर्शन २०७८ ले व्यवस्था गरेको) भने सबै शाखा तथा वडा कार्यालयहरूले सबै कृयाकलापमा यो रणनीति अनुसार कार्य सम्पादनको दायित्व निर्वाह गर्नु पर्ने हुन्छ । योजना तर्जुमा तथा बजेट निर्धारणको समयमा रणनीतिमा उल्लेख भएका कृयाकलापहरू समावेश भए नभएको हेर्ने जिम्मेवारी अनुगमन समितिका प्रमुख एवम उपप्रमुख/ उपाध्यक्षको हुनेछ भने आवश्यकत अनुसार विषय विज्ञहरू राखेर अल्पकालिन समिति निर्माण गरि रणनीति कार्यान्वयनमा छूटेका विषयहरू पहिचान गर्न सकिनेछ । यो स्थानीय तहमा कार्यरत सबै संघ संस्था तथा विकास साझेदारहरूले लैससास रणनीति कार्यान्वयनमा जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

१२. रणनीति कार्यान्वयन अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

रणनीति कार्यान्वयनको सम्बन्ध भनेको मुख्य रूपमा लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट र लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण रहन्छ । लैससास परीक्षण दिगदर्शनले निर्दिष्ट गरेका १०० सूचकहरूको आधारमा रणनीति कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गरिनेछ ।

स्थानीय तह भित्र कार्यरत सबै संघ संस्था तथा विकास साझेदारहरूलाई वार्षिक रूपमा कार्यक्रमको समीक्षा गर्दा लैससास को दृष्टिकोणले समेत गरेर प्राप्त उपलब्धि र समस्याहरूको पहिचान सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने नीति अवलम्बन गर्ने ।

स्थानीय तहमा कार्यरत विभिन्न सरोकारवाला संघसंस्थाहरूको प्रतिनिधित्वमा सामाजिक विकास महाशाखा अन्तर्गत लैससास अनुगमन संयन्त्रको स्थापना गर्ने । जसले रणनीतिमा उल्लेख गरिएका कृयाकलापहरू पालिकाको वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भए नभएको एकिन गर्ने र सम्बन्धीत पक्षलाई सुझाव प्रदान गर्ने । वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएका कृयाकलापहरू कार्यान्वयन कसरी भइरहेको छ सो को समेत अनुगमन गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

१३. संभाव्य जोखीम र न्यूनीकरणका उपायहरू

१३.१ संभाव्य जोखीमहरू:

- पितृसत्तात्मक सोच हावी रहेको सन्दर्भमा लैङ्गिक समानता रणनीतिले महिला तथा बालिकालाई मात्र प्राथमिकतामा राख्छ भन्ने भ्रमपूर्ण बुझाईका कारण रणनीति कार्यान्वयनमा गतिरोध उत्पन्न हुन सक्छ ।
- सार्वजनिक तथा निजी क्षेत्रका सबै संरचनाहरूमा महिलाको समानुपातिक सहभागिता नहुँदा लैङ्गिक समानता रणनीतिको कार्यान्वयन तथा अनुगमन सही ढंगबाट नहुन सक्छ ।
- लैससास बहुपक्षीय सरोकार राख्ने विषय भएकोले समन्वय र सहयोगमा समस्या हुनसक्छ ।
- लैससास रणनीति कार्यान्वयनमा आवश्यक क्षमतायुक्त र दक्ष जनशक्ति र श्रोत साधनको सिमितता हुनसक्छ ।
- विषयगत शाखा तथा अन्य सरोकारवालाहरू विच लैससास रणनीति कार्यान्वयन अन्यौल विविधता तथा दोहोरोपना हुनसक्त ।

१३.२ जोखीम न्यूनीकरणका उपायहरू:

लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धि नेतृत्व तथा सरोकारवालाहरूको साझा बुझाईमा एकरूपता ल्याउन तालिम,गोष्ठी तथा छलफलको आयोजना गर्ने । बहुपक्षीय सरोकारवालाहरू संगको समन्वय तथा सहकार्य बढाउने । स्थानीय तहका हरेक बैठकमा लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी कार्यहरूको समीक्षा गर्ने, विषय विज्ञहरू संग नियमित परामर्श गर्ने र आवश्यक नीति, नियम तथा निर्देशिकाहरू निर्माण गरि कार्यान्वयन गर्ने ।

१४ निष्कर्ष:

समाजमा विद्यमान लैङ्गिक विभेद तथा जातीय असमानता, विभेदयुक्त गलत सामाजिक व्यवहार र मुल्य मान्यता, महिला हिंसा, महिला शोषण तथा उत्पीडन, गरिवी आदि जस्ता विसंगतिहरूलाई निरुत्साहित गर्न तथा नेपाल सरकारद्वारा निर्माण गरी जारी गरिएका राष्ट्रिय नीति तथा कानूनहरू र लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरणको पक्षमा अभिव्यक्त गरिएका विभिन्न अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिवद्धताहरूलाई स्थानीय तहदेखि नै कार्यान्वयन गर्न /गराउन निरन्तरता दिन त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका लैससास नीति २०७९ निर्माण गरी लागु गरिएको छ ।

लैङ्गिक तथा यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारण आचार संहिता २०७९
(त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, पिस्कर, सिन्धुपाल्चोक बागमती प्रदेश)

हामी.....

१. लैङ्गिक तथा जातीय विभेदपूर्ण शब्द तथा व्यवहार गर्ने छैनौं साथै अस्वाभाविक व्यवहार तथा शब्द (अरुलाइ मन नपर्ने) प्रयोग गर्ने छैनौं ।
२. जेष्ठ नागरिक, यौनिक तथा अल्पसंख्यक, महिला, बालबालिका तथा अपाङ्गता भएका व्यक्ति प्रति सम्मानजनक तथा सकारात्मक व्यवहार गर्नेछौं ।
३. हिंसाजन्य व्यवहार, दुर्व्यवहार (जातीय छुवाछुत, लैङ्गिक विभेद तथा अपमान) गर्ने छैनौं र अरुले गरेको पनि सहने छैनौं ।
४. लैङ्गिक तथा जातीयताको आधारमा अरुलाई पिडादायक ९ज्वबककभलत० बोली, वचन तथा व्यवहार गर्ने छैनौं ।
५. आ(आफ्नो जिम्मेवारी इमान्दारीता पूर्वक पुरा गर्नेछौं र सेवा दिँदा तथा लिँदा विभेद गर्ने छैनौं ।
६. लिङ्ग तथा जातीयताको आधारमा कुनै पनि व्यक्तिको कार्य क्षमता प्रति शंका तथा उपशंका गरेर हतोत्साहित गर्ने छैनौं ।
७. कार्यालयमा कसैले कसैलाई दुर्व्यवहार गरेमा सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिलाई जानकारी गराउनेछौं र शून्य सहनशिलताको नीतिलाई अवलम्बन गर्नेछौं ।
८. सवैमा सम्मान, सद्भाव र सहयोगी व्यवहार गर्नेछौं र कार्यस्थलमा अरुको निजी कुरा गरेर कार्य सम्बन्ध विगाने छैनौं ।
९. कार्यस्थलको वातावरण स्वस्थ, सुरक्षित, पारदर्शी, निष्पक्ष र लैङ्गिक हिंसा मुक्त बनाउनेछौं ।
१०. लैङ्गिक दुर्व्यवहार सामाजिक रूपमा अमानविय र कानुनी रूपमा दण्डनिय भएकोले यसलाई पालना गर्नु हरेक नागरिकको कर्तव्य हो ।
११. कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार निवारण ऐन २०७१ अर्न्तगत त्रिपुरासुन्दरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले तयार गरेको आचार संहिता २०७९ पालना गर्ने प्रतिवद्धता गर्दछौं ।



त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पिस्कर, सिन्धुपाल्चोक
बागमती प्रदेश ।

कृषक वर्गीकरण तथा किसान परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना:

कृषि क्षेत्रको दिगो विकासको लागि किसान सुचिकरण कार्यक्रम कार्यन्वयन विधि २०७७ बमोजिम किसान सुचिकरण गर्दै कृषकहरुको पहिचान सहित वर्गीकरण गरी कृषकहरुको आय र प्रतिफलका आधारमा विशेष लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र निश्चित मापदण्ड माथिको कृषि आयमा आयकर लागू गर्ने विषयलाई नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले प्राथमिकता दिएको छ । तसर्थ : त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने कृषि तथा पशुपन्छी विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरु कृषि पेशाबाट हुने आमदानी तथा प्रतिफलमा आधारित कृषक वर्गीकरणको आधारमा सञ्चालन भएमा कृषिको दीगो विकास हुने साथै सरकारी स्रोत साधनको न्यायोचित र प्रभावकारी वितरण समेत हुने देखिन्छ । कृषकको पहिचान, वर्गीकरण र अभिलेखीकरणको माध्यमबाट वास्तविक कृषक लाभान्वित हुने सुनिश्चितता कायम राख्न तथा कृषि विकासका कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रियालाई सहज, व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनिय भएकोले प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४(१) बमोजिमको कार्यविधि बनाउने अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो कार्यविधिको नाम त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको “कृषक वर्गीकरण तथा किसान परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

- (क) “गाउँपालिका” भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “वडा कार्यालय” भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालय सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिका अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिका उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले सम्बन्धीत वडाका अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।
- (च) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाका सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “कार्यविधि” भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको “कृषक वर्गीकरण तथा किसान परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७९” सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “कृषक” भन्नाले दफा ३ बमोजिम परिभाषित व्यक्ति वा एकाघरको परिवारलाई सम्झनुपर्छ ।

(भ) “विषयगत शाखा” भन्नाले गाउँपालिकाको कृषि तथा पशुपंक्षी क्षेत्रको विकासको लागि स्थापना भएको शाखा सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - २

कृषकको परिभाषा तथा वर्गीकरण

३. कृषकको परिभाषा :

(१) कृषक भन्नाले कृषि पेसालाई प्रमुख पेसा बनाई ५० प्रतिशत भन्दा बढी समय र परिश्रम -मानसिक वा शारीरिक) कृषि तथा पशुजन्य उत्पादनमा लगानी गरेको र पारिवारिक खर्चको कम्तीमा ४० प्रतिशत योगदान कृषि तथा पशुजन्य पेशाको आम्दानीबाट हुने गरेको व्यक्ति वा एकाघरको परिवारलाई सम्झनुपर्छ ।

(२) कृषक कृषि तथा पशुजन्य पेशाको व्यवसायीकरणको प्रयासमा निरन्तर संलग्न रहिरहेको हुनुपर्छ ।

४. कृषक वर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको कृषि जमीन उपयोग र व्यवसायको क्षमताको आधारमा किसानको वर्गीकरण गरिएको छ । तदनुसार कृषकलाई उच्चमी कृषक, व्यवसायिक कृषक, व्यवसाय उन्मुख कृषक, साना कृषक, निर्वाहमुखी कृषक र सीमान्तकृत कृषक गरी ६ वर्गमा वर्गीकरण गर्न सकिनेछ ।

कृषकको वर्ग	वार्षिक आम्दानी कम्तीमा	पारिवारिक खर्चमा योगदान(%)	रोजगारी सिर्जना	व्यवसाय सञ्चालन अनुभव	दक्षता र प्रविधि
उच्चमी (क)	१५ लाख	१००	१० जना भन्दा माथि	५ वर्ष	तालिम प्राप्त, अत्याधुनिक प्रविधि
व्यवसायिक (ख)	१० लाख	९०	८ जना भन्दा माथि	५ वर्ष	तालिम प्राप्त, उन्नत प्रविधि, यान्त्रिक
व्यवसाय उन्मुख (ग)	४ लाख	८०	५ जना भन्दा माथि	४ वर्ष	तालिम प्राप्त, उन्नत प्रविधि, यान्त्रिक
साना (घ)	२ लाख	५०	४ जना भन्दा माथि	३ वर्ष	उन्नत प्रविधि
निर्वाहमुखी (ङ)	६० हजार	५० भन्दा कम	२ वा सो भन्दा कम	२ वर्ष	मिश्रित खेति
सीमान्तकृत (च)	१२ हजार	४० वा सो भन्दा कम	२ वा सो भन्दा कम	-	मिश्रित खेति

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएपनि १० रोपनी वा सो भन्दा कम जग्गामा कृषि उत्पादन गर्ने व्यक्तिलाई व्यवस्थित ढंगले सामुहिक रूपमा खेती विकास र कृषि व्यवसायतर्फ आकर्षित गर्न गाउँपालिकाले आवश्यक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) को वर्गीकरण अनुसार कृषकहरुलाई परिचयपत्र प्रदान गरिनेछ । यसरी गरिएको वर्गीकरण बमोजिम गाउँपालिकाले सेवा र अनुदानको व्यवस्थापन गर्दै जान सक्नेछ ।

कृषकको पहिचान तथा अभिलेखीकरण

५. कृषक वर्ग पहिचान तथा अभिलेखीकरण :

- (१) नेपाली नागरिकता प्राप्त कुनै पनि व्यक्तिले स्थायी वा अस्थायी रूपले बसोबास गरी कृषि पेशामा संलग्न रहेको वडा कार्यालयमा अनुसूची- १ बमोजिम कृषकको पेशागत विवरण फाराम २ प्रति भरी अनुसूची - २ बमोजिमको निवेदन सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिम पेश हुन आएको विवरण चेकजाँच गरी वडा कार्यालयले उचित ठहर्याएमा कृषक दर्ता गरी कृषकको पेशागत विवरण फारमको कृषक परिचयपत्र नं. महल तथा कृषक वर्गीकरण महलमा उपयुक्त संख्या तथा कृषक वर्ग भर्नुपर्नेछ ।
 - (३) कृषक परिचयपत्र नं. महल भर्ने विधि अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ भने कृषक वर्गीकरण महलमा दफा ४ को मापदण्ड बमोजिम कृषकले निवेदन साथ पेश गरेको कृषकको पेशागत विवरण अनुसार जुन वर्गमा पर्न आउँछ सो वर्ग उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
 - (४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम भरिएको फाराम आधिकारिक व्यक्तिबाट स्वीकृत गराई एक प्रति सम्बन्धित निवेदक कृषक र एक प्रति वडा कार्यालयमा अभिलेखको लागि सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।
- (नोट: यस दफाको प्रयोजनको लागि आधिकारिक व्यक्ति भन्नाले वडा अध्यक्ष वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको व्यक्ति वा कर्मचारी सम्भन्तुपर्छ)

६. कृषक विवरण नवीकरण तथा पुनवर्गीकरण :

- (१) वडा कार्यालयमा दर्ता भएको कृषक विवरण दर्ता भएको एक वर्ष पुगेको तीन महिनाभित्र नवीकरण गर्नुपर्नेछ तर कृषकले सो समय अगावै पनि नवीकरण गर्न सक्नेछ र यसरी नवीकरण गराएमा पनि दर्ता भएको मितिलाई नै आधार मानी एक वर्षको लागि नवीकरण गरिनेछ ।
- (२) कुनै कृषकको वर्ग हेरफेर भई पुनः दर्ता गर्नुपर्ने अवस्था आइपरेमा वडा कार्यालयले तुरुन्त सुरुको दर्ता प्रक्रिया बमोजिम नै दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

७. दर्ता तथा नवीकरण शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था : यस कार्यविधि बमोजिम सम्बन्धीत वडा कार्यालयले कृषकको पेशागत विवरण दर्ता तथा नवीकरण गर्दा कृषकको वर्ग अनुसार सीमान्तकृत, निर्वाहमुखी तथा साना कृषकलाई निःशुल्क र अन्य वर्गका कृषकलाई गाउँपालिकाले तोके बमोजिमको शुल्क लिनुपर्नेछ ।

८. प्राथमिकीकरण गर्नुपर्ने : गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने कृषिसँग सम्बन्धित सबै कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा कुन वर्गको कृषकलाई लक्षित गर्ने हो । सोको यकीन गरी सो वर्गको कृषकहरुलाई विशेष प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

९. अभिलेख राख्ने जिम्मेवारी : (१) यस कार्यविधि बमोजिम कृषक विवरणको अभिलेख राख्ने र गाउँपालिकाको विषयगत शाखालाई प्रत्येक वर्ष विवरण बुझाउने जिम्मेवारी वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको पदाधिकारी/कर्मचारीको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण गाउँपालिका, प्रदेश सरकार र संघीय सरकारलाई उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी गाउँपालिकाको कृषि शाखा प्रमुखको हुनेछ, निजको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको कर्मचारीले सो कार्य गर्नेछ ।

१०. कृषक परिचय पत्र नं. र कृषक वर्ग उल्लेख गर्नुपर्ने : यस कार्यविधि लागू भएपछि दर्ता हुने कृषक समूह वा कृषि सहकारीका सबै सदस्यहरुले सम्भव भएसम्म आफ्नो कृषक परिचय पत्र नं. तथा वर्ग उल्लेख गरी दर्ता गर्नुपर्ने छ, भने दर्ता भइसकेका कृषक समूह वा कृषि सहकारीले नवीकरण गर्ने क्रममा क्रमशः कृषक परिचय पत्र नं. तथा वर्ग अध्यावधिक गर्दै जानुपर्नेछ ।

११. यस कार्यविधि बमोजिम कृषक वर्गीकरण र परिचय पत्र वितरण कार्यान्वयन गाउँपालिकाले कार्यान्वयन गर्नेछ । यस सम्बन्धि व्यवस्था संघ तथा प्रदेश सरकारले जारी गरेका कानूनसँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची १

(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
कृषकको पेशागत विवरण (वडा कार्यालयमा भर्ने)

एजयतय

कृषक परिचय पत्र नं. :

--	--

नाम (परिवारमा एक जनाको):

ठेगाना: जिल्ला :

पालिका :

वडा नं.

मुख्य पेशा : कृषि मुख्य बाली/वस्तु :

सम्पर्क नं.

नागरिकता नं.

/जारी

जिल्ला :

परिवार संख्या		१८ वर्ष मुनिका	१८ वर्षदेखि ५९ वर्षसम्म:	६० वर्षदेखि माथि:	कैफियत (अशक्त/अपाङ्ग)
जम्मा				
महिला					
पुरुष					

खेतीमा संलग्न परिवार संख्या :

पूरै समय रोजगार संख्या :

आंशिक रोजगार संख्या :

व्यवसायिक विवरण:

सि.नं.	व्यवसाय: बाली/पशुपन्छी, अन्य	क्षेत्रफल वा संख्या	उत्पादन परिमाण	उत्पादन मूल्य	सञ्चालनमा आएको मिति	सहयोगी निकाय वा संस्था र रकम रु.
१						
२						
३						
४						
५						

जम्मा वार्षिक लगानी रु.

वार्षिक कारोबार रु.

सरदर मासिक आम्दानी रु.

पारिवारिक मासिक खर्च रु.

कृषि आम्दानीको योगदान प्रतिशत:

व्यवसाय सञ्चालनको वर्ष:

अन्य व्यवसायमा रोजगारी र आम्दानी

क्र.सं.	व्यवसाय	रोजगार संख्या	वार्षिक आम्दानी	कैफियत
१				
२				

१७ | त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित राजपत्र संगालो

३				
---	--	--	--	--

आगामी योजनाहरु:-

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.

छाप

दायाँ	बायाँ
-------	-------

प्रस्तुत गरिएका सबै कुरा सत्य हुन्, भुटा ठहरिए कानून बमोजिम सहुंला, बुभाउंला ।
कृषि पेशा छाडेको १ महिनाभित्र सम्बन्धित वडामा जानकारी गराउनेछु ।

कार्यालय प्रयोजनको लागि

कृषक वर्गीकरण:

पेश गर्नेको सही:

स्वीकृत गर्नेको सही:

नाम:

नाम:

पद:

पद:

मिति:

मिति:

अनुसूची - २
(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
निवेदनको ढाँचा

मिति:

श्री वडा अध्यक्ष ज्यू,
त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका
वडा नं. को कार्यालय

विषय: कृषकको रुपमा दर्ता गरी पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको कृषक पहिचान तथा वर्गीकरण कार्यविधि, २०७९ बमोजिम दर्ता हुनको लागि अनुसूची १ बमोजिमको मेरो पेशागत विवरण भरी देहायका कागजात यसैसाथ संलग्न राखी यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदकको हस्ताक्षर:

निवेदकको नाम:

ठेगाना:

संलग्न कागजातहरु:

दायाँ

बायाँ

--	--

औँठा छाप

१. अनुसूची १ बमोजिमको कृषक पेशागत विवरण फाराम थान २
२. नागरिकताको प्रतिलिपि प्रति थान १
३. व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि प्रति थान ...
४. PAN/VATमा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि प्रति थान ...
५. कृषक समूह वा सहकारीमा आवद्ध भएको भए सोको प्रमाणपत्र थान ...
६. अन्य सान्दर्भिक कागजात केही भए उल्लेख गर्ने:

अनुसूची ३

(दफा ५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

कृषक परिचय पत्र नं. तथा कृषक वर्ग भर्ने तरिका

१ कृषक परिचय पत्र महलमा २ वटा कोठा छन् ।

२. पहिलो कोठाले गाउँपालिकाको वडा नं. जनाउँछ । यसमा जति नम्बरको वडामा कृषक दर्ता हुने हो सोही वडा नम्बर अङ्कमा भर्नुपर्छ ।

३. दोश्रो कोठामा निवेदक कृषकको दर्ता क्रमअनुसार सुरुको ०००१ देखि बढाउँदै लानुपर्छ । यदि कुनै कृषकको दर्ता नवीकरण गाउँ वा अन्य कारणले खारेजी भएमा निजको परिचय पत्र संख्या यथावत नै राखी अन्यको अंक बढाउँदै लानुपर्छ ।

उदाहरणको लागि: गाउँपालिकाको वडा नं १ को कुनै कृषक दर्ता हुन एघारौँ नम्बरमा आएमा निजको कृषक परिचय पत्र नं. यसप्रकार हुनेछ: वडा नं. १

१	०००१०
---	-------

सुरु देखिको कृषक दर्ता क्रम : १०

नमुना

तसर्थ : कृषक परिचय पत्र नं. १०००१० हुने भयो ।

आज्ञाले

जय बहादुर वाइबा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि २०७९

त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकामा प्राविधिक जनशक्ति तथा विशेषज्ञ उत्पादन गर्ने उद्देश्यले गरिब तथा जेहेन्दार विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति प्रदान गर्न वाञ्छनीय भएकोले प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४(१) बमोजिमको कार्यविधि बनाउने अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र परिभाषा:

१. यो कार्यविधिको नाम त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि २०७९ रहेको छ ।
२. यो कार्यविधि गाउँपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ ।
३. यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- क. कार्यपालिका भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- ख. अध्यक्ष भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- घ. एम.बि.बि.एस भन्नाले चिकित्सा विज्ञान विषयको स्नातक तहलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ङ. बि.ई. भन्नाले ईन्जिनियरिङ विषयको स्नातक तहलाई सम्झनु पर्दछ ।
- च. बि.एस. सी. फोरेष्ट्री भन्नाले बन विज्ञान विषयको स्नातक तहलाई सम्झनु पर्दछ ।
- छ. बि.एस.सी एजी भन्नाले कृषि विषयको स्नातक तहलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ज. बि.भी. एस सी भन्नाले पशु चिकित्सा विज्ञान विषयको स्नातक तहलाई सम्झनु पर्दछ ।
- झ. शिक्षा शाखा भन्नाले गाउँपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने इकाइ वा विभागलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ञ. बि. डि.एस भन्नाले चिकित्सा विज्ञान विषयको स्नातक तहलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ट. सामुदायिक विद्यालय भन्नाले स्थानीय तह वा व्यवस्थापन समितिले जिम्मा लिएको विद्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

कार्यविधि प्रदान गरिने विषय र आवश्यक न्यूनतम योग्यता

यो कार्यविधि अन्तरगत प्राविधिक विषयमा स्नातक तह वा सो भन्दा माथिल्लो तह अध्ययनको लागि तपसिलमा उल्लेख भए बमोजिमका कोर्षहरू अध्ययन गर्न छात्रवृत्ति प्रदान गर्न सकिनेछ। छात्रवृत्ति प्रदान गर्दा जम्मा लाग्ने शुल्कको बढिमा २५ प्रतिशत सम्म प्रदान गर्न सकिनेछ।

३. स्नातक तह:

१. बि. फार्मेसी
२. बि.एस.सी. एजी
३. बि.भि. एस.सी एण्ड ए एच
४. एम. वि.वि. एस
५. बि.ई (सिभिल एण्ड मेकानिकल)
६. बि. फोरेष्ट्री
७. बि.एस.सी नर्सिङ

छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न आवश्यक न्यूनतम योग्यता वा प्राप्ताङ्कको शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, विश्वविद्यालय तथा शिक्षण संस्थाले तोकेको न्यूनतम योग्यता मापदण्ड अनुसार हुनेछ।

दफा ४ र ५ मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएपनि अन्य विषय वा विधा अध्ययन गर्ने अति गरिब तथा जेहेन्दार विद्यार्थीलाई शिक्षा शाखाको सिफारिसमा गाउँकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार छात्रवृत्ति प्रदान गर्न बाधा पर्ने छैन।

परिच्छेद ३

छात्रवृत्तिको लागि आधारभूत मापदण्ड

४. देहायका मापदण्ड वा योग्यता पूगोको अवस्थामा मात्र अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन उपर कारबाही गरि यो छात्रवृत्ति प्रदान गर्न सकिनेछ।

क. त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका भित्र स्थायी बसोबास गरेको,

ख. अति विपन्न/ जेहेन्दार/दलित

ग. फौजदारी अभियोगमा कसुरदार नठहरिएको,

घ. नेपाल सरकार शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय/ विश्वविद्यालय तथा शिक्षण संस्थाले तोकेको न्यूनतम मापदण्ड पुरा गरेको,

ड. सामुदायिक विद्यालयबाट एस.इ.इ उत्तिर्ण गरेको,

च. अनुसूची २ बमोजिमको प्रतिबद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गरेको।

यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनी एउटै व्यक्ति वा विद्यार्थीले यो छात्रवृत्ति वर्षमा एकपटक मात्र पाउनेछ।

परिच्छेद ४

छात्रवृत्ति छनौट तथा सिफारिस समिति

५. छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि गाउँपालिका लाई सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको छात्रवृत्ति छनौट तथा सिफारिस समिति रहनेछ।

क. गाउँपालिका अध्यक्ष	संयोजक
ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
ग. सामाजिक विकास समिति संयोजक	सदस्य
घ. स्वास्थ्य सेवा प्रमुख	सदस्य
ड. कृषि सेवा प्रमुख	सदस्य
च. पशु सेवा प्रमुख	सदस्य
छ. संयोजकले तोकेको सामुदायिक विद्यालयको प्र.अ. १ जना	सदस्य
ज. शिक्षा शाखा प्रमुख सदस्य	सदस्य सचिव

६. छात्रवृत्ति छनौट तथा सिफारिस समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

छात्रवृत्ति छनौट तथा सिफारिस समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ।

- छात्रवृत्ति शिर्षकमा बजेट विनियोजन तथा व्यवस्था गर्ने,
- गाउँपालिका भित्र अति विपन्न, जेहेन्दार विद्यार्थीको पहिचान गर्ने/गर्न लगाउने,
- छात्रवृत्तिको लागि उम्मेदवार छनौट गरि गाउँ कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने,
- छात्रवृत्तिका लागि मनोनयन भएका उम्मेदवारसँग अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिबद्धता पत्र तयार गर्ने/गर्न लगाउने,
- उम्मेदवारको प्रगति विवरण बारे गाउँ कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने,
- गाउँ कार्यपालिका बाट तोके बमोजिम अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद ५

छात्रवृत्तिको स्थापना

७. कोषको स्थापना

- छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने उद्देश्यले गाउँ कार्यपालिकाको मातहतमा रहने गरि छुट्टै छात्रवृत्ति कोषको स्थापना गरिनेछ।

- ख. कोषको आय रकम संकलन तथा व्यय रकम परिचालनको लागि गाउँपालिकाको संचित कोष रहेको वित्तिय संस्थामा एउटा छुट्टै खाता खोली सञ्चालन गरिनेछ।
- ग. गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट उक्त खाता सञ्चालन गरिनेछ।
- दफा ८ मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि कोषको स्थापना भईनसकेको अवस्थामा गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरि छनौट भएका उम्मेदवारलाई निजको व्यक्तिगत खाता मार्फत सोझै भुक्तानी गरिनेछ।
८. कोषको आम्दानी
- कोषमा देहाय बमोजिमको स्रोतहरू बम्दानीको रूपमा जम्मा हुनेछ।
- क. गाउँपालिकाको बार्षिक बजेट मार्फत छात्रवृत्ति कोषमा जम्मा हुने रकम,
- ख. सरकारी तथा गैर सरकारी संघसंस्था तथा अन्य दाताहरूबाट प्रचलित कानुन बमोजिम प्राप्त रकम,
- ग. ब्यक्तिगत रूपमा प्राप्त शैक्षिक सहयोग,
- घ. कोषको लागि अभियानबाट जम्मा भएको रकम।

परिच्छेद ६

कोषको लेखा र लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

९. कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानुन बमोजिम राख्नु पर्नेछ।
१०. कोषको आन्तरीक लेखा परीक्षण गाउँपालिकाको आन्तरीक लेखापरीक्षण शाखाबाट र अन्तिम लेखापरीक्षण प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

अनुसूची १ छात्रवृत्ति आवेदन फाराम

दुबै कान
देखिने
हालसालै
खिचेको फोटो

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको वडा नं.....स्थायी बसोबास गर्ने श्रीको
नाती/नातिनी श्री.....को छोरा/छोरी म..... ले
.....गाउँपालिकाबाट वितरण हुने छात्रवृत्ति..... संकायको
विश्वविद्यालयको स्नातकोत्तर/स्नातक तह विश्वविद्यालय/क्याम्पसमा
अध्ययनको लागि छात्रवृत्ति पाउँ भनि यो निवेदन पेश गर्दछु।

क्र.स.	शैक्षिक संस्था	शैक्षिक वर्ष	प्राप्ताङ्क	कैफियत

निवेदको

दस्तखतः

नाम थरः

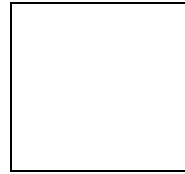
ठेगानाः

मितिः

अनुसूची २ प्रतिबद्धता पत्र

यस गाउँपालिकाको वडा नं..... निवासी श्री को नाती/नातिनी श्री..... को छोरा/छोरी.....म ले गाउँपालिका बाट वितरण हुने छात्रवृत्ति प्राप्त गरी अध्ययन गर्न पाएको खण्डमा अध्ययन समाप्ति पश्चात गाउँपालिकामा कम्तिमा.....वर्ष सेवा गर्ने प्रतिबद्धता जाहेर गर्दछु।

औठाको छाप



त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना

नेपालको संविधान २०७२ मा स्वास्थ्यलाई मौलिक अधिकारको रूपमा प्रत्याभूति, निःशुल्क स्वास्थ्य सेवानीति, आमा सुरक्षा कार्यक्रम र नेपाल स्वास्थ्य कार्यक्रम-२ आदि नेपाल सरकार, स्वास्थ्य मन्त्रालयले स्वास्थ्य सेवा पहुँचमा हुने व्यवधानहरु निराकरण गर्न अख्तियार गरेका केही महत्वपूर्ण कदमहरु हुन् । त्यसैगरी स्वास्थ्य प्रतिफलमा देखिएका असमानता सम्बोधन गर्न मुलुकमा विभिन्न निकायद्वारा प्रयास भई नै रहेका छन् । यी सबै पहल हुँदा हुँदै पनि खासगरी दुर्गम स्थानका बासिन्दा, पिछडिएका जाति, जनजाति र धार्मिक समुदाय, आम गरिवहरु र सहरी विपन्न, बृद्ध बृद्धा र त्यसैगरी कारखानाका मजदुरहरु र अन्य अल्पसंख्यक समूहहरु एवं शारीरिक र मानसिकरूपले चुनौतीपूर्ण अवस्था बेहोरिरहेका व्यक्तिहरु बीच विषमताहरु प्रवल रूपमा देखा पर्दछन् । यसै विषमताहरु कम गर्दै नेपालमा स्वास्थ्य र पोषण असमानता न्यूनिकरणका लागि सर्वव्यापक स्वास्थ्य उपलब्धतामा योगदान गर्नका लागि स्वास्थ्य मन्त्रालयद्वारा स्वास्थ्य सेवाको पहुँच बाहिर परेकाहरुलाई समेट्ने राष्ट्रिय रणनीति (२०७३-२०८८) तयार गरिएको हो । तसर्थ, पहुँच बाहिर परेका समूहमा स्वास्थ्य सेवा पुऱ्याउन र सर्वव्यापक स्वास्थ्य उपलब्धता हासिल गर्नका लागि वाञ्छनिय भएकोले प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४(१) बमोजिमको कार्यविधि बनाउने अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम** : यो कार्यविधिको नाम 'त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९' रहेको छ ।

२. **प्रारम्भ** : यो निर्देशिका त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

३. **परिभाषा** : विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) "कार्यविधि" भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) "स्वास्थ्य संस्था" भन्नाले सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद-२

व्यवस्थापन तथा सञ्चालन

४. **व्यवस्थापन तथा सञ्चालन** : (१) स्वास्थ्य संस्थाबाट गुणस्तरीय स्वास्थ्य प्रवाह गर्न आवश्यक औषधि तथा सर्जिकल सामग्रीहरु, कर्मचारीहरु लागि आवश्यक सम्पूर्ण बजेट त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाले व्यवस्था गर्नेछ ।

(२) आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्दा कम्तीमा देहाय बमोजिमका स्वास्थ्य सेवाको समुचित व्यवस्था हुनेछ ।

- परिवार नियोजन
- गर्भवती तथा शिशु जाँच
- नवजात शिशु सेवा
- पोषण
- मानसिक स्वास्थ्य
- नसर्ने रोगहरुको परामर्श तथा स्क्रिनिंग
- औषधी वितरण
- स्वास्थ्य प्रवर्द्धन
- सामान्य उपचार

(३) आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्न आवश्यक जनशक्ति त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७९ साल भाद्र २७ गते स्वीकृत ओ.एन.एम. लाई आधार मानी देहाय बमोजिमका कर्मचारीहरुको अस्थायी दरबन्दी लागू हुनेछ र सबैलाई मौजुदा करार ऐन/नियमावली/निर्देशिका बमोजिम कामकाजमा लगाइने छ ।

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	संख्या	कैफियत
१.	हेल्थ असिष्टेण्ट/ अ.हे.व.	पाँचौ/चौथो	हे.ई.	१	
३.	स्टाफ नर्स/अ.न.मी.	पाँचौ/चौथो	क.न./ज.न.	१	
४.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन		१	
जम्मा संख्या				३	

(४) स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति देहाय बमोजिम ७ सदस्यीय हुनेछ ।

	गाउँपालिका अध्यक्ष	संरक्षक
१	गाउँपालिकाभित्र पर्ने सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई अवस्थित वडा अध्यक्ष	अध्यक्ष
२	समितिले मनोनित गरेको निर्वाचित महिला सदस्यहरु मध्येबाट एक जना	उपाध्यक्ष
३	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई रहेको क्षेत्रको विद्यालयका प्रमुख/प्राचार्य मध्येबाट एक जना महिला	सदस्य
४	स्थानीय व्यापार संघको प्रतिनिधि एक जना	सदस्य
५	समितिबाट मनोनित स्वास्थ्य क्षेत्रको जानकार महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरु मध्येबाट एकजना	सदस्य
६	वडा कार्यालयका सचिव	सदस्य
७	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई प्रमुख	सदस्य सचिव

परिच्छेद-३

निर्देशन, परिचालन तथा समन्वय

५. निर्देशन, परिचालन तथा समन्वय : स्वास्थ्य संस्था प्रमुखको रूपमा हे.अ.(पाँचौ तह) वा हे.अ. नभएको खण्डमा अ.हे.व. (चौथो तह) रहने छ र निजले सो स्वास्थ्य संस्था कर्मचारीहरुलाई परिचालन गर्नेछ । सो स्वास्थ्य संस्था त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका कार्यालयको मातहतमा रहनेछ र सो स्वास्थ्य संस्थाका सबै कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिने, परिचालन गराउने, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने कार्य त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका कार्यालयले गर्नेछ । गाउँपालिका कार्यालयबाट

अनिवार्य रूपमा अनुमति लिई सो स्वास्थ्य संस्थाले आफ्नो वडाका स्वास्थ्य चौकी/आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, वडा कार्यालय, विद्यालय तथा स्वास्थ्य तर्फका सहयोगी संघ संस्थासंग समन्वय गरि स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापहरू गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-४

तथ्यांक अद्यावधिक तथा प्रतिवेदन

६. तथ्यांक अद्यावधिक तथा प्रतिवेदन : सो स्वास्थ्य संस्थाले प्रत्येक महिना स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली र आपूर्ती व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा तथ्यांक अद्यावधिक गरी मासिक प्रतिवेदन अनिवार्य रूपमा गर्नुपर्नेछ र सो प्रणालीमा उल्लेख भएका क्रियाकलाप बाहेकका हरेक स्वास्थ्य सम्बन्धि क्रियाकलापहरूको प्रतिवेदन अनिवार्य रूपमा आफ्नो वडामा रहेको स्वास्थ्य चौकी/आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र र त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ।

दिवा खाजा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ अनुसार आधारभूत तहसम्मको शिक्षा संघीय सरकारको मापदण्डको आधारमा व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी स्थानीय तहको रहेको र आधारभूत तहसम्मको शिक्षालाई गुणस्तरीय निःशुल्क तथा अनिवार्य गराउन प्रत्येक विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट प्रारम्भिक बालविकासदेखि कक्षा ६ सम्मका बालबालिकाहरूलाई दिवा खाजाको व्यवस्था गरिएको छ। दिवा खाजा कार्यक्रमलाई सहजीकरण गर्ने उद्देश्यले नेपाल सरकार शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले “सामुदायिक विद्यालयमा दिवा खाजा मापदण्ड तथा सहजीकरण पुस्तिका २०७६ जारी गरेको र त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाले प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४(१) बमोजिमको कार्यविधि बनाउने अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (क) यो कार्यविधिको नाम दिवा खाजा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ रहेको छ।
- (ख) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ।
- (ग) यो कार्यविधि दिवाखाजा कार्यक्रम लागू भएका गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरूको हकमा मात्र लागू हुनेछ।

२. परिभाषा:

- (क) दिवा खाजा भन्नाले विद्यालयमा विद्यार्थीहरूका लागि व्यवस्था गरिएको संघीय सरकारको सशर्त अनुदान, गाउँपालिका अन्तर्गत विनियोजित बजेट अनुदान तथा अन्य साभेदार निकायको सहयोगमा विद्यार्थीहरूलाई विद्यालयमै उपलब्ध गराउने नियमित खाजा कार्यक्रम सम्भन्नु पर्दछ।
- (ख) गाउँपालिका भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका, सिन्धुपाल्चोकलाई सम्भन्नु पर्दछ।
- (ग) साभेदार निकाय भन्नाले विद्यालय दिवाखाजा कार्यक्रम सँग सम्बन्धित कार्यक्रममा वित्तिय, प्राविधिक तथा वस्तुगत सहायता उपलब्ध गराउने गरी पालिका सँग साभेदारी गरेको सरकारी, निजी तथा गैरसरकारी निकायलाई सम्भन्नुपर्दछ।
- (घ) भान्से भन्नाले विद्यालयमा दिवाखाजा तयारी गर्ने, पस्केर खुवाउने तथा दिवाखाजा व्यवस्थापन सँग सम्बन्धित निकाय वा कार्य गर्ने व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ।
- (ङ.) दिवा खाजा व्यवस्थापन समिति भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकेको पदाधिकारीको नेतृत्वमा दिवाखाजा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने उद्देश्यले गठित समिति सम्भन्नु पर्दछ।

३. उद्देश्यहरु

संघीय सरकारले विद्यालयमा पढ्ने बालबालिकाको शिक्षामा पहुँच, नियमितता, विद्यालय छोड्ने दर घटाउने, गुणस्तर अभिवृद्धि र स्वास्थ्यमा सुधार गर्न सञ्चालित दिवा खाजा कार्यक्रमका उद्देश्यहरु पुरा गर्ने गरी यस गाउँपालिकाले दिवा खाजा कार्यक्रमको लागि देहाय बमोजिम परिपूरक उद्देश्यहरु निर्धारण गरेको छ ।

- सामुदायिक विद्यालयमा विद्यार्थीको उपस्थिति नियमित गराउने
- विद्यार्थीको पोषणको स्थितिमा दिर्घकालिन सुधार ल्याउने
- विद्यालय बिचमै छोड्ने प्रवृत्तिमा कमी ल्याउने
- स्थानीय कृषि तथा पशुपक्षिजन्य उपजलाई विद्यालय दिवा खाजा कार्यक्रम मार्फत बढावा दिने
- शैक्षिक गुणस्तर र स्थानीय अर्थतन्त्रमा टेवा पुराउने
- विद्यालय दिवा खाजा कार्यक्रमलाई कृषि, स्वास्थ्य, शिक्षा लगायतका क्षेत्रमा एकिकृत रुपमा लैजाने

दिवा खाजा कार्यक्रम लाई दिगो संस्थागत विकास का लागि आवश्यक क्षमता अभिवृद्धि गर्नु

४. लक्षित समुह

यस गाउँपालिका भित्रका सबै सामुदायिक विद्यालयका विद्यालय तहका सबै बालबालिकाहरु यस कार्यक्रमको लक्षित समुह हुनेछन् ।

५. पोषण मापदण्ड

बालबालिकाका लागि दैनिक आवश्यक पर्ने बृहत र सुक्ष्म पोषक तत्वको मात्रा तपसिल अनुसारको हुनुपर्नेछ ।

पोषक तत्व	दैनिक आवश्यक पोषक तत्वको मात्रा	दिवाखाजाबाट आपूर्ति हुनुपर्ने पोषक तत्वको मात्रा(३० प्रतिशत)
बृहत पोषक तत्व		
क्यालोरी	१८५०	५५५
प्रोटीन	५७	१७
फ्याट	४८	१४
सुक्ष्म पोषक तत्व		
आयोडिन(माइक्रोग्राम)	१२०	३६
आइरन(मिलिग्राम)	१७.०८	५
जिंक	११.२	३
भिटामिन ए	३३	१०
भिटामिन बि	१२	४

११२ | त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित राजपत्र संगालो

माथि तालिकामा उल्लेख गरिए अनुसारको पोषक तत्व परिपूर्ति हुने गरि नेपाल सरकारबाट तोकिएको तपसिल अनुसारको परिमाणमा उपलब्ध गराउने गरि (दैनिक रूपमा चाहिने बृहत्) तथा सुक्ष्म पोषक तत्वहरू मात्राको ३० प्रतिशत दिवा खाजाबाट प्राप्त हुनुपर्दछ) र मापदण्ड पूर्णरूपले पालन गर्न देहाय बमोजिमको पोषण मापदण्डको व्यवस्था गरिएको छ ।

खाद्य सामग्रीको समुह	बाल विकास देखि कक्षा ५ सम्म (ग्राममा)	कक्षा ५ देखि माथि (ग्राममा) ८	कैफियत
अन्न (चामल, गहुँ, कोदो, मकै वा अन्य खाद्य बस्तु मिसाएर वा नमिसाएर	८०	१००	
दलहन(दाल, गेडागुडी वा दाल जन्य खाद्य पदार्थ)	५०	६०	
हरियो तरकारी	५०	७५	
खाने तेल	५	७५	
पशुजन्य(माछा, मासु, अण्डा, दुध, दहि)	३०	४०	हप्तामा एक दिन
फलफुल ८८	१ वटा	१ वटा	
नुन अन्य मसला	आवश्यकता अनुसार		

(क) हाल संघीय सरकारको अनुदान मार्फत बालविकास देखि कक्षा ६ सम्म रहेको छ । संघीय सरकारको अनुदानबाट कक्षा थप भएको खण्डमा सोही अनुसार गरिने र प्रत्येक वर्ष नियमित रूपमा कार्यक्रम संचालन गरिने छ ।

(ख) स्थानीय स्तरमा उत्पादन हुने मौसमी फलफूलहरू स्याउ, सुन्तला, आँप, अम्बा, केरा, किवी, मेवा लगायतका अन्य फलफूलहरूको उपयोग गर्नुपर्नेछ ।

(ग) सबै विद्यालयहरूले उल्लेखित खाद्य सामग्रीहरूको न्यूनतम मात्रा अनिवार्य पूरा गर्नुपर्नेछ ।

(६) दिवा खाजाको मेनु

तोकिएको पोषण मापदण्ड र खाद्य सामग्रीहरूको मात्राको आधारमा यस गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै वा वडाका सबै सामुदायिक विद्यालयहरूका लागि एउटै दिवा खाजाको साप्ताहिक मेनु हुनेछ । मेनुको लागि देहाय बमोजिमको व्यवस्था गरिने छ ।

(क) दिवा खाजाको मेनु निर्माण कृषक सहकारी, कृषि तथा अन्य समूह, संघसंस्थाहरू, कृषि, पोषण, स्वास्थ्य विज्ञको परामर्श र विद्यालय शिक्षक, वि.व्य.स. र आमा समूहहरूको सल्लाहमा प्र.अ.बैठकबाट तयार गरिने छ ।

- (ख) दिवा खाजाको साप्ताहिक मेनु यस गाउँपालिकाको स्थानीय कृषि उत्पादनमा आधारित हुने वा स्थानीय उत्पादनलाई प्रोत्साहन गर्ने हुनेछ ।
- (ग) हिउँद र वर्षा गरी दुई वटा मौसमका लागि अलग अलग मेनुको सेट निर्माण गरि कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- (घ) प्रत्येक दिनको दिवा खाजा मेनु अलग अलग हुने तथा एक दिनको मेनु गाउँपालिकाका सबै विद्यालयहरूमा एउटै प्रकारको हुने गरि कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- (ङ.) एक आर्थिक वर्षमा बढिमा २ पटक सम्म मेनुको पुनरावलोकन गरि अद्यावधिक गरिने छ । पहिलो पटकलाई मेनु अनुसूची ४ अनुसार हुनेछ ।
- (च) मेनु तयारी तथा दिवा खाजा मापदण्ड सम्बन्धि अभिमुखिकरण गाउँपालिकाको आयोजनामा वर्षको १ पटक संचालन गरिनेछ ।

७. पूर्वाधार सम्बन्धी व्यवस्था

गाउँपालिकाले सबै सामुदायिक विद्यालयहरूलाई भण्डार सहितको भान्साकोठा निर्माण गर्न प्रत्येक वडाको सिफारिसमा १० वर्षमा एकपटक देहाय बमोजिमको अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछ । उपलब्ध गराईएको अनुदानमा विद्यालयको समन्वयमा विभिन्न साभेदार निकाय, वडा कार्यालय, संघसंस्थाबाट रकम थप गरि निर्माण कार्यलाई थप प्रभावकारी, दिगो बनाउनको लागि पहल गर्नुपर्ने छ ।

- (क) विद्यार्थी संख्या ७५ जनासम्म भएको विद्यालयलाई रु.३०,००० वा निर्माण सामग्री,
- (ख) विद्यार्थी संख्या ७६ देखि १५० जनासम्म भएको विद्यालयलाई रु.४०,००० वा सो बराबरको निर्माण सामग्री,
- (ग) विद्यार्थी संख्या १५१ देखि २५० जनासम्म भएको विद्यालयलाई रु.५०,००० वा सो बराबरको निर्माण सामग्री,
- (घ) विद्यार्थी संख्या २५० जनाभन्दा बढी भएको विद्यालयलाई रु. ६०,००० वा सो बराबरको निर्माण सामग्री ।
- (ङ) गाउँपालिकाले उपलब्ध गराएको अनुदान रकम वा सामग्री अपुग भए वि.व्य.स.ले स्थानीय समुदाय, अभिभावक, दाता, अन्य संस्थाहरूको सहयोगमा भण्डार सहितको भान्सा निर्माण गर्न सक्नेछन् ।
- (च) भण्डार सहितको भान्साकोठा निर्माण गर्दा “सामुदायिक विद्यालयमा दिवा खाजा मापदण्ड तथा सहजीकरण पुस्तिका, २०७६” मा तोकिएको ढाँचामा मात्र निर्माण गर्नु पर्नेछ । यस कार्यमा स्थानीय निर्माण सामग्रीहरूको बहुप्रयोग, अभिभावकहरूको जनसहभागिता लाई अनिवार्य गरिनेछ ।
- (छ) खाजा तयारीका लागि आवश्यक पर्ने भान्सा निर्माणको लागि कुनै दातृ निकायले सहयोग गरेमा निर्माण लागत अनुदानमा फेरबदल हुन सक्नेछ । साथै तोकिएको ढाँचामा कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

८. भान्सामा प्रयोग हुने सामग्रीहरू (पकाउने र खाने भाँडा वर्तन):

गाउँपालिकाले सबै सामुदायिक विद्यालयहरूलाई दिवा खाजा तयार गर्न र खुवाउन आवश्यक न्यूनतम् सामग्री व्यवस्थापन आवश्यकताको आधारमा देहाय बमोजिमको अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछ । दिवा खाजा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने गैर खाद्य सामग्री (भाँडावर्तन, चम्चा, पिलेट) पहिले नै उपलब्ध गराइ सकिएको वा उपलब्ध भएको भए विद्यार्थी संख्या थप भएको आधारमा मात्र गरिने व्यवस्था गरिने छ ।

- (क) विद्यार्थी संख्या ७५ जनासम्म भएको विद्यालयलाई रु.१०,००० वा सो बराबरको भान्साका सामग्रीहरूको एक सेट,
- (ख) विद्यार्थी संख्या ७६ देखि १५० जना भएको विद्यालयलाई रु.१५,००० वा सो बराबरको भान्साका सामग्रीहरूको एक सेट
- (ग) विद्यार्थी संख्या १५१ देखि २५० जना भएको विद्यालयलाई रु.२०,००० वा सो बराबरको भान्साका सामग्रीहरूको एक सेट
- (घ) विद्यार्थी संख्या २५० जनाभन्दा बढी भएको विद्यालयलाई रु.२५,००० वा सो बराबरको भान्साका सामग्रीहरूको एक सेट ।

यसरी विद्यालयले भान्साका सामग्रीहरू व्यवस्थापन गर्दा “सामुदायिक विद्यालयमा दिवा खाजा मापदण्ड तथा सहजीकरण पुस्तिका, २०७६ मा तोकिएको विद्यार्थी संख्याको आधारमा चाहिने न्यूनतम भान्साका सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्न पर्ने ।

९. चुलो र इन्धनको व्यवस्थापन:

- (क) विद्यालयहरूले दिवा खाजा तयार गर्न सुधारीएको चुलो र इन्धनको व्यवस्थापन आफै गर्नुपर्ने छ ।
- (ख) विद्यालयहरूले संघीय सरकारले तोकेको रकम खाद्य सामग्रीहरू खरीद गर्न र भान्सेका लागि खर्च गरी बाँकी रहेको रकमबाट चुलो र इन्धनको व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) अपुग रकम वि.व्य.स.ले स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, अभिभावक वा अन्य दाताहरूबाट सहयोग जुटाउन सक्नेछ ।
- (घ) विद्यालयले एल. पी. जी. ग्याँस चुलो प्रयोग गरेको अवस्था बाहेक दाउराको चुलो प्रयोग गरेमा यस्ता चुलो “सामुदायिक विद्यालयमा दिवा खाजा मापदण्ड तथा सहजीकरण पुस्तिका, २०७६” मा तोकिएको अनुसारको सुरक्षित, धुवाँ रहित र वातावरणमैत्री चुलो मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ । गाउँपालिकाले विद्यालयहरूमा यस्तो चुलो निर्माणको लागि नेपाल सरकारको सम्बन्धित निकाय, वैकल्पिक ऊर्जा प्रबर्धन केन्द्र वा यसले तोकेको संस्थासँग सहकार्य गरी आवश्यक सहयोग गर्न सक्नेछ ।

१०. दिवा खाजाको लागि खाद्य सामग्री खरिद:

दिवा खाजा कार्यक्रमका लागि यस गाउँपालिकामा खाद्य सामग्रीहरूको खरिद देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) दिवा खाजाको लागि चाहिने खाद्य सामग्रीहरूको खरिद संघीय सरकारले तोकेको मोडेलहरू मध्येको विद्यालय केन्द्रित बाह्य स्रोत मोडेलबाट हुनेछ । विद्यालय वा गाउँपालिकाको काबु बाहिरको परिस्थिती भएको खण्डमा विद्यालयले मोडल परिवर्तन गर्नको लागि गाउँपालिका सँग पूर्व स्विकृति लिनु पर्ने छ । तोकिएको मोडलमा खाद्य सामग्री खरिद तथा आपूर्ति प्रक्रिया नभएको विद्यालयहरूलाई अनुदान उपलब्ध गराउन पालिका बाध्य हुनेछैन ।
- (ख) गाउँपालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरूमा आवश्यक पर्ने खाद्य सामग्रीहरूको विद्यार्थी संख्या र साप्ताहिक मेनुको आधारमा कम्तिमा ३ महिनाको एकमुष्ट परिमाण तय गरिनेछ । तयार गरिएको परिमाणको आधारमा यस अन्तर्गत विद्यालयले गाउँपालिकाबाट पहिचान भएको महिला वा कृषि सहकारी, कृषक समूह वा अन्य आपूर्तिकर्तासँग खाद्य सामग्री खरिद तथा आपूर्ति गर्नेछ ।
- (ग) यस्ता जोसुकै आपूर्तिकर्ता भए पनि दिवा खाजाका लागि चाहिने प्रायः सबै खाद्य सामग्रीहरू (स्थानीय स्तरमा उत्पादन नहुने बाहेक) स्थानीय स्तरमा उत्पादन भएको हुनुपर्छ । विद्यालय र तोकेको सहकारी तथा अन्य आपूर्तिकर्ता सँग सम्झौता तयारी, अभिमुखिकरण लगायतका क्षेत्रमा गाउँपालिकाले आवश्यक सहयोग गर्नेछ । तोकिएको सम्झौता अवधिमा ५०% भन्दा कम मूल्य बराबरको स्थानीयस्तरमा उत्पादित खाद्य सामग्रीहरू आपूर्ति भएमा विद्यालयले यस्तो आपूर्तिकर्तासँग खरिद सम्झौता नवीकरण गर्ने छैन र सोको जानकारी गाउँपालिकामा जानकारी गराउनुपर्ने छ ।
- (घ) आपूर्तिकर्ताले तोकिएको मापदण्डमा, परिमाणमा गुणस्तरीय खाद्यबस्तुहरू उपलब्ध गराएको सुनिश्चितता विद्यालयले गर्ने छ । खाद्य सामग्री खरिद तथा आपूर्तिको मोडेल गाउँपालिकाबाट आवश्यकता अनुसार परिवर्तन गर्न सक्नेछ । तोकिएको मापदण्ड अनुसार बस्तुगत सहायता उपलब्ध भएको खण्डमा तोकिए अनुसार व्यवस्थापन गर्न सकिने छ ।

तर कार्यविधि जारी गरेको बखत विद्यालय केन्द्रीत खरिद मोडल कार्यान्वयन भएको खण्डमा गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरेपश्चात माथि उल्लेखित मोडेल कार्यान्वयन गरिने छ । विद्यालय केन्द्रीत आन्तरिक खरिद मोडल कार्यान्वयन भइरहेको अवस्थामा पनि माथि खण्ड १० मा उल्लेखित प्रावधानहरूको कार्यान्वयन गर्नुपर्ने छ ।

११. दिवा खाजा तयारी तथा वितरण सम्बन्धी व्यवस्था:

विद्यालय संचालन भएको (परिक्षाको समयमा समेत) यस गाउँपालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरूले दिवा खाजा विद्यालयमै तयार गरि विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइनेछ। प्रत्येक दिन ११ बजे सम्म उपस्थिती विद्यार्थी संख्या विवरण खाजा तयारी मा सहयोग गर्ने भान्से वा स्वयंसेवकलाई जानकारी दिनुपर्ने छ। दिवाखाजा तयारी तथा वितरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम गर्ने छन्।

- (क) विद्यार्थी संख्या ७५ जनाभन्दा कम भएका विद्यालयले तोकिएको विद्यालय खाजा व्यवस्थापन समिति वा वि.व्य.स.ले विद्यालयको विद्यमान परिचर वा स्वयंसेवक (आमाहरूलाई प्राथमिकता दिई भान्छे, परिचालन गर्ने। यस कार्यमा प्राथमिक तहमा कार्यरत शिक्षकहरूले पनि शिक्षण कार्यलाई प्रभाव नपर्ने गरि सहजीकरण गर्नेछन्।
- (ख) विद्यार्थी संख्या ७६ देखि १५० जनासम्म भएका विद्यालयमा स्वयंसेवक भान्छे (आमाहरूलाई प्राथमिकता दिई। परिचालन गर्ने। यस कार्यमा प्राथमिक तहमा कार्यरत शिक्षकहरूले पनि सहजीकरण गर्नेछन्।
- (ग) विद्यार्थी संख्या १५१ जनाभन्दा बढी भएका विद्यालयले तोकिएको विद्यालय खाजा व्यवस्थापन समिति वा वि.व्य.स.ले विद्यालयको विद्यमान परिचरमध्ये एक जना वा स्वयंसेवक भान्छेहरू (आमाहरूलाई प्राथमिकता दिई परिचालन गर्ने। यस कार्यमा प्राथमिक तहमा कार्यरत शिक्षकहरूले पनि सहजीकरण गर्नेछन्।
- (घ) दिवा खाजा तयार गर्ने भान्छे स्वयंसेवक वा विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारी भएपनि उनीहरूको परिश्रमको सम्मान गर्न वि.व्य.स.ले केही रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ।
- (ङ) सुरक्षाको दृष्टिले प्रत्येक दिन सबैभन्दा पहिले खाजा तयार गर्ने भान्छे र प्रधानाध्यापक वा फोकल शिक्षकले तयार भएको खाजा चाखेर रुजु गरेपछि मात्र वितरण गर्नु पर्नेछ।
- (च) दिवा खाजा वितरण शिक्षकहरूको उपस्थिति तथा सहयोगमा मात्र हुनेछ। खाजा वितरण गर्दा शुरुमा सबभन्दा सानो कक्षादेखि शुरु गरी क्रमशः माथिल्लो कक्षाहरूका विद्यार्थीहरूलाई वितरण गर्नु पर्नेछ।

१२. दिवा खाजाको लागि रकम निकासा:

गाउँपालिकाबाट दिवा खाजा व्यवस्थापनका लागि नगद तथा जिन्सी निकासा देहाय बमोजिम गर्नेछ।

- (क) गाउँपालिकाबाट स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम र संघीय सरकारबाट प्राप्त विद्यार्थी भर्ना अनुसारको रकम प्रत्येक विद्यालयको खातामा चौमासिक रूपमा पेशकी स्वरुप पठाइनेछ। यसको लागि विद्यालयले पछिल्लो चौमासिकको प्रगति विवरण सहित अनुदान निकासाका लागि माग फाराम भरी अनुसूची १ गाउँपालिकाको शिक्षा शाखामा पेश गर्नेछ। पहिलो पटकलाई ६३:६३ का आधारमा पेशकी रकम उपलब्ध गराइने छ।

- (ख) गाउँपालिकाले दिवा खाजाको रकम निकासी गर्दा पछिल्लो विद्यालयले पेश गरेको प्रगति विवरण सहितको चौमासिकको खर्च फछ्यौट गरी मौज्जात रकम कटाई अर्को चौमासिकको लागि थप रकम निकासी दिनेछ ।
- (ग) उपरोक्तानुसारको रकम निकासीका लागि विद्यालयले अनुसूची १ अनुसारको माग फारम भरी गाउँपालिकाको शिक्षा शाखामा पेश गर्नेछ ।
- (घ) भण्डारण सहितको भान्साकोठाको लागि रकम विनियोजन भएको खण्डमा रकम निकासीका लागि विद्यालयले तोकिएको ढाँचा अनुसारको भान्साकोठा निर्माणको लागत अनुमान स्वीकृत गरी सोका लागि आवश्यक स्रोत पहिचान गरी अपुग रकमका लागि वडा कार्यालयको सिफारिस सहित गाउँपालिकामा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) शिक्षा शाखाले उपरोक्त निवेदन रुजु गरी तोकिएको रकम वा सामग्रीको निकासीको सिफारिस गर्नेछ ।
- (च) विद्यालयले भान्साका सामग्रीहरूको लागि पनि तोकिएको मापदण्ड अनुसारको आवश्यक खर्च लागत अनुमान गरी सो खर्चको लागि आवश्यक अपुग रकम वडा कार्यालयको सिफारिस सहित गाउँपालिकामा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र सो निवेदनका आधारमा तोकिए अनुसार गाउँपालिकाले निकासी गर्नेछ ।

१३) गाउँपालिकाभित्रका विद्यालयहरूमा दिवा खाजा व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी गाउँ शिक्षा समिति र विद्यालयमा वि.व्य.स.लाई नै हुनेछ । यस कार्यका लागि आवश्यकतानुसार उपसमितिहरू गठन गरी परिचालन गर्न सकिनेछ ।

१४) यस गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै विद्यालयहरूले वि.व्य.स. को अगुवाईमा दिवा खाजा व्यवस्थापन तथा कार्यन्वयनमा सहयोग जुटाउन विद्यालयमा अध्ययनरत बालबालिकाका अभिभावक तथा आमाहरूको सूची र समूह बनाउने छ । यी समूहहरूले पालैपालो विद्यालयमा दिवा खाजाका लागि खरिद भएको खाद्य सामग्रीहरूको परीक्षण गरी सुझाव दिने, सफा गर्ने, खाजा तयारी, वितरण, सरसफाई तथा फोहोर व्यवस्थापन जस्ता कार्यहरूमा सहयोग तथा अनुगमन गर्नेछ ।

१५) विद्यालय व्यवस्थापन समिति (वि.व्य.स.) ले विद्यालयका अभिभावक र आमा समूहहरूसँगको सल्लाह र सहयोगमा दिवा खाजा व्यवस्थापनका लागि निम्न कार्यहरू गर्ने गराउने छ ।

- (क) गाउँपालिकाले दिवा खाजाका लागि तोकेको न्यूनतम मापदण्ड र आवश्यक पूर्वाधारहरूको व्यवस्थापन गर्न
- (ख) दिवा खाजाको न्यूनतम मापदण्ड र पूर्वाधारहरूको व्यवस्थापनका लागि आवश्यक आर्थिक तथा जिन्सी स्रोत व्यवस्थापनका लागि वडा कार्यालय, गाउँपालिका लगायत अन्य निकाय र दाताहरूसँग सहकार्य गर्न
- (ग) गाउँपालिकाले दिवा खाजाका लागि तोकेको मेनु र अन्य पोषणका लागि आवश्यक खाद्य सामग्रीका लागि अनुसूची २ अनुसारको खरिद योजना तयार गर्न ।

- (घ) खरिद योजना अनुसार गाउँपालिकाले पहिचान गरेका कृषि सहकारी, अन्य सहकारी वा कृषक समूहहरूसँग आवश्यक परिमाण सहितको खाद्य सामग्रीको खरिद तथा आपूर्तिको लागि अनुसूची ३ अनुसारको ढाँचामा सम्झौता गर्न ।
- (ङ) अभिभावक तथा आमा समूहलाई तोकिएको कार्यको लागि रुटिन अनुसार परिचालन गर्न ।
- (च) दिवा खाजाका लागि तोकिएको मापदण्ड अनुसारको रकम वा अन्य स्रोतहरू खोजी र निकासा गर्न
- (छ) खाद्य सामग्री आपूर्तिकर्तालाई तोकिएको समयमा रकम उपलब्ध गराउनु ।
- (ज) स्वयंसेवक भान्से छनोट र परिचालन गर्न ।
- (झ) अत्यावश्यक भएकोमा विद्यालय दिवा खाजा व्यवस्थापन समिति गठन गरी परिचालन गर्न ।
- (ञ) गाउँपालिका र अन्य निकायबाट प्राप्त सुझाव र निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्न ।

१६) यस गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूको दिवा खाजा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा निम्नानुसार भूमिका हुनेछ

- (क) दिवा खाजाका लागि आवश्यक पूर्वाधार र अन्य कार्यका लागि स्रोतको पहिचान र परिचालन गर्ने
- (ख) वडाभित्रका स्वास्थ्य संस्थासँगको समन्वयमा प्रत्येक बालबालिकालाई छ, छ महिनामा जुकाको औषधि खुवाउने र विद्यालयलाई आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- (ग) विद्यालय र गाउँपालिका बिच पुलको काम गरी विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- (घ) तोकिएको मापदण्ड अनुसारको कार्य भएको नभएको अनुगमन गरी सुधारका प्रयास गर्ने गराउने ।

१७) शिक्षा शाखाले दिवा खाजा कार्यक्रम सञ्चालन र कार्यान्वयनमा देहायका कार्यहरू गर्नेछ ।

- (क) यस कार्यविधि र गाउँ शिक्षा समितिको निर्णयानुसार गाउँपालिकाभित्रका विद्यालयहरूमा दिवा खाजा कार्यक्रमका लागि तोकिएको मापदण्ड र मेनु अनुसार कार्यान्वयन र अनुगमन सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- (ख) दिवा खाजा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि वार्षिक कार्ययोजना तथा बजेट तयार गरी गाउँ शिक्षा समितिबाट अनुमोदन गराई कार्यपालिकामा स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- (ग) दिवा खाजा कार्यक्रमका लागि आवश्यक मानवस्रोत तथा कर्मचारी व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिका र विद्यालयहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- (घ) दिवा खाजाका लागि विद्यालयहरूलाई तोकिएको मापदण्ड तथा माग अनुसार चौमासिक निकासा वा पेशकी खर्चका लागि सिफारिस गर्ने ।
- (ङ) विद्यालयहरूले पेश गरेको प्रगति प्रतिवेदनहरू एकीकृत गरी गाउँपालिकास्तरीय प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरूमा पेश गर्ने ।
- (च) प्रधानाध्यापक बैठकमा दिवा खाजासँग सम्बन्धित विषयवस्तुहरूमा छलफल गर्ने गराउने ।

(छ) दिवा खाजा व्यवस्थापन कार्यमा संलग्न कर्मचारी तथा अन्य सरोकारवालहरू (भान्से, वि.व्य.स. र शिक्षक आदि को क्षमता विकास र यस कार्यक्रमको प्रभावकारिताका लागि सम्बन्धित निकायहरू (खाद्य तथा गुणस्तर नियन्त्रण विभाग, शिक्षाका लागि खाद्य परियोजना, विश्व खाद्य कार्यक्रम आदि) तथा अन्य विकास साभेदारहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

१८) दिवा खाजा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गाउँ शिक्षा समितिको कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार हुनेछ ।

(क) दिवा खाजाको विषयमा हुने बैठकमा आवश्यकतानुसार कृषि, पशु, महिला बालबालिका, स्वास्थ्य, सामाजिक सुरक्षा शाखाका प्रमुख लगायतका अन्य सरोकारवालाहरूलाई पनि आमन्त्रण गरी बहुक्षेत्रीय प्लेटफर्म तयार गरी आवश्यक सहयोग र सहकार्यका लागि पहल गर्ने ।

(ख) शिक्षा शाखाले पेश गरेको दिवा खाजा कार्यक्रमको वार्षिक कार्ययोजना र बजेटमा आवश्यक छलफल गरी अनुमोदन गर्ने र कार्यपालिकामा स्वीकृतिका लागि पहल तथा समन्वय गर्ने ।

(ग) दिवा खाजालाई स्थानीय स्तरको उत्पादनमा आधारित बनाउन कृषि विकास तथा पशु सेवा शाखाको सहयोगमा सहकारी र कृषक समूहहरूलाई आवश्यक प्राविधिक तथा अन्य सहयोग गर्ने ।

(घ) दिवा खाजा कार्यक्रममा अन्य क्षेत्र (सरकारी तथा गैरसरकारी को समेत भूमिका पहिचान गरी प्राविधिक, आर्थिक तथा अन्य सहयोग वा सहकार्यका लागि पहल गर्ने ।

(ङ) दिवा खाजा कार्यक्रमको प्रभावकारिताका लागि आवश्यक नीति, नियम, योजना तथा कार्यक्रमहरूको मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने

(च) गाउँपालिका भित्रका सबै विद्यालयहरूको नियमित अनुगमन सुपरिवेक्षण गरी गराइ आवश्यक सुझाव र निर्देशनहरू दिने ।

१९) दिवा खाजा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा स्थानीय सरकारको रूपमा कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) गाउँ शिक्षा समिति बाट पेश भएका नीति, नियम, योजना तथा कार्यक्रमहरूको मस्यौदा माथि छलफल गरि आवश्यक परिमार्जन सहित स्विकृत गर्ने ।

(ख) शिक्षा शाखाबाट प्रस्तुत भएको दिवा खाजाको वार्षिक कार्ययोजना र बजेट आदि स्वीकृत गर्ने ।

(घ) दिवा खाजा व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन थप कर्मचारी व्यवस्था गरी खटाउने

(ङ) दिवा खाजा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पूर्वाधारहरू विकास गर्ने सरकारी, गैर सरकारी संस्था, निजी क्षेत्र विकास साभेदारहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने ।

(च) दिवा खाजाको विस्तार तथा गुणस्तर बढिका लागि केन्द्र र प्रदेश सरकार सँग सहयोगका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।

(छ) गाउँपालिकाभित्रका सबै विद्यालयहरूको नियमित अनुगमन सुपरिवेक्षण गरी गराइ आवश्यक सुभावा र निर्देशनहरू दिने ।

२०) विद्यालयमा दिवा खाजा व्यवस्थापनका लागि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारसहित स्थानीय तह र सहयोगी संस्था र अभिभावकहरूसँग समन्वय सहकार्य र साभेदारी गरिने छ ।

२१) दिवा खाजा व्यवस्थापनका लागि स्थानीय सहकारी, आमा समूह, क्याटरिड / क्यान्टीन संचालक, कृषक समुह, नीजि क्षेत्र, सहयोगी संस्था तथा अभिभावकहरू सँग आवश्यक सहकार्य गरिने छ ।

२२) विद्यालय दिवा खाजा व्यवस्थापन सँग सम्बन्धित सबै व्यवस्थापन यसै कार्यविधि अनुसार र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको खण्डमा प्रचलित नियम कानून अनुसार हुनेछ ।

१२१ | त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित राजपत्र संगालो

अनुसुची १

त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका

दिवा खाजा रकम निकासमा माग फारम

२०७९.....महिना

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:

खाता नं

सम्पर्क नं

मिति:

क्र.सं	कक्षा	विद्यार्थी भर्ना संख्या	हाजिरी दिन		जम्मा दिन	दर (रु १५)	जम्मा रकम	कैफियत
			विद्यालय खुलेको दिन	हाजिरी जना				
	बाल विकास							
	१							
	२							
	३							
	४							
	५							
	६							
	७							
	८							
	जम्मा							

तयार गर्ने

रुजु गर्ने

प्रमाणित गर्ने

प्राधानाध्यापक

वि.व्य.स.

नोट: प्रत्येक महिनाको अन्त्यमा विद्यालयले माथि उल्लेखित अनुसुची तयार गरि विद्यालयमा अद्यावधिक राख्ने र चौमासिकको अन्त्यमा गाउँपालिकाको शिक्षा शाखामा चौमासिक अनुसुची सहित चौमासिक सारांश तालिका पेश गर्नुपर्ने छ । गाउँपालिकाले सामग्री खरिद गरि बस्तुगत निकाशा दिने खण्डमा सामग्रीको मौज्दात र खर्च को आधारमा तोकिए अनुसारको फारममा माग फारम पेश गर्नुपर्ने छ ।

१२२ | त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित राजपत्र संगालो

अनुसुची २:

सामग्री खरिदका लागि आवश्यक खरिद योजना

विद्यालयको नाम:

ठेगना:

मिति:

खाद्य सामग्रीको परिमाण र लागत अनुमान (वार्षिक रुपमा तयार गर्नुपर्ने)

निर्धारित खाद्य टोकरी परिकार	वर्षमा खाजा उपभोग हुने परिमाण दिन	खाजा परिमाणको दर	जम्मा विद्यार्थी भर्ना	आवश्यक पर्ने सामग्रीको परिमाण	बचत मौज्दात र सामग्रीको परिमाण	खरिद गर्नुपर्ने सामग्रीको परिमाण	खरिद गर्नुपर्ने सामग्रीको दर	अनुमानित जम्मा मुल्य	खाद्य सामग्रीको गुणस्तर

तयार गर्ने

रुजू गर्ने

प्रमाणित गर्ने

अनुसूची ३

दिवा खाजाका लागि खाद्य सामग्री आपूर्तिकर्ताको लागि आपूर्तिकर्ता र विद्यालयबिच भएको सम्झौता पत्रको नमुना

विद्यालय:

वडा नं.....

आपूर्तिकर्ताको नाम:

ठेगाना:

सम्पर्क नं.

तल उल्लिखित शर्तअनुसार तालिकाको बमोजिमका खाद्य सामग्रीहरू खरिद तथा आपूर्ति गर्न दुवै पक्ष मञ्जुर भई यो सम्झौता मिति: का दिन आपूर्तिकर्ताबिच सम्पन्न भएको छ ।

शर्तहरू: १. आपूर्तिकर्ताले संगलग्न विवरण अनुसारको नविग्रीने खाद्यवस्तु मासिक रूपमा र विग्रीने सामग्रीहरू विद्यालयमा खाजा खुवाउने दिन बिहान मात्र सामग्री विद्यालयमा तोकिएको कर्मचारीलाई माग बमोजिमको खाद्य सामग्री उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२. विद्यालयले आपूर्तिकर्तालाई चौमासिक रूपमा बैंक मार्फत भुक्तानी गर्नेछ ।

३. तोकिएको समयमा ५०% भन्दा बढी सामग्री वा तोकिएको गुणस्तर र परिमाणको सामग्री आपूर्ति नभएकोमा जुनसुकै समयमा सम्झौता रद्द गर्न सकिनेछ ।

४. गुणस्तरहीन सामग्रीले कुनै हानीनोक्सानी हुन गएमा आपूर्तिकर्ताले सोको क्षतिपूर्ति ब्यहोरनु पर्नेछ ।

५. कुनै पक्षले सम्झौता रद्द गर्न चाहेमा कम्तीमा एक महिना अगावै अर्को पक्षलाई लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

विद्यालयको पक्षबाट सम्झौता गर्नेको

नाम:

पद:

हस्ताक्षर:

साक्षीको नाम:

हस्ताक्षर

आपूर्तिकर्ताको तर्फबाट सम्झौता गर्ने

नाम:

पद:

हस्ताक्षर:

साक्षीको नाम:

हस्ताक्षर

१२५ | त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित राजपत्र संगालो

अनुसुची ४

.....विद्यालय

दिवाखाजाको मेनु

(विद्यालय दिवा खाजा व्यवस्थापन सहयोगी पुस्तिका २०७७ मा आधारित)

क्र.सं	बार	परिकार	मात्रा	कैफियत
१	आइतबार	पोषिलो जाउलो	कार्यविधिको बृदा नं	
२	सोमबार	कोदोको हलुवा तरकारी	५ मा र विद्यालय दिवा खाजा	
३	मंगलबार	चिउरा मासु	व्यवस्थापन	
४	बुधबार	मकैको क्वाटी	सहयोगी पुस्तिका	
५	विहिनबार	मकैको खिर तरकारी	२०७७ अनुसार	
६	शुक्रबार	पानी रोटी		
७	विकल्प १			
८	विकल्प २			
९	विकल्प ३			
१०	विकल्प ४			
११	विकल्प ५			
१२	विकल्प ६			

नोट: माथि उल्लेखित मेनु को नमुना अनुसार गाउँपालिकाले प्र.अ. बैठक मार्फत आवश्यक परिमार्जन गरि कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

सामुदायिक विद्यालयमा राहत/करारमा शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट परीक्षा संचालन कार्यविधि २०७९

प्रस्तावना:

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा व्यवस्था भए बमोजिम आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने लगायतका कार्यहरू स्थानीय तहको भएको र त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका शिक्षा ऐन २०७४ को दफा ४० को उपदफा (४) मा शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट सम्बन्धी विनियम वा कार्यविधि बनाइ लागू गर्ने व्यवस्था अनुरूप यस गाउँपालिकाका सामुदायिक विद्यालयहरूमा आवश्यक पर्ने करार सेवा शिक्षक एवम् रिक्त रहेका नेपाल सरकारबाट स्वीकृत अस्थायी करार, राहत, विद्यालय कर्मचारी, विद्यालय सहयोगी र बालविकास सहजकर्ता समेतको छनौट पद्धतिलाई व्यवस्थित बनाइ विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न वाञ्छनीय भएकोले प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४(१) बमोजिमको कार्यविधि बनाउने अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम "सामुदायिक विद्यालयमा राहत/करारमा शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट परीक्षा संचालन कार्यविधि २०७९" रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाको बैठकले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- (क) "विद्यालय" भन्नाले कक्षा बालविकास देखि कक्षा १२ सम्म संचालित शैक्षिक संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) "विषय विशेषज्ञ" भन्नाले आधारभूत तह (कक्षा १-८) र माध्यमिक तह कक्षा (९-१२) सम्म शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट परीक्षा संचालनका लागि यस गाउँपालिका स्थित शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा सूचीकृत भएका प्राथमिक, निम्न माध्यमिक र माध्यमिक तहका शिक्षकहरू र कर्मचारीहरूलाई समेत बुझ्नु पर्दछ ।
- (ग) "गाउँपालिका" भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका सिन्धुपाल्चोक सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) "विद्यालय कर्मचारी" भन्नाले विद्यालय सहयोगी, बाल विकास सहजकर्ता, लेखा कर्मचारी, विद्यालय सहायक वा शिक्षक बाहेक विद्यालयमा नियमित हाजिर भई तलब भत्ता लिने अन्य कर्मचारी बुझ्नु पर्दछ ।
- (ङ) "समिति" भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको सामुदायिक विद्यालयमा शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको संरचना

३. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति:

१) यस त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयहरूमा रिक्त करार सेवा शिक्षकहरूका लागि गाउँपालिकाले आफ्नो स्रोतबाट तलब भत्ता उपलब्ध गराउने गरि ऐनको दफा ४० बमोजिम सिर्जना भएको र नेपाल सरकारबाट स्विकृत दरबन्दी तथा राहत, करार रिक्त पदमा शिक्षक नियुक्ति गर्नका लागि एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछ:

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष
(ख) गाउँपालिकाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी एकजना	सदस्य
(ग) शिक्षा शाखाले तोकेको शाखाको कर्मचारी एक जना	सदस्य
(घ) शिक्षा शाखाले सूचीकृत गरेको विषय विशेषज्ञ मध्ये बाट एक जना	सदस्य
(ङ) शिक्षा शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

२. उपदफा (१) बमोजिमको समितिले शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट गर्दा लिखित, मौखिक वा प्रयोगात्मक वा सबै किसिमको परीक्षा लिई तोकिएको प्राप्तांक भन्दा बढि ल्याउने उम्मेदवार मध्ये सबैभन्दा बढि अंक ल्याउने उम्मेदवारलाई नियुक्तिका लागि गाउँपालिका समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

३. उपदफा (२) बमोजिम सिफारिस भएका स्वीकृतिमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले शिक्षक रिक्त रहेको तथा विषय मिल्ने विद्यालयमा कामकाज गर्ने गरि नियुक्ति पत्र दिनेछ। त्यसरी नियुक्ति पत्र दिई कामकाज गर्न खटाइएको शिक्षकलाई सम्बन्धित विद्यालयले हाजिरी गराई सो को जानकारी शिक्षा शाखामा गराउनु पर्नेछ। साथै शिक्षकको व्यक्तिगत फाईल तयार गरि सात दिन भित्र शिक्षा शाखामा अभिलेखीकरण गर्नु/गराउनु पर्नेछ।

४. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठकमा सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षलाई आमन्त्रित सदस्यका रूपमा राखिनेछ। बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ३

विषय विशेषज्ञको सूची तयार गर्ने

४. विषय विशेषज्ञको छनौट:

(१) गाउँपालिकाले सेवा करार र नेपाल सरकार बाट स्विकृत दरबन्दीको रिक्त पदमा शिक्षकहरूको छनौटका लागि विज्ञहरूको सूची छनौट गर्दा प्राथमिक तहको लागि २ वर्ष सम्बन्धित तहमा स्थायी सेवा पुरा गरेका शिक्षक वा माथिल्लो तहमा कार्यरत स्थायी शिक्षक बाट, नि.मा.वि तहका लागि २ वर्ष सम्बन्धित तहमा स्थायी सेवा पुरा गरेका सम्बन्धित विषय शिक्षक वा माथिल्लो तहमा कार्यरत सम्बन्धित स्थायी शिक्षक बाट, माध्यमिक तह तृतीय श्रेणीको लागि माध्यमिक तहमा स्थायी भई दुई वर्ष सेवा पुरा भएको सम्बन्धित विषय शिक्षक बाट विषय विशेषज्ञको दरखास्त आव्हान गरि विषय अनुसार विज्ञको सूची गाउँपालिकाले प्रकाशन गर्नेछ।

तर माध्यमिक तह द्वितीय क्षेत्रीको रिक्त पदमा शिक्षक नियुक्तिको लागि विषय विज्ञ नियुक्त गर्दा माध्यमिक तह द्वितीय क्षेत्रीमा कार्यरत रहि स्थायी वा अस्थायी सेवा अवधि १ वर्ष पुरा भएको शिक्षक बाट विषय विशेषज्ञको दरखास्त आव्हान गरि विषय अनुसार विज्ञको सूची गाउँपालिकाले प्रकाशन गर्नेछ।

- (२) उपदफा एक बमोजिम छनौट गरिएका कुनै विज्ञ उपर चित नबुझेमा सूचना प्रकाशित भएको सात दिन भित्र आवश्यक सबुत प्रमाण सहित गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा उजुरी गर्न पाइनेछ।
- (३) शिक्षक नियुक्तिका लागि आवश्यक विषयहरूको प्रश्नपत्र निर्माण गर्नका निमित्त शिक्षा शाखाले विषयगत विशेषज्ञको सूची तयार गर्नेछ।
- (४) दफा (१) बमोजिम तयार पारिएको विषयगत विशेषज्ञको सूची २ वर्षको लागि मात्र हुनेछ। प्रत्येक आर्थिक वर्षमा त्यस्ता विषयगत विशेषज्ञको सूची तोकिए बमोजिम तयार गर्नुपर्नेछ।
- (५) शिक्षा शाखाले तयार गरेको विषयगत विशेषज्ञहरूको सूचीबाट शिक्षक सेवा आयोगले तोकिएको ढाँचा एवम् पाठ्यक्रम अनुसार प्रश्नपत्रको निर्माण गर्नुपर्नेछ।
- (६) विषय विशेषज्ञ द्वारा निर्मित प्रश्नपत्रलाई शिक्षा अधिकृतले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयको विषय विशेषज्ञ समेत समावेश गरि परिमार्जन (:यमभचवतप्यल० प्रश्नपत्रलाई अन्तिम रूप दिई सिलबन्दी गरेर प्रश्नपत्र बैंकमा राख्नेछ। उक्त परिमार्जन (:यमभचवतप्यल० गर्दा लाग्ने खर्च गाउँपालिका बाट नियमानुसार व्यवस्था गरिनेछ।
- (७) प्रश्नपत्रको निर्माण गर्दा अत्यन्तै गोपनीयताका साथ तयार गर्नुपर्नेछ। यसरी तयार गरिएको प्रश्नपत्र शिक्षा अधिकृतले आफ्नो जिम्मामा सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्नेछ।
- (८) यस गाउँपालिकामा रहेका अन्य कर्मचारिको आवश्यकता ठानिएमा यस विषयको सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग लिइनेछ।
- (९) सुचीकृत विषय विशेषज्ञ कुनै पनि शिक्षक संघ संगठन वा महासंघको वहालवाला नेतृत्व पदमा कार्यभार सम्हाल्ने गरी कार्यरत रहेमा विषय विशेषज्ञको रूपमा रहन पाइने छैन।

परिच्छेद ४

अनुमति तथा विज्ञापन

५. अनुमति:

(१) सामुदायिक विद्यालयमा अनिवार्य अवकाश, स्वेच्छिक अवकाश सुरुवा वा अन्य कारणबाट रिक्त रहेको स्विकृत दरबन्दी वा राहत अनुदान कोटामा करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले रिक्त भएको कारण जनाइ शिक्षक नियुक्तिका लागि अनुमति माग भएमा त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकामा रहेको विद्यालयगत शिक्षक दरबन्दी तेरीज अनुसार भए/नभएको शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठकबाट प्रक्रियाहरू उल्लेख गरी आवश्यक निर्णय गरिनेछ। तर संघीय अनुदान र प्रदेश अनुदान शिक्षक पदमा शिक्षा शाखाको अनुमतिमा विद्यालय आफैले आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी शिक्षक नियुक्त गर्न सक्नेछ।

(६) विज्ञापन सम्बन्धि व्यवस्था:

(१) दफा ५ को उपदफा १ मा व्यवस्था भएको शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट सिफारिस समितिले करार शिक्षक/कर्मचारी नियुक्तिका लागि गरेको निर्णयका आधारमा शिक्षा शाखाले कम्तिमा १५ दिनको म्याद राखि विज्ञापन प्रकाशन गर्नेछ।

(२) तोकिएको म्याद भित्र कुनै पनि उम्मेदवारको रिक्तपूर्वकको दरखास्त नपरेमा पूनः ७ दिनको म्याद थप गरिनेछ।

- (३) विज्ञापन गर्दा त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका, सम्बन्धित विद्यालय, वडा कार्यालय तथा सम्भव भएसम्म स्थानीय पत्रपत्रिका तथा एफ.एम मा समेत विज्ञापन सम्बन्धि तोकिएका सर्तहरू खुलाई विज्ञापन गर्नु पर्नेछ।
- (४) दरखास्त प्राप्त भईसकेपछि छानविन गरि रित पुगेका दरखास्त लाई दर्ता गरि उम्मेदवार लाई प्रवेश पत्र प्रदान गर्नु पर्ने छ।
- (५) उपदफा (ग) बमोजिम पर्न आएका दरखास्त छानविन गर्दा रित पुगेको नदेखिएमा, झुठा विवरण दिएको वा परीक्षाको मर्यादा भंग गरेमा त्यस्तो उम्मेदवारको दरखास्त समितिले जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ।
- (६) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट सिफारिस समितिले विषयगत प्रकृती हेरि छनौट सम्बन्धि थप आधारहरू समेत राख्न सक्नेछ। तर उम्मेदवार प्रभाव पार्ने वा समितिको दायरा र व्यक्ति लक्षित गरि आधारहरू तयार गर्न मिल्ने छैन।

परिच्छेद ५

शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट प्रक्रिया

७. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट प्रक्रिया:

- (१) शिक्षक छनौट समितिको सचिवालय गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय वा शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिले तोकेको स्थानमा हुनेछ।
- (२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिले शिक्षक कर्मचारी छनौटका लागि लिइने लिखित तथा अन्तरवार्ता परीक्षाको केन्द्र समितिले तोकेको स्थानमा हुनेछ तर प्राविधिक धारका विषय अध्यापन गर्ने शिक्षक/प्रशिक्षक छनौट गर्दा प्रयोगात्मक परीक्षा सम्बन्धित विषयको प्रयोगशाला (ीबद० भएको स्थानमा राख्नु पर्नेछ।
- (३) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- (४) दरखास्त प्राप्त भैसकेपछि छानविन गरि रित पुगेको दरखास्तलाई दर्ता गरि दरखास्त वालालाई प्रवेशपत्र प्रदान गर्नुपर्नेछ। साथै स्विकृत नामावलीको सूची टाँस गरि उम्मेदवारलाई लिखित तथा अन्तरवार्ताको मिति समेत जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- (५) परीक्षाको प्रश्न नेपाल सरकारले तोके बमोजिम शिक्षक सेवा आयोगको पाठ्यक्रम बमोजिम हुनेछ। साथै दरखास्त शुल्क पनि शिक्षक सेवा आयोगले तोके भन्दा बढी हुने छैन।
- (६) शिक्षक हुनका लागि शिक्षा ऐनमा अध्यापन अनुमति पत्र चाहिने प्रावधान रहेता पनि (गाउँपालिका) करार सेवा शिक्षकको हकमा स्थानीय परिवेशलाई मध्यनजर राख्दै अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयको हकमा अध्यापन अनुमति पत्र प्राप्त नगरेको व्यक्ति पनि परीक्षाका लागि उम्मेदवार हुन पाउने तर शिक्षक नियुक्ति भएको मितिले दुई वर्ष भित्र शिक्षक सेवा आयोगले संचालन गरेको अध्यापन अनुमति पत्रको परीक्षामा समावेश भई अध्यापन अनुमति पत्र प्राप्त गरिसक्नु पर्नेछ।
- (७) यसरी छनौट हुने शिक्षकको करार अवधि बढिमा छ महिनाको हुनेछ। कार्यसम्पादनका आधारमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयले करार थप गर्न वा नगर्न सक्नेछ। साथै यस प्रक्रिया बाट नियुक्त गरिएका शिक्षकको कार्यरत विद्यालयमा स्थायी शिक्षकको व्यवस्था भएमा वा करार सेवा शिक्षकको आवश्यकता सो विद्यालयमा नदेखिएमा निजलाई शिक्षक आवश्यक भएको विद्यालयमा सेवा करार अवधि थप गरी खटाउन सकिनेछ।

(द) यस कार्यविधि बमोजिमको प्रक्रिया नपुन्याई नियुक्त भएका शिक्षकहरुको कुनै पनि तलब भत्ताको व्यय भार गाउँपालिकाले व्यहोर्ने छैन।

परिच्छेद ६

परीक्षा, अन्तर्वार्ता र योग्यताक्रम सम्बन्धी व्यवस्था

द. परीक्षा अन्तर्वार्ता र योग्यताक्रम सम्बन्धि व्यवस्था:

- (१) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिले परीक्षा हुने मिति, समय र केन्द्र तोक्नेछ र परीक्षा संचालन गर्नेछ।
- (२) परीक्षाको प्रथम पत्र प्रारम्भिक परीक्षा शिक्षक सेवा आयोगले तोके बमोजिम १०० पूर्णाङ्क र उतिर्णाङ्क ५० हुनेछ। प्रथम पत्रमा उतिर्ण हुने उम्मेदवार मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा समावेश हुन पाउने छ।
- (३) समितिले लिने लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क शिक्षक सेवा आयोगले तोके बमोजिम हुनेछ। अन्तर्वार्ता २५ र आवश्यकता अनुसार प्रयोगात्मक परीक्षा २५ अंकको हुनेछ। परीक्षाको उतिर्णाङ्क ४० प्रतिशत हुनेछ।
- (४) गाउँपालिकाको शिक्षा अधिकृतको जिम्मामा रहेको सिलबन्दी प्रश्नपत्र बैंकबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको व्यक्तिको रोहबरमा १ घण्टा अगाडी सिलबन्दी खाम खोली प्रश्नपत्र वितरण गर्नु पर्नेछ।
- (५) अधिकृत स्तरको प्रतिनिधिको रोहबरमा मर्यादित रूपमा परीक्षा संचालन गर्नु पर्नेछ।
- (६) गाउँपालिकाको शिक्षा अधिकृतको रोहबरमा सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रको हाता भित्र सम्बन्धित विषय विशेषज्ञ द्वारा उत्तर पुस्तिका परीक्षण गराइनेछ।
- (७) अन्तर्वार्ता बापत जम्मा २५ अंक देहाय बमोजिम दिइनेछ।
 - (क) अनुभव बापत सोही तहमा अस्थायी, राहत, करार अनुदान अन्तर्गतको शिक्षकको रूपमा काम गरे बापत प्रत्येक वर्षको शुन्य दशमलव पाँच अंकका दरले बढिमा ५ अंक।
 - (ख) शैक्षिक योग्यता बापत सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यताको प्रथम क्षेत्री भए तीन द्वितीय क्षेत्री भए दुई र सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भन्दा एक तह माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको लागि प्रथम क्षेत्री भए दुई अंक र द्वितीय क्षेत्री भए एक अंक।
 - (ग) अन्तर्वार्ता बापतको अन्तर्वार्ता समितिले १५ अंक दिँदा कुनै उम्मेदवारलाई ७० प्रतिशत भन्दा बढी र ३५ प्रतिशत भन्दा कम दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो नम्बर दिनु पर्ने स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ।
 - (घ) शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस भएको उम्मेदवारहरुको योग्यताक्रम प्राप्तिका आधारमा प्रकाशन गरिनेछ र अन्तिम नतिजाको सूची प्रकाशन गर्दा नियुक्तिका लागि सिफारिस उम्मेदवार र कम्तिमा १ जना बैकल्पिक उम्मेदवारको सिफारिस गरिनेछ।
 - (ङ) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट परीक्षा संचालन अवधिभर परीक्षा केन्द्रमा आधिकारीक कर्मचारी बाहेक लाई निषेध गरिनेछ।
 - (च) परीक्षा संचालन तथा उत्तरपुस्तिका परीक्षण र अन्तर्वार्ता संचालन तथा नतिजा प्रकाशन अवधि भर समितिका सदस्यहरुको मोबाइल फोन सदस्य सचिवको जिम्मामा स्विच अफ गरि राखिनेछ।
 - (छ) विषयको प्रकृती हेरी आवश्यक ठानेमा समितिले प्रयोगात्मक परीक्षा लिनेछ। तर लिखित परीक्षा अगाडी वा अन्तर्वार्ता पछि प्रयोगात्मक परीक्षा लिन पाइने छैन।

- (ज) लिखित र आवश्यकता अनुसार प्रयोगात्मक परीक्षा लिईसकेपछी उतिर्ण सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवार मध्ये बाट थप हुन आउने बैकल्पिक समेत थप गरि अन्तरवार्ताको लागि उम्मेदवारको नाम वर्णानुक्रम अनुसार प्रकाशित गरिनेछ।
- (झ) उतिर्ण अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवार आवश्यक संख्यामा नभएमा जतिजनाले उतिर्ण अंक प्राप्त गरेका छन् तेति नै उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रम सूची (:भचप्टीष्कत० मा राखि प्रकाशन गरिनेछ।
- (ञ) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट परीक्षा समितिले लिखित (आवश्यकता अनुसार प्रयोगात्मक परीक्षा) र अन्तर्वार्ता परीक्षा बाट सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको नाम नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नुपर्नेछ। यसरी परिणाम प्रकाशन गर्दा दोस्रो बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको नाम बैकल्पिक सूचीमा राख्नु पर्नेछ।
- (ट) शिक्षक छनौट समितिले सिफारिस गरेका उम्मेदवारलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियुक्ति गरि सम्बन्धित विद्यालयमा पठाइनेछ र हाजिर गराइएको जानकारी विद्यालयले गाउँपालिकाको शिक्षा शाखामा दिनु पर्नेछ।
- (ठ) तपसिल बमोजिमको अवस्थामा शिक्षा शाखाले बैकल्पिक सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई नियुक्त गर्न सक्नेछ।
- (१) सिफारिस गरेको उम्मेदवारले ३० दिन भित्र नियुक्ति पत्र नलिएमा।
- (२) सिफारिस गरेको उम्मेदवारको मृत्यु भएमा वा निजले राजिनामा दिएमा।
- (३) नियुक्ति पत्र बुझेको मितिले १५ दिन भित्र हाजिर नभएमा।
- (५) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति गर्ने प्रयोजनका लागि उपदफा (३) बमोजिम उत्कृष्ट उम्मेदवार छनौट गर्दा प्रतिक्षा करार सूचीमा रहेको ६ महिना नकटेको उपलब्ध भएमा तथा रिक्त कोटाको विषय र योग्यता मिल्ने भएमा रिक्त पदमा समितिले छ महिना भित्र सिफारिस गर्न सक्नेछ।

तर शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिले सिफारिस गरेको छ महिना नाघेपछी कुनै पनि बैकल्पिक उम्मेदवारलाई शिक्षा शाखाले नियुक्त गर्न सक्ने छैन।

- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिका पदाधिकारी वा विषय विज्ञ र उम्मेदवारका बिच कानुनले तोके अनुसारको नजिकको नाता सम्बन्ध रहेको अवस्थामा उक्त नाता पर्ने व्यक्ति समितिमा रहने छैन।
- (ढ) समितिका पदाधिकारी वा विषय विज्ञले प्रति बैठक बापत रु १५०० (रु एक हजार पाँच सय रुपैयाँ मात्र) भन्दा बढी पारिश्रमिक लिन पाइने छैन। साथै यसरी कामका सन्दर्भमा ३ पटक भन्दा बढी बैठक बस्न पाइने छैन। तर प्रश्नपत्र निर्माण र उत्तरपुस्तिका परीक्षण बापत आधारभूत (१-८) र माध्यमिक (९-१२) को हकमा क्रमशः रु २५०० (दुई हजार पाँचसय) र रु ३००० (रु तीन हजार मात्र) प्रति विज्ञ पारिश्रमिक दिइनेछ।

परिच्छेद ७

विविध

९. थपघट वा हेरफेर:

(१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अवरोध वा अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनको लागि गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार व्याख्या, थपघट, संसोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ। साथै यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयका हकमा त्रिपुरासुन्दरी गाउँ कार्यपालिका शिक्षा ऐन २०७४ र शिक्षा नियमावली २०७७ र शिक्षक सेवा आयोगमा भएको व्यवस्था अनुसार हुनेछ।

(२) यस कार्यविधिको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गाउँ कार्यपालिका बाट हुनेछ।

१०. खारेजी र बचाउ:

- (१) यस कार्यविधिमा भएका कुनै पनि प्रावधान प्रचलित ऐन कानून सँग बाझिएमा, बाझिएको हदसम्म स्वत खारेज हुनेछ।
 (२) तर यस कार्यविधिको हकमा यसै कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ।

अनुसूची १

दरखास्तका लागि आवेदन फाराम

कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र परिक्षार्थीको कोड नं.		विज्ञापन नं.		पासपोर्ट साइजको फोटो	
नाम: (नपालामा)					लिङ्ग:
नाम: (अंग्रेजीमा)					
नागरिकता नं.			जारी गर्ने जिल्ला:	जारी मिति:	
स्थायी ठेगाना:	प्रदेश		जिल्ला:	गा.पा./न.पा	
	वडा नं.		टोल	सम्पर्क नं.	
बाबुको नाम थर:				बाबुको पेशा:	
आमाको नाम थर:				आमाको पेशा:	
जन्म मिति:					
शैक्षिक योग्यताको विवरण					
योग्यता	विद्यालय/क्याम्पस	उत्तिर्ण गरेको साल	प्राप्ताङ्क प्रतिशत	न्युट	
कक्षा १०(कम्प)					
कक्षा १२					
स्नातक तह					
स्नातकोत्तर तह					
अन्य					
दरखास्त दिन चाहेको तह:			दरखास्त दिन चाहेको विषय:		
माथि लेखेको विवरण साँचो हो, झुठा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुला/बुझाउँला भनी गर्ने हस्ताक्षर:					

प्रवेश पत्र

नाम:

समय:

विज्ञापन नं.

परीक्षा हुने मिति:

दस्तखत

परीक्षा केन्द्र:

ठेगाना:

पासपोर्ट

साइजको

फोटो

कार्यालयले भर्ने

त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका बाट लिइने परीक्षामा सहभागी हुनका लागि तपाईंलाई यो प्रवेश पत्र दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा यो प्रवेश पत्र रद्द हुनेछ।

कोड नं.

कर्मचारीको दस्तखत:

कार्यालयको छाप:

अनुसूची २
त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका
पिस्कर, सिन्धुपाल्चोक

विषय विज्ञका लागि दिइने आवेदन फाराम, २०७९

मिति:

श्री त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
पिस्कर, सिन्धुपाल्चोक ।

विषय: विज्ञका रूपमा सुचिकृत गरिदिनु हुन ।

विद्यालय तहको अस्थायी करार, राहत शिक्षक, बालविकास/लेखा कर्मचारी नियुक्ति प्रयोजनका लागि विषय विज्ञको सूचिमा मेरो नाम सूचिकृत गरिदिनु हुन आफ्नो निम्नानुसारको सत्य तथ्य विवरण खुलाई आवश्यक कागजात संलग्न गरि निवेदन गरेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

१. नाम थर:			
२. स्थायी ठेगाना:	क) प्रदेश:	ख) जिल्ला:	ग) गा.पा./न.पा.:
	घ) वडा नं.	ड) टोल:	
३. हालको ठेगाना:	क) प्रदेश:	ख) जिल्ला:	ग) गा.पा./न.पा.:
	घ) वडा नं.	ड) टोल:	
४. स्थायी नियुक्ति:	क) सुरु नियुक्ति मिति:	ख) तह	ग) श्रेणी
	घ) नियुक्ति लिएको विषय:	ड) हालको पदमा नियुक्ती मिति:	
५. शैक्षिक योग्यता:	क) विषय:	ख) संकाय:	
	ग) उत्तिर्ण प्रतिशत:	घ) मुल विषय:	
६. शिक्षण अनुभव:	क) शिक्षण गरेको विषय:	ख) स्थायी शिक्षकको रूपमा शिक्षण अनुभव वर्ष:	
७. शिक्षण गरेको विषयमा औषत पछिल्लो ३ वर्षको विद्यार्थी उपलब्धी:	क) कक्षा र सिकाइ उपलब्धी (२०७८)		
	ख) कक्षा र सिकाइ उपलब्धी (२०७७)		
	ग) कक्षा र सिकाइ उपलब्धी (२०७६)		
हाल कार्यरत विद्यालयको नाम र ठेगाना:			
विषय विज्ञको रूपमा काम गर्न चाहेको तह:	क)	ख)	ग)

माथि उल्लेखित व्यहोरा साँचो हो झुठो भएमा कानून बमोनिम सहुंला/बुझाउँला:

आवेदकको नाम थर:

दस्तखत:

मिति:

सम्पर्क नं.

आवेदन साथ पेश गर्नुपर्ने कागजातहरूको विवरण:

१. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
२. आधारभूत तह (१-५) को लागि शिक्षा शास्त्रमा स्नातक, आधारभूत तह (६-८) का लागि सम्बन्धित मुल विषय सहित शिक्षा शास्त्रमा कम्तिमा स्नातक तह उत्तिर्ण र माध्यमिक तहको हकमा सम्बन्धित विषयमा शिक्षा शास्त्रमा स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
३. शिक्षण अनुभव खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
५. कुन कुन तह र विषयको विषय विज्ञ हुने हो सो स्पष्ट खुलेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन
६. कार्यरत विद्यालयको सिफारिस पत्र

त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०८०/०८१

प्रस्तावना: त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (१) बमोजिम त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**(१) यस ऐनको नाम “आर्थिक ऐन, २०८० ” रहेको छ ।

(२) यो ऐन २०७९ साल श्रावण १ गतेदेखि त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका क्षेत्रमा लागु हुनेछ ।

२. **सम्पत्ति कर:** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूचि (१) बमोजिम सम्पत्ति कररघरजग्गा कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

३. **भूमि कर (मालपोत):**गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूचि (२) बमोजिम भूमि कर (मालपोत) लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

४. **घर बहाल कर:**गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा वा पोखरी पूरै आंशिक तवरले बहालमा दिएकोमा अनुसूचि (३)बमोजिम घर जग्गा बहाल कर लगाइने र असूल गरिनेछ ।

५. **व्यवसाय कर:**गाउँपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारका आधारमा अनुसूचि (४) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

६. **जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर:**गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडिबुटी, वनकस, कवाडी माल र प्रचलित कानूनले निषेध गरिएको जीवजन्तु बाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख, छाला जस्ता बस्तुको व्यवसायिक कारोवार गरेवापत अनुसूचि (५) बमोजिमको कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

७. **सवारी साधन कर:**गाउँपालिका क्षेत्रभित्र दर्ता भएका सवारी साधनमा अनुसूचि (६) बमोजिम सवारी साधन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

८. **विज्ञापन कर:**गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने विज्ञापनमा अनुसूचि (७) बमोजिम विज्ञापन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

९. मनोरन्जन कर: गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने मनोरन्जन व्यवसाय सेवामा अनुसूचि (८) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

१०. बहाल बिटौरी शुल्क: गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आफुले निर्माण, रेखदेख वा संचालन गरेका अनुसूचि (९) मा उल्लेख भए अनुसार हाट बजार वा पसलमा सोही अनुसूचिमा भएको व्यवस्था अनुसार बहाल बिटौरी शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

११. पार्किङ शुल्क: गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै सवारी साधनलाई पार्किङ सुविधा उपलब्ध गराए वापत अनुसूचि (१०) बमोजिम पार्किङ शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

१२. ट्रेकिङ, कायोकिङ, क्यानोइङ, बन्जी जम्पिङ, जिपफ्लायर र न्याफ्टीङ शुल्क: गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र ट्रेकिङ, कायोकिङ, क्यानोइङ, बन्जी जम्पिङ, जिपफ्लायर र न्याफ्टीङ सेवा वा व्यवसाय संचालन गरेवारत अनुसूचि (११) बमोजिमको शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

१३. सेवा शुल्क, दस्तुर: गाउँपालिकाले निर्माण, संचालन वा व्यवस्थापन गरेका अनुसूचि (१२) मा उल्लिखित स्थानीय पूर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाग्राहीबाट सोही अनुसूचिमा व्यवस्था भए अनुसार शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

१४. पर्यटन शुल्क: गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र प्रवेश गर्ने पर्यटकहरुबाट अनुसूचि (१३) मा उल्लिखित दरमा पर्यटन शुल्क लगाइने र असुल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

१५. ढुङ्गा, गिटी बालुवा शुल्क : गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र उत्खनन भएका ढुङ्गा, गिटी बालुवामा रोयल्टी लगाउन सक्नेछ ।

१६. कर छुट: यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरुलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिईने छैन ।

१७. कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि: यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि गाउँपालिकाले तोके अनुसार हुने छ ।

अनुसूचि-१

(दफा २ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

वार्षिक सम्पत्ति करका दरहरू

सम्पत्ति कर प्रयोजन र रजिस्ट्रेशन पारित प्रयोजनको लागि सम्पत्ति मूल्याङ्कन गर्दा जग्गाको हकमा मालपोत कार्यालयबाट रजिस्ट्रेशन पारित प्रयोजनको लागि कायम गरेको न्यूनतम मुल्य र भौतिक संरचनाको हकमा निम्न बमोजिम मुल्यांकन कायम गरी हुन आउने कुल मुल्यमा सम्पत्ति कर लिइनेछ ।

क) भौतिक संरचनाको मुल्यांकन देहाय बमोजिम हुनेछ ।				
सि.नं.	भवन बनौटको प्रकृति	आर्थिक वर्ष २०८०/८१	हासकट्टी दर (प्रतिवर्ष प्रतिशतमा)	हासकट्टी गरिने वर्ष
१	ढुङ्गा/ईटाको गारोमा माटोको जोडाई भएको वा काठै काठले बनेको र जस्ता, झिगटी वा टायलको छाना भएको घर	रु. ३००/-	३ प्रतिशत प्रतिवर्ष	२५ वर्ष
२	ढुङ्गा/ईटाको गारोमा सिमेन्ट प्लाष्टर भएको र जस्ता, झिगटी वा टायलको छाना भएको घर	रु. ३५०/-	२ प्रतिशत प्रतिवर्ष	३० वर्ष
३	ढुङ्गा/ईटाको गारोमा सिमेन्ट प्लाष्टर भएको र RCC वा RBC छाना भएको घर	रु. ४००/-	१.५ प्रतिशत प्रतिवर्ष	४० वर्ष
४	RCC फ्रेम स्टक्चर भएको घर	रु. ५००/-	१ प्रतिशत प्रतिवर्ष	८० वर्ष
ख) सम्पत्ति करको दररेट निम्न बमोजिम कायम गरिएको छ ।				
सि.नं.	करयोग्यसम्पत्तिको मूल्य	सीमा		आर्थिक वर्ष २०८०।०८१
		न्यूनतम	अधिकतम	
१	रु. ५ लाखसम्म	२५	२००	रु. ५०/-
२	रु. ५ लाख १ देखि १० लाखसम्म			रु. १००/-
३	रु. १० लाख १ देखि २० लाखसम्म	२५०	४००	रु. ३००/-
४	रु. २० लाख १ देखि ३० लाखसम्म	५००	१०००	रु. ६००/-
५	रु. ३० लाख १ देखि ४० लाखसम्म	१२००	३०००	रु. १५००/-
६	रु. ४० लाख १ देखि ५० लाखसम्म			रु. २०००/-
७	रु. ५० लाख १ देखि ६५ लाखसम्म	३५००	१००००	रु. ४०००/-
८	रु. ६५ लाख १ देखि ८० लाखसम्म			रु. ५०००/-
९	रु. ८० लाख १ देखि १ करोडसम्म			रु. ७०००/-
१०	रु. १ करोड १ देखि १.५ करोडसम्म	१२०००	२००००	रु. १३०००/-
११	रु. १.५ करोड १ देखि २ करोडसम्म			रु. १५०००/-
१२	रु. २ करोड १ देखि ३ करोडसम्म	२५०००	६००००	रु. २५०००/-
१३	रु. ३ करोड १ देखि ४ करोडसम्म			रु. ३५०००/-
१४	रु. ४ करोड १ देखि ५ करोडसम्म			रु. ४५०००/-
१५	रु. ५ करोड देखि माथी	प्रतिहजार रु. २/-		प्रतिहजार रु. २/-

अनुसूचि-२

(दफा ३ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

वार्षिक भूमिकर तथा मालपोतका दरहरू

सि. नं.	भूमिकररमालपोतको विवरण	वार्षिक करको दर
१	मालपोत	
क	पक्की सडकले छोएको जग्गाको खेत/ बारी (प्रतिरोपनी) <u>अब्बल</u> ०-५ रोपनी सम्म रु. ५०/- ५-२० रोपनी सम्म रु. १००/- २०-५० रोपनी सम्म रु. १५०/- ५० रोपनी माथि रु. २००/- <u>दोयम</u> ०-५ रोपनी सम्म रु. ४०/- ५-२० रोपनी सम्म रु. ४०/- २०-५० रोपनी सम्म रु. ११०/- ५० रोपनी माथि रु. १६०/- <u>सिम</u> ०-५ रोपनी सम्म रु. ३०/- ५-२० रोपनी सम्म रु. ५०/- २०-५० रोपनी सम्म रु. ८०/- ५० रोपनी माथि रु. १२०/- <u>चाहार</u> ०-५ रोपनी सम्म रु. २०/- ५-२० रोपनी सम्म रु. ३०/- २०-५० रोपनी सम्म रु. ५०/- ५० रोपनी माथि रु. ८०/-	
ख	कच्ची सडकले छोएको खेत/ बारी (प्रतिरोपनी) <u>अब्बल</u> ०-५ रोपनी सम्म रु. २०/- ५-२० रोपनी सम्म रु. ३०/-	

	<p>२०-५० रोपनी सम्म रु. ४०/- ५० रोपनी माथि रु. ५०/-</p> <p>दोयम ०-५ रोपनी सम्म रु. १८/- ५-२० रोपनी सम्म रु. २२/- २०-५० रोपनी सम्म रु. २६/- ५० रोपनी माथि रु. ३०/-</p> <p>सिम ०-५ रोपनी सम्म रु. १६/- ५-२० रोपनी सम्म रु. २०/- २०-५० रोपनी सम्म रु. २४/- ५० रोपनी माथि रु. २८/-</p> <p>चाहार ०-५ रोपनी सम्म रु. १०/- ५-२० रोपनी सम्म रु. १२/- २०-५० रोपनी सम्म रु. १५/- ५० रोपनी माथि रु. २०/-</p>	
ग	<p>गोरेटो बाटोले छोएको (प्रतिरोपनी)</p> <p>अब्बल ०-५ रोपनी सम्म रु. ११/- ५-२० रोपनी सम्म रु. १३/- २०-५० रोपनी सम्म रु. १५/- ५० रोपनी माथि रु. १७/-</p> <p>दोयम ०-५ रोपनी सम्म रु. १०/- ५-२० रोपनी सम्म रु. १२/- २०-५० रोपनी सम्म रु. १४/- ५० रोपनी माथि रु. १६/-</p> <p>सिम ०-५ रोपनी सम्म रु. ९/- ५-२० रोपनी सम्म रु. ११/- २०-५० रोपनी सम्म रु. १३/- ५० रोपनी माथि रु. १५/-</p> <p>चाहार</p>	

	<p>०-५ रोपनी सम्म रु. ८/- ५-२० रोपनी सम्म रु. १०/- २०-५० रोपनी सम्म रु. १२/- ५० रोपनी माथि रु. १४/-</p>	
घ	<p>कुनै सडकले नछोएको खेत/बारी (प्रतिरोपनी) <u>अब्वल</u> ०-५ रोपनी सम्म रु. १०/- ५-२० रोपनी सम्म रु. १२/- २०-५० रोपनी सम्म रु. १४/- ५० रोपनी माथि रु. १६/- <u>दोयम</u> ०-५ रोपनी सम्म रु. ९/- ५-२० रोपनी सम्म रु. ११/- २०-५० रोपनी सम्म रु. १३/- ५० रोपनी माथि रु. १५/- <u>सिम</u> ०-५ रोपनी सम्म रु. ८/- ५-२० रोपनी सम्म रु. १०/- २०-५० रोपनी सम्म रु. १२/- ५० रोपनी माथि रु. १४/- <u>चाहार</u> ०-५ रोपनी सम्म रु. ७/- ५-२० रोपनी सम्म रु. ९/- २०-५० रोपनी सम्म रु. ११/- ५० रोपनी माथि रु. १३/-</p>	
	धुरी कर	
	<p>RCC/RBC ढलान घरको पहिलो तल्लां पहिलो तल्ला भन्दा माथि प्रति तल्ला थप - RRC/RBC ढलान घरमा जस्ता छाना राखिएको ढलान सरह मानिनेछ ।</p>	<p>रु.५००/- रु.१००/-</p>
	RCC/RBC विनाको जस्ताको छाना भएको पक्की घर	रु.३००/-
	ढुंगा माटोले बनेको जस्ता/ढुंगाको छाना भएको पक्की घर	करमुक्त
	ढुंगा माटोले बनेको खरको छाना भएको पक्की घर	करमुक्त
	पसल गोदाम ,ग्यारेज आदि प्रयोजनमा प्रयोग भयको छ भने	वार्षिक रु.३००
	बैंकिङ्ग वा अन्य ब्यवसाय प्रयोजनका लागि सिफारिस गर्नु पर्दा घर धुरी कर अनिवार्य रुपमा बुझाउनु पर्नेछ	

२	मालपोत र धुरी कर प्रत्येक आर्थिक वर्ष भित्र बुझाउनु पर्नेछ । अन्यथा विलम्ब शुल्क १ वर्षपछि १५%, ३ वर्षपछि २५% र ४ वर्ष वा सो भन्दा माथि ३५% लाग्नेछ ।
---	---

अनुसूचि-३

(दफा ४ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

घरजग्गा बहाल करका दरहरू

सि. नं.	नगर क्षेत्रभित्र लगाईने घरजग्गा बहाल करको विवरण	करको दर
१	गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको घर, फल्याट, कोठा, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, शेड, (छप्पर), कारखाना, पोखरी पूरै वा आंशिक रूपमा भाडा तथा लिजमा लगाएको मा सम्बन्धित धनीबाट बहाल रकमको	१० प्रतिशत
२	जग्गा पूरै वा आंशिक रूपमा भाडा तथा लिजमा लगाएको मा सम्बन्धित धनीबाट बहाल रकमको	२ प्रतिशत

अनुसूचि-४

(दफा ५ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

व्यवसाय करका दरहरू

सि. नं.	गाउँपालिका क्षेत्रभित्र लगाईने व्यवसाय करको विवरण	करको दर	
१	व्यापारिक वस्तु	दर्ता	नविकरण
१.१	चुरोट, रक्सी, ज्वेलरी, भिडियो, क्यासेट रिकर्डर तथा प्लेयर, आदिको थोक तथा खुद्रा		
	थोक तथा खुद्रा चुरोट पसल (डिलर) समेत	वार्षिक रू. २५००/-	१५००/-
	मदिरा पसल थोक (डिलर समेत)	वार्षिक रू. २५००/-	१५००/-
	मदिरा पसल खुद्रा	वार्षिक रू. २०००/-	१०००/-
	सुनचांदी/ज्वेलरी पसल (निर्माण, मर्मत र खरिद बिक्री समेत)	वार्षिक रू. २०००/-	१०००/-
	सुनचांदी/ज्वेलरी पसल (निर्माण र बिक्री मात्र)	वार्षिक रू. १५००/-	१०००/-
	भिडियो सीडी, क्यासेट/अडियो सीडी, क्यासेट बिक्री पसल	वार्षिक रू. १०००/-	५००/-
	डिपार्टमेन्टल स्टोर	वार्षिक रू. ४०००/-	३०००/-
१.२	निर्माण सामग्री, कम्प्युटर, बिद्युत सामान, क्यामेरा, टेलिभिजन, रेडियो, कार्पेट, पेट्रोलियम पदार्थ जस्ता वस्तुको थोक तथा खुद्रा ब्यापारमा		
	निर्माण सामग्री सिमेन्ट, रड, कर्कटपाता, फिटिङ्स आदिको बिक्रेता (डिलर समेत)	वार्षिक रू. ५०००/-	३०००/-
	निर्माण सामग्री सिमेन्ट, रड, कर्कटपाता, फिटिङ्स आदिको खुद्रा बिक्रेता	वार्षिक रू. २५००/-	१५००/-
	कम्प्युटर बिक्रेता	वार्षिक रू. २०००/-	१०००/-
	बिद्युत सामग्री बिक्रेता	वार्षिक रू. २०००/-	१०००/-
	टि.भी., डेक, रेडियो, क्यासेट प्लेयर तथा क्यामेरा पसल (डिलर समेत)	वार्षिक रू. २०००/-	१०००/-
	टि.भी., डेक, रेडियो, घडी, क्यासेट प्लेयर तथा क्यामेरा (खुद्रा बिक्री तथा मर्मत) पसल	वार्षिक रू. २०००/-	१०००/-
	कार्पेट तथा फर्निचरका सामग्री बिक्रेता	वार्षिक रू. २०००/-	१०००/-
१.३	दैनिक उपभोगका खाद्य पदार्थ, सुती कपडा आदिको थोक तथा खुद्रा ब्यापारमा		
	खाद्यान्न तथा किराना थोक पसल क (१० लाख भन्दा माथि)	वार्षिक रू. २०००/-	१०००/-
	खाद्यान्न तथा किराना खुद्रा पसल ख (५-१० लाख सम्म)	वार्षिक रू. १५००/-	७५०/-
	खाद्यान्न तथा किराना खुद्रा पसल ग (५ लाख सम्म)	वार्षिक रू. १०००/-	५००/-

१४४ | त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित राजपत्र संगालो

	कपडा पसल/रेडिमेड स्टोर्स (क श्रेणी थोक)	वार्षिक रू. २०००/-	१०००/-
	कपडा पसल (थान) तथा सिरक, डसना, तकिया तयारी र बिक्री पसल	वार्षिक रू. २०००/-	१०००/-
	कपडा पसल/रेडिमेड स्टोर्स (क श्रेणी खुद्रा)	वार्षिक रू. १५००/-	७५०/-
	कपडा पसल/रेडिमेड स्टोर्स (ख श्रेणी खुद्रा)	वार्षिक रू. १०००/-	५००/-
	स्टेशनरी, पुस्तक र पत्रपत्रिका पसल (क श्रेणी)	वार्षिक रू. २०००/-	१०००/-
	थोक तथा खुद्रा रेडिमेड जुत्ता चप्पल पसल	वार्षिक रू. १०००/-	१०००/-
	छाला जुत्ता चप्पल (स्थानीय स्तरमा निर्माण गरी) बिक्री तथा मर्मत पसल	वार्षिक रू. २०००/-	१०००/-
	होजियारी ऊनी धागो पसल	वार्षिक रू. १०००/-	५००/-
	पान पसल	वार्षिक रू. ५००/-	५००/-
	फलफूल पसल	वार्षिक रू. १०००/-	५००/-
	फलफूल तथा सब्जी पसल	वार्षिक रू. १०००/-	५००/-
	व्यवसाय खारेजी दस्तुर	वार्षिक रू. ५००/-	
	कोल्ड स्टोर पसल	वार्षिक रू. २०००/-	१०००/-
१.४	सवारी साधन बिक्रेता		
	मोटर साईकल, टेम्पो तथा साईकल बिक्रेता	वार्षिक रू. ३०००/-	१५००/-
	हेभी इक्विपमेन्ट, बस, ट्रक, ट्रयाक्टर तथा कार बिक्रेता	वार्षिक रू. ६०००/-	४०००/-
२	बिशेषज्ञ परामर्श तथा अन्य व्यावसायिक सेवा		
	चिकित्सक	वार्षिक रू. १०००/-	
	कविराज	वार्षिक रू. १०००/-	
	इन्जिनियर	वार्षिक रू. १०००/-	
	कानून व्यवसायी/कानूनी सेवा/ल फर्म	वार्षिक रू. १०००/-	
	लेखा परिक्षक	वार्षिक रू. १०००/-	
	दन्त चिकित्सक	वार्षिक रू. १०००/-	
	अनुसन्धानकर्ता तथा परामर्श दाता	वार्षिक रू. १०००/-	
	कम्प्युटर एनालिष्ट तथा प्रोग्रामर	वार्षिक रू. १०००/-	
	बीमा एजेन्ट	वार्षिक रू. १०००/-	
	सभेयर	वार्षिक रू. १०००/-	
	अनुवादक	वार्षिक रू. १०००/-	
	पशु चिकित्सक	वार्षिक रू. १०००/-	
	शेयर दलाल	वार्षिक रू. ३०००/-	
	सामान ढुवानीकर्ता तथा कम्पनी/सप्लायर्स	वार्षिक रू. २०००/-	
	संस्थागत पेन्टर	वार्षिक रू. ४०००/-	

१४५ | त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित राजपत्र संगालो

३	निर्माण व्यवसाय		
	घ श्रेणी	वार्षिक रू. ७०००/-	५०००/-
४	उत्पादनमूलक उद्योग		
	कोरा माल वा अर्ध प्रशोधित माल वा खेर गईरहेको वा अन्य माल सामान प्रयोग वा प्रशोधन गरी माल सामान उत्पादन गर्ने उद्योग व्यवसायमा	वार्षिक रू. ४०००/-	३०००/-
५	उर्जामूलक उद्योग		
	जलश्रोत, वायु, सौर्यशक्ति, कोइला, प्राकृतिक तेल, ग्यास, वायोग्यास तथा अन्य श्रोतहरूबाट उर्जा पैदा गर्ने उद्योग व्यवसायमा	वार्षिक रू. ४०००/-	३०००/-
६	कृषि तथा वनजन्य उद्योग (मूलतः कृषि वा वन पैदावारमा आधारित उद्योग व्यवसायमा)		
	फर्निचर उद्योग (निर्माण, खरिद तथा बिक्री)	वार्षिक रू. ३०००/-	१५००/-
	राइस मिल	वार्षिक रू. २५००/-	१५००/-
	चिया प्रशोधन उद्योग	वार्षिक रू. ४०००/-	२०००/-
	अदुवा कुचो उद्योग तथा संकलन/खरिद बिक्री केन्द्र	वार्षिक रू. २०००/-	१०००/-
	अलैची संकलन तथा खरिद बिक्री केन्द्र	वार्षिक रू. २०००/-	१०००/-
	चिरैतो संकलन तथा खरिद बिक्री केन्द्र	वार्षिक रू. २०००/-	१०००/-
	अन्य जडिबुटी संकलन, प्रशोधन तथा खरिद बिक्री केन्द्र	वार्षिक रू. ३०००/-	२०००/-
	पहाडे कागज उद्योग	वार्षिक रू. २५००/-	१५००/-
७	खनीज उद्योग		
	खनीज उत्खनन् वा प्रशोधन गर्ने उद्योग व्यवसायमा	वार्षिक रू. ५०००/-	४०००/-
	खानेपानी प्रशोधन गर्ने उद्योग व्यवसायमा	वार्षिक रू. ४०००/-	३०००/-
८	पर्यटन उद्योग		
	पर्यटक, आवास, मोटेल, होटेल, रेष्टुरा, रिसोर्ट, ट्राभल एजेन्सी, स्कीइड, ग्लाइडिङ, वाटर र्याफ्टिङ, पोनी ट्रेकिङ, पदयात्रा, हटएयर व्यालुनिङ, प्यारा सेलिङ, गल्फकोर्ष, पोलो, अश्वारोहण, आदि उद्योग व्यवसायमा		
	होटल (चिया,नास्ता तथा मिठाई पसल)	वार्षिक रू. १५००/-	१०००/-
	होटल (चिया,नास्ता तथा खाना समेत)	वार्षिक रू. १५००/-	१०००/-
	होटल एण्ड लज (चिया,नास्ता तथा खाना समेत)	वार्षिक रू. २५००/-	१५००/-
	होटल एण्ड लज (अट्याज्ड कोठा सहित सेमिनार हल उपलब्ध)	वार्षिक रू. ४०००/-	२५००/-
	रिसोर्ट	वार्षिक रू. ६०००/-	४०००/-
	ट्रेकिङ तथा ट्राभल एजेन्सी	वार्षिक रू. २५००/-	१५००/-
	होटल सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्ने होटल/इस्टिच्युट	वार्षिक रू. ५०००/-	३०००/-
९	सेवा उद्योग		

१४६ | त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित राजपत्र संगालो

	छापाखाना, परामर्श सेवा, जिनिङ्ग वेलिङ्ग व्यवसाय, चलचित्र व्यवसाय, सार्वजनिक परिवहन व्यवसाय, फोटोग्राफी, प्रयोगशाला, हवाई सेवा, शीत भण्डार आदि उद्योग व्यवसायमा		
	छापाखाना, अपसेट प्रिन्टिङ्ग प्रेस	वार्षिक रू. ५०००/-	३०००/-
	छापाखाना (स्क्रीन प्रिन्टको सेवा सहितको)	वार्षिक रू. ३०००/-	२०००/-
	छापाखाना (स्क्रीन प्रिन्टको सेवा मात्र)	वार्षिक रू. २०००/-	१०००/-
१०	निर्माण उद्योग		
	सडक, पूल, रोपवे, रेलवे, टूलिक्स, टनेल, लाइड बृज तथा औद्योगिक, व्यापारिक एवं आवास कम्प्लेक्स आदि निर्माण गरी सञ्चालन गर्ने उद्योग व्यवसायमा	वार्षिक रू. १००००/-	८०००/-
	ग्रील उद्योग	वार्षिक रू. ४०००/-	३०००/-
११	संचार सेवा		
	निजी क्षेत्रको हुलाक सेवा	वार्षिक रू. ३०००/-	२०००/-
	निजी क्षेत्रका टेलिफोन वा मोबाईल सेवा प्रदायक कम्पनी (शाखा समेत)	वार्षिक रू. ५०००/-	३०००/-
	इमेल, इन्टरनेट सेवा मात्र अथवा टेलिफोन, फ्याक्स र फोटोकपी सेवा मात्र	वार्षिक रू. २५००/-	१५००/-
	निजी क्षेत्रको कुरियर सेवाको प्रधान कार्यालय	वार्षिक रू. ४०००/-	३०००/-
	निजी क्षेत्रको कुरियर सेवाको शाखा कार्यालय	वार्षिक रू. २५००/-	१५००/-
	छपाई तथा प्रकाशन	वार्षिक रू. ३०००/-	२०००/-
	टाईपिङ्ग तथा कम्प्युटर डेक्सटप सेवा	वार्षिक रू. २०००/-	१०००/-
१२	बितीय सेवा		
	नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्वमा रहेको बाहेक आर्थिक कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंक	वार्षिक रू. ७०००/-	५०००/-
	नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्वमा रहेको बाहेक आर्थिक कारोबार गर्ने विकास बैंक	वार्षिक रू. ६०००/-	४०००/-
	आर्थिक कारोबार समेत गर्ने बितीय कम्पनीको मुख्य कार्यालय	वार्षिक रू. ६०००/-	४०००/-
	बितीय कम्पनीको शाखा कार्यालय	वार्षिक रू. ५०००/-	३०००/-
	आर्थिक कारोबार गर्ने बितीय कम्पनीको शाखा कार्यालय	वार्षिक रू. ४०००/-	२५००/-
	मनी ट्रान्सफर सेवा	वार्षिक रू. ३०००/-	२०००/-
	बीमा कम्पनीको शाखा कार्यालय	वार्षिक रू. ५०००/-	३०००/-
	विदेशी मुद्रा सटही	वार्षिक रू. ५०००/-	३०००/-
	धितोपत्र कारोबार	वार्षिक रू. ५०००/-	४०००/-
	सहकारी बैंक	वार्षिक रू. ४०००/-	३०००/-
१३	स्वास्थ्य सेवा		

१४७ | त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित राजपत्र संगालो

	गैरसरकारी अस्पताल/सामुदायिक अस्पताल	वार्षिक रू. ६०००/-	५०००/-
	नर्सिङ्ग होम	वार्षिक रू. ७०००/-	६०००/-
	मेडिकल हल/औषधी पसल (डाक्टरको सेवा तथा ल्याव समेत उपलब्ध)	वार्षिक रू. ४०००/-	३०००/-
	मेडिकल हल/औषधी पसल (ल्यावको सेवा उपलब्ध)	वार्षिक रू. ४०००/-	३०००/-
	मेडिकल हल/औषधी पसल मात्र	वार्षिक रू. ४०००/-	३०००/-
१४	शिक्षा सेवा		
	निजी क्षेत्रका स्कुल, क्याम्पस, विश्व विद्यालय	वार्षिक रू. ४०००/-	३०००/-
	तालिम तथा अनुसन्धान केन्द्र	वार्षिक रू. ४०००/-	३०००/-
	टाईपिङ्ग, कम्प्युटर तथा भाषा प्रशिक्षण संस्था	वार्षिक रू. २०००/-	१५००/-
	टाईपिङ्ग तथा कम्प्युटर प्रशिक्षण केन्द्र	वार्षिक रू. १५००/-	१०००/-
	भाषा प्रशिक्षण संस्था	वार्षिक रू. २०००/-	१०००/-
	अन्तराष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था	वार्षिक रू. ५०००/-	४०००/-
१५	मर्मत संभार सेवा		
	हेभी इक्विपमेन्ट बस, ट्रक, कार, मोटर साईकल, टेम्पो, साईकल मर्मत केन्द्र	वार्षिक रू. २०००/-	१५००/-
	हेभी इक्विपमेन्ट, बस ट्रक तथा ट्रयाक्टर मर्मत केन्द्र	वार्षिक रू. ३०००/-	२०००/-
	कार, मोटर साईकल, टेम्पो तथा साईकल मर्मत केन्द्र	वार्षिक रू. २०००/-	१०००/-
	मोटर साईकल, टेम्पो तथा साईकल मर्मत केन्द्र	वार्षिक रू. १५००/-	१०००/-
	रेडियो, टि.भी., घडी मर्मत केन्द्र	वार्षिक रू. २०००/-	१०००/-
	प्रेसर कुकर, स्टोभ, हिटर मर्मत केन्द्र	वार्षिक रू. २०००/-	१०००/-
	टेलिफोन सेट तथा बिद्युत सामग्री मर्मत केन्द्र	वार्षिक रू. २०००/-	१०००/-
१६	अन्य सेवा		
	बिज्ञापन सेवा/बिज्ञापन एजेन्सी/कम्पनी	वार्षिक रू. ४०००/-	३०००/-
	बैदेशिक रोजगार सेवा/म्यान पावर कम्पनी (शाखा समेत)	वार्षिक रू. ६०००/-	५०००/-
	हाउजिङ्ग कम्पनी तथा घरजग्गा खरिद बिक्री (रियल स्टेट)	वार्षिक रू. ५०००/-	४०००/-
	व्युटी पार्लर, केश श्रृंगार, ड्राई क्लिनर्स, फोटो स्टुडियो, सिलाई आदि	वार्षिक रू. २०००/-	१०००/-
	व्युटी पार्लर तथा श्रृंगार पसल	वार्षिक रू. १०००/-	५००/-
	ड्राई क्लिनर्स	वार्षिक रू. १०००/-	५००/-
	फोटो स्टुडियो	वार्षिक रू. १०००/-	१०००/-
	शैलुन/हजाम सेवा	वार्षिक रू. १०००/-	१०००/-
	सिलाई टेलरिङ्ग सेवा (लेडिज एण्ड जेन्स)/सिलाई प्रशिक्षण केन्द्र समेत	वार्षिक रू. २५०००/-	१५०००/-
	साईनबोर्ड बनाउने पेन्टिङ्ग सेवा	वार्षिक रू. १५००/-	१०००/-
	पशु बधशाला	वार्षिक रू. ४०००/-	३०००/-

१४८ | त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित राजपत्र संगालो

	मासु बिक्रेता/फ्रेस हाउस	वार्षिक रु. २०००/-	१०००/-
	फूल तथा बिरुवा बिक्रेता	वार्षिक रु. २५००/-	१५००/-
	पुल हाउस	वार्षिक रु. ३०००/-	२०००/-
	खोटो व्यवसायी	वार्षिक रु. ३०००/-	२०००/-
	सिसा, प्लाईउड बिक्रेता	वार्षिक रु. २५००/-	१५००/-
	भाँडाकुँडा बिक्रेता	वार्षिक रु. २०००/-	१०००/-
	स्टिल, काठ, फर्निचर बिक्रेता	वार्षिक रु. ३०००/-	२०००/-
	खेलौना, उपहार (गिफ्ट) बिक्रेता	वार्षिक रु. १५००/-	१०००/-
	केबुल नेटवर्किङ्ग (ग्राहक संख्याका आधारमा वार्षिक)	रु. ५०००/- सम्म	४०००/-
१७	अन्य व्यवसाय		
	पार्क, पिकनिक स्पट	वार्षिक रु. १०००/-	
	क्यासिनो	वार्षिक रु. ५०,०००/-	४००००/-
	टोल विकास सस्था दर्ता नविकरण	रु. १०००	
	सस्था दर्ता शुल्क	रु. १०००	१०००/-
१८	अस्थायी हाटबजार वा घुम्ती पसल (अस्थायी हाटबजार वा घुम्ती पसल राखी गरिने देहायको व्यवसायमा पटके रुपमा देहाय बमोजिम व्यवसाय कर लिईने छ)		
	घुम्ती (मोबाइल) पसल, खुन्चा समेतमा	रु. ५००	
	चौपाया प्रतिगोटा	निशुल्क	
	हाँस कुखुरा प्रतिगोटा	निशुल्क	
	साग सब्जी फलफूल पसल	निशुल्क	
	अन्य	निशुल्क	
१९	माथिको बर्गीकरणमा समावेश नभएका सेवा, व्यवसायको कारोबार ० र स्तर हेरी		
	पाउरोटी उद्योग	वार्षिक रु. २५००/-	२०००/-
	कृषि बिउ विजन भण्डार	वार्षिक रु. १५००/-	१०००/-
	पशु औषधी पसल एग्री भेट	वार्षिक रु. २०००/-	१५००/-
	पोल्टी तथा पशु फार्म तथा कृषि	वार्षिक रु. २०००/-	१०००/-
	हाउस पेन्टिङ्ग	वार्षिक रु. २०००/-	१०००/-
	भेन्टिलेसन उद्योग	वार्षिक रु. ३०००/-	२०००/-
	चिया प्रसोधन केन्द्र	वार्षिक रु. २५००/-	२०००/-
	टेण्ट तथा क्याटरिङ्ग सर्भिस	वार्षिक रु. ३०००/-	२०००/-
	सभाहल सञ्चालन (व्यावसायिक प्रयोजनका लागि)	वार्षिक रु. ६०००/-	४०००/-

१४९ | त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित राजपत्र संगालो

२०	कृषि तथा पशुपालनमा लाग्ने कर		
	कृषि तथा पशुपालन दर्ता (पाच लाख सम्म)	वार्षिक रू ५००	५००/-
	कृषि तथा पशुपालन दर्ता तथा नविकरण(पाच लाख देखि दश लाख सम्म)	वार्षिक रू १०००	१०००/-
	कृषि तथा पशुपालन फर्म दर्ता तथा नविकरण (दश लाख देखि माथि)	वार्षिक रू २०००	२०००/-
	कृषक समुह दर्ता	रू.१००	१००
	कृषि तथा जडिबुटी फर्म	वार्षिक रू. २०००/-	१०००/-
	सस्था दर्ता/क्लव दर्ता	वार्षिक रू.१०००/-	१०००/-
	उद्योग दर्ता	वार्षिक रू. २५००/-/-	२०००/-
	व्यवसाय नविकरण जरिवाना	१५ प्रतिशत	
	व्यवसाय प्रतिलिपि दस्तुर	रू ५००	
	व्यवसाय खारेजी दस्तुर	रू ५००	

१५० | त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित राजपत्र संगालो

अनुसूचि-५

(दफा ६ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु करका दरहरू

सि. नं.	गाउँपालिका क्षेत्रभित्र लगाईने जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु करको विवरण	करको दर
१	चुत्रो/दारुहल्दी (प्रति के.जी)	८.००
२	पदमचाल/अमलवेद (प्रति के.जी)	१५.००
३	पखनवेद/पाषाणवेद (प्रति के.जी)	१५.००
४	बोभ्रो (प्रति के.जी)	१५.००
५	सिस्नु (प्रति के.जी)	२.००
६	मजिठो (प्रति के.जी)	५.००
७	लप्सी (प्रति के.जी)	३.००
८	चिराइतो (प्रति के.जी)	१५.००
९	मह (प्रति के.जी)	३०.००
१०	लोक्ता (प्रति के.जी)	५.००
११	अर्गेली (प्रति के.जी)	३.००
१२	रुख कटानी शुल्क (प्रति क्यु फिट)	१०.००
१३	विग्माको जरा (प्रति के.जी)	२०.००
१४	थुन्चे (प्रतिगोटा)	५.००
१५	सतुवा (प्रति के.जी)	१०.००
१६	लौठ सल्ला (प्रतिगोटा)	१०.००
१७	अलैची (प्रति के.जी)	१०.००
१८	अम्रिसो (प्रतिगोटा)	५.००
१९	बासं, निगालो (प्रतिगोटा)	५.००
२०	धसिङ्गारे जडिबुटी (प्रति के.जि.)	२.००
२१	छिनछिने चिराइतो जडिबुटी (प्रति के.जि.)	५.००

अनुसूचि-६

(दफा ७ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

सवारी साधन करका दरहरू

सि. नं.	गाउँपालिका क्षेत्रभित्र लगाईने सवारी साधनकरको विवरण	करको दर
१	सवारी दर्ता तथा बार्षिक सवारी कर	
१.१	बस, ट्रक, लरी र अन्य हेभी गाडीमा	रु.२०००/-
२.२	भाडाका कार जीपमा	रु.१०००/-
२.३	भाडाको टेम्पोमा	रु.५००/-
२.४	भाडाको मिनिबसमा	रु.१०००/-
२.५	निजी कार, टेम्पो, मिनिबसमा	रु.१०००/-
२.६	स्कुटर, मोटरसाईकल तथा अन्य सवारी साधनमा	रु.५००/-
२.७	ठेला तथा रिक्सामा	रु.२००/-
२	पटके सवारीकर(गाउँपालिकाले आफैले बनाएको वा आफुलाई हस्तान्तरण भई आएको सडकमा देहाय बमोजिम पटके सवारी कर लगाउनेछ)	
२.१	निजी तथा भाडाका बस, ट्रक, र ट्रैक्टरमा	रु.५०/-
२.२	मिनिबसमा	रु.४०/-
२.३	निजी तथा भाडाका कार, टेम्पोमा	रु.४०/-
२.४	अन्य सवारी साधनमा	रु.२०/-

अनुसूचि-७

(दफा ८ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

विज्ञापन करका दरहरू

सि. नं.	गाउँपालिका क्षेत्रभित्र लगाईने विज्ञापनकरको विवरण	करको दर
१	कपडाको व्यानर बनाई विज्ञापन गरे वापत प्रतिवर्ग मिटर	रु.२०/-
२	पसलमा राखिएको स्थायी होडिड बोर्ड/साईनबोर्डमा बार्षिक प्रतिवर्ग फिट	रु.२५/-
३	होडिड बोर्डकोअरनिको राजमार्ग र बजारक्षेत्र (पिच सडक)बार्षिक प्रतिवर्ग फिट	रु.६०/-
४	होडिड बोर्डको राजमार्ग बाहेक अन्य क्षेत्र र सडकबार्षिक प्रतिवर्ग फिट	रु.३५/-

अनुसूचि-८

(दफा ९ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

मनोरञ्जन करका दरहरू

सि. नं.	गाउँपालिका क्षेत्रभित्र लगाईने मनोरञ्जनकरको विवरण	करको दर
१	सिनेमाहलतथा भिडियोहलकोप्रवेश टिकटमा प्रवेश शुल्कको	१० प्रतिशत
२	सांस्कृतिक प्रदर्शनहल तथाथियटरको प्रवेश टिकटमा प्रवेश शुल्कको	१० प्रतिशत
३	सांगितिक कार्यक्रम तथा अन्यमनोरन्जनात्मककार्यक्रम प्रदर्शन स्थलहरूमा (प्रवेश टिकटमा) प्रवेश शुल्कको	१० प्रतिशत
४	ऐतिहासिक स्थल, पुरातात्विक स्थल, एवं धार्मिक महत्वका सम्पदाका स्थलहरूमा (प्रवेश टिकटमा) प्रवेश शुल्कको (ऐतिहासिक स्थल, पुरातात्विक स्थल र धार्मिक महत्वका सम्पदामा प्रवेश गर्दा नेपाली नागरिकलाई कुनै शुल्क लिईने छैन)	१० प्रतिशत
५	गाउँपालिका क्षेत्रभित्र देखाईने जादु, सर्कस, चटक आदिमा प्रतिदिन	रु. ५००/-
६	गाउँपालिका क्षेत्रभित्र लगाईने व्यावसायिक भिडियो कर (प्रति भिडियो प्रतिवर्ष)	रु.५००/-

अनुसूचि-९

(दफा १० संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

बहाल बितौरी शुल्कका दरहरू

सि. नं.	गाउँपालिका क्षेत्रभित्र लगाईने बहाल बितौरी शुल्कको विवरण	शुल्कको दर
१		
२		
३		
४		
५		
६		

अनुसूचि-१०

(दफा ११ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

पार्किङ शुल्कका दरहरू

सि. नं.	गाउँपालिका क्षेत्रभित्र लगाईने पार्किङ शुल्कको विवरण	शुल्कको दर
१	गाउँपालिकाले तोकेको सवारी पार्कमा पार्किङ गरिएका बस, मिनिबस, ट्रक ट्याक्टरमा डोजर पार्किङ गर्ने समयको आधारमा एक पटकमा	रु.१००/-
२	गाउँपालिकाले निर्माण गरी सञ्चालन गरेको सुबिधा सम्पन्न बसपार्कमा गाउँसभाले निर्धारण गरे बमोजिम	
३	गाउँपालिकाले तोकेको कार पार्किङ क्षेत्रमा पार्किङ गर्ने कारमा पार्किङ गर्ने समयको आधारमा एक पटकमा	रु.८०/-
४	मोटरसाइकल सवारी साधनहरूका लागि गाउँपालिकाले तोकेका क्षेत्रहरूमा पार्किङ समयको आधारमा एक पटकमा	रु.२०/-

अनुसूचि-११

(दफा १२ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

ट्रेकिङ, कोयोकिङ, क्यानोईङ, बन्जी जम्पिङ, जिपफ्लायर र रयापिटङशुल्कका दरहरू

सि. नं.	गाउँपालिका क्षेत्रभित्र लगाईने ट्रेकिङ, कोयोकिङ, क्यानोईङ, बन्जी जम्पिङ, जिपफ्लायर र रयापिटङ शुल्कको विवरण	शुल्कको दर
१		
२		
३		
४		

१५७ | त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित राजपत्र संगालो

अनुसूचि-१२

(दफा १३ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

सेवा शुल्क, दस्तुरका दरहरू

सि. नं.	गाउँपालिका क्षेत्रभित्र लगाईने सेवा शुल्क, दस्तुरको विवरण	शुल्कको दर
१	गाउँपालिकाले निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरेकानिम्न स्थलहरूको उपयोग गरे बापत	
	शहरी सेवा केन्द्र	
	सार्वजनिक शौचालय	
	सेमिनार हल, तालिम हल	रु ५०० प्रतिदिन
	आधुनिक शवदाह गृह	
	सरसफाई सेवा शुल्क गाउँपालिकाको सफाईसाधन/गाडीबाट फोहरमैला संकलन गरिने शहरी क्षेत्रमा प्रतिघर प्रति महिना	रु.२००/-
२	नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सिफारिस	
	नागरिता सिफारिस	निशुल्क
	नाता प्रमाणित	निशुल्क
	नागरिताको प्रतिलिपि सिफारिस	५००
	बाहिरी जिल्ला कर्मचारी परिवार नागरिकताप्रतिलिपि लिनका लागि	१०००
३	पंजीकरण/ व्यक्तिगत घटना दर्ता शुल्क	
	(जन्म, मृत्यु, बसाईसराई, विवाह सम्बन्ध विच्छेद दर्ता) व्यक्तिगत घटना दर्ता बिलम्ब दस्तुर	रु. २००/-
	जन्म, मृत्यु, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद आदिको दर्ता प्रमाणित प्रतिलिपि	रु. ५००/-
	जन्म, मृत्यु, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद आदिको दर्ता, व्यक्तिगत घटना दर्ताको किताब हेरेको	रु. २००/-
	परिचय पत्र बिलम्ब दस्तुर	रु.१००/-
	परिचय पत्र प्रतिलिपि दस्तुर	रु.२००/-
	परिचय पत्र नम्बर वा वैयक्तिक विवरणको प्रमाणिकरणको सेवा बापत प्रतिव्यक्ति प्रतिपटकको दस्तुर	रु ५
४	घरजग्गाको नामसारी	
	०-५ रोपनी सम्म	रु.२००/-
	५-२० रोपनी सम्म	रु.३००/-

१५८ | त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित राजपत्र संगालो

	२०-५० रोपनी सम्म	रु.४००/-
	५० रोपनी माथि	रु.५००/-
	घर जग्गा अचल सम्पति मुल्याकन	रु. ०.१५%
५	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन	
	घर जग्गा छुट्याउन अमिन फिल्ड जानु पर्दा	रु. १०००/-
	DPC चेक जाच गर्न प्राविधिक फिल्ड जानु पर्दा	रु. १०००/-
	नक्शापास गर्ने आवेदन पुस्तिका रु.५००/- प्रतिगोटा	रु. ५००/-
६	घरबाटो तथा चारकिल्ला प्रमाणित	
६.१	घरबाटो प्रमाणित	रु.२००/-
६.२	चारकिल्ला प्रमाणित	रु.५००/-
६.३	निवेदन दर्ता दस्तुर	रु.१०/-
७	बिशेष सिफारिसहरु	
	छात्रवृत्ति सिफारिस	निःशुल्क
	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमका लागि नामावली सिफारिस	निःशुल्क
	प्राकृतिक प्रकोप पिडित राहत सिफारिस	निःशुल्क
	असक्त अपाङ्ग परिचय पत्रको सिफारिस	निःशुल्क
	असहाय, असक्त आर्थिक सहायता सिफारिस	निःशुल्क
	असहाय, अशक्त आर्थिक सहायता सिफारिस	निःशुल्क
	गरिवी प्रमाणित	निःशुल्क
	स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धिसिफारिस	निःशुल्क
८	घर नक्शा पास ,निर्माण स्वीकृती दस्तुर	
८.१	आर.सी.सी. ढलान घर (३ तला सम्म) प्रतिवर्गफिट	रु. ८१-
८.२	र सो भन्दा माथि प्रतिवर्गफिट ।	रु. १०१-
८.३	नक्शापास नगरी बनाएकोमा १००% थप दस्तुर लाग्ने छ	
८.४	आर.सी.सी बाहेक पक्की घर प्रतिवर्ग फिट	रु. ४१-
८.५	नक्शापास नगरी बनाएकोमा १००% थप	
८.६	फुस, टिन छाना/टहरा भएको घर प्रतिवर्ग फिट	रु. ११-
	नक्शापास नगरी बनाएकोमा १००% थप	
	यस गाउँपालिका बाट नक्शापास गरि संरचना निर्माण सुरु हुनु भन्दा पहिले निर्माण भएका घर टहरा लगायतका संरचनाहरुको अभिलेखिकरण गरिने छ । नक्शापास गरी संरचना निर्माण सुरु भएपछि नक्शापास नगरी बनाईएका संरचनामा जरिवाना लाग्नेछ ।	
	नक्शा पास/निर्माण सम्पन्न नामसारी गर्नु पर्दा रु. १०००/- वा हाल कायम रहेको नक्शापास दस्तुरको १० प्रतिशत मध्ये जुन बढी हुन आउँछ सोहि अनुसारको दस्तुर लिई नामसारी गरिने छ ।	

१५९ | त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित राजपत्र संगालो

	नक्शापास प्रमाण पत्र र निर्माण सम्पन्नको प्रतिलिपी दस्तुर रु.२,०००/- लिई प्रतिलिपी सरोकारवालालाई दिईने छ र प्लान्थ लेवल भन्दा माथि super structure को नक्शा पास गरी निर्माण सम्पन्न पत्र तोकिएको समयमा नलिएमा बिलम्ब दस्तुर रु २०००/- वा लाग्ने राजश्वको २५ प्रतिशत मध्ये जुन बढी हुन्छ सो बराबरको थप दस्तुर लिई निर्माण सम्पन्न पत्र प्रदान गरिने छ ।	
	घर निर्माणका लागि यस गा.पा.बाट स्वीकृत (प्लान्थ लेवल सम्मको) लिई तोकिएको अवधि भित्र निर्माण सम्पन्न नलिने वा थप दस्तुर तिरी म्याद थप गरिएकोमा थप अवधिभित्र निर्माण सम्पन्न नगरेमा निर्माणका लागि पुनः स्वीकृती लिनु पर्नेछ र साविक बमोजिम नै दस्तुर लाग्नेछ ।	
९	निर्माण भइसकेको घरको अभिलेखंकरण	
९.१	आर. सी. सी. ढलान घर प्रतिगर्फित	रु. ८/-
९.२	आर. सी. सी. बाहेक घर प्रतिवर्ग फीट	रु. ४/-
९.३	निवेदन दस्तुर	रु. ५००/-
९.४	प्राविधिक निरिक्षण	रु. २०००/-
९.५	योजना तथा भुक्तानी किताब (पाच लाख सम्म)	रु १००/-
९.६	योजना तथा भुक्तानी किताब (पाच लाख देखि दश लाख सम्म)	रु ५००/-
९.७	योजना तथा भुक्तानी किताब (दश लाख देखि माथि)	रु १०००/-
१०	अन्य ब्यवसाय	रु.३०००/-
११	काठ कटानकालागि नगरपालिका भित्र घरायसी प्रयोजनका लागि रु २/- प्रति क्यू.फिट र ब्यवसायिक प्रयोजनका लागि रु ५/- प्रति क्यू. फिट । काठ निकासी कर प्रति क्यू फिट	रु.२०/-
१२	स्लेट ढुंगा बिक्रि तथा निकासी प्रति वर्ग फिट	रु. ९/-
	वादविवाद (मुद्धा) सम्बन्धी निवेदन दर्ता	रु.१००/-
१३	अन्य शुल्कहरु	
१३.१	आवेदन शुल्क (चौथो तह)	५००
१३.२	आवेदन शुल्क (पाचौ तह)	७००
१३.३	आवेदन शुल्क (छैठौ तह)	१०००
१३.४	आय प्रमाणित (प्रतिहजार)	१ रूपैया
१३.५	वडाबाट गरिने जुनसुकै सिफारिस	निशुल्क
१३.६	पालिकाबाट गरिने जुनसुकै सिफारिस	रु. ३००
१४	अन्य सिफारिस	
	अङ्ग्रेजी भाषाबाट गरिने जुनसुकै सिफारिस	रु.५००

१५	ढुंगा बालुवा गिटिमा लाग्ने शुल्क	इकाई	दर रुपैयामा
१	माटो(स्वीकृत खानी क्षेत्र बाहेकमा)	प्रति घन फिट	१
२	ढुंगा,चुनढुंगा,खरीढुंगा,गिट्टी, ग्राभेल ,रोडा,बालुवा (स्वीकृत खानि क्षेत्र बाहेकमा)	प्रति घन फिट	३
३	स्लेट (स्वीकृत खानि क्षेत्र बाहेकमा)	प्रति वर्ग फिट	९
४	ढुङ्गा टिप शुल्क ठुलो टिपर	प्रति टिप	८००
५	ढुङ्गा टिप शुल्क सानो टिपर	प्रति टिप	४००
६	ढुङ्गा ढुवानी २ मिटर वाला टिपर शुल्क	प्रति टिप	२००
	सि.न.१ को माटो घाटगद्दी एबम बिक्रि (स्वीकृत खानि क्षेत्र बाहेक)को शुल्क रु १ प्रति क्युफिट दर तोकियकोमाधेरै मात्रामा माटो प्रयोग हुने उद्योग जस्तो इट्टा उद्योग हरुलाई उद्योगको क्षमताको आधारमा यस पालिकाले बार्षिक रुपमा शुल्क निर्धारण गर्नेछ		
	<p>व्यक्तिको निजि जग्गा बाट माटो बिक्रि गर्दा जग्गा धनीले नै कती घनफिट माटो बिक्रि गर्नु पर्ने हो एकिन गरि पालिकामा निबेदन दिनुपर्दछ सो सम्बन्धमा पालिकाले निर्णय गरि बार्षिक रुपमा एकमुष्ट शुल्क लिने व्यवस्था मिलाईनेछ</p> <p>सार्वजनिक जग्गा तथा स्थान बाहेक व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको निजि जग्गाको माटो वा ढुंगा उत्खनन गर्दा निम्न कुरामा विचार गरेर मात्र पालिकाबाट स्वीकृत दिइनेछ</p> <ul style="list-style-type: none"> • साध सिमानामा पर्ने जग्गा धनीको लिखित स्वीकृति भयको हुनुपर्ने • उत्खननबाट प्राकृतिक श्रोतको दुरुपयोग ,भौगोलिक संरचना ,मानबिय ब्यबस्थापन ,सार्वजनिक तथा व्यक्तिगत भवन लगायतको संरचना सडक ,कुलो ,नहर ,साध सिमानामा रहेको छिमेकिको जग्गाको संरचना आदिमा कुनै असर नपर्ने हुनुपर्नेछ <p>उपभोक्ताले माटो ढुंगा खरिद गर्दा उद्योग संग खरिद गर्नु पर्नेछ ,अन्यथा :उद्योग संग खरिद नगरेको अवस्थामा बुझाउनु पर्ने शुल्क पालिकामा बुझाउनु पर्नेछ .</p>		

अनुसूचि-१३

(दफा १४ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

पर्यटन शुल्कका दरहरू

सि. नं.	गाउँपालिका क्षेत्रभित्र लगाईने पर्यटन शुल्कको विवरण	शुल्कको दर
१		
२		
३		
४		

यस गाउँसभाको सम्बत २०८० साल असार १० गतेको चौधौँ गाउँसभाले स्थानीय सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २१ बमोजिम यो ऐन पारित गरेको हुँदा सोही दफा बमोजिम प्रमाणिकरण गर्दछु ।

मिति : २०८०/०३/१०

भक्तध्वज बोहरा
अध्यक्ष

त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८०/०८१

प्रस्तावना: त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को सेवा र कार्यहरूको लागि सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न बाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (१) बमोजिम त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम “त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको विनियोजन विधेयक, २०८० ”रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार:** (१) आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को निमित्त गाउँ कार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूका निमित्त अनुसूची १ मा उल्लिखित चालू खर्च, पूँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम ४२७०११९१०।(ब्यालिस करोड सत्तरी लाख एघार हजार नौ सय दश मात्र)मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

३. **विनियोजन:** (१) यस ऐनद्वारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को निमित्त त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरेको रकममध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा गाउँ कार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ । यसरी रकम सार्दा चालु शीर्षकबाट चालुमा, चालु र पूँजीगत शीर्षकबाट पूँजीगत शीर्षकमा २५ प्रतिशत नबढाई सार्न (रकमान्तर गर्न) सकिनेछ । पूँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालू खर्च शीर्षकतर्फ सार्न र वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्चतर्फ विनियोजित रकम व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन ।

तर चालु तथा पूँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको २५ प्रतिशत भन्दा बढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न परेमा गाउँ सभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(४).दफा ३ को उपदफा (३)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै पनि आयोजना कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता/टोल विकास समिति गठन गरी चैत्र मसान्तभित्र सम्झौता गरी काम शुरु नगरेका आयोजना कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय गरी अन्य आयोजनामा रकमान्तर गरी खर्च गर्न सकिने छ ।

(५).:यस ऐन बमोजिम विनियोजन गरिएको रकममध्ये शिक्षा, स्वास्थ्य,पशुसेवा, कृषि विकास र महिला विकास क्षेत्रमा विनियोजित रकमलाई विषयगत निकायबाट विस्तृत कार्यक्रम प्रस्तुत भई आएमा सोहि बमोजिम खर्च गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची—१

(दफा २ सँग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२९ (२) बमोजिम

सञ्चित कोषबाट विनियोजन हुने रकम

क्र. स.	अनुदान सङ्ख्या	शीर्षकको नाम	चालु खर्च	पूँजीगत खर्च	वित्तीय व्यवस्था	जम्मा
१	२	३	४	५	६	७
१		गाउँ कार्यपालिका	३२८५११९१० (६६.९१ प्रतिशत) बत्तीस करोड पचासी लाख एघार हजार नौ सय दश रुपैया मात्र	१६२४४०४४२.६६ (३३.०९ प्रतिशत) सोह करोड चौबिस लाख ४० हजार चार सय बयालिस रुपैया छैसठ्ठी पैसा मात्र	०	४९०९५२३५२.६६ (१०० प्रतिशत) उनन्चास करोड नौ लाख बाउन्न हजार तीन सय बाउन्न रुपैया छैसठ्ठी पैसा मात्र
२		वडा समिति				
३		विषयगत शाखा				
४		ऋणको साँवा ब्याज भूक्तानी				
५		लगानी (सेयर\ऋण)				

प्रमाणिकरण मिति: २०८०।०३।१०

भक्तध्वज बोहरा
अध्यक्ष