बन्दिपुर गाउँपालिकाको राजपत्र प्रकाशन कार्यविधिको अधिनमा रहि प्रकाशित राजपत्रहरुको संग्रह

कार्यविधि, नियमावली र निर्देशिकाहरुको संग्रह

खण्ड - ४

बन्दिपुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

तनहुँ

विषय सूची

संख्या	नाम	गाउँसभाबाट पारित	कार्यपालिकाबाट पारित
१	बालकोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	२०७७-०३-२५	
२	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	२०७७-०३-२५	
३	नदीजन्य पदार्थ तथा अन्य पदार्थ उत्खनन, ओसारपसार, बिक्री वितरण तथा प्रशोधन उद्योग सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	२०७७-०३-२५	
४	रोजगार कोष (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७७	२०७७-०३-२५	
५	बन्दिपुर गाउँपालिका संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक परीक्षण कार्यविधि, २०७७		२०७७-०६-३०
६	उपाध्यक्षसंग महिला कार्यक्रम सञ्चालन गर्न बनेको कार्यविधि, २०७७		२०७७-०८-२७
७	भवन निर्माण नक्सा पास तथा अभिलेखिकरण कार्यविधि, २०७७		२०७७-०८-२७
८	गैर सरकारी संघ संस्ताको परियोजना स्वीकृती, सञ्चालन र समन्वय सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७		२०७७-०८-२७
९	गाउँ युवा परिषद्को सञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधि, २०७७		२०७७-०८-२७
१०	लेखा समितिको कार्य सञ्चालन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७		२०७७-०८-२७
११	राजस्व परामर्श समिति कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७७		२०७७-१२-२५
१२	कृषि बजार निर्देशिका २०७७		२०७७-१२-२५
१३	कृषि यान्त्रिकरण कार्यक्रम कार्यान्वयन सञ्चालन कार्यविधि २०७७		२०७७-१२-२५
१४	साना सिंचाई कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७		२०७७-१२-२५

बन्दिपुर गाउँपालिका

बन्दिपुर गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित राजपत्र

खण्डः ४ संख्याः५ मितिः २०७७/०३/२५

भाग २

बन्दिपुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सुचना

बन्दिपुर गाउँपालिकाको बालकोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

परिचय

जोखिम अवस्थामा रहेका वा रहन सक्ने बालबालिकालाई तत्काल उद्धार गरी बालअधिकारको संरक्षण, सम्बद्धन, प्रबर्द्धन र सम्मानको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न बन्दिपुर गाउँपालिकाले देहाय बमोजिमको बालबालिका सम्वन्धि ऐन २०७५ को अधिनमा रही बन्दिपुर गाउँपालिकाको "बाल कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७"जारी गरिएको छ ।

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क)यो कार्यविधिको नाम "बाल कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७"रहनेछ ।

(ख)यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाको वैठकले पारित गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(क) "मन्त्रालय" भन्नाले सामाजिक विकास मन्त्रालय सम्झनुपर्दछ ।

(ख) प्रदेश भन्नाले : गण्डकी प्रदेशलाई सम्झनु पर्नेछ

(ग) कार्यालय प्रमुख भन्नाले : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्नेछ

(घ) "स्थानीय तह" भन्नाले बन्दिपुर गाउँपालिका सम्झनुपर्दछ ।

(च) "कोष" भन्नाले बन्दिपुर गाउँपालिकाको बाल कोष सम्झनु पर्छ ।

(छ) "अध्यक्ष "भन्नाले बन्दिपुर गाउापालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) "उपाध्यक्ष "भन्नाले बन्दिपु गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(झ) ''जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिका" भन्नाले देहायका अवस्थामा रहेका बालबालिका सम्झनु पर्छ।

(१) जोखिमपूर्ण श्रममा संलग्न रहेको,

(२) हराएको वा वेवारिस अवस्थामा फेला परेको,

(३) ऋृणको कारणले बन्धकमा रहेको वा जवरजस्ती श्रमबाट पीडित भएको,
(४) शारीरिक वा मानसिक यातना वा भेदभाव जस्ता दूर्व्यवहारबाट पीडित भएको,

(५) दूर्घटनामा परेको, प्राकृतिक वा दैवी प्रकोपमा परेको,

(६) बाबु वा आमा कारागार वा हिरासतमा रहेको वा कुनै कसूरसग सम्बन्धित रहेको कारणले बेवारीस भएको,

(७) यौनशोषण, यौन दूर्व्यवहार, बेचबिखन वा ओसारपसारमा परेको,

(८) हिंसाबाट प्रभावित भएको,

(९) बाबुआमा वा संरक्षकबाट बन्चित भएको,

(१०) अपाङ्गता भएको,

(११) सुस्तमनस्थिति भएको,

(१२) अपहरण वा शरीर बन्धकमा परेको,

(१३) सडक वालबलिका,

(१४) एच.आई.भी. एड्स संक्रमित भएको,

(१५) जन्मने वित्तिकै आमा वा बुवाबाट तिरस्कृत भै संरक्षण विहिन अवस्थामा फेला परेको शिशु,

(१६) विभिन्न कारणबाट आमाबुवाबाट त्यागिएका र

(ञ) "समिति" भन्नाले बाल कोष सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ ।

३. बन्दिपुर बाल कोषको उद्धेश्यः

(क) जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकाको उद्धार गर्ने,

(ख) जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकालाई राहत उपलब्ध गराउने,

(ग) जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकालाई पारिवारिक पुनर्स्थापना गर्ने,

(घ) आवश्यक मनोसमाजिक परामर्श तथा स्वास्थ्योपचार उपलब्ध गराउने र

(ङ) जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकाको बालअधिकार संरक्षण र सम्बर्द्धनको सुनिश्चितता गर्ने ।

४. कोषको स्थापना :

(१) जोखिममा रहेका बालबालिकालाई तत्काल उद्धार, राहत, स्वास्थ्योपचार र पुनस्थापना सहितको सहयोगका लागि बन्दिपुर गाउँपालिकाको "बाल कोष "नामको एक कोष स्थापना गरिनेछ ।

(२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरु रहनेछन् :-

(क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ख) संघ, प्रदेश स्थानीय तह ,तथा स्थानीय तहकोवडा कार्यालय,अन्य संघ सस्था वा कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

५. कोषमा रकम जम्मा गर्न सक्ने : बालबालिकाको क्षेत्रमा नेपाल भित्र कार्यरत रही बन्दिपुर गाउँपालिकाको बाल कोष संचालन मा सहयोग गर्न चाहाने ,अन्तरराष्ट्रिय तथा राष्टिय गैर सरकारी संस्थाहरुले इच्छाएको रकम , स्थानीय सरकारले कोषमा जम्मा गर्न सक्ने छन् ।

६. कोषको उपयोग : कोषको रकम देहायको कामको लागि उपयोग गरिनेछः-

(क) जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकाको उद्धार गर्न,

(ख) जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकालाई राहत दिन, स्वास्थ्योपचार गर्न तथा पुनर्स्थापना गर्न,

(ग) समितिबाट स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालन गर्न,

(घ) समितिबाट गरिने कार्यक्रमको अनुगमन गर्न

(ङ) बालबालिकाको हक हित सम्बन्धमा समितिले तोके बमोजिमको अन्य जोखिम न्यूनिकरणका कार्य गर्न र गराउन ।

७. कोषको रकम अन्य काममा उपयोग गर्न नसकिने : (१) कोषको रकम दफा ६ मा लेखिए बाहेकको अन्य काममा उपयोग गर्न सकिने छैन ।

८. समितिको गठन : (१) कोषको सञ्चालन तथा खर्च र व्यवस्थापन गर्ने काम समेतको लागि एक कोष सञ्चालक समिति रहनेछ ।

(२) कोष सञ्चालक समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) बन्दिपुर गाउँपालिका उपाध्यक्ष **संयोजक**

(ख) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत बन्दिपुर गाउँपालिका **सदस्य**

(ग) संयोजक सामाजिक विकास समिति **सदस्य**

(घ) गाउँकार्यपालिकाले मनोनित गरेको १ महिला सहित २ जना गाउसभा सदस्य **सदस्य**

(ङ) बन्दिपुर गापा भित्र बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघ संस्थामध्यबाट गाउँकार्यपमलिकाले मनोनित गरेको १ जना **सदस्य**

(च) महिला बालबालिका शाखा हेर्ने कर्मचारी १ **सदस्य-सचिव**

(छ) अन्य सदस्य आवश्यक परेमा स्थानीय तह प्रमुखले तोक्न सकिने

९. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकाको उद्धार गर्ने, स्वास्थ्योपचार गर्ने, पुनर्स्थापना गर्ने तथा त्यस्ता बालबालिकालाई राहत दिने सम्बन्धमा आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,

(ख) कुनै बालबालिका जोखिम अवस्थामा भए वा नभएको निर्धारण गर्ने,

(ग) स्वीकृत कार्यक्रमको लागि कोष परिचालन गर्ने वा गराउने,

(घ) स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने,

(ङ) जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकालाई राहत स्वरुप दिइने रकमको मापदण्ड बनाई लागू गर्ने,

(च) जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिका सम्बन्धी अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने वा गराउने,

(छ) समितिबाट गरिने कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने वा गराउने,

(ज) बालबालिकाको क्षेत्रमा काम गर्ने निकाय तथा संस्थासँग समन्वय गर्ने,

(झ) कोष वृद्धिको लागि स्रोतको खोजी गर्ने

(ञ) जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकासम्बन्धी अन्य काम गर्ने वा गराउने ।

१०. समितिको बैठक र निर्णय :-

(१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(३) समितिको बैठक बस्नुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगावै समितिको सदस्य-सचिवले बैठकमा छलफल हुने कार्यसूची सहितको सूचना सवै सदस्यहरुलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) समितिको दुई तिहाइ सदस्यहरु उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगे को मानिनेछ ।

(५) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ ,वैठकमाविशेष सदस्यको रुपमा जिल्ला प्रशासन कार्यलय प्रमुख जिल्ला अधिकारी ,जिल्ला प्रहरी प्रमुख लाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

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

(७) समितिको निर्णय समितिको सदस्य-सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ । (८) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(९) जोखिममा रहेका बालबालिकाको आकस्मिक उद्धार तथा पुनर्स्थापना गर्नु पर्ने अवस्था भएमा समितिको संयोजक र सदस्य(सचिवको आपसी सहमतिले आवश्यक हुने रकम निकासा खर्च गर्ने सक्ने छन् । तर सो खर्च रकम समितिको बैठकबाट अनुमोदन गर्नु पर्नेछ । र रकम पेटीकोषको रुपमा राख्नु पर्ने छ।

११. कोषको प्रशासनिक खर्च : समितिको प्रशासनिक खर्च कोषमा जम्मा भएको रकमबाट खर्च हुने छैन ।

१२. खाताको सञ्चालन : (१) कोषको रकम समितिको निर्णयले कुनै स्थानीय बैकमा आवश्यकता अनुसार मुद्धति र चल्ती दुबै प्रकारको खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको खाताको सञ्चालन कार्यलय प्रमुख वा निजले तोकेको कुनै कर्मचारी र आर्थिक प्रशासन शाखामा काम गर्ने मुख्य कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

१३. कोषको लेखा र लेखा परीक्षण : (१) कोषको आय व्ययको लेखा स्थानीय सरकारले अपनाएको लेखा प्रणाली बमोजिम राखिनेछ ।

१४. रकम फ्रिज नहुने : प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कोषको रकम खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज हुने छैन ।

१५. प्रतिवेदन पेश गन : (१) समितिले आफूले गरेको कार्यको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र कार्यपालिकामा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन समितिले सार्वजनिक गर्न सक्नेछ ।

१६. बैठक भत्ता : समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यले समितिको बैठकमा भाग लिए वापत कार्यपालिकाले तोके बमोजिम बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

१८. अभिलेख राख्ने : समितिले आफूले गरेको काम कारबाहीहरुको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

१९. निर्देशन दिन सक्ने : (१)स्थानीय तहको प्रमुख तथा उप प्रमुख, कार्यालय प्रमुखले समितिको काम कारबाहीको सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन र अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिएको निर्देशनको पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

२१. कोष खारेज हुन सक्ने : (१) कुनै कारणबस कोष सञ्चालन गर्न आवश्यक नभएमा कार्यपालिकाले कोष खारेज गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोष खारेज भएमा कोषमा रहेको रकम स्थानीयतहमा स्वतःहस्तान्तरण हुनेछ ।

२२ बाधा अडकाउ फूकाउने : यस कोषको प्रयोग, कार्यान्वयन तथा सञ्चालनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा स्थानीय तह प्रमुखवाट समाधान हुनेछ ।

✿ ✿ ✿

आज्ञाले
नरहरि सापकोटा
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

बन्दिपुर गाउँपालिका

बन्दिपुर गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित राजपत्र

खण्डः ४ संख्याः ६ मितिः

२०७७/०३/२५

भाग २

बन्दिपुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सुचना

बन्दिपुर गाउँपालिकाको लैंगिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ३८ को महिलाको हकको कार्यान्वयन गर्न र लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित वा प्रभावितलाई तत्काल उद्धार गर्न, औषधी उपचार गर्न वा पुनर्स्थापना गर्ने कार्यका लागि उप-महानगरपालिकामा लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष स्थापना गरी सो कोषबाट पीडित वा प्रभावितलाई रकम प्रदान गर्ने कार्यलाई सरल, सहज एवं प्रभावकारी बनाउनको लागि लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष(संचालन) नियमावली,२०६७ तथा लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष स्थापना तथा विस्तारका लागि सशर्त अनुदान रकम खर्च

सम्वन्धि मापदण्ड,२०७६ को अधिन एवं स्थानीय सरकार ऐन, २०७४ को दफा १०२ उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बन्दिपुर गाउँपालिकाको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यबिधि, २०७७ तयार गरिएको छ ।

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यो कार्यबिधिको नाम बन्दिपुर गाउँपालिकाको "लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष संचालन, कार्यबिधि, २०७७" रहने छ ।

(ख) यो कार्यविधि बन्दिपुर गाउँपालिकाका प्रमुख ज्यूबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागु हुनेछ ।

२) परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमाः

(क) **"गाउँपालिका"** भन्नाले बन्दिपुर गाउँपालिकाका लाई सम्झनु पर्ने छ ।

(ख) **"कोष"** भन्नाले दफा (३)बमोजिमको लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष संझनु पर्छ ।

(ग) **"पीडित"** भन्नाले लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित वा प्रभावित व्यक्ति संझनु पर्छ ।

(घ) **"घरेलु हिंसा"** भन्नाले कुनै व्यक्तिले घरेलु सम्बन्ध भएको अर्को कुनै व्यक्तिलाई दिएको शारीरिक, मानसिक, यौनजन्य वा आर्थिक यातना सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) **"लैंगिक हिंसा"** भन्नाले सार्वजनिक वा निजी जीवनमा लिंगको आधारमा कसै प्रति शारीरिक, मानसिक वा यौनजन्य क्षति वा पीडा पुर्‍याउने कार्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले लिंगको आधारमा हुने वा हुन सक्ने कुनै पनि प्रकारको अपमानजन्य, पीडाजन्य वा धम्कीपूर्ण व्यवहार, दवाव, करकाप वा स्वेच्छाचारी रुपमा महिलालाई स्वतन्त्रताको उपभोग गर्नबाट बञ्चित गर्ने कुनै कार्य समेतलाई जनाउछ

(च) **"कोष संचालन समिति"भन्नाले** कार्यविधिको दफा (९) बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. कोषको स्थापना : (१) लैङ्गिक हिंसा पिडित र प्रभावितहरुको तत्काल उद्धार गर्न, राहत र पुनःस्थापना गर्ने काम समेतका लागि बन्दिपुर गाउँपालिकाले एक हिंसा निवारण कोष खडा गरेको छ ।

(२) कोषमा देहाय बमोजिमको रकम जम्मा गर्न सकिनेछ ।

(क) संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम

(ख) बन्दिपुर गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट छुट्याइएको रकम

(ग) विभिन्न संघ संस्था वा व्यक्तिबाट सहयोग स्वरुप प्राप्त रकम

(घ) अन्य कुनै आन्तरिक तथा बाहिय स्रोतबाट प्राप्त रकम

(ङ) बैंक खातामा रहेको मौज्दात बाट प्राप्त ब्याज रकम

४. कोषमा रकम जम्मा गर्ने - बन्दिपुर गाउँपालिकाकाले प्रत्येक वार्षिक बजेटमा व्यवस्था गरी कोषमा रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

५. कोषको उपयोग : (१) कोषको रकम देहायको कामको लागि उपलब्ध गराउन उपयोग गरिनेछ :-

(क) पीडितलाई तत्काल उद्धार गर्न,

(ख) पीडितलाई औषधी उपचार गर्न,

(ग) पीडितलाई तत्काल उपचार गराउदा लागेको खर्च पीडकले तत्काल व्यहोर्न नसक्ने भई अदालतको आदेश बमोजिम त्यस्तो पीडितको स्वास्थ्य उपचार गर्न

(घ) राहत प्रदान गर्न तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने,

(ङ) पीडितलाई कानूनी सहायता, मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोपरामर्श लगायतका सेवा प्रदान गर्न,

(च) सीपमुलक तालिम प्राप्त पिडितलाई स्वरोजागारका लागि कुनै व्यवसाय स्थापना गर्नको लागि अनुदान रकम प्रदान गर्न,

(छ) पीडित र प्रभावितका लागि पुनर्स्थापना गराउन,

(ज)अल्पकालीन महिला सुरक्षा सेवा केन्द्र संचालनको लागि माग भई आएमा समितिले आवश्यक ठानेमा आवश्यक्ता र औचित्यताको आधारमा सेवा केन्द्र संचालनको लागि रकम प्रदान गर्न ।

(झ) पीडितको लागि कोष परिचालन समितिले तोके बमोजिमको अन्य काम गर्न ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कोष सञ्चालक समितिले लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित बालबालिका तथा किशोर किशोरी वा लैङ्गिक हिंसाबाट प्रभावित भई लागू पदार्थको दुर्व्यसनमा फसेका वा सडकमा आएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिई कोषको रकम खर्च गर्न सक्नेछ ।

६. कोषको रकम अन्य काममा उपयोग गर्न नसकिने : कोषको रकम दफा (५) बमोजिम बाहेक अन्य कामका लागि उपयोग गर्न सकिने छैन ।

७. राहत तथा आर्थिक सहयोगको आधार र मापदण्डः (१) बन्दिपुर गाउँपालिकाकोकोष परिचालन समिति गठनगरी पीडित र प्रभावितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग प्रदान गर्नुपर्दछ ।

(२) कोष संचालन समिति उपदफा (१) बमोजिम पीडित र प्रभावितलाई रकम उपलब्ध गराउदा देहाय बमोजिमको रकमको हद र आधार लिनुपर्दछ ।

(क) पीडितलाई तत्काल उद्धार,औषधी उपचार, पुनर्स्थापना वा राहत तथा आर्थिक सहयोग नगरेमा गम्भीर मानवीय क्षति हुने देखिएका कोष संचालन समिति निर्णयगरी वीस हजार रुपैया नबड्नेगरी मनासिव रकम ,

(ख) हिंसा पीडितले कुनै सीपमुलुक तालिम प्राप्तगरी व्यवसाय संचालन गर्नका लागि वस्तुगत सहयोग वा नगद अनुदान माग गरेमा व्यवसायको प्रकृति र औचित्यता आधारमा प्रति व्यक्ति बढीमा वीस हजार रुपैया,

(ग) पीडितलाई कानुनी सहायता, मनोवैज्ञानिक उपचार वा मनोविमर्शका लागि पाँच हजार रुपैयाँमा नबढ्ने गरी लागेको यथार्थ खर्च,

(घ) पीडितलाई तत्काल उद्धार गर्नु पर्ने भएमा सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधनबाट यात्रा गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्चवापत प्रतिदिन तीन सय रुपैयाँ र बास बस्नु पर्ने भए सो वापत छुटै रकम दिनु पर्ने भएमा प्रतिदिन पाँचसय रुपैयाँको दरले लागेको यथार्थ खर्च रकम,

(ङ) पीडितलाई अस्पतालमा भर्ना गरी औषधी उपचार गर्नु पर्ने भएमा अस्पताल आँउदा जाँदा सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधन प्रयोग गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्च वापत प्रति दिन तीन सय रुपैयाँ, अस्पतालमा बस्ने व्यवस्था नभई वाहिर बस्नु परेमा बास खर्च वापत प्रतिदिन पाँचसय रुपैयाँ र उपचार खर्चको यथार्थ खर्च रकम,

(च) कोष संचालन समिति तोके बमोजिमको अन्य कामको लागि कामको प्रकृति,आवश्यक्ता र औचित्यताको आधारमा बढीमा दश हजार रुपैयाँ ।

८. राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न निवेदन दिनु पर्ने : (१) यस राहात कोष सचालन कार्यविधि बमोजिम राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न चाहने पीडित वा सरोकारवाला व्यक्तिले राहत तथा आर्थिक सहयोग पाउनु पर्ने मनासिव कारण खुलाई कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२)उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर जाचबुझ गर्दा पीडित तथा प्रभावितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्ने आधार देखिएमा मापदण्डको दफा (७) बमोजिम कोष संचालन समितिले निर्णयगरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३)उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि पीडित तथा प्रभावितलाई तत्काल राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्ने मनासिव आधार देखिएमा दफा (७) बमोजिम कोष संचालन समिति बाट पछि अनुमोदन गराउनेगरी संयोजकले तत्काल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन अनुसार जाचबुझ गर्दा पीडित तथा प्रभावितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनुपर्ने आधार नदेखिएमा सोको जानकारी निवेदकलाई गराउनु पर्नेछ।

९. कोष संचालन समिति गठन -(१) कोषको संचालन तथा व्यबस्थापन गर्ने प्रयोजनको लागि एक कोष संचालन समिति रहनेछ ।

(२) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) उपाध्यक्ष : संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य

(ग) सामाजिक विकास समिति संयोजकः सदस्य

(घ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख सदस्य

(ङ) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख सदस्य

(च) ईलाकाप्रहरी कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि : सदस्य

(ज) लैङ्गिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघसंस्थाहरु मध्येबाट संयोजकले मनोनित गरेको एकजना सदस्यः २ सदस्य

(झ) महिलाबालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख सदस्य सचिव

१०. समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार : समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) लैंगिक हिंसा पिडित तथा प्रभाविको उद्धार गर्ने , पुनःस्थापना गर्ने तथा राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ,

(ख) लैङ्गिक हिसा पिडित तथा प्रभाविको पहिचान गर्ने र वास्तविक पिडित तथा प्रभाविका राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने,

(ग) स्वीकृत कार्यक्रमका लागि कोष परिचालन गर्ने गराउने,

(घ) स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ,

(ङ) समितिबाट गरिने कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने वा गराउने ,

(च) लैंगिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा कामगर्ने निकायसँग समन्वय गर्ने ,

(छ) समितिलाई तत्काल आवश्यक पर्ने कोषमा रहेको रकम उपयुक्त क्षेत्रमा लगानी गर्ने ,

(ज) कोषमा रकम बृद्धिको लागि खोजी गर्ने ,

(झ) लैंगिक हिंसा पिडित तथा प्रभावित सम्बन्धी अन्य काम गर्ने वा गराउने ,

११. समितिको बैठक र निर्णय :

(क) समितिको बैठक आबश्यकता अनुसार बस्नेछ ,

(ख) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति,समय र स्थानमा बस्नेछ ,

(ग) समितिको कुल सदस्य संख्याको ५० प्रतिशतभन्दा बढि सदस्यहरु उपस्थित भएमा समितिको बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ,

(घ) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा उपस्थित सदस्यहरु मध्येबाट छानेको सदस्यले गर्नेछ ,

(ङ) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ,

(च) समितिले आबश्यकता अनुसार गाउँपालिकाको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रुपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ,

(छ) समितिको निर्णय समितिको सदस्य सचिबले प्रमाणित गरी राखिनेछ ,

(ज) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिको बैठकमा निर्णय गरी निर्धारण गर्न सकिनेछ,

१२. समितिको प्रशासनिक खर्च :समितिको प्रशासनिक खर्च कोषको प्रशसनिक खर्च गाउँपालिकाको प्रशासकि खर्च शिर्षक बाट हुनेछ ।

१३. खाता सञ्चालन :

(क) कोषको रकम समितिको निर्णय बमोजिम कुनै वाणिज्य बैंकको खाता खोली जम्मा गर्नु पर्दछ ।

(ख) उपदफा (क) बमोजिम खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

१४. कोषको लेखा र लेखा परिक्षण : कोषको लेखा र लेखा परिक्षण बन्दिपुर गाउँपालिकाले अपनाएको लेखा प्रणाली र लेखा परिक्षण प्रक्रिया बमोजिम हुनेछ ।

१५. कोषको रकम फ्रिज नहुने : कोषको रकम खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्म बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज हुने छैन ।

१६. प्रतिबेदन पेश गर्ने : (१) समितिले आफूले गरेको कार्यको वार्षिक प्रतिबेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गाउँकार्यालिलिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१७. बैठक भत्ता : समितिका संयोजक र सदस्यले समितिको बैठकमा भाग लिए बापत गाउँकार्यपालिकाले तोके बमोजिमको रकम बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

१८. कोषको सचिवालय : कोषको सचिवालय गाउँकार्यपाकिकाको कार्यालयमा रहनेछ ।

१९. अभिलेख राख्ने : समितिले आफुले गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

२०. निर्देशन दिन सक्ने :

(क) गाउँकार्यपालिकाले समितिको कामकारबाहीको सन्दर्भमा समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(ख) उपदफा (क) बमोजिम गाउँकार्यपालिकाले दिएको निर्देशन पालनागर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

२१. अधिकार प्रत्यायोजन : समितिले यस कार्यबिधि बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको संयोजक, सदस्य वा गाउँकार्यपालिकाले तोकेको कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२२. कोष खारेज हुन सक्ने : (क) कुनै कारणबस कोष संचालन गर्न आबश्यक नदेखिएमा गाउँकार्यपालिकाको निर्णयबाट कोष खारेज गर्न सकिनेछ ।

(ख) उपदफा (क) बमोजिम कोष खारेज भएमाकोषको रकम हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्णय गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट हुनेछ ।

✿ ✿ ✿

आज्ञाले
नरहरि सापकोटा
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

बन्दिपुर गाउँपालिका

बन्दिपुर गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित राजपत्र

खण्डः ४ संख्याः ७ मितिः २०७७/०३/२५

भाग २

बन्दिपुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सुचना

नदीजन्य पदार्थ तथा अन्य पदार्थ उत्खनन, ओसारपसार, विक्री वितरण तथा प्रशोधन उद्योग सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावनाः

बन्दिपुर गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका नदी जन्य पदार्थ लगायताका प्राकृतिक श्रोत साधनको संरक्षण तथा सहज आपुर्ती गर्न, निशेधितक्षेत्रबाट नदीजन्य पदार्थ चोरी उत्खनन तथा निकासीलाई निरुत्साहित गर्न र वातावरण संरक्षण ऐन २०५३ मा व्यवस्था भए वमोजिम IEE/ EIA स्वीकृत भएको स्थलबाट नदीजन्य पदार्थको उत्खनन, संकलन तथा ओसार पोसार गर्दा वातावरमैत्री व्यवहार अपनाउने व्यवस्थालाई सरल, व्यवस्थित, पारदर्शीर प्रवाभकारी वनाई लागु गर्न वाञ्छनीय देखिएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ (२) (प) (७) तथा गण्डकी प्रदेश बाट जारी गरिएको ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा उत्खनन्, संकलन, क्रसिङ र विक्री वितरण तथा क्रसर उद्योग स्थापना र सञ्चालनलाइ व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०७५मा व्यवस्थावमोजिम यो कार्यविधि वनाई लागु गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यो कार्यविधिको नाम "बन्दिपुर गाउँपालिकाको नदीजन्य पदार्थ तथाअन्य पदार्थउत्खनन, ओसारपसार तथा बिक्री वितरणतथा प्रशोधन उद्योग संचालन कार्यविधि, २०७७" रहेकोछ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२.परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यसकार्यविधीमा

(क) "**ऐन**" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "**मन्त्रालय**" भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र सो विषय सँग सम्बन्धित प्रदेश मन्त्रालय सम्झनपर्छ ।

(ग) **"अनुगमन समिति**" भन्नालेदफा **११ (१)** बमोजिम गठितअनुगमन समिति सम्झनु पर्छ ।

(घ) **"गाउँ कार्यपालिका**" भन्नाले भानु गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(ङ) **"गाउँ सभा**" भन्नाले बन्दिपुर गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्झनु पर्छ ।

(च) **"नदीजन्य पदार्थ**" भन्नाले उत्खनन गर्नअनुमति भएकोसार्वजनिक तथा निजि जग्गा तथा नदी बगर क्षेत्रबाट उत्खनन गर्दा निस्कने रोडा, ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा र माटो समेतलाई जनाउने ।

(छ) "**अन्य पदार्थ**" भन्नाले नदी र नदी किनार बाहेकका कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको वा जोतभोगमा रहेको जग्गा उत्खनन गर्दा निस्कने माटो, ढुङ्गा तथा यस्तै प्रकृतिका अन्य प्राकृतिक श्रोत सम्झनुपर्छ।

(ज) "**EIA**" भन्नाले नदीजन्य पदार्थउत्खनन तथा ओसार पसार गर्न संघीयवा प्रदेश सरकारद्धारा स्वीकृत Environmental Impact Assisment (वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन) लाई जनाउने छ ।

(झ) "**IEE**" भन्नाले नदीजन्य पदार्थ तथा निजि हक भोग जग्गाबाट निस्कने निर्माण जन्य पदार्थ उत्खनन तथा ओसारपसार गर्न गाउँपालिकाद्वारा स्वीकृत Initial Environmental Examination (प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन) लाई जनाउनेछ ।

(ञ) "**घाटगद्दी**" भन्नाले तोकिएको नदी वा खोलाबाट नदीजन्य पदार्थ/अन्य निर्माण जन्य पदार्थ उत्खनन गरेर ल्याई राख्ने स्थल वा त्यस्तो पदार्थउत्खनन स्थल समेतलाईजनाउनेछ ।

(ट) **"खानी विकास समिति**" भन्नाले साधारण निर्माणजन्य सामाग्रीहरु ढुंगा, गिट्टि, माटो ,वालुवा उत्खनन, संकलन, प्रशोधन एवं विक्री वितरण कार्यको अनुमति प्रदान गन गठित सिफारिस समितिलाई जनाउने छ ।

(ठ) **"प्रदेश कार्यविधि"** भन्नाले गण्डकी प्रदेशबाट जारी भएको ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा उत्खनन, सङ्कलन, क्रसिंग र विक्री वितरण तथा क्रसर उद्योग स्थापना र संचालनलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०७५ लाई जनाउने छ ।

(ड) **"प्राबिधिक समिति"** भन्नाले दफा (८) ग वमोजिमको समितिलाई जनाउने छ, ।

(ढ) **"आन्तरिक आय"** भन्नाले नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजस्व वाँडफाँडबाट प्राप्त हुने रकम तथा अन्य बिशेष प्रकृतिको अनुदान बाहेक बन्दिपुर गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र नदिजन्य पदार्थ संकलन, उत्खनन् तथा प्रशोधन गरे वापत पाउने आय सम्झनु पर्छ ।

३. कार्यविधिको आवश्यकता:

बन्दिपुर गाउँपालिकाको नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् निषेधित गरेको क्षेत्र र वन क्षेत्रको संरक्षण गर्न निषेधित क्षेत्रबाट नदी जन्य पदार्थ उत्खनन् र चोरी निकासी नियन्त्रण गर्न, सार्वजानिक तथा निजी निर्माणकार्यको लागि आवश्यक पर्ने नदी जन्य पदार्थको सहज आपुर्ती व्यवस्थापना गर्न साथै, निजी क्षेत्र ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा, माटो ओसारपसार, विक्री वितरण तथा प्रशोधन उद्योगलाई व्यवस्थित गर्न, उत्खनन् वितरण तथा ढुवानी गर्दा वातावरण मैत्री व्यवहार अपनाउन र नदीमा थुप्रिएर रहेको नदिजन्य जन्य पदार्थ हटाई विपत व्यवस्थापन गर्न आवश्यक भएकोले गाउँ कार्यपालिकाबाट यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

४. कार्यविधिकोउद्देश्य : यो कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेकोछ ।

(क) नदी क्षेत्रबाट नदीजन्य पदार्थउत्खनन तथा ओसारपसार गर्दा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदनका सर्तहरु लाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने,

(ख) नदीक्षेत्र र ओसारपसार गरिने मार्ग वरिपरिको वातावरण संरक्षण गर्ने,

(ग) नदीजन्य पदार्थकोअधिक दोहन हुनबाट रोकी दिगो उपयोग गर्दै यस्ता पदार्थको सहज आपूर्ति गर्ने प्रबन्ध मिलाउने,

(घ) नदीजन्य पदार्थउत्खनन तथा ओसार पासार गर्ने सन्दर्भमा संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट भएका विभिन्न निर्णयहरुलाई स्थानीय विशेषता (Localize)का आधारमा कार्यान्वयन गर्नसहज तुल्याउने,

(ङ) आम नागरिकलाई सुपथ मूल्यमा नदीजन्य पदार्थ उपलब्ध हुन सक्ने वातावरण सिर्जना गर्ने,

(च) सार्वजनिक विकास निमार्णका लागि आवश्यक पर्ने नदीजन्य पदार्थको अभाव हुन नदिने,

(छ) परापूर्वदेखि जोतभोग गर्दै आएको जग्गालाई सम्याउनेर खेती प्रणालीलाई सुधार ल्याउने,

(ज) नदीमा थुप्रिएर रहेको नदीजन्य पदार्थ हटाई विपदलाई न्यूनीकरण गर्ने,

(ट) निजी स्वामित्वमा रहेकोवा जोतभोगमा रहेको जग्गा उत्खनन गर्दा निस्कने माटो, ढुङ्गा तथा यस्तै प्रकृतिका अन्य प्राकृतिक श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने ।

५. कार्यविधीको क्षेत्र : यो कार्यविधी बन्दिपुर गाउँपालिका क्षेत्रका निम्न क्षेत्रहरु भित्र लागु हुनेछ ।

(क) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका अन्य नदी तथा खहरेहरुबाट तथा वनक्षेत्र भित्र पर्ने नदी खोलाबाट डिभिजन वन कार्यालयको समन्वयमा नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् र विक्रीवितरण गर्न सम्बन्धित निकायद्वारा स्वीकृत EIA/IEE प्रतिवेदनले स्विकृत गरेका क्षेत्रहरु ।

(ख) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका नदी, खहरेमा नदीजन्य पदार्थ थुप्रनगई सो को कारणले प्रकोप जोखिम हुन सक्ने भएमा त्यस्ता पदार्थ हटाउन आवश्यक स्थलहरु ।

(ग) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका विभिन्न निजि जग्गा धनीले आफ्नो जग्गाबाट नदीजन्य पदार्थ उत्खनन् गरी हटाउन माग गरेको अवस्थामा सो माग गरेको क्षेत्र र परिमाण भित्र ।

(घ) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका बिभिन्न सार्वजानिक जग्गा उत्खनन् गरी नदीजन्य पदार्थ निकाल्न सम्बन्धित निकायबाट निर्णय भै अनुमति भएमा सो उत्खनन् गरिनक्षेत्र र परिमाण भित्र ।

(ङ) गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका कृषकले निजि जग्गालाई खेतियोग्य बनाउदा, माछापोखरी निर्माण गर्दा तथा अन्य कुनै पनि कृषि फर्म सञ्चालन गर्दा निस्कनेढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा, ग्रावेल जस्ता पदार्थ उत्खनन् गरी उक्त स्थानबाट हटाई अन्यत्र ओसार पसार गरिने क्षेत्र र परिमाण भित्र ।

६. **नदीजन्य पदार्थको उत्खनन विधि :** यस कार्यविधि बमोजिम उत्खननगर्दा उत्खननकर्ताले ठेक्का भएका बखत ठेकेदार र ठेक्का नलागेका बखत उपभोक्ता स्वयम देहायको सर्त तथा मापदण्ड पालना गर्नुपर्ने छ ।

(क) नदीजन्य पदार्थउत्खनन गरिने क्षेत्रको परिमाण यकिन गर्दा सम्बन्धित स्थानीय तहका प्रतिनिधी, र स्थानीय बासिन्दा समेतको रोहवरमा घाटको चौकिल्ला निर्धारण गरी निकालिने परिमाण र उत्खनन गरिने गहिराई समेत जानकारी गराई सिमाङ्कन गर्नुपर्ने ।

(ख) उत्खनन पश्चात के कति परिमाण निकालेको रहेछ भनी नापजाँच गर्न मिल्नेगरी निशाना लगाई निर्धारित परिमाण भन्दा बढी उत्खनन गर्न नपाउने साँध, किल्ला र निसानाका आधारमा परिमाण यकिन गरेपछि मात्र सो स्थानबाट उत्खनन कार्यको थालनी गर्ने। यसरी गरिएको सीमा भित्रबाट मात्र उत्खननकर्ताले नदीजन्य वा अन्य पदार्थ उत्खनन गरी लैजान सक्ने ।

(ग) नदीजन्य पदार्थउत्खनन गर्दाकार्यालयबाट खटिएका कर्मचारीको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रेखाङ्कन गरिएको घाट क्षेत्र भित्रको सीमाबाट मात्र हाते औजार र श्रममूलक प्रविधिकोमात्र प्रयोग गरी निकाल्ने भारी यान्त्रिक उपकरण प्रयोग गर्नु स्विकृती लिएर मात्र प्रयोग गर्ने ।

(घ) उत्खनन गर्दाभारी यान्त्रिक उपकरणको प्रयोग सम्बन्धमा IEE प्रतिवेदनमा उल्लेख भएकाको हकमा सोही बमोजिम र अन्यको हकमा प्राबिधिक समितिबाट क्षेत्र निर्धारण गरी भारी यान्त्रिक उपकरण लगाउने पर्ने आवश्यकता औल्याई, स्थान र परिमाण समेत उल्लेख गरी प्रतिवेदन पेश गरेमा अनुगमन समितिको निर्णय बमोजिम गर्ने ।

(ङ) नदीजन्य पदार्थउत्खनन गर्ने समय बिहान ७ बजेदेखि प्रारम्भ गरी साँझ ६ बजेसम्म मात्र कायम गर्ने।

(च) उत्खनन स्थल सम्म जानेर फर्कने मार्ग निर्धारण गाउँपालिकाले स्थानीय सहमतिका आधारमा गर्ने । उत्खननका लागि सवारी साधन प्रवेश गर्दाका बखत यस कार्यविधिको अनुसूची १ बमोजिको ढाँचामा नदी प्रबेश आदेश लिएर मात्र उत्खनन गर्न नदीमा प्रवेश गर्न दिने । उत्खनन परिमाण खुलेकोनदी प्रवेश आदेशकोपटकेप्रति अनुसारको दैनिक तेरिज तयार गरी अभिलेख राख्ने। यो अभिलेखको निरन्तर अनुगमन गर्ने ।

(छ) परिमाण नियन्त्रका लागि दैनिक पटके उत्खनन अभिलेख खाता अनुसूची २ बमोजिको ढाँचामा उत्खनन स्थलमा राख्ने ।

(ज) उत्खनन गरि सकेपछि छनौट गरी छाडिएको काम नलाग्ने वस्तु जुन स्थानबाट निकालिएको हा सोही स्थलमा लगी छाड्नु पर्नेछ । उत्खनन गर्दा तोकिएको गहिराइ सम्म मात्र तह मिलाई खाडल नदेखिने गरी उत्खनन गर्नु पर्नेछ । नदीको पानीको बहाव क्षेत्र परिवर्तन गर्नपाइने छैन ।

(ट) उत्खनन कार्यमा खटिने ठेकेदारले **IEE/EIA**का सर्तका अलावा ठेक्का सर्तर अनुगमन समितिले बेला बेलामा दिइएको निर्देशन पालन गर्नुपर्नेछ ।

(ठ) उत्खनन गर्दा पानीका सतह भन्दा १५ से.मी. माथि छाड्नु पर्नेछ । उत्खनन सम्बन्धी IEE/EIA का सबै सर्त पालना गर्नु पर्नेछ ।

(ड) उत्खनन स्थलमा ट्याक्टर, टिप्परबाहेक अन्य साधन प्रवेशमा रोक लगाउने।

(ढ) उत्खनन स्थलमा काम गर्ने कामदारका लागि अस्थायी शौचालयको प्रबन्ध गरी उत्खनन स्थलमा मलमूत्र त्याग गर्न निषेध गर्ने ।

(ण) उत्खननका लागि पहिचान भएकोघाट नजिक सबैले देख्नेगरी उत्खनन गरिने परिमाण, चौकिल्ला, उत्खनन विधि र गुनासो सुन्नेअधिकारीको नाम र सम्पर्कनं. लगायतका जानकारीमूलक सूचना बोर्डतयार गरी राख्ने ।

७. नदीजन्य पदार्थको ओसारपसार गर्ने विधि : नदीजन्य पदार्थ ओसारपसार गर्ने ढुवानीकर्ताले देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(क) नदी प्रवेश आदेश लिई उत्खनन गरिने घाटमा प्रवेश गरी उत्खनन गरी नदीजन्य पदार्थ लोड भएका सवारी साधनहरुले ढुवानी अवधिभर नदी प्रवेश आदेश र राजस्व तिरेको निस्सा साथमा लिएर मात्र ओसार सार गर्नुपर्नेछ ।

(ख) नदीजन्य पदार्थढुवानी गरी लैजाने सवारी साधनले पटकैपिच्छे पटके नदी प्रवेश आदेश र राजस्व तिरेको प्रमाणमा सबै विवरण स्पष्टसँग भर्न लगाई लिनु पर्नेछ । पटके आदेशमा उल्लिखित विवरण (मिति, समय, सवारी नं, ढुवानी गरी लैजानेस्थल, परिमाण, पदार्थको प्रकार आदि) अनुगमनका क्रममा फरक परेमा सर्त उल्लघन गरेको ठहर गर्ने ।

(ग) नदीजन्य पदार्थ उत्खनन भएको स्थानबाट ओसारपसार गर्ने समय बिहान ७:०० बजेदेखि साँझ ६:०० बजेसम्म मात्र कायमगर्ने ।

(घ)नदीजन्य पदार्थढुवानी गर्ने सवारीले ढुवानी अवधिभर प्रेसर हर्नप्रयोग गर्न निषेध गर्ने । सोको अनुगमनको प्रबन्ध नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी बललेगर्ने ।

(ङ)नदीजन्य पदार्थ ढुवानी गर्ने साधनले उत्खनन स्थलबाटै ढाकेर लैजानु पर्नेछ र ४० कि.मी. प्रति घण्टाभन्दा बढी गतिमा हाँक्न पाउने छैन ।

(च)उत्खनन स्थल तर्फसवारी साधन प्रवेश हुने मार्गको व्यवस्थापन र धुलो उड्न नदिन नियमित पानी छर्कने प्रबन्ध उत्खननकर्ता र ढुवानीकर्ताले मिलाउने ।

(छ) निजी प्रयोगका लागि भन्सार सुविधा लिई दर्ता भएका राता प्लेट का सवारी साधनले नदीजन्य पदार्थ भाडा वा ठेक्कामा ढुवानी गर्न पाउने छैनन् । तर निर्माण व्यवसायीले कम्पनीको नाममा दर्ता भएका रातो प्लेटका सवारी साधन प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(ज) नदीजन्य पदार्थ लोड गरी ओसारपसार गर्ने क्रममा लोड सवारी साधन गन्तव्यमा नपुगन्जेल सडकमा पार्किङ्ग गर्ननिषेध गर्ने । सवारी साधन बिग्रेकोहकमा यथासम्भव छिटो ढुवानीकर्ताले अर्को व्यवस्था गरी हटाउनु पर्ने।

(ट) नदीजन्य पदार्थको ओसारपसार गर्न निर्धारण गरिएको माथि उल्लेखित विधिको परिपालना सम्बन्धमा गाउँपालिकाले प्रभावकारी अनुगमनको प्रबन्ध मिलाउने ।

(ठ) जग्गा सम्याउँदा अनिवार्यसाँध सँधियारको रोहवरमा सर्जमिन तयार गरी अनुमति दिइनेछ ।

(ड) पानीले भिजेको र पानी चुहिने ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा, माटो, वोकेर ढुवानीका साधन पक्की सडकमा गुडाउन पाइने छैन् ।

(ढ) ढुवानीका साधनले वहन गर्न पाउने तौल भन्दा वढि तौल राखी वा न्यून विल काटी ढुवानीका साधन सडकमा गुडाउन र नछोपी खुल्ला रुपले ढुवानी गर्न पाईने छैन् ।

(ण) ओसारपोसार तथा ढुवानी सम्वन्धी अन्य व्यवस्था सम्झौता वमोजिम हुनेछ ।

८. भण्डारण घाट गद्धी सम्वन्धी व्यवस्थाः

(क) ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा, माटो, चट्टान दहत्तर, वहत्तर उत्खनन् र सकंलन पश्चात गाउँपालिकाले उपयुक्त भण्डारण तथा घाट गद्धीको स्थान तोक्नेछ ।

(ख) उपदफा (क) बमोजिम तोकिएको स्थल बाहेक कोही कसैले भण्डारण वा घाट गद्धी गर्नु हुँदैन् ।

(ग) गाउँपालिकाले वर्षको ३ महिनामा एक पटक घाट गद्धी स्थलको निरिक्षण अनुगमनको व्यवस्था गर्नेछ र सम्वन्धित व्यवसायिले समेत ३ महिनामा १ पटक आफ्नो स्टक परिमाण गाउँपालिकामा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

९. साधारण (निजि हकभोगको जग्गाबाट) निर्माणजन्य सामाग्री उत्पादनतथा प्रशोधन ब्यवसाय संचालन अनुमति सम्वन्धमा

गाउंपालिका भित्र संघीय, प्रदेशिक वा स्थानीय तहवाट संचालन हुने विभिन्न किसिमका विकास निर्माण कार्य लागि निर्माणजन्य सामग्री पेवल, रोडा, चिप्स र वालुवा समेत अत्यावश्यक वस्तु भित्र पर्ने हुँदा उक्त सामग्री उत्खनन, संकलन र प्रशोधन समेत गर्न माथि उल्लेखित खानी विकास समितिले आयोजना अवधिभर रहने गरि साधारण निर्माणजन्य सामाग्री उत्पादन ब्यवसाय/व्यवसाय संचालन गर्न अनुमति प्रदान गर्न तल उल्लेखित मापदण्ड पालना गर्नु पर्नेछ ।

मापदण्डहरुः

(१) खोला/नदिसंग जोडिएको निजी हक भोग तथा स्वामित्वको जग्गावाट पेवल, रोडा, चिप्स र वालुवा निकाली प्रयोग तथा विक्री वितरण चाहने व्यक्तिले देहाय वमोजिम कागजात वा विवरण उल्लेख गरी गाउंपालिकाको कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) आफ्नो हकभोगको जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको फोटोकपि ।

(ख) अरुको हकको जग्गा भए सम्वन्धीत जग्गाधनिको मन्जुरी वा सहमति पत्र ।

(ग) चार किल्ला सधियारको विवरण र सहमती पत्र ,

(ग) फिल्ड नक्शा, ट्रेस नक्शा, ब्लु प्रिन्ट नक्शा,

(घ) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(ङ) आफूले संकलन गर्न लागेको परिमाणको विवरण ,

(च) उद्योग दर्ता सम्वन्धि सम्पूर्ण कागजातहरु, नविकरण र पछिल्लो आ.व.को करचुक्ताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ।

(छ) सम्वन्धित वडाको सिफारिसपत्र ।

(ज) आयोजना संचालन अनुमति पत्रको प्रतिलिपि (आयोजनाको हकमा) ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि निवेदकलाई साधारण निर्माण जन्य पदार्थको उत्खनन, संकलन तथा विक्री वितरण गर्न अस्थायी इजाजत दिने वा नदिने भन्ने सम्वन्धमा जांचवुझ गरी अनुमति प्रदान गर्न खानी विकास समितिको निर्णयानुसार प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतद्वारा ईजाजत प्रमाण-पत्र प्रदान गरिनेछ।

(३) प्राविधिक समितिको गठन :– नदि जन्य पदार्थ तथा निजि तथा सार्वजानिक हकाभोगका जग्गाबाट निर्माण जन्य पदार्थ उत्खन, प्रशोधन तथा उद्योग संचालनका लागि स्थलगत जााचबुझ गर्न देहाय वमोजिमको प्राबिधिक समिति गठन गर्ने .

(क) प्राबिधिक शाखा प्रमुख **संयोजक**

(ख) योजना शाखा प्रमुख **सदस्य**

(ग) अमिन **सदस्य**

(घ) वातावरण शाखा हेर्ने कर्मचारी **सदस्य**

(ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारी **सदस्य सचिव**

उपरोक्त समितिले उत्खनन् हुने वस्तु तथा स्थापना गर्ने उद्योगको अवस्थिती, प्रचलित कानुनले तोकेको मापदण्ड उत्खनन् हुदा निस्कने अनुमानित परिमाण समेत खुलाई प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) उत्खनन, संकलन र प्रशोधन कार्य गर्दा पालना गर्नु पर्ने : उत्खनन्, संकलन र प्रशोधन कार्यको लागी अस्थायी अनुमति पाउने व्यक्ति/संस्थाले पालना गर्नु पर्ने शर्तहरु देहाय वमोजिम हुने छ।

(क) उत्खनन, संकलन प्रशोधन उद्योग बस्ति, वन, खानेपानीको मुहान, मुलसडक, पुल, विद्यालय र सार्वजनिक संरचनावाट कम्तिमा ५० मिटरको दुरिमा हुनुपर्नेछ र नजिकको नदि/खोलाको सतहबाट २ मी भन्दा बढीको खाल्डो खन्न पाईने छैन ।

(ख) साधारण निर्माणमुखी सामाग्री संकलन गरी सोको बिक्री पछि जोखिम कम गर्ने अन्य उपयुक्त उपाय अवलम्वन गर्नु पर्नेछ ।

(ग) उद्योग संचालन गर्न अनुमति प्राप्त भएपछि धरौटी वापत रु १,००,०००।- (अक्षेररुपी रु एक लाख) गाउंपालिकाको खातामा जम्मा गर्नुपर्ने सो रकम बराबरको मान्यता प्राप्त बाणिज्य बैकले जारी गरेको पर्फर्मेन्स बोंड र उक्त धरौटी अस्थायी अनुमति अवधि समाप्त वा व्यवसाय बन्द भएको मितिले जोखिमको अवस्था अनुसार कम्तिमा ६ महिना पछि मात्र फिर्ता गर्नु पर्नेछ । तर तोकिएको शर्त अनुसार कार्य गाउापालिकाले उलंघन गरेको ठहरेमा नियमानुसार जरिवाना रकम सोही धरौटी वाट कट्टा गरी व्यावसाय वन्द गर्न सकिने छ ।

(घ) निजि जग्गाबाट ढुङ्गा गिट्टी वालुवा र माटो लगायतका निर्माण सामाग्री उत्खनन गर्दा दैनिक १०० घ.मि. भन्दा बढी उत्खनन गर्ने वा ३ महिना भन्दा बढी समय उत्खनन हुने कार्य संचालन गर्न को लागि रु. २५०००। (पच्चीस हजार रुपैया मात्र) वा सो बराबरको पर्फर्मेन्स बोन्ड भएको धरौटी न पा राख्नु पर्ने ।

(ङ) उत्खनन, संकलन र प्रशोधन कार्य पेश भएको जग्गाको साध सिमासंग जोडिएको नदी/खोलावाट मात्र गाउंपालिकाले तोकेको समयसिमा भित्र रही उत्खनन, संकलन र प्रशोधन गर्न पाउनेछ ।

(च) पेवल, रोडा, चिप्स र वालुवाका लगायत साधारण निर्माणमुखी सामाग्रीको बजार मूल्य उत्खनन् स्थल, बजार दुरी र उत्खनन् संकलन लागत एवं अन्य अनुमति प्राप्त व्यक्ति वा फर्मको प्रचलित वजार दर समेतलाई ध्यान राखि गाउाकार्यपालिकाले अधिकतम बिक्रि दररेट तोक्न सक्नेछ । यसरी तोकिएको दर रेटलाई सम्वन्धीत अनुमति प्राप्त व्यक्ति वा फर्मले अवलम्वन गर्नु पर्नेछ ।

(छ) दफा ८ (२) वमोजिम अनुमति प्राप्त उद्योगले सो निर्माण जन्य सामाग्री उत्खनन एवं संकलन गर्दा गाउंपालिकाले तोके वमोजिम विक्री शुल्क गाउंपालिकालाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(ज) साधारण निर्माणमुखी सामाग्री बिक्री वितरण गर्दा अस्थायी अनुमति प्राप्त व्यक्तिले पहिलो प्राथमिकता बन्दिपुर गाउापालिकावासीलाई दिनु पर्नेछ ।

(झ) उत्खनन् पश्चात अस्थायी अनुमति प्राप्त फर्म वा व्यक्तिले उत्खनन् एवं संकलन पश्चात छनौट गरी छाडिएको काम नलाग्ने वस्तु बलौटा, पांगो वा चोकर वा अन्य वाई प्रडक्टको उचित व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ । साथै सो वाट निस्कीएको फोहर पानिलाई आवस्यक ट्रिटमेन्ट प्लान्ट मार्फत सफा गरे पश्चात मात्र स्थानिय नदी, खोलामा खसाल्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(ञ) सडक विभाग र सम्वन्धित निकायले तोकेको सडक सीमा र मापदण्ड भित्रको क्षेत्रमा ढुंगा, वालुवा र माटो उत्खनन् र संकलन गर्न वा सञ्चय गर्न पाइने छैन ।

(ट) उत्खनन् तथा संकलन स्थलवाट मानव स्वास्थ्यमा प्रतिकुल प्रभाव पर्ने गरी कुनै पनि कार्य गर्न गराउन पाइने छैन ।

(ठ) संकलन र उत्खनन् गरिएको सामान्य निर्माणमुखी ढुङ्गा, वालुवा, तथा माटो जस्ता पदार्थ स्थानीय तहबाट ईजाजत प्रत्रमा उल्लिखित परिमाण भन्दा बढ्ने गरी संचय गर्न पाइने छैन ।

(ड) उत्खनन एवं संकलन अनुमती माग गर्ने कम्पनी वा फर्मले व्यवसाय सञ्चालनका क्रममा वातावरणमा परेको वा पर्न सक्ने प्रतिकूल वातावरणीय असरको निराकरण गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित व्यक्ति, कम्पनी वा फर्मको हुनेछ ।

(ढ) प्रशोधन गर्दा उत्पन्न भएका फोहोर जन्य पदार्थ (By Products) लाई नियमनुसार प्रशोधन र सुद्धिकरण गरि मात्र खोला वा नदिमा मिसाउन पाउनेछ ।

(ण) यो कार्यविधि प्रदेश वा संघको कानुनसंग वाझिएमा सोहि अनुसार हुनेछ ।

त) निषेधित कार्यहरु ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा उत्खनन, संकलन, क्रसिङ्ग र विक्रि वितरण तथा क्रसर उद्योग स्थापना र सञ्चालनलार्य व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि २०७५ को दफा १४ ले व्यवस्था गरे बमोजिम कार्यहरु निषेधि गरिएको छ ।

१०. खानी विकास समितिको गठन :

(१) साधारण निर्माणजन्य सामाग्रीहरु ढुंगा, गिट्टि, माटो ,वालुवा उत्खनन, संकलन, प्रशोधन एवं विक्री वितरण कार्यको अनुमति प्रदान गर्न देहाय वमोजिमको गाउँपालिका खानी विकास समिति गठन गर्ने ।

(क) गाउंपालिका प्रमुख	**संयोजक**
(ख) कार्यपालिकाको एक जना महिला सदस्य सहित २जना	**सदस्य**
(ग) गाउापालिकाको अमिन	**सदस्य**
(घ) प्राविधिक शाखा प्रमुख	**सदस्य**
(ङ) योजना अनुगमन तथा प्रशासन शाखा प्रमुख	**सदस्य**
(च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारी	**सदस्य सचिव**

(२) उपदफा (१) वमोजिम गठित खानी विकास समिति समक्ष प्राप्त भएको निवेदन उपर समितिले आवस्यकतानुसारदफा ९ (३) वमोजिमको प्राबिधिक समिति,सम्वन्धीत जग्गाको सधियार र निवेदक समेतलाई समावेश गरी आवश्यक जाँचवुझ गरी स्थलगत निरिक्षण गर्न सक्नेछ ।

(३) दफा ९ को उपदफा (३) वमोजिम को समितिले स्थलगत अध्ययन निरिक्षण गर्दा उत्खनन एवं संकलन गर्न प्रस्तावित स्थलवाट रोडा, ढुंगा, माटो, वालुवा निकाल्दा सधियारहरुलाई हानी नोक्सानी पर्ने नपर्ने, सार्वजनिक जग्गा, वन जंगल, पानी मुहान, सडक, पाटी पौवा, मन्दीर, भवन, आदी तथा अन्य सार्वजनिक वा व्यक्तिगत संरचनामा तत्काल, अल्पकाल र दीर्घकाल असर पर्ने हो होइन यकीन गर्ने तथा संकलन गर्न सकिने वस्तुको परिणाम समेत यकिन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२),(३) वमोजिम निवेदकको माग वमोजिम साधारण निर्माण जन्य पदार्थहरु ढुंगा, गिट्टि, माटो वालुवा उत्खनन्, संकलन एवं विक्री वितरण गर्न मनासिव देखेमा सोही कुराको सिफारिस गाउाकार्यपालिकालाई गर्नेछ ।

११. प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण (IEE)सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) कार्यालयले नदी जन्य पदार्थ (निजि हकभोगको जग्गा बाहेक) बाट आय आर्जन को लागि ठेक्का वन्दोवस्त गर्दा संघिय र प्रदेश कानुन अनुसार तोकिएको निकायबाट EIA/IEE गराउनु पर्नेछ ।

(२) निजी तथा सार्वजनिक सस्थाको नाममा/स्वामित्वमा रहेको जग्गा जमिनबाट ढुङ्गा, गिटी, बालुवा तथा माटो लगाएतका प्राकृतिक स्रोतहरु उत्खनन् गरी विक्री गर्नदैनिक ३०० घन मिटर भन्दा बढी उत्खनन् गर्ने अनुमति पाउँ भनी निवेदन आएमा निवेदकले तोकिएको निकायबाट प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण IEE गराउनु पर्नेछ ।

१२. अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) IEE/EIA प्रतिवेदनका सर्तहरुको परिपालना, उत्खनन परिमाणको नियन्त्रण, राजस्व चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण, लगायतका कार्यहरुको अनुगमन गर्न देहाय बमोजिको अनुगमन समिति रहनेछ।

(क) गाउँपालिका प्रमुख **अध्यक्ष**

(ख) गाउँपालिका उप प्रमुख **सदस्य**

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत **सदस्य**

(घ) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष **सदस्य**

(ङ) कार्यपालिका सदस्यहरु मध्ये एक जना महिला सहित २ जना **सदस्य**

(च) स्थानीय क्षेत्र हेर्नेनेपाल प्रहरी प्रमुख **सदस्य**

(छ) स्थानीय क्षेत्र हेर्नेसशस्त्र प्रहरी प्रमुख **सदस्य**

(ज) स्थानीय वन शाखा प्रमुख **सदस्य**

(झ) प्रतिनिधि प्राविधिक शाखा. **सदस्य**

(ञ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत **सदस्य सचिव**

(२) जिल्ला समन्वय समिति प्रमुख रहेको नेपाल सरकारद्वारा गठित जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिले नदीजन्य पदार्थ व्यवस्थापन सम्बन्धमा जुनसुकै बेला अनुगमन गरी सुझाव प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(३) नजिकको स्थानीय वडा कार्यालयद्वारा अनुगमन, उत्खनन तथा ओसार पोसारका सर्तहरुको परिपालना, उत्खनन परिमाणको नियन्त्रण, राजस्व चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण, लगायतका कार्यहरुको नजिकको वडा कार्यालयले अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(४) अनुगमनको कार्यसूची : माथि उल्लिखित अनुगमन संयन्त्रले नदीजन्य पदार्थको उत्खनन तथा ओसार पसारका लागि यस कार्यविधिमा गरिएको सबै व्यवस्थाको परिपालना भए नभएको, निषेधित क्षेत्रमा चोरी उत्खनन नियन्त्रण, अन्य सरकारी सार्वजनिक जग्गामा हुनेचोरी उत्खनन नियन्त्रण, नदीजन्य पदार्थकोराजस्व चोरी गरी हुन सक्ने ओसारपसार, अनुमति बेगर भारी यान्त्रिक औजारको

प्रयोग गरी गरिने उत्खनन लगाएतका विषयमा अनुगमन गरी सर्त उल्लङ्घन गर्ने उपर कारबाही गर्न सिफारिश गर्न सक्नेछ ।

(५) अनुगमनका क्रममा सर्त उल्लङ्घन गरेकोवा राजस्व चोरी गरी उत्खनन तथा ओसारपसार गरेको पाइएमा त्यस्ता उत्खननकर्ता वा ढुवानीकर्तालाई अनुगमन समितिको सिफारिसमा दफा २८ अनुसार दण्ड जरिवाना हुनेछ।

१३. क्रसर उद्योग संचालन सम्बन्धमा :– प्रदेश सरकारको ढुङ्गा,गिट्टी, वालुवा, उत्खनन, संकलन, क्रसिंग र विक्री वितरण तथा क्रसर उद्योग स्थापना र संचालनलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यबिधी, २०७५ को दफा ३ र दफा ११ वमोजिम हुनेछ ।

१४.व्यवसाय संचालन दस्तुर सम्बन्धमा :–उद्योग संचालनका लागि देहाय वमोजिमको शुल्क गाउंपालिकालाइ बुझाई मापदण्ड पुगेका प्रशोधन उद्योग (क्रसर र फिरफिरे) लाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उद्योग संचालन गर्न अस्थायी अनुमति दिन

क्रसर उद्योग : रू १ लाख

फिरफिरे : रू ५० हजार

छ महिना सम्म निजि जग्गाबाट ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा जस्ता पदार्थ उत्खनन गर्दा अनुमति दस्तुर –रु. १०,०००

एक वर्ष सम्म संचालन गर्नको लागि – रु. २०,०००

(साथै गाउासभाले तोकेको दररेटमा स्थानीय उत्पादन तथा बिक्री शुल्क समेत लाग्ने छ ।)

प्रत्येक बर्ष उद्योगको नविकरण गरेर मात्र संचालन गर्नु पर्नेछ नविकरणका लागि अनुमति लिदाको दस्तुर अनुसारनै लाग्ने छ ।

१५. **अनुमति प्रदान गर्ने :** (१)नदिजन्य तथा अन्य निर्माण जन्य पदार्थको उत्खनन् संकलन तथा प्रशोधनका लागि फिरफिरे र क्रसरजास्ता उद्योग संचालनको लागि तोकिकएको निकायबाट प्रारम्भिक वातावरणिय परीक्षण IEE स्वीकृत पश्चात गाउंकार्यपालिकाले अनुमति प्रदान गर्न निर्णय गर्न सक्नेछ

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि ठुला निर्माण आयोजना संचालन गर्न कार्यालयले निश्चित स्थान तोकी ढुङ्गा, गिट्टी, क्रसर गर्न तथा प्रशोधन गर्न सिफारिस गरेमा वा भुकम्प पश्चातको पुन निर्माणका लागि आवरशयक पर्ने ढुङ्गा, गिट्टीको अभाव भएको अवस्थामा दफा १० बमोजिम गठन भएको समितिको सिफारिसमा कार्यापालिकाले समयावधी तोकी क्रसर लगायत प्रशोधन उद्योग संचालन गर्न स्वीकृत दिन सक्नेछ ।

तर ६ महिना सम्मको लागि नीजि जग्गाबाट ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो उत्खनन गरी एक ठाउ बाट अर्को ठाउमा ओसार पोसार गर्दा प्राविधिक समितिको सिफारिसमा तोकिएको दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अस्थायी अनुमति दिन सक्नेछ ।

१६. उत्खनन्, संकलन र बिक्री वितरण कार्य गर्दा पालना गर्नु पर्ने शर्तहरु : उत्खनन्, संकलन र बिक्री वितरण कार्यको लागी अस्थायी अनुमति पाउने व्यक्तिले पालना गर्नु पर्ने शर्तहरु दफा ९वमोजिम हुने छ ।

१७. उत्खनन् परिमाण नियन्त्रण विधि : उत्खनन् गर्न निर्धारिण गरिएको स्थलमा स्वीकृत परिमाण भन्दा बढी उत्खनन् हुन नदिन देहाय बमोजिमका उपायहरु अवलम्वन गर्नु पर्ने छ ।

(क) संकलन तथा उत्खनन् आदेश दिनु पूर्व प्राविधिकबाट गरिएको नाप जाच तथा रेखाकंनका आधारमा उत्खनन् लाईन दिने ।

(ख) यस बमोजिम उत्खनन् भै निकासी भएको स्थलमा राजश्व शाखाले नियमित अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(ग) दैनिक उत्खनन् गरिएको खानीजन्य पदार्थको समेत तोकिए वमोजिम ढाचामा दैनिक उत्खनन् अभिलेख राख्नु पर्ने छ ।

(घ) दैनिक विक्री निकासी तेरिज तयार गरी गाउँपालिकामा पठाउने र गाउँपालिकाले सो को अभिलेख राख्नुपर्ने छ ।

(ङ) प्राविधिक नाँप जाँच प्रतिवेदन वा दैनिक हुने विक्रिको परिमाणको आधारमा खानी विकास समितिले निश्चित समय अविधि तोकि अनुमति दिनेछ ।

(च) यस बमोजिम उत्खनन भइ निकासी भएको स्थलमा कम्तीमा महिनाको १ पटक गाउँपालिकाले अनुगमन गर्ने।

१८. नदीजन्य तथा अन्य पदार्थको निकासी मूल्य निर्धारण सम्बन्धीव्यवस्था :

नदीजन्य पदार्थतथा अन्य पदार्थकोनिकासी मूल्य प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछे दररेट बमोजिम हुनेछ।

१९. अनाधिकृत रुपमा उत्खनन् तथा संकलन गर्न नपाईने :अनाधिकृत रुपमा नदी, नाला, खोल्सा खोल्सीवाट रोडा ढुंगा, वालुवा एवं माटो उत्खनन् ,संकलन गर्न पाइने छैन । कसैले अनधिकृत रुपवाट उल्लेखित निर्माण जन्य समाग्री उत्खनन् एवं संकलन गरेका बन्दिपुर गाउापालिकाले सो सामाग्री जफत वा नियमानुसार जरिवाना गर्न सक्ने छ ।

२०. अनुमति पत्र रद्द हुने व्यवस्था : (१) अस्थाई अनुमति देहायकोअवस्थामा रद्द वा खारेज हुनेछ ।

(क) अनुमति पत्र प्राप्त व्यक्तीले अनुमति पत्र परित्याग गर्न निवेदन दिएमा ।

(ख) सार्वजानिक हित वा राष्ट्रिय सुरक्षा वा वातावरणमा प्रतिकुल असर पर्न सक्ने कार्य गरेमा ।

(ग) नियमानुसार तोकिएको रोयल्टी, शुल्क , दस्तुर आदी समयमा नवुझाएमा ।

(घ) यस कार्यविधि वमोजिम तोकिएको शर्तहरु पालना नगरेमा ।

(ङ) तोकिए वमोजिमको पेश गर्नु पर्ने विवरण, प्रतिवेदन, सुचना आदी बन्दिपुर गाउंपालिकामा पेश नगरेमा ।

(च) कसैको उजुरी परी छानविन गर्दा अनुमति प्राप्त व्यक्तिले अनियमित एवं कानुन विपरित कार्य गरेको ठहरेमा तत्काल उत्खनन एवं विक्री वितरण कार्य तक्काल वन्द गर्न आदेश अस्थाई अनुमति खारेज वा रद्द गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा १ वमोजिम अस्थाई अनुमति खारेज गर्दा सम्वन्धीत व्यक्तिलाई सफाई पेश गर्ने मौकावाट वञ्चित गरिने छैन ।

२१. नदीजन्य पदार्थबाट हुने आन्तरिक आय संकलनको लागि ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सक्ने :

(१) यस कार्यविधिको अधीनमा रही बन्दिपुर गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरे अनुसारको करको दर, सेवाशुल्क, दस्तूर तथा अन्य आन्तरिक आय असूल गर्न बन्दिपुर गाउँपालिकाले एक आर्थिक वर्षको लागि ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सक्नेछ ।

(२) दुई वा दुई भन्दा बढी गाउँपालिकाको समूहले आपसी सहमतिद्वारा संयुक्त रुपमाउपदफा(१) बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सक्नेछन् ।

(३) बन्दिपुर गाउँपालिकाले सामान्यतया आर्थिक वर्ष शुरु हुनु अगाडि नै ठेक्का बन्दोवस्त गरी ठेक्का सम्झौता कार्य सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ । यसरी ठेक्का वन्दोवस्त गर्दा यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि फर्म तथा व्यक्तिको सूचीकृत गराई रहन आवश्यक पर्ने छैन ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

(क) आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्रत्येक आन्तरिक आय श्रोतको उपलब्धता, सम्भावित परिचालन, सो श्रोत परिचालनको व्यवस्थापन तथा लागत र चालु वर्षको ठेक्का अङ्क समेत विचार गरी आन्तरिक आयको प्रक्षेपण गरी न्यूनतम ठेक अङ्क र असुली कार्यतालिका समेत भएको कार्यान्वयन कार्य योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम असूली कार्यतालिका र कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार भईसकेपछि ठेक्का बन्दोबस्त गर्नको लागि परिषद्ले निर्धारण गरेको दररेट, ठेक्काका सामान्य तथा विशेष शर्तहरु र सूचनामा उल्लेख गरिने कुराहरु तथा अन्य आवश्यक विवरणहरु समेत समावेश भएको ठेक्का सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।

(ग) खण्ड (क) बमोजिमको कार्यान्वयन कार्य योजनाको आधारमा कुनै आन्तरिक आय एकलाख पचासहजार रुपैयाँ भन्दा कम उठ्ने भएमा सोझै र एकलाख पचासहजार रुपैयाँ भन्दा बढी उठ्ने भएमा बोलपत्र आह्वान गरी सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम बोलपत्र आह्वान गर्दा दशलाख रुपैयाँसम्म भए राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई रदशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी भएमा कम्तीमा तीस दिनको म्याद दिइराष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामासूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तोसूचना बन्दिपुर गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालयहरु लगायत सार्वजानिक ठाँउमा सवैले देख्ने गरी सूचना टाँस गरी सोको मुचुल्का वा टाँसेको जानकारी प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

(१)गाउँकार्यपालिकाले तोकेको न्युनतम रकम,

(२) ठेक्काका मुख्य मुख्य शर्तहरु,

(३) श्रोतगत र स्थानगत विवरण र उठाउनु पर्ने आन्तरिक आयको सम्भावित परिमाण,

(४) ठेक्का सम्झौता बमोजिमको रकम एकमुष्ट बुझाँउदा छुट दिईने भए सो कुरा,

(५) बोलपत्र फारम प्राप्त हुने स्थानबन्दिपुर गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यलयबाटमात्र फाराम प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

(६) बोलपत्र पठाउनु पर्ने तरिका,

(७) बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीकोनाम

(८) बोलपत्र बापत लाग्ने मूल्य,

(९) बोलपत्र दाखिला हुनुपर्ने अन्तिम मिति र समय, तथा बोलपत्र खोलिने समय, मिति र स्थान,

(१०) बोलपत्र उपर निर्णय हुने मिति,

(११) जमानत बापत राख्नु पर्ने रकम वा बैंङ्कग्यारेन्टीको किसिम र मान्य अवधि,

(१२) अन्य आवश्यक कुराहरु ।)

(च) खण्ड (ङ) को उपखण्ड (८) बमोजिम बोलपत्र फारमको दस्तुर कायम गर्दा तल उल्लेख भए बमोजिमको मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।

(१) बोलपत्र सम्वन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र सम्वन्धी कागजात बन्दिपुर गाउँपालिका वा गाउँपालिकाले तोकेको दुई वा दुई भन्दा बढी अन्य निकायबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछ :-

(क) दशलाखसम्मको लागि-	एकहजार रुपैयाँ
(ख) दशलाख भन्दा माथि साठीलाख रुपैयाँसम्मको लागि-	तीन हजार रुपैयाँ
(ग) साठीलाख भन्दा माथि छ करोड रुपैयाँसम्मको लागि-	पाँचहजार रुपैयाँ
(घ) छकरोड भन्दा माथि दशकरोड रुपैयाँसम्मका लागि -	सात हजार रुपैयाँ
(ङ) दशकरोड रुपैयाँ भन्दा माथि पच्चीसकरोड रुपैयाँसम्मको-	दशहजार रुपैयाँ
(च) पच्चीसकरोड रुपैयाँ भन्दा माथि जतिसुकै रकमको लागि -	पन्ध्रहजार रुपैयाँ

(२) कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले उपखण्ड (च) बमोजिमको दस्तुर र लाग्ने हुलाक वा कुरीयर महसुल तिरी बोलपत्रसम्वन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात पठाइ दिन लिखित अनुरोध गरेमा सम्बन्धित स्थानीय निकायले त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाई दिनु पर्नेछ। तर त्यसरी पठाउँदा त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्रसम्वन्धी कागजात समयमा नै प्राप्त गर्न नसकेमा सोका लागि बन्दिपुर गाउँपालिका जवाफदेही हुनेछैन ।

(छ) उपदफा ४ बमोजिम प्रकाशन सूचनाको म्याद भित्र पर्न आएका बोलपत्रहरुको दर्ता, खोल्ने कार्यविधि, विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र दिंदा खुलाउनु पर्ने कुरा, स्थानीय एजेन्ट भएका विदेशी बोलपत्रदाताको सम्बन्धमा हुने कारबाही, बोलपत्रदाताको एजेन्टले पेश गर्नुपर्ने विवरण तथा अन्य कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(ज)उपदफा ४ को खण्ड (घ) बमोजिम प्रथम पटक बोलपत्र आव्हान गर्दा बोलपत्र पर्न नआएमा वा रीत पूर्वकको एउटा पनि बोलपत्र प्राप्त नभएमा वा कबोल अङ्क अनुमानित ठेक्का अङ्क भन्दा कम भएमा पहिलाको म्याद भन्दा कम्तीमा आधा म्याद दिई पुनः सूचना प्रकाशन गरी बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ । तर वढावढ गर्दा पनि बन्दिपुर गाउँपालिकाले तोके बमोजिमको न्यूनतम अङ्क पनि कवोल अङ्क हुन नआएमा स्थानीय स्तरको सम्बन्धित राजश्व परामर्श समितिको सिफारिसमा आवश्यक प्रकृया अपनाई आन्तरिक आयको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(झ) माथि जुन सुकै कुरा लेखिएको भएपनि कुनै ठेक्काको रकम बढी भै प्रथम पटक सूचना प्रकाशन गर्दा वोलपत्रर दरभाउ पत्र दाखिला गाउँमादोश्रो पटक सूचना गर्दा पनि वोलपत्र दाखिला नहुने पर्याप्त आधार भएमा वा खण्ड (ज) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा पनि वोलपत्र नपरेमा वा

सभाले तोकेको न्यूनतम रकम बढी भई राजश्व संकलन हुने नदेखिएमा राजश्व परामर्श समितिको सिफारिशमा कार्यपालिकाले ठेक रकम घटाई सभाबाट अनुमोदित गराउनु पर्ने छ ।

(५) उपदफा (४) को खण्ड (ङ) बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम बोलपत्र दिने वा बढाबढ डाँक बोल्ने व्यक्तिले नेपाली नागरिक भए आफूले कबूल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशत र गैर नेपाली नागरिक भए, आफूले कबूल गरेको अङ्कको दश प्रतिशत रकम त्यस्तो सूचना प्रकाशन गर्ने बन्दिपुर गाउँपालिकाको नाममा उक्त सूचनामा तोकिएको बैंङ्कमा जमानत वापत रकम जम्मा गरेको सक्कल भौचर संलग्न राखी वा नेपाल राष्ट्र बैंङ्कबाट मान्यता प्राप्त बैङ्कले जारी गरेको सूचनामा पचहत्तर दिन म्याद भएको विडवण्डको सक्कल प्रति संलग्न राख्नु पर्नेछ । तर वढावढ गर्दा पनि बन्दिपुर गाउँपालिकाले तोके बमोजिमको न्यूनतम अङ्क पनि कवोल अङ्क हुन नआएमा स्थानीय स्तरको सम्बन्धित राजश्व परामर्श समितिको सिफारिसमा आवश्यक प्रकृया अपनाई आन्तरिक आयको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(६) यस नियमावली बमोजिम जफत हुने अवस्थामा बाहेक उपनियम (५) बमोजिम राखिएको जमानत वापतको रकम सो जमानत राख्ने व्यक्ति वा संस्थाले दिएको बोलपत्र वा बोलेको डाँक अस्वीकृत भएको मितिले तीस दिनभित्र निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ। तर कुनै ठेक्काको चलान पूर्जी नलिएसम्म वा पट्टा नउठाएसम्म सो ठेक्का कबुल गर्ने मध्ये सो ठेक्का क्रम अनुसार दिन सिफारिस गरिएका जमानतवालाहरुको जमानत स्थानीय निकायले फिर्ता स्थगित राख्न बाधा पर्ने छैन ।

(७) उपनियम (४) अन्तर्गत प्रकाशित सूचनामा बढाबढको लागि तोकिदिएको समय वा मिति भन्दा पछि वा त्यस्तो सूचनामा बढाबढको लागि तोकिदिएको स्थानमा बाहेक अन्य कुनै स्थानमा वा हुलाक, फोन वा आकाशवाणीद्वारा बोलेको कुनै पनि डाँक उपर कुनै कारबाही गरिने छैन ।

२२. ठेक्का स्वीकृत गर्ने : (१) नियम २१कोउपदफा (४) अन्तरगतप्रकाशित सूचना बमोजिम दाखिला भएको कुनै वा सबै बोलपत्र वा बोलेको कुनै वा सबै डाँक स्थानीय निकायले कुनै कारण देखाई वा नदेखाई स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(२) रितपूर्वकको बोलपत्र प्राप्त भए पछि सबैभन्दा बढी कबोल गर्नेको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस बमोजिमको बोलपत्र वा सार्वजनिक बढाबढको डाँकस्वीकृतप्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट गर्नु पर्नेछ।

२३.पट्टा दिने र कबुलियत गराउने :

(१) यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिकआय उठाउने बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भैसकेपछि ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने बन्दिपुर गाउँपालिकाले सात दिनभित्र सो कुराको सूचना बोलपत्र वा डाँकवालालाई दिनुपर्नेछ ।)

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना जारी गर्दा बाटाका म्याद बाहेक सात दिनको म्याद दिई सो म्यादभित्र आफ्नो कबूल बमोजिम कबुलियत गर्न नआएमा त्यस पछिको बोलपत्र वा डाँकवालालाई ठेक्का दिइने कुरा स्पष्ट खोली सूचना तामेल गर्नु गराउनु पर्नेछ। यस्तो सूचना जारी गर्दा सूचना पाउनुपर्ने व्यक्ति नभेटिएमा वा सूचना बुझ्री नलिएमावडाध्यक्ष वा वडा सदस्य एक जना समेत स्थानीय व्यक्तिहरु चार जनालाई साक्षी राखी सूचना पाउनु पर्ने व्यक्तिको घर दैलोमा टाँस गरेमा पनि सो सूचना प्राप्त भएको मानिनेछ। तर यस्तो सूचना कुनै स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरेमा पनि सम्बन्धित व्यक्तिले सूचना प्राप्त गरेको मानिनेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम जारी भएको सूचनाको म्यादमा सो व्यक्ति हाजिर भई कबुलियत गर्न मञ्जूर गरे ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निजबाट तुरुन्त कबुलियत गराई निजलाई पट्टा वा चलन पूर्जी दिनु पर्नेछ। त्यस्तो व्यक्ति हाजिर नभएमा वा आफ्नो कबुल बमोजिम कबुलियत गर्न मञ्जूर गाउँमा निज पछिको दोस्रो, तेस्रो क्रम अनुसार अरु बोलपत्र वा डाँकवालालाई प्राथमिकता दिई उपदफा (२) बमोजिमको सूचना जारी गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्नु पर्नेछ । यसरी

ठेक्का वन्दोवस्त गर्दा त्यस्तो रकम स्थानीय निकायले अनुमान गरेको अङ्क भन्दा कम हुने रहेछ भने यस नियमावलीको प्रकृया पुऱ्याई पुनः बोलपत्र आव्हान गर्नुपर्नेछ ।

(४) बन्दिपुर गाउँपालिकाले संयुक्त रुपमा आव्हान गरेको बोलपत्र वा बढाबढको डाँक स्वीकृत गर्ने र ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने अख्तियारवालाले बोलपत्र खोलिएको वा डाँक बोलाइएको तीन दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने निकासाका लागि सो स्वीकृत गर्ने संयुक्त समिति समक्ष पेश गरी निकासा भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।सम्बन्धित स्थानीय तहको संयुक्त समितिले पनि यसरी पेश भएको पन्ध्र दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए वा नभएको निकासा दिइसक्नु पर्नेछ । सो म्यादभित्र पेश गाउँको वा निकासा नदिएको कारणले स्थानीय तहलाई कुनै हानी नोक्सानी भएमा जसको ढिलाई वा लापरवाहीले गर्दा म्यादभित्र पेश वा निकासा हुन नसकेको हो सो जिम्मेवार व्यक्तिबाट सो हानी नोक्सानी असूल उपर गरी लिनु पर्नेछ ।

(५) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए पछि त्यस्तो वोलपत्रदाता वा डाँकवालाबाट स्वीकृत ठेक अङ्कको कुल रकमकोप्रथम किस्ता बुझाए पछी बाकि रकमको लागि नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त बैंङ्कको कम्तीमा १३महिना म्याद भएको परफरमेन्स वण्ड वा नगदै रकम प्राप्त भएपछि ठेक्का पाउने सबै शर्त खुलाई सम्बन्धित ठेकेदारसँग कवुलियत गराई बमोजिम पट्टा दिनु पर्नेछ ।

२४. ठेक्का रकमको किस्ता बुझाउने तरिकाः

(१) बन्दिपुर गाउँपालिकालेआन्तरिक आय उठाउने कार्यको ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा असूल गर्नु पर्ने किस्ताको अङ्क निर्धारण ठेक्का सम्बन्धी सूचना र बोलपत्रमा उल्लिखित असूली कार्यतालिका र अन्य शर्त बमोजिम हुनेछ ।

तर यसरी कार्यतालिका बनाउँदा राजस्व उठ्ने सम्भाव्य समय र भुक्तानी गर्ने किस्ताको समय मिलान भएको र किस्ताहरु बीचको समयान्तर चार महिनाभन्दा बढी नभएको हुनु पर्नेछ ।

(२) ठेकेदारले सम्झौताको समयमा ठेक अनुसारको सम्पूर्ण ठेक रकम एकमुष्ट बुझाएमा दश प्रतिशत छूट दिईने छ । तर यस्तो छूटको प्रतिशत बोलपत्रवा बढाबढको सूचनामा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

२५. ठेक्का तोड्ने :

(१) पट्टा कबुलियतको कुनै शर्त बर्खिलाप काम गरेकोमा वा त्यस्तो शर्त बमोजिम गर्नु पर्ने कुनै काम गाउँमा बाहेक यस **कार्यबिधी**बमोजिम पट्टा कबुलियत भैसकेपछि ठेक्काको अवधि भुक्तान नहुँदै बीचैमा कुनै ठेक्का तोड्न वा छोड्न हुँदैन ।

(२) कुनै ठेकेदारले बन्दिपुर गाउँपालिकाले तोकेको दरभन्दा बढी दरमा कर असूल गरेमा वा सम्झौतामा उल्लेख नभएका मालवस्तुमा कर, सेवाशुल्क वा दस्तुर असूल गरेमा वा एक स्थानीय तहले लिएको करको प्रमाण हुँदा हुँदै दोहोरो हुने गरी कर असूल गरेमा त्यस्तो रकम त्यस्तो ठेकेदारबाट असूल गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई सम्बन्धित बन्दिपुर गाउँपालिकाले फिर्ता गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लिखित क्रियाकलाप पुनः दोहोरिएमा त्यस्तो ठेकेदारको ठेक्का तोडी धरौटी जफत गरिनेछ यसरी धरौटी जफत गर्दा पनि नयाँ ठेक्का वन्दोवस्त गर्दा साविकको रकम भन्दा कम रकम प्राप्त भएमा र नयाँ ठेक्का)वन्दोवस्त गर्दा लागेको रकम असूल उपर नभएमा सरकारी वाँकी सरह असूल उपर गरी निजको नाम कालोसूचीमा राखी अन्य स्थानीय तहहरु र नेपाल सरकारको सम्बन्धितकार्यालयलाई समेत जानकारी दिइनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएकोमा सोही आर्थिक वर्षको बाँकी अवधिको निमित्ते ठेक्का सकार गर्ने कुनै व्यक्ति वा फर्म प्राप्त भएमा साविकको ठेक्काको दर र असूली कार्यतालिका बमोजिम गनिमहशुल असूल गरी ठेक्का दिन सकिनेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएकोमा त्यसबाट बन्दिपुर गाउँपालिकालाई भएको नोक्सानी र स्थानीय तहलेठेकेदारबाट लिनु पर्ने बाँकी भएमा त्यसको दश प्रतिशत सूद समेत सो ठेकेदारले राखेको

जमानतबाट असूल नभए निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ । तर आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थिति परी ठेकेदारले सो ठेक्काको काम गर्न नसकेको रहेछ भने गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाले सो बमोजिम असूल गर्नु पर्ने रकममध्ये सम्बन्धित राजश्व परामर्श समितिको परामर्श लिई उपयुक्त रकम मिनाहा दिन सक्नेछ ।

२६. **बक्यौता रकम असूली सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) बन्दिपुर गाउँपालिकाले विभिन्न कारणवाट असूल हुन नसकी वाँकी रहेको बक्यौता रकम असूलगर्न बक्यौता असूली कार्ययोजना वनाई रकम असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम असूल गर्नुपर्ने रकम असूलीको लागि स्थानीय प्रशासन, प्रहरी, नागरिक समाज वा अन्य व्यक्तिको समेत सहयोग लिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सहयोग प्राप्त भै बक्यौता रकम असूली भएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्था लाई बन्दिपुर गाउँपालिकाले असूली अङ्कको बढीमा ५ प्रतिशतसम्म रकम पुरस्कार स्वरुप उपलव्ध गराउन सक्नेछ । एक भन्दा वढी व्यक्ति वा संस्थाको सक्रियतामा बक्यौता रकम असूली भएको भए यस्तो पुरस्कार रकम दामासाहीबाट उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१),(२) र (३) बमोजिमको प्रकृयाबाटपनि रकम असूल उपर हुन नसकेमा सरकारी वाँकी सरह रकम असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

२७. **बोलपत्र वा सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी :** (१)निर्माणकार्य वा मालसामान खरिद तथाआय ठेक्काका लागि बोलपत्र वा सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हुनेछ।

२९. **दण्ड जरिवाना :** प्राकृतिक श्रोत साधन (ढुङ्गा, गिट्टी,वालुवा)को अबैधउत्खननमा प्रयोग हुने तपशिल वमोजिमका सवारीसाधनहरुलाई देहाय वमोजिमको जरिवाना गरीने छे ।

(क) स्काभेटर रु ३०,०००।– देखि ४०,००० । (पटकअनुसार)

(ख) जेसिभि ⁄ ट्रीपर रु २०,०००।– देखि ३०,०००।– (पटकअनुसार)

(ग) ट्र्याक्टर ⁄ मिनिटाटा रु १२,०००।– देखि २०,०००।– (पटकअनुसार)

(घ) अस्थायी अनुमति पाएका प्रशोधन उद्योगलाई अनुमतीको शर्त पालना गाउँ अनुमति खारेज तथा धरौटी जफत गरिने छ।

(ङ) नियमानुसार आय ठेक्का सम्झौता गरेका फर्म तथा व्यक्तिहरुले सम्झौताका शर्तहरु पालना गाउँ ठेक्का तोडी क्षति भए अनुसार क्षति पुती गराउनुको साथै कालो सूची तर्फ कारबाही गरिनेछ।

३०. **आवश्यक निर्णय गर्न सक्ने :** यस कार्यविधिमा जुनसुकैकुरा लेखिएकोभएता पनि आम रुपमा साधारण निर्माण जन्यसामाग्रीहरु रोडा ढुंगा, गिट्टि, माटो तथा वालुवाको अभाव भै सर्वसाधारणलाई असुविधा पुग्न गएमा वा अन्य प्रयोजनको लागी सार्वजानिक स्थललाई उपयोग योग्य वनाउन आवश्यकता परेमा तोकिए वमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी गराई बन्दिपुर गाउापालिकाले आवस्यक निर्णय गरी त्यस्तो सामाग्री उत्खनन् गर्न वा संकलन गर्ने गराउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

३१. **थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने:** यो कार्यविधिको कार्यान्वयनलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन बन्दिपुर गाउंकार्यपालिकाले आवश्यकतानुसार थपघट, हेरफेर र संशोधन गर्न सक्नेछन् ।

३२. **वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :** यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्दा कुनै वाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा वा संघ वा प्रदेश कानुन जारी हुदाको वखत द्धिविधा उत्पन्न भएमा बन्दिपुर गाउंपालिकाले स्थानिय राजपत्रमा सुचना प्रकाशन गरी त्यस्तो वाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने छ ।

३३.अधिकार प्रत्यायोजन : यस कार्यबिधी अनुसार कार्य गर्न तोकिएको अधिकारीले आफु मातहतका कर्मचारी अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ।

३४. **वचाउ :** यो कार्यविधि लागु हुनु अघि प्रचलित औद्योगिक व्यवसाय तथा खानी तथा खनिज सम्वन्धीत कानुन वमोजिम अनुमति प्राप्त गरेको व्यक्ति वा फर्महरुलाई यस कार्यविधिले वाधा पुर्‍याएको मानिने छैन । साथै बन्दिपुर गाउंपालिका क्षेत्रका भुकम्प पिडित नागरिक तथा गाउंपालिका भित्रका विकास निर्माणका आयोजनाहरुको सञ्चालनका लागि यस ढुंगा, गिट्टी, वालुवा वा ग्राभेलको प्रयोगतथा आय ठेक्का सम्बन्धमा यस अघि गरिएका सम्पूर्ण निर्णय तथा कार्यहरु यसै कार्यविधी अनुसार भएको मानिनेछ ।

✿ ✿ ✿

आज्ञाले

नरहरि सापकोटा

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

बन्दिपुर गाउँपालिका

बन्दिपुर गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित राजपत्र

खण्डः ४ संख्याः ८ मितिः २०७७/०३/२५

भाग २

बन्दिपुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सुचना

बन्दिपुर गाउँपालिकाको रोजगार कोष (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७७

<u>प्रस्तावना</u>

कोभिड-१९ विश्वव्यापी संक्रमणको कारण उत्पन्न असहज परिस्थितिले हरेक मुलुकको अर्थतन्त्र र समग्र शासन प्रक्रियामा पनि गम्भीर असर पारेको छ । खाडी मुलुक तथा छिमेकी राष्ट भारतबाट बेरोजगार भएर युवाहरु लाखौ युवाहरु नेपाल फर्कदैछन भने विश्वव्यापी महामारीको अवस्थामा अनौपचारिक क्षेत्रको रोजगारीमा रहेका श्रमिकलाई समेत प्रत्यक्ष प्रतिकुल प्रभाव पारेको विषम परिस्थतीमा आर्थिक पुर्नउत्थान

गर्न उर्जाशिल श्रमशक्तीको लागि स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत तथा जनशक्तीको उपयोग गर्दै यही रोजगारीको अवसर श्रृजना गर्दै गरिबी न्युनिकरण गर्न रोजगारीको हक सम्बन्धी नियामावली २०७५ को दफा १६, बन्दिपुर गाउपालिकाको रोजगारी सम्बन्धि कार्यविधि २०७६ परिच्छेद ८ को दफा १६ अनुसार यस बन्दिपुर गाउँपालिकाले देहाय बमोजिमको रोजगार कोष (सँचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधी २०७७ बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भ

१. **सम्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : यस कार्यविधीको नाम रोजगार कोष सँचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी २०७७ रहेको छ ।

२. यो कार्यविधी आर्थिक वर्ष २०७७।७८ बाट लागु हुनेछ ।

३. **परिभाषाः बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमा**

(क) कार्यक्रम भन्नाले बन्दीपुर गाउँपालिकामा लागु भएको रोजगार कार्यक्रम सम्झनु पर्छ ।

(ख) गाउँपालिका भन्नाले बन्दीपुर गाउँपालिकालाइ सम्झनु पर्छ ।

(ग) रोजगार सेवा केन्द्र भन्नाले प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम संचालन निर्देशिका बमोजिम बन्दीपुर गाउँपालिकामा स्थापना भएको सेवा केन्द्र सम्झनुपर्छ ।

(घ) लक्षित वर्ग भन्नाले कार्यक्रम लागु हुने क्षेत्रमा बसोबास रहेको बिपन्न परिवारको श्रम गर्न सक्ने युवा भित्रका रोजगार सेवा केन्द्रमा सुचिकृत भइ परिचयपत्र प्राप्त बेरोजगार सदस्य सम्झनुपर्छ ।

४. **रोजगार कोष (सँचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधी को उदेश्यहरु** : कार्यविधिको उदेश्य देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

(क) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका युवाहरुलाई उनिहरुले सिकेका सिप तथा प्रविधिको प्रयोग गर्दै स्वरोजगार बन्न सहयोग गर्ने

(ख) लक्षित् बर्गका श्रम गर्न सक्ने इच्छुक व्यक्तिलाई रोजगार तथा आयआर्जन अवसर प्रदान गर्ने।

(ग) दक्ष तथा सक्षम जनशक्ति तयार गरि स्वरोजगारको बाताबरण श्रृजना गर्ने ।

५. **कोषको स्थापनाः** कोभिड १९ का कारण वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका दक्ष जनशक्ती लाई स्वदेशमै रोजगारी प्रदान गर्न, अदक्ष तथा अर्धदक्ष जनशक्तीलाई विभिन्न सिपमुलक तालिमहरु प्रदान गरि दक्ष बनाई स्वदेशमै रोजगारी प्रदान गर्न तथा आवश्यक अनुसार स्वरोजगार बन्नका लागि सहयोग पुर्याउन रोजगार कोषको स्थापना हुनेछ ।

६. **कोषमा देहाय बमोजिमको रकम हुनेछ ।**

(क) बन्दिपुर गाउँपालिकाबाट प्राप्त हुने रकम

(ख) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम

(ग) प्रदेश तथा अन्य संघ सस्था वा कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

परिच्छेद-२

गठन र अनुगमन

७. **समिति गठनः** (१) **कोष संचालक समिति** : रोजगार कोष संचालनको लागि गाउँपालिका अध्यक्षको नेत्तृत्वमा तपशिल बमोजिमको कोष संचालक समिति गठन गरिने छ ।

गाउँपालिकाको अध्यक्ष -	**संयोजक**
गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष -	**सह-संयोजक**
प्रशासकीय अधिकृत -	**सदस्य**
गाउँपालिकाका लेखा अधिकृत -	**सदस्य**
रोजगार संयोजक-	**सदस्य सचिव**

(२) **अनुगमन सम्बन्धि व्यवस्थाः** बन्दिपुर गाउँपालिकाको रोजगार सम्बन्धी कार्यक्रम (रोजगार कोष)बाट सँचालित रोजगारमुलक योजनाहरु तथा अनुदान प्राप्त गरि उद्यमी बनेका लाभग्राहीहरुले अनुदान रकमको दुरुपयोग गरे नगरेको विषयमा अनुगमन गर्नका लागि तपशिल बमोजिमको अनुगमन समिति गठन गरिने छ ।

गाउँपालिका उपाध्यक्ष वा निजले तोकेको व्यक्ति (१ जना)-	**संयोजक**
अध्यक्षले तोकेको व्यक्ति (१ जना)-	**सदस्य**
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा योजना शाखा -	**सदस्य**
सम्बन्धित समितिको प्रतिनिधी (१ जना) -	**सदस्य**
उद्यमी रहेको वडाका वडा अध्यक्ष -	**सदस्य**

परिच्छेद ३
प्रक्रिया

८. **कार्यक्रम संचालन प्रकृयाः** रोजगार कोषमा रहेको रकमबाट कार्यक्रम सँचालन गर्दा आवश्यकता अनुसार दुइ वटा विधि तथा मोडलमा गरिनेछ ।

(१) **रोजगार तथा सिपमुलक तालिम सम्बन्धी**

(क) प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सँग समन्वय गरेर थप बजेट यस शिर्षकबाट विनियोजना गरि सुचीकृत बेरोजगारलाइ रोजगार दिने गरि कार्यक्रम सँचालन गरिनेछ

(ख) त्यस्तै गाउँपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममा परेका योजनाहरुलाई आवश्यकता अनुसार बजेट थप गरि उपयुक्तताको आधारमा खर्च गरिनेछ ।

(ग) कार्यक्रम सँचालन गर्दा कामका लागि पारिश्रमिकमा आधारित सामादायीक आयोजना सँचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी २०७६ अनुसार सँचालन गरिनेछ ।

(घ) वडा मार्फत माग सिफारिस भई आएका सिपमुलक तालिमहरु बजार मागको आधारमा सँचालन गरिने छ साथै **On the job training** तालिम समेत सँचालन गर्न सकनेछ ।

(२) **स्वरोजगार सम्बन्धी**

(क) **प्रस्ताव आह्वान :** १८ वर्ष पूरा भई ४० वर्ष ननाघेका युवाहरुले रोजगार कोषबाट अनुदान प्राप्त गरी स्वरोजगार बन्ने कार्यक्रममा सहभागी हुन ईच्छुक युवाहरुको लागि स्थानिय संञ्चार माध्यम पत्र पत्रिकामा सुचना प्रकाशित गरी गाउँपालिकामा पेश गर्ने गरी प्रस्ताव आह्वान गरिने छ ।

(ख) सुचना सार्वजनिक भएको ३५ दिन भित्र कार्यक्रममा सहभागी हुन चाहने युवाले संक्षिप्त कार्य योजना, आफूले गर्न चाँहेको काम, पेशा, व्यवसाय, अनुमानित लागत, थप रकम आवश्यक पर्ने भए त्यसको श्रोत, सम्भावित आए समेत खुलाएर वडा अध्यक्षको सिफारिस सहित आवेदन दिनु पर्नेछ ।

(ग) यस्तो निवेदन उपर आवश्यक छानबिन गरी उचित ठहरिएका निवेदक युवाहरुलाई सामुहिक रुपमा भेला गरी कार्यक्रमको उद्देश्य र संचालन बिधी बारे जानकारी तथा अभिमुखिकरण प्रदान गरिने छ ।

(घ) तोकिएको संख्या भन्दा बढि आवेदन पर्न आएमा पहिलो आउनेलाई प्राथमिकता दिने आधारमा अनुदान दिईनेछ ।

(ङ) कार्यक्रममा सहभागिताका लागि आवेदन दिने युवा बन्दिपुर गाउँपालिकाको स्थायी बासिन्दा भई १८ वर्ष देखि ४० वर्ष भित्रका हुनुपर्नेछ ।

(च) यस कार्यक्रम अन्तर्गत सहभागी युवाले परियोजना यसै गाउँपालिका भित्र मात्रै संचालन गर्न पाउनेछन्।

(छ) गाउँपालिकाबाट १ पटक आर्थिक अनुदान लिई सकेको व्यक्ती यो योजनामा सामेल हुन पाउने छैनन् ।

परिच्छेद- ४
विविध

९. **प्राथमिकता दिनु पर्नेः** अहिले विषम परिस्थितिमा वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका स्वदेशमा नै रोजगारी गुमाएका महिला, दलित, अपाङ्ग, सुचिकृत बेरोजगारहरुलाई प्राथमिकता दिईनेछ ।

१०. अनुदान भुक्तानी प्रकृया

(क) प्राप्त आवेदनहरुको परिक्षण पछि तत्काल उपयुक्त देखिएका परियोजनाका लागि १ साता भित्रै पहिलो किस्ता (२५ हजार रुपैयाँ) प्रदान गरिने छ । कामको प्रगतिको आधारमा बाँकी (२५ हजार रुपैयाँ) ३ महिना भित्र प्रदान गरिनेछ ।

(ख) शिप सिकेर काम गर्ने चाहाना राख्ने आवेदकको हकमा गाउँपालिकाले बिभिन्न संघसंस्थाहरुको सहयोगमा आवश्यक तालिमको व्यवस्था गरे पछि मात्र यस्तो अनुदान उपलब्ध गराउनेछ ।

(ग) वडाको अनुगमनको संचालक समितिले कार्यक्रम अनुगमनको लागि वडा समितिलाई निर्देशन गर्नेछ । सम्बन्धित वडा अध्यक्षको नेतृत्वको समितिले अनुदान लिएको परियोजनाको अनुगमन गरी गाउँपालिका अध्यक्षलाई प्रतिवेदन दिनेछ ।

११. **दुरुपयोग हुनबाट रोक्ने :** यस्तो अनुदान दुरुपयोग हुनबाट रोक्न गाउँपालिकाको उपयुक्त उपायहरुलाई अपनाउन सक्नेछ । यसरी अनुदान लिएर दुरुपयोग गर्नेका हकमा निजलाई गाउँपालिकाले

दिने सुविधाबाट बञ्चित गर्न सकिने प्रावधान सहित उल्लेख गरेर करार पत्रमा हस्ताक्षर गर्न लगाईनेछ ।

१२. **रोजगार कोषमा योगदान गर्नुपर्ने** : एकपटक अनुदान पाईसकेको युवाले गाउँपालिकाको युवा रोजगार कोषमा न्युनतम योगदान गर्नुपर्ने छ । यसका लागि अनुदान लिएको युवाले आफ्नो वर्गिय हैसीयत अनुसार पाँच बर्षमा आफ्नो दायीत्व अनुसारको रकम दाखिला गर्नेछन । यसरी रोजगार कोषमा जम्मा गर्दा पाँच बर्षमा प्रतिवर्ष ३ हजारका दरले (१५ हजार) जम्मा गर्नुपर्नेछ । यसरी हरेक बर्ष गाउँपालिकाले निश्चित अनुदान उक्त कोषमा जम्मा गर्ने र अनुदानमा काम गरेका युवाहरुले पनि निस्चित योगदान गर्दै जाने क्रममा गाउँमा रोजगारलाई सहयोग गर्ने एउटा स्थायी कोष बन्ने छ ।

१३. **अवधी** : कार्यक्रमको प्रभावकारिता हेरी कोष संचालक समितिको सिफारिसमा गाउँपालिकाले कार्यक्रम स्थगित गर्न सक्नेछ ।

१४. **कार्यविधी संशोधन तथा परिमार्जन** : बन्दिपुर गाउँपालिकाले यस कार्यविधीमा आवश्यक परिमार्जन एवम संशोधन गर्न सक्ने छ ।

✿ ✿ ✿

अनुसुचीहरु

अनुसुची १- बेरोजगार व्यक्तीमा सुचिकृत हुन रोजगारीको हक सम्बन्धी नियमावलीको अनुसुची १मा रहेको निवेदन

अनुसुची २- रोजगार कोषबाट सँचालन हुने उद्यम विकास कार्यक्रम सँचालनको लागि प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी सुचना

अनुसुची ३- अनुदान सहयोगको तथा तालिम प्राप्तको लागि दिईने आवेदन पत्र

अनुसुची ४- सँक्षिप्त व्यवसायीक कार्ययोजना

अनुसुची ५- कार्यक्रमको सम्झौता पत्र

अनुसुची ६- उद्यमी तथा सिपमुलक तालिमको लागि छनौट गर्दा अपनाईने मुल्याँनका आधारहरु

अनुसुची ७- उद्यमीले पठाउने प्रगती विवरणको ढाँचा

आज्ञाले
नामः नरहरि सापकोटा
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

अनुसुची २

रोजगार कोषबाट सँचालन हुने उद्यम विकास कार्यक्रम सँचालनको लागि प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी सुचना

स्वरोजगार कार्यक्रम, ९रोजगार कोष) वाट सञ्चालनको लागि प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी सूचना को ढाँचा
स्वरोजगार कार्यक्रम सञ्चालनको लागि प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति ....

यस कार्यालयको आ.व. २०....र।।।।।। को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार बेरोजगार युवाहरुलाई स्वरोजगार (रोजगार कोष) मार्फत स्वरोजगार प्रर्वद्धन गर्ने कार्यक्रम रहेको हुँदा इच्छुक १८ देखी ४० वर्ष उमेरमा अर्ध वेरोजगाररबेरोजगार यस गाउँपालिकामा स्थानयि वसोवास गर्ने युवाहरुले पेश गर्ने गरी यो सुचना प्रकाशित गरिएको छ । यो सुचना प्रथम पटक प्रकाशन भएको मितिले ३५ दिन भित्र तोकिएको ढाँचामा अनुसारको आवेद फाराममा दरखास्त दिनुपर्नेछ ।

पुनश्चः आवेदन साथ तपशिल अनुसारका कागजाहरु संलग्न राख्न समेत यसै सुचना द्धारा सुचित गरिन्छ ।

१. अनुसुची ३ अनुसारको आवेदन फाराम
२. अनुसुची ४ अनुसारको संक्षिप्त कार्ययोजना
३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि
४. अन्य प्रमाणित प्रमाण पत्रहरु (तालिम, शैक्षिक योग्यता, अनुभव, जग्गा भाडा सम्झौतापत्र आदी) को प्रतिलिपिहरु
५. कार्यविधि गाउँपालिकाको वेवसाईट www.bandipurmun.gov.np मा हेर्न सकिनेछ ।
६.थप जानकारीका लागि सम्पर्क स र इमेल स info@bandipurmun.gov.np

नोटस यस सुचनामा उल्लेख भए वाहेकका विषयमा प्रचलित कानुन र गाउँ कार्यपालिकको निर्णय वमोजिम हुनेछ।

अनुसुची ३
अनुदान सहयोगको लागि दिईने आवेदन पत्र

श्रीमान् कार्यालय प्रमुख ज्यु,
बन्दिपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बन्दिपुर तनहुँ ।

विषय :- अनुदान सहयोग उपलब्ध गराईदिने वारे ।

महोदय,

मलाई उक्त अनुदान सहयोग प्राप्त गरी .... कार्य गर्न तिव्र इच्छा भएकोले निम्नानुसार कागजात राखी निवेदन गर्दछु । मैले अनुदान सहयोग प्राप्त गरेमा निर्धारित प्रकृया अनुसार सम्वन्धीत गाउँपालिका भित्रै रही कार्य गर्नेछु । पुनश्च ः तपशिल अनुसारका कागजातहरु यसै निवेदन साथ संलग्न राखेको व्यहोरा समेत अनुरोध गर्दछु ।

<u>**तपशिल**</u>

१. अनुसुची ३ अनुसारको संक्षिप्त कार्ययोजना
२. नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि
३. गर्न चाहेको पेशा व्यवसाय सम्वन्धीत निकायामा दर्ता भएको प्रमाणको प्रतिलिपि
४. अन्य प्रमाणित प्रमाण पत्रहरु (तालिम, शैक्षिक योग्यता, अनुभव, घरजग्गा भाडा सम्झौतापत्र आदी) को प्रतिलिपिहरु
५. वैदेशिक रोजगारबाट फर्केका युवाहरुको हकमा पासपोटको प्रतिलिपि
६. परियोजनाको प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव
७. पर्यावरणीय असरको न्युनिकरण गर्ने उपाय र जैविक सुरक्षा सम्वन्धी विवरण
८. कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्ने प्रतिवद्र्धता

निवेदक
नाम :-
दस्तखतः -
ठेगाना :-

अनुसुची ४

स्वरोजगार कार्यक्रम (रोजगार कोष) वाट अनुदान प्राप्त गर्नको लागि पेश गरिने संक्षिप्त व्यावसायिक कार्ययोजना

गर्न चाहेको पेशा व्यवसायको नाम :-

सम्पर्क नम्वर :-

ठेगाना :- तनहुं जिल्ला बन्दिपुर गाउँपालिका वडा नं. .... टोल :-

व्यवसायिक हुन गरिने पेशा/व्यवसायको कार्यविवरण :-

क्रस	सँचालन गरिने क्रियाकलाप	अपेक्षित अनुदान रु	नीजि लगानी रु	जम्मा लगानी रु

पेशा व्यवसाय गर्ने व्यवसायिले न्युनतम अनुदान रकम बरावरको रकम प्रस्तावित योजनामा समावेस गर्नुपर्नेछ।

१. पेशा/व्यवासयाको किसिम :-

३. पेशा/ व्यवसायको कुल लागत :-

४. पेशा/व्यवसायवाट लाभान्वित परिवार संख्या :-

५. पेशा/व्यवसाय गरेको जग्गा को कुल क्षेत्रफलः-

६. पेशा/व्यवसायका प्रयोग हुने प्रविधि :-

९. पेशा/व्यवसायको लागि श्रमको व्यवस्थान :-

क. पारिवारिक :- महिला संख्या :- ...., पुरुष संख्या :- ....

१०. उत्पादित वस्तुको वजार :- अपेक्षित वार्षिक प्रतिफल :-

रोजगार कोषबाट अनुदान प्राप्त गर्ने तर्फबाट सहि गर्ने :-

नामः संस्थाको छाप :-

दस्तखत :-

मिति :-

अनुसुची ५
कार्यक्रमको सम्झौता पत्र

स्वरोजगार कार्यक्रम (रोजगार कोष) वाट अनुदान प्राप्त गर्ने लाभग्राही संग कार्यक्रम संचालनको लागि गरिने सम्झौता-पत्र

बन्दिपुर गाउँपालिका मार्फत संचालन गरिने चालु आ.व. .... को स्वीकृत रोजगार कार्यक्रम संचालन गर्ने बन्दिपुर गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय (यस भन्दा पछाडी पहिलो पक्ष भनिने), विशिष्टताको आधारमा छनौट भएका श्री .... (यस भन्दा पछाडी दोश्रो पक्ष भनिने) बीच तपसिलका कार्यक्रम संचालनका लागी द्विपक्षिय सम्झौता गरी बुझिलियौं दियौं।

१. पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई व्यवसाय संचालनको लागि कार्ययोजना अनुसार २ किस्तामा कार्यविधि अनुसार सामाग्री वा सोझै चेक अनुदान स्वरुप उपलब्ध गराउने छ ।
२. दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षबाट आफु स्वरोजगार हुनको लागि अवलम्वन गर्ने पेशा व्यवसायको लागि आवश्यक प्राविधिक जानकारी प्राप्त गरी आफूले आवेदन गरे अनुसारको .... व्यवसाय सञ्चालन गर्नेछ ।
३. पहिलो पक्षले नियमित रुपमा व्यवसाय सञ्चालन गरे नगरेको अनुगमन गर्नेछन् ।
४. यस सम्झौतामा उल्लेखित काम गर्दा आउन सक्ने कुनै पनि प्राकृतिक प्रकोप तथा अन्य आकस्मिक विपद्मा पहिलो पक्ष जिम्मेवार हुने छैन ।
५. यस सम्झौतामा उल्लेख भए भन्दा अन्य व्यहोराको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

पहिलो पक्ष दोश्रो पक्ष

बन्दिपुर गाउँपालिका को तर्फबाट सहि	उद्यमी तर्फवाट सहि गर्नेको
नाम	नाम
पद	पद
दस्तखत	दस्तखत
मिति	मिति
सम्पर्क फोन नं.	सम्पर्क फोन नं.
कार्यालयको छाप	औठाको छाप
	दायाँ बायाँ

अनुसुची ६

उद्यमी तथा सिपमुलक तालिमको लागि छनौट गर्दा अपनाईने मुल्याँनका आधारहरु

क्र स	द न	आबेदकको नाम	ठेगाना	प्रस्तावित कार्य योजना (४०)	पेशा, व्यवसायको सम्भाव्यता उपयुक्तता (२०)	अनुभव/तालिम (१०)	महिला (१०)	वैदेशिक रोजगारबाट फकेर्को (१०)	जैविक तथा पर्यावरणिय सुरक्षा विधि (१०)	कुल प्राप्तांक (१००)

मुल्यांकन समितिका पदाधिकारीहरुको

नाम थर
पद
दस्तखत
मिति

नाम थर
पद
दस्तखत
मिति

नाम थर
पद
दस्तखत
मिति

नाम थर
पद
दस्तखत
मिति

अनुसुची ७
उद्यमीले पठाउने प्रगती विवरणको ढाँचा

१. उद्यमी   २. सञ्चालित पेशा/व्यवसायको

नाम   नाम

ठेगाना   ठेगाना

३. आ.व.

४. प्रगति प्रतिवेदन अवधि

क्रस	कार्य विवरण	लक्ष्य	प्रगती	आइपरेका बाधा	समाधनको लागि सुझाव

प्रति इकाई उत्पादित पदार्थको स्थानिय बजारको विक्रि मुल्य

१. .... २. .... ३. ....

उद्यमिको नाम

दस्तखत

मिति

ठेगाना

बन्दिपुर राजपत्र

बन्दिपुर गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः ४ संख्याः ९ मितिः २०७७/०६/३०

भाग २

बन्दिपुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको सुचना

बन्दिपुर गाउँपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना : बन्दीपुर गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने विषयसँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम तथा आयोजना सम्बन्धी प्रस्तावको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी अध्ययन, प्रतिवेदन तयारी, स्वीकृति, प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन प्रक्रियालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

बन्दिपुर गाउँ कार्यपालिकाले बन्दीपुर गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन, २०७६ को दफा ६६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम "बन्दीपुर गाउँपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि प्रचलित सङ्घीय कानूनले गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने भनी तोकिएको विषयसँग सम्बन्धित विकास निर्माण कार्य वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सरकारी, अर्धसरकारी, गैर सरकारी, समुदायमा आधारित संस्था र व्यक्ति वा कम्पनीको हकमा समेत लागू हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा, -

(क) "ऐन" भन्नाले “बन्दीपुर गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन, २०७६” सम्झनु पर्छ ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(ग) "कार्यसूची" भन्नाले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि यस कार्यविधि बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र सो अन्तर्गत वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय हेर्ने महाशाखा/शाखा/एकाईलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले बन्दिपुर गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) "प्रस्ताव" भन्नाले विद्यमान वातावरणीय अवस्थामा परिवर्तन ल्याउन सक्ने किसिमको विकास कार्य, भौतिक क्रियाकलाप वा भू-उपयोगमा कुनै परिवर्तन गर्ने कुनै योजना, आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रस्ताव सम्झनु पर्छ।

(छ) "प्रस्तावक" भन्नाले प्रस्ताव स्वीकृतिको लागि निवेदन दिने वा प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न स्वीकृति प्राप्त व्यक्ति वा सरकारी, अर्धसरकारी वा गैरसरकारी निकाय वा संस्था सम्झनु पर्छ ।

(ज) "प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने सम्बन्धमा यकीन गर्नुका साथै त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा विश्लेषणात्मक रुपमा गरिने अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।

(झ) "वातावरण" भन्नाले प्राकृतिक, साँस्कृतिक र सामाजिक प्रणाली, आर्थिक तथा मानवीय क्रियाकलाप र यिनका अवयवहरु तथा ती अवयवहरुको बीचको अन्तरक्रिया तथा अन्तरसम्बन्ध सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "वातावरणीय अध्ययन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्बन गरिने उपायका सम्बन्धमा गरिने संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन" भन्नाले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ ।

(ड) "वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने सम्बन्धमा यकीन गर्नुका साथै त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा विस्तृत रुपमा गरिने अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "व्यवसायिक कार्ययोजना" भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने बाहेकका आयोजना वा कार्यक्रममा हुने लगानी र प्रतिफलको विश्लेषण सहितको कार्ययोजना सम्झनु पर्छ ।

(ण) "विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन" भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विकास निर्माणसँग सम्बन्धित परियोजनाको प्राविधिक र आर्थिक पक्षहरु विश्लेषण गरिएको विस्तृत प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ ।

(त) "संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा संक्षिप्त रुपमा गरिने अध्ययन सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद – २

प्रस्ताव छनौट तथा कार्यसूची सम्बन्धी व्यवस्था

३. **प्रस्ताव छनौट तथा सूची तयार गर्नेः** (१) कार्यालयले स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजनाको आधारमा वातावरणीय अध्ययन आवश्यक पर्ने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना तथा कार्यक्रम पहिचान गरी सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ६२ (क) बमोजिम गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गरिने स्लेट, ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा एवं माटोजन्य वस्तुको विक्री सम्बन्धी कार्य समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन आवश्यक पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको पहिचान तथा सूची तयार गर्दा सङ्घीय वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ को आधारमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनका लागि छुट्टाछुट्टै सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूची तयार गर्दा यस कार्यविधिको **अनुसूची -१** मा उल्लिखित सीमा (थ्रेसहोल्ड) अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(५) कार्यालयले वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने आयोजना वा कार्यक्रमको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन वा व्यवसायिक कार्ययोजना तयार भए पश्चात वातावरणीय अध्ययन गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन गर्दा **अनुसूची -२** मा उल्लिखित वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी प्रवाह चित्र, प्रभाव पहिचान तथा अध्ययन सूची र औजारको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

४. <u>कार्यसूची तयारी तथा स्वीकृति गर्नुपर्ने</u>: (१) प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको लागि **अनुसूची -३** र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको लागि **अनुसुची -४** बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक आयोजना वा कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै कार्यसूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको कार्यसूची स्वीकृतिको लागि वातावरण विषय हेर्ने महाशाखा/शाखा/एकाईमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको कार्यसूची स्वीकृतिका लागि पेश गर्नुअघि विषयसँग सम्बन्धित शाखा/महाशाखाको राय सुझाव सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत अध्यक्ष/प्रमुखले आवश्यक जाँचबुझ गरी पेश भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) को प्रयोजनको लागी दिन गणना गर्दा थप कागजात माग गरेकोमा त्यस्तो कागजात प्राप्त भएको मितिबाट र कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्न लेखि पठाएकोमा त्यस्तो विषयमा स्पष्ट भई आएको मितिबाट गणना गरिनेछ ।

(६) उपदफा (४) बमोजिम कार्यसूची स्वीकृत गर्दा दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित प्राविधिक समितिको सिफारिशमा गर्नु पर्नेछ ।

५. **<u>सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्नेः</u>** (१) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारीको सिलसिलामा प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट प्रभावित हुने क्षेत्रमा प्रस्तावको बारेमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गरी राय सुझाव सङ्कलन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा प्रस्तावकले प्रभावित स्थानीय समुदाय, वन उपभोक्ता समूह गठन भएको भए सो समूहका प्रतिनिधि, वडा अध्यक्ष वा वडा समितिका प्रतिनिधिको रोहवरमा गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने प्रयोजनका लागि प्रस्तावकले सोको मिति, समय, स्थान र आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्बन्धमा प्रचार प्रसार गर्नको लागि स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो वा अन्य सञ्चार माध्यमको प्रयोग गर्नुका साथै सम्बन्धित वडा कार्यालय र आयोजना क्षेत्रको कुनै सार्वजनिक स्थलमा सूचना समेत टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा आयोजना तथा कार्यक्रमबाट प्रभावित क्षेत्रका नागरिक, समुदाय तथा महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक तथा जोखिम रहेका वर्गको सहभागिता सुनिश्चित गर्न प्रस्तावकले उपदफा (२) बमोजिमको सूचना स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो र अन्य सञ्चार माध्यमबाट सम्भव भएसम्म स्थानीय भाषामा समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रस्तावकले आयोजना तथा कार्यक्रमले समेट्ने भौगोलिक क्षेत्रको आधारमा आवश्यकता अनुसार एकभन्दा बढी स्थानमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम आयोजना गरिएको सार्वजनिक सुनुवाईमा भएको उपस्थिति, सुनुवाईबाट प्राप्त सुझाव, तस्वीर तथा श्रव्य(दृश्य सामग्री समेत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(७) सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्बन्धी विस्तृत ढाँचा तथा प्रक्रिया **अनुसूची -५** मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – ३
<u>प्रतिवेदन तयारी तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था</u>

६. **<u>वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारीः</u>** (१) दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची र दफा ५ बमोजिम आयोजना हुने सार्वजनिक सुनुवाईबाट प्राप्त सुझाव समेतको आधारमा प्रस्तावकले

प्रत्येक आयोजना तथा कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको ढाँचा **अनुसूची -६** तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा **अनुसूची -७** मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने गाउँपालिकावा त्यस क्षेत्रका सम्बन्धित सरोकारवाला निकाय व्यक्ति वा संस्थालाई सो प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा सात दिनभित्र लिखित सुझाव उपलब्ध गराउन **अनुसूची -८** बमोजिमको ढाँचामा कार्यालय, शैक्षिक संस्था, स्वास्थ्य संस्था वा कुनै सार्वजनिक स्थलमा सूचना टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचना कुनै एक स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरी आफ्नो वेवसाइट भएमा सोमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) र (४) बमोजिम सूचना टाँस वा प्रकाशन भएकोमा सो सम्बन्धमा कसैको रायसुझाव भए सूचनामा उल्लिखित अवधिभित्र सम्बन्धित प्रस्तावकलाई आफ्नो राय सुझाव दिन सकिनेछ ।

(६) दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची तथा उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले डेस्क अध्ययन, स्थलगत भ्रमण, अवलोकन र प्रभाव क्षेत्रका लक्षित समुदाय तथा सरोकारवालासँग अन्तरक्रिया गरी तथ्याङ्क तथा सूचना संकलन गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्ने क्रममा वातावरणमा पर्नसक्ने सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी तथा नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरणको लागि अपनाउन सकिने विभिन्न विकल्पहरुको विस्तृत विश्लेषण गरी त्यस्ता विकल्पहरुमध्ये वातावरणीय दृष्टिकोणले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुने विकल्प र सो विकल्प कार्यान्वयन गर्न सकिने आधार र कारण समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा **अनुसूची -९** मा उल्लिखित विज्ञ मार्फत तयार गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन कार्यमा संलग्न विज्ञहरु स्थलगत अध्ययन, अवलोकन, राय परामर्श र अन्तरक्रियाका लागि आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रस्तावित स्थलमा अनिवार्य रुपमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(१०) वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

तर कार्यसूची तथा प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिने प्राविधिक शब्दावलीको लागि नेपाली भाषा प्रयोग गर्दा शब्दको आशयमा नै तात्विक फरक पर्ने भएमा त्यस्ता शब्द अंग्रेजी भाषामा उल्लेख गर्न यस व्यवस्थाले वाधा पुरयाएको मानिने छैन ।

(११) उपदफा (१०) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विदेशी लगानी भएका प्रस्तावको हकमा तयार गरिने वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र कार्यसूची नेपाली वा अङ्ग्रेजी भाषामा तयार गर्न सकिनेछ ।

(१२) उपदफा (११) बमोजिम अध्ययन प्रतिवेदन र कार्यसूची अङ्ग्रेजी भाषामा तयार पारिएको अवस्थामा सोको कार्यकारी सारांश सहितको संक्षिप्त प्रतिवेदन नेपाली भाषामा समेत तयार गर्नु पर्नेछ ।

(१३) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६ तथा वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ ले तोकेअनुसारको मापदण्ड र गुणस्तर कायम हुने गरी यस कार्यविधिले निर्धारण गरेको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(१४) वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

७. **अध्ययन प्रतिवेदनको स्वीकृतिः** (१) दफा ६ बमोजिम तयार गरिएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत अध्यक्ष/प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) अध्यक्ष/प्रमुखले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन उपर अध्ययन, विश्लेषण तथा पुनरावलोकनको लागि दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित प्राविधिक समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) प्राविधिक समितिले उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन उपर आवश्यक अध्ययन, परामर्श, जाँचबुझ, विश्लेषण तथा पुनरावलोकन गरी स्वीकृतिको लागि सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राविधिक समितिको सिफारिशको आधारमा प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा कुनै उल्लेख्य प्रभाव पर्ने नदेखिएमा आवश्यकता अनुसार

प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने शर्त तोकी संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन भए अध्यक्ष/प्रमुखले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन कार्यपालिकाले स्वीकृत गर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्रतिवेदन स्वीकृत गर्दा प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) को प्रयोजनको लागी दिन गणना गर्दा थप कागजात माग गरेकोमा त्यस्तो कागजात प्राप्त भएको मितिबाट र कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्न लेखि पठाएकोमा त्यस्तो विषयमा स्पष्ट भई आएको मितिबाट गणना गरिनेछ ।

(७) उपदफा (३) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको अध्ययन तथा जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो प्रस्तावको थप वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने देखिएमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको हकमा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्न अध्यक्ष/प्रमुखले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको हकमा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गरी कार्यपालिकाले आदेश दिन सक्नेछ ।

(८) उपदफा (७) अनुसार दिइएको आदेश अनुसार प्रस्तावकले थप अध्ययन गरी प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदन भए कार्यपालिका समक्ष र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन भए प्रदेश कानूनले तोकेको निकाय समक्ष पुनः पेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नुपूर्व प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची अध्यक्ष÷प्रमुखबाट र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यसूची प्रदेश कानूनले तोकेको निकायबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

८. **प्रतिवेदन परिमार्जन गर्न सकिने**ः (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भई सकेपछि सो प्रतिवेदनमा भौतिक पूर्वाधार, डिजाइन तथा क्षमता र स्वरुपमा परिमार्जन गर्नुपर्ने वा संरचना स्थानान्तरण वा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा वा आयोजना तथा कार्यक्रम क्षमता घटेमा वा रुख कटान संख्यामा थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन परिमार्जन गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा ७ को उपदफा (६) बमोजिम संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन गरिएकोमा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण गरिएकोमा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने आदेश दिएको अवस्थामा परिमार्जन सम्बन्धी व्यवस्था लागू हुने छैन ।

परिच्छेद – ४
प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

९. **प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नु पर्नेः** (१) प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भएको मितिले तीन बर्षभित्र त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विशेष परिस्थिति सिर्जना भई सो अवधिभित्र प्रस्तावको कार्यान्वयन हुन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भएमा प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको हकमा अध्यक्षरप्रमुख समक्ष स्पष्ट कारण खुलाई म्याद थपका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन भए अध्यक्ष/प्रमुखले दफा १५ को उपदफा (१) बमोजिमको प्राविधिक समितिबाट जाँचबुझ गराई व्यहोरा मनासिब देखेमा आफ्नो राय सहित कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पेश भएको निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखेमा कार्यपालिकाले बढीमा दुई बर्षको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (१) वा (४) बमोजिमको अवधिभित्र प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भ नगर्ने प्रस्तावकले त्यस्तो प्रस्तावको पुनः वातावरणीय अध्ययन गराई स्वीकृतिको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०. **वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाः** (१) प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नुअघि **अनुसूची -१०** बमोजिमको ढाँचामा वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा वातावरणीय सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी हुने र नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरण गर्ने क्रियाकलापहरुमध्ये आयोजना निर्माणको क्रममा र आयोजना सम्पन्न भएपछि अवलम्बन गर्ने क्रियाकलापहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा निरोधात्मक, सुधारात्मक र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी क्रियाकलापहरु समेत प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ ।

(४) वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा प्रस्तावकले आयोजना कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्न सक्ने प्रारम्भिक, मध्यकालीन र दीर्घकालीन सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरी र

नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणको लागि अबलम्बन गर्नुपर्ने विधि र प्रक्रिया समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(५) वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा प्रस्तावित कार्यहरु सञ्चालन गर्न लाग्ने लागतलाई विस्तृत आयोजना प्रतिवेदनमा उल्लेख भएकोमा सोको क्रियाकलाप र लागत प्रस्तावकले वातावरण व्यवस्थापन योजनामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) प्रस्तावकले वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा उल्लिखित क्रियाकलापलाई आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि तयार गरिने लागत अनुमानमा नै समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको वातावरणीय व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयन प्रारम्भ भएपछि प्रस्तावकले कार्यान्वयनको अवस्थाको प्रतिवेदन प्रत्येक छ महिनामा कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) गाउँपालिकाले आफूले गरेको अनुगमन तथा निरीक्षणको प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक बर्ष समाप्त भएको मितिले एक्काईस दिनभित्र प्रदेश कानूनले तोकेको निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम पेश गरेको प्रतिवेदनलाई सात दिनभित्र कार्यालयको सूचना पाटी तथा वेवसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

११. <u>प्रस्ताव कार्यान्वयन अनुगमन तथा प्रतिवेदनः</u> (१) प्रस्ताव कार्यान्वयनको अनुगमन गर्दा प्रारम्भिक एवम् प्रक्रिया अनुगमन, नियमपालन अनुगमन तथा प्रभावको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रस्तावको प्रारम्भिक अनुगमन गर्दा आयोजना वा कार्यक्रमको निर्माण कार्य शुरु गर्नुभन्दा अगावै निर्माणस्थल र वरपरका आधारभूत वातावरणीय पक्षको सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट भएका वातावरणीय परिवर्तन पत्ता लगाउन कार्यक्रम तथा आयोजना निर्माण र सञ्चालनका क्रममा त्यस क्षेत्रको जनस्वास्थ्य, पर्यावरणीय, सामाजिक र आर्थिक अवस्था लगायतका सूचकहरुको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रस्तावकले वातावरण संरक्षण सम्बन्धी मापदण्डको पालना गरेको छ भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्न वातावरणीय गुणस्तरका विशेष सूचक वा प्रदूषणको अवस्थाको बारेमा आवधिक वा लगातार अनुगमन गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ र यसरी अनुगमन गर्दा वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा प्रस्तावित विषयहरु समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट सिर्जना हुने सकारात्मक र नकारात्मक प्रभाव, वातावरण संरक्षणका लागि प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने विषयहरु तथा वातावरणीय प्रभावकारिताको अनुगमन सम्बन्धी सूचकहरु समेत प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमका प्रत्येक सूचकलाई कसले र कुन विधि वा तरिकाबाट अनुगमन गर्ने हो सो समेत खुलाउनु पर्छ र यस्तो विधि भरपर्दो, सजिलो र आयोजना स्थलमा कार्यरत जनशक्तिले अबलम्बन गर्नसक्ने खालको हुनु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको कार्य प्रस्तावकसँग उपलब्ध जनशक्तिले गर्न सक्ने अवस्था नभएमा आवश्यकता अनुसार वाह्यस्रोतबाट पूर्ती गरी सम्पादन गर्ने व्यवस्था प्रस्तावकले मिलाउनु पर्नेछ ।

(८) आयोजना निर्माण तथा सञ्चालनको विभिन्न चरणका लागि सूचकको प्रकृति हेरी वातावरणीय अनुगमन गर्ने समय तालिका समेत प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भिक अनुगमन, प्रभाव अनुगमन तथा नियमपालन अनुगमन सम्बन्धी ढाँचा **अनुसूची-११** मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१२. **अनुगमन सम्बन्धी जिम्मेवारी**: (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी अध्ययन प्रस्तावको कार्यान्वयनको स्वःअनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रस्तावक स्वयंको हुनेछ ।

(२) प्रस्तावकले प्रत्येक छ महिनामा उपदफा (१) बमोजिम स्वःअनुगमन गरी तयार गरेको प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) गाउँपालिकास्वयं प्रस्तावक भएको वा अन्य प्रस्तावकबाट कार्यान्वयन गरिने प्रस्तावको अनुगमनका लागि कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको अनुगमन समिति गठन गर्नेछः-

क) उपाध्यक्ष/उपप्रमुख - संयोजक

ख) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको संयोजक - सदस्य

ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

घ) योजना तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा/शाखा वा एकाई प्रमुख - सदस्य

ङ) वातावरण निरीक्षक - सदस्य

च) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन महाशाखा/शाखा/एकाई प्रमुख - सदस्य सचिव

(४) समितिले जिल्लास्थित वन कार्यालय, सम्बन्धित निकाय प्रमुख तथा प्रतिनिधि वा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) अनुगमन समितिले दफा ११ बमोजिम अनुगमन गरी तयार पारिएको प्रतिवेदन तीस दिनभित्र कार्यापालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) कार्यपालिकाले अनुगमनबाट देखिएका समस्या तथा सुझाव कार्यान्वयनको लागि प्रस्तावकलाई आदेश दिन सक्नेछ र यसरी दिएको आदेशको पालना गर्नु प्रस्तावकको कर्तव्य हुनेछ ।

१३. **कार्यान्वयनमा रोक लगाउन सक्ने**ः (१) यस कार्यविधि तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत भएभन्दा फरक हुने गरी प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न गराउन हुँदैन ।

(२) कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले उपदफा (१) विपरितको कार्य गरेको पाइएमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन भए कार्यपालिकाले प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाउनेछ र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनको हकमा प्रदेश सरकारको सम्बन्धित निकायमा सिफारिश गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कुनै प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाइएकोमा त्यसरी रोक लगाइएको कारणबाट क्षति पुग्न गएमा प्रस्तावकले सो बापत कुनै किसिमको क्षतिपूर्तिको दावी गर्न पाउने छैन ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यान्वयनमा रोक लगाइएको आयोजनाको प्रस्तावकले प्रचलित ऐन बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गराएमा वा स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन बमोजिम आयोजना कार्यान्वयनमा सुधार गरेमा लगाइएको रोक सम्बन्धित निकायले फुकुवा गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद – ५

विविध

१४. **प्राविधिक समिति गठन गर्ने**ः (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नुअघि प्राविधिक पक्षहरुको अध्ययन, विश्लेषण र पुनरावलोकन गरी सिफारिश गर्न कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको प्राविधिक समिति गठन गर्नेछ :-

क) योजना तथा प्राविधिक महाशाखा/शाखा वा इकाई प्रमुख - संयोजक

ख) आयोजना तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित क्षेत्रको विषयको विज्ञ - सदस्य

ग) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन विषय हेर्ने महाशाखा/शाखा/एकाई प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) समितिले आवश्यकता अनुसार वन कार्यालय, सम्बन्धित विषयगत निकायका प्रमुख तथा प्रतिनिधि वा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

१५. **गुनासो सुनुवाई गर्ने दायित्वः** (१) आयोजना तथा कार्यक्रमको वातावरणीय, आर्थिक, सामाजिक र साँस्कृतिक सवालसँग सम्बन्धित प्रभावित व्यक्ति तथा समुदायको चासो, शिकायत तथा गुनासो प्राप्त गर्ने, सम्बोधन र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने प्रयोजनका लागि गुनासो सुनुवाई संयन्त्रको व्यवस्था गर्ने दायित्व प्रस्तावकको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवस्था भएको संयन्त्रमा गुनासो सुन्ने अधिकारी तथा गुनासो सम्बोधन समिति लगायत अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गुनासो सुनुवाई अधिकारीको व्यवस्था नभएको अवस्थामा गुनासो सुनुवाई अधिकारीको जिम्मेवारी स्वतः आयोजना प्रमुखको हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था गर्न कार्यपालिकाले उपाध्यक्ष/उपप्रमुखको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय गुनासो सम्बोधन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमको गुनासो सुनुवाई संयन्त्रले परियोजना वा प्रस्तावसँग सम्बन्धी वातावरणीय, आर्थिक, सामाजिक एवम् साँस्कृतिक चासो तथा सवालहरु बारे आवाज प्रस्तुत गर्न र सम्बोधन गर्न समयबद्ध तथा पारदर्शी कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

(६) प्रस्तावकले प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमको विषयमा वडा तथा गाउँ/ स्तरमा सचेतनामूलक अभियान सञ्चालन गरी प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमले सम्बोधन गर्नुपर्ने प्रभावितहरुको हक अधिकार र गुनासो सम्बोधन गर्ने संयन्त्रको बारेमा समुदाय तथा सरोकारवालालाई सुसूचित गराउनु पर्नेछ ।

(७) गुनासो सम्बोधन समिति तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क) वातावरणीय तथा सामाजिक अवरोध, सम्पत्तिको प्राप्ति, अधिकार, क्षतिपूर्ति र सहायता सम्बन्धमा प्रभावितहरुलाई सहयोग गर्ने,

ख) प्रभावित व्यक्तिहरुको गुनासो प्राप्त गर्ने, अभिलेख राख्ने, वर्गीकरण गर्ने, प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,

ग) गुनासो प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बोधन गरी सम्बन्धित र गाउँपालिकालाई जानकारी गराउने,

घ) गुनासो सम्बोधन सम्बन्धी निर्णय प्रक्रियामा असन्तुष्ट पक्षको पृष्ठपोषणलाई सुनिश्चित गर्ने,

ङ) प्रस्तावकले तोके बमोजिमका र समितिले आवश्यक देखेका अन्य कामहरु गर्ने।

१६. **प्राविधिक सहयोग लिन सक्ने**: आयोजना वा कार्यक्रमका लागि गरिने वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्य गाउँपालिकाको आन्तरिक जनशक्तिबाट गर्न संभव नभएको अवस्थामा सम्बन्धित विषय विज्ञहरु वा व्यवसायिक परामर्शदाताको सहयोग लिन सकिनेछ ।

१७. **प्रचलित कानून लागू हुने**: यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था प्रचलित कानूनसँग बाँझिएमा प्रचलित कानूनको व्यवस्था लागू हुनेछ ।

✽ ✽ ✽

अनुसुची -१

९दफा ३ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रका संभाव्य प्रस्तावहरुको वातावरणीय अध्ययनको सीमा (थ्रेसहोल्ड)

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
वन र वृक्षारोपण	२० हेक्टरसम्मको क्षेत्रफलमा नयाँ बनस्पति उद्यान, वन वीउ वगैचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण गर्ने	२० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्रफलमा नयाँ बनस्पति उद्यान, वन वीउ वगैचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण गर्ने	वन क्षेत्रमा फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न ल्याण्डफिल साइट निर्माण तथा संचालन गर्ने
	वन संरक्षण क्षेत्र, मध्यवर्ती क्षेत्र वा वातावरण संरक्षण क्षेत्रमा नीजि बाहेकका जग्गामा स्थानीय सरकारले उपभोक्ता समूह मार्फत आयोजना निर्माण वा संचालन गर्ने	तराईमा ५० देखी ५०० हेक्टरसम्म र पहाडमा ५० देखी २५० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा एकल प्रजातीका स्वदेशी विरुवा एकै ब्लकमा वृक्षारोपण गर्ने	तराईमा ५०० हेक्टर भन्दा बढी र पहाडमा २५० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्रफलमा एकल प्रजातीका स्वदेशी विरुवा एकै ब्लकमा वृक्षारोपण गर्ने
		सार्वजनिक बुट्यान क्षेत्रमा जडिबुटी वा सुगन्धित वनस्पतिको व्यवसायिक उत्पादनको लागि जडिबुटी केन्द्र स्थापना गर्ने	
	१ हेक्टरसम्मको वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने	१ देखि ५ हेक्टरसम्मको वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने	विद्युत प्रसारण लाइन बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि ५ हेक्टरभन्दा बढी वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने

पर्यटन	२५ देखी ५० वेडसम्मको होटल वा रिसोर्ट निर्माण, स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	५१ देखी १०० वेडसम्मको होटल वा रिसोर्ट निर्माण, स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	१०० वेडभन्दा बढी क्षमताको होटल वा रिसोर्ट स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने
		माछा वा अन्य जलचर भएको कुनै नदी वा तालमा इञ्जिन जडित उपकरण र इन्धन ज्वलन गरी रयाफ्टिङ कार्य वा क्रुज संचालन गर्ने ।	
		तालमा स्थापना हुने हाउस वोट (तैरने घर) संचालन गर्ने	
सडक तथा यातायात	१०० मिटर लम्बाईसम्मको पुल निर्माण गर्ने	१०० मिटरभन्दा बढी लम्बाईका पुल (झोलुङ्गे पुल समेत) निर्माण गर्ने	
	स्थानीय सडक स्तरोन्नति गर्ने	२५ किलोमिटरसम्म लम्बाईको नयाँ सडक निर्माण गर्ने	२५ कि.मि. भन्दा बढी लम्बाई हुने कुनै पनि नयाँ सडक निर्माण गर्ने
		१ देखि ५ कि.मि. सम्मको केबलकार मार्ग निर्माण गर्ने	५ कि.मि. भन्दा लामो केबलकार मार्ग निर्माण गर्ने
		५ देखि ५० कि.मि. सम्मको रज्जुमार्ग निर्माण गर्ने	५० कि.मि. भन्दा बढी रज्जुमार्ग निर्माण गर्ने
		सडक प्रयोजनका लागि १ देखि ३ किलोमिटरसम्म सुरङ्ग बनाउने	सडक प्रयोजनका लागि ३ किलोमिटर भन्दा बढी लम्बाइको सुरङ्ग बनाउने

		चारपाङ्ग्रे सवारी सञ्चालन हुने आकाशे पुल (फ्लाई ओभर) निर्माण गर्ने	
		सार्वजनिक यातायातको लागि मोनो रेलमार्ग सञ्चालन गर्ने	
उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई	१०० हेक्टरसम्म लिफ्ट सिँचाई आयोजना निर्माण गर्ने	१०० हेक्टरभन्दा बढीको लिफ्ट सिंचाई आयोजना निर्माण गर्ने	बहुउद्देश्यीय जलाशयको निर्माण गर्ने
		तराई वा भित्री मधेशमा २०० देखि २, ००० हेक्टरसम्मको क्षेत्र सिंचाई गर्ने	तराई वा भित्री मधेशमा २, ००० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्र सिंचाई गर्ने
		पहाडी उपत्यका र टारमा २५ देखि ५०० हेक्टरसम्मको क्षेत्र सिंचाई गर्ने	पहाडी उपत्यका र टारमा ५०० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्र सिंचाई गर्ने
		पहाडी भिरालो पाखा वा पर्वतीय क्षेत्रमा २५ देखि २०० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा सिँचाई गर्ने	पहाडी भिरालो पाखो वा पर्वतीय क्षेत्रमा २०० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्र सिंचाई गर्ने
		सिंचाईको पुनरुत्थान प्रणाली अन्तर्गत विद्यमान प्रणाली भित्रका सिंचाई आयोजनामा नयाँ हेडवर्क्स निर्माण वा मूल नहर परिवर्तन हुने कुनै पनि पुनरुत्थान आयोजना संचालन गर्ने	
		२५ देखि १०० जनासम्म स्थायी बसोबास भएका जनसंख्या विस्थापित गर्ने कुनै पनि जलस्रोत विकास कार्य गर्ने	१०० जना भन्दा बढी स्थायी बसोबास भएका जनसंख्या विस्थापित गर्ने कुनै पनि जलस्रोत विकास कार्य गर्ने
		१० किलोमिटर भन्दा बढी लम्बाईको नदी नियन्त्रणको कार्य गर्ने	

	६६ के.भि.सम्मको विद्युत प्रसारण लाइन आयोजनाको लागि वन क्षेत्रको प्रयोग गर्ने	१३२ के.भि. वा सोभन्दा बढी क्षमताको विद्युत प्रसारण लाइन निर्माण गर्ने	विद्युत प्रशारण लाइन निर्माण बाहेक अन्य प्रयोजनको लागि ५ हेक्टरभन्दा बढी वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने
		विद्यमान २२० के.भि. वा सो भन्दा बढी क्षमताको विद्युत प्रसारण लाइनबाट ट्याप गरी नयाँ आउटडोर सवस्टेशन निर्माण गर्ने	
		१ देखि ५० मेगावाट क्षमता सम्मको जलविद्युत उत्पादन आयोजना निर्माण गर्ने	
		१५०० घनमिटर भन्दा बढी क्षमताको वायोग्यास प्लाण्ट निर्माण गर्ने	
		१ देखि १० मेगावाट क्षमतासम्मको सौर्य उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने	१० मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको सौर्य उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने
		१ देखि १० मेगावाट क्षमतासम्मको वायु उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने	१० मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको वायु उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने
		०.५ देखि २ मेगावाट क्षमतासम्मको जैविक उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने	२ मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको जैविक उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने
		चिनी उद्योग क्षेत्रभित्रको उखु पेलीसकेपछि निस्कने खोस्टा ९Bagasse० बाट विद्युत	

		सहउत्पादन (Co-generation) हुने आयोजना संचालन गर्ने	
आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास	७ देखी १० तल्ला वा १५.५ देखी २५ मिटरसम्म उचाईका भवन निर्माण गर्ने	११ तला वा २५ मिटर भन्दा बढी र १६ तला वा ५० मिटरसम्म उचाई भएका भवन निर्माण गर्ने	१६ तला वा ५० मिटर भन्दा बढी उचाई भएका भवन निर्माण गर्ने
	३००० देखी ५००० वर्गमिटर क्षेत्रफलसम्मको द्यगषति गउ ब्चभब वा ँयियच बचभब भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृति भएको भवन निर्माण गर्ने	५,००० देखी १०,००० वर्गमिटर क्षेत्रफलसम्मको द्यगषति गउ ब्चभब वा ँयियच बचभब भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृतिको संयूक्त भवन निर्माण गर्ने	१०,००० वर्गमिटर क्षेत्रफलभन्दा बढीको द्यगषति गउ ब्चभब वा ँयियच बचभब भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृतिको संयूक्त भवन निर्माण गर्ने ।
	५०० देखि १,००० जनासम्म एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने	१, ००० देखि २, ००० जनासम्म एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने	२, ००० जना भन्दा बढी एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने
	५ देखी १० हेक्टरसम्मको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने	१० देखी १०० हेक्टरसम्मको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने	१०० हेक्टरभन्दा बढीको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने
	१ देखी ५ हेक्टरसम्मको ज्बचम क्ताचाबअभ एबथ्कभलत को द्यगक एबचप वा एबचपष्लन यित निर्माण गर्ने	५ हेक्टर भन्दा बढीको ज्बचम क्ताचाबअभ एबथ्कभलत को द्यगक एबचप वा एबचपष्लन यित निर्माण गर्ने	
	५००० देखि १०, ००० लिटरसम्म दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा संचालन गर्ने	१०,००० देखि २०,००० लिटरसम्म दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा संचालन गर्ने	२०, ००० लिटर भन्दा बढी दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने

		१ देखि ५ हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा आवास विकास गर्ने	५ हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा आवास विकास गर्ने
		२०, ००० घनमिटरभन्दा बढी माटो पुर्ने तथा माटो काटी क्ष्तभ म्भखभयिउ गर्ने	कृषि योग्य भूमिमा शहरीकरण गर्ने
उद्योग र व्यवसाय	वन बाहेक अन्य क्षेत्रमा १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा औद्योगिक ग्राम स्थापना गर्ने	दैनिक १ मे.ट. भन्दा बढी चिया, कफी, जडिबुटी आदि प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
	दैनिक २५ मेट्रिक टनसम्म वालुवा प्रशोधन उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक २५ मेट्रिक टनभन्दा बढी वालुवा प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
	नदी नाला सतहबाट दैनिक १०० घनमिटर सम्म वालुवा, ग्राभेल, गिर्खा माटो निकाल्ने	दैनिक १००० मेट्रिक टनसम्म क्षमताको क्रसर उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक १००० मे.ट. भन्दा बढी क्षमताको क्रसर उद्योग स्थापना गर्ने
	मेशिन उपकरणमा १ देखि ५ करोड रुपैया सम्म लगानी भएको वर्कसप (मर्मत संभार समेत) स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	दैनिक १० मेट्रिक टन भन्दा बढी खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		पाइपलाइन बाहेक व्यापारिक प्रयोजनको लागि प्रति सेकेण्ड १० लिटर भन्दा बढीको दरले पानी प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		बार्षिक ३ करोड गोटासम्म उत्पादन क्षमता भएको पोलेको इटा, टायल आदि बनाउने उद्योग स्थापना गर्ने	

		दैनिक १० हजार भन्दा बढी ऋयकउचभककभम द्यचष्अपक ज्यायिध द्यचष्अपकरद्ययिअपक उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		:यकत्रगष्तय च्मउर्भाभिलत (झोल, क्वाइल, ट्याबलेट, लोसन), धुप आदि उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		परम्परागत घरेलु उद्योग बाहेकका धागो तथा कपडा रङ्गाई वा धुलाई वा छपाई गर्ने उद्योग (गलैचा, पस्मिना समेत) स्थापना गर्ने	
		गाडी, मोटरसाईकल, अटोरिक्सा आदि तथा दैनिक १०० थान भन्दा बढी साइकल/रिक्सा (इन्धन वा विद्युत प्रयोग नगरी) एसेम्बलिङ गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
स्वास्थ्य	१६ देखी २५ शैयासम्मको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यावसाय सञ्चालन गर्ने	२६ देखी १०० शैयासम्मको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यावसाय सञ्चालन गर्ने	१०० शैया भन्दा बढीको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने
खानी	दैनिक २५ मेट्रिक टनसम्म वालुवा प्रशोधन गर्ने	नदीनालाको सतहबाट दैनिक १०० देखी ३०० घ.मि.सम्म वालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने	नदीनालाको सतहबाट दैनिक ३०० घ.मि. भन्दा बढी वालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने
	साधरण निर्माणमुखी ढुङ्गा, डेकोरेटिभ ढुङ्गा, वालुवा, ग्राभेल र औद्योगिक माटो र साधारण माटो उत्खननको लागि दैनिक ५० घनमिटर सम्म उत्खनन कार्य गर्ने	साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा, डेटोरेटिभ ढुङ्गा, वालुवा, ग्राभेल, औद्योगिक माटो र साधारण माटो दैनिक ५० देखी ५०० घनमिटरसम्म उत्खननको कार्य गर्ने	साधरण निर्माणमुखी ढुंगा, डेटोरेटिभ ढुङ्गा, वालुवा, ग्राभेल, औद्योगिक माटो र साधारण माटोको लागि दैनिक ५०० घ.मि. भन्दा बढीको उत्खननको कार्य गर्ने

कृषि तथा पशु		महानगर/उपमहानगर क्षेत्रभित्र तराईमा १ हेक्टरभन्दा बढी र अन्य ठाउँमा ०.५ हेक्टर भन्दा बढी क्षेत्रमा कृषि थोक बजार स्थापना गर्ने	पहाडमा १ हेक्टरभन्दा बढी र तराईमा ५ हेक्टरभन्दा बढी राष्ट्रिय वन क्षेत्र कृषिको लागि प्रयोग गर्ने
		अनुमती प्राप्त बधशाला निर्माण गर्ने	
		३०,००० भन्दा बढी पंक्षीजाती पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		१,००० भन्दा बढी ठुला चौपाया पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		५,००० भन्दा बढी साना चौपाया (भेडा बाख्रा) पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		२,००० भन्दा बढी बंगुरसुँगुर पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
		प्यारेण्ट र ग्राण्ड प्यारेण्ट कुखुरापालन तथा ह्याचरी सञ्चालन गर्न निर्माण गर्ने	
		म्याद नाघेका विषादी (सूचीत विषादीको हकमा मात्र) को भण्डारण तथा विसर्जन गर्ने	जीवनाशक विषादी (सूचीत विषादीको हकमा मात्र) प्लाण्ट स्थापना गर्ने

		दैनिक १०,००० भन्दा बढी क्षमताको दुग्ध प्रशोधन (दुधको परिकार समेत) उद्योग स्थापना गर्ने	
		१००० मेट्रिन टन भन्दा बढी भण्डारण क्षमता भएको कोल्ड स्टोरेज स्थापना गर्ने	
		दैनिक २ देखि १० मेट्रिक टनसम्म प्राङगारिक मल उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक १० मेट्रिक टन भन्दा बढी प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने
खानेपानी तथा ढल निर्माण		सेफ इल्ड १०० लिटर प्रति सेकेण्ड (एिद्ब) भन्दा बढीको सतही पानीको स्रोत र सो पानीको ५० देखि ७५ प्रतिशत सम्म सुख्खा समयमा आपूर्ती गर्ने	सेफ इल्ड १०० लिटर प्रति सेकेण्ड (एिद्ब) भन्दा बढी सतही पानीको स्रोत र सो पानीको ७५ प्रतिशत भन्दा बढी सुख्खा समयमा आपूर्ती गर्ने
		प्रति सेकेण्ड १०० लिटर भन्दा बढीको दरले पानी प्रशोधन गर्ने	प्रति सेकेण्ड ५०० लिटर भन्दा बढी पानीको स्रोत उपयोग गर्ने खानेपानी स्रोत सम्बन्धी बहुउद्देश्यीय आयोजना सञ्चालन गर्ने
		१ देखि ३ कि.मि.सम्मको सुरुङ निर्माण गरी खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने	३ कि.मि. भन्दा बढीको सुरुङ निर्माण गरी खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने
		खानेपानी आयोजना सञ्चालनको लागि २५ देखि १०० जनासम्म जनसंख्या विस्थापन गर्ने	खानेपानी आयोजना सञ्चालनको लागि १०० जना भन्दा बढी जनसंख्या विस्थापन गर्ने
		ट्रिटमेण्ट सहितको ढल निकास सिस्टम समावेश भएका खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने	जैविक तथा रासायनिक प्रदुषण हुने स्रोत वा तिनबाट प्रभावित हुन सक्ने भूमिगत जलश्रोतको उपयोग गर्ने

		५० हजार देखि २ लाखसम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ती गर्ने	२ लाखभन्दा बढी जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ती गर्ने
		५० हजार देखि २ लाखसम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ती गर्न नयाँ स्रोत जोड्ने	२ लाखभन्दा बढी जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ती गर्न नयाँ स्रोत जोड्ने
फोहरमैला व्यवस्थापन	१० हेक्टर बढी क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने	बार्षिक १,००० देखि ५,००० टनसम्म फोहोर जमिनमा भर्ने	बार्षिक ५,००० टन भन्दा बढी फोहोर जमीनमा भर्ने
		५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने
		५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग गर्ने
		५०,००० सम्म जनसंख्यालाई टेवा पुरयाउने उद्देश्यले संचालन हुने ढल निकास, सरसफाई वा फोहोर व्यवस्थापन कार्य गर्ने	५०,००० भन्दा बढी जनसंख्यालाई टेवा पुरयाउने उद्देश्यले संचालन हुने ढल निकास, सरसफाई वा फोहोर व्यवस्थापन कार्य गर्ने
		५ देखी १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको कम्पोष्ट प्लाण्ट सम्बन्धी काम गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको कम्पोष्ट प्लाण्ट सम्बन्धी काम गर्ने
			कम्तीमा १०,००० जनसंख्या भएको शहरी क्षेत्रबाट निस्बने फोहोरमैला गाड्ने काम गर्ने

		५ एम.एल.डि.(ीम) क्षमतासम्मको ढल व्यवस्थापन आयोजना संचालन गर्ने	५ एम.एल.डि.(ीम) भन्दा बढी क्षमताको ढल व्यवस्थापन आयोजना संचालन गर्ने
			देहायको प्रकृति र जुनसुकै स्तरका खतरापूर्ण फोहरमैला सम्बन्धी निर्माण काम गर्नेः (क) फोहरमैला संयन्त्र निर्माण (ख) फोहोरमैला रिकभरी प्लाण्ट निर्माण (ग) फोहरमैला भर्ने, थुपार्ने वा गाड्ने ठाउँको निर्माण (घ) फोहरमैला भण्डारण गर्ने ठाउँको निर्माण (ङ) फोहरमैला ट्रिटमेण्ट सुविधाको निर्माण
			जोखिमपूर्ण फोहर पदार्थ सम्बन्धी देहायका काम गर्नेः (क) कम्तीमा २५ शैय्या भएको प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल वा नर्सिङ्ग होमबाट निस्कने जैविक जोखिमपूर्ण पदार्थको अन्तिम निष्कासन व्यवस्थापन गर्ने (ख) कुनै पनि हानिकारक पदार्थलाई भष्म वा पुनः प्रयोग गर्नको लागि १ हेक्टर वा सो भन्दा बढी क्षेत्रफलको जमीन प्रयोग गर्ने र उर्जा सम्बन्धी कुनै काम गर्ने

अनुसूची -२

(दफा ३ को उपदफा ६ सँग सम्बन्धित)

<u>वातावरणीय प्रभाव पहिचान तथा अध्ययन सूची</u>

प्रस्ताव छनौट तथा सूची तयार गर्ने
(दफा ३ को उपदफा (१) देखी (३) र अनुसूची १ बमोजिम)

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन गर्ने अनुसूची १ को पहिलो महल अन्तर्गत गर्ने प्रस्ताव)	**प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्ने** *(अनुसूची १ को दोश्रो महल*	**वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने** *(अनुसूची १ को तेश्रो*
कार्यसूची तयार गर्ने *(दफा ४ को उपदफा (१)*	**कार्यसूची तयार गर्ने** *(दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम अनुसूची ४ को ढाँचामा)*	**कार्यसूची तयार गर्ने** *(संघीय तथा प्रदेश कानून*
कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने *(दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम पेश गर्ने र (३)*	**कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने** *(दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम पेश र (३)*	**कार्यसूची पेश तथा स्वीकृत गर्ने** *(संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)*
सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने *(दफा ५ को*	**सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने** *(दफा ५ को*	**सार्वजनिक सुनुवाईको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने** *(संघीय तथा*
सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने	**सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने**	**सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने** *(संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम)*
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने *(दफा ६ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम अनुसूची ६ को ढाँचामा)*	**प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने** *(दफा ६ को उपदफा*	**वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्ने** (संघीय
सात दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने *(दफा ६ को*	**सात दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने** *(दफा ६ को*	**सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने** *(संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुने)*
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन पेश गर्ने *(दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम)*	**प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने** *(दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम)*	**वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्ने** (संघीय तथा प्रदेश
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने *(दफा ७ को उपदफा (४) र (५) बमोजिम प्राप्त भएको १५ दिन भित्र)*	**प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने** *(दफा ७ को*	**वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्ने** (संघीय
प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने *(दफा ९ देखि १५ बमोजिम)*	**प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने**	**प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने**

ख. गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्रका प्रस्तावको विषयगत क्षेत्र तथा प्रकृति र

- वन, वृक्षारोपण तथा हरियाली क्षेत्र : नयाँ बनस्पति उद्यान, वन वीउ वगैचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण, वाल उद्यान निर्माण ।
- सडक क्षेत्र : स्थानीय नयाँ सडक निर्माण तथा स्तरोन्नति, १०० मिटर सम्मको पुल निर्माण ।
- पर्यटन क्षेत्र : स्थानीय तहबाट अनुमति दिने होटल वा रिसोर्ट स्थापना तथा सञ्चालन ।
- उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई क्षेत्र : लिफ्ट सिंचाई, पहाड भिरालो पाखोमा सिंचाई, बहुउद्देशीय जलाशय निर्माण, विद्युत प्रसारण लाईन निर्माण तथा विस्तार, विद्युत उत्पादन ।
- आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास क्षेत्र : आवासीय, व्यवसायिक र दुबै प्रकृतिको भवन निर्माण, जग्गा विकास आयोजना, आवास विकास कार्यक्रम ।
- उद्योग तथा व्यवसाय क्षेत्र : औद्योगिक ग्राम, चिया, कफी, जडिबुटी आदि प्रशोधन उद्योग, वालुवा प्रशोधन वा क्रसर उद्योग इट्टा टायल उद्योग ।
- स्वास्थ्य क्षेत्र : अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यवासाय स्थापना र सञ्चालन
- शिक्षा क्षेत्र : शिक्षण अस्पताल स्थापना र संचालन
- खानी क्षेत्र : ढुङ्गा, वालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने कार्य
- कृषि क्षेत्र : व्यवसायिक पशुपंक्षी पालन, कृषि थोक बजार स्थापना र वधशाला निर्माण
- खानेपानी तथा ढल निकास क्षेत्र : ट्रिटमेण्ट सहितको ढल निकास तथा खानेपानी आयोजना सञ्चालन, खानेपानी आपूर्ती
- फोहोरमैला व्यवस्थापन क्षेत्र : फोहोरमैला जमीनमुनी व्यवस्थापन, रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग

ग. वातावरणीय अध्ययनको प्रकार

- संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन
- प्रारम्भिक वातावरणीय अध्ययन
- वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन

घ. वातावरणीय अध्ययनका लागि तथ्याङ्क तथा विवरण सङ्कलन सूची तथा अध्ययन विधि र औजार

वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन सूची	**अध्ययन विधि तथा औजार**
जैविकः वनस्पति, जीवजन्तु, प्राकृतिक वासस्थान, वन जङ्गल तथा जैविक र पारिस्थितिकीय विविधता	• धरातलीय हिडाई तथा प्रत्यक्ष अवलोकन • अप्रक्ष्यक्ष संकेत सर्वेक्षण वा क्यामेरा ट्रयापिङ • नमूना सर्वेक्षण • मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता तथा लक्षित समूह छलफल

भौतिक तथा रासायनिक वातावरणः जमीन, वायुमण्डल, पानी, ध्वनि, मानव निर्मित वस्तु, हावा, भोगोलिक र भौगर्भिक स्थिति, जलवायु परिवर्तन तथा विपद जोखिमको अवस्था	• धरातलीय हिंडाई तथा प्रत्यक्ष अवलोकन • हावा, पानी तथा माटोको नमूना सर्वेक्षण • ध्वनिको तहगत मापन तथा प्रदूषणको अवस्था पहिचान आदि
सामाजिक आर्थिकः जनसंख्या, विस्थापन, जनस्वास्थ्य, उद्यम व्यवसाय तथा जीविकोपार्जन, उत्पादनशिल श्रोत साधन, सामाजिक मूल्यमान्यता	• प्रत्यक्ष अवलोकन • जनगणना तथा घरपरिवार सर्वेक्षण • लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल • मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता • सार्वजनिक बहस • मेडिया सर्वेक्षण तथा रेकर्ड
साँस्कृतिकः सास्कृतिक सम्पदा, धार्मिक तथा साँस्कृतिक मूल्य मान्याताहरु तथा चालचलन	• सहभागितामूलक अवलोकन • लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल • मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता • सार्वजनिक बहस
अन्यः सेवा सुविधा उपलबधता र उपयोग सहभागितामूलक अवलोकन	• लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल • मुख्य जानीफकार अन्तर्वार्ता • सार्वजनिक बहस

ङ. वातावरणीय अध्ययनका प्रमुख सवालहरुको प्राथमिकता निर्धारण

- जैविक तथा पारिस्थितिकीय
- भौतिक तथा रासायनिक
- सामाजिक, आर्थिक र साँस्कृतिक
- जलवायु परिवर्तन तथा विपद जोखिम
- अन्य

च. वातावरणमा पर्न सक्ने सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव पहिचान, आँकलन तथा प्राथमिकता निर्धारण

वातावरणीय प्रभावका क्षेत्र	**सकारात्मक प्रभाव**	**नकारात्मक प्रभाव**
क. **निर्माण अघिको चरण**		
जैविक		
भौतिक तथा रसायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
साँस्कृतिक		

अन्य		
ख. **निर्माणको चरण**		
जैविक		
भौतिक तथा रासायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
साँस्कृतिक		
अन्य		
ग. **सञ्चालनको चरण**		
जैविक		
भौतिक तथा रसायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
साँस्कृतिक		
अन्य		

अनुसूची -३

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

<u>संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूचीको ढाँचा</u>

(आवरण पृष्ठको ढाँचा)

.... (प्रस्तावको नाम)..................

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको कार्यसूची

....

प्रतिवेदन पेश गरिने निकायको नाम र ठेगाना :

प्रस्तावक :

............(प्रस्तावकको नाम र ठेगाना)

...........(महिना) , ||||||||||||||| ९वर्ष)

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :

२. प्रस्तावको :

- सामान्य परिचय
- आयोजना तथा कार्यक्रमको विवरण
- आयोजना तथा कार्यक्रमको आवशयकता तथा सान्दर्भिकता

३. प्रतिवेदन तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने नीति ऐन, नियम, निर्देशिका तथा अन्तराष्ट्रिय सन्धि सम्झौता :

४. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने खास सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव :

- जैविक तथा पारिस्थतिकीय :
- भौतिक :
- सामाजिक – आर्थिक :
- साँस्कृतिक :
- रासायनिक :

५. प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने प्रभावको रोकथामका विषय :

६. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा अनुगमन गर्नु पर्ने विषय :

७. जलवायु परिवर्तन अनुकुलन र विपद जोखिम पर्ने असर :

८. अन्य आवश्यक विषय :

अनुसूची -४

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूचीको ढाँचा

(आवरण पृष्ठको ढाँचा)

.... (प्रस्तावको नाम)..................

प्रारम्भिक वातावरणीयको कार्यसूची

....

प्रतिवेदन पेश गरिने निकायको नाम र ठेगाना :

प्रस्तावक :

.............(प्रस्तावकको नाम र ठेगाना)

...........(महिना) , ||||||||||||||||| ९वर्ष)

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :

२. प्रस्तावको :

सामान्य परिचय

- आयोजना तथा कार्यक्रम विवरण
- आयोजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता र सान्दर्भिकता

३. प्रतिवेदन तयार गर्दा अपनाउनु पर्ने विधि :

४. प्रतिवेदन तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने नीति ऐन, नियम, निर्देशिका तथा अन्तराष्ट्रिय सन्धि सम्झौताः

५. प्रतिवेदन तयार गर्दा लाग्नेः

- समय :
- अनुमानित बजेट :
- आवश्यक तथ्याङ्क तथा सूचना :

६. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने खास सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव :

- जैविक तथा पारिस्थितिकीय :
- भौतिक :

- सामाजिक आर्थिक :
- साँस्कृतिक :
- रासायनिक :

७. प्रस्ताव कार्यान्वयनका विकल्प :

- डिजाइन :
- आयोजना स्थल :
- प्रविधि र सञ्चालन विधि, समय तालिका, प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ :
- अन्य कुरा :

८. प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने प्रभावको रोकथामका विषय :

९. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा जलवायु परिवर्तन र विपद जोखिममा पर्ने असरसम्बन्धी विषय :

१०. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा अनुगमन गर्नु पर्ने विषय :

११. अन्य आवश्यक विषय

अनुसूची -५

(दफा ५ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया तथा ढाँचा

वातावरणीय अध्ययन तथा विश्लेषण, नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्थाको सर्वमान्यता अनुकुल हुने गरी वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यविधि देहाय अनुसारको हुनेछ :

१. वातावरणीय अध्ययनको लागि सार्वजनिक सुनुवाई

- प्रस्तावित विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना तथा कार्यक्रमको बारेको निर्णय प्रक्रियामा सकारात्मक प्रभाव पार्न सरोकारवाला र प्रस्तावकबीच खुल्ला अन्तर्कृया गरी विचार र राय/सुझाव प्रस्तुत गर्ने मञ्च
- सामान्यतः प्रस्तावको असर क्षेत्रभित्र प्रस्तावक निकायबाट सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना
- सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको स्वतन्त्र पेशागत विज्ञहरुद्धारा सहजीकरण

२. वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा गरिने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको उद्देश्य

- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा वातावरणीय अध्ययनको निष्कर्ष बारे प्रभावित समुदायलाई प्रस्तावकबाट जानकारी गराउने मञ्चको आयोजना गर्ने
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम क्षेत्रको धरातलीय वास्तविक अवस्था र वातावरणीय अध्ययनबाट प्राप्त निष्कर्षको शुद्धता पुष्ट्याई तथा रुजु गर्ने
- वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा सम्बन्धित प्रभावित पक्ष तथा सरोकारवालाहरुसँग प्रर्याप्त मात्रामा परामर्श गरिएको तथा निर्णय प्रक्रियामा समावेश गराइएको कुराको सुनिश्चित गर्ने
- प्रभावित, रुची राख्ने तथा सरोकारवाला पक्षले आफूलाई महत्वपूर्ण लागेका र सम्बन्धित विषयमा विचार प्रस्तुत गर्ने अबसर प्रदान गर्ने
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम र वातावरणीय सरोकारको विषयमा स्थानीय सरकारको प्रतिवद्धता र प्रभावकारी जनसहभागिता प्रवर्द्धन गर्ने

३. सार्वजनिक सुनुवाईको बारेमा सार्वजनिक सूचना तथा जानकारी

- सार्वजनिक सुनुवाईको मिति, समय र स्थान
- सार्वजनिक सुनुवाई हुने प्रस्ताव वा आयोजना तथा कार्यक्रम बारे जानकारी
- सहजकर्ता, गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र नागरिक समाजका प्रतिनिधिको चिनारी
- सुनुवाईमा सहभागी हुने सहभागिको जानकारी
- कार्यपालिका कार्यलय, सम्बन्धित वडा कार्यालय लगायत सार्वजनिक स्थलमा सूचना टाँस
- स्थानीय प्रिण्ट तथा अनलाईन मिडियामा सूचना प्रकाशन
- रेडियो, टेलिभिजन, सामाजिक सञ्जालबाट सूचना सम्प्रेषण
- सूचना प्रसारण गर्दा स्थानीय भाषामा समेत गर्नु पर्ने

४. सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया तथा कार्यविधि

४.१ परिचय कार्यक्रम

- अध्ययनकर्ता तथा सहजकर्ता,
- गाउँपालिकाका पदाधिकारी र सम्बन्धित कर्मचारी,
- समुदाय तथा लक्षित समूहका प्रतिनिधि,
- नागरिक समाज वा गैससका प्रतिनिधि,
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमका लाभान्वित तथा संभाव्य प्रभावित समुदाय वा सहभागी,
- स्थानीय जानिफकार र विषयविज्ञ,
- स्थानीय राजनीतिक दलका प्रतिनिधि ।

४.२ सार्वजनिक सुनुवाईको ध्येय तथा उद्देश्यबारे जानकारी तथा प्रस्तुती

- आयोजनाको विस्तृत परियोजना प्रस्ताव वा कार्यक्रमको व्यवसायिक कार्ययोजना
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्बन्धमा स्थलगत अवलोकन, अध्ययन र परामर्शबाट प्राप्त सूचना तथा विवरण
- प्रस्ताव (आयोजना तथा कार्यक्रम) बाट स्थानीय जनता, स्थानीय तह, जिल्लालाई पुग्ने प्रमुख फाइदाहरु
- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट स्थानीय जनता, स्थानीय तह, जिल्लालाई पुग्ने नकारात्मक असरहरु
- नकारात्मक असर न्यूनीकरणमा उपायहरु

४.३ प्रस्तावको सम्बन्धमा प्रभावित समुदाय तथा अन्य सरोकारवालाको धारणा तथा सवाल प्रस्तुती

- प्रस्तावको कार्यान्वयन सम्बन्धमा प्रभावित समुदायका विचार तथा सवाल
- प्रस्तावको कार्यान्वयन सम्बन्धमा सरोकारवालाको विचार तथा सवाल

४.४ प्रस्तावकको प्रतिक्रिया

- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट हुने मुख्य समस्या तथा सबाल बारे प्रस्तावकको राय तथा विचार
- समस्या तथा सबालको सम्बोधनबारे प्रस्तावकको प्रतिवद्धताबारे जानकारी

४.५ विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताबाट निष्कर्ष तथा सुझाव प्रस्तुती

- कार्यक्रममा प्रस्तुत तथा उठाइएका सवालहरुको विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताद्धारा संकलन तथा सँस्लेषण
- विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताद्धारा निष्कर्ष तथा सुझावबारे प्रस्तुती र जानकारी
- सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया, छलफलका विषय, निष्कर्ष र सुझाव समावेश प्रतिवेदन तयारी
- प्रतिवेदन प्रस्तावक समक्ष पेश

५. सहभागिता

- विषयविज्ञ तथा सहजकर्ता
- प्रभावित समुदाय तथा समूहको प्रतिनिधि, लक्षित वर्ग तथा समुदाय
- सम्बन्धित वडाका वडाअध्यक्ष वा वडा समितिका सदस्यहरु
- गाउँपालिकाका प्रमुख, प्रतिनिधि तथा सम्बन्धित कर्मचारीहरु
- नागरिक समाज, समुदायमा आधारित समाज तथा मिडियाका प्रतिनिधि
- प्रस्तावक संस्थाका प्रतिनिधिहरु

अनुसूची -६

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

संक्षिप्त वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :

२. प्रस्तावको सारांश :

३. प्रतिवेदनमा रहनु पर्ने विषयः

- प्रस्तावको उद्देश्य,
- प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको विस्तृत विवरण,
- प्रस्ताव तयारीमा तथ्याङ्क सङ्कलन र विश्लेषणको विधि,
- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने सकारात्मक प्रभाव,
- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने नकारात्मक प्रभाव,
- वातावरणीय व्यवस्थापन योजना,
- अन्य आवश्यक कुरा,
- सन्दर्भ सामाग्री ।

४. प्रतिवेदनमा समावेश हुने वातावरणीय योजनाको खाका देहाय बमोजिम हुनेछः

विषयगत क्षेत्र	सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरीका क्रियाकलाप	के गर्ने?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								
विषयगत क्षेत्र	नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणका क्रियाकलाप	के गर्ने?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि

भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								

द्रष्टव्यः - ९१) वातावरण व्यवस्थापन योजनाको प्रस्तावमा आयोजना निर्माण अघि, निर्माण तथा सञ्चालनको चरणका लागि अलग अलग रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रतिवेदन तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क, नक्शा, चित्र, तालिका, चार्ट, ग्राफ संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषाको युनिकोडमा फण्ट साइज १२ मा टाइप गरी लेखिएको हुनु पर्नेछ । प्रतिवेदनको प्रत्येक पानाको तलमाथि १-१ इञ्च, बायाँ १.२ इञ्च र दायाँ १ इञ्च खाली राखी पानाका दुवैतर्फ प्रिन्ट गरी स्पाइरल बाइण्डिङ गरेको हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची -७

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :

२. प्रस्तावको सारांश : (प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा देहायका कुरा संक्षेपमा उल्लेख गर्ने)

- प्रस्तावको उद्देश्य :
- भू–उपयोग पर्ने असर :
- वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव :
- जनस्वास्थ्य तथा मानव जीवनमा पर्ने असर :
- जनसङ्ख्या र जीविकोपार्जनमा पर्ने असर :
- स्थानीय पूर्वाधारमा हुने क्षति :
- जलवायु परिवर्तन तथा विपद उत्थानशिलतामा पर्ने असर :
- अन्य आवश्यक कुरा :

३. प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका कुरा स्पष्ट खुलाउनु पर्ने :

(क) प्रस्तावको किसिम :

- प्रशोधन गर्ने,
- उत्पादन गर्ने,
- जडान गर्ने,
- सेवा प्रवाह गर्ने,
- अन्य ।

(ख) डेलिभरी गर्ने भए के कस्तो वस्तु डेलिभरी गर्ने :

(ग) प्रस्तावको :

- जडान क्षमता :
- प्रतिदिन वा वर्ष कति घण्टा सञ्चालन हुने :

(घ) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुँदा निष्कासन हुने (कति समय सञ्चालन हुँदा कति परिमाणमा निष्कासन हुने हो) खुलाउनु पर्ने :

- ठोस
- तरल

- हावा
- ग्याँस
- ध्वनि
- धूलो
- अन्य ।

(च) प्रयोग हुने ऊर्जाको :

- किसिम :
- स्रोत :
- खपत हुने परिमाण (प्रतिघण्टा, दिन र वर्षमा) :

(छ) जनशक्तिको आवश्यकता कति पर्ने :

(ज) प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने :

- कुल पूँजी :
- चालु पूँजी :
- जमिनको क्षेत्रफल :
- भवन र तिनका किसिम :
- मेसिनरी औजार :
- अन्य :

(झ) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको विस्तृत विवरण :

- नक्सा :
- सो क्षेत्र र वरिपरिको जनसंख्या र बसोबासको स्थिति :
- प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको आसपासमा कुनै संवेदनशील चिज वा वस्तु रहेको भए त्यस्ता चिजवस्तुको विवरण :
- हालको स्थिति :
- पानीको स्रोत :
- फोहरमैला फ्याँक्ने वा प्रशोधन गर्ने व्यवस्था :
- प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने ठाउँमा आवत जावत गर्ने बाटो :
- उत्पादन प्रक्रिया :
- प्रविधिको विवरण :
- अन्य आवश्यक कुरा :

४. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने प्रभाव :

(क) सामाजिक, आर्थिक र साँस्कृतिक क्षेत्रमा पर्ने प्रभाव :

- मानव स्वास्थ्यमा पर्ने प्रभाव :
- जीविकोपार्जनमा पर्ने प्रभाव :
- खेती योग्य जमिनमा हने क्षय :
- वन जङ्गलमा पुग्ने क्षय :
- सामाजिक, साँस्कृतिक र धार्मिक मूल्य मान्यतामा हुने परिवर्तन :
- अन्य :

(ख) जैविक प्रभाव :

- जनसङ्ख्या :
- वनस्पति तथा जीवजन्तु :
- प्राकृतिक वासस्थान र समुदाय :

(ग) भौतिक प्रभाव :

- जमिन :
- वायुमण्डल :
- पानी :
- ध्वनि :
- मानव निर्मित वस्तु :
- जलवायु :
- अन्य :

५. प्रभाव कार्यान्वयनका विकल्प :

- डिजाइन :
- आयोजना स्थल :
- प्रक्रिया, समय-तालिका :
- प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ :
- अन्य कुरा :

६. वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाको खाका :

७. अन्य आवश्यक कुरा :

८. प्रतिवेदनमा समावेश हुने वातावरणीय योजनाको खाका देहाय बमोजिम हुनेछ :

विषयगत क्षेत्र	सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरीका क्रियाकलाप	के गर्ने?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								
विषयगत क्षेत्र	नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणका क्रियाकलाप	के गर्ने?	कहाँ गर्ने?	कसरी गर्ने?	कहिले गर्ने?	कसले गर्ने?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								

द्रष्टव्यः - ९१) वातावरण व्यवस्थापन योजनाको प्रस्तावमा आयोजना निर्माण अघि, निर्माण तथा सञ्चालनको चरणका लागि अलग अलग रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रतिवेदन तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क, नक्शा, चित्र, तालिका, चार्ट, ग्राफ संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषाको युनिकोडमा फण्ट साइज १२ मा टाइप गरी लेखिएको हुनु पर्नेछ । प्रतिवेदनको प्रत्येक पानाको तलमाथि १-१ इञ्च, बायाँ १.२ इञ्च र दायाँ १ इञ्च खाली राखी पानाका दुवैतर्फ प्रिन्ट गरी स्पाइरल बाइण्डिङ गरेको हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची -८

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन सम्बन्धी सार्वजनिक सूचनाको ढाँचा

.... आयोजना/कार्यक्रमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना

(प्रकाशन मिति ....)

.... प्रदेश .... जिल्ला .... गाउँपालिका................ (प्रस्तावकको नाम उल्लेख गर्ने) द्वारा देहाय बमाजिमको प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न लागिएको छ ।

प्रस्तावकको नाम र ठेगाना	.... नाम .... ठेगाना .... (ईमेल) .... फोन नं.
प्रस्तावको व्यहोरा	आयोजना / कार्यक्रमको मुख्य विषेशता उल्लेख गर्ने
प्रभाव पर्न सक्ने क्षेत्र	.... जिल्ला .... गाउँपालिका.......... वडँ नं.

माथि उल्लिखित प्रस्तावको वातावरणीय अययन प्रतिवेदन तयारी गर्ने क्रममा सो क्षेत्रको जैविक तथा पारिस्थितिकीय प्रणाली, प्राकृतिक तथा भौतिक प्रणाली, सामाजिक तथा आर्थिक प्रणाली र साँस्कृतिक प्रणालीहरु बीच के कस्तो सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव पर्दछ भनी यकिन गर्न .... गाउँपालिका, वडा समिति, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थाको राय सुझाव लिन आवश्यक भएकोले यो सार्वजनिक सूचना प्रकाशन भएको मितिले सात दिन भित्र देहायमा उल्लिखित ठेगानामा आई पुग्ने गरी लिखित राय सुझाव उपलब्ध गराई दिनु हुन अनुरोध गरिन्छ ।

प्रस्तावकको नाम र ठेगाना	.... नाम .... ठेगाना .... (ईमेल) .... फोन नं.
परामर्शदाताको नाम र ठेगाना	.... नाम .... ठेगाना .... (ईमेल) .... फोन नं.

अनुसूची -९

(दफा ६ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने विज्ञ तथा अध्ययन टोली

क. संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रतिवेदन तयारी संलग्न हुने विशेषज्ञहरुः

१. भौतिक विकास विज्ञ (एजथकष्अर्बा म्भखभयिऊभलत भ्हउभचत) : सम्बन्धित विषय जस्तैः सिभिल वा मेकानिकल इञ्जिनियरिङ्ग, भूगर्भशास्त्र, भूविज्ञान, आर्किटेक्ट, हाइड्रोलोजी वा अन्य सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

२. वातावरणविद (भ्लखष्चयलकभलतर्बा भ्हउभचत): वातावरण विज्ञान वा इञ्जिनियरिङ्गमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

३. सामाजिक आर्थिक विज्ञ (क्यअष्य(भअयलयफष्अ भ्हउभचत) : समाज विज्ञान वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

ख. प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा प्रतिवेदन तयारी संलग्न हुने विशेषज्ञहरुः

१. भौतिक विकास विज्ञ (एजथकष्अर्बा म्भखभयिऊभलत भ्हउभचत) : सम्बन्धित विषय जस्तैः सिभिल वा मेकानिकल इञ्जिनियरिङ्ग, भूगर्भशास्त्र, भूविज्ञान, आर्किटेक्ट, हाइड्रोलोजी वा अन्य सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

२. वातावरणविद (भ्लखष्चयलकभलतर्बा भ्हउभचत): वातावरण विज्ञान वा इञ्जिनियरिङ्गमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

३. सामाजिक आर्थिक विज्ञ (क्यअष्य(भअयलयफष्अ भ्हउभचत) : समाज विज्ञान वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

४. आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञः ऋष्खर्ष भ्लनष्लभभच, ब्चअजष्तभअत, भ्अयलयफष्कत, ब्नचष्अगतिगचष्कत, ँयचभकतरद्यष्यमष्खभचकष्तथ भ्हउभचत, ध्क्ज भ्लनष्लभभच, :भअजबलष्अर्बा भ्लनष्लभभच, ज्थमचययिनष्कत, ऋजभ्रुष्कत आदि) जस्तैः

- वन तथा वृक्षारोपण र हरियाली क्षेत्रः फरेष्टर वा वायोडाइभरसिटी विज्ञ आदि
- सडक, पुल तथा यातायात क्षेत्रः यातायात इञ्जिनियरिङ्ग आदि
- पर्यटन क्षेत्र : पर्यटन विज्ञ आदि
- उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई क्षेत्रः ज्थमचययिनष्कत, क्षचचष्नबतष्यल भ्लनष्लभभच आदि ।
- आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास क्षेत्र : भवन इञ्जिनियर वा आर्कीटेक्ट

- उद्योग तथा व्यवसाय क्षेत्र : अर्थशास्त्री तथा व्यवस्थापन विज्ञ आदि
- स्वास्थ्य क्षेत्र : मेडिकल डाक्टर आदि
- शिक्षा क्षेत्र : शिक्षाशास्त्री वा मेडिकल डाक्टर आदि
- खानी क्षेत्र : भूगर्भशास्त्री आदि
- कृषि क्षेत्र : कृषि तथा भेटेरनरी विज्ञ आदि
- खानेपानी, सरसफाई तथा ढल निकास क्षेत्र : वास इञ्जिनियर आदि

उल्लिखित विज्ञ तथा अध्ययन टोलीको योग्यता वातावरण सम्बन्धी संघीय कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची -१०

(दफा १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाको ढाँचा

वातावरणीय प्रभाव	सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी/ नकारात्मक असर न्यूनीकरणका क्रियाकलापहरु (के के गर्ने?)	स्थान (कहाँ गर्ने)	सञ्चालन प्रक्रिया (कसरी गर्ने?)	सञ्चालन प्रक्रिया (कसरी गर्ने?)	समय (कहिले गर्ने?)	अनुमानित श्रोत	जिम्मेवारी	अनुग नको विधि
क. भौतिक वातावरण								
१. निर्माण अघिको चरण								
२. निर्माण चरण								
३. निर्माण पछिको चरण								
ख. जैविक वातावरण								
१. निर्माण अघिको चरण								
२. निर्माण चरण								
३. निर्माण पछिको चरण								
ग. सामाजिक, आर्थिक र साँस्कृतिक वातावरण								
१. निर्माण अघिको चरण								
२. निर्माण चरण								

३. निर्माण पछिको चरण								

अनुसूची -११

(दफा ११ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय प्रस्ताव कार्यान्वयन अनुगमनको ढाँचा

अनुगमनका प्रकार	अनुगमनका सूचक	अनुगमनको विधि	अनुगमनको स्थान	अनुगमनको समय (आवृत्ति)	अनुमानित रकम	अनुगमन गर्ने निकाय
१. प्रारम्भिक अवस्थाको अनुगमन						
२. प्रभाव अनुगमन						
३. नियमपालन अनुगमन						

आज्ञाले
महेश सुवेदी
प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत

बन्दिपुर गाउँपालिका

बन्दिपुर गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित राजपत्र

खण्डः ४ **संख्याः १०** **मितिः**

२०७७/०८/२७

भाग २

बन्दिपुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सुचना

बन्दिपुर गाउँपालिकाको उपाध्यक्षसँग महिला कार्यक्रम सञ्चालन गर्न बनेको कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना :

बन्दीपुर गाउँपालिका भित्रका महिलाहरूमा उद्यमशिलता विकास गर्दै क्षमता अभिवृद्धि गरि महिलाहरूलाई आर्थिक रूपमा सवल र सक्षम बनाउने कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नको लागि कानुनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, बन्दीपुर गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "उपाध्यक्षसँग महिला कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि बन्दिपुर गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

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

क) "कार्यक्रम" भन्नाले उपाध्यक्ष संग महिला कार्यक्रम सम्झनु पर्दछ।

ख) "कार्यपालिका" भन्नाले बन्दीपुर गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका लाई सम्झनु पर्दछ।

ग) "अध्यक्ष" भन्नाले बन्दीपुर गाउँपालिकाको अध्यक्ष लाई सम्झनु पर्दछ।

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

ङ) "कार्यबिधि" भन्नाले "उपाध्यक्षसँग महिला कार्यक्रम संचालन कार्यबिधि, २०७७" लाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद -२
कार्यक्रमको उद्देश्य

(१) बन्दीपुर गाउँपालिकालाई महिलामैत्री गाउँपालिका बनाउने।

(२) लैङ्गिक हिंसालाई न्युनीकरण गर्दै पीडित तथा प्रभावितहरुका लागि संरक्षणात्मक सेवा उपलब्ध गराउने।

(३) महिलाहरुको क्षमता अभिबृद्धि गराउदै आर्थिक रुपमा सवल र सक्षम बनाउन उधमशीलताको विकास गराउने।

(४) महिलाहरुको समग्र विकाश मार्फत जीवनमा सकारात्मक परिर्वतन ल्याउने।

परिच्छेद -३
कार्यक्रमको क्षेत्र

(१) प्रस्तावनाको उद्देश्य पूरा गर्न निम्न बमोजिमका आधारभुत क्षेत्र तोकिएका छन्।

(क) चेलीबेटी तथा मानव बेचविखन विरुद्धको सचेतना अभियान सम्वन्धि कार्यक्रम

(ख) घरेलु हिंसाका विभिन्न स्वरुप विरुद्धको नियन्त्रणमुखी कार्यक्रम

(ग) दाईजो विरुद्धको सचेतना कार्यक्रम

(घ) स्वास्थ्य पारिवारीक शिक्षाका कार्यक्रम

(ङ) लागू औषध नियन्त्रण कार्यक्रम

(च) कानुनी सचेतना कार्यक्रम

(झ) वैवाहीक महिलाको नागरीकता, नाबालकको जन्म दर्ता सम्वन्धी अधिकारका कार्यक्रम

(ञ) महिलाको आर्थिक आयआर्जनसँग प्रत्यक्ष सहयोग पुर्याउने र उद्यमशीलताको विकास गर्ने सीपमुलक कार्यक्रमहरु

परिच्छेद -४
कार्यक्रमका रणनीति

(क) नियमित सुपरीवेक्षण

(ख) अनुगमन र मुल्यांकन

परिच्छेद -५
संचालक समिति गठन र कार्यक्रम सञ्चालन सम्वन्धी ब्यवस्था

(१) सञ्चालक समितिः- कार्यक्रम संचालनका लागि देहाय बमोजिम नौ सदस्यीय संचालक समिति रहनेछ।

संयोजकः उपाध्यक्ष

सदस्य: कार्यपालिकाको पाँच जना सदस्य

सदस्य : उद्यमशीलता र सिप विकासका क्षेत्रमा काम गरेका एक– एक जना महिला

सदस्य सचिवः महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख

आवश्यकता अनुसार बैठकमा अन्य कर्मचारीहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(२) संचालक समितिको कार्य जिम्मेवारी :-

क) कार्यक्रम संचालन सम्वन्धमा आवश्यक कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने।
ख) सिप विकास/महिला उद्यमसिलताका कार्यक्रमहरु संचालन नियमन तथा अनुगमन गर्ने।
ग) कार्यक्रमको उद्धेश्य अनुरुप काम गर्ने।
घ) वडास्तरबाट उद्यमसिलता रोजगारी तथा सशक्तीकरण अभिबृद्धि सम्वन्धी सिप तथा क्षमता अभिबृद्धि सम्वन्धी तालिमको लागत संकलन गर्ने।

(३) सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरू :-

क) खेलकुद, निर्माण, कृषि, ब्यवसायीक र घरेलु कामहरुलाई लक्षित उद्यमसिलता, रोजगार मुलक, सिपविकास तथा क्षमता अभिबृद्धि तालिम।

ख) स्थानीय महिला समूहहरुको सक्रियतामा स्थानीय स्तरका कृषि जन्य उत्पादन , बजारीकरण र व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यक्रमहरु।

ग) बन्दीपुर गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका महिला लक्षित कार्यक्रमहरु संचालन।

परिच्छेद -६
कार्यक्रम छनोट तथा कार्यान्वयन

(१) महिला संग उपाध्यक्ष कार्यक्रम संचालन समितिले आफ्नै संलग्नतामा महिला लक्षित कार्यक्रम संचालन गर्न सक्ने छ।

(२) महिला सशक्तीकरण तथा सीप विकासको क्षेत्रमा कार्यरत संघ संस्थाहरु सँग समन्वय गरी कार्यक्रमहरु संचालन गर्नेछ।

(३) वडा स्तरबाट कार्यक्रम माग भई आएमा संचलक समितिले आवश्यकता र अैचित्यता हेरी कार्यक्रम अगाडी वढाउन स्वीकृति दिन सक्ने छ। कार्यक्रमको प्रभावकारीताको अनुगमन उपाध्यक्ष संग महिला कार्यक्रम संचालन समितिले गर्नेछ।

(४) संचालक समितिले आवश्यक ठानेमा कार्यपालिकाबाट स्वीकृति गराएर महिला उद्यमशिलताका लागि अनुदान तथा ऋण सहायता उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(५) विपन्न र अति विपन्नलाई विशेष प्रथामिकता दिइने (एकल, हिंसा पिडित, अपाङ्गता भएका, दलित, आदिवासी जनजाति र सिमान्तकृत महिला)।

परिच्छेद- ७

वैठक सम्वन्धी ब्यवस्था

(१) समितिको वैठक कम्तिमा ३ महिनाको एक पटक वस्ने छ। तर आवश्यक परेमा अध्यक्षको निर्देशनमा जुनसुकै बेला वैठक आव्हान गर्न वाधा पर्ने छैन।

परिच्छेद – ८

कोष सम्वन्धी ब्यवस्था

(१) कार्यक्रम संचालनको लागि आवश्यक वजेटको व्यवस्थापन गाउँ सभाले गर्नेछ।

परिच्छेद -९

विविध

(१) कार्यक्रम संचालनको कार्यविधि संचालक समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

(२) कार्यविधिको कुनै संसोधन गर्नु परेमा गाउँ कार्यपालिकाले गर्नेछ।

(३) कार्यविधिमा उल्लेखित दफाहरुको कार्यान्वयनका लागि गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक उपसमितिहरु गठन गरी कार्यान्वयनका लागि निर्देशन दिन सक्नेछ।

✽ ✽ ✽

आज्ञाले
महेश सुवेदी
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

बन्दिपुर गाउँपालिका

बन्दिपुर गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित राजपत्र

खण्डः ४ संख्याः १२ मितिः २०७७/०८/२७

भाग २

बन्दिपुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सुचना

गैर सरकारी संघ संस्थाको परियोजना स्वीकृती, सञ्चालन र समन्वय सम्बन्धि निर्देशिका, २०७७

पृष्ठभूमिः

राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैर नाफामूलक सामाजिक संघ सस्थाहरु (सस्था दर्ता ऐन, २०३४ अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता भएका तथा समाज कल्याण परिषदमा आवद्ध भएका सामाजिक संघ संस्थाहरु) गाउँपालिकाको विकास

सहयोगी तथा साझेदार संस्थाको रुपमा थप सुदृढ एवं संस्थागत रुपमा स्थापित गर्दै सामाजिक संघ संस्थाहरुलाई समन्वय, प्रोत्साहन, सहजीकरणका साथै नियमित नियमन प्रक्रिया स्थापना गरी कार्यक्रमहरुमा दोहोरोपना समेतलाई निरुत्साहन गर्न र गाउँपालिकाको उदेश्य, लक्ष्य, नीति र प्राथमिकता बमोजिम गैर सरकारी संघ संस्थाहरुको कार्यक्रमहरु निर्देशित गर्न समन्वय आवश्यक देखिएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ६ को दफा २५ मा व्यवस्था भए बमोजिम प्रयोजनका लागि सोही ऐनको परिच्छेद १५ को दफा १०२ अनुसार यो निर्देशिका तर्जुमा गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

क) यस निर्देशिकाको नाम **'गैरसरकारी संघ संस्थाको परियोजना स्वीकृती, संचालन र समन्वय सम्बन्धी निर्देशिका २०७७**" रहनेछ।

ख) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट लागू हनेछ।

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

क. "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनुपर्दछ।

ख. "गाउँपालिका" भन्नाले बन्दीपुर गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

ग. "गैर सरकारी संघ संस्था" भन्नाले मुनाफाको उदेश्य नराखी सामाजिक हित गर्ने हेतुले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता तथा नविकरण भई संचालन भएका राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय सामाजिक संघ संस्थालाई सम्झनुपर्दछ।

घ. "परियोजना: भन्नाले गैर सरकारी संघ संस्थाले दाताको सहयोग तथा आफ्नै स्रोतबाट संचालन गर्ने योजना तथा कार्यक्रमलाई सम्झनुपर्दछ।

३. **निर्देशिकाको उद्देश्य:** यस निर्देशिकाको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ:

क. गैर सरकारी संघ संस्थाहरुलाई परियोजना सम्झौता तयार गर्दा मार्गदर्शन दिने।

ख. गैर सरकारी संघ संस्थाहरुद्धारा संचालित परियोजना अन्तर्गतका चरणहरुलाई समन्वयात्मक एवं नीतिगत तादाम्यता र सहभागिमूलक मर्यादित, व्यवस्थित, पारदर्शी र जवाफदेही बनाउने।

ग. गैर सरकारी संघ सस्थाबाट संचालन हुने कार्यक्रमलाई गाउँपालिकाको प्राथमिकताको क्षेत्र तर्फ निर्दिष्ट गर्ने।

घ. गैर सरकारी संघ संस्थाको योगदान र स्रोतलाई लक्षित वर्ग, तह र क्षेत्र सम्म पुर्याउने।

ङ. गैर सरकारी संघ सस्थाको परियोजनालाई अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।

च. गाउँपालिकको विकासमा सहकार्य गरी गैर सरकारी संघ सस्थाहरुलाई विकास साझेदार संस्थाको रुपमा विकसित गर्ने।

छ. गैर सरकारी संघ संस्थाहरु र सरकारी कार्यक्रमहरुमा दोहोरोपन समेतलाई निरुत्साहित गर्ने।

परिच्छेद २

गैर सरकारी संस्थाको परियोजना सम्बन्धी व्यवस्था

४. **परियोजना तर्जुमा प्रक्रिया:** गैर सरकारी संघ सस्थाले परियोजना तयार गर्दा निम्न बमोजिमको प्रकृया अवलम्बन गर्नुपर्दछ।

क. गाउँपालिकाको मुल्य, मान्यता, दृष्टिकोण, नीति र प्राथमिकताका आधारमा लाभान्वित वर्ग र विकासका क्षेत्रहरुको परियोजना छनौट गर्नुपर्नेछ।

ख. आवश्यकता पहिचान प्रतिवेदन तथा आधारभूत सर्वेक्षण गर्दा प्रस्तावित लाभान्वित वर्ग स्थानीय सरोकारवाला र गाउँपालिका संग परामर्श छलफल गरी सोको आधारमा परियोजना तर्जुमा गर्नुपर्नेछ।

ग. अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संघ संस्थाले परियोजनाको प्रभाव, असर, प्रतिफल, क्रियाकलाप, स्रोत र साधन विच तार्किक सह-योजन देखाउनुपर्नेछ।

५. **परियोजनाको पूर्व स्वीकृत वा सहमति:** गैर सरकारी संघ सस्थालाई परियोजना तयार गर्ने सन्दर्भमा पूर्व स्वीकृत वा सहमति आवश्यक परेमा देहाय बमोजिम गर्नुपर्दछ।

क. परियोजनाको प्रस्ताव दाताहरु समक्ष पेश गर्ने वखत पूर्व सहमति आवश्यक भएमा गैर सरकारी संघ सस्थाले गाउँपालिका समक्ष आवश्यक कागजातहरु सहित निवदेन पेश गर्नुपर्नेछ।

ख. गाउँपालिकाले उक्त परियोजना उपयुक्त लागेमा परियोजना संचालनका लागि पूर्व सहमति पत्र दिन सक्नेछ।

स्पष्टीकरण : यस्तो सहमतिको लागि १०(दश) लाख वजेट सम्मको परियोजनामा उक्त परियोजनाको औचित्यता हेरी गाउँपालिका पअध्यक्षले स्वीकृत गर्न सक्नेछ। १०(दश) लाख भन्दा बढी वजेटको परियोजनाको सहमति वा पूर्व सहमति पालिका परियोजना परामर्श समितिको बैठकको निर्णयानुसार हुनेछ।

६. **परियोजनाको कार्यान्वयन:** गैर सरकारी संघ संस्थाले परियोजनाको कार्यान्वयनका लागि देहाय बमोजिमको प्रकृया अवलम्बन गर्नुपर्नेछ।

क. गैर सरकारी संघ सस्थाले परियोजनाको स्वीकृत कार्यक्रम, वजेट तथा सम्झौता पत्र सहितको दस्तावेज गाउँपालिका परियोजना परामर्श समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

ख. गाउँपालिका परियोजना परामर्श समितिले परियोजना स्वीकृतका लागि पेश गरिएको योजना/कार्यक्रममा आवश्यक सल्लाह सुझाव सहित परियोजना कार्यान्वयन लागि स्वीकृति दिनेछ।

तर पूर्व सहमति नलिएको हकमा आवश्यक सल्लाह सुझाव सहित परियोजना कार्यान्वयानका लागि स्वीकृति दिन वा नदिन पनि सक्नेछ।

ग. गैर सरकारी संघ संस्थाले स्वीकृत परियोजनाको विस्तृत कृयाकलापहरु र वजेट अनुसुची-१ अनुसारको ढाँचामा गाउँपालिकामा पेश गरी गाउँपालिकाको वार्षिक तथा आवधिक योजनामा समावेश गर्नुपर्नेछ।

घ. गैर सरकारी संघ संस्थाले परियोजना कार्यान्वयन चरणमा गाउँपालिका सँग समन्वय गर्नुपर्नेछ।

७. **परियोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन :** गैर सरकारी संघ संस्थाले परियोजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम प्रकृया अवलम्बन गर्नुपर्नेछ।

क. परियोजना कार्यान्वयनको गाउँपालिका सहितको संयुक्त अनुगमन गराउनुपर्नेछ।

ख. परियोजनाको अनुगमन कर्ताले अनुगमनको प्रतिवेदन अनुसूची-२ अनुसार ढाँचामा गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

ग. गैर सरकारी संघ संस्थाले सञ्चालन गरेको परियोजनाको लक्ष्य र उदेश्य वमोजिम कार्यन्यवन सन्तोष जनक नदेखिएमा गाउँपालिकाले आवश्यक सुधारको लागि निर्देशन दिनेछ। निर्देशन बमोजिम सुधार नगरेमा परियोजना रोक लगाउन सक्नेछ।

८. **परियोजनाको प्रतिवेदन:** गैर सरकारी संघ सस्थाले परियोजनाको प्रतिवेदन गाउँपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

क. गैर सरकारी संघ सस्थाले परियोजनाको वित्तिय तथा भौतिक प्रगति प्रतिवेदन अनुसूचि-३ अनुसार ढाँचामा चौमासिक र वार्षिक रुपमा गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

ख. गैर सरकारी संघ संस्थाले प्रतिबेदन देहायको मितिमा गाउँपालिका समक्ष बुझाउनुपर्नेछ।

पहिलो चौमासिक प्रतिवेदन: मार्ग १५ गते भित्र

दोस्रो चौमासिक प्रतिवेदन: चैत्र १५ गते भित्र

तेस्रो चौमासिक प्रतिवेदन: असार १५ गते भित्र र

वार्षिक प्रतिवेदन: आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३० दिन भित्र

यसका अतिरिक्त गाउँपालिकाले मागेको वखत जुनसुकै बेलामा वित्तीय तथा भौतिक प्रतिवेदन दिनुपर्नेछ।

९. **गैर सरकारी संघ संस्थाको योग्यता:** परियोजना संचालनको लागि गैर सरकारी संघ संस्थाको न्यूनतम योग्यता देहाय बमोजिम हुनुपर्नेछ।

क. मुनाफा नकमाउने गैर राजनितिक र सामाजिक संस्थाको रुपमा प्रचलित कानुन वमोजिम दर्ता भएको संस्था।

ख. प्रत्येक वर्ष नियमित रुपमा नविकरण भएको।

ग. सम्बन्धित निकायमा आवद्ध भई नियमित प्रगति प्रतिवेदन बुझाएको।

घ. प्रत्येक वर्ष नियमित रुपमा लेखा परीक्षण गराई प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा नियमित रुपमा पेश गरेको।

ङ. स्थायी लेखा नम्बर प्राप्त गरेको।

च. अन्य प्रचिलत कानूनको परिपालन गरेको।

परिच्छेद ३

गाउँपालिका परियोजना परामर्श समिति सम्बन्धी व्यवस्था

१०. **गाउँपालिका परियोजना परामर्श समिति:** गैर सरकारी संघ सस्थाहरुको परियोजना स्वीकृति अनुगमन मूल्याङ्कन र समन्वयको लागि गाउँपालिका स्तरीय एक गाउँपालिका परियोजना परामर्श समिति रहनेछ।

११. समितिको गठन : समितिमा देहाय अनुसार सदस्यहरु रहेनछन।

गाउँपालिका अध्यक्ष - संयोजक

गाउँपालिका उपाध्यक्ष - सदस्य

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत - सदस्य

सामाजिक विकास समितिका संयोजक - सदस्य

जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि - सदस्य

जिल्ला समन्वय समितिको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि - सदस्य

गैर सरकारी संस्थाको प्रतिनिधि - सदस्य

सामाजिक विकास शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

समितिको बैठकमा परियोजनासंग सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुखलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । गाउँपालिका परियोजना परामर्श समितिको बैठक प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्ता बस्नेछ । गाउँपालिका परियोजना परामर्श समितिको बैठक समन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्ने सक्नेछ ।

१२.**समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

क. गैर सरकारी संस्थाहरुको परियोजना तर्जुमा प्रक्रियामा आवश्यक सल्लाह सुझाव एवं परामर्श दिने ,

ख. गैर सरकारी सस्थाको परियोजना र आयोजनाको पूर्व सहमति वा कार्यान्वयनको लागि स्वीकृती दिने,

ग. पूर्व स्वीकृती वा सहमती दिनको लागि कार्यक्रमको मापदण्ड तयार गर्ने,

घ. गैर सरकारी संस्थाहरुको क्षमता विकास, आर्थिक तथा प्राविधिक सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा परामर्श दिने,

ङ. गैर सरकारी संस्था परियोजनाका अनुगमन र मूल्याङ्कन सूचक निर्धारण गर्ने । समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञ तथा सम्बन्धित कार्यालयका कार्यालय प्रमुख, संघ संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्ने सकिनेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

१३.**सम्पर्क शाखा :** गैर सरकारी संघ संस्थाको सम्पर्कको लागि गाउँ कार्यापालिकाको कार्यालयको सामाजिक विकास शाखा सम्पर्क शाखाको रुपमा रहनेछ।

१४.**कानूनको पालना**: गैर सरकारी संघ संस्थाले अन्य प्रचिलित नियम कानूनको पालन गर्नुपर्नेछ ।

१५.**निर्देशिकाको पालना:** गैर सरकारी संघ संस्थाले परियोजना तर्जुमा एवं कार्यन्वयन गर्दा निर्देशिकाको पालना गर्नुपर्नेछ ।

१६. **कार्यान्वयनमा रोक:** कुनै गैर सरकारी संघ संस्थाले यस निर्देशिका विपरित काम कारवाही गरेको पाइएमा गाउँपालिकाले यस्तो काम कारवाहीमा रोक लगाउन सक्नेछ ।

१७. **अमान्य हुने:** यो निर्देशिका प्रचलित संघीय वा प्रदेश कानुन सँग बाँझिएमा बाँझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

१८. **निर्देशिका हेर फेर वा संशोधन:** निर्देशिकामा आवश्यक संशोधन र हेरफेर गर्नुपरेमा गाउँ कार्यापालिकाबाट गर्न सकिनेछ ।

✽ ✽ ✽

अनुसूची-१

परियोजनाको विस्तृत क्रियाकलाप र वजेट ढाँचा

गैर सरकारी संस्थाको संक्षिप्त परिचय

....

....

परियोजनाको पृष्ठभूमी:

....

....

परियोजना अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु:

....

....

लक्षित वर्ग तथा समूह:

....

....

कार्यक्रम संचालन हुने स्थान र समयावधी:

....
.

....
.

कार्यक्रम संचालन प्रकृया र कार्याविधि **:**

....
.

....
.

कार्यक्रम कार्ययोजना:

....
.

....
.

कार्यक्रम व्यवस्थापन :

....
.

....
.

कार्यक्रम अनुगमन मूल्याङ्कन सूचक:

....
.

....
.

अनुसूची २

अनुगमन प्रतिवेदन ढाँचा

अनुगमन आधार र पृष्ठभूमीः

....

....

अनुगमन गरिने विषयहरु र अनुगमन सूचकः

....

....

उद्देश्यः

....

....

अनुगमनमा सहभागी टोलीः

....

....

अनुगमन गरिएको गैर सरकी संस्था, स्थान र परियोजनाः

....

....

परियोजनाका सबल र दुर्लव पक्षः

क) सवल पक्ष

....

....

ख) दुर्लव पक्षः

....

....

बिष्कर्ष र सुझाव

....

....

प्रतिवेदक

अनुसूची ३

प्रगति प्रतिवेदन ढाँचा

पृष्ठभूमीः

....

....

कार्यक्रमको लक्ष्य तथा उद्देश्यः

....

....

कार्यक्रमको लक्षित समूहः

....

....

कार्यक्रम तथा परियोजना संचालन प्रक्रिया र कार्यविधि(Methodology):

....

....

वित्तीय तथा भौतिक संक्षिप्त विवरणः

क्र.स.	कार्यक्रम	क्रियाकलापहरु	इकाई	लक्ष्य	भौतिक प्रगति	वित्तीय प्रगति

कार्यक्रमको मूख्य उपलब्धीहरु

....

....

कार्यक्रमको प्रभाव मूल्याङ्कनः

....

....

प्रतिवेदक

आज्ञाले महेश सुवेदी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

बन्दिपुर गाउँपालिका

बन्दिपुर गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित राजपत्र

खण्डः ४ संख्याः १३ मितिः

२०७७/०८/२७

भाग २

बन्दिपुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सुचना

बन्दिपुर गाउँपालिकाको गाउँ युवा परिषद् सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावनाः

युवाहरुको हक, हित र अधिकारको संरक्षण एवम् सम्बर्द्धन गरी समृद्ध बन्दिपुर गाउँपालिका निर्माणका लागि सक्षम नागरिकको रुपमा तयार गर्न तथा १६-४० बर्ष उमेर समुहका सवै खाले युवाहरुको सर्वाङ्गीण विकास, सशक्तिकरण गरी युवा सम्बन्धि विषयको नीति निर्माण देखि कार्यान्वयन तहसम्म आवश्यकतानुसार उनीहरुलाई संलग्न गराई गाउँपालिका विकासको मुलप्रवाहमा समावेश गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकाले "गाउँ युवा परिषद् सञ्चालन कार्यविधि – २०७७" को स्थापना र सञ्चालन गर्न संविधानको धारा २१८ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १०२(२) ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी यो सञ्चालन कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भिकः** (१) यस कार्यविधिको नाम **"गाउँ युवा परिषद् सञ्चालन कार्यविधि,२०७७"** रहेको छ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्य विधिमा,

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले बन्दिपुर गाउँपालिका सम्झनुपर्दछ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले बन्दिपुर गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।

(ग) "वडा समिति" भन्नाले बन्दिपुर गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्दछ ।

(घ) " गाउँपालिका अध्यक्ष" भन्नाले बन्दिपुर गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले बन्दिपुर गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।

(च) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले बन्दिपुर गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।

(छ) "प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत" भन्नाले बन्दिपुर गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ज) "सभा" भन्नाले बन्दिपुर गाउँपालिकाको गाउँ सभा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।

(झ) "परिषद्" भन्नाले बन्दिपुर गाउँपालिकाको गाउँ युवा परिषद्लाई सम्झनुपर्दछ ।

(ञ) "युवा" भन्नाले १६-४० बर्ष सम्मको उमेर भएको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ट) "अध्यक्ष" भन्नाले परिषद्को अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ठ) "सदस्य सचिव" भन्नाले परिषद्को सदस्य सचिवलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ड) "सदस्य" भन्नाले परिषद्को सदस्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ढ) "समिति" भन्नाले परिषद्को कार्यकारी समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ण) "पदाधिकारी" भन्नाले परिषद्को अध्यक्ष र सदस्य सचिवलाई सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद-२

परिषद्को गठन तथा काम, कर्तव्य, अधिकार

३. बन्दिपुर गाउँपालिका भित्र युवाहरुको हक, हित र अधिकारको संरक्षण एवम् सम्बर्द्धन गरी समृद्ध बन्दिपुर गाउँपालिका निर्माणका लागि अध्यक्षको प्रस्तावमा यो कार्यविधिको परिच्छेद-२ को दफा ९ मा व्यवस्था भएको योग्यता पुगेको क्रियाशील व्यक्तिहरु मध्येबाट गाउँ कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको १६ सदस्यीय परिषद् गठन गर्नेछः

(क)	गाउँ कार्यपालिका वा गाउँपालिका अध्यक्षले मनोनयन गरेको १ जना युवा	– अध्यक्ष
(ख)	युवासँग सम्बन्धित विभिन्न संघ संस्थाबाट प्रतिनिधित्व हुनेगरी २ जना	– सदस्य
(ग)	युवाको हक, हित संरक्षण र सम्बर्द्धनमा विशेष योगदान पुऱ्याएका युवाहरुमध्येबाट आदिवासि जनजाति, दलित, आपाङ्गता भएका, अल्पसंख्यकको प्रतिनिधित्व हुनेगरी ३ जना	– सदस्य
(घ)	उद्योग, कृषि, पर्यटन, खेलकुद, विज्ञान प्रविधि, साहित्य तथा कलाको क्षेत्रबाट प्रतिनिधित्व हुने गरि ३ जना	– सदस्य
(ङ)	गाउँपालिकाको ६ वडाबाट एक एक जना प्रतिनिधित्व गर्ने गरि ६ जना	– सदस्य
(च)	गाउँपालिकाको अधिकृत स्तरको कार्मचारी	– सदस्य सचिव

४. दफा ३ बमोजिमका सदस्यहरूको मनोनयन समावेशी सिद्धान्तको आधारमा गरिनेछ ।

५. दफा ३ बमोजिम गठन भएको परिषद्को गठन भएको मिति देखि ४(चार) बर्ष हुनेछ ।

६. अध्यक्षले कुनै कारणबाट आफ्नो पदबाट राजिनामा दिने चाहेमा गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष र अन्य पदाधिकारीले तथा सदस्यले अध्यक्ष समक्ष राजिनामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

७. पदावधिको बिचमा राजिनामा दिई, मृत्यु भई, असक्त भई, फौजदारी अभियोगमा सजाय पाई, बसाईसराई गरि बाहिर गएमा, पदिय दायित्व सन्तोषजनक ढङ्गले बहन नगरी पदबाट फिर्ता बोलाई वा अन्य कारणले समितिको पद रिक्त भएमा बाँकि रहेका पदावधिको लागि मात्र गाउँ कार्यपालिकाले मनोनयन गर्नेछ ।

८. परिषद्मा गाउँपालिकाले मनोनयन गरेका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको कार्य सन्तोषजनक नभएको गाउँ कार्यपालिकाले ठहर गरेमा कुनै पनि पदादिकारी तथा सदस्यलाई आफ्नो पदबाट फिर्ता बोलाई बाँकि पदावधिको लागि रिक्त पदमा मनोनयन गर्न सक्नेछ ।

९. परिषद्मा पदाधिकारी तथा सदस्यमा मनोनयन गर्न देहाय बमोजिमको योग्यता हुनु पर्नेछ ।

(क) १६ बर्ष पुरा भई ४० बर्ष ननाघेको गाउँपालिकाको युवा,

(ख) परिषद्को कार्यवारे पर्याप्त जानकारी भई योगदान पुऱ्याउन सक्ने,

(ग) युवाहरुको क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याएको,

(घ) गाउँपालिकाको नागरिक/गाउँपालिका भित्र बसोबास गरि योगदान पुऱ्याई रहेको,

(ङ) फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको व्यक्ति,

(च) कुनै पनि राजनितिक दल तथा भातृ संगठनको केन्द्रिय प्रतिनिधि भई काम नगरेको ब्यक्ति,

(छ) मानसिक सन्तुलन नगुमाएको व्यक्ति,

(ज) बैंक तथा वित्तिय संस्थाको कालो सूचीमा नपरेको व्यक्ति।

१०. **परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकारः** यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ;

(क) युवा सम्बन्धि दीर्घकालीन नीति गर्नुमा गरी बन्दिपुर गाउँपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,

(ख) बन्दिपुर गाउँपालिकाबाट स्वीकृत नीति, कार्यक्रमको अधिनमा रही युवा सम्बन्धि योजना तथा कार्यक्रम बनाई लागु गर्ने,

(ग) परिषद्सँग आवद्धता प्राप्त गर्ने संघ, संस्थाहरुले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु निर्धारण गर्ने,

(घ) विकास निर्माण तथा समाज सेवाको क्षेत्रमा युवालाई स्वयम्सेवकको रुपमा परिचालन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक नीति निर्धारण गर्ने,

(ङ) परिषद्को वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने,

(च) युवा विकास, सशक्तिकरण एवम् मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धि विषयमा बन्दिपुर गाउँपालिकालाई सुझाव दिने,

(छ) तोकिए बमोजिमको काम गर्ने, गराउने ।

११. **परिषद्को बैठकः** परिषद्को बैठक आवश्यकतानुसार बस्नेछ । परिषद्को बैठकको निर्णयलाई अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गरि राखिनेछ । परिषद्को बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि परिषद् आफैं निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । परिषद्ले आवश्यक ठानेमा परिषद्को कामसँग सम्बन्धित कुनै विशेषज्ञ वा पदाधिकारीलाई परिषद्को बैठकमा पर्यवेक्षकको रुपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-४

कार्यकारी समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

१२. कार्यकारी समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) परिषद्को नेतृत्व गर्ने,

(२) परिषद्/कार्यकारी समितिको बैठकको आध्यक्षता गर्ने र बैठकमा कुनै विषय सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकि मत बराबर भए निर्णायक मत दिने,

(३) सदस्य सचिवलाई बैठक बोलाउन आदेश दिने,

(४) बैठक योजना तथा प्रस्थाव पेश गर्ने,

(५) बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने, बैठकको निर्णय कार्यन्वयन गर्ने, गराउने,

(६) गाउँपालिका तथा अध्यक्षसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने,

(७) परिषद्को कोषको खाता सदस्य सविच सँगसञ्चालन गर्ने,

(८) आय व्ययको श्रेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउने,

(९) पदाधिकारी तथा सदस्यहरुलाई कामको जिम्मेवारी तोक्ने,

(१०) पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको राजिनामा स्वीकृत गर्ने,

(११) परिषद्को कामको अनुगमन तथा नियमन गर्ने/गराउने,

(१२) परिषद्ले निर्णय गरेका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने।

(ख) सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,

(२) परिषद्को कार्यहरुको अनुगमन गर्ने/गराउने,

(३) परिषद तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कामहरु गर्ने/गराउने,

(४) अध्यक्षको परामर्शमा समितिको बैठक बोलाउने,

(५) परिषद्को तर्फबाट गर्नुपर्ने प्रशासनिक सम्पूर्ण कार्य गर्ने/गराउने,

(६) परिषद्को सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको जिम्मेवारी लिई कार्य गर्ने/गराउने,

(७) परिषद्को कोष सञ्चालन गर्ने,

(८) परषद्को नाममा रहेको बैंक खाता अध्यक्षसँग संयुक्त रुपमा सञ्चालन गर्ने,

(९) कानुन वमोजिम आर्थिक कारोबारको श्रेस्ता राख्ने लगाउने,

(१०) गाउँपालिकाले तोकेको लेखा परीक्षकद्वारा लेखा परीक्षण गराउने र प्राप्त भएका बेरुजु फर्छौट गर्ने ।

(ग) सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) अध्यक्ष तथा परिषद्/कार्यकारी समितिलाई सहयोग गर्ने,

(२) बैठकमा सहभागी हुने,

(३) परिषद्/कार्यकारी समिति तथा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

परिच्छेद-५

परिषद्सँगको आवद्धता र कार्यक्रम सञ्चालन

१३. युवा सम्बन्धि संघ, संस्थालाई आबद्धता प्रदान गर्नेः (१) युवाको हक, हित र अधिकारको संरक्षण गर्ने उद्देश्य राखि प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएका युवा सम्बन्धि कुनै संग, संस्था परिषद्मा आवद्ध हुन चाहेमा देहाय विवरण खुलाई परिषद् समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछः

- संघ वा संस्थाको नाम,
- संघ वा संस्थाको उद्देश्य,
- संघ वा संस्थाको नवीकरण बहाल रहने अवधि,
- संघ वा संस्थाको कार्य समितिको पूर्ण विवरण।

(२) दफा १७ को उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिंदा सम्बन्धित संघ वा संस्थाको विधान समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा(१) र (२) बमोजिम प्राप्त निवेदन सहित कागजात जाँचबुझ गर्दा निवेदकको माग बमोजिम त्यस्ता संघ, संस्थालाई परिषद्सँग प्रदान गर्न उपर्युक्त देखिएमा परिषद्ले तोके बमोजिमको दस्तुर लिई सो संघ वा संस्थालाई परिषद्ले आवद्धता प्रदान गर्नेछ ।

(४) उपदफा(३) बमोजिम परिषद्मा आवद्धता पाएका संघ वा संस्थाले आफुले वर्षभरी गरेको कामको प्रतिवेदन आर्थिक बर्ष समाप्त भएको ३(तीन) महिनाभित्र परिषद् समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-६

परिषद्को कोष

१४. परिषद्को कोषः (१) परिषद्को आफ्नो छुट्टै कोष हुनेछ।

(२)उपदफा(१) बमोजिमको कोषको स्रोत देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) गाउँपालिकाको बार्षिक बजेटको रुपमा उपलब्ध हुने रकम,

(ख) कुनै व्यक्ति वा संघ, संस्थाबाट प्राप्त हुने दान, दातव्य, अनुदान रकम,

(ग) विदेशी सरकार, अन्तराष्ट्रिय संघ, संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त रकम,

(घ) युवा सम्बन्धि संघ, संस्थालाई आवद्धता प्रदान गर्दा प्राप्त रकम,

(ङ) प्रकाशन विक्रीबाट प्राप्त हुने रकम,

(च) प्रतियोगिता सञ्चालनबाट प्राप्त हुने रकम,

(छ) सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त हुने रकम,

(ज) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम।

(३) परिषद्को नामबाट गरिने सबै खर्चहरु उपदफा(१) बमोजिमको कोषबाट ब्यहोरिनेछ।

(४) परिषद्को बैंक खाताको सञ्चालन अध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ।

(५) परिषद्को आर्थिक बर्ष गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष सरह हुनेछ।

(६) परिषद्को कोष सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१५. लेखापरिक्षणः (१) परिषद्ले आफ्नो आय, व्यय नेपाल सरकारले अपनाएको लेखा प्रणाली बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(२) आर्थिक बर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र गाउँपालिकाले परिषद्ले तोकेको लेखा परिक्षकबाट लेखा परिक्षण गराई गाउँपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) गाउँपालिकाले परिषद्को आय-व्यवको लेखा, तत् सम्बन्धि कागजात र अन्य नगदी, जिन्सी जुनसुकै बखत जाँच्न र जाँच्न लगाउन सक्नेछ।

परिच्छेद-७

परिषद्को कार्यालय, छाप, कर्मचारी व्यवस्था तथा सेवा सुविधा

१६. परिषद्को बेग्लै कार्यालय रहनेछ।

१७. परिषद्को कार्यालय गाउँपालिकाले निर्धारण र उपलब्ध गराएको स्थान र भवनमा रहनेछ।

१८. परिषद्लाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी व्यवस्थापन गाउँपालिकाबाट तोकिएबमोजिम हुनेछ।

१९. कर्मचारी र अन्य आवश्यकताबारे कार्यकारी समितिले गाउँपालिकालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

२०. परिषद्को बेग्लै छाप, लेटर प्याड, साईन बोर्ड हुनेछ।

२१. परिषद्को छाप परिषद्को समिति गठनपछि परिषद्को बैठकले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

२२. कार्यकारी समितिकालाई गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरेबमोजिम व्यवस्थापन खर्च उपलब्ध गराईने छ।

परिच्छेद-८

विविध

२३. संशोधनः(१) गाउँ युवा परिषद् संचालन कार्यविधि, २०७७ को संशोधन गर्न आवश्यक भएमा परिषद्ले तयार गरि गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) प्रस्तावित संशोधन प्रस्ताव उपयुक्त लागेमा गाउँपालिका अध्यक्षले कार्यपालिकामा पेश गरी कार्यपालिकाले स्वीकृति दिएपछि मात्र सञ्चालन निर्देशिका संशोधन भई कार्यान्वयन हुनेछ।

(३) कुनै विषयमा अस्पष्टता भए, विवाद भई निरुपण हुन नसके सो विषयमा गाउँ कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

२४. **सपथः** परिषद्को पदेन बाहेक पदादिकारी तथा सदस्यहरुले आ-आफ्नो पदभार सम्हाल्नु अघि अध्यक्षले गाउँपालिका अध्यक्षबाट र सदस्यहरुले अध्यक्षबाट तोकिए बमोजिम सपथ लिनु पर्नेछ।

✿ ✿ ✿

आज्ञाले
महेश सुवेदी
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

बन्दिपुर गाउँपालिका

बन्दिपुर गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित राजपत्र

खण्डः ४ संख्याः १४ मितिः २०७७/०८/२७

भाग २

बन्दिपुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सुचना

लेखा समितिको कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावनाः

स्थानीय तहको शासन व्यवस्थालाई थप जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी,पारदर्शी, जनकेन्द्रित र जवाफदेही तुल्याई वित्तीय सुशासन कायम गराउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार संञ्चालन ऐन २०७४ को दफा २२ वमोजिम गठित बन्दीपुर गाउँपालिकाको लेखा समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा लेखा समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारवाहीलाई सुव्यवस्थित, मर्यादित र अनुशासित तुल्याउन वाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार संञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि तर्जुमा गरी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद– १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस कार्यविधिको नाम बन्दीपुर गाउँपालिकाको "लेखा समितिको कार्यविधि, २०७७" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि बन्दीपुर गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पश्चात तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(१) "सभापति" भन्नाले यस लेखा समितिको संयोजक लाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सभापतिको अनुपस्थितिमा समितिको सभापतिको रुपमा काम गर्ने अन्य सदस्य समेतलाई जनाउँदछ।

(२) "समिति" भन्नाले लेखा समितिलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिलाई समेत जनाउँदछ।

(३) "उपसमिति" भन्नाले यस लेखा समिति अन्तर्गत गठित उपसमितिलाई सम्झनु पर्छ।

(४) "बैठक" भन्नाले समितिले औपचारिक रुपमा आयोजना गर्ने कुनै पनि बैठकलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिको बैठक समेतलाई जनाउँछ।

(५) "कार्यदल" भन्नाले लेखा समिति बमोजिम गठित कार्यदल सम्झनुपर्छ।

(६) "कार्यविधि" भन्नाले लेखा समितिको कार्यविधि, २०७७ लाई सम्झनुपर्छ।

(७) "सचिव" भन्नाले आन्तरिक लेखा परीक्षक प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सचिवको अनुपस्थितिमा काम गर्ने अधिकृतलाई समेत जनाउँछ।

(८) "सदस्य" भन्नाले लेखा समितिको सदस्यलाई जनाउँछ।

(९) "सचिवालय" भन्नाले बन्दीपुर गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाको सचिवालयलाई सम्झनुपर्छ।

(१०) "स्थानीय सरकार" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ अनुसार स्थापित बन्दीपुर गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले यस अन्तर्गतका निकायहरुलाई समेत जनाउँछ।

(११) "सरकारी कोष" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ६९ र दफा ७० मा उल्लेखित कोष समेतलाई सम्झनुपर्छ।

(१२) "सभा" भन्नाले बन्दीपुर गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनुपर्छ।

(१३) "नियमावली" भन्नाले बन्दीपुर गाउँपालिका बाट जारी गरिएका नियमावलीलाई सम्झनुपर्छ।

(१४) "नियम" भन्नाले बन्दीपुर गाउँपालिकाको नियमलाई सम्झनुपर्छ।

(१५) "लेखा" भन्नाले कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहि, किताव आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्झनुपर्छ।

(१६) "सार्वजनिक लेखा" भन्नाले सार्वजनिक खरिद कानून अनुसार बन्दीपुर गाउँपालिकामा भएका आर्थिक कारोवारहरुको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहि, किताव आदि र सो कारोवारालई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्झनुपर्छ।

(१७) "सार्वजनिक निकाय" भन्नाले बन्दिपुर गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका वडा समिति कार्यालय, विषयगत कार्यालय समेतलाई सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद– २

समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. लेखा समितिको गठनः

(१) बन्दिपुर गाउँपालिकाको शासन व्यवस्थालाई थप जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी, पारदर्शी, जनकेन्द्रित र जवाफदेही तुल्याई वित्तीय सुशासन कायम गराउने उद्देश्यका साथ गाउँसभाबाट देहाय बमोजिम लेखा समिति गठन गरिनेछ।

(क) गाउँसभा सदस्यहरुमध्ये सभाले छनौट गरेको १ जना – संयोजक

(ख) गाउँसभासको सदस्य मध्येबाट २ जना – सदस्य

समितिमा संयोजक तथा सदस्य मनोनयन गर्दा कम्तिमा १ जना महिलालाई मनोनयन गरिनेछ।

(२) गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाका प्रमुखले लेखा समितिको सचिवका रुपमा कार्य गर्नेछन्।

(३) समितिको बैठकमा समितिका सभापतिले आवश्यकता अनुसार गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत विषयगत संयोजक र गाउँपालिकाका शाखा प्रमुखलाई आमन्त्रित गर्न सक्नेछन्।

(४) समितिको पदावधि गठन भएको मितिदेखि यो गाउँसभाको कार्यकाल रहेसम्म वा गाउँसभाले परिवर्तन गर्न आवश्यक नठानेसम्म रहनेछ।

४. समितिको कार्यक्षेत्र र समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) बन्दिपुर गाउँपालिकाको लेखा समितिको कार्यक्षेत्र र समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिम राजश्व संकलन र स्रोत परिचालन भए नभएको हेरी लक्ष्य प्राप्तिका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने,

(ख) कार्यपालिकामा भए गरेका कार्यहरुमा वित्तीय सुशासन कायम गराउन सुझाव दिने,

(ग) पेश्की बेरुजुको अवस्था विश्लेषण गर्दै सो को फर्छौटका लागि आवश्यक रणनीतिक सुझाव दिने,

(घ) वित्तीय सुशासन कायम गराउन आवश्यक सुझाव दिने,

(ङ) स्वीकृत वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिमको काम भएको वा नभएको बारेमा लिखित प्रतिवेदन र सुझावहरु समेत सभामा पेश गर्ने ,

(च) गाउँपालिकाको अन्तिम लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयले दिएको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन अध्ययन गरी उक्त प्रतिवेदनमा औँल्याइएका कमिकमजोरी, बेरुजु तथा आर्थिक अनियमितताका सम्बन्धमा त्यस्तो बेरुजु र आर्थिक अनियमिततालाई नियमित एवं असुल फर्छौट गर्न गाउँपालिकालाई निर्देशन दिने। बेरुजु र आर्थिक अनियमिततालाई नियमित एवं असुल फर्छौट गर्न आवश्यक काम कारवाही गरे वा नगरेको विषयमा अध्ययन गरी कार्यान्वियनको स्थितिको समिक्षा गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ,

(छ) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराउने समानीकरण, सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदान निर्धारित शर्त एवं प्राथमिकताका क्षेत्रमा खर्च गरिएको छ, छैन मुल्याङ्कन गरी राय सुझाव सहितको आवश्यक निर्देशन गाउँपालिकालाई दिने ,

(ज) गाउँपालिकाको सार्वजनिक सम्पति संरक्षण र उपयोगको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

(झ) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मातहतका विषयगत शाखाहरु र वडा कार्यालयहरुले गरेका क्रयाकलापहरुका सम्बन्धमा समितिलाई प्राप्त उजुरी, संञ्चार माध्यममा आएका विषयहरु, सरोकारवालाको चासो एवं समितिले आवश्यक ठानेका विषयहरुमा अध्ययन अनुसन्धान तथा छानविन गरी निर्देशन सहितको प्रतिवेदन तयार गरी आवश्यक कारवाहिका लागि गाउँकार्यपालिका र गाउँसभा समक्ष पेश गर्ने,

(ञ) स्थानीय सरकारको पूर्ण वा आंशिक ऋण वा अनुदानमा सञ्चालित संस्था र कार्यक्रमको जाँच गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

(ट) गाउँसभाले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने/गराउने।

(२) सरकारी कोषको हिनामिना भएको तथा अनियमितता भएको भन्ने उजुरी समितिमा प्राप्त भएमा सो सम्बन्धि आवश्यक अनुसन्धानको सिलसिलामा सरकारी कोषसंग सम्बन्धित पदाधिकारी वा व्यक्तिलाई समितिले सोधपुछ गर्न बोलाएमा समितिले बोलाएको मिति, समय तथा स्थानमा अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ।

(३) समितिले प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा लेखा समितिले माग गरे बमोजिमका कागजात गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, मातहतका विषयगत शाखाहरु र वडा कार्यालयहरुले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र आमन्त्रण भएको अवस्थामा लेखा समितिमा उपस्थित भई आफ्नो राय सल्लाह र सुझाव लिखित र मौखिक रुपमा दिनु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ।

५. उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय तथा मातहतका निकायहरुको कामकारवाहीमा चित्त नवुझेमा वा कोषको हिनामिना तथा कानून वमोजिम वाहेक खर्च लेखिएको वा खर्चलाई प्रभावित गर्ने गरी कुनै निर्णय भएको छ भन्ने लागेमा लेखा समितिको सचिवालयमा लिखित तथा मौखिक उजुरी जो कोहिले पनि दर्ता गराउन सक्नेछ।

(२) समितिको सचिवालयमा दर्ता हुन आएको उजुरी/निवेदनलाई समितिको बैठकबाट समितिको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने नपर्ने एकिन गरिनेछ।

(३) समितिको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने उजुरी तथा गुनासो उपर मात्र समितिले अध्ययन अनुसन्धान तथा छानविन गर्ने प्रकृया अगाडी बढाउनेछ।

(४) समितिमा परेको उजुरी आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र नपरेमा उजुरी वा गुनासोकर्तालाई सोको जानकारी दिनुपर्नेछ।

परिच्छेद– ३

समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

६. **समितिको बैठकः** समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) समितिको सभापतिले आवश्यकतानुसार समितिको बैठक बोलाउने छ तर समितिको एक चौथाई सदस्यहरुले लिखित रुपमा विषयबस्तु उल्लेख गरी सो विषयमा छलफल गर्न माग गरेमा सभापतिले सात दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ।

(२) समितिको बैठक सभापतिले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

७. **बैठकको कार्यसूचीः** समितिको आगामी बैठकको कार्यसूची सामान्यतया बैठक हुनुपूर्व नै तय गरी सदस्यहरुलाई सूचना दिइने छ । सो बमोजिम तय हुन नसकेमा सभापतिसँग सचिवले परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ र सार्वजनिक महत्वका विषयमा हुने बैठक बाहेकका अन्य बैठकको जानकारी कम्तिमा १ (एक) दिन पहिले सदस्यहरुलाई दिनुपर्नेछ । तर विशेष परिस्थितिमा सभापतिको निर्देशन अनुसार बैठक बस्ने एक घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

८. **बैठक संञ्चालनः** बैठक संञ्चान सम्बन्धि कार्यविधि देहाय अनुसार हुनेछः

(१) समितिको बैठक समितिको सभापतिले तोकेको मिति र समयमा वस्नेछ ।

(२) बैठकको सभापतित्व सभापतिबाट हुनेछ । निजको अनुपस्थितिमा सभापतिको अनुमतिले समितिका सदस्यहरु मध्ये जेष्ठ सदस्यबाट हुनेछ। यसरी जेष्ठ सदस्यले सभापतित्व गरेको अवस्थामा सभापतिले प्रयोग गर्ने सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(३) समितिको गणपूरक संख्या समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको कम्तिमा ६६.६७ प्रतिशत हुनेछ ।

(४) सभापतिले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ र अन्त्यको घोषणा गर्नेछ ।

(५) समितिको विषयसंग सम्बन्धित कागजात, सूचना वा जानकारी समितिका सदस्यहरुलाई समितिको सचिवले उपलब्ध गराउनेछ ।

(६) समितिका प्रत्येक सदस्यले समितिको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयबस्तुसँग सम्बन्धित आफूसँग भएका अध्ययन सामाग्रीहरु सदस्यहरुका बीच आदानप्रदान गर्न सक्नेछन् ।

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

९. **बैठकको समयावधि, छलफल र निर्णयः**

(१) बैठकको शुरुमा नै कार्यसूचीमा परेका विषयको प्रकृति र महत्व समेतलाई ध्यानमा राखी बैठकको समयाविधी तय गरिनेछ ।

(२) बैठकमा छलफलका लागि पूर्वनिर्धारित विषय वा कुनै सदस्यबाट प्रस्तुत गरिएको विषय वा समिति समक्ष उजुरीको रुपमा दर्ताहुन आएका विषयहरु छलफलको विषय हुन सक्नेछ ।

(३) आवश्यकता अनुसार सदस्यले बोल्ने समयको निर्धारण गरी छलफल गरिनेछ र छलफलमा भाग लिने सदस्यले छलफलको विषयमा केन्द्रित रही निर्धारित समयभित्र आफ्नो विचार राख्नुपर्नेछ ।

(४) समितिमा भएको छलफल अनावश्यक किसिमले लम्बिएको भन्ने लागेमा सभापतिले सो छलफल छोट्याउन चाहेको खण्डमा छलफल छोट्याउन सक्नेछ ।

(५) बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा समितिको तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा सभापतिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(६) समितिको निर्णय सभापतिद्वारा प्रमाणित गरिनेछ।

(७) बैठकमा कुनै अयोग्य व्यक्तिले भाग लिई निर्णय भईसकेका कारणले उक्त निर्णय बदर हुने छैन ।

१०. **बैठकमा नियमको पालनाः** बैठकमा सहभागी सदस्यहरुले पालना गर्नु पर्ने नियमहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् -

(१) यस कार्यविधि वमोजिमका व्यवस्थाहरु समितिका सदस्यले पालना गर्नुपर्नेछ ।

(२) बैठक प्रारम्भ भएपछि अन्त्य नभएसम्म सदस्यहरु बैठकमा उपस्थित रहनु पर्नेछ । विशेष कारणवश कुनै सदस्य बाहिर जानुपर्ने भएमा सभापतिको अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(३) समितिका सदस्यहरु समितिको बैठक चलिरहेको समयमा जिल्ला बाहिर जानु परेमा वा अन्य कुनै कारणले समितिको बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको सभापति वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

(४) बैठकको विषयवस्तुमा केन्द्रित रहन र बैठकलाई मर्यादित तुल्याउन मोवाइल वा संञ्चार सेटलाई आफ्नो अनुकुल व्यवस्थापन गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) सभापतिको ध्यानाकर्षण गर्नका निमित्त सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ। साथै बोल्न चाहने सदस्यले सचिव मार्फत नाम टिपोट गराउनु पर्नेछ ।

(६) सभापतिले बोल्न चाहने सदस्यको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इसारा गरेपछि एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नु पर्नेछ। कुनै एक सदस्य बोलिरहेको समयमा बिचैमा अर्को सदस्यले बोल्न र एक आपसमा कुरा गर्न पाइने छैन।

(७) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा सभापतिलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ। समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले व्यक्त गरेको विषयबस्तुलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति व्यक्त गर्ने बाहेक पुनः सोही बिषय दोहोऱ्याउन पाइने छैन।

(८) बैठकमा बोल्दा कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन, अशिष्ट, अश्लिल, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्न हुँदैन। सदस्यले बोल्न पाउने अधिकारलाई बैठकको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन।

(९) सभापतिले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ। कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा नियम अनुसार कारवाही हुनेछ।

११. बैठकमा सहभागिता तथा प्रवेशः

(१) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ वा संलग्नता गाँसिएको भएमा त्यस्तो विषयको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुन पाउने छैन। तर छलफलमा त्यस्तो सदस्यको उपस्थिति आवश्यक छ भन्ने लागेमा समिति वा समितिको सभापतिले त्यस्तो सदस्यलाई छलफलमा सहभागी गराउन सक्नेछ।

(२) बैठकमा प्रेस र सरोकारवालालाई प्रवेश दिने सम्बन्धी अधिकार सभापतिलाई हुनेछ।

१२. कागजात झिकाउने वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्नेः

(१) समितिले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा आवश्यक कुनै कागजपत्र झिकाउन वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्नेछ। यसरी माग गरिएको कागजपत्र उपलब्ध गराउनु र उपस्थिती हुनु सम्बन्धित पदाधिकारी र निकायको कर्तव्य हुनेछ।

(२) समितिमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ वा सरोकारवालालाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ। यसरी आमन्त्रित व्यक्ति वा पदाधिकारीले समितिले माग गरेका विषयमा आफ्नो तथ्य एवं आधार युक्त धारणा शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ।

(३) उपस्थित गराइएको व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई समितिले आवश्यक ठानेमा बयान गराउन सक्नेछ।

(४) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा सभापतिको निर्देशानुसार सचिवले आवश्यक कागजात, सूचना, तथ्यांक वा अन्य सन्दर्भ सामाग्रीहरु सम्बन्धित निकायसँग माग गर्न सक्नेछ र प्राप्त विवरणहरु समितिमा पेश गर्नु सम्बन्धित निकायको दायित्व हुनेछ।

परिच्छेद– ३

उपसमिति/कार्यदल सम्बन्धी व्यवस्था

१३. उपसमिति/कार्यदलको गठन, कार्यक्षेत्र तथा अधिकारः

(१) लेखा समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछरितो र प्रभावकारी रुपमा सम्पन्न गर्न र सचिवालयमा प्राप्त उजुरी वा समितिको कार्यक्षेत्र संग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा तत्काल छानविन वा अध्ययन गर्न आवश्यक छ भन्ने लागेमा र समितिले छानविन समिति गठन गरी छानविन गराउन उपयुक्त ठानेमा उक्त विषयमा समितिले कार्यक्षेत्र र कार्यविधिको अधिनमा रहि आवश्यकता अनुसार उपसमिति तथा कार्यदल गठन गरी कार्यमा लगाउन सक्नेछ।

(२) उपसमिति वा कार्यदल समावेशी प्रकृतिको र दलिय संरचना अनुसारको हुनुपर्नेछ।

(३) सभापतिले उपसमिति वा कार्यदलको सदस्यहरुको नाम सहितको प्रस्ताव बैठक समक्ष राख्नेछ।

(४) उपसमितिको संयोजक वा अध्यक्षलाई सम्बन्धित उपसमितिको कार्य संञ्चालन गर्दा सभापतिलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ।

(५) उपसमिति वा कार्यदलले तोकेको समयावधिभित्र आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी बैठकसमक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेश गर्नेछ। तर विशेष कारणवश समयावधि भित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित समिति समक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ।

(६) समितिको बैठकले आवश्यक छलफल गरी उक्त प्रतिवेदनमाथि निर्णय गर्नेछ।

१४. समितिको अभिलेखः

(१) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।

(२) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भिर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरु सार्वजनिक गर्नु हुदैन।

(३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसंग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ। त्यस्तो निर्णयको अभिलेख सभापतिको अनुमति विना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन।

१५. समितिको सचिवालयः बन्दीपुर गाउँपालिका आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा वा तोकेको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ।

१६. आचार संहिताः

(१) समितिको निर्णयको पालना गर्नु र समितिको बैठकलाई मर्यादित बनाउनु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधिको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ।

(३) समितिको कामकारवाहीमा सहयोग पुऱ्याउनु समितिका सदस्य तथा सरोकारवाला सबैको कर्तव्य हुनेछ।

(४) समितिको काम कारवाहि र निर्णय सभापतिको अनुमति वेगर सदस्यहरुले सार्वजनिक गर्न पाउने छैनन् ।

परिच्छेद– ४

विविध

१७. विविधः

(१) समितिले आवश्यकतानुसार यस कार्यविधिमा सामान्य कुराहरुमा आवश्यक परिमार्जन र सशोंधन गर्न सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार सचिवले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) यस कार्यविधिको व्यवस्थाहरु स्थानीय सरकार संञ्चालन ऐन, २०७४ र गण्डकी प्रदेशको प्रचलित ऐन नियमावलीसँग बाझिएमा स्वत खारेज हुनेछ ।

(४) समितिको नाम र संयोजकको छाप प्रयोग गरी कार्य गर्न गराउन सक्नेछ ।

(५) समितिले आवश्यकता अनुसार कार्य विधि संशोधन र परिमार्जन गर्नु परेमा बन्दीपुर गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकामा संशोधनका व्यहोरा पेश गर्नुपर्ने छ र गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछी स्वीकृत भएवमोजिम लागु हुनेछ ।

✿ ✿ ✿

आज्ञाले
महेश सुवेदी
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

बन्दिपुर गाउँपालिका

बन्दिपुर गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित राजपत्र

खण्डः ४ संख्याः १९ मितिः

२०७७/१२/२५

भाग २

बन्दिपुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सुचना

बन्दिपुर गाउँपालिकाको राजस्व परामर्श समिति कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७५

बन्दीपुर गाउँपालिकाको स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना: स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ६५ बमोजिम गठित स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई थप स्पष्ट गरी समितिको भूमिकालाई प्रभावकारी र परिणाममुखी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, बन्दिपुर गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तर्जुमा गरेको छ।

परिच्छेद– १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम "बन्दिपुर गाँपालिकाको राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७" रहेको छ।

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

२. **परिभाषाः** बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,–

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।

(ख) "समिति" भन्नाले ऐनको दफा ६५ बमोजिम गठन हुने स्थानीय राजस्व परामर्श समिति सम्झनु पर्छ।

(ग) "संयोजक" भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ।

(घ) "सदस्य" भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ।

(ङ) "सदस्य सचिव" भन्नाले समितिको सदस्य सचिव सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद– २

राजस्व परामर्श समितिको कार्यक्षेत्र

३. **समितिको कार्यक्षेत्रः** (१) ऐनको दफा ६५ उपदफा (२) मा उल्लेखित कामका अतिरिक्त समितिको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) आय ठेक्का बन्दोबस्त तथा राजस्व असुलीको लागि अपनाइएका विधिहरुको अनुगमन र मूल्याँकन गर्ने,

(ख) राजस्व असुलीमा देखिएका समस्याको पहिचान गरी समस्या समाधानको लागि कार्यपालिकालाई सुझाव दिने,

(ग) राजस्व प्रशासनमा काम गर्ने जनशक्तिको क्षमता विकास सम्बन्धी योजना तयार गर्ने,

(घ) राजस्व प्रशासनमा सूचना प्रविधिको उपयोग सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तयार गर्ने,

(ङ) राजस्व परिचालनको नियमित अनुगमन तथा लक्ष्य अनुसारको राजस्व आम्दानी भए नभएको समीक्षा गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक पृष्ठपोषण दिने,

(च) राजस्व अभिबृद्धिका लागि नीतिगत, कानुनी र संरचनागत सुधार सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने,

(छ) राजस्व सुधार सम्बन्धी तयार गरिएको कार्ययोजना कार्यान्वयनमा पहल गर्ने,

(ज) करदाता शिक्षा अभियान सञ्चालन गर्ने गराउने,

(झ) उत्कृष्ट करदाताको पहिचान गरी पुरस्कृत गर्न कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने,

(ञ) प्रत्येक करका क्षेत्रमा रहेका सम्भावित करदाता र सम्भाव्य कर असुलीको विवरण अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

(ट) करको दायरामा नआएका करदाताहरुको अभिलेख अद्यावधिक गरी कर असुलीको लागि ताकेता गर्ने, गराउने,

(ठ) राजस्व परिचालनका लागि समन्वय र साझेदारीका सम्भावित क्षेत्र पहिचान गरी कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने,

(ड) राजस्वको प्रतिवेदन प्रणालीको प्रभावकारिताका लागि आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने तथा नियमित प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ढ) कार्यपालिकाले तोकेका र समितिले उपयुक्त ठहर्याएका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद– ३

समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

४. **संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(ख) समितिको बैठकको मिति र समय तोक्ने,

(ग) बैठकको सम्भावित कार्यसूची तय गर्ने,

(घ) राजस्व परिचालनसँग सम्बन्धित अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,

(ङ) समितिको प्रभावकारी कार्यसम्पादनको नेतृत्व गर्ने,

(च) सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,

(छ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

५. **सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः** सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :–

(क) समितिको बैठकमा उपस्थित भै आफ्नो सुझाव र धारणा राख्ने,

(ख) आफुलाई तोकिएको कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,

(ग) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

६. **सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः** सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :–

(क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,

(ख) संयोजकसँग समन्वय गरी बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सदस्यहरुलाई पत्राचार गर्ने,

(ग) राजस्वसँग सम्बन्धित विषयहरुमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

(घ) गाउँपालिकाको राजस्व सुधारका लागि योजना तयारी र कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजिकरण गर्ने,

(ङ) राजस्वका आधार, दर र दायराको विश्लेषण गरी आय अनुमान तयार गर्न समितिलाई सहयोग गर्ने,

(च) समितिलाई आर्थिक विधयेकको मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने,

(छ) समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

(ज) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(झ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद– ४

समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

७. **समितिको बैठक र कार्यसूचीः** (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि समितिको बैठक प्रत्येक आर्थिक बर्षमा पौष १५ गतेभित्र र बैशाख १५ गतेभित्र गरी कम्तिमा दुई पटक बस्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पौष १५ गते भित्र बस्ने बैठकको सम्भावित कार्यसूची देहायबमोजिम हुनेछः–

(क) राजस्व प्रशासन सुधारका लागि स्वीकृत योजना तथा वार्षिक कार्यक्रम अनुरुपका कृयाकलापहरु कार्यान्वियन अवस्थाको समीक्षा गरी आवश्यक समन्वय र सहजिकरण गर्ने,

(ख) अघिल्लो आर्थिक वर्ष र चालु आर्थिक वर्षको लक्ष्य अनुसार राजस्व असुली भए नभएको समीक्षा गर्ने,

(ग) आगामी आर्थिक वर्षको आयको प्रक्षेपण गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(घ) समितिको वार्षिक प्रतिवेदन उपर छलफल गरी कार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने,

(ङ) राजस्व प्रशासनको नियमित अनुगमनको नतिजा उपर छलफल गरी कार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने,

(च) समितिले आवश्यक ठानेका अन्य विषयमा छलफल गर्ने।

(४) उपदफा (२) बमोजिम बैशाख १५ गतेभित्र बस्ने बैठकको सम्भावित कार्यसूची देहायबमोजिम हुनेछः–

(क) चालु आ.व.को चैत्र मसान्तसम्मको राजस्व संकलनको समिक्षा गरी बाँकी अवधिमा उठ्न सक्ने राजस्वको संशोधित अनुमान तयार गर्ने,

(ख) आगामी आर्थिक वर्षको लागि गाउँपालिकाले लगाउने कर र गैर राजस्वका दर निर्धारण गर्ने,

(ग) कर र गैर करका दरमा हुने परिवर्तन र राजस्वको दायरा विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षको आन्तरिक आय अनुमान तयार गर्ने,

(घ) आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्राप्त बजेट सीमा, गत आर्थिक वर्षहरुको यथार्थ आय र चालु आर्थिक वर्षको संशोधित अनुमानका आधारमा आगामी आर्थिक वर्षका लागि आय अनुमान तयार गर्ने,

(ङ) आगामी आर्थिक वर्षको लागि आन्तरिक आय संकलनको न्युनतम ठेक्का अङ्क अनुमान गर्ने,

(च) गाउँपालिकाको राजस्व परिचालन नीति तर्जुमा तथा पुनरावलोकन गर्ने,

(छ) आगामी आर्थिक वर्षका लागि राजस्व प्रशासन सुधारको कृयाकलाप निर्धारण तथा कार्यान्वियनका लागि आवश्यक श्रोतको अनुमान तयार गर्ने,

(ज) आगामी आर्थिक वर्षको राजस्व नीति एवम् कर तथा गैर करका दर परिमार्जन सम्बन्धी विषयमा सरोकारवालाहरुसँग परामर्श गर्ने,

(झ) आगामी आर्थिक वर्षको लागि आर्थिक ऐनको मस्यौदा तयार गर्ने,

(ञ) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयमा छलफल गर्ने ।

(ट) उल्लिखित कृयाकलापहरुको आधारमा समितिको प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

८. **समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ । समितिका सदस्यमध्ये कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिती भएमा बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(२) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतीबाट हुनेछ । सर्वसम्मती हुन नसकेमा समितिका कुल सदस्य संख्याको बहुमतबाट गरेको निर्णय मान्य हुनेछ ।

(४) समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञहरुलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) बैठकको निर्णय समितिको संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।

परिच्छेद– ५

आय प्रक्षेपण तथा आवधिक समिक्षा विधि

९. **दर निर्धारण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने:** (१) समितिले करका दर निर्धारणका लागि सिफारिस गर्दा करदाताको कर तिर्न सक्ने क्षमतालाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

(२) गैर करका दर निर्धारणका लागि सिफारिस गर्दा वस्तु वा सेवाको लागत, सञ्चालन र मर्मत सम्भार खर्चलाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

(३) समितिले उपदफा (१) र (२) बमोजिम कर र गैर करको दर सिफारिस गर्दा छिमेकी स्थानीय तहले निर्धारण गरेको दररेटलाई समेत ध्यान दिनुपर्नेछ ।

(४) कर तथा गैर करका दरहरु पुनरावलोकन गर्दा विगतको दरमा एकै पटक ठुलो अनुपातमा बृद्धि नहुनेगरी सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

१०. **आय प्रक्षेपण गर्ने:** (१) समितिले दफा ९ बमोजिम निर्धारण गरेको कर तथा गैर करको दर तथा उपलब्ध सूचना एवम् तथ्याङ्क अनुरुप कर तथा गैर करको आधार यकिन गरी आगामी आर्थिक वर्षको आन्तरिक आयको प्रक्षेपण गर्नुपर्नेछ ।

(२) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजस्व बाँडफाँट र प्राकृतिक श्रोतको उपयोगबाट प्राप्त हुने रोयल्टी रकमको अनुमान गर्दा प्राप्त भएको बजेट सीमालाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

(३) ऋणबाट प्राप्त हुने आयको सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षसँग भएको सम्झौतालाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

(४) समितिले आय प्रक्षेपण गर्दा जनसहभागिता र अन्तर स्थानीय तह सहयोगस्वरुप प्राप्त हुने रकमको समेत अनुमान गर्नुपर्नेछ।

(५) राजस्व प्रक्षेपण गर्दा अवलम्बन गर्न सकिने विधि अनुसूची १ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ।

(६) समितिले आय प्रक्षेपणको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले समय समयमा तोकिदिए बमोजिमको एकीकृत आर्थिक सङ्केत, वर्गीकरण र व्याख्या अनुरुपको अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचा प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

११. **आयको आवधिक समिक्षा गर्नुपर्नेः** (१) समितिले कार्यपालिकाको त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षा बैठकमा आयको वार्षिक तथा त्रैमासिक लक्ष्य र यथार्थ प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने प्रगति विवरणमा राजस्व नीति, सुधारमा कृयाकलाप, लक्ष्य अनुसार राजस्व परिचालन भए नभएको र राजस्व परिचालनमा देखिएका समस्या एवम् समाधानका उपायहरु समेत समावेश गर्नुपर्नेछ।

१२. **उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सकिनेः** (१) समितिले आफ्नो काममा सहयोग पुग्नेगरी आवश्यकता अनुसार समितिका कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा सम्बन्धित विषय क्षेत्रका विज्ञ समेत समावेश भएको उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्यदलको कार्यविवरण त्यस्तो उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाकै बखत तोकिदिनु पर्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यलाई कुनै सेवा सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद– ६

विविध

१३. **समितिको प्रतिवेदनः** (१) समितिले आफुले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने वार्षिक प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ३ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ।

१४. **सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) राजस्व विभाग/महाशाखा/शाखा/उपशाखा वा राजस्व सम्बन्धी काम गर्न तोकिएको एकाइले समितिको सचिवालयको रुपमा काम गर्नेछ।

(२) सचिवालयले समितिको निर्णय पुस्तिका तथा यस कार्यविधि बमोजिम तयार गरिने प्रतिवेदन एवम् राजस्वसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्याङ्कको व्यवस्थित अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

१५. **अधिकार प्रत्यायोजनः** संयोजकले आफुलाई प्राप्त अधिकार समितिका सदस्यलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

१६. **बैठक भत्ताः** समितिका पदाधिकारीहरुले पाउने बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा प्रदेश कानुन बमोजिम हुनेछ।

१७. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः** यस कार्यविधिमा उल्लिखित कुनै कुरामा द्विविधा वा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

✿ ✿ ✿

अनुसूची– १

(कार्यविधिको दफा १० को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

राजस्व प्रक्षेपणका लागि अवलम्बन गरिने विधि

१ तथ्यांकीय आधारः करदाता संख्या X करको औसत दर X दायरामा ल्याउन सकिने प्रतिशत।

२. विगतको आय वृद्धिको प्रवृत्तिः औषत वार्षिक वृद्धिदर निकाली अन्तिम वर्षको अनुमानित आयमा सोही प्रतिशतको आधारमा वृद्धि गर्दै जाने।

३. विनियोजन तथा त्यसपछि एकमुष्ट (Lum Sum) वृद्धि दरः संघ र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने राजस्व बाँडफाँट तथा अन्य निकायबाट प्राप्त हुने अनुमानित रकममा वार्षिक १० प्रतिशतका दरले वृद्धि गर्दै जाने।

४. सम्झौताको आधारः ऋण तथा अन्य आयको संझौता भएमा सोही सम्झौताको आधारमा आयको प्रक्षेपण गर्ने

५. अनुमानको आधारमा प्रक्षेपणः विल्कुलै नयाँ आयका स्रोतहरू भई आय अनुमानका लागि कुनै आधार उपलब्ध नभएको अवस्था प्रयोग गर्ने।

६. शून्य प्रक्षेपणः आयको कुनै सम्भावना नभएका शिर्षकहरूमा प्रयोग गर्ने।

अनुसूची– २

(कार्यविधिको दफा १० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

एकीकृत आर्थिक सङ्केत वर्गीकरण र व्याख्या अनुसार राजस्व तथा अनुदान प्राप्तिको अनुमान

क) राजस्व तथा अनुदान प्राप्तिको अनुमान

राजश्व संकेत	राजस्व शिर्षक	आ.व. २०..।.. को यथार्थ	आ.व. २०..।.. को अनुमान	आ.व. २०..।.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को अनुमान
१००००	**राजस्व तथा अनुदान**				
११०००	**कर**				
११३००	**सम्पत्ती कर**				
११३१०	**अचल सम्पत्तीमा लाग्ने कर**				
११३१३	*सम्पत्ति कर*				
११३१४	भूमी कर/मालपोत				
११३१५	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर				
११३२०	**खुद सम्पत्तिमा लाग्ने चालु कर**				
११३२१	घर बहाल कर				
११३२२	बहाल विटौरी कर				
११४००	**वस्तु तथा सेवामा आधारित कर**				
११४१०	**मुल्य अभिवृद्धि कर**				
१४४११	बाँडफाँट भई प्राप्त हुने मु.अ.कर				
११४२०	**अन्तःशुल्क**				
१४४२१	बाँडफाँट भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क				
११४५०	**पुर्वाधार सेवाको उपयोग तथा सवारी साधनमा लाग्ने कर**				
११४५१	सवारी साधन कर (टाँगा, रिक्सा, अटो रिक्सा, इरिक्सा)				
११४५२	पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर				
११४५६	बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर				
११४७०	**मनोरंजन तथा विज्ञापन कर**				

राजश्व संकेत	राजस्व शिर्षक	आ.व. २०..।.. को यथार्थ	आ.व. २०..।.. को अनुमान	आ.व. २०..।.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को अनुमान
११४७१	बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने मनोरञ्जन कर				
११४७२	बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर				
११६००	**अन्य कर**				
११६३०	**कृषि तथा पशुजन्य कारोवारमा लाग्ने कर**				
११६३२	ओखेटोपहारमा लाग्ने कर (जडिबुटी, कवाडी र जिवजन्तु कर)				
११६९०	**अन्य कर**				
११६९१	अन्य कर				
१३०००	**अनुदान**				
१३१००	**द्विपक्षीय वैदेशिक अनुदान**				
१३११०	**द्विपक्षीय वैदेशिक चालू अनुदान**				
१३१११	द्विपक्षीय वैदेशिक चालू अनुदान				
१३१२०	**द्विपक्षीय वैदेशिक पुजीगत अनुदान**				
१३१२१	द्विपक्षीय वैदेशिक पुजीगत अनुदान				
१३२००	**बहुपक्षीय वैदेशिक अनुदान**				
१३२१०	**बहुपक्षीय वैदेशिक चालु अनुदान**				
१३२११	अन्तराष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान				
१३२१२	अन्तराष्ट्रिय गैह्र सरकारी संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान				
१३२२०	**बहुपक्षीय वैदेशिक पूँजीगत अनुदान**				
१३२२१	अन्तराष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान				
१३२२२	अन्तराष्ट्रिय गैह्र सरकारी संस्थाबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान				
१३२३०	**अन्य वैदेशिक चालु अनुदान**				
१३२३१	अन्य वैदेशिक चालु अनुदान				

राजश्व संकेत	राजस्व शिर्षक	आ.व. २०..।.. को यथार्थ	आ.व. २०..।.. को अनुमान	आ.व. २०..।.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को अनुमान
१३२४०	**अन्य वैदेशिक पूँजीगत अनुदान**				
१३२४१	अन्य वैदेशिक पूँजीगत अनुदान				
१३३००	**अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण**				
१३३१०	**अन्तरसरकारी अनुदान**				
१३३११	समानीकरण अनुदान				
१३३१२	शसर्त अनुदान चालु				
१३३१३	शसर्त अनुदान पूँजीगत				
१३३१४	विषेश अनुदान चालु				
१३३१५	विषेश अनुदान पूँजीगत				
१३३१६	समपुरक अनुदान चालु				
१३३१७	समपुरक अनुदान पूँजीगत				
१३३१८	अन्य अनुदान चालु *(सामाजिक सुरक्षा)*				
१३३१९	अन्य अनुदान पूँजीगत				
१३४००	**अन्य आन्तरिक अनुदान**				
१३४१०	**अन्य आन्तरिक अनुदान**				
१३४११	अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान *(सडक बोर्ड नेपाल)*				
१३४१२	अन्य व्यक्तिगत आन्तरिक अनुदान *(लागत सहभागिता)*				
१४०००	**अन्य राजश्व**				
१४१००	**सम्पत्तिबाट प्राप्त आय**				
१४११०	**व्याज**				
१४१११	वित्तीय निकायबाट प्राप्त व्याज				
१४११९	अन्य निकायबाट प्राप्त व्याज				
१४१२०	**लाभांश**				
१४१२९	अन्य निकायबाट प्राप्त लाभांश				
१४१५०	**भाडा तथा रोयल्टी**				

राजश्व संकेत	राजस्व शिर्षक	आ.व. २०..।.. को यथार्थ	आ.व. २०..।.. को अनुमान	आ.व. २०..।.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को अनुमान
१४१५१	सरकारी सम्पत्तीको बहालबाट प्राप्त आय				
१४१५३	बाँडफाँट भई प्राप्त वन रोयल्टी				
१४१५४	बाँडफाँट भई प्राप्त खानी तथा खनिज सम्बन्धी रोयल्टी				
१४१५५	बाँडफाँट भई प्राप्त जलस्रोत सम्बन्धी रोयल्टी				
१४१५६	बाँडफाँट भई प्राप्त विद्युत्त सम्बन्धी रोयल्टी				
१४१५७	बाँडफाँट भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको बिक्रीबाट प्राप्त हुने आय				
१४१५८	बाँडफाँट भई प्राप्त पर्वतारोहण वापतको रोयल्टी				
१४१५९	अन्य स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी				
१४१९०	**अन्य शुल्क**				
१४१९१	पर्यटन शुल्क				
१४२००	**बस्तु तथा सेवा बिक्रिबाट प्राप्त रकम**				
१४२१०	**बस्तु तथा सेवा बिक्रिबाट प्राप्त रकम**				
१४२११	कृषी उत्पादनको बिक्रिबाट प्राप्त रकम				
१४२१२	सरकारी सम्पत्ती बिक्रिबाट प्राप्त रकम				
१४२१३	अन्य बिक्रिबाट प्राप्त रकम (राजपत्र, पुस्तक, नक्सा आदि)				
१४२१६	निजी धारा बापतको शुल्क				
१४२१७	खानेपानी, नहर तथा कुलो उपयोग बापतको शुल्क				
१४२१८	विद्युत् सेवा शुल्क				

राजश्व संकेत	राजस्व शिर्षक	आ.व. २०..।.. को यथार्थ	आ.व. २०..।.. को अनुमान	आ.व. २०..।.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को अनुमान
१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री (पार्क, एम्वुलेन्स आदि तथा बालुवा, माटो, काठ बिक्री समेत)				
१४२२०	**प्रशासनिक सेवा शुल्क**				
१४२२१	न्यायिक दस्तुर				
१४२२४	परीक्षा शुल्क				
१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क (बोलपत्र, फाराम विक्री)				
१४२४०	**दस्तुर**				
१४२४१	पार्किङ्ग शुल्क				
१४२४२	नक्सापास दस्तुर				
१४२४३	सिफारिश दस्तुर (प्रमाणित समेत)				
१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर				
१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर				
१४२४९	अन्य दस्तुर (दर्ता, अनुमति, इजाजत)				
१४२५०	**अन्य प्रशासनिक दस्तुर**				
१४२५३	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर				
१४२५४	रेडियो/एफ.एम. संचालन दस्तुर				
१४२६०	**अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क**				
१४२६२	विद्युत् सम्बन्धी दस्तुर				
१४२६३	जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर *(पानी बिकी)*				
१४२६५	अन्य क्षेत्रको आय (सामुदायीक वन पैदावर बिकी बाट)				
१४३००	**दण्ड, जरिवाना र जफत**				
१४३१०	**दण्ड, जरिवाना र जफत**				
१४३११	न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत				
१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत				
१४३१३	धरौटी सदरस्याहा				

राजश्व संकेत	राजस्व शिर्षक	आ.व. २०..।.. को यथार्थ	आ.व. २०..।.. को अनुमान	आ.व. २०..।.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को अनुमान
१४४००	**अनुदान बाहेकको हस्तान्तरण**				
१४४१०	**चालु हस्तान्तरण**				
१४४११	चालु हस्तान्तरण				
१४४२०	**पूँजीगत हस्तान्तरण**				
१४४२१	पूँजीगत हस्तान्तरण				
१४५००	**विविध राजश्व**				
१४५१०	**चालु दावी तथा अन्य शुल्कहरु**				
१४५११	वीमा दावी प्राप्ती				
१४५२०	**अन्य राजस्व**				
१४५२९	अन्य राजस्व				
१४५३०	**पूँजीगत राजश्व**				
१४५३१	सरकारी घर, जग्गा, गुडविल बिक्रीबाट प्राप्त आय				
१४६१०	**व्यवसाय कर**				
१४६११	व्यवसाय कर				
१५०००	**विविध प्राप्ती**				
१५१००	**विविध प्राप्ती**				
१५११०	**विविध प्राप्ती**				
१५१११	बेरुजु				
१५११२	निकासा फिर्ता				
१५११३	अनुदान फिर्ता				

नोट :- अनुसूची ३ को खण्ड (ङ) र (च) को तथ्याङ्कको आधारमा तयार हुने।

अनुसूची– ३
(कार्यविधि को दफा १३ को उपदफा (२) संग सम्वन्धित)
बन्दीपुर गाउँपालिका
राजस्व परामर्श समितिको प्रतिवेदन, ...

(क) पृष्ठभूमि

(ख) राजस्वको मौजुदा अवस्थाको विश्लेषण (राजस्व आम्दानीको प्रवृत्ति विश्लेषण समेत)

(ग) राजस्व नीतिहरु (प्रस्तावित)

(घ) करका आधारहरु (गैर कर समेत)

क्रस	कर तथा गैर करको विद्यमान आधार	आगामी आर्थिक वर्षका लागि प्रस्तावित आधार	पुस्ट्याईं

(ङ) आगामी आ.व.को लागि प्रस्तावित कर तथा गैर कर राजस्व दर

सि.नं.	कर तथा गैर करका आधार	चालु आर्थिक वर्षको दर	प्रस्तावित दर	पुष्ट्याईं	कैफियत

(च) आगामी आ.व.को लागि अनुमानित कर तथा गैर कर राजस्व रकम

सि.नं.	राजस्वको क्षेत्रहरु	गत आ.व.को यथार्थ रकम	चालु आ.व.को संशोधित अनुमान	आगामी आ.व.को अनुमान	कैफियत

(छ) निष्कर्ष तथा सुझावहरु

(....................)
संयोजक ....
सदस्य ....

आज्ञाले **नामः महेश सुवेदी** **प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत**

बन्दिपुर गाउँपालिका

बन्दिपुर गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित राजपत्र

खण्डः ४ संख्याः २० मितिः

२०७७/१२/२५

भाग २

बन्दिपुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सुचना

बन्दिपुर गाउँपालिकाको कृषि बजार निर्देशिका, २०७७

प्रस्तावनाः

खाधान्न, तरकारी, फलफुल, नगदेवाली, पशुजन्य उत्पादन लगायतका विभिन्न कृषि उपजहरुको माग तथा उत्पादन बृद्दी हुदै आएको छ। उत्पादित कृषि उपजहरुको प्रबर्दन गरि कृषक, व्यापारी बीच सहकार्य तथा साझेदारीमा कृषि बजार स्थापना कार्यक्रम संचालनलाई पारदर्शी, प्रभावकारी बनाइ बजारमुखी कृषि ब्यबसायिकरण गर्नुको साथै उपभोक्ता समेतलाई लाभान्वित गर्न व्यवस्थित तथा प्रतिस्पर्धात्मक बजार प्रणालीको विकास तथा व्यवस्थापन गर्न वान्छनीय भएकोले,

बन्दिपुर गाउँपालिकाको कृषि तथा पशु ऐन २०७५, कृषि ब्यबसाय प्रबर्दन ऐन २०७४ को दफा ३६ बमोजिम एवं स्थानीय सरकार संचालन ऐन को दफा १०२ (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि बन्दिपुर गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको ८२औँ बैठकबाट पारित गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद—१

प्राम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१)यो निर्देशिकाको नाम ''कृषि बजार व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७७'' रहेको छ।

(२)यो निर्देशिका बन्दिपुर गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि तुरुन्त लागु हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

(क) "कृषि बजार" भन्नाले फलफुल, तरकारी, तेलहन, दलहन, मसलावाली, पुष्प, च्याउ, मह, खाद्यान्न, दुध तथा दुग्ध पदार्थ, माछा, मासु, अण्डा लगायतका वस्तु वा समितिले तोकेको अन्य खाद्य तथा कृषि वस्तु र कृषि उत्पादन सामाग्री समेतको खरिद बिक्रि सम्बन्धी कृयाकलाप गर्न यस निर्देशिका बमोजिम व्यवस्थापन गरिने स्थान सम्झनु पर्दछ।

(ख) "कोष'' भन्नाले समितिलाई प्राप्त नगद तथा जिन्सी सामान समेतलाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) "कृषि वस्तु'' भन्नाले कृषि क्षेत्रबाट उत्पादित फलफुल, तरकारी, खाद्यान्न तेलहन, दलहन, मसलावाली, पुष्प, च्याउ, मह, दुध तथा दुग्ध पदार्थ, माछा, मासु, अण्डा, जस्ता ताजा वा नाशवान वस्तु र समितिले तोकेको अन्य खाद्य तथा कृषि उपज र कृषि उत्पादन सामाग्री समेतलाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) "पशु वस्तु'' भन्नाले जिवित पशुपंक्षी, पशुजन्य उत्पादन पदार्थ सम्झनु पर्दछ। पशु बजार भन्नाले पशु तथा पशुजन्य उत्पादन पदार्थ विक्री वितरण हुने उद्देश्यले संचालित स्थल सम्झनु पर्दछ। यसले पशु हाट बजार, पशु संकलन केन्द्र एवं मासु बजारलाई समेत जनाउँछ।

(ङ) "कृषि थोक बजार" भन्नाले पुनः बिक्री वितरण हुने गरी पाँच के.जी वा सो भन्दा बढी कृषि बस्तुको खरिद बिक्री हुने उद्देश्यले संचालित स्थल संम्झनु पर्दछ।

(च) "कृषि उपज संकलन केन्द्र" भन्नाले उत्पादन क्षेत्रबाट कृषि उपज खरिद गरी वा संकलन मात्र गरि अन्यत्र बजारमा बेच विखन गर्ने उद्देश्यले संचालित स्थल सम्झनु पर्दछ।

(छ) "कृषि खुद्रा बजार" भन्नाले कृषि वस्तु उपभाक्तोहरुका लागि फुटकर रुपमा खरीद बिक्री गर्ने उद्देश्यले संचालित बजार स्थल सम्झनु पर्दछ।

(ज) "किसान बजार" भन्नाले कृषकहरुले उत्पादन गरेको कृषि उपज कृषक स्वयं वा प्रतिनिधिले उपभोक्तालाई बिक्री बितरण गर्ने स्थललाई सम्झनुपर्दछ।

(झ) "इ बजार" भन्नाले इलेक्ट्रोनिक मेडियाको प्रयोग गरि अनलाइन/अफलाइन मार्फत छिटो, छरितो र गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने गरि विधिवत रुपमा दर्ता भएको संस्था भन्ने बुझ्नुपर्दछ|

(ञ) ''विकास शाखा'' भन्नाले बन्दिपुर महागाउँमा रहेका कृषि विकास शाखा भन्ने सम्झनुपर्दछ।

(ट) "अध्यक्ष" भन्नाले कृषि उपज बजार संचालक समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(ठ) ''सदस्य" भन्नाले कृषि उपज बजार संचालक समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले अध्यक्षलाई समेत जनाउने छ।

(ड) ''सेवा शुल्क" भन्नाले बजारमा उपलब्ध गराईएको सेवा वा सुविधा वापत समितिलाई प्राप्त हुने स्टल भाडा बाहेकको इजाजत शुल्क,प्रवेश शुल्क सम्झनु पर्दछ।

(ढ) ''बजार व्यवस्थापक'' भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम तोकिएको बजार व्यवस्थापक लाई सम्झनु पर्दछ।

(ण) "निर्देशन समिति" भन्नाले नियम २८ अनुसार गठित समितिलाई सम्झनुपर्दछ।

(त) "संचालक समिति" नियम ३ अनुसार गठित समितिलाई सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद—२
समितिको गठन, काम कर्तव्य र अधिकार

३. कृषि बजार व्यवस्थापन समिति गठनः

(१) कृषि थोक बजार, संकलन केन्द्र, किसान बजार र खुद्रा बजारको संचालन एवं व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिम कृषि बजार व्यवस्थापन समिति गठन हुनेछ।

(क) बजार स्थल रहेको वडाको प्रतिनिधि - **सदस्य**

(ख) बन्दिपुर गाउँपालिकाको कृषि÷पशु सेवा प्रविधिक मध्येबाट १ जना - **सदस्य**

(ग) बजारको मुख्य प्रभाव क्षेत्रभित्रको सकृय समुह, सहकारी, कृषक संजाल मध्येबाट छनौट भएको १ जना महिला सहित ३ जना प्रतिनिधि - **सदस्य**

(घ) खुद्रा बजार र संकलन केन्द्रमा इजाजत लिई नियमित कारोवार गर्ने १ जना महिला सहित २ जना व्यापारी प्रतिनिधि - **सदस्य**

(ङ) उपभोक्ताको संस्थागत निकाय मध्येबाट सिफारिस भइ आएको १ जना - **सदस्य**

(च) बजार व्यवस्थापक, - **सदस्य—सचिव**

(२) उपनियम (१) को समितिका सदस्यहरु कृषक प्रतिनिधि र व्यवसायी प्रतिनिधिको चयन सर्वसम्मति वा उपस्थित भएमध्येबाट बहुमतिय प्रणालीबाट गरिनेछ।

(३) उपनियम (१) को समितिका अध्यक्षको निर्वाचन उपनियम (१) बमोजिमको सदस्यहरु मध्येबाट सर्वसम्मतिबाट गरिनेछ, सर्वसम्मती हुन नसकेमा कृषक, व्यापारी र सदस्य हरु मध्ये बाट बहुमतिय प्रणालीबाट गरिनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको अध्यक्ष पदको निर्वाचनमा व्यवस्थापक, सदस्य सचिव, जनप्रतिनिधि तथा कृषि, पशु सेवा प्राविधिक बाहेकको सदस्यलाई मात्र मताधिकार हुनेछ।

(५) खण्ड (च) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिले आफ्नै श्रोतबाट बजार व्यवस्थापक नियुक्ति नभए सम्मको लागि बन्दिपुर गाउँपालिकाले व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ।

(६) सहकारी, गैर—सरकारी संस्था तथा निजी क्षेत्रको छाता संगठन उद्योग बाणिज्य संघ जस्ता संगठित संस्थाद्धारा संचालित बजारको संचालक समितिमा सम्बन्धित संस्थाको तर्फबाट क्षमताबान र क्रियाशिल सदस्यमध्ये बाट छनौट गरी ३ जना ब्यबसायी र सोही संस्था वा लाभान्वित क्षेत्रबाट ३ जना कृषि उत्पादनमा संलग्न सहित ६ जना ब्यबसायी (कम्तिमा २ जना महिला), उपभोक्ताको संस्थागत निकाय मध्येबाट सिफारिस भइ आएको १ जना, सम्बन्धित वडाको प्रतिनिधि १ जना र बन्दिपुर महागाउँको कृषि विकास शाखाबाट १ जना गरी ९ जनाको समिति गठन गर्नुपर्नेछ।

(७) ब्याक्तिगत फर्म वा कम्पनी सँग साझेदारीमा संचालित बजारको हकमा फर्म वा कम्पनीले तोकेको १ जना अध्यक्ष कम्तीमा १ जना महिला सहित सहित ३ जना, लाभान्वित कृषक प्रतिनिधि ३ जना, बन्दिपुर महागाउँको कृषि वा पशु सेवा शाखाबाट १ जना, उपभोक्ताको संस्थागत निकायबाट १ जना र बजार संचालन हुने वडाका वडा प्रतिनिधि १ जना समेत गरी जम्मा ९ सदस्यीय ब्यवस्थापन समिति गठन हुनेछ। संकलन केन्द्रको लागि उपभोक्ताको संस्थागत सहभागिता अनिवार्य हुनुपर्ने छैन|

(८) समितिको म्याद समाप्त हुनु भन्दा कम्तिमा १५ दिन अगावै निर्वाचन हुनु पर्नेछ। सो अवधिमा निर्वाचन हुन नसकेमा बन्दिपुर गाउँपालिका विद्यमान समितिले नै कार्य गर्ने गरी बढीमा ६ महिनाको म्याद थप गर्न सक्नेछ। यसरी व्यवस्था गरिएको समितिद्वारा भए, गरेका काम कारवाहीलाई निर्वाचित समितिले गरे सरहको मान्यता प्राप्त हुनेछ।

(९) **सदस्यहरुको पदावधिः** (१) सदस्यहरुको पदावधि अध्यक्ष निर्वाचित भएको मितिले ३ वर्षको हुनेछ,

(२) उपनियम (८) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो निर्देशिका लागु भएपछि अध्यक्ष पदमा एकै व्यक्ति लगातार दुई पदावधि भन्दा बढी हुन सक्ने छैन।

(३) समितिले आवश्यक देखेमा सरकारी कर्मचारी, कुनै स्वदेशी वा विदेशी संस्थाको प्रतिनिधि, विशेषज्ञ वा सल्लाहकारलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने छ।

४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,—

(क) बजारको विकास, विस्तार र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्ने सम्बन्धमा कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने,

(ख) बजार संचालनको लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारी दरबन्दी, सेवा शर्त र सुविधा यकिन गरी स्वीकृतिका लागि बजार निर्देशन समितिमा पेश गर्ने,

(ग) सरोकारवाला समक्ष कृषि बजारको सम्बन्धमा आवश्यक सुचना सम्प्रेषण गर्ने,

(घ) बजारको विकास, विस्तार र बजारबाट प्राप्त हुन सक्ने सेवाका सम्बन्धमा प्रचार प्रसार गर्ने,

(ङ) कृषि उत्पादक, व्यापारी, उपभोक्ता,संघ, संस्था तथा अन्य सम्बन्धित निकायलाई बजार सेवा, सुविधा उपलब्ध गराउने,

(च) कृषि बजारको भौतिक सुविधाको संरक्षण, मर्मत संभार तथा संवद्र्धन गर्ने,

(छ) बजार संचालन सम्बन्धी कुनै समस्या उत्पन्न भएमा सो समाधान गर्ने,

(ज) बजार स्थलभित्रको फोहोर व्यवस्थापन गरी स्वस्थ वातावरण कायम गर्ने,

(झ) वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको परिधि भित्र रहेर कार्यक्रम संचालन गर्ने,

(ञ) गुणस्तरह्ीन, अखाद्य वा मिसावटयुक्त तथा उपभोक्ताको स्वास्थ्यमा प्रतिकुल असर पर्ने उपज÷वस्तु खरिद— बिक्री गर्न नपाइने व्यवस्था मिलाउने,

(ट) प्रमाणिक नापतौल प्रणाली तथा आधिकारीक निकायबाट प्रमाणित स्वीकृत नाप तौल विपरित कार्य गरेको पाइएमा सामग्री÷उपकरण जफत गरी कारवाही गर्ने,

(ठ) रोगी पशुपंक्षी एवं पशुजन्य पदार्थ बिक्री वितरण गर्न नपाइने व्यवस्था मिलाउने,

(ड) उचित स्थानमा बध गरी उचित चिस्यान कायम गरी भण्डारण तथा ढुवानी गरेको माछा, मासु मात्र बिक्री गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

५. सल्लाहकार समितिको गठन: नियम ३ को उपनियम (१) बमोजिमको समितिलाई आवश्यकता अनुसार सहयोग एवं सल्लाह दिन समितिले ३ जना सदस्य रहेको एक सल्लाहकार समिति गठन गर्न सक्ने छ।

६. सदस्यको योग्यता: यस निर्देशिका बमोजिम गठन हुने संचालक समितिको सदस्य हुनको लागि देहाय बमोजिम योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ—

(क) नेपाली नागरिक,

(ख) २१ वर्ष उमेर पुगेको,

(ग) बजार स्थलको कार्यक्षेत्रभित्र बसोबास गरेको

(घ) नैतिक पतन हुने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित नभएको वा कुनै अदालतबाट कैद सजाय भएको रहेछ भने सो भुक्तान भएको पाँच वर्ष पुरा भएको हुनु पर्ने।

(ङ) मगज नबिग्रेको,

(च) कृषि उपज बजारको कोष वा सार्वजनिक सम्पत्ति अपचलन गरेको प्रमाणित नभएको।

७. पद रिक्त हुने: देहायको अवस्थामा समितिको सदस्यको पद रिक्त हुनेछ -

(क) कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा।

(ख) अन्यत्र बसाई सरी गएमा।

(ग)सदस्यले आफ्रनो पदबाट दिएको राजिनामा समितिबाट स्वीकृत भएमा समितिका सदस्य तथा सदस्य—सचिवले आफ्नो पदबाट राजिनामा दिंदा अध्यक्ष समक्ष, तथा अध्यक्षले राजिनामा गर्दा समिति समक्ष पेश गर्नेछन्। यसरी पेश हुन आएको राजीनामा समितिको बहुमत सदस्यको निर्णयद्धारा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सकिनेछ।

(घ) कुनै सदस्यको योग्यता नियम ६ बमोजिमको नरहेको प्रमाणित भई वा नियम ३० बमोजिम कारवाही भई बजार व्यवस्थापन नियमन समितिद्धारा निजलाई पदबाट हटाइएमा।

(ङ) कुनै सदस्य विरुद्ध समितिका कम्तिमा पनि दुई तिहाई सदस्यको निर्णयद्धारा उचित र पर्याप्त कारण सहित पदबाट हटाउन गरिएको लिखित उजुरी जायज भएको सम्बन्धित निकायको रायको आधारमा सो सदस्यलाई बजार व्यवस्थापन नियमन समितिद्वारा पदमुक्त गरिएमा।

८. नियम ७ बमोजिम कुनै सदस्यको पद रिक्त भएमा सो को जानकारी समितिले तुरुन्त बन्दिपुर गाउँपालिकामा जानकारी दिनुपर्नेछ।उपरोक्त जुनसुकै कारणबाट रिक्त हुन आएको कुनै सदस्यको पदमा निजको बाँकी पदावधि सम्मको लागि जुन प्रकृयाबाट पदपुर्ति भएको हो सोही प्रकृयाको आधारमा पदपुर्ति गरिनेछ।

९. समितिको बैठक र निर्णय:

(१) समितिको नियमित बैठक प्रत्येक महिनामा एकपटक अध्यक्षले तोकेको मिति र समयमा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ।

(२) समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्ने छ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थितसदस्यहरु मध्ये जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ।

(३) समितिमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ।

(४) बैठकको निर्णय अध्यक्ष र सदस्य—सचिवले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

(५) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१०. गणपुरक संख्याः समितिको कुल सदस्य संख्याको कम्तीमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरु उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिने छ।

११. उप—समितिको गठन गर्न सक्नेः समितिले आफ्नो कार्य संचालनमा सघाउ पु¥याउन समितिका कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा उप—समिति गठन गर्न सक्ने छ र त्यस्तो उप—समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१२. समितिको कार्यालयः समितिको कार्यालय सम्बन्धित कृषि/पशु बजार परिसर भित्र रहनेछ।

परिच्छेद—३

कृषि बजार दर्ता, अनुगमन र नविकरण

१३. दर्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः(१) यस निर्देशिका बमोजिम विधिवत् गठन भएको कृषि बजार व्यवस्थापन समिति गठन भएको ६० (साठी) दिनभित्र समिति गठनको निर्णय प्रतिलिप सहित बन्दिपुर गाउँपालिका कार्यलयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ। अन्य कृषि उपज /किसान बजार, संकलन केन्द्र को कृषि विकास शाखामा दर्ता गर्ने र खुद्रा बजार/ बिक्रि केन्द्र को हकमा सम्बंधित वार्ड कार्यालयमा ब्यबसाय दर्ता गराउनुपर्नेछ|

(२) बजार समिति दर्ता गर्दा देहायका मापदण्ड एवं प्रकृया पुरा भएको हुनु पर्ने छ।

(क) बजार स्थापनका लागि आवश्यक जग्गाको व्यवस्था हुनुपर्ने।

(ख) कारोवारको अवस्था

(ग) बाटोको सुविधा

(घ) अन्य बजारहरुको सामिप्यता

(ङ) कृषि उपजको उत्पादनको अवस्था

१४. नवीकरण सम्बन्धि व्यवस्थाः समितिले प्रत्येक बर्षमा संस्था दर्ता नविकरण गराउनु पर्नेछ। नविकरणको आवेदन साथ उक्त अवधिको समितिको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन र वस्तु अनुसारको कारोवार (परिमाण र रकम) समेत संलग्न राखि पेश गर्नु पर्नेछ। समिति दर्ता गर्ने निकायबाट नै नविकरण गरिनेछ।

१५. बजारमा पुर्वाधार विकासका लागि सरकारी तथा गैह्र सरकारी लगानी प्राप्त गर्न देहायका मापदण्ड एवं प्रकृया पुरा भएको हुनु पर्नेछ।

(क) बजारको स्थापना वा पुर्वाधार विकास गर्न प्रविधिक रुपमा सम्भाव्य हुनुपर्ने।

(ख) बजार केन्द्रले चर्चेको/चर्चिने जग्गाको स्वामित्व सार्वजनिक, संस्थागत वा करारमा रहेको हुनु पर्नेछ। कृषि बजारको स्थापनाको लागि आवश्यक जग्गा व्यवस्थापन गरिदिने बन्दिपुर गाउँपालिकाको◌ॆ आवश्यकतानुसारको सहयोग हुनेछ।

(ग)बजार केन्द्रले चर्चेको/चर्चिने जग्गाको स्वामित्व, साँध सिमाना र भोगचलन पुर्णतः विवाद रहित तथा कुनै प्रकारको अतिक्रमण वा खिचलो नभएको हुनुपर्ने।

(घ) प्रस्तावक निकाय÷लाभग्राहिद्धारा बजारको संचालन, बजारबाट हुने आम्दानी खर्चको बाँडफाँड र वितरण तथा अन्य आर्थिक एवं व्यवस्थापकीय जिम्मेवारी र दायित्वहरुको बहनका साथै निर्देशिकाको पुर्ण रुपमा परिपालना गर्ने व्यहोराको मन्जुरीनामा पेश गरेको हुनुपर्नेछ।

१६. अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्थाः बन्दिपुर गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका सम्बन्धित कार्यालयबाट समितिको काम कारवाही तथा बजार कारोवार जुन सुकै बेला पनि निरिक्षण गर्नेछ र माग गरे अनुसारको विवरण तथा कागजात उपलब्ध गराउनु समितिको कर्तव्य हुनेछ। अनुगमन

कर्ताले नियमित रुपमा बजारको अनुगमन गरी समस्या समाधान गर्नुपर्नेछ समस्या समाधान हुन नसकेको बिषयमा बिकल्प सहित बजार व्यवस्थापन नियमन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद—४

समितिको आर्थिक व्यवस्था

१७. समितिको कोषः(१) समितिको एउटा छुटै कोष हुनेछ। समितिको कोषमा देहायका रकमहरु रहने छन् र समितिको सबै खर्च सो कोषबाट व्यहोरिने छ।

(क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकारबाट समितिलाई प्राप्त रकम,

(ख) सेवा, सुविधाबाट प्राप्त शुल्क र रकम,

(ग) विभिन्न व्यक्ति वा संघ, संस्थाबाट प्राप्त रकम,

(घ) विदेशी सरकार÷अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाबाट प्राप्त रकम,

(ङ) अन्य नियमित स्रोतबाट प्राप्त रकम,

(२) समितिलाई प्राप्त रकम नेपाल राष्ट्र बैकबाट बैकिगं कारोवार गर्न मान्यता प्राप्त बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पुर्नेछ।

(३) विदेशी सरकार/अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाबाट आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग प्राप्त गर्दा बन्दिपुर महागाउँको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(४) समितिको खाता संचालन समितिको अध्यक्ष र बजार व्यवस्थापक (सदस्य—सचिव)को संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

१८. आर्थिक प्रशासनः(१) समितिको आय व्ययको लेखा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत ढाँचामा राखिने छ।

(२) समितिको लेखा परीक्षण आर्थिक कारोवारको आधारमा चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट वा रजिष्टर्ड लेखापरीक्षकबाट आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ३ महिनाभित्र गराउनु पर्नेछ।

(३) समितिले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र वार्षिक आय व्यय विवरण सहितको प्रतिवेदन बन्दिपुर गाउँपालिकामा बुझाउनुपर्ने छ।

(४) समितिले आय व्ययको विवरण प्रत्येक महिनामा सुचना पाटीमा सुचना टाँस गरी सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ।

(५) समितिले आर्थिक कार्य गर्दा÷गराउँदा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, बन्दिपुर गाउँपालिकाको प्रचलित ऐन, नियम र आर्थिक कार्यविधिको अधिनमा रही समितिको स्वीकृत ‘‘आर्थिक प्रशासन कार्यविधि’’ बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(६) समितिको सम्पुर्ण आर्थिक कारोवार र खर्चको विवरण समितिको नियमित बैठकद्धारा अनुमोदन गराउनु पर्नेछ।

१९. कृषि उपज बजार स्थलको वर्गीकरण र कोषमा जम्मा रकम खर्च गर्ने व्यवस्थाः कृषि उपजबजार स्थलको कुल वार्षिक आयको आधारमा देहाय बमोजिमको वर्गीकरण गरिनेछ।

(१) वार्षिक रु ५० लाख भन्दा बढी आय हुने बजार स्थल, ‘‘क’’ वर्ग।

(२) वार्षिक रु २० लाख देखि रु ५० लाखसम्म आय हुने बजार स्थल, ‘‘ख’’ वर्ग।

(३) वार्षिक रु २० लाखसम्म आय हुने बजार स्थल, ‘‘ग’’ वर्ग।

२१. बजारको खर्च व्यवस्थापनः बजारको खर्च व्यवस्थापन देहाय बमोजिम गरिने छ।

(१) ‘‘क’’ वर्गका बजारले कुल आयको ७० प्रतिशत रकम नियमित बजार संचालन गर्न (कर्मचारीतलब, भत्ता, बैठक भत्ता, बिजुली, पानी टेलीफोन, सरसफाई, सुरक्षा तथा अन्य भैपरी खर्च आदी) तथामर्मत संभार कार्य र जग्गा उपयोग गरे वापत लाग्ने भाडा रकम व्यहोर्ने र ३० प्रतिशत रकमस्थायी निर्माण भौतिक संरचना कार्य गर्न छुट्याउने।

(२) ‘‘ख’’ वर्गका बजारले कुल आयको ८० प्रतिशत रकम नियमित बजार संचालन गर्न तथा मर्मत संभार कार्य र जग्गा उपयोग गरे वापत लाग्ने भाडा रकममा व्यहोर्ने र २० प्रतिशत रकम स्थायी निर्माण कार्य गर्न छुट्याउने।

(३) ‘‘ग’’ वर्गका बजारले कुल आयको ९० प्रतिशत रकम नियमित बजार संचालन गर्न तथा मर्मत संभार कार्य र जग्गा उपयोग गरे वापत लाग्ने भाडा रकममा व्यहोर्ने र १० प्रतिशत रकम स्थायी निर्माण कार्य गर्न छुट्याउने।

परिच्छेद—५

कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

२२. दरवन्दी स्वीकृत गर्ने: समिति अन्तर्गत आवश्यक पर्ने कर्मचारीको दरबन्दी बजार व्यवस्थापन नियमन समितिले स्वीकृत गर्ने छ सोको जानकारी बन्दिपुर गाउँपालिकालाई गराउनु पर्नेछ।

२३. कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था:(१) समितिको कार्य संचालनको निमित्त समितिले आफ्नो आर्थिक क्षमताको आधारमा बजार व्यवस्थापन समितिद्धारा स्वीकृत दरबन्दीको आधारमा कर्मचारी व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(२) यस निर्देशिका बमोजिम समितिको लागि आवश्यक कर्मचारी पदपुर्ति गर्न देहाय बमोजिमको "पदपुर्ति उप—समिति" रहनेछ।

(क) सम्बन्धित समितिका अध्यक्षले तोकेको सदस्य, **- अध्यक्ष**

(ख) बन्दिपुर गाउँपालिकाको प्रतिनिधि, **- सदस्य**

(ग) बजार व्यवस्थापक **- सदस्य**

(३) समितिको कर्मचारीहरुको परिचालन र आर्थिक लगायतका सेवा सम्बन्धी सुविधाहरुको पुर्ण दायित्व समितिमा हुनेछ।

२४. व्यवस्थापकको नियुक्ति: (१) समितिले बजार व्यवस्थापकको नियुक्ति गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्ति गर्दा खुल्ला प्रतिस्पर्धाको आधारमा गर्नेछ।

२५. व्यवस्थापक योग्यता: व्यवस्थापक पदको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ।

(१) नेपाली नागरिक,
(२) २१ वर्ष पुरा भएको
(३) कृषि अर्थशास्त्र वा अर्थशास्त्र वा व्यवस्थापन वा विकास प्रशासन विषयमा स्नातक गरेको, तर खुद्रा बजार, किसान बजार तथा संकलन केन्द्रको हकमा कम्तिमा १२ कक्षा उतिर्ण भएको हुनुपर्नेछ|
(४) कानुन बमोजिम कुनै पनि किसिमको सजाय नपाएको भनि स्व घोषण गरेको हुनुपर्ने,

२६. काम कर्तव्य र अधिकार: व्यवस्थापकको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) आफु मातहतका कर्मचारीहरुको रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने।
(ख) समितिको निर्णय कार्यान्वियन गर्ने गराउने।
(ग) बजार व्यवस्थाको लागि आवश्यक वार्षिक अल्पकालिन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गरी समिति समक्ष पेश गर्ने।
(घ) कृषि बजार विकास संग सम्बन्धीत विभिन्न निकायहरु संग समन्वय राखि कार्य गर्ने।
(ङ) आर्थिक उत्तरदायीको रुपमा काम गर्ने।
(च) समितिले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने÷गराउने।
(छ) समितको बैठकमा सदस्य सचिव भइ काम गर्ने।

परिच्छेद — ६

स्टल वा स्था वितरण सम्बन्धी व्यवस्था

२७. स्टल वा स्थान वितरण सम्बन्धी व्यवस्था: बजार स्थलबाट उपलब्ध गराइने स्टल, स्थान आदिको भाडा निर्धारण गर्दा देहायका आधार र प्रकृया अपनाइनेछ।

(१) भाडा निर्धारणको आधार:

(क) बजार स्थापना र पुर्वाधार विकासमा भएको लगानी,
(ख) बजारको संचालन, व्यवस्थापन खर्च,
(ग) भौतिक संरचना, उपकरण र सुविधाहरुको मर्मत संभार तथा बिमा खर्च,
(घ) बजारमा थप पुर्वाधार विकास एवं सुविधा विस्तारका लागि आवश्यक पर्ने लगानी,
(ङ) जनशक्ति विकास तथा उत्प्रेरणा खर्च,
(च) आकस्मिक आर्थिक दायित्व तथा जोखिम व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने रकम,

(२) भाडा निर्धारणको प्रकृयाः

(क) समितिले भाडामा उपलब्ध गराउने स्टल, स्थान आदिको वर्गिकरण गर्ने,

(ख) भाडा निर्धारणको आधार बमोजिको खर्च अनुमान तथा बजार क्षेत्र वरिपरि प्रचलित भाडादर समेतलाई मध्यनजर गरी आवधिक भाडा बृद्धिदर समेतको प्रस्ताव तयार गर्ने,

(ग) समितिले भाडा निर्धारण सम्बन्धी प्रस्ताव तयार गरेपछि बन्दिपुर गाउँपालिकाबाट स्वीकृत गर्नेछ। तर उक्त भाडादर बजार क्षेत्र आसपास प्रचलित समान प्रकारको स्टल, स्थानको औसत भाडादर भन्दा बढी हुने छैन।

(घ) कृषक, कृषि संजाल, कृषक सहकारी तथा कृषक समुहमा आबद्ध कृषकहरुद्वारा संचालन गरिने स्टलहरुको भाडादर अन्य तोकिएको भाडा दर भन्दा २० प्रतिशतसम्म सस्तो हुनुपर्नेछ। महिलाहरु द्वारा संचालित स्टलहरुमा लाग्ने भाडादरमा २० प्रतिशत सम्म छुट दिनुपर्नेछ।

(३) समितिले कुल स्टल टहरा वा कोठा वा स्थानहरु मध्ये २० प्रतिशत कृषि संजाल, कृषि सहकारी संस्था र कृषक समुहको लागि छुट्याउनु पर्नेछ, सो को लागि बन्दिपुर गाउँपालिका कृषि विकास शाखाको सिफारिस पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) स्टल सम्बन्धी सम्झौता भएपछि समितिबाट निर्धारण गरिएको शुल्क दुई दुई बर्षमा समय सापेक्ष पुनरावलोकन गरिनेछ।

(५) समितिसँग सम्झौता गर्दा समितिले तोके बमोजिमको रकम धरौटी लिई स्टल वा स्थान उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(६) समितिले गोप्य सिलबन्दीको माध्यमबाट व्यवसाय दर्ता गरेको व्यक्ति वा फर्मलाई दरखास्त आवहान गरी शुरुमा एक पटकमा बढीमा ३ वर्षसम्मको लागि स्टल वा स्थान उपलब्ध गराउन सक्ने छ। सो पश्चात प्रत्येक ३, ३ बर्षमा सिलबन्दीको माध्यमबाट दरखास्त आवहान गरी स्टल छनौट गरिनेछ।

(७) एक परिवारलाई एक वटा मात्र स्टल वा स्थान उपलब्ध गराईने छ। उपलब्ध गराईएको स्टल वा स्थान कसैलाई भाडामा लगाईएको वा अन्य प्रयोजनमा प्रयोग भएको पाइएमा समितिले एकतर्फी सम्झौता रद्द गरि स्टल भाडामा लिदां राखेको धरौटी जफत गर्ने छ र सोको सुचना सम्बन्धीत पक्षलाई दिने छ।

परिच्छेद—७

नीतिगत र प्राविधिक नियमन सम्बन्धि व्यवस्था

२८. कृषि बजार निर्देशन समितिः

(१) कृषि बजार सम्बन्धी नीति निर्देशन एवं समन्वय गर्ने निम्नानुसारको निर्देशन समिति हुनेछः

(क) अध्यक्ष/उपाध्यक्ष	बन्दिपुर गाउँपालिका	अध्यक्ष
(ख) प्रमुख	प्रमुख प्रशाशकीय अधिकृत	सदस्य
(ग) वडा अध्यक्ष	बजार क्षेत्र हेर्ने	सदस्य
(घ) अध्यक्ष	उधोग बाणिज्य संघ	सदस्य
(ङ) प्रमुख	योजना विकास शाखा, -अनुगमन	सदस्य
(च) प्रतिनिधि	कृषि बजार	सदस्य
(छ) अध्यक्ष	उपभोक्ता हक हित संरक्षण	सदस्य
(ज) प्रमुख	कृषि विकास शाखा	सदस्य सचिव

(२) समितिले आफ्नो बैठकमा बढीमा २ (दुई) जना सम्बन्धित बिषय बिज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

२९. कृषि बजार निर्देशन समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः

(क) बजार व्यवस्थापन समिति तथा अनुगमन कर्ताले गर्न नसकेका समस्याहरु समाधान गर्ने ।
(ख) अन्तरनिकाय सँग सम्बन्धित विषयको बारेमा समन्वय गर्ने ।
(ग) नीतिगत विषयमा मातहतका समितिहरुलाई आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने ।
(घ) कृषि बजारहरुको प्राविधिक व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने ।
(ङ) बजार संचालन सम्बन्धमा विवाद आएमा आवश्यक निर्देशन दिने ।
(च) सबै प्रकारका बजारहरुको लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारी प्रशासन तथा आर्थिक प्रशासन बिनियमावली स्वीकृत गर्ने ।

परिच्छेद—८

विविध

३०. पदाधिकारी तथा सदस्यलाई निलम्वन गर्न सकिनेः पदाधिकारी तथा सदस्यले देहायको कसुर गरेमा निजहरुलाई व्यवस्थापन समितिले तीन महिनासम्म निलम्वनमा राख्न सक्नेछ ।

(क) आर्थिक अनियमितता गरेमा,
(ख) निर्देशिकाको बर्खिलाप हुने गरी कार्य गरेमा
(ग) शान्ति सुरक्षामा खलल गर्न कार्य गरेमा ।

३१. समितिलाई भंग गर्नसक्नेः(१) देहायको अवस्थामा बजार व्यवस्थापन निर्देशन समितिले नियम ३ बमोजिम गठित समिति भंग गरी अर्को व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(क) समितिमा रहेका पदाधिकारी निस्कृय रही निर्वाचित वा मनोनयन भएको ३ महिनासम्म एउटा पनि बैठक बस्न नसकेमा,
(ख) समितिलाई दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,
(ग) समितिको हित विपरित हुने कार्य गरेमा वा आर्थिक अनियमितता गरेको पाईएमा ।

(२)उपनियम (१) बमोजिम समिति भंग गर्नु अगावै समितिका सबै पदाधिकारी तथा सदस्यलाईसफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।

३२. कृषि बजार संचालन सम्बन्धी बिशेष व्यवस्थाः नियम ३१ बमोजिम समिति भंग भएमा समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था नभएसम्मको लागि बजार व्यवस्थापन निर्देशन समितिले अर्को व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

३३. बरबुझारथः निवर्तमान समितिले नवगठित समितिलाई आफ्नो जिम्माको सम्पुर्ण नगदी, जिन्सी, आय व्यय विवरण तथा कागजात १५ दिनभित्र बुझाउनु पर्नेछ र सोको जानकारी बन्दिपुरगाउँपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

३४. बजारको स्वामित्वः कुनै कारणवश बजार संचालन हुन नसकी भंग भएमा सो बजार भाडामा निर्माण भएको भए जग्गा बाहेकको स्वामित्व तथा सरकारी तथा सार्वजनिक जग्गामा निर्माण भएको भए सो को स्वामित्व बन्दिपुर गाउँपालिकामा रहनेछ । व्याक्ति, फर्म तथा संगठित संस्थाले संचालन गरेका भएमा लगानीको आधारमा स्वामित्व रहनेछ ।

३५. बीमा सम्बन्धी व्यवस्थाः बजारहरुको स्थायी भौतिक संरचना, मेशिन—उपकरण एवं सवारी साधनहरुको बीमा,व्यवस्थापन समितिले गराउनु पर्नेछ ।

३६. सुविधा सम्बन्धी व्यवस्थाः समितिका पदाधिकारी एवं कर्मचारीले समितिको कामको सिलसिलामा वा नेपाल सरकारको कुनै कार्यक्रममा सहभागी हुँदा निजहरुलाई प्रदान गरिने भ्रमण खर्च लगायतका सुविधाहरुको हकमा समितिको आर्थिक विनियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ । कर्मचारी बाहेक समितिका पदाधिकारीहरुलाई तलब भत्ताको सुविधा हुने छैन ।

३७. लाभांश वितरण बजारको स्थापना वा संचालनमा संलग्न जग्गादाता, स्थानिय साझेदार वा सहयोगी निकाय÷संघसंस्थालाई त्यस्तो साझेदारी वा सहयोग वापत लाभांश प्रदान गर्नुपर्ने अवस्थामा निजहरुको लगानीको आधारमा समितिले खुद मुनाफाको ५० प्रतिशत भन्दा बढी नहुने गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ । सो भन्दा बढी मुनाफा वितरण गर्नु पर्ने भएमा बन्दिपुर महागाउँको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

३८. स्थान, समय तोक्न सक्ने: गाउँपालिका वा वडा कार्यलयले सर्वसाधारणको सुविधा, सर—सफाई तथा पार्किंग, ट्राफिक व्यवस्थापन समेतको कार्यलाई दृष्टिगत गरी कृषि उपजहरुको खरिद बिक्री कार्यको लागि यस निर्देशिकाको प्रतिकुल नहुने गरी निश्चित स्थान, समय र प्रकृया तोक्न सक्नेछ।

३९. व्यवसायीले पालन गर्नुपर्ने आचरण: बजार स्थलमा व्यवसाय गर्न चाहने व्यवसायीले देहायका आचरण पालना गर्नुपर्नेछ।

(क) इजाजत प्राप्त व्यवसायीले प्रचलित कानुन बमोजिम तिर्नुपर्ने सम्पुर्ण करहरु तिरी नविकरण गर्दाको समयमा कर चुक्ताको प्रमाण पत्र समेत पेश गर्नुपर्ने छ।

(ख) बजार व्यवस्थापन समितिलाई आफुले प्रयोग गरेको सुविधा वापत बुझाउनु पर्ने भाडा वा अन्य शुल्क बुझाउदा व्यवस्थापन समितिको खातामा जम्मा गरेको भौचर पेश गर्नुपर्ने छ।

(ग) इजाजत प्राप्त व्यक्ति आफैंले परिचयपत्र फोटो सहित देखिने गरी व्यापार गर्नुपर्नेछ

(घ) स्थानीय उत्पादन भएको अवस्थामा सोही बस्तुलाई प्राथमिकताका साथ बजारिकरण गर्नुपर्नेछ।

(ङ) व्यवसायिले आफुले गरेको कारोबारको मासिक विवरण समितिले तोकेबमोजिम उपलब्ध गराउनुपर्ने छ साथै कृषि उपजको बिक्री मूल्य सूचि सबैले देख्ने गरी राख्नुपर्नेछ।

४०. निर्देशिका संशोधनः बन्दिपुर गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो निर्देशिका संशोधन एवं परिमार्जन गर्न सक्नेछ।

४१. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने: यस निर्देशिकामा भएका कुराहरु यसै बमोजिम र नभएका कुराहरु प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछन्।

✿ ✿ ✿

आज्ञाले
महेश सुवेदी
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

बन्दिपुर गाउँपालिका

बन्दिपुर गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित राजपत्र

खण्डः ४ संख्याः २२ मितिः २०७७/१२/२५

भाग २

बन्दिपुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सुचना

साना सिंचाई कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावनाः बन्दीपुर गाउँपालिका भित्र खेतीयोग्य जमिनहरूमा सिंचाई संरचनाहरुको निर्माण, मर्मत सम्भार तथा आधुनिक सिंचाई प्रविधिहरुको प्रयोग र विस्तार गरी सिंचाईको सुबिधा सुनिश्चित गर्न तथा सिंचित क्षेत्रको विस्तार गरी कृषि उपजको उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउनका लागि साना सिंचाई कार्यक्रम संचालन गर्न "कृषि तथा पशुपालन सम्बन्धि ऐन, २०७५" को दफा १९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "साना सिँचाई कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७" रहने छ ।

(२) यो कार्यविधि बन्दीपुर गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि तुरुन्त लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा**: (१) बिषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "कार्यालय" भन्नाले बन्दीपुर गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्नेछ।

(ख) "साना सिंचाई कार्यक्रम" भन्नाले कुलो, सिमेन्ट पोखरी, प्लाष्टिक पोखरी, ट्याङ्की, वोरिङ्ग, पाईप विस्तार, लिफ्टिङ्ग, ईनार, साना बाँध आदिको निर्माण तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्यक्रम सम्झनुपर्नेछ।

(ग) "शाखा" भन्नाले बन्दीपुर गाउँपालिकाको कृषि विकास शाखालाई सम्झनु पर्नेछ।

(घ) "कार्यविधि" भन्नाले "साना सिँचाई कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७" सम्झनुपर्नेछ।

(ङ) "आवेदक" भन्नाले साना सिँचाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आबेदन दिएका कृषक समूह, कृषि सहकारी, कृषि फर्म तथा जल उपभोक्ता समितिलाई सम्झनु पर्नेछ।

परिच्छेद-२

कार्यक्रम संचालन

३. **कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने शाखा:** (१) यो कार्यक्रम बन्दीपुर कार्यालयको शाखाबाट सञ्चालन हुनेछ।

४. **प्रस्ताव माग गर्ने :** (१) शाखाले साना सिँचाई कार्यक्रम सञ्चालनको लागि १५ दिनको म्याद दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नेछ।

(२) आवेदकले अनुसुची-१ बमोजिमको ढाँचामा शाखामा प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछन्।

(३) साना सिँचाई कार्यक्रमबाट सिचिंत हुने जग्गाको क्षेत्रफल कम्तिमा १० रोपनी हुनुपर्नेछ।

५. **कार्यक्रममा सहभागी हुन सक्ने**:(१) यो कार्यक्रममा कृषिसँग समूह, कृषि सहकारी संस्था, उपभोक्ता समूह वा आधिकारिक रुपमा दर्ता भएका जल उपभोक्ता समितिहरु सहभागी हुन सक्नेछन्।

(२) यो कार्यक्रम अन्तर्गत निर्माण कार्य लाभग्राही आँफैले गर्नुपर्नेछ।

६. **लागत अनुमान र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने**: (१) गाउँपालिकाको कृषि प्राविधिकको सँगको समन्वयमा गाउँपालिकाका प्राविधिकबाट लागत अनुमान र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-३

छनोट तथा सम्झौता

७. **लाभग्राही कृषक छनोट समिति**: (१) साना सिँचाई कार्यक्रमकको लाभग्राही छनोटको लागि गाउँपालिकामा एक छनोट समिति रहनेछ।

प्रमुख प्रशासाकिय अधिकृत - संयोजक
प्राविधिक शाखा प्रमुख - सदस्य
योजना शाखा प्रमुख - सदस्य
कृषि विकास शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) छनोट समितिले अनुसुची- २ का मूल्याङ्कनका आधारमा रही लाभग्राही छनोट गर्नेछ।

८. **सम्झौता**: (१) मूल्यांकन भइ छनौट भएका लाभग्राहीरुलाई कार्यालयले सार्बजनिक सूचना प्रकाशन गरि सम्झौताको लागि आह्वान गर्नेछ।

(२) लाभग्राहीले कार्यालयबाट तोकिए बमोजिको ढाँचामा कार्यालयसँग सम्झौता गर्नेछन।

परिच्छेद- ४

लागत साझेदारीको सीमा

९. **लागत साझेदारीः** (१) कार्यालयले एक आर्थिक बर्षमा कुनै एक कार्यक्रमको लागि कुल लागत अनुमानको अधिकतम ७० प्रतिशतसम्म लागत साझेदारी गर्नेछ र लागत साझेदारीको अधिकतम सीमा रू. १ लाख सम्म हुनेछ।

परिच्छेद- ५
अनुगमन, मूल्याङ्कन र भुक्तानीको प्रक्रिया

१०. **गाउँपालिकाले उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन गर्ने योजनाको लागि तोकिएको बिधि अवलम्वन गरिनेः** (१) कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन र भुक्तानीको बिधि गाउँपालिकाले उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन गर्ने योजनाहरूको लागि तोकिए सरह हुनेछ।

परिच्छेद- ६
विविध

११. **संशोधन वा हेरफेरः** कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

१२. **बाधा अड्काउ फुकाउः** यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै वाधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले वाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

✿ ✿ ✿

आज्ञाले
महेश सुवेदी
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

अनुसूची १

(दफा ४(२) सँग सम्बन्धित)

साना सिँचाई कार्यक्रमको लागि प्रस्ताव

मिति :-

श्रीमान्, कृषि विकास शाखा प्रमुख ज्यू,
बन्दीपुर गाउँपालिका,
बन्दीपुर, तनहुँ।

बिषयः- साना सिँचाई कार्यक्रमको लागि प्रस्ताव पेश गरेको सम्बन्धमा।

प्रशतुत बिषयमा बन्दीपुर गाउँपालिकाको कृषि विकास शाखाबाट मिति.........................मा साना सिँचाई कार्यक्रमको लागि प्रकाशित सूचना बमोजिम उक्त कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि तपसिलका कागजात यसैसाथ संलग्न गरि प्रस्ताव सहित पेश गरेका छौँ। उक्त कार्यक्रममा सहभागी गराइदिनुहुन अनुरोध गर्दछौँ।

निवेदक
हस्ताक्षरः-
पदः-
समिति/समूहको नाम र छापः-

साना सिँचाई कार्यक्रमको लागि प्रस्ताव

१. प्रश्तावित आयोजनाको विवरण

१.१ आयोजनाको नामः-

१.२ आयोजनाको किसिमः-

क) नयाँ निर्माण

ख) पुरानो स्तरोन्नति

ग) पुरानो विस्तार

घ) अन्य

१.३ समूहको नामः-

१.४ ठेगानाः-

१.५ जम्मा सदस्य संख्याः-

१.६ संस्था समूह दर्ता नं.:- दर्ता मितिः-

१.७ योजनाले लाभान्वित हुने क्षेत्रः- आयोजनाले प्रभावित हुने जनसंख्याः-

१.८ योजनाले लाभान्वित हुने कुल क्षेत्रफलः-

२. उपभोक्ता/निवेदकको विवरण

क्र.स.	उपभोक्ताको नामथर	ठेगाना	प्रतिनिधित्व गरेको क्षेत्र	घरधुरी संख्या	कित्ता नं.	क्षेत्रफल रोपनीमा	दस्तखत
१							
२							
३							
४							
५							
६							
७							
८							
९							
१०							

३. मर्मत सम्भार वा निर्माण कार्यको विवरण

क्र.स	कामको विवरण	इकाई	परिमाण	अनुमानित लागत रू.	कैफियत

४. आयोजना स्थलको विवरण

अनुसुची- २

(दफा ७(२) सँग सम्बन्धित)

मूल्याङ्कनका आधारहरू

क्र.स.	**मूल्याङ्कनका आधार**	**अंक**
१	**सिंचाईका लागि अनुदान ग्राहीको प्रकार**	**१०**
क	कृषक समूह	१०
ख	कृषि सहकारी	१०
ग	उपभोक्ता समूह	५
घ	कृषि व्यवसायी	५
२	**सिंचित हुने क्षेत्रफल**	**३०**
क	१० रोपनीको लागि १५ अंक र थप क्षेत्रफलका लागि प्रति रोपनी ०.५ अंकका दरले अधिकतम ३० अंकसम्म	३०
३	**लाभान्वित घरधुरी संख्या**	**२०**
क	२५ भन्दा बढी घरधुरी	२०
ख	१५ देखि २५ घरधुरी	१५
ग	१५ भन्दा कम घरधुरी	१०
४	**निर्माण हुने सिंचाई संरचनाको स्थिति**	**२०**
क	सिंचाईको सुविधा नभएको जग्गामा नयाँ सिंचाई संरचना निर्माण	२०
ख	बाढी/ पहिरो/डुवान जस्ता प्राकृतिक प्रकोपबाट प्रभावित सिंचाई संरचना	१५
ग	पुरानो सिंचाई संरचनाको मर्मत सम्भार	१०
	जम्मा:	**८०**

पर्यटन, कृषि, स्वास्थ्य, शिक्षा, सहकारी र पूर्वाधार,
समृद्ध बन्दिपुर गाँपालिका निर्माणको मुल आधार

कार्यविधि, नियमावली र निर्देशिकाहरुको संग्रह

सातौँ र आठौँ
गाउँसभाबाट पारित

बन्दिपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
तनहुँ

Website: bandipurmun.gov.np | Email: info@bandipurmun.gov.np | Phone: 065-560123