



गुराँस गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रानीमत्ता, दैलेख
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

अस्पताल स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी
कार्यविधि, २०७८

कार्यपालिकाबाट पारित मिति : २०७८/०६/२७

प्रस्तावना:

आम नागरिकलाई सर्वसुलभ र गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि ५ शैया र १५ शैयाको अस्पताल स्थापना सम्बन्धि कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ भ. ३ अनुसार गुराँस गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “५ शैया र १५ शैयाको अस्पताल सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७८” रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि गुराँस गाउँपालिका भित्र लागु हुनेछ।
(३) यो कार्यविधि तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ।
- परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-
(क) “सञ्चालक समिति” भन्नाले खण्ड १० मा उल्लिखित समिति सम्झनु पर्दछ।
(ख) “अनुमति प्रदान गर्ने निकाय” भन्नाले प्रचलित कानूनमा उल्लिखित अनुमति प्रदान गर्ने निकाय सम्झनु पर्दछ।
(ग) “अस्पताल” भन्नाले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित गुराँस अस्पताल जनाउछ।
(घ) “कर्मचारी” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा र वडा कार्यालयहरूमा कानून बमोजिम नियुक्त भई हाल कार्यरत स्थायी, अस्थायी तथा सेवा करारका कर्मचारी भनि बुझ्नु पर्दछ।
(ङ) “भवन संहिता” भन्नाले भवन ऐन, २०५५ को दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम नेपाल सरकारबाट स्वीकृत राष्ट्रिय भवन संहिता सम्झनु पर्दछ।
(च) “भवन निर्माण मापदण्ड” भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाबाट जारी भएको भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड तथा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएको भवन निर्माण मापदण्ड समेतलाई जनाउँछ।
(छ) “गाउँपालिका” भन्नाले गुराँस गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ।
- स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन:** (१) प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्था अनुसार ५ शैया र १५ शैयाको अस्पताल सञ्चालनको लागि सम्बन्धित निकायबाट अनुमति प्राप्त गरी अस्पताल सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(२) अस्पतालले आफ्ऊो उद्देश्य र क्षमता अनुसार अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट अनुमती लिई देहायका सेवाको समुचित व्यवस्था गरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्नेछः-

- (क) आकस्मिक सेवा,
- (ख) बहिरंग सेवा,
- (ग) अन्तर्रंग सेवा,
- (घ) निदानात्मक सेवा (प्रयोगशाला, रेडियो इमेजिङ आदि),
- (ड) सामान्य तथा मध्यम शल्यक्रिया,
- (च) प्रवर्द्धतामक तथा प्रतिरोधात्मक सेवा,
- (छ) विशेषज्ञ सेवा,
- (ज) फार्मेसी सेवा,
- (झ) आयुर्वेद सेवा,
- (ञ) आवश्यक्ता अनुसारको अन्य सेवा

४. **गुणस्तर सुनिश्चितता सम्बन्धी मापदण्डः** (१) अस्पतालले खण्ड ३ बमोजिमको स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्दा देहायको गुणस्तरको सुनिश्चितता गर्नुका साथै देहायमा उल्लेखित मापदण्डहरूको समेत पालना गर्नु पर्नेछः-

- क) बहिरंग विभागमा आउने विरामीको चापका आधारमा विरामी दर्ता, विशेषज्ञ परामर्श, निदानात्मक सेवाहरु र औषधि कक्षमा छिटो छरितो सेवा दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
- ख) अस्पतालमा नेपाल सरकार स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय र विश्व स्वास्थ्य संगठनले निर्धारण गरेका मापदण्ड बमोजिम संक्रमण नियन्त्रणको व्यवस्था हुनुपर्ने छ र सो को नियमित र प्रभावकारी अनुगमन गर्नुपर्ने छ।
- ग) अस्पतालले विभिन्न इकाइबाट प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवाहरु स्तरीय रूपमा सञ्चालन गर्न कार्य सञ्चालन निर्देशिका तयार गरी लागू गर्नु पर्नेछ।
- घ) अस्पतालले बहिरङ्ग सेवा प्रदान गर्ने विशेषज्ञ चिकित्सक वा अन्य चिकित्सकहरु उपलब्ध हुने समय तालिका (दिन र बार खुल्ने गरी) सबैले देख्ने ठाउँमा राखिएको हुनु पर्नेछ।
- ड) अस्पतालले उपलब्ध गराउने भनिएको विशेषज्ञ सेवा सम्बन्धित विशेषज्ञ चिकित्सकबाटै प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

- च) विरामीले आफूले सेवा लिन चाहेको चिकित्सकबाट सेवा लिन पाउने व्यवस्था सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ।
- छ) अस्पताल परिसर तथा सेवा लिने कक्षहरु नियमितरूपमा सफा सुर्घर राखिएको हुनु पर्नेछ।
- ज) सबैले देख्ने स्थानमा सुझाव पेटिका राखिएको हुनु पर्नेछ।
- झ) जनगुनासो व्यवस्थापनका लागि गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकी जनगुनासो तथा पर्न आएको उजुरी समाधान गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनुपर्ने छ। साथै समस्या समाधान हुन नसक्ने भएमा सो को कारण सहित सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- ञ) विरामीले अस्पतालबाट सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क, प्रकृया तथा अवधि समेत खुलाएको नागरिक बडापत्र अस्पतालको अग्र भागमा देखिने गरी राख्नु पर्ने छ र सोही अनुरुप सेवाको सुनिश्चितता गर्नु पर्ने छ।
- ट) अस्पतालमा आउने विरामीलाई आवश्यक पर्ने जानकारी गराउन सोधपुढ़वा सहायता कक्षको व्यवस्था गरी सेवाग्राहीलाई आवश्यक जानकारी दिने व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ।
- ठ) सेवा प्रदायक चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मीहरूको सुरक्षाका लागि विभिन्न सरुवा रोग विरुद्धबको खोप तथा व्यक्तिगत सुरक्षा व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ।
- ड) अस्पतालमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवा सेवा शर्त सम्बन्धि नियमानुसार नियमावली बनाई सेवा संचालन गर्नु पर्नेछ।
- इ) अस्पतालले नेपाल सरकारबाट सञ्चालित सेवा वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा नेपाल सरकारले तोकेको प्रोटोकल/मापदण्ड/निर्देशिका अनिवार्य रूपमा पालना गरेको हुनु पर्नेछ।
- ण) अस्पतालले चौबिसै घण्टा चिकित्सक तथा दक्ष स्वास्थ्य कार्यकर्ताबाट आकस्मिक सेवा दिने व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्नेछ।
- त) अस्पतालमा रहेको आकस्मिक शैया क्षमताको आधारमा चिकित्सक तथा अन्य स्वास्थ्यकर्मीको व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ।
- थ) आकस्मिक विभागबाट विरामी भर्ना, रिफर गर्ने विरामीको रेफरल प्रक्रिया र विरामी सार्वे पदबीति स्पष्ट परिभाषित भएको हुनु पर्नेछ।

- द) अस्पतालमा उपचारका लागि आउने विपन्न, असहाय, बेवारिसे विरामीका लागि कूल शैयाको दश प्रतिशत शैया छट्ट्याई निःशुल्क उपचार अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गरार्नु पर्नेछ र बाकी सबै विरामी लाई नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको र अस्पताल व्यवस्थापन समितीले गरेको निर्णय बमोजिमको शुल्क लाग्ने छ ।
- ध) खण्ड (द) बमोजिम उपलब्ध गराईएको उपचार सेवाको अभिलेख राखि गाउँ कार्यपालिकामा सो को प्रतिवेदन नियमित रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।
- न) अस्पताल सञ्चालन गरिने भवन र अन्य पूर्वाधार भवन सहिता र सम्बन्धित क्षेत्रको भवन निर्माण सम्बन्धि मापदण्ड अनुरूप हुनु पर्नेछ ।
- प) अस्पतालले विपद् व्यवस्थापनको कार्य योजना बनाएको हुनु पर्नेछ । सो कार्यका लागि सम्पर्क व्यक्ति तोकि सो को जानकारी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु पर्नेछ ।
- फ) अस्पतालले सूचना अधिकारी तोक्नु पर्नेछ ।
- २) अस्पतालले प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तरलाई सुनिश्चिता प्रदान गर्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गुणस्तर चिन्ह लिन अस्पताललाई प्रोत्साहन गरिनेछ ।
५. **गुणस्तर तथा मापदण्ड अनुगमन सम्बन्धि व्यवस्था:** (१) अस्पतालले आफूले प्रदान गरेको सेवाहरुको गुणस्तर यस कार्यविधिमा उल्लेखित मापदण्ड बमोजिम भए नभएको सम्बन्धमा प्रत्येक वर्ष परीक्षण (स्वःमूल्यांकन) गराई सो को प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र गाउँपालिका कार्यालयमा प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको ढाँचामा अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको अवधि भित्र प्रतिवेदन पेश नगरे अस्पताललाई सो प्रतिवेदन पेश गर्न गाउँपालिकाले निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (३) यस कार्यविधि बमोजिम निरीक्षण तथा अनुगमनका क्रममा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा, यस कार्यविधि बमोजिमको गुणस्तर तथा पूर्वाधार मापदण्ड पूरा नगरेमा र गुणस्तर परीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन पेश नगरेमा अस्पताललाई गाउँ पालिकाले अस्पतालले प्रदान गरी आएको सेवा पूर्ण वा आंशिकरूपमा तत्काल बन्द गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

- ४) अस्पताललाई कारबाही गर्नु पूर्व अस्पताललाई मनासिब माफिकको सफाई पेश गर्ने मौका दिईनेछ ।
- ५) यस कार्यविधिकमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रदान गरिने अनुगमनलाई यो व्यवस्थाले सिमित गर्ने छैन ।
६. **अस्पतालको पूर्वाधार सम्बन्धि मापदण्डहरू:** (१) अस्पतालले सेवा सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमको पूर्वाधार सम्बन्धि मापदण्ड पूरा गरेको हुनु पर्नेछ:-
 (क) अस्पताल रहने स्थान धुँवा, धुलो, ध्वनी, जल तथा जमिन प्रदूषणबाट मुक्त भएको ।
 (ख) अस्पताल रहने क्षेत्र र हाता भित्र उपयुक्त सुरक्षाको व्यवस्था भएको ।
 (ग) अस्पताल स्थापना हुने स्थान सडक यातायातको पहुँच भएको ।
 (घ) पानी, बिजुली र सञ्चार सुविधा उपलब्ध भएको ।
 (ङ) सवारी साधन पार्किङको लागि पर्याप्त व्यवस्था भएको ।
 (च) अस्पताल परिसरमा स्वस्थकर वातावरणका लागि वृक्षारोपण तथा बगैचाको व्यवस्था भएको ।
 (छ) जोखिमपूर्ण फोहर व्यवस्थापनका लागि उपयुक्त प्रविधिको व्यवस्था गर्नुका साथै फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन २०६८, फोहरमैला व्यवस्थापन नियमावली २०७० बमोजिम फोहर व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पूर्वाधार व्यवस्था मिलाएको ।
- (२) आकस्मिक सेवाको लागि देहाय बमोजिमको पूर्वाधार सम्बन्धि मापदण्ड पूरा गरको हुनु पर्नेछ:-
 (क) कुल शैया क्षमताको लागि कम्तिमा दश प्रतिशतका दरले आकस्मिक कक्षमा शैयाहरु उपलब्ध हुनु पर्नेछ ।
 (ख) आकस्मिक कक्ष सञ्चालन गर्दा अल्ट्रासाउन्ड, एक्सरे इमेर्जिङ सेवा, प्रयोगशाला, ओ.पी.डी., ओ.टी. तथा अन्य वार्डहरुमा समेत सजिलै विरामी ल्याउन सकिने क्लिनिकल, ट्रली, स्टेचरको व्यवस्था गरि सञ्चालनमा ल्याएको हुनु पर्नेछ ।
 (ग) आकस्मिक कक्षमा प्रतिक्षालय, शौचालय, ट्रायज (Triage Room) चेन्जिङ रुम, Medico-legal Case जस्तै Rape victim आदिको लागि गोपनियता सुनिश्चित हुने कोठाको समेत व्यवस्था भएको हुने पर्नेछ ।

- (घ) चौबीसै घण्टा आकस्मिक सेवा दिने व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्नेछ ।
- (ङ) अस्पतालमा आकस्मिक सेवाका लागि दक्ष स्वास्थ्यकर्मी चौबीसै घण्टा र चिकित्सक अनकल (on call) मा उपलब्ध हुने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (च) आकस्मिक विभागबाट विरामी भर्ना गर्न, रिफर गर्ने विरामीको रेफरल प्रक्रया तथा विरामी सार्वे पद्धति स्पष्टरूपमा परिभाषित रहेको हुनु पर्नेछ ।
- (छ) प्रकोपजन्य रोगहरु, प्राकृतिक प्रकोप जस्ता पक्षहरुलाई विचार गरी आकस्मिक उपचार सेवाका लागि संस्थाले विपद्-व्यवस्थापन योजना बनाएको हुनु पर्नेछ ।
- (ज) आकस्मिक सेवामा काम गर्ने जनशक्ति कम्तिमा Basic Life Support (BLS)/Primary Trauma Care PTC)/Advance Cardiac Life Support (ACLS)/Advance Trauma Life Support (ATLS) आदी सम्बन्धित तालिम लिएको हुनु पर्नेछ ।
- (३) बहिरंग विभागका लागि देहाय बमोजिमको पूर्वाधार सम्बन्धि मापदण्ड पुरा गरेको हुनु पर्नेछ:-
- क) अस्पतालबाट प्रदान हुने विशेषज्ञ सेवाका लागि ओ.पि.डि. कक्षको व्यवस्था मिलाएको ।
- ख) अस्पतालका लागि सामान्यतया सामान्य चिकित्सक, बालरोग, सामान्य शल्यक्रिया, स्त्री तथा प्रसुती सेवा हुनु पर्ने तथा पूर्वाधार पूरा गरी हाड जोर्नी, नाक कान घाँटी, छाला तथा यौन रोग, आँखा, दन्त सेवा जस्ता सेवाको लागि स्वेच्छिक रूपमा सञ्चालन गर्न सक्ने ।
- (ग) उपलब्ध भएका चिकित्सकहरु मध्ये सेवाग्राहीले उपलब्ध भए सम्म विशेषज्ञ चिकित्सकसँग परीक्षण गर्न पाउने व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ ।
- (४) अन्तरंग विभागका लागि देहाय बमोजिमको पूर्वाधार सम्बन्धी मापदण्ड पुरा गरेको हुनु पर्नेछ:-
- क) अस्पतालमा सामान्य शल्यक्रिया पश्चात पनि विरामीको अवस्था स्थिर नभएसम्म उक्त शल्यक्रिया गर्ने समूह तथा चिकित्सक अस्पतालमा रहिरहनु पर्ने र तत् पश्चात पनि सर्जरीको प्रकृति हेरी आवश्यक परेको खण्डमा तत्काल उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ र उपयुक्त रेफर प्रणालीको व्यवस्था मिलाईएको हुनुपर्नेछ ।

- ख) नर्सिङ इयुटि स्टेशनबाट प्रत्येक विरामीको प्रत्यक्ष निगरानी हुने व्यवस्था गर्नु पर्ने । उक्त सुविधा नभएमा प्रत्येक विरामीको शैयामा कल बेल राख्न पर्ने ।
- (५) एलाईड हेल्प तथा निदानात्मक सेवाका लागि देहाय बमोजिमको पूर्वाधार सम्बन्धि मापदण्ड पुरा गरेको हुनु पर्नेछ:-
- क) प्रत्येक किसिमका परीक्षणको लागि राष्ट्रिय जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला नीति अनुरूपको प्रयोगशालाको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने ।
- ख) रेडियो डाइग्नोसिस, अल्ट्रासाउन्ड, एक्सरे फिल्म लोडिङ, अनलोडिङ तथा प्रोसेसिङ लगायतका ईमेर्जिङ सेवा कक्षहरु ओ.पि.डी., ओ.टी. तथा वार्डहरुलाई समेत सजिलै विरामी त्याउन लैजान सकिने सकिने (ट्वील चेयर/ट्रली, स्टेचर) गरी संचालनमा त्याएको हुनु पर्नेछ ।
- ग) यस्ता सेवा प्रदान गरिने कोठाहरुमा प्रतिक्षालय, शौचालय, चेन्जिङ रुमको समेत व्यवस्था भएको हुनु पर्ने ।
- (६) अस्पतालमा पोषण, खोप, आमा र बच्चाको स्वास्थ्य, परिवार नियोजन जस्ता सेवाहरुको नेपाल सरकारको नीति बमोजिम प्रवर्द्धनात्मक तथा प्रतिरोधात्मक सेवा उपलब्ध हुनु पर्नेछ ।
- (७) अस्पतालमा कम्तीमा बच्चा तथा आमाको लागि विशेषज्ञ सेवा उपलब्ध हुनु पर्नेछ ।
- (८) औषधि पसल (Pharmacy) सञ्चालनका लागि देहाय बमोजिमको पूर्वाधार मापदण्ड पुरा गरेको हुनु पर्नेछ:-
- क) अस्पताल हाता भित्र औषधि पसल (Pharmacy) को व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- ख) चौबीसै घण्टा फार्मेसी (Pharmacy) सञ्चालनका लागि सम्बन्धित विषय अध्ययन गरेको दक्ष जनशक्तिको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- ग) फार्मेसी कक्षमा औषधिको गुणस्तरमा हास नहुने गरी सुरक्षित भण्डारण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ । साथै ताप संवेदनशील औषधि तथा भ्याक्सिनको भण्डारण तोकिएको तापक्रममा भण्डारण हुनु पर्ने ।
- घ) उपचारमा प्रयोग गरिने लागू औषधीहरु (Narcotic drugs) लागू औषधि नियन्त्रण ऐन, २०३३ बमोजिम अस्पतालले चिकित्सकको लिखित प्रेस्क्रीप्शन अनुसार मात्र वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुन पर्नेछ । साथै औषधीको आमदानी तथा वितरणको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

- ड) म्याद नाघेका औषधिहरु नियमित रूपमा नेपाल स्वास्थ्य अनुसन्धान परिषदको Hospital Waste Management Guideline भएकोमा सोही बमोजिम र नभएको खण्डमा विश्व स्वास्थ्य संगठनको निर्देशिका बमोजिमको विधि अपनाई नप्ट गर्नु पर्नेछ ।
- च) आकस्मिक सेवाका लागि चाहिने आवश्यक औषधिहरु चौबीसै घण्टा उपलब्ध हुने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- छ) अस्पतालले बाह्य व्यक्ति वा संस्थालाई फार्मेसी सेवा संचालन गर्न दिएको अवस्थामा सो व्यक्ति वा संस्थाले पनि अस्पतालले पालना गर्नु पर्ने माथि उल्लेख भएका सम्पूर्ण शर्तहरु तथा अस्पताल व्यवस्थापन समितीले (Pharmacy) संचालन सम्बन्धि गरेका निर्णयहरु अनिवार्य रूपमा पालना गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्नेछ ।
- ज) औषधिको खुद्रा मूल्यमा छुटको व्यवस्था भएमा सबैले देखे गरी सूचना टाँस गर्नु पर्नेछ ।
- झ) भवन संहितामा उल्लेखित मापदण्ड अनुरूप औषधि पसल (Pharmacy) सञ्चालन हुने भवन निर्माण भएको हुनु पर्नेछ ।
- (९) रक्त सञ्चार सेवा (Blood Bank) का लागि देहाय बमोजिमको पूर्वाधार सम्बन्धि मापदण्ड पुरा गरेको हुनु पर्नेछ:-
- क) अस्पताल हातामा ब्लड बैंकको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने । सो नभएमा विरामी लागि आवश्य पर्ने ब्लड उपलब्ध हुने गरी व्यवस्था मिलाइएको हुनु पर्नेछ ।
- ख) ब्लड बैंकको सम्बन्धमा राष्ट्रिय जनस्वास्थ्य प्रयोगशालाको नीति अनुरूपको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।
- (१०) अस्पतालमा रहेका विरामी तथा अन्य सेवाग्राहीलाई असहज नहुने गरी अलगै चिस्यान कक्ष शवगृहको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।
- (११) अस्पताल व्यवस्थापनका लागि देहाय बमोजिमको पूर्वाधार सम्बन्धि मापदण्ड पूरा गरेको हुनु पर्नेछ:-
- क) सोध पुछ तथा गुनासो सुनुवाई कक्षः-
- १) सेवाग्राहीहरुको सुविधाको लागि आवश्यक कर्मचारी सहितको सोधपुछ कक्षको व्यवस्था हुनु पर्ने ।

- २) अस्पतालले प्रदान गर्ने सेवाका विषयमा सेवाग्राहीको गुनासो सुनुवाई गर्ने उचित प्रवन्ध मिलाइएको हुनु पर्ने ।
- घ) सूचना संप्रेषणः
- १) अस्पताल भित्र प्रभावकारी सूचना संप्रेषणका लागि आन्तरिक टेलीफोन कलको व्यवस्थाका साथै आवश्यक आधुनिक संयन्त्रको समुचित प्रयोग हुनु पर्नेछ ।
- २) अस्पतालहरुमा सार्वजनिक संचार सेवाको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- ३) प्रहरी, एम्बुलेन्स, दमकल जस्ता सेवा लगायतका आकस्मिक सेवाका लागि टेलीफोन नम्बरहरु स्पष्ट देखिने गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (ग) पानी वितरणः- (१) अस्पतालमा विरामी र अन्य व्यक्तिहरुका लागि चौबीसै घण्टा शुद्ध पिउने पानी विश्व स्वास्थ्य संगठनले तोके अनुरूपको आपूर्ति हुनु पर्नेछ ।
- (२) अस्पतालद्वारा वितरण हुने पानीको गुणस्तर परीक्षण ४/४ महिनामा गराई अभिलेख राखिएको हुनु पर्नेछ । बहिरंग, नर्सिङ्क कक्ष, अन्तरंग, अप्रेसियेटर र आपतकालीन कक्षहरुमा समेत पानीको उचित व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (घ) विद्युत आपूर्ति: (१) अस्पताल क्षेत्रभित्र र सबै विभागहरुमा चौबीसै घण्टा विद्युत आपूर्ति हुने व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्नेछ । साथै लोड सेडिङ्को समयमा विद्युत आपूर्ति गर्न अटोमेटिक व्याक अप सिष्टम स्थापना गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (२) ओ.टी. र इमर्जेन्सी कक्ष लगायतका संवेदनशिल कक्षहरुमा आपतकालीन विद्युत व्याक-अप सिष्टम राखेको हुनु पर्नेछ ।
- (ङ) सरसफाई तथा शौचालय व्यवस्था:-
- (१) अस्पतालको सम्पूर्ण क्षेत्र सधै सफा राख्नु पर्नेछ ।
- (२) अस्पतालमा देहाय बमोजिमको सेवा दिइने कक्षहरु वा क्लिनिकमा शौचालयको व्यवस्था हुनु पर्नेछः-
- (क) आकस्मिक सेवा
- (ख) लेवर रुम
- (ग) प्याथोलोजी सेवा

- (घ) बहिरंग विभाग (आवश्यकता अनुसार महिला र पुरुषका लागि अलग अलग)
- (ङ) प्रति ६ बेडको जनरल सेवामा एक शौचालय
- (च) महिला तथा अपाङ्गका लागि छुट्टा छुट्टै र अपाङ्गमैत्री शौचालय हुनुपर्नेछ।
- (छ) क्याविन तथा डबल रुमका लागि (एटेच शौचालय भएको)
- (ज) डाक्टर तथा स्टाफका लागि (आवश्यकता अनुसार शौचालय)
- (झ) अस्पताल हाता भित्र सेवाग्राही तथा सेवा प्रदायकका लागि पर्याप्त पानी र सावुन सहितको शौचालयको व्यवस्था हुनु पर्नेछ।
- (झ॑) शौचालय सधै सफा राख्ने व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ।
- (झ॒) मर्मत सम्भार व्यवस्था:-
- (क) अस्पतालले प्रयोग गर्ने उपकरण तथा औजारहरु समयमै मर्मतको व्यवस्था हुनु पर्नेछ। साथै ठूला र गम्भीर प्रकृतिका औजार उपकरणहरुको कम्पनीले निर्दिष्ट गरेको मर्मत अवधि अनुसार मर्मत सम्भार कार्ययोजना बनाई सोही अनुसार मर्मत गरेको हुनु पर्नेछ।
- (ख) अस्पतालको भवन, सवारी साधन, मेसिनरी औजार, यन्त्र, उपकरण, विद्युतिय उपकरण र अन्य विद्युतिय उपकरणहरुको नियमित मर्मत संभार गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्नेछ।
- (६) विरामी कुरुवालाई सुविधा:- अस्पतालको वार्ड तथा अन्य उपचार दिने स्थानमा आवश्यकता अनुसार विरामीको साथमा रहने एक जना कुरुवालाई बस्ने प्रवन्ध हुनु पर्नेछ।
- (७) क्यान्टिन सुविधा:- अस्पताल हाता भित्र खाना पकाउने (Kitchen) र खाना खाने (Dinning) अलग-अलग ठाउँ सहितको सफा र सुविधायुक्त क्यान्टिनको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ।
- (८) लण्डी व्यवस्था:- (क) अस्पतालमा प्रयोग हुने एप्रोन, पञ्जा, टोपी, जुता, तन्ना, तकिया, खोल, रुमाल जस्ता लुगा कपडा धुनको लागि लण्डीको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ।
- (ख) अस्पताल भर्ना भएका विरामीको लुगा धुने सुविधाको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ।

- (९) भण्डार (Store) व्यवस्था: (क) आपत्कालीन अवस्थामा प्रयोग हुने सामाग्रीहरुको अलगै भण्डार कक्ष हुनु पर्नेछ। यस्तो भण्डारमा कम्तीमा एक महिनाको लागि अत्यावश्यक सामाग्री स्टक राख्ने हुनु पर्नेछ।
- (ख) अस्पतालको लागि आवश्यक लत्ता कपडा, सरसफाई सामाग्री, औजार, उपकरण तथा औषधिको न्युनतम मौज्जात रहनु पर्ने र सो सामाग्रीहरुको उपयुक्त भण्डारको (Refrigerator, Ventilation, A/C आदि) व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ।
- (१०) सुरक्षा व्यवस्था: (क) अस्पतालमा सुरक्षा व्यवस्था मिलाउन सुरक्षा गार्डको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ।
- (ख) आपत्कालीन अवस्थाको लागि तत्काल सेवा प्रदान गर्न राज्यका सुरक्षा निकायसँग समन्वय कायम गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्नेछ।
- (११) एम्बुलेन्स सञ्चालन: अस्पतालमा मेडिकल एटेण्डेण्ड सहितको १ वटा एम्बुलेन्स अनिवार्य हुनु पर्नेछ र अस्पतालले त्यस्ता मेडिकल एटेण्डेन्टला Basic Emergency Medicine Training दिने व्यवस्था मिलाउनुका साथै एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन नीति २०६० बमोजिम एम्बुलेन्स सेवा संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्नेछ।
- (१२) यातायातको व्यवस्था: अस्पतालले कम्तिमा रात्रीकालिन समयमा काम मिलाउनु पर्नेछ।
- (१३) स्थान तथा जग्गा पूर्वाधार: (क) अस्पताल रहेन स्थान (Location) छनौट गर्दा पायक पर्ने गरी प्रदूषणमुक्त क्षेत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ।
- (ख) अस्पताल सञ्चालनको लागि आफै स्वामित्वको पर्याप्त जग्गा हुनु पर्नेछ।
- (१४) अस्पतालको भवन (Building)-
- (क) अस्पताल सेवा सञ्चालन गरिने भवनको नक्सा र डिजाइन भवन ऐन, २०५५ को दफा ११ मा भएको व्यवस्था अनुरूप स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ। भवन संहिता तथा सम्बन्धित गाउँपालिकाले जारी गरेको मापदण्ड बमोजिमको भवन निर्माण भएको हुनु पर्नेछ।
- (ख) भवनमा सर्व साधारणको जानकारीका लागि Disaster Management Plan तयार गरी सुरक्षा सम्बन्धि संकेत चिन्हहरु उपयुक्त स्थानमा प्रस्तु देखिने गरी राखिएको हुनु पर्नेछ।

- (ग) अस्पतालको कोठाहरु उपयुक्त भेन्टीलेसन वा वातानुकूलित यन्त्र राखिएको हुनु पर्नेछ ।
- (घ) अस्पतालमा प्रशासनिक कार्यालय, ओ.पि.डि., प्रयोगशाला, वार्ड, फार्मसी, क्यान्टीनको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (ङ) अस्पतालमा ट्विलचेयर तथा ट्र्लीको सहज आवागमनको व्यवस्थाका लागि लिफ्ट/चाम्पको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।
- (च) प्रतिक्षालयमा आवश्यकता अनुसार बस्ने कुर्सीको व्यवस्था हुनु पर्ने र सूचना-पार्टी, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका लगायतका माध्यमबाट सूचना प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्नेछ ।
- (छ) अस्पतालको कूल निर्माण क्षेत्रफल, प्रति शैया ५५ वर्ग मिटरका दरले हुनु पर्नेछ । उक्त क्षेत्र भित्र सोध पुछ कक्ष, दर्ता कक्ष, प्रतिक्षालय, प्रवेशद्वार सहितको हलको क्षेत्र समावेश भएको हुनु पर्नेछ । सो बाहेक भान्सा घर, लुगा धुने कोठा, जेनरेटर कक्ष, कर्मचारी आवास तथा भण्डार कक्ष, मर्मत सम्भार कक्ष आदिका लागि थप व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (ज) बहिरंग विभागको प्रत्येक कोठाको क्षेत्रफल कम्तिमा चौध वर्ग मीटर हुनु पर्नेछ । शैचालय, प्रतिक्षालय, विशेषज्ञको सहयोगी रहने कक्षका लागि पर्याप्त स्थान हुनु पर्नेछ ।
- (झ) विरामीको चापको अनुपातमा पर्याप्त र सुविधाजनक हुने गरी फर्निचर सहितको प्रतिक्षालयको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।
- (ञ) अस्पताल भित्र प्रवेश गर्ने र बाहिर निस्कने अलग-अलग प्रवेशद्वार र बहिर्गमन द्वार हुनु पर्नेछ ।
- (ट) आपतकालीन सेवाको लागि प्रयोग हुने सवारी साधनहरु अस्पतालको आपतकालीन कक्ष र अन्य अत्यावश्यक ठाउँमा सहज रूपमा जान सक्ने गरी अलगै बाटो र गेटको व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (ठ) सेवाग्राही र अस्पताल कर्मचारीहरूले प्रयोग गर्ने सवारी साधन र एम्बुलेन्स दमकल जस्ता सवारी साधनका लागि पार्किङ्गको व्यवस्था हुनु पर्नेछ । न्यूनतम पार्किङ्ग कूल जग्गाको पच्चीस प्रतिशत वा प्रति तीन शैयाका लागि एउटा कार पार्किङ्ग गर्न मिल्ने स्थान मध्ये जुन बढी हुन्छ सोही अनुसार हुनु पर्नेछ ।
- (ड) अस्पताल जेष्ट नागरिक, बालबालिका तथा अपांगमैत्री हुनु पर्नेछ ।

- (द) ट्वीलचेयर, ट्र्ली, स्ट्रेचरको पर्याप्त व्यवस्था हुनु पर्नेछ र यस्ता सामाग्री राखे ठाउँ र चलाउन सकिने पर्याप्त ठाउँ र चलाउने मानिसको समेत व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।
- (१५) वातावरण व्यवस्थापनका लागि देहाय बमोजिमको मापदण्ड पुरा गरेको हुनु पर्नेछ:-
- (क) प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गर्दा फोहोरमैला व्यवस्थापनको सम्बन्धमा आवश्यक ध्यान दिनु पर्नेछ ।
- (ख) प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकनमा प्रस्ताव भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्नेछ ।
- (१६) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि देहाय बमोजिमको पूर्वाधार मापदण्ड पुरा गरेको हुनु पर्नेछ:-
- (क) अस्पतालबाट निष्काशित फोहोरमैलाको व्यवस्थापन फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८ र फोहोरमैला व्यवस्थापन नियमावली, २०७० ले तोके बमोजिम हुनु पर्ने ।
- (ख) अस्पतालबाट निस्कासन हुने सामान्य तथा चिकित्साजन्य फोहोरमैला प्रकृति अनुसार स्रोतमै अलग अलग छुट्ट्याउने, संकलन, ढुवानी तथा उचित विसर्जन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
- (ग) अस्पतालबाट सृजित संक्रमणजन्य फोहोरलाई निःसंक्रमण गरेर अन्तिम व्यवस्थापन गर्नु पर्ने ।
- (घ) अस्पतालमा मर्करीयुक्त उपकरणको सद्वा डिजीटल प्रविधियुक्त उपकरण प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

७. जनशक्ति सम्बन्धि विस्तृत विवरणः

- (क) अस्तपालले देहायमा उल्लेखित जनशक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ र आवश्यकता अनुसार कर्मचारीहरु थपघट गर्न सकिनेछ ।

सेवा/समूह	पद/तह	संख्या	कैफियत
१	जनरल फिजिसियन (अधिकृत नवाँ)	१	
२	मेडिकल अधिकृत (अधिकृत आँठौ)	२	
३	हेल्थ असिष्टेन्ट (५/६/७)	४	
४	स्टाफ नर्स (५/६/७)	६	

सेवा/समूह	पद/तह	संख्या	कैफियत
५	कबिराज (५/६/७)	१	
६	डेन्टल (५/६/७)	१	
७	ल्याब टेक्निसियन (५/६/७)	१	
८	फार्मेसी सहायक (५/६/७)	१	
९	रेडियोग्राफर (५/६/७)	१	
१०	अप्थालिमिक सहायक	१	
११	प्रशासन (सहायक चौथो/सहायक पाँचौ)	१	
१२	लेखा (५/६/७)	१	
१३	कार्यालय सहयोगी	६	
१४	सरसफाई सहयोगी	३	
कुल जम्मा		३०	

(ख) अस्पतालमा कार्यरत स्थानिय सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारिहरुको हकमा स्थानिय सेवा ऐन २०७८ मा भएको व्यवस्था अनुसार स्थायी गरिनेछ ।

- ट. औजार तथा उपकरण: (१) ५ र १५ शैयाको अस्पताल सञ्चालनका लागि आवश्यक औजार तथा उपकरण प्रचलित संघिय तथा प्रदेश कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ र सोही अनुसार औजार तथा उपकरणको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
 (२) अस्पतालमा रहने न्यूनतम प्रयोगशाला तथा उपकरणहरुको हकमा देहायमा उल्लेख भए बमोजिम व्यवस्था गर्नु पर्नेछ:-

(क) प्रयोगशालाका औजार तथा उपकरणहरु (Laboratory Instruments)-

S.N.	Name of Instruments	Unit	Quantity
1	Microscope	pcs	1-3
2	Semi Auto Analyzer (Bio Chemistry)	pcs	1
3	Incubator set	pcs	1
4	Chemical Balance	pcs	1
5	Electrolyte Analyzer	pcs	1
6	Colorimeter	pcs	1-3

S.N.	Name of Instruments	Unit	Quantity
7	Hot air Oven	pcs	
8	Autoclave	pcs	1
9	Refrigerator	pcs	1
10	Blood cell counter (18 parameters of above)	pcs	1
11	Generator	pcs	1
12	Centrifuge	pcs	2
13	Counting Chamber	pcs	1-2
14	DLC counter	pcs	1-2
15	Incinerator	pcs	1
16	Computer with Printer	pcs	1

(ख) Imaging Equipment:

S.N.	Name of Instruments	Quantity
1	300 ma X-ray Machine	1
2	100 ma X-ray Machine	1
3	100 ma X-ray Machine (Mobile)	1
4	Dry View Processor (CR System)	स्वैच्छिक
5	Dental X-ray Machine	स्वैच्छिक
6	Ultra Sound Machine with color dropper & guided biopsy	1
7	ECG Machine	स्वैच्छिक

५. अस्पताल विकास कोष:- (१) अस्पतालमा एक आफै अस्पताल विकास कोष रहनेछ ।

(२) कोषको सञ्चालन अस्पताल प्रमुख र अस्पतालको लेखा जोखा राख्ने कर्मचारी वा समितीले तोकेको सदस्यको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ ।

(३) कोषमा अस्पताल सञ्चालनको लागि संघिय सरकार, प्रदेश सरकार, गाउँपालिका एवं अन्य जुनसुकै स्रोतबाट कानून बमोजिम प्राप्त रकम जम्मा हुनेछ ।

- (४) खण्ड (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अस्पताल सञ्चालनको क्रममा विभिन्न सेवा शुल्क र दस्तुर वापत अस्पतालमा प्राप्त आमदानी गाउँपालिकाको संचित कोषमा मासिक रूपमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कोषको अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुनेछ ।

१०. अस्पताल सञ्चालक समितिको गठन र काम, कर्तव्य र अधिकार:-

- (१) अस्पताल सञ्चालनको लागि देहाय बमोजिमको अस्पताल सञ्चालक समिति गठन गर्नु पर्नेछ:-
 - क) गाउँपालिका अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको व्यक्ति - अध्यक्ष
 - ख) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा स्नातक तह उतिर्ण भई समाज सेवाको क्षेत्रमा लामो समयसम्म काम गरी ख्याती प्राप्त, उच्च नैतिक चरित्र भएको बुद्धिजीवीहरूमध्येबाट गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेको एक जना गाउँपालिका भित्रको व्यक्ति - सदस्य
 - ग) गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य वा स्वास्थ्य क्षेत्र हेत्तेको कार्यपालिका सदस्य मध्येबाट एक जना - सदस्य
 - घ) अस्पताल रहेको बडाका बडा अध्यक्ष - सदस्य
 - ड) स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख - सदस्य
 - च) समाजसेवी, बुद्धिजीवीहरू मध्येबाट अध्यक्षले तोकेको १ जना - सदस्य
 - छ) अस्पताल प्रमुख - सदस्य सचिव
- २) अस्पताल सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
 - क) सुव्यवस्थित ढंगले अस्पताल सञ्चालनको लागि आवश्यक नीतिगत, कानूनी एवं संस्थागत व्यवस्थाको लागि उपयुक्त निर्णय गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
 - ख) मापदण्ड अनुसारको भौतिक संरचना निर्माण, जनशक्ति व्यवस्थापन, औजार तथा उपकरणको व्यवस्था लगायतका कार्यहरू गर्न आवश्यक समन्वय, सहजीकरण र सहकार्य गर्ने,
 - ग) अस्पताल सञ्चालनको लाग गाउँपालिकाले दिएका निर्देशनहरू र स्वीकृत कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने तथा गराउने ।
 - घ) अस्पतालको भौतिक, आर्थिक, सामाजिक एवं संस्थागत वातावरणलाई स्वच्छ, एवं स्वस्थ तुल्याउने,

- (३) अस्पतालबाट सेवा प्रवाहको क्रममा आएका गुनासाहरुको उचित सम्बोधन र व्यवस्थापन गर्ने,
- च) गुणस्तरीय र सर्वसुलभ स्वास्थ्य सेवाको लाग आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने,
- छ) सेवा सञ्चालन तथा सेवा प्रदान गर्दा सेवा ग्राहीमा लाग्ने अस्पताल शुल्क निर्धारण गर्ने
- (३) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सञ्चालक समितिले गरेका नीतिगत निर्णय, कानूनी एवं संस्थागत महत्वपूर्ण निर्णय, कर्मचारी भर्नार्थ नियुक्ति, अवकाससँग सम्बन्धित विषयमाथी निर्णय, गाउँपालिकाको संचित कोषबाट व्यभार हुने गरी भएका निर्णयहरू गाउँ कार्यपालिकाबाट अनुमोदन भए पछि मात्र लागू हुनेछन् ।
- (४) सञ्चालक समितिको पदावधि ३ बर्षको हुनेछ ।
- (५) समितिको बैठक सम्बन्धमा समितिले आवश्यक मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

११. सेवा शुल्क निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) सर्वसाधारणलाई उचित मूल्यमा गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा पुऱ्याउने प्रयोजनको लागि अस्पतालले प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तरको आधारमा अस्पतालले लिन सक्ने सेवा शुल्क प्रचलित कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोहि बमोजिम र नतोकेको अवस्थामा अस्पताल विकास समिती सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- २) अस्पतालले लिन सक्ने सेवा शुल्क प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि दुई प्रकारको हुने छन् ।
- ३. आंसिक शुल्क : अस्पतालमा सेवा लिन आउनुहोने लक्षित समुहका सेवा ग्राहीलाई नियमानुसार लाग्ने शुल्कमा ५० प्रतिशत आंसिक शुल्कमा निदानात्कम सेवा प्रदान गर्नु पर्ने छ ।
- ४. पुर्ण तथा अतिरिक्त शुल्क: अस्पताल सञ्चालन प्रचलित नियम बमोजिम शुल्कवार १० देखि १ बजे सम्म र अन्य बारहरुमा १० देखि ३ बजे सम्म बाहेक शनिवार सहितको समयमा सेवा लिन आउने विरामीकालागी नियमानुसार लाग्ने शुल्कमा अतिरिक्त (थप) शुल्क लाग्ने छ र यसो शुल्क निर्धारण अस्पताल व्यवस्थापन समितीले गर्ने छ ।

१२. पूर्ण सरकारी हुने: (१) ५ शैयाको गुराँस र १५ शैयाको रतिखोला अस्पताल पूर्ण सरकारी अस्पताल हुनेछ।
(२) अस्पताल सञ्चालन र व्यवस्थापनको लागि आवश्यक जनशक्ति, भौतिक संरचना, आर्थिक स्रोत लगायतको व्यवस्थाको गाउँपालिकाले संघ तथा प्रदेश सरकारसँग समेत आवश्य समन्वय, सहकार्य र परामर्श गर्नेछ।
१३. कार्यविधिमा हेरफेर तथा संशोधन: गाउँ कार्यपालिकाले उल्लेखित कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर तथा संशोधन गर्न सक्नेछ।
१४. व्याख्या गर्ने अधिकार: यस कार्यविधिमा उल्लेखित मापदण्डको कुनै प्रावधानको कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई कार्यान्वयनमा बाधा आई परेमा गाउँ कार्यपालिकाले सो मापदण्डको व्याख्या गर्नेछ।
१५. स्वतः अमान्य हुने: यस कार्यविधिमा लेखिएको कुनै कुरा प्रचलित नेपाल कानूनको कुनै व्यवस्थासँग बाँझिएमा बाँझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ।



गुराँस गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रानीमत्ता, दैलेख
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

आज्ञाले
बम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि
२०७८

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७८/०९/०३

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गुराँस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले स्थानीय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाबाट सञ्चालन गरिने स्वास्थ्य सेवालाई उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम सदुपयोग गरी सेवालाई थप व्यवस्थित जनमुखी र प्रभावकारी बनाउन, स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा जनसहभागिता परिचालन गर्न नेपालको संविधान २०७२, स्वास्थ्य नीति, २०७१ जनस्वास्थ्य सेवा ऐन, २०७५ को उद्देश्य कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउन, स्थानीय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि गुराँस गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरेको छ।

१. सक्षिप्त नाम :

- १.१ यस कार्यविधिको नाम “स्थानीय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९” रहनेछ।
१.२ यस कार्यविधिको आधारमा गुराँस गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै स्वास्थ्य संस्थान तथा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई र आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रका लागि निर्देशिका बनाई लागु गर्न सकिने छ।

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

- २.१ आधारभूत स्वास्थ्य सेवा भन्नाले जनस्वास्थ्य सेवा ऐन, २०७५ को दफा ३को उपदफा (४) वमोजिम आम नागरिकको स्वास्थ्य आवश्यकता पूर्तिका लागि राज्यबाट सुलभ रूपमा निःशुल्क उपलब्ध हुने प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, निदानात्मक, उपचारात्मक र पुनर्स्थापनात्मक सेवा सम्भन्नु पर्दछ।
२.२ “स्थानीय तह” भन्नाले प्रचलित कानून वमोजिम स्थापित गुराँस गाउँपालिका र अन्तर्गतका सबै वडाहरूलाई सम्भन्नु पर्दछ।
२.३ “स्थानीय स्वास्थ्य संस्था” भन्नाले गुराँस गाउँपालिका भित्रका अस्पताल प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र तथा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रलाई समेत सम्भन्नु पर्दछ।

- २.४ “समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित स्थानीय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- २.५ “संरक्षक” भन्नाले गाउँपालिका प्रमुख लाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

कार्यविधिको उद्देश्य, समितिको गठन प्रक्रिया, काम, कर्तव्य र अधिकार

२.१ कार्यविधिको उद्देश्य : आधारभूत स्वास्थ्य सेवालाई जनताको मौलिक अधिकारको रूपमा स्थापित गर्दै आफ्नो आवश्यकता अनुरूपको स्वास्थ्य सेवा आफै व्यवस्थापन गर्न स्थानीय स्रोतको सदुपयोग र जन सहभागिता तथा जनशक्ति परिचालन र कर्मचारी खटनपटन गरी सुलभ रूपमा गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने ।

२.२ समितिको गठन :

१. समितिको गठन यस कार्यविधिको परिच्छेद ८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
२. पदावधि: समितिको पदावधि गठन भएको मितिले ५ वर्षको हुनेछ ।
३. पद रिक्त हुने अवस्था : निर्वाचित पदाधिकारीहरुको हकमा नियमित पदावधि समाप्त भएपछि स्वतः समितिको पदावधि समेत समाप्त हुनेछ । मृत्यु भएमा, राजिनामा दिई सो राजिनामा स्विकृत भएमा, फौजदारी अभियोग लागेमा, लगातार तीन वटा बैठकमा विना सूचना अनुपस्थित भएमा समेत पद रिक्त हुनेछ ।

२.३ बैठक सम्बन्धी व्यवस्था:

१. समितिको बैठक समितिका अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ । समितिका अध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् र निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले अध्यक्षता गर्नेछन् । दुवैको अनुपस्थितिमा तोके बमोजिम वा उमेरमा सबैभन्दा जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछन् ।
२. समितिको बैठक कम्तिमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । आवश्यक परेको अवस्थामा कुनै पनि समय बैठक बोलाउन सकिनेछ ।

२.४ समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- क. अधिल्लो बैठकले गरेका निर्णयहरुको कार्यान्वयनको स्थितिबारे पुनरावलोकनी जनस्वास्थ्य कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन आदिमा आएका समस्याहरु समाधानका लागि पहल गर्ने, र समाधान हुन नसकेमा समस्याहरुको निराकरणको लागि सम्बन्धित तह र निकायहरुमा पठाउने ।
- ख. स्वास्थ्य संस्थामा जनशक्तिका कारणले आई पर्ने समस्यालाई समाधान गर्न स्वास्थ्य कर्मि परिचालन तथा कामकाजमा खटाउने ।
- ग. स्वास्थ्य संस्थाबाट सञ्चालन हुने वार्षिक कार्यक्रमहरुको लक्ष्य निर्धारण कार्यान्वयन तथा उपलब्धिको समीक्षा गर्ने । वार्षिक रूपमा सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाइको व्यवस्था गर्ने ।
- घ. स्वास्थ्य संस्थालाई प्राप्त कार्यक्रम, योजना, सूचना र परिपत्रहरु भएका तिनको समयमै जानकारी गरी गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
- इ. सम्बन्धित स्थानीय तहले बनाएको आवधिक कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन, समीक्षा र आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी संम्बन्धित तहमा पेश गर्ने ।
- च. स्वास्थ्य चौकी/सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई/शहरी स्वास्थ्य केन्द्र तथा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रको स्तरउन्नति र विकासको सम्बन्धमा आवश्यक नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- छ. स्वास्थ्य संस्थाहरुको भौतिक सम्पत्तिको संरक्षण तथा नियमित मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।
- ज. स्वास्थ्य सेवाबाट वाच्चित स्थानीय समुदायहरुलाई स्वास्थ्य सेवाको पहुँच सुनिश्चितताका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- झ. स्वास्थ्य संस्थामा भौतिक पूर्वाधार, औषधि, स्वास्थ्यकर्मी र स्वास्थ्य उपकरणहरुको उपलब्धता सुनिश्चित गर्न आवश्यक समन्वयात्मक कार्यहरु गर्ने र सेवा प्रवाहको गुणस्तरीयता सुनिश्चितता गर्न तथ्यमा आधारित स्थानीय स्वास्थ्य योजना बनाउन पहल गर्ने ।
- झ. स्थानीय सरकारको स्वास्थ्य क्षेत्रको लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्तिको लागि आवश्यक पर्ने अन्य काम गर्ने गराउने । प्रदेश तथा संघीय सरकारका तरफबाट अन्य थप विशेष कार्यक्रम भएमा सोका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

- ट. गाउँपालिका र सोअन्तर्गतका सामाजिक तथा स्वास्थ्य शाखासंग स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितीसंग सम्बन्धी विषयहरुमा आवश्यक सञ्चार र समन्वय गर्ने ।
- ठ. स्थानीय स्वास्थ्य सुशासन सुदृढीकरण तथा स्वास्थ्य क्षेत्रमा सामाजिक जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्ने । समितिको बैठकमा कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

परिच्छेद-३

कार्यक्षेत्र

३. कार्यक्षेत्र :

समितिको कार्यक्षेत्र निम्न बमोजिम हुनेछ ।

- ३.१. नेपाल सरकारबाट जारी गरिएको आधारभूत स्वास्थ्य सेवा (Basic Health Care Package)प्रवाह र सेवाको न्यूनतम मापदण्ड(Minimum Service Standard) कार्यान्वयनको सुनिश्चितता गराउने ।
- ३.२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ उपदफा २ (भ) मा भएको गाउँपालिकाको एकल अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत उल्लेख भएका स्वास्थ्य र सरसफाई संग सम्बन्धित (बुँदा १ देखि १२) कार्यक्रमहरुको आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र कार्यान्वयनका लागि व्यवस्थापन, समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।
- ३.३. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ उपदफा ४ (ख) मा उल्लेखित प्रदेश र स्थानीय सरकारको साभा अधिकारमा उल्लेख भए बमोजिमका स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरु बुँदा १ देखि १७) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र आवश्यक कार्यान्वयनका लागि सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने । जनचेतना अभिवृद्धि जस्ता कार्यक्रमहरु लागु गर्न नेतृत्व प्रदान गर्ने ।
- ३.४. स्वास्थ्यको बृहत् सामाजिक निर्धारक तत्वहरुको (Wider Social Determinants of Health) कारणवारे परिवर्तित जीवनशैली तथा जोखिमपूर्ण व्यवहारबाट मानिसको स्वास्थ्यमा पर्न सक्ने प्रतिकूल प्रभावहरुको पहिचान गर्न र नसर्ने रोगहरुबाट वच्न रोकथामका उपायहरुबाटे प्रचार प्रसार गर्ने ।
- ३.५. स्वास्थ्य संस्थाको भौगोलिक कार्यक्षेत्र, जनसंख्या, लक्षित जनसंख्या, जोखिम र पछाडी परेका वर्ग, गरिव र सिमान्तकृत वर्ग निर्धारण गर्न र स्वास्थ्य तथा सहयोगी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि स्थानीय तहमा सिफारिस तथा सहजीकरण गर्ने ।

- ३.६. सर्वसुलभ र गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउनका लागि आवश्यक मानव स्रोत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने तथा सेवा प्रदायक र स्वास्थ्यकर्मीहरुले सहज रूपमा कार्य गर्न अनुकूल तथा सुरक्षित बातावरण सृजना गर्ने र उच्च कार्य सम्पादनका लागि प्रोत्साहित गर्ने ।
- ३.७. स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रदान गरिएको सेवा, सेवा प्रदायकहरुको कार्यसम्पादन र यसको उपयोगिताको नियमित समीक्षा तथा मूल्यांकन गरी पुरस्कृत समेत गर्ने ।
- ३.८. स्वास्थ्य संस्थाको भौतिक पूर्वाधार तथा सेवा प्रवाह (भवन, औषधि, औजार उपकरण, फर्निचर) को लागि स्वास्थ्य संस्थाको नियमित स्व-मूल्यांकनका आधारमा आवश्यक स्थानीय बित्तिय स्रोत साधनहरुको पहिचान तथा परिचालनमा सहयोग गर्ने र सो व्यवस्थापनका लागि सम्बन्धित निकायमा आवश्यक सिफारिस, छलफल, बहस, पैरवी गर्ने ।
- ३.९. स्वास्थ्य सूचनाको उचित व्यवस्थापन गर्न स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्यांक, सूचना संकलन, विश्लेषण गरी सोको उपयोगमा वृद्धि ल्याउने । रेकर्डिङ तथा रिपोर्टिङलाई सुनिश्चित गरी यसको मासिक तथा आवधिक समीक्षा गर्ने ।
- ३.१०. स्वास्थ्य संस्थाको भौगोलिक कार्यक्षेत्र भित्रको स्वास्थ्य समस्या र आवश्यकतावे विश्लेषण गरी तथ्यमा आधारित योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- ३.११. स्वास्थ्य सेवामा सुशासनलाई मध्यनजर गरी जन सहभागिता र सामाजिक जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्दै सेवाग्राहीमैत्री स्वास्थ्य सेवालाई सुदृढीकरण गर्न सहयोग र सहजीकरण गर्ने ।
- ३.१२. विद्युतीय स्वास्थ्य (e-Health) को अवधारणालाई स्थानीय स्तरमा विकास गरी क्रमशः लागुगर्दै जाने । सोको कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिका र सो अन्तर्गतका सामाजिक तथा स्वास्थ्य शाखासंग आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- ३.१३. आफ्नो कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी र जनमुखी बनाउन, अनुभव र सहयोग आदान प्रदान गर्न जिल्ला, प्रदेश तथा संघीय स्तरमा समन्वय गर्ने ।
- ३.१४. आफ्नो कार्यक्षेत्रका सेवाग्राहीहरुका बीच स्वास्थ्य विमा कार्यक्रमको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा र सहजीकरण गर्ने र सेवाको कार्य सम्पादन र यसको उपयोगिताको नियमित समीक्षा गर्ने ।

- ३.१५. आयुर्वेद, होमियोप्याथी, यूनानी, प्राकृतिक चिकित्सा जस्ता वैकल्पिक स्वास्थ्य सेवा तथा कार्यक्रमलाई आफ्नो योजनामा समावेश गर्दै सोको कार्यान्वयन, अनुगमन र सहजीकरण गर्ने ।
- ३.१६. समुदायमा आधारित प्रबर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक तथा उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवाका कार्यक्रमहरू योजनामा समावेश गर्दै सोको कार्यान्वयन, अनुगमन र सहजीकरण गर्ने ।
- ३.१७. महामारी तथा प्राकृतिक प्रकोप जस्ता आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको लागि पूर्व तयारी तथा आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।
- ३.१८. प्रेषण प्रणालीलाई क्रियाशील बनाउन आधुनिकीकरण तथा व्यवस्थित गर्ने ।
- ३.१९. सेवाग्राही तथा सेवाप्रदायकहरूको हकहित संरक्षण तथा अधिकार सुनिश्चित गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- ३.२०. आवश्यकता र विषम परिस्थिती शिर्जना भएको अवस्थामा मौजुदा स्थाई स्वास्थ्यकर्मी (स्थायी) परिचालन तथा काजमा पठाई स्वास्थ्य सेवालाई प्रभावकारी ढङ्गबाट संचालन गर्ने ।

परिच्छेद-४

तीर्तीय व्यवस्थापन

४. वित्तीय व्यवस्थापन : स्थानीय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले प्रचलित आर्थिक ऐन नियमहरूको परिवर्तन रही कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न निम्न वमोजिम वित्तीय व्यवस्थापन गर्न सक्नेछन् । स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाको वित्तीय व्यवस्थापन नेपाल सरकारको आर्थिक ऐन, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन नियम अनुसार हुनेछ ।

- ४.१ वजेट तर्जुमा :** वजेट तर्जुमा गर्दा संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, गाउँपालिकाबाट प्राप्त हुने सहयोग, अन्तर्राष्ट्रिय वा राष्ट्रिय गैहसरकारी संस्थाबाट प्राप्त रकम तथा स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाको आमदानीलाई समेत आधार बनाउनु पर्दछ ।
- (क) स्वास्थ्य संस्थाको थप व्यवस्थापनका लागि समितिले आर्थिक श्रोतको खोजी गर्ने छ ।
- (ख) वजेट तर्जुमा गर्दा संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, गाउँपालिकाबाट प्राप्त हुने सहयोग अन्य गैर सरकारी संस्थाबाट प्रप्त

हुने सहयोग तथा स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाको आमदानीलाई समेत आधार बनाउनु पर्दछ ।

४.२ खर्च तथा अभिलेख :

- (क) दरवन्दी अनुसारको मानव श्रोतका लागि आवश्यक तलब भत्ता औषधी तथा उपकरणको कमी नहुने गरी गा.पा.बाट प्राप्त अनुदान सुनिश्चित गरी अन्य प्रशासनीक खर्चमा वजेट बाँडफाँड गर्नु पर्नेछ । दरवन्दी बाहेका जनशक्ती आवश्यक परेमा आर्थिक श्रोतले भ्याउने भएमा मात्र गाउँ सभाको निर्णय र स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम जनशक्तीको सेवा करार व्यवस्थापन गर्न सकिने छ ।
- (ख) प्रत्येक आ.व.को लागि निर्धारण गरिएको रकम समयमै गा.पा. / वडा कार्यालयमा माग गर्नु पर्दछ ।
- (ग) प्राप्त रकम सम्बन्धित शीर्षकको कार्यक्रम निर्धारित समयमै सम्पन्न गरी सो को अभिलेख स्वास्थ्य संस्थामा पनि राख्नु पर्दछ ।
- (घ) स्वास्थ्य संस्थाको स्वामित्वमा रहेको चल, अचल सम्पत्तीको अभिलेख अध्यावधिक गरी ठीक दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।
- (ङ) प्रचलित कानून वमोजिम प्रत्येक वर्ष स्वास्थ्य संस्थाको लेखा परीक्षण तथा समाजिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- (च) सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको आफै नाममा बैकं खाता खोलिने छ र उक्त खातामा जम्मा भएको रकम स्वास्थ्य संस्था प्रमुख र समितिका अध्यक्ष्यको संयुक्त हस्ताक्षरबाट खाता संचालन हुने छ ।

परिच्छेद ५

संरक्षक, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र दायित्व स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिका संरक्षक, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा सदस्यहरूको काम, कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व देहाय वमोजिम हुनेछ ।

५.१ संरक्षक :

५.१.१ आफ्नो गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अत्यावश्यक स्वास्थ्य सेवा सर्वसुलभ गराउन प्राथमिकता क्षेत्र तोकी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन जस्ता कार्यहरूको लागि सामाजिक विकास र स्वास्थ्य शाखा लगायत स्थानीय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक अभिभावकत्व ग्रहण गरी, संरक्षण र प्रोत्साहन गर्ने ।

५.१.२ गाउँपालिका क्षेत्रको स्वास्थ्य अवस्थाको तथ्यगत अवस्थाका बारेमा अद्यावधिक रहने र देखिएका समस्या र सवालहरुको सम्बोधनका लागि पहल गर्ने ।

५.२ अध्यक्ष :

५.२.१ अत्यावश्यक स्वास्थ्य सेवा सर्वसुलभ गराउन प्राथमिकता क्षेत्र तोकी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।

५.२.२ योजना कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता ल्याउन कार्यक्रमको कार्य योजना बनाई जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने र समय सीमा निर्धारण गर्ने ।

५.२.३ कार्य योजना बमोजिम पदाधिकारीहरुले कार्य सम्पादनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने । स्वास्थ्य संस्थामा गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने वातावरण भए नभएको यकिन गर्ने र सो कोसुनिश्चितता गर्ने ।

५.२.४ कर्मचारीहरुको कामको नियमित मूल्यांकन गरी सम्मान तथा पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने र कार्य सन्तोषजनक नभएमा सचेत गराउने ।

५.२.५ कर्मचारीहरुलाई आवश्यकता अनुसार काज, तालीम वा गोष्ठीको आयोजनाको लागि पहल गर्ने । ५.२.६ स्वास्थ्य सेवालाई अभ बढी प्रभावकारी बनाउन आन्तरिक स्रोतले भ्याएसम्म स्वास्थ्य संस्थामा आवश्यकता अनुसार थप कर्मचारी व्यवस्था गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।

५.२.७ समितिको वैठकमा कुनै विषयमा मत बाझिएमा निर्णायक मत दिने ।

५.२.८ समय समयमा कार्यालयको निरीक्षण गरी कार्यालयको नगदी, जिन्सीको लगत अद्यावधिक गराउने ।

५.३ उपाध्यक्ष :

५.३.१ अध्यक्षले गर्ने माथिका सबै कार्यहरुको अतिरिक्त निजको अनुपस्थितिमा वैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् ।

५.४ सदस्यहरु :

५.४.१ स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको योजना तर्जुमा प्रक्रियामा सक्रिय सहभागिता जनाउने र आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।

५.४.२ स्थानीय स्रोत साधन जुटाउन, परिचालन गर्न राय, सुझाव र सहयोग पुऱ्याउने ।

५.४.३ कुनै क्षेत्रमा थप स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको आवश्यकता भए समितिलाई जानकारी दिने ।

५.४.४ समितिले कुनै उपसमितिको संयोजक वा सदस्य तोकेमा सोही अनुसार को जिम्मेवारी बहन गर्ने ।

५.४.५ अध्यक्ष र उपाध्यक्षको अनुपस्थितिमा हुने वैठकमा अध्यक्षता गर्नु पर्ने अवस्था परेमा अध्यक्षता गर्ने ।

५.४.६ समितिले निर्णय गरे अनुसार स्वास्थ्य संस्था, कर्मचारी र स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुको सुपरीवेक्षण, अनुगमन र रेखदेख गर्ने ।

५.४.७ समितिका सदस्यहरुले पालैपालो गरी मासिक समीक्षामा भाग लिने ।

५.४.८ आधारभूत स्वास्थ्य शिक्षाका कार्यक्रमहरु सबै इकाईमा नियमित सञ्चालन हुने व्यवस्था गर्ने ।

५.४.९ स्वास्थ्य क्षेत्रको बहुआयामिक विकासको लागि बहुक्षेत्रीय समन्वय तथा सहकार्य गर्ने गराउने ।

परिच्छेद-६

कर्मचारी कामकाजमा खटाउन सकिने सम्बन्धी व्याबस्था :

६.१ कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ र स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी बनेको कार्यविधि २०७९ बमोजिम यस गुराँस गाउँपालिकामा कार्यरूप भौजुदा स्थाई स्वास्थ्य कर्म परिचालन तथा कामकाज गर्न खटाउन सकिने छ ।

६.२ अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र तथा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईमा समेत सेवा प्रवाहमा समस्या सिर्जना भएको खण्डमा केही निश्चित समयका लागी कर्मचारीलाई एक स्वास्थ्य संस्थावाट अर्को स्वास्थ्य संस्थामा कामकाज गर्ने गरि खटाउन सकिने छ ।

६.३ कामकाजमा खटाउदा स्वास्थ्य संस्थाको कुनैपनि स्वास्थ्य सेवा प्रवाहको काममा बाधा तथा अट्चना नआउने गरि खटाउनु पर्ने छ ।

६.४ एउटै पद तथा तहमा दरबन्दि तेरीज भन्दा बढी भएका स्वास्थ्य कर्मिलाई पनि अर्को स्वास्थ्य संस्थामा कामकाजमा खटाउन सकिने छ ।

६.५ गाउँपालिकाले कर्मचारी कामकाजमा खटाउन आवश्यक ठहरेमा कर्मचारीको पदीय ज्येष्ठता, शैक्षिक योग्यता, तालिम र मनोभावलाई विचार गरि खटाउन सक्ने छ ।

६.५ कुनै कर्मचारी लामो समय सम्म तालिम अध्ययन विदा तथा अन्य कुनै कारणो स्वास्थ्य संस्थाको सो पद खाली भई सेवा प्रवाहमा कठिनाई भएमा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय संग समन्वयन गरि पदपुर्ति गर्न सकिने छ ।

६.६ मौजुदा स्थाई स्वास्थ्यकर्मी अपुग भएर स्वास्थ्य सेवा प्रबाहमा समस्या देखियमा एक आर्थिक वर्षका लागी स्वास्थ्यकर्मी सेवा करारमा लिन सकिने छ र आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछी आवश्यकता परेमा पुनः सेवा नविकरण गर्न सकिने छ र नवीकरण नगरेको खण्डमा स्वत सेवा करार सम्भौता रद्द हुने छ ।

६.७ यसरी सेवा करारमा लिएका स्वास्थ्यकर्मीहरूलाई कुनै प्रकारको थप सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

६.८ प्रथम पक्ष वा दुबै पक्षले आर्थिक वर्ष समाप्त हुनु अगावै सेवा करार भंग गर्न चाहेमा सेवा समाप्त हुनुभन्दा १ महिना अगावै जानकारी गराउनु पर्ने छ ।

६.९ सेवा करारबाट पद पुर्ति गरिएका स्वास्थ्यकर्मीहरूको सेवा सुविधा गाउँपालिकाको आमदानीको स्रोतलाई मध्यनजर गरि दुबै पक्षको आपसी सम्भौतामा गरिने छ ।

२. कर्मचारी संगठन संचना तथादरबन्दी तेरिज़:

यस गुराँस गाउँपालिका अन्तरगतका स्वास्थ्य संस्थामा तपसिल बमोजिमको कर्मचारी दरबन्दी तेरिज रहने छ ।

२.१ स्वास्थ्य चौकी तथा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र

क्रा सं	पदनाम	तह	समुह	दरबन्दी संख्या			कै
				क	ख	ग	
१	ज स्वा नी/हे अ/सि अ हे व	५/६/७	हे ई	१	१	१	
२	स्टाफ नर्स/सि अ न मी	५/६/७	क नर्सिङ	१	१	१	
३	अ हे व/सामुदायिक स्वास्थ्य सहायक	४	हे ई	३	२	१	
४	अ न मी/सामुदायिक नर्सिङ सहायक	४	प हे न क नर्सिङ	३	२	१	
५	ल्या अ	४	मे ल्या ट्या	१	१	१	
६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रसासन	१	१	१	
जम्मा				१०	८	६	

क. हे अ/सि. अहेव भन्नाले आधारपद पाँचौ तहमा सेवा प्रवेश गरेको ३ वर्षे एकेडेमिक कोर्ष उत्तीर्ण गरेको वा सि. अ हे व कोर्ष उत्तीर्ण गरेको ५/६/७ औं तहका ज स्वा नी/हे अ/सि. अ हे व लाई समेत बुझाउँछ ।

ख. स्टाफ नर्स/सि अ न मी भन्नाले पाँचौ तहमा सेवा सेवा प्रवेश गरेको ३ वर्षे एकेडेमिक कोर्ष उत्तीर्ण गरेको वा सि. अ अ नी कोर्ष उत्तीर्ण गरेको ५/६/७ औं तहका स्टाफ नर्स/सि अ न मी लाई समेत बुझाउँछ ।

नोट:सि नं १ र २ मा बहाल रहेका कर्मचारीहरु अवकास तथा सरुवा भई रिक्त रहेको अवस्थामा हे अ पाँचौ तहबाट पदपुर्ति गरिने छ ।

ग. अ हे व/सामुदायिक स्वास्थ्य सहायक भन्नाले हे ई समुहको स्वास्थ्य सहायक चौथो तहलाई जनाउँछ । सामुदायमा गई काम गर्ने प्रयोजनका लागी नियुक्त गरिने हुनाले स्तरबृद्धि पछि, पनि सोही पदमा रहि काम गर्नु पर्ने छ ।

घ. अ न मी/सामुदायिक नर्सिङ सहायक भन्नाले क न समुहको नर्सिङ सहायक चौथो तहलाई जनाउँछ । सामुदायमा गई काम गर्ने प्रयोजनका लागी नियुक्त गरिने हुनाले स्तरबृद्धि पछि, पनि सोही पदमा रहि काम गर्नु पर्ने छ ।

ड. ल्याव असिस्टेन्ट भन्नाले सामुदायमा गई काम गर्ने प्रयोजनका लागी नियुक्त गरिने हुनाले स्तरबृद्धि पछि, पनि सोही पदमा रहि काम गर्नु पर्ने छ ।

नोट:सि नं ३ ४ र ५ मा बहाल रहेका कर्मचारीहरु अवकास तथा सरुवा भई रिक्त रहेको अवस्थामा सहायक चौथो तहबाट पदपुर्ति गरिने छ ।

२.२ सम्बन्धित सेवा समुको Job TOR तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२.३ स्वास्थ्य चौकी तथा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रको वर्गीकरण

क) ५००० भन्दा बढी जनसंख्या भएको वडाको आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र

ख) २०००-५००० जनसंख्या भएको वडाको आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र

ग) २००० भन्दा कम जनसंख्या भएको वडाको आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र

परिच्छेद-७

स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाबाट सञ्चालन गरिने क्रियाकलाप सम्बन्धि व्यवस्था

७.१ आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ सेवाहरूलाई आधार मानी स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट संचालन गरिने स्वास्थ्य कार्यक्रमहरु तथा क्रियाकलापहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

स्वास्थ्य कार्यक्रमहरु	व्यस्ताल	स्वास्थ्य चौकी	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	वर्ष सेन्टर
योजना तर्जना					
(क) स्वास्थ्य संस्थाको प्रोफाईल तथार गर्नेलर नप्रयाति रूपमा अध्यावधिक गर्ने	v	v	v	v	v
(ख) गर्दिय कार्यनिती र निर्देशनात्मकार आफ्नो कार्यक्षेत्रको आवधिक तथा बार्षिक कार्ययोजना तथार गरि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।	v	v	v	v	v
(ग) स्वीकृत भई आएका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनका लागी मातहतका निकाय तथा व्यक्तिहरुमा काम र लक्ष्यको बाँडफाड गर्ने ।	v	v	v	v	v
(घ) कार्ययोजना र कार्यतालिका बनाउने र कार्यक्रमकार्यान्वयन गर्ने ।	v	v	v	v	v
परिवार नियोजन कार्यक्रम					
(क) आफ्नो कार्यक्षेत्रपिन परिवार नियोजन सेवा बिस्तार गरि सेवा दिनु पर्ने लक्षित समुदायको दम्पतीहरुको लागत तथार गर्ने र अध्यावधिक गरि राख्ने ।	v	v	v	v	v
(ख) परिवार नियोजनको आवश्यकता, माहित्य र काईदाबाटे लक्षित समुदू, जनसम्पदात्मक जनचेतना फैलाउने ।	v	v	v	v	v
(ग) परिवार नियोजनको सेवा तथा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।	v	v	v	v	v
(घ) बन्ध्याकृष्ण शिविर मान गर्ने र सञ्चालनमा सधारउ पन्चाउने ।	v	v	v	v	v

स्वास्थ्य कार्यक्रमहरु	व्यस्ताल	स्वास्थ्य चौकी	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	वर्ष सेन्टर
योजना तर्जना					
(अ) परिवार नियोजनका साधनहरुको प्रयात मौज्दात कायम राख्ने ।	v	v	v	v	v
(च) परिवार नियोजनका साधन अपनाउनेहरुको अनुगमन गरी निरतताका कायम गर्ने ।	v	v	v	v	v
सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम					
(क) प्रत्येक गर्भवती महिलाको विवरण राख्ने ।	v	v	v	v	v
(ख) गर्भवती महिलाहरुलाई कमितमा ४ पटक परीक्षण गरी सेवा र परामर्श दिने ।	v	v	v	v	v
(ग) स्वास्थ्य संस्थामा सुरक्षित प्रशुती सेवा प्रदान गर्ने । जटील अवस्थाका गर्भवती तथा प्रशुतीलाई प्रेषणको व्यवस्था मिलाउने ।	v	v	v	v	v
(घ) सुरक्षित प्रशुतीलाई कुनै पनि समस्या परे नपरेको जानकारी लिई आवश्यक प्रेक्षणको सेवा प्रदान गर्ने ।	v	v	v	v	v
(ङ) सुरक्षित मातृत्वको महत्वबाटे स्वास्थ्य विकास दिने, सुरक्षित मातृत्व सम्बन्धी उपलब्ध सेवाबाटे बताउने ।	v	v	v	v	v
(च) फिल्डमा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरुले महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरुको सहयोग तिई मातृ तथा नवीनिशु मृत्युकोकारणहरुको विवरण बनाई राख्ने ।	v	v	v	v	v

स्वास्थ्य कार्यक्रमहरु	अस्पताल	स्वास्थ्य चौकी	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	वर्षे सेन्टर
खोप					
(क) खोपको महत्वबाटे स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।	v	v	v	v	v
(ग) खोप विलिनिक सञ्चालनको लागि लक्षित सम्भुको तथाहुलिई आवश्यक सामग्रीहरुको आपूर्ति गर्ने ।	v	v	v	v	v
(घ) कोल्डचेन कायम राखी भारिस्तन आपूर्ति गर्ने ।	v	v	v	v	v
(ङ) खोप विलिनिक सञ्चालन गर्ने ।	v	v	v	v	v
(च) खोप दिनपर्ने बाँकी साथ्य पता लगाउने र शक्षमयोजना तयार गरी पुरा खोप दिने व्यवस्था मिलाउने ।	v	v	v	v	v
पोषण					
(क) पोषणको महत्वबाटे स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।	v	v	v	v	v
(ख) ३ वर्ष मूनिका बच्चाहरुको बढ्दि अनुपमान गर्ने ।	v	v	v	v	v
ग) कुपोषण भई आएका बच्चा तथा गर्भवती महिलालाई उपचार गर्ने ।	v	v	v	v	v
(घ) कडा खालको कुपोषित व्यक्तिलाई प्रेषण गरी पठाउने भिटमिन ए तथा आइरन कम भई आएका बच्चा तथा गर्भवती महिलालाई मिटामिन ए र आइरन चब्की वितरण गर्ने ।	v	v	v	v	v
(च) आयोडिनयुक्त नुनको प्रयोगको प्रबढ्दन गर्ने ।	v	v	v	v	v
(ङ) सन्तुष्टि भोजनबाटे सबै परिचार सम्म चेताना पूऱाउन स्वास्थ्य संस्थाहरुमा नियमित छलफल गर्ने गराउने ।	v	v	v	v	v

स्वास्थ्य कार्यक्रमहरु	अस्पताल	स्वास्थ्य चौकी	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	वर्षे सेन्टर
फाइपवाला					
(क) फाइपवाला बारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।	v	v	v	v	v
(ख) यो.आर.टि.कर्न रस्थापना गरी संचालन गर्ने ।	v	v	v	v	v
(ग) फाइपवालाबाट ग्रासित बिरमीको लेखाजोखा गरी जलविद्योजनको रिस्ति अनुसार उपचार तालिका अपनाई उपचार गर्ने ।	v	v	v	v	v
(घ) फाइपवाला प्रक्रमपको मौसम आउनु आगाई ने पुर्नजीय उपचार सामग्रीहरुको मौज्दात रिस्ति अध्ययन गरी सोको खाँचो नहुने व्यवस्था मिलाउने ।	v	v	v	v	v
इवास-प्र२वास					
(क) इवास-प्र२वास रोगको रोकथाम बाटे स्वास्थ्य शिक्षादिने ।	v	v	v	v	v
(ख) आएक इवास-प्र२वास रोगीको लेखाजोखा गरी तत्कालैस्तरीय उपचार पद्धति अपनाई उपचार गर्ने ।	v	v	v	v	v
(ग) उपचार हुन नसकेका विरमीलाई प्रेषण गरी पठाउने र पठाउदा बाटोमा लाने सम्यको लागि आवश्यक ओषधि उपलब्ध गराउने ।	v	v	v	v	v
(घ) इवास प्र२वास रोगको उपचारका लागि आवश्यक ओषधिको कमी नहुने व्यवस्था मिलाउने ।	v	v	v	v	v

स्वास्थ्य कार्यक्रमहरु	अस्पताल	स्वास्थ्य चौकी	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	वर्षे सेन्टर
(क) औलो रोग तथा कालाजार प्रभावित क्षेत्रमा बढ़ने उपचाय बारे जननेवतना जगाउने ।	✓	✓	✓	✓	✓
(ख) औलो प्रभावित क्षेत्रमा ज्वरो आएको व्यक्तिको रक्त नमूना संकलन कार्य लाई व्यबोर्तित गर्ने ।	✓	✓	✓	✓	✓
(ग) औलो रोग शाङ्का गरिएका व्यक्तिको रक्तान्मूना लिने, प्रयोगशालामा जाँच गर्न पठाउनेर निर्देशका अनुसारउपचार गर्ने ।	✓	✓	✓	✓	✓
(घ) औलो रोग नियन्त्रण तथा उपचार गर्न आवश्यक औषधि नियमित आपूर्ति हुने व्यवस्था मिलाउने (माग गर्ने,वितरण गर्ने) ।	✓	✓	✓	✓	✓
(ङ) प्रभावित क्षेत्रमा सिफारिश गरिएको औषधि छक्कने र भूलु बितरण कार्य सञ्चालन गर्ने ।	✓	✓	✓	✓	✓
क्रयरोगको रोकथामका लागि स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।					
(ख) शंकरस्पद रोगीहरूको खकार नमूना संकलन गरा प्रयोगशालामा पठाउने ।	✓	✓	✓	✓	✓
(ग) प्रमाणित भएका रोगीको DOTS विधि अनुसार उपचार गर्ने ।	✓	✓	✓	✓	✓
कुष्ठरोग नियन्त्रण					
(क) कुष्ठरोगको रोकथाम, नियमित उपचार तथा पुनर्स्थापना वारे जनचेतना जगाउने ।	✓	✓	✓	✓	✓
(ख) कुष्ठरोगबाट प्रभावित व्यक्तिहरूका लाभी नियमित विलिनिक संचालन गर्ने ।	✓	✓	✓	✓	✓
(ग) कुष्ठरोगको उपचार र औषधिको प्रतीक्रिया बारे परामर्श दिने ।	✓	✓	✓	✓	✓
(घ) नियमित उपचारमा नआउनेको खोजी गरी नियमित उपचार गराउने ।	✓	✓	✓	✓	✓
(ङ) कुष्ठरोग नियन्त्रणको लागि आवश्यक औषधि अटु गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	✓	✓	✓	✓	✓
(च) कुष्ठरोगको रोकथाम वारे प्रचार प्रसार गर्ने ।	✓	✓	✓	✓	✓
एड्स तथा बौन रोग शिक्षा दिने ।					
(क) एच.आई.भी.एड्स यैनरोग रोकथाम सम्बन्धि स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।	✓	✓	✓	✓	✓
(ख) यैनरोगको उपचार गर्ने र शक्तिस्पद व्यक्तिको अवधारणा रोकथामकालामि रेफर गरी पठाउने	✓	✓	✓	✓	✓

स्वास्थ्य कार्यक्रमहरु	अस्पताल	स्वास्थ्य चौकी	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	वर्षे सेन्टर
(घ) दर्ता भएका तर उपचारमा नआउने विरामी को खोजी गरी उपचार नियमित गराउने ।	✓	✓	✓	✓	✓
(ङ) उपचारको लागि औषधिको व्यावस्था मिलाउने ।	✓	✓	✓	✓	✓
कुष्ठरोग कार्यक्रम					
(क) कुष्ठरोगको रोकथाम, नियमित उपचार तथा पुनर्स्थापना वारे जनचेतना जगाउने ।	✓	✓	✓	✓	✓
(ख) कुष्ठरोगबाट प्रभावित व्यक्तिहरूका लाभी नियमित विलिनिक संचालन गर्ने ।	✓	✓	✓	✓	✓
(ग) कुष्ठरोगको उपचार र औषधिको प्रतीक्रिया बारे परामर्श दिने ।	✓	✓	✓	✓	✓
(घ) नियमित उपचारमा नआउनेको खोजी गरी नियमित उपचार गराउने ।	✓	✓	✓	✓	✓
(ङ) कुष्ठरोग नियन्त्रणको लागि आवश्यक औषधि अटु गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	✓	✓	✓	✓	✓
(च) कुष्ठरोगको रोकथाम वारे प्रचार प्रसार गर्ने ।	✓	✓	✓	✓	✓
एड्स तथा बौन रोग शिक्षा दिने ।					
(क) एच.आई.भी.एड्स यैनरोग रोकथाम सम्बन्धि स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।	✓	✓	✓	✓	✓
(ख) यैनरोगको उपचार गर्ने र शक्तिस्पद व्यक्तिको अवधारणा रोकथामकालामि रेफर गरी पठाउने	✓	✓	✓	✓	✓

स्वास्थ्य कार्यक्रमहरु	अस्पताल	स्वास्थ्य चौकी	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केंद्र	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	वार्षिक बजेट
महामारी नियन्त्रण तथा प्राकरिक प्रक्रेप					
(क) आपनो कार्यक्रमामा कृते महामारी के लिए तत्काल नियन्त्रण कार्य सुर गरी समुदायलाई सचेत गराउनुका साथै सो बारे माथिल्लो निकाय लाई जानकारी गराउने।	v	v	v	v	v
(क) आपनो स्वास्थ्य संस्थाबाट निस्केको फोहोरमैलाको उचित व्यवस्थापन गर्ने र वरपरको बाताब्दण सरकारी राख्ने।	v	v	v	v	v
(ख) कार्यालय परिसर, सुई, मनहान्त्र-पट्टी लगायत स्वास्थ्य सेवा कक्षहरु सफा बनाउँ राख्ने।	v	v	v	v	v
(ग) चर्पीको महत्व बढाउन्नाई सोको प्रयोग बढाउन समुदायलाई प्रेस्साहित गर्ने।	v	v	v	v	v
(घ) खानेपानी गुहान सफा राख्न जनसहभागिता जुटाउने।	v	v	v	v	v
स्वास्थ्य शिक्षा					
(क) स्थानीय मेला, चाडपर्व आदिमा स्वास्थ्य प्रदर्शनी नाटक, झाँकी आदिको प्रदर्शन गर्ने।	v	v	v	v	v
(ख) शैक्षिक सामाजी उपलब्ध गर्ने, सम्भार गर्ने र स्थानीय सचारमाच्यमको उचित प्रयोग गनन।	v	v	v	v	v
(ग) नियमित रूपले स्वास्थ्य सम्बन्धि विविध विषयमा स्वास्थ्य शिक्षा दिने।	v	v	v	v	v
(घ) आपनो क्षेत्रभित्रका सदै विद्यालयहरूमा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने।	v	v	v	v	v

स्वास्थ्य कार्यक्रमहरु	अस्पताल	स्वास्थ्य चौकी	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केंद्र	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	वार्षिक बजेट
गाउँघर विळिनिक कार्यक्रम					
(क) प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा गाउँघर विळिनिक सञ्चालन हुने स्थान निविचत गराउने।	v	v	v	v	v
(ख) कार्यक्रम सम्बन्धी बडा स्तरीय परिच्यात्मक गोष्ठीहरु सञ्चालन गर्ने।	v	v	v	v	v
(ग) गाउँघर विळिनिक व्यवस्थापन समितिको गठन तथा सञ्चालन गर्ने।	v	v	v	v	v
(घ) आवश्यक पर्ने औषधि तथा सम्पूर्ण आवश्यक सामाजीहरुको आपूर्ति व्यवस्था भित्राउने।	v	v	v	v	v
(ज) पुरवित यात्रुले, परिवार नियोजन लागाउनका अन्य निधिहरित सेवाहरु प्रदान गर्ने।	v	v	v	v	v
(च) सूक्ष्म योजना अनुसार गाँघर विळिनिक सञ्चालन भएका छ वा पर्याप्त संख्यामा सेवा प्रदान गरिएको छ भन्ने कुरा यादिका गर्ने।	v	v	v	v	v
महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका					
(क) जनसंख्या / कार्यक्रमको आधारमा छापौट भएका महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुका लाभि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	v	v	v	v	v
(ख) लक्ष्य अनुसार आधारभूत तालिम नियमित रूपमा सञ्चालन गर्ने।	v	v	v	v	v

स्वास्थ्य कार्यक्रमहरु	अस्पताल	स्वास्थ्य चौकी	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	सामुदायिक सेवा केन्द्र	वार्षिक सेन्टर
(ग) कार्यक्रमको अधिकारिक समिक्षा र रिफेर तालिम सञ्चालन गर्ने ।	✓	✓	✓	✓	✓
(घ) महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुसँग नियमित भेटधाट गर्ने तथा आमा सम्बन्धको बैठकमा नियमित भाग लिने ।	✓	✓	✓	✓	✓
(ङ) महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुलाई कण्डम, पिल्स, पुनर्जीवी झोल याकेट, आईरन चबर्की, जिन्क, सिटामोल, भिटामिन ए, प्राथमिक उपचार, औषधिक सामग्री तथा अन्य सामानको आपूर्ति व्यवस्था भिलाउने ।	✓	✓	✓	✓	✓
उपचार सेवा					
(क) नियमानुसार नियमित रूपमा बीहरड्हा सेवा सञ्चालन गर्ने ।	✓	✓	✓	✓	✓
(ख) उपचारको लागि आएका बिरामी जाँच गरी औषधोपचार गर्ने र आवश्यकता अनुसार प्रेषण गर्ने ।	✓	✓	✓	✓	✓
(ग) आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने ।	✓	✓	✓	✓	✓
(घ) आन्तरड्हा उपचार सेवा दिने ।	✓	✓	✓	✓	✓
(ङ) रक्तचाप परीक्षण, घट्कन/ नाही चेक गर्ने, ज्वरोको नाप, श्वासप्रश्वास, बूढिविकास, तैल उचाई परीक्षण सम्बन्धी सेवा दिन	✓	✓	✓	✓	✓

स्वास्थ्य कार्यक्रमहरु	अस्पताल	स्वास्थ्य चौकी	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	सामुदायिक सेवा केन्द्र	वार्षिक सेन्टर
(च) बेहोस, जनिङ्डस, रक्तअस्ता, लिम्फनोड (Lymphnode Enlargement) सुन्निएको (Edema), निलोपन (Cynosis), क्लबविङ्ग (Clubbing), छाती, मुटु(Heart)सम्बन्धी उपचार सेवा दिने ।	✓	✓			
(छ) नसा सम्बन्धी जाँच (Neurological Examination) मोटामोटो (Motor), सेन्सोरी (Sensory), मानोसेक (Mental Function) ,टाउको र गद्दन जाँच ।	✓	✓			
(ज) पेट सम्बन्धी, योनाइ परीक्षण (Genitalia Examination) स्पाईगल परीक्षण (Spinal Examination), लिपबस परीक्षण गर्ने ।	✓	✓			
(झ) नसर्ट रोगहरु जस्तो, मृदु सावधारी, दीर्घ श्वास प्रश्वास सम्बन्धी रोग, मध्यमेह र उच्च रक्तचापको निवान, उपचार, नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी क्रियाकलापहरुमा सहयोग गर्ने ।	✓	✓			

स्वास्थ्य कार्यक्रमहरु	व्यस्तात्वा	स्वास्थ्य चौकी	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केंद्र	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	वर्षे शेन्टर
(अ) ज्वरो, टारको दुखेको जीउ दुखेकोखेकी लागेको, पाँच वर्ष मुनीको बच्चा बिरामी (MNCL), न्यून झावासप्रश्वास छ्हाती पोलेका पेट सम्बन्धी फाडापछाला बान्ता , दिसामा रगत (Bleeding Per Rectum),पिसाबमा रगत (Bleeding Per Vagina),उच्च रक्तचाप (Hypertension),चिनीरोग (Diabetes), मलेरियासम्बन्धी उपचार र व्यबस्थापन गर्ने ।	v	v	v	v	v
गोडिको – लिण्ठन केश					
(क) घारचोट, लाग्नुपर्दार्थ सेवन, बलात्कार आदि पुलिस केश जाँच गरी प्रमाणित गर्ने ।	v				
(ख) लास जाँच गरी प्रमाणित गर्ने ।	v				
बन्धनमात					
(क) लक्ख, प्रगती, रेताको क्षररेज, गुँजा रेगा र स्वास्थ्य समस्या सम्बन्धी चार्ट ग्राफ बनाई डिस्प्ले गर्ने ।	v	v	v	v	v
(ख) प्राप्त प्रतिवेदनलाई दिश्तेषण गरी प्रत्येक कार्यक्रम तथा गतिविधिको लेखजोखा गर्न मासिक रूपमा स्टफ बैठक गर्ने र समीक्षाको आघारमा सम्बन्धित निकायहरूलाई पिछ्याक दिने ।	v	v	v	v	v
(ग) माधिदल्ला निकायबाट प्राप्त फिल्डव्याकलाई स्टफ बैठक राखी छलफल गर्ने र निर्देशानुसार कार्यवाही गर्ने ।	v	v	v	v	v

स्वास्थ्य कार्यक्रमहरु	व्यस्तात्वा	स्वास्थ्य चौकी	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केंद्र	सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई	वर्षे शेन्टर
(क) आएको सम्पूर्ण विविधतरु दर्ता गर्ने र विषयगत पाइल छाडा गरी राख्ने ।	v	v	v	v	v
(ख) पठाउन पर्ने पत्रहरू चलानी गर्ने र विषयगत फाईल छाडा गरी प्रतिलिपि राख्नो ।	v	v	v	v	v
(ग) प्राप्त पत्रहरूमा आवश्यकतानुसार कार्यवाही गर्ने ।	v	v	v	v	v
(घ) कर्मचारीको हाजिरी, विवाहान्तर सम्बन्ध व्यक्तिगत रेकर्ड राख्ने ।	v	v	v	v	v
(ङ) आगन्तुक तथा सुपरिवेक्षण प्रिसिका बनाई सुपरिवेक्षणमा आउनेको गाय मन्त्रव्य लेखाई राख्ने ।	v	v	v	v	v
(च) मातहतका कर्मचारीहरूले आफ्नो कार्य विवरण अनुसार कार्य गराई गराईद्वारा छान् भन्ने कुराको योक्ता गर्ने ।	v	v	v	v	v
(छ) सञ्चालक समिति, परिषद्दहरू र इकाइहरूको आभ्यास अद्यावधिक राख्ने ।	v	v	v	v	v
विभिन्न तथा प्रतिवेदन					
(क) व्यवस्थापन सूचना प्रणालीले लाग्ने गरेका फर्म,कार्डको प्रयोग गरी सम्पूर्ण स्वास्थ्य कार्यक्रम तथा गतिविधिहरूको अभिलेख राख्न तथा नियारित भित्रिभिन्न सम्बन्धि निकायमा प्रतिवेदन पठाउने ।	v	v	v	v	v
(ख) आवश्यक पर्ने फर्म, रजिस्टर कमसेकम ३ महिनाको लागि स्टक बाँकी हुदैमा माण गर्ने ।	v	v	v	v	v

स्वास्थ्य कार्यक्रमहरू	व्यवस्था	चौकी	स्वास्थ्य	आधारभूत स्वास्थ्य	सेवा केन्द्र	सामुदायिक	स्वास्थ्य इकाई	बैरिंग	सेन्टर
(क) स्थानीय स्नोत परिचालन गरी स्वास्थ्य मुद्यारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।				v	v			v	
(ख) शप भएका नयाँकार्यक्रमहरू निर्देशिका अनश्वार सञ्चालन गर्ने ।				v	v			v	
(ग) कृषि र वातावरणको क्षेत्रमा सरोकारवाला पक्षसँग सहकार्य गरी सञ्चालित भोजनको पर्याप्तता, सफा खानेपानी, स्वच्छ वातावरण निर्माणको लाभि आवश्यक कार्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन कार्यमा सहयोग गर्ने ।				v	v			v	

प्रा.स्वा.के. : प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ।

स्वा.चौ. : स्वास्थ्य चौकी ।

श.स्वा.के. : शहरी स्वास्थ्य केन्द्र ।

आ.स्वा.से.के. : आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र
सा.स्वा.इ. : सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई

परिच्छेद-८

स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको गठन

७.१. स्वास्थ्य चौकी व्यवस्थापन तथा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति

क्र.सं.	विवरण	पद
१	गाउँपालिका प्रमुख	संरक्षक
२	सम्बन्धित स्वास्थ्य चौकी रहेको वडाको वडा अध्यक्ष	अध्यक्ष
३	अध्यक्षले मनोनित गरेको एकजना	सदस्य
४	स्वास्थ्य संस्था रहेको वडाको समग्र शिक्षकबाट १ जना	सदस्य
५	स्थानीय व्यापार संघको प्रतिनिधि एकजना	सदस्य
६	सम्बन्धित वडा कार्यालयका सचिव	सदस्य
७	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख	सदस्य सचिव

७.२. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रको स्वास्थ्य व्यवस्थापन तथा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति

क्र.सं.	विवरण	पद
१	गाउँपालिका प्रमुख	संरक्षक
२	सम्बन्धित आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र रहेको वडाको वडा अध्यक्ष	अध्यक्ष
३	अध्यक्षले मनोनित गरेको एकजना	सदस्य
४	स्वास्थ्य संस्था रहेको वडाको समग्र शिक्षकबाट १ जना	सदस्य
५	स्थानीय व्यापार संघको प्रतिनिधि एकजना	सदस्य
६	सम्बन्धित वडा कार्यालयका सचिव	सदस्य
७	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र प्रमुख	सदस्य सचिव

७.२. सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाईको स्वास्थ्य व्यबस्थापन तथा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति

क्र.सं.	विवरण	पद
	गाउँपालिका प्रमुख	संरक्षक
१	सम्बन्धित सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई रहेको वडाको वडा अध्यक्ष	अध्यक्ष
२	अध्यक्षले मनोनित गरेको एकजना	सदस्य
३	स्वास्थ्य संस्था रहेको वडाको समग्र शिक्षकबाट १ जना	सदस्य
४	स्थानीय व्यापार संघको प्रतिनिधि एकजना	सदस्य
५	समितिबाट मनोनित महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरु मध्येबाट एकजना	सदस्य
६	सम्बन्धित वडा कार्यालयका सचिव	सदस्य
७	सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई प्रमुख	सदस्य सचिव

नोट :

- समितिका पदेन सदस्यहरु संरक्षक, सम्बन्धित वडाका प्रमुख, शिक्षक प्रतिनिधि, वडाका सचिव र सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुखको पहिलो बैठकले समितिका थप सदस्यहरुको मनोनियन गर्नेछ ।
- बैठकमा निम्न बमोजिम क्षेत्रको अनिवार्य प्रतिनिधित्व रहने गरी सदस्यहरु आमन्त्रित गर्नुपर्नेछ,
 - दलित जनजातिबाट १ जना
 - अपाङ्गता भएका, अशक्त वा जेष्ठ नागरिकहरुमध्येबाट १ जना
- गाउँपालिका स्तरमा स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने नीजि, गैरसरकारी तथा दातृ संस्थाका आयोजना र कार्यक्रमका प्रतिनिधिहरुलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रितको रूपमा संलग्न गराउन सकिने छ ।

अनुसूचिहरू :

अनुसूचि : १

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ उपदफा २ (भ) मा भएको गाउँपालिकाको एकल अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत उल्लेख भएका स्वास्थ्य र सरसफाईसँग सम्बन्धित काम, कर्तव्य र अधिकारहरु :

- (१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- (२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजननस्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रबढ्दन
- (३) अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- (४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- (५) स्वच्छ खाने पानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनीको प्रदुषण नियन्त्रण र नियमन
- (६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्य जन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- (७) स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्गलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- (८) रक्त संचार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन
- (९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन
- (१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजि तथा गैर सरकारी क्षेत्रसंग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी
- (११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन
- (१२) महिला तथा वालवालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण रोकथाम, नियन्त्रण

अनुसूचि : २

नेपालको संविधान अनुसूचि-९ मा उल्लेख भए बमोजिम र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ उपदफा ४ (ख) मा उल्लेखित संघ तथा प्रदेशसंगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने स्थानीय सरकारको स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित साभा अधिकार सम्बन्धी कार्यक्रमहरु :-

स्वास्थ्य :

- संघीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।

- (२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ्होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने । (३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।
- (४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- (५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- (६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- (७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण
- (८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- (९) स्थानीयस्तरमा जन स्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- (१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- (११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- (१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- (१३) सुर्ती, मदिरा र लागु पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- (१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायत परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- (१५) जनस्वास्थ्य आपत्कालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- (१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- (१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।



गुराँस गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रानीमत्ता, दैलेख
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

गुराँस गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका २०७८

आज्ञाले
बम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यपालिकाबाट पारित मिति : २०७८/०७/०३

गुराँस गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता त्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

- (क) यो निर्देशिकाको नाम “गुराँस गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७९” रहेको छ ।
- (ख) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा र व्याख्या:- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:

- (क) “कर्मचारी” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
- (ख) “प्रशासनिक खर्च” भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बीमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हुने दैनिक खर्च जनाउँछ ।
- (ग) “पदाधिकारी” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाका पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ । सो शब्दले गाउँ सभाका सदस्यहरुलाई समेत जनाउँछ ।
- (घ) “बैठक” भन्नाले गाउँसभा वा गाउँ कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरुको बैठक सम्फन्न पर्दछ ।
- (ङ) “मन्त्रालय” भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्फन्न पर्दछ ।

परिच्छेद-२

बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. बैठक : (१) गाउँ पालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरुले सङ्ग तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्ग तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउने छन् ।

- (क) प्रचलित कानून तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठितसमिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (ख) समिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराउने गरी निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछ । कार्यालयले कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ ।
- (ग) कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ ।
- (घ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सोसङ्घियाको बढीमा पचीस प्रतिशतले हुन आउने सङ्घियामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ड) न्यायिक समितिको नियमित बैठकलाई यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि बैठक मानिने छैन ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

- ४. बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन् ।
- (क) अध्यक्ष, उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार पाँच सय
 - (ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु. एकहजार दुई सय,
 - (ग) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
 - (घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।
- (२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको पानी तथा खाजा खर्चवापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय पचास रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद-३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

- ५. खाजा खर्च :** देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

- (क) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समय अधि वा पर्छ बैठक राख्नाले कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय वाहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च गर्न उपलब्ध गराइनेछ ।
 - (ख) अतिरिक्त समयमा काम गर्नुपर्ने भएमा देहाय बमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।
 - (१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा छ सय रुपैया ।
 - (२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा तीन सय रुपैया
 - (३) आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशतसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।
 - (ग) न्यायिक समितिको बैठकबसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरुले दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।
 - (घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रासन वापतको सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने छैन ।
- ६. चियापान र अतिथि सत्कार खर्च:**
- (१) चियापान तथा अतिथि सत्कार वापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढने गरी मासिक रुपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।
 - (क) गाउँउपालिका अध्यक्षले रु.पन्ध्र हजार,
 - (ख) गाउँउपालिका उपाध्यक्षले रु.दश हजार,
 - (ग) गाउँउपालिकाको कार्यालयले रु.दश हजार,
 - (घ) वडाअध्यक्ष/वडा कार्यालयले रु.पाँच हजार ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको रकममा नबढने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा उल्लेखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका वैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन ।

परिच्छेद ४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

७. **दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च:** कर्मचारीले सङ्गीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ । दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) साधारणतया गाउँपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटाउनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ । स्वीकृत भ्रमण आदेश बिना भ्रमणखर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन ।

(२) देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन् ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -अध्यक्ष,

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरू-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएतापनि गाउँ क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा अध्यक्षको भ्रमण आदेश गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको गाउँ क्षेत्र बाहिरको भ्रमण गर्नुपर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी पर्नेछ ।

(५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था सङ्गीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

(६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा दश किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरूले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रक्रिया बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन् ।

तर, पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाईने छैन । सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलब्ध गराईने छ ।

(७) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

तर, सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउँदा एक तहमाथिको पदाधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(९) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्भव किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।

(१०) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्तावा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन ।

(११) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा विदामा बसेमा त्यसरी विदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

(१२) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

(१३) यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

८. पारवहन सुविधा:-

(१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रूपमा उपलब्ध

गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेको तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

- (२) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भए सम्म एक चारपाँचे सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ।
- (३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछ।
- (४) कार्यालयका महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ।
- (५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन। सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्बन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ। सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन।
- (६) कार्यालयले कानुन बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, विमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राखे व्यवस्था मिलाउनेछ।
- (७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम बढीमा कार/जिपको वार्षिक पचास हजार र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक दश हजार नबढने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराइने छ। यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार वापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।
- (८) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्वर प्लेट राख्न राख्न नपाइने छैन।

५. इन्धन सुविधा:

- (१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची १ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ।

- (२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लूबुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ। ब्लूबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।
- (३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

१०. सवारी साधन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

- (१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ। कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयमा श्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहायबमोजिमको मापदण्ड भित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सत्रीलाख रूपैयाँ सम्मको सवारी साधन,
- (ख) अधिकृत छैठौं/सातौं/शाखा प्रमुख/वडा अध्यक्षलाई मोटरसाईकल तथा स्कूटर २०० सि. सि. सम्म
- (३) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ। कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ। कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ।

परिच्छेद-६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक तथा अन्य भत्ता: स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानुनमा भए बमोजिम हुनेछ।

१२. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार र सुविधा:

- (१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सूचना अधिकारीलाई मासिक पन्थ सय रूपैयाँमा नवढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (३) कार्यालयवाट उपलब्ध भएको सञ्चा र खर्च कार्यालयको प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

१३. पोशाक भत्ता : स्थानीय तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला सञ्चालन

१४. तालिम/गोष्ठि/सेमिनार:

- (१) वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठि/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरु उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ ।
- (२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहाय बमोजिम हुनेछ,
- (क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक दुई सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा डेढ घण्टाको हुनुपर्दछ । प्रति सेसन रु. दुईहजार रुपैया र कार्यपत्र तयारी रु एक हजारसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।
- (ख) कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थानीय तहभन्दा वाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनुपरेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।
- (ग) तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा तीनसय पचास रुपैयाँ र खाना खुवाउनु पर्ने अवस्था भए खाना वापत बढीमा पाँच सय रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

- (घ) कार्यक्रममा सहभागीहरुका लागि तालिम/गोष्ठी मसलन्द वापत सात कार्य दिन सम्मको लागि प्रति सहभागी बढीमा दुई सय पचासको तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामाग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (ङ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार, सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति पाँचसय तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाई, व्यानर आदि उ कार्य दिनको अनुपातमा) पाँच हजारसम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (च) सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रावासमा वसोवासको व्यवस्था गर्नु पर्छ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन । दैनिक भत्ता पाउने वाहेक व्यक्तिगत पहलमा वास वस्तु परेमा प्रति सहभागि दैनिक एक हजारका दरले आवास भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (छ) पाँच किलोमिटर टाढाबाट आउनुपर्ने सहभागीहरुलाई सार्वजनिक यातायात वापतको खर्च उपलब्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।
- (ज) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको एक हजारको दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ । प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि, मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ प्रति कार्यक्रम तीन हजारमा नवढाने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ । कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन ।
- (झ) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधारभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनुपर्ने अवस्थामा वा आवासीय रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोभै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रकृयाबाट सेवा खरिद गरी तालीम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१५. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

- (१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, बिजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको विल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रूपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन ।

- (४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन। कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिनु पर्नेछ।
- (५) कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ।

परिच्छेद - ९

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१६. खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन।
- (२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नु अघि खरिद एकाइले महाशाखा, शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको माग सङ्गलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको कूल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ;
- (क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,
- (ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,
- (ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र
- (घ) मूल्य व्याहोरिने स्रोत।
- (४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन।
- (५) कार्यालयले साधारणतया पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ। पेशकी फर्झ्यौट नगरी दोहोच्याएर पेशकी रकम दिइने छैन। पेशकी रकम समयमै फर्झ्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।
- (६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ।

१७. जिन्सी व्यवस्थापन :

- (१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगाए तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ।
- (२) महाशाखा/शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ।
- (३) स्थानीय तहको प्रत्येक शाखा/महाशाखा तथावडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ।
- (४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा जिन्सी सङ्गेत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ।
- (५) आर्थिकवर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गतवर्षको मौज्दात, चालुवर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम् सामानको अवस्था (सबुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलवालागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नुपर्नेछ।
- (८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद १०

तिविध

१८. निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था:-

(१) अध्यक्षको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न वढीमा अठार हजार मासिक खर्च र उपाध्यक्षको लागि पन्द्रहजार मासिक खर्च गर्न सकिने छ। उत्तर रकम एकमुष्ठ रकम उपलब्ध गराउनेवा निजी सचिवालयको लागि कर्मचारी राख्ने मध्ये कुनै एक तरिकाबाट मात्र खर्च गर्न सकिनेछ।

१४. दूर्घटना विमा व्यवस्था:- दमकल, एम्बुलेन्स र नगरबस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दूर्घटना वीमा गराउनेछ ।

२०. निर्णय गरी खर्च गर्नुपर्ने:- कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून वमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।

अनुसूची-१

**नियम ५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित
कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा
इन्धन (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)**

क्र.सं.	तह/पद	इन्धन (पेट्रोल/डिजेललिटरमा)
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चारपाड्ग्रे)	६०
२	अधिकृतस्तर ६ औं, ७ औं, शाखा प्रमुख (मोटरसाइकल/स्कुटर)	९०
३	सहायकस्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	९०
४	सहयोगी स्तर (मोटरसाइकल/स्कुटर)	५

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरू,

- पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ ।
- महिना भरी विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।
- मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन
- दमकल, एम्बुलेन्स र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।
- कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्का लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागि पाँच लिटर मोविल र प्रति मोटरसाइकल एक लिटर मोविल उपलब्ध हुनेछ ।
- चारपाड्ग्रे वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

आज्ञाले

बम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गुराँस गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रानीमत्ता, दैलेख
कर्णाली प्रदेश, नेपाल



सूचना तथा सञ्चार प्रविधि प्रयोग सम्बन्धि कार्यविधि २०७८



कार्यपालिकाबाट पारित मिति : २०७८/०६/०७

प्रस्तावना

नेपालमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास एक नयाँ आयामका रूपमा अगाडि बढन थालेको धेरै समय भएको छैन। राष्ट्रिय सञ्चार नीति, २०४९ र नेपाल दूर सञ्चार ऐन तथा नियमावली २०५६ लागू भए पश्चात् मात्र सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको युग शुरु भएको मानिन्छ। वर्तमान परिवेशमा नेपालको सर्विधान २०७२ ले नै सूचना तथा सञ्चार प्रविधिलाई एउटा मौलिक हकका रूपमा लिएको हुँदा सूचना तथा संचार प्रविधिको प्रयोगबाट ग्रामीण क्षेत्रको आर्थिक र सामाजिक विकास गरी स्थानीय समुदायको समृद्धिको लागि प्रशस्त सम्भावना र अवसरहरू रहेको हुँदा सूचना प्रविधिलाई दिगो विकास लक्ष्यहरु प्राप्त गर्न र सुशासन कायम गर्न एक महत्वपूर्ण औजारको रूपमा प्रयोग गर्न सकिन्छ। इन्टरनेट प्रविधिको तीव्र विकासले विश्वलाई एकगाउँ (A Global Village) को रूपमा लिन थालिएको छ। आज मोबाइलको एउटा अप्लिकेशनको भरमा घरमै वसि वसै सबै प्रकारका कामहरु गर्न सकिने अवस्था आएको छ। उक्त प्रविधिको प्रयोगबाट नागरिक र सरकारका विच संवाद र सहकार्य अभिवृद्धि गर्न सकिने अवस्थाको सृजना हुँदै गएको छ। यसले पारदर्शी एवम प्रभावकारी सार्वजनिक कार्य व्यवस्थापन गरी सुशासनको प्रत्याभूति हुँदै जाने वातावरण बन्दै गएको छ। प्रविधिको विकासले शिक्षा, स्वास्थ्य, सञ्चार, प्रशासन, विद्युतिय व्यापार (E-commerce), कानुनी सहायता लगायतका विविध सार्वजनिक सेवामा ग्रामीण जनताको जीवनलाई समेत सजिलो बनाउन सहयोग पुगेको छ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ (ङ) ५ र (च) ४ मा व्यवस्था भए अनुसार सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोगबाट सृजित अवसर एवम चुनौती सम्बन्धी विषयमा प्रकृयागत स्पष्टता ल्याई स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधि र संयन्त्र/प्रणालीहरूको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकारको सबल उपस्थिति र सुशासनको प्रत्याभूति दिलाउनका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद-१५, दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम यो सूचना तथा सञ्चार प्रविधि प्रयोग सम्बन्धि कार्यविधि २०७९ तयार गरि लागू गरेकोछ।

परिच्छेद १

प्रारंभिक

- १. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम “सूचना तथा सञ्चारप्रविधिको प्रयोग सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९” रहेकोछ ।
 (२) यो कार्यविधि गुराँस गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
- २. परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
 (क) “अध्यक्ष” भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने गाउँपालिका अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
 (ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
 (ग) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिम नियुक्त यस गुराँस गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
 (घ) “वडाध्यक्ष”भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाका विभिन्न वडाका वडाध्यक्षहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
 (ङ) “आयोजना” भन्नाले यस गुराँस गाउँपालिकाले सञ्चालन गर्ने सबै प्रकारका विकासमूलक विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमलाई सम्झनुपर्दछ ।
 (च) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।
 (छ) “कार्यविधि” भन्नाले “सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९” सम्झनुपर्दछ ।
 (ज) “कार्यपालिका” भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
 (झ) “कार्यालय” भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको कार्यालय तथा यस अन्तरगतका सबै विभाग, शाखा, उपशाखाहरु तथा वडा कार्यालयलाई समेत सम्झनुपर्दछ ।
 (ञ) “नीति” भन्नाले सूचना तथा सञ्चार प्रविधि नीति, २०७२ लाई सम्झनु पर्दछ ।
 (ट) “गाउँपालिका” भन्नाले गुराँस गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।
 (ठ) “प्रणाली” भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाले विद्युतीय सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धी विकास गरेको विभिन्न प्रणालीहरु (System) लाई सम्झनु पर्दछ ।

- (ड) “मोबाइल एप” भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाले सर्वसाधारण नागरिकलाई सूचना संप्रेषण गर्ने विकास गरिसकेका वा आगामी दिनमा गर्ने विभिन्न स्मार्ट मोबाइलमार्फत सञ्चालन गर्न सकिने एप्सहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) “वडा कार्यालय”भन्नाले गुराँस गाउँपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयहरूलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ण) “वेबपोर्टल” भन्नाले गुराँस गाउँपालिका कार्यपालिकाको वेबसाइट, पोर्टल तथा अन्य पालिकाले पारदर्शिता, जवाफदेहिता तथा खुला तथ्याङ्क/खुला सरकार अवधारणा प्रवर्द्धनको लागि विकास गरेको वेब हबलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (त) “विद्युतीय प्रविधि”भन्नाले कम्प्युटरमा आधारित प्रविधिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (थ) “सुशासन समिति” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद-५ को वृँदा नं.२२ को समितिको गठन सम्झन्ती गरिएको व्यवस्था अनुसार गठन गरिने समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (द) “सूचना प्रविधि” भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाको कार्यालयमा संचालन गरिने कुनैपनि प्रकारको विद्युतीय सूचना प्रविधि सम्बन्धी गतिविधिलाई सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद २

सञ्चारर तथा प्रविधि क्षेत्रका प्रमुख समस्या तथा चुनौतीहरू

३. घरघरमा इन्टरनेट, हात हातमा मोबाइल भन्ने सरकारको नारा सँगै आम मानिसहरूसँग सञ्चारको पहुँच तीव्र गतिमा पुगेको देखिन्छ जस्तो परिणाम स्वरूप हुलाक मार्फत चिठ्ठी आदान-प्रदान गरि कुरा गर्ने युगाको अन्त भएको छ भने ल्याण्डलाइन फोनमा लामो समय सम्म पालो कुरेर आफन्तसँग कुर गर्ने अवस्थाको पनि अन्त भएको छ । आज जो कोहिले पनि आफ्ना व्यक्तिगत जानकारीहरु गोप्यरूपमा मोबाइल फोन, इन्टरनेटको माध्यमबाट इमेल, फेसबुक, ट्वाट्सएप जस्ता सञ्चारका प्रविधिहरूबाट सहजरूपमा कुरा गर्न सक्ने अवस्था छ । सात समुन्द्र पारिवाट आफ्ना आफन्तसँग भिडियोकलमा कुरा गर्न पाउँदा प्रत्यक्ष भेटघाट भए सरहको अनुभव गर्ने अवसर प्राप्त भएको छ ।
 तथापी प्रविधिको विकाससँगै यसले निम्त्याएका चुनौतीहरु विकराल एवम् समाधान गर्न कठिन देखिन्छन् । सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको क्षेत्रमा

आएको बदलिदो परिवेशमा विगतका नीति अनुरुप संस्थागत व्यवस्थापन हुन नसक्दा सूचना तथा सञ्चा र जगतमा हुने विभिन्नम प्रकारका प्राविधिक समस्याहरूलाई के कसरी समाधान गर्ने भन्ने कुराको निर्क्षयौल हुन सकिरहेको छैन । यस अर्थमा सञ्चानर सुरक्षा (Cyber Security)को आवश्यकता अभ बढ्दै गएको छ । मोबाइल फोन तथा मोबाइल नेटवर्कको विस्तारले कन्भर जेन्स्य लगायतका अवधारणाको नीतिगत सम्बोधन गर्ने चुनौती पनि त्यतिकै रहेको छ । बौद्धिक सम्पत्तीको संरक्षण तथा समग्र सुरक्षा संवेदनशिलतालाई विशेष नीतिगत र कानुनी व्यवस्था मार्फत सम्बोधन गर्नु आजको अपरिहार्य आवश्यकता भैसकेको छ । सूचना तथा सञ्चा रको क्षेत्रमा विश्वस परिवेशसँग नेपालमा पनि भएको विकासलाई विश्लेषण गर्दा नेपालले सो प्रविधिद्वारा सृजित अवसर र चुनौतीको सामना गर्नका लागि राष्ट्रिय, प्रदेश स्तरिय र स्थानीय स्तरमा समेत प्रभावकारी कार्यान्वय गर्ने/गराउने गरि विभिन्न नीतिगत व्यवस्था गर्न अव ढिला गर्न हुडैन भन्ने महसुस भैसकेको छ । इन्टरनेट प्रोटोकलको प्रयोग गरि गरिने टिलिफोन र इन्टरनेट प्रोटोकलको प्रयोग गरि प्रशारण गरिने टेलिभिजन जस्ता नविनतम प्रकारका सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित सामाजिक सञ्जालको बढ्दो प्रयोगबाट आउने चुनौतीहरु सामना गर्न आगामी दिनहरूमा नीतिगत स्पष्टता हुनु आवश्यक छ ।

परिच्छेद ३

सूचना प्रविधिको प्रयोग गरिने क्षेत्र तथा सञ्चालन विधि

आजको यस प्रविधिको युगमा विद्युतीय सूचना प्रविधिलाई गुराँस गाउँपालिकाले आफ्नो दैनिक कार्यमा छिटो-छिरितो र चुस्तदुरुस्त पार्नका लागि सबै सरोकारवाला निकायहरुको सहयोग र सहकार्यमा विभिन्न प्रणाली/सञ्चालनहरुको विकास गरी प्रयोगमा ल्याउनेछ । त्यसैगरी विकास भइसकेका यस्ता प्रणाली/सञ्चालनहरुको प्रभावकारी प्रयोगको लागि वडा कार्यालयहरूलाई समेत जिम्मेवारी दिने छ जस अन्तर्गत निम्न लिखित कार्यहरु गरिनेछन् :

(क) संघीय तथा प्रदेश सरकारले अनिवार्य गरेको सूचना प्रविधि तथा सफ्टवेयर हरूलाई गुराँस गाउँपालिकाले कार्यप्रणालीमा समावेश गर्नका लागि सम्बन्धित सूचना तथा सञ्चार प्रविधि शाखालाई पूर्णरूपमा जिम्मेवार बनाइ चुस्तदुरुस्त बनाउने ।

- (ख) गुराँस गाउँपालिकाको हरेक काम कार्वाहीलाई कम्प्युटर प्रविधिमा प्रविधिमैत्री (Digitized) गर्दै कागज रहित सेवा सञ्चालनको मार्गमा आगाडि बढ्ने ।
- (ग) गुराँस गाउँपालिकाको शिक्षा, स्वास्थ्य, वातावरण संरक्षण, विपद व्यवस्थापन, राहत वितरण, महिला हिंसा, जातीय छुवाछुत, बाल विवाह लगायतका समुदायका विकासका आयोजनाहरूको बारेमा सर्वसाधारणलाई सुशिक्षित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (घ) गुराँस गाउँपालिकाले प्रदान गर्ने सूचना तथा सेवाहरूमा आम नागरिकहरूको गुनासो, सुभाव तथा पृष्ठपोषणहरूलाई सहज रूपमा ग्रहण गर्न र उनीहरूलाई आफ्ना कुराहरू राख्न सहज हुने गरी विद्युतीय गुनासो व्यवस्थापन प्रणालीको विकास र प्रयोग गर्ने/गराउने ।
- (ङ) गुराँस गाउँपालिकाले वार्षिक रूपमा सञ्चालन गर्ने स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयनमा महिला तथा सिमान्तकृत वर्गको सहभागिता सुनिश्चित गर्नका लागि उपयुक्त सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
- (च) गुराँस गाउँपालिकाको प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरू भएको १ महिना भित्र वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटलाई खुला तथ्यांकीय ढाँचामा उपलब्ध हुने गरी वेब/पोर्टलमा राख्ने र लेखा तथा राजश्व संकलनमा विद्युतीय प्रविधिको प्रयोग गर्ने/गराउने ।
- (छ) गुराँस गाउँपालिकाले उपयुक्त सामाजिक संचार माध्यम (Social Media) बाट आफ्ना नागरिकलाई विभिन्न सूचनाहरू सम्प्रेषण गर्ने ।
- (ज) “अडियो सहितको विद्युतीय-नागरिक बडापत्र” (e-citizen Charter) तथा “वहिरागमन अभिमत (Exit Poll) सहितको विद्युतीय-नागरिक प्रतिवेदनपत्र” (e-Citizen Report Card) प्रविधिको विकास र अवलम्बन गर्ने ।
- (झ) गुराँस गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहबारेमा अधिकतम् नागरिकलाई जानकारी दिन विभिन्न उपयोगी मोबाइल एप्सहरू विकास गर्ने । मोबाइल एप्समा प्रयोग गरिने भाषा महिला तथा सिमान्तकृत वर्ग मैत्री बनाउनु पर्ने ।
- (ञ) सरकारले सूचनाको हक सम्बन्धित ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५ बमोजिम स्वतः खुलासा गर्नुपर्ने सूचनाहरूलाई आवधिकरूपमा आफ्नो वेबसाइट र अन्य माध्यमबाट खुला तथ्यांकीय ढाँचामा सार्वजनिक गर्ने ।
- (ट) गुराँस गाउँपालिकाले सम्पादन गर्ने न्यायिक मामिलाहरूको अभिलेखहरू व्यवस्थित गर्न न्यायिक मामिला व्यवस्थापन प्रणालीलाई प्रयोगमा ल्याउने र प्राप्त मामिलाहरूको दर्ता, त्यसको विवरण, मामिलाहरूमा भएको प्रगतिलाई विद्युतीय सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी व्यवस्थापन गर्ने ।

- (ठ) आवश्यक परेको खण्डमा गाउँपालिकाले विकास तथा अवलम्बन गरेको हरेक प्रविधिमा आधारित प्रणाली/संयन्त्रको छटा छट्टै निर्देशिका बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ड) गुराँस गाउँपालिकाको दैनिक कार्यलाई चुस्त दुरुस्त र व्यवस्थित अभिलेख राख्न र नागरिकको सूचनामा सजिलै पहुँच अभिवृद्धि गर्नको लागि पालिका तथा वडास्तरमा स्थापना भएका सूचना केन्द्रहरु व्यवस्थित तरिकाले सञ्चालन गर्ने ।

परिच्छेद ४

संस्थागत व्यवस्थापन

४. गुराँस गाउँपालिकाको दैनिक प्रशासनिक एवं सेवाप्रवाहको जिम्मेवारीको नेतृत्व, समन्वय तथा सहजीकरण गरी सूचना प्रविधिको विकास तथा अवलम्बनको लागि पालिकामा गठित “सुशासन तथा संस्थागत विकास समिति” लाई सूचना प्रविधिको जिम्मेवारी दिई यस समितिलाई वडास्तरसम्म विस्तार गरिनेछ ।
५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद-५ (२२) अनुसार “सुशासन समिति” गठन गर्ने ।
६. गुराँस गाउँपालिकाले सूचना व्यवस्थापनको जिम्मेवारी सहित पालिकाको सूचना प्रविधि अधिकारीलाई जिम्मेवारी तोक्ने छ । उक्त पदमा कर्मचारी बहाल नभएको हकमा कुनै एक कर्मचारीलाई सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी संयन्त्र/प्रणालीको सञ्चालनको सम्पर्क व्यक्ति तोक्नेछ ।
७. गुराँस गाउँपालिकाको सूचना प्रविधि अधिकारी वा तोकिएको कर्मचारीले सूचना प्रविधि सम्बन्धी प्रणालीको प्रयोग गरी सम्बन्धित तथ्याङ्क एवम जानकारीहरु अद्यावधिक गर्नेछ ।
८. स्थानीयस्तरका निर्णय प्रकृया, परियोजना/आयोजना कार्यान्वय तथा त्यसको अनुगमन कार्यहरुमा नागरिकहरुको संलग्नतालाई सुनिश्चित गर्ने प्रविधिमा आधारित संयन्त्र/प्रणालीहरुको विकास एवम् प्रयोग गर्ने र गराउनेछ ।
९. विकास गरिएका संयन्त्र/प्रणालीको प्रयोगको अवस्था तथा प्रभावकारिता बारे सूचना प्रविधि अधिकारी वा तोकिएको कर्मचारीले तीन-तीन महिनामा सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिलाई लिखित जानकारी दिनेछ ।

१०. गुराँस गाउँपालिकाले सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी प्रणालीको प्रयोग मार्फत तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने कार्यलाई अवलम्बन गर्ने र जनशक्ति विकासका लागि आवश्यक क्षमता अभिवृद्धिको व्यवस्था गर्नेछ ।
११. सूचना प्रविधिका प्रणालीहरुमा उपलब्ध तथ्यांक वा सूचनालाई आवश्यकता अनुसार स्थानीय तहको विकास प्रकृया/कृयाकलापहरुमा प्रयोग गर्नेछ ।
१२. गुराँस गाउँपालिकासँग सूचना प्रविधिको प्रयोगको लागि गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेमा सहकार्य तथा समन्वय गर्ने संघ संस्था, स्थानीय नागरिक समाज, सूचना तथा प्रविधि सम्बन्धित काम गर्ने कम्पनी र राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय विकास साभेदार संस्थाहरु गाउँपालिकाको सरोकारवाला निकायहरु हुनेछन् ।
१३. विकास प्रक्रियामा जनतालाई सुसूचित र सुशासन प्रवर्द्धनका लागि दफा (११) मा उल्लेखित सरोकारवालाहरुको सहभागितामा सुशासन समितिले वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्नेछ ।

परिच्छेद ५

स्रोत परिचालन

१४. कार्यविधिको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिकाले आवश्यक श्रोतको व्यवस्थापन गर्नेछ । यसका लागि सार्वजनिक तथा नीजि स्रोत परिचालन गर्नुका साथै सूचना प्रविधि विकास कोष तथा विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय साभेदार संघ संस्थाहरुबाट प्राप्त हुने आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगको उपयोग गरिनेछ ।
१५. सूचना प्रविधि विकास कोषमा यस गाउँपालिकाले वार्षिक रूपमा रु. दुईलाख बजेट विनियोजन गर्नेछ ।
१६. आवश्यक मानवस्रोत व्यवस्थापन, वार्षिक अपडेट, मर्मत सम्भार, नयाँ नयाँ प्रविधि खरीदका लागि सूचना प्रविधि विकास कोष परिचालन गरिनेछ ।

परिच्छेद ६

तिविधि

१७. कार्यविधि जारी हुनुभन्दा अगाडि भएको व्यवस्थाहरु यसै कार्यविधिमा उल्लेख भए वमोजिम हुने हुँदा यो कार्यविधि लागू भएको मितिदेखि पूर्व व्यवस्थाहरु स्वतः खारेज हुनेछन् ।
१८. यस कार्यविधिमा भएका व्यवस्थाहरु संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय कानूनसँग बाहिएको हकमा स्वतः अमान्य हुनेछ ।

सूचना तथा सञ्चार प्रविधि प्रयोग सम्बन्धिका कार्यविधि २०७८

१९. यो कार्यविधिमा कुनै बाधा अड्काउ परेको खण्डमा गुराँस गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका बैठकले आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा कार्यविधिको व्याख्या, परिमार्जन/संशोधन र खारेजी गर्न सक्नेछ ।
२०. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बाहेकका विषयमा नीतिगत निर्णय गर्न आवश्यक भएमा संघिय, प्रादेशिक र स्थानीय कानूनसंग नवाभिने गरी त्यस्तो निर्णय गाउँ कार्यपालिकाले गर्नेछ ।



**गुराँस गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**
रानीमत्ता, दैलेख
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

आज्ञाले
बम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**नदी किनारामा कृषि बाली उत्पादन अनुदान कार्यक्रम
संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८**

कार्यपालिकाबाट पारित मिति : २०७८/०६/२७

प्रस्तावना

नदी किनारामा कृषि बाली उत्पादन अनुदान कार्यक्रम बाट यस गुराँस गाउँपालिका अन्तरगत नदी किनारामा खेर गईरहेको बगारहरुमा कृषि बाली उत्पादनमा कृषकहरुलाई आकर्षण गरी कृषि बाली उत्पादन गर्ने । कृषकहरुलाई प्रोत्साहित गर्दै कृषि व्यावसायबाट स्वरोजगारी सृजना गरी सम्भावित भोकमरी कुपोषण निर्मल गरि पोषण, खाद्य सुरक्षा, खाद्य सम्प्रभुतालाई प्रवर्द्धन तथा कृषकहरुको आर्थिक स्थितिमा सुधार ल्याउन र कृषि उत्पादनको क्षेत्र विस्तार गर्न अति आवश्यक देखिन्छ । त्यस्ता खेर गईरहेका नदि किनाराका बगारहरुमा कृषि बाली उत्पादन अनुदान कार्यक्रमलाई प्रभावकारी र पारदर्शि बनाउन बाज्चनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ (ण) को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी “नदि किनारामा कृषि बाली उत्पादन अनुदान कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९” तयार गरी जारी गरीएको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (क) यस कार्यविधिको नाम “नदी किनारामा कृषि बाली उत्पादन कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९” रहनेछ ।
(ख) यो कार्यविधि गुराँस गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्फनुपर्दछ ।
(ख) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ लाई सम्फनुपर्दछ
(ग) “कार्यविधि” भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाको रैथाने बाली संरक्षण तथा बाली उत्पादन कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९ सम्फनुपर्दछ ।
(घ) “अध्यक्ष” भन्नाले यस गुराँस गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्फनुपर्नेछ ।
(ड) “उपाध्यक्ष” भन्नाले यस गुराँस गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्फनुपर्नेछ
(च) “कार्यपालिका सदस्य” भन्नाले यस गुराँस गाउँपालिकाको सदस्यहरुलाई सम्फनुपर्नेछ ।

- (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले यस गुराँस गाउँपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्नेछ ।
- (ज) “कृषि विकास शाखा” भन्नाले गाउँपालिकाको समग्र कृषि क्षेत्रको विकास गर्नका लागि स्थापना भएको कृषि विकास शाखा सम्झनुपर्नेछ ।
- (झ) “कृषि सेवा केन्द्र” भन्नाले कृषि विकास शाखाको मातहतको कृषि सेवा केन्द्र सम्झनुपर्नेछ ।
- (ञ) “नदी किनारामा कृषि खेति भन्नाले” नदी किनारामा गरी कृषि बाली उत्पादनलाई सम्झनुपर्नेछ ।
- (ट) “कृषि विकास समिति” भन्नाले यस कृषि विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधिको २०७६ को दफा ५ बमोजिम गठन भएको कृषि विकास समिति र उप -समितिलाई सम्झनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-२

कार्यक्रमको उद्देश्य र संचालन प्रक्रिया

- ३. कार्यक्रमको उद्देश्य:-**
 - क) गाउँपालिका भित्र रहेको नदी किनारामा खेर गएको बगाहरहरुलाई कृषि उत्पादनमा प्रयोग गर्ने ।
 - ख) स्थानिय श्रोत साधनको अधिकतम प्रयोग गरी बाली उत्पादन लागतलाई न्युनिकरण गरी कृषकलाई आत्मनिर्भर बनाउने ।
 - ग) नदी किनाराम खेती गर्न कृषकहरुलाई जागरूक गराई कृषि उत्पादनबाट कृषकहरुको आर्थिक स्थितिमा सुधार ल्याउने ।
- ४. लक्षित कृषक समुह:-** कृषक/कृषि समुह/कृषि फर्म/कृषि सहकारी र उत्पादन तथा बजारीकरण र मुल्य शृङ्खला संग सम्बन्धित सरोकारवाला सबै ।
- ५. प्रमुख क्रियाकलापहरु:-** कृषि विकास शाखा प्रमुखले गाउँपालिकाको गाउँसभाबाट विनियोजित बजेटलाई मध्यनजर गरी चौमासिक रूपमा कार्यक्रम र बजेट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई तपशिलका क्रियाकलाप पर्ने गरि कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्ने छ ।
 - क) नदी किनारा खेतिका लागि आवश्यक वीउ, मल, तथा कृषि सामाग्रीमा अनुदान ।
 - ख) जनचेतना तथा क्षमता विकास तालिम तथा गोष्ठि ।

- ग) उत्पादन प्रदेशन
- घ) कृषि पूर्वाधारमा अनुदान
- ड) उर्वराशक्ति सुधार तथा कृषि बाली क्षेत्र विस्तार
- च) तथ्याङ्क संकलन समिक्षा तथा प्रगति प्रतिवेदन

६. अपेक्षित उपलब्धिहरू:-

- क) स्थानिय स्तरमा भएका स्रोत सादनको उच्चतम प्रयोग गरी उत्पादन लागतलाई न्युनिकरण तथा कृषकको क्षमतामा वृद्धि भएको हुनेछ ।
- ख) गाउँपालिका भित्र रहेको खेर गईरहेको नदि किनाराको बगार जग्गाको प्रयोगबाट कृषि उत्पादन तथा बजारप्रवर्द्धन भई कृषकहरुको आय स्तरमा वृद्धि एवम स्थानिय खाद्य तथा पोषण सुरक्षामा समेत टेवा पुगेको हुनेछ ।

७. **कार्यक्रम संचालने बाली:-** सम्भाव्यताका आधारमा उत्पादन हुन सक्ने बालीहरुका कार्यक्रम संचालन हुनेछ ।

८. **कार्यक्रम संचालन विधि/न्युनतम मापदण्ड/प्रासङ्गिक विषय:-** नदी किनारामा कृषि उत्पादन कार्यक्रम संचालनका लागि कृषि विकास शाखाले सार्वजनिक सुचना मार्फत सुचना आह्वान गर्ने छ । सुचना पश्चात अनुसुचि-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र छौट भएका लाभग्राहीहरु संग अनुसुचि-२ बमोजिम सम्झौता गरिनेछ । कृषि यन्त्र, उपकरण, वीउ, विषादी र मलखाद निवेदकको माग बमोजिम कृषि विकास शाखाले नै खरीद गरी वितरण गर्नेछ अन्य क्रियाकलाप जस्तै सिंचाई पूर्वाधार, घेरबार, जग्गाको व्यासवस्थापन तथा सुधार, प्लाष्टिक घर निर्माण र अन्य पूर्वाधार जस्ता कार्यहरुका लागि मात्र लाभग्राहीहरुसंग सम्झौता गराई कार्यक्रम संचालन गरिनेछ । यस कार्यक्रम अन्तरगत उत्पादन संग सम्बन्धित कृयाकलाहरु गर्दा सम्भव भए सम्म विपन्न तथा पिछाडिएका तथा खेति गर्न ईच्छुक कृषक/फर्म/कृषक समुह/कृषि सहकारी मार्फत एकिकृत रूपमा स-साना उत्पादन क्षेत्र बनाई लागु गर्नु पर्ने छ । त्यस्ता क्षेत्रहरुमा सम्भव भएसम्म बाहै महिना खेति गर्ने गरी कार्ययोजना बनाउनु पर्नेछ ।

९. कार्यक्रमको आर्थिक पक्ष/खर्च मापदण्ड/नर्म्स :

- नदी किनारामा कृषि उत्पादन माथि उल्लेखित शिर्षकहरुमा कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्दा पालिकाबाट कृषि पूर्वाधार, कृषि प्रविधि, कृषि सामाग्रीहरुमा र मल विषादीम ७५ प्रतिशत र वितुमा शत प्रतिशत अनुदान दिन सकिने छ ।

१०. आवश्यक क्षेत्रफल:- नदी किनारामा खेती गर्नका लागि न्युनतम २ रोपनी क्षेत्रफल हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-३

विविध

११. बजेटको व्यावस्था:- नदि किनाराम कृषि उत्पादन कार्यक्रम संचालनका लागि गाउँसभाले आवश्यक बजेटको व्यावस्था गर्नेछ ।

१२. भुक्तानी प्रक्रिया:- कृषि विकास समितिबाट कार्यक्रम संचालनका लागि छनौट भई कार्यक्रम संचालन गरेका लाभग्राहीले कृषि प्राविधिकको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन सहित कार्यक्रमको सार्वजनिककरण तथा सार्वजनिक लेखा परीक्षण गरी आवश्यक विल भरपाई र कार्यक्रम भल्किने फोटोहरु पेश गरी भुक्तानीको लागि आएका कार्यक्रमको कार्यविधि र लागत स्टमेट अनुसार नियमानुरा करकटी गरी बाकी हुन आउने रकम बैड खाता मार्फत भुक्तानी गरीने छ । कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन निरीक्षण कृषि विकास शाखाले गर्नेछ ।

१३. संशोधनः- यो कार्यविधिको संशोधन आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालकाले गर्नेछ ।

१४. बाधा अडकाउ फुकाउः- यस कार्यविधिको कार्यन्वयनमा द्विविधा वा समस्या आएमा गाउँ कार्यपालिकाले तत विषयमा उपयुक्त आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

अनुसुची - १

कार्यक्रम मागको आवेदन फारम ढाँचा

श्रीमान प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतज्यू
गुराँस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रानीमत्ता, दैलेख

बिषयः- नदी किनारामा कृषि बाली उत्पादन कार्यक्रम सम्बन्धमा ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा त्यस कार्यालयबाट सञ्चालन गरीने नदी किनाराम कृषि बाली उत्पादन कार्यक्रम संचालनका लागि सुचना प्रकाशन भएबमोजिम गुराँस गाउँपालिका वडा नं.....मा रहेको म/हार्मी कृषक/कृषि फर्म/कृषक समुह/सहकारी संस्था श्री..... ले गाउँपालिकाको कार्यविधि अनुसार नदि किनारामा कृषि उत्पादन कार्यक्रम गर्न ईच्छुक रहेको/ रहेकाले आवश्यक कागजात सहित यो निवेदन पेश गरेको छु/छौँ । कार्यालयले तोकिएको कार्यविधिहरु अपनाई सोहि अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्न पुर्ण रूपमा मन्जुर भएको व्यहोरा समेत अनुरोध गर्दछु/गर्दछौँ ।

तपशिल

१. समुह/सहकारीको कार्यक्रम माग सम्बन्धि निर्णय
२. समुह/सहकारीको दर्ता प्रमाणपत्र
३. कार्यक्रम कायन्वयन सम्बन्धि कबुलिएतनामा
४. अन्य आवश्यक कागजात

निवेदक

कृषक/समुह/सहकारी/फर्मको प्रतिनिधिको

नामः-

ठेगाना:-

दस्तखतः-

मिति:-

सम्पर्क नं:-

अनुसुची -२
सम्झौता-पत्र

गुराँस गाउँपालिकाको कार्यालय मार्फत संचालन गरिने चालु आ.व.
को स्वीकृत नदी किनाराम कृषि उत्पादन कार्यक्रम संचालन गर्ने गुराँस गाउँपालिकाको कार्यालय (यस भन्दा पछाडि पहिलो पक्ष भनिने) र कार्यक्रमका लागि छनौट भएका गुराँस गाउँपालिका वडा नंमा रहेको कृषक/कृषक समुह/कृषि सहकारी/कृषि फर्म श्री..... (यस भन्दा पछाडी दोश्रो पक्ष भनिने) विच तपशिलका शर्तनामाका आधारमा कार्यक्रम सम्पन्न गर्नका लागि समझौता/सहमति भई यो समझौतामा सहिष्णुप गरि एक/एक प्रति लियौं दियौं ।

तपशिल

१. यो समझौता पत्र कृषक/समुह/सहकारी/फर्म र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बीच नदी किनाराम कृषि उत्पादन प्रोत्साहन कार्यक्रम कार्यन्वयन प्रयोजनको लागि प्रयोग गरिनेछ ।
२. यो समझौता, समझौता भएको मिति देखि प्रारम्भ भएको मानिनेछ ।
३. प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई कार्यक्रम सम्पन्न पश्चात समझौता बमोजिमको रकम उपलब्ध गराउने छ ।
४. प्रथम पक्षले रकम भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित प्राविधिकको प्रतिवेदन र आवश्यकता अनुसार आयोजनाको निरिक्षण गरी रकम भुक्तानी गरिनेछ । साथै अनुदानग्राहीले रकम भुक्तानी मागदा कार्यक्रम सम्पन्नको कर्यक्रम भल्किने फोटो र विल भरपाई पेश गर्नुपर्नेछ ।
५. कृषि विकास शाखाको लागत स्टमेट अनुसार अनुदान बापत रु...../- (अक्षरपीमात्र) नियमानुसार कहिं हुने रकम कही गरी बैङ्ग खाता मार्फत भुक्तानी दिनेछ ।
६. दोस्रो पक्षले स्वीकृत प्रस्तावमा उल्लेखि भए बमोजिमका कार्यहरु कार्ययोजना अनुसार गर्नुपर्नेछ ।
७. पहिलो पक्षले कार्यक्रमको नियमित अनुगमन निरिक्षण गर्नुपर्नेछ ।
८. दोस्रो पक्षले समझौता बमोजिम कार्य नगरेमा वा अनुदान रकमको दुरुपयोग गरेको पाईएमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरीनेछ ।

९. अनुदान ग्रहिले भुक्तानी माग्नु पूर्व परियोजनाको सार्वजनिककरण /Public Aditing सम्मेत गराउनुपर्नेछ ।
१०. दोस्रो पक्षको बैङ्ग खाताको विवरण तपशिलको हुनेछ ।

बैङ्गको नाम र ठेगाना:	
बैङ्ग खाताको नाम:-	
बैङ्ग खाता नं.	
बैङ्ग खाताको किसीमः-	
बैङ्ग खाता संचालकको नाम:-	
पद:-	

११. यो समझौतामा उल्लेख भएका कुराहरु मा यस बमोजिम र अन्य कुराहरुमा प्रचलित ऐनं तथा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

समझौता मिति: २०७ .. / .. / ..

प्रथम पक्ष:	दोस्रो पक्ष:
कार्यालय प्रमुखको हस्ताक्षर:	कृषक/कृषि फर्म/समुह/कृषि सहकारी संस्थाको तर्फबाट सहि गर्नेको
नाम:	नाम:
पद:	हस्ताक्षर:
मिति:	सम्पर्क नं.:
कार्यालयको छाप:	मिति: आठाको छाप: दायाँ बायाँ संस्थाको छाप

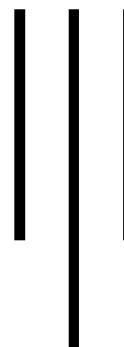
आज्ञाले
बम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गुराँस गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रानीमत्ता, दैलेख
कर्णाली प्रदेश, नेपाल



बाम्गो जग्गामा कृषि बाली उत्पादन अनुदान कार्यक्रम
संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८



कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७६/०६/२७

प्रस्तावना

बाभो जग्गामा व्यावसायिक खेति प्रोत्साहनबाट यस गुराँस गाउँपालिका अन्तरगत लामो समय देखि बाभो रहदै आएका कृषि योग्य जमिनको उपयोग गरी अनुपस्थित तथा बाभो भु-स्वामित्वलाई निरुत्साहित गरी कृषकहरुलाई बाभो जमिनमा खेति गर्न प्रोत्साहित गर्दै कृषि व्यावसायबाट स्वरोजगारी सृजना गरी सम्भावित भोकमरी कुपोषण निर्मल गरि पोषण खाद्य सुरक्षा खाद्य सम्प्रभुतालाई प्रवर्द्धन तथा कृषि उत्पादन र उत्पादकत्वमा वृद्धि गरी कृषकहरुको आर्थिक स्थितिमा सुधार त्याउन बाभो जग्गामा कृषि उत्पादन अनुदान कार्यक्रमलाई प्रभावकारी र पारदर्शी बनाउन बाढ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ (ण) को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी “बाभो जग्गामा कृषि बाली उत्पादन अनुदान कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९” तयार गरी जारी गरीएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

- (क) यस कार्यविधिको नाम “बाभो जग्गामा कृषि बाली उत्पादन कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९” रहनेछ ।
(ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
(ग) यो कार्यविधि गुराँस गाउँपालिका भर लागु हुनेछ ।

परिच्छेद-२

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

- (क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्फनुपर्दछ ।
(ख) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ लाई सम्फनुपर्दछ ।
(ग) “कार्यविधि” भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाको बाभो जग्गामा कृषि उत्पादन कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९ सम्फनुपर्दछ ।
(घ) “अध्यक्ष” भन्नाले यस गुराँस गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्फनुपर्नेछ ।
(ङ) “कृषि विकास शाखा” भन्नाले गाउँपालिकाको समग्र कृषि क्षेत्रको विकास गर्नका लागि स्थापना भएको कृषि विकास शाखा सम्फनुपर्दछ ।
(च) “कृषि सेवा केन्द्र” भन्नाले कृषि विकास शाखाको मातहतको कृषि सेवा केन्द्र सम्फनुपर्दछ ।

- (छ) “बाभो जमिन भन्नाले” कृषि योग्य भुमी भएर पनि कम्तिमा ३ वर्ष देखि खेति नभई खाली रहेको जमिनलाई जनाउछ, सो शब्दले ऐलानी, सरकारी, पर्ति तथा सरकारी संस्थाको नाममा रही बाँझो रहेको जग्गालाई सम्मेत जनाउछ।
- (ज) “कृषि खेति भन्नाले” बजारीकरण उद्देश्य राखी गरीएको कुनै पनि खेति (खाद्यन्न बाली, तरकारी बाली, फलफुल खेति, मसला बाली, तेलहन बाली, दलहन बाली नगदे बाली आदि) बालीलाई जनाउछ।
- (झ) “कृषि विकास समिति” भन्नाले कृषि विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७६ को दफा ५ बमोजिम गठन भएको कृषि विकास समिति र उप-समितिलाई सम्झनुपर्नेछ।
- (ञ) “आवेदक” भन्नाले बाँझो जग्गामा कृषि उत्पादन अनुदान कार्यक्रमका लागि अनुदान लिने ईच्छुक कृषक/कृषक समुह/कृषि सहकारी/कृषि फर्म आदिलाई जनाउछ।
- (ट) “लाभग्राही किसान” भन्नाले कृषि विकास समितिबाट छनौट भएका आवेदकलाई सम्झनुपर्नेछ।
- (ठ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले यस गुराँस गाउँपालिकाका वडाका अध्यक्ष सम्झनु पर्नेछ।
- (ड) “वडा कार्यालय” भन्नाले यस गुराँस गाउँपालिका भित्रका आठ वटै वडा कार्यालय सम्झनुपर्नेछ।
- ३. उद्देश्य:-** यस कार्यविधि अनिसार कार्यक्रमको उद्देश्य देहायबमोजिम हुनेछ।
१. लामो समय देखि बाँझो रहदै आएका खेति योग्य जग्गाहरूमा पुनः खेति गर्ने कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्दै कृषि क्षेत्रको विस्तार उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने,
 २. वर्तमान अवस्थामा अनुपस्थित भू-स्वामित्वलाई निरुत्साहित कृषि योग्य जमिनको भरपुर उपयोग गरी कृषि व्यावसायबाट स्वरोजगारी सृजना गर्दै सम्भावित भोक्तमरी कुपोषण निर्मल तथा खाद्य सुरक्षा र खाद्य सम्प्रभुतालाई प्रवर्द्धन गर्ने,
 ३. वैदेशिक रोजागरीबाट फर्केका तथा घरैमा वसी कैहि गर्न चाहने युवा, प्राकृतिक प्रकोप पिडत व्यक्ति, शिक्षित र उत्साहित युवाहरूलाई कृषि व्यावसायमा आकर्षित गर्ने।

परिच्छेद-३

कार्यक्रम संचालन विधि

- ४. कार्यक्रम संचालन:-** यो कार्यक्रम गाउँपालिका भर लागु हुनेछ।
- ५. बाखो जग्गाको लगत राख्ने:-**
- १) बाँझो जग्गाको एकिकृत लगत राख्ने मुख्य कामा कृषि विकास शाखाले गर्नेछ।
 - २) जग्गाको लगत राख्ने काम अनुसुचि-१ बमोजिमको ढाँचामा हुनेछ।
 - ३) यो कार्यविधि स्वीकृत पश्चात कृषि विकास शाखाले वडा कार्यलाय मार्फत १० दिने सुचना प्रकाशित गर्ने छ।
 - ४) नियम (ग) बमोजिम सार्वजनिक सुचना पश्चात आफ्नो बाखो जग्गाको विवरण अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा जग्गाधनी आफै वानजिको हककालाले गर्नु पर्ने छ। साथै सरकारी संस्थाको नाममा भएको बाँझो जग्गा भए सम्बन्धित संस्थाले सम्मेत विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
 - ५) बाखो जग्गाको लगत राख्ने क्रममा जग्गाधनिलाई अनुसुचि-२ बमोजिमको फारम अनिवार्य रूपमा भराउनु पर्नेछ।
 - ६) कृषि योग्य जमिन हो होइन भन्ने विषयम विवाद भएमा मालपोत कार्यालयमा रहेको दर्ता श्रेस्ता अनुसार अन्तिम निर्णय गाउँपालिकाको न्यायिक समितिले गर्ने छ।
- ६. प्रस्ताव माग गर्ने:-**
- १) बाँझो जग्गामा कृषि उत्पादन अनुदान कार्यक्रम संचालनका लागि कृषि विकास शाखाले सम्बन्धित वडा कार्यालयमा टाँस हुने गरी २१ दिने सुचना प्रकाशन गर्नेछ।
 - २) उपदफा १ बमोजिमको सुचना पश्चात तोकिएको मितिमा अनुसुचि-३ बमोजिमको ढाँचाम तपशिलका कागजात सहित विवेदन पेश गर्नुपर्ने छ।
 - क) माग निवेदन साथ सस्था दर्ता भएको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि।
 - ख) कार्यक्रम मागसम्बन्धि निर्णय प्रतिलिपि।
 - ग) स्थायी लेखा नं
 - घ) लेखापरिक्षणको रिपोर्ट
 - ड) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारीस।

- च) अनुसुचि -४ बमोजिमको प्रस्ताव
 - छ) जग्जा लिजमा लिएको भए कमितमा ३ वर्ष सम्मको सम्भौता वा मन्जुरीनामा पत्र।
 - ज) अनुसुचि- ५ बमोजिमको स्वघोषणा।
 - झ) जग्गाधनी पुर्जा नभएको हकमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारीस पत्र।
- ७. लाभग्राही छनौटः**- अनुदान कार्यक्रम संचालनका लागि लाभग्राहीको छनौट कृषि विकास समितिले गर्नेछ।
- ८. अनुदान मूल्याङ्कनका मापदण्डहरु :-** बाभो जग्गामा कृषि उत्पादन अनुदान कार्यक्रमका लागि देहायका मापदण्डलाई प्राथामिकता दिईने छ।
- १) ३ वा ३ वर्ष भन्दा बढी खेति नगरी खाली रहेको जमिनमा मात्र अनुदान उपलब्ध हुनेछ।
 - २) आशिक बाभो रहेको वा खेति गर्दै छाडै आएको जग्गालाई सम्मेत समावेस गर्न सकिने।
 - ३) दिर्घकालिन व्यावसायिक कार्ययोजना सहित खेति गर्न लागिएको।
 - ४) पुर्जीगत योजना (सिंचाई यान्त्रिकरण) लाई विशेष रूपमा समावेश गरीएको।
 - ५) न्युनतम ३ रोपनी जग्गा हुनुपर्नेछ।
- ९. बजेट सम्बन्धि व्यावस्था:-** क) बाभो जग्गामा खेतीपाती गर्ने कृषकहरूलाई उपलब्ध गराईने बजेटको व्यावस्था गाउँसभाले गर्नेछ।
- ख) कृषि विकास शाखाले गाउँसभाबाट विनियोजित बजेटको अधिनमा रही राष्ट्रिय योजना आयोगको फर्मेटमा वार्षिक कृषि विकास कार्यक्रम प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया गर्नुपर्नेछ।
- १०. कार्यक्रम कार्यन्वयन र सम्भौता:-** (१) छनौट भएका लाभग्राहीहरूलाई कृषि विकास शाखाले ७ दिन भित्र जानकारीको सुचना सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ।
- (२) छनौट भएका लाभग्राहीहरूले सुचना प्रकाशन भएको मितिले १० दिन भित्र कार्यालयमा आई अनुसुचि-६ बमोजिम सम्भौता गर्नुपर्नेछ।
- (३) लाभग्राहिले सम्भौतामा उल्लेख भएबोजिम मापदण्डमा रहि कार्यक्रम अधि बढाउनुपर्ने छ।
- (४) लाभग्राहिले आ.व. भित्र नै कार्य सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-४

साभेदारी र अनुदान प्रवाह

- ११. साभेदारी कार्यक्रमको न्युनतम आकारः**- बाभो जग्गामा कृषि उत्पादन प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रमको लागि कमितमा पनि न्युनतम ३ रोपनी हुनुपर्नेछ साथै प्राविधिक एवम भौगोलिक हिसावले उपयुक्त भएको जग्गामा अनुदान रकम उपलब्ध गराईने छ।
- १२. अनुदान रकम र भुक्तानी प्रक्रिया:-** (१) तोकिएको क्षेत्रफलमा गरीएको कार्य सम्पन्नताको आधारमा प्रति रोपनी रु २५००/- (अक्षरूपी रु दुईहजार पाच सय रुपैया) दरले कुल बाँझौ जग्गामा खेती गरीएको आधारले अनुदानग्राहीलाई अनुदान रकम उपलब्ध गराईने छ।
- (२) अनुदान रकम उपलब्ध गराउदा सम्बन्धित वडाको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन/ सिफारीस, कार्यक्रम भलिक्ने फोटोहरु र समुह सहकारीको हकमा सार्वजनिक लेखा परीक्षण तथा कार्यसम्पन्नताको बैठकको निर्णयका आधारमा गरीनेछ।
- (३) अनुदान रकम बाँझौ जग्गामा खेती गरी उपयोग हुन थालेपाँचि मात्र एकमुष्टि रूपमा उपलब्ध गरिनेछ।
- (४) साभेदारी कार्यक्रम सम्पन्न पश्चात पनि त्यसको व्यवस्थापनको जिम्मेवारी अनुदानग्राहीको हुनेछ। अनदान ग्राहीले कमितम पनि ५ वर्षसम्म सम्भौतामा उल्लेख भएबोजिम अविछिन्न रूपमा खेति गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-५

अनुगमन र तिविधि

- १३. अनुगमन तथा मूल्याङ्कनः**- कार्यक्रमको अनुगमन १५ दिन वा १ महिनाको फरकमा कृषि विकास शाखाले गर्नेछ। यसका साथै बेला बेलामा गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष ज्यूको संयोजकत्वमा कार्यक्रमको अनुगमन गरीनेछ। अनुगमनको क्रममा दिईएका निर्देशन पालन गर्नु लाभग्राहीको कर्तव्य हुनेछ।
- १४. बाधा अडकाउ फुकाउः**- यस कार्यविधिको कार्यन्वयनका सम्बन्धमा द्विविधा भएमा त्यसको निराकरण कार्यपालिकाले गर्नेछ।
- १५. संशोधनः**- कार्यपालिकाले यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्नेछ।

अनुसुचि-१

दफा ५ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित

गुराँस गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रानीमत्ता, दैलेख

बाँझो जग्गाको विवरण

क्र. स.	जग्गा धनीको नाम सहित तिनपुस्ते विवरण	जग्गाधनीको ठेगाना	जग्गा अवस्थित	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	किसिम	कै.

अनुसुचि-१

दफा ५ को उपदफा (५) संग सम्बन्धित

गुराँस गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रानीमत्ता, दैलेख

बान्धो जमिन तथ्याङ्क संकलन फारम

- १) बडा नम्बर:-
- २) टोल / वस्तीको नाम:-
- ३) जग्गाधनीको नाम:-
- ४) हाल जग्गाधनी स्थायी रूपमा बस्ने ठेगाना:-
गाउँमा जिल्ला भित्र तथा अन्य ठाउमा जिल्ला बाहिर
- ५) जमिन बाँझो हुनको कारण:-
- ६) जग्गा धनी खेति गर्न इच्छुक छन् ?
छन् छैन
- ७) यदी छन् भने योजना के कस्तो छ ?
- ८) यदी छैनन भने खेति नगर्नुको कारण:-
छन् छैनन
- ९) के जग्गा धनी जग्गा अरुलाई भाडामा दिन तयार छन् ?
छन् छैनन
- १०) बाझो जमिनको कुल क्षेत्रफल रोपनी:-
- ११) सिंचाई सुविदा के कस्तो छ ?
- १२) बाँझो जमिनमा हुन सक्ने सम्भावित बालीको नाम:-
- १३) उक्त बालीबाट हुन सक्ने अनुमानित उत्पादन:-

अनुसुचि- ३

दफा ६ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित
कार्यक्रम मागको निवेदन ढाँचा

मिति:-

श्रीमान प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतज्यू
गुराँस गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
रानीमत्ता, दैलेख

बिषय:- बाँझो जग्गामा कृषि उत्पादन अनुदान कार्यक्रम सम्बन्धमा ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा त्यस कार्यालयबाट सञ्चालन गरीने बाँझो जग्गामा कृषि उत्पादन अनुदान कार्यक्रमका लागि मिति २०...../...../.....मा प्रकाशित सुचना अनुसार म/हामी/हाम्रो यस गाउँपालिका वडा नंमा रहेको श्री कृषक/कृषि फर्म/कृषक समुह/सहकारी संस्था उक्त कार्यक्रम संचालन गर्न ईच्छुक रहेकाले आवश्यक कागजात सहित यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं। कार्यालयले तोकिएको कार्यविधिहरु अपनाई सोहि अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्न पुर्ण रूपमा मन्जुर भएको व्यहोरा समेत अनुरोध गर्दछु/छौं।

निवेदक

कृषक/कृषि फर्म/कृषकसमुह/कृषि सहकारी संस्थाको अध्यक्ष/प्रतिनिधिको नाम:-

ठेगाना:-

दस्तखत:-

सम्पर्क नं:-

मिति:-

संस्थाको छाप:

अनुसुचि- ४

दफा ६ को उपदफा (२) (ज) संग सम्बन्धित
प्रस्ताव पत्र

१) आवेदक र सम्पर्क व्यक्ति सम्बन्ध विवरण

आवेदकको नाम:-	
ठेगाना:-	
आवेदक संस्थाको किसिम(कुनै एकमा टिक लगाउने)	१ कृषक २ कृषक समुह ३ कृषि सहकारी ४ कृषि फर्म
संस्था दर्ता मिति:	
स्थायि लेखा नम्बर:-	
संस्थाको मुख्य उद्दाशय:-	
प्रोप्राइटरको नाम:-	
मोबाइल नम्बर:-	
परियोजना स्थल(कार्य कार्यक्षेत्र)	
अन्य श्रोत वा साझेदारबाट काम भईरहेको भए अन्य साझेदार संस्था र वित्तीय सहयोग वारे खुलाउने ।	

२) व्यावसायिक योजना:-

क्र.स.	बाँझो जग्गाको क्षेत्रफल	संचालन गरीने कृषि व्यावसाय	बार्षि उत्पादन (अनुमानित)	बार्षिक कुल आमदानी अनुमानित(रु)	रोजगारी सूर्जना	कै.

३) संचालन हुने मुख्य क्रियाकलाप र अनुमानित लागत:-

क्र.स.	क्रियाकलाप विवरण	ईकाई	परिमाण	दर	जम्मा	कै.
१						
२						
३						
४						
५						
	जम्मा					

४) लागत साझेदारी:-

यस कार्यक्रमको संचालन कुल रोपनी क्षेत्रफलको बाँझो जग्गामा..... बालीको खेति गरीने अनुमान गरीएको छ । जसबापत कार्यलयबाट कार्यविधि अनुसार प्रति रोपनि रु २५०००/- (अक्षरुपी दुई हजार पाँच सय मात्र) का दर ले हुन आउने जम्मा रकम रु...../- (अक्षरुपी) मात्र भुक्तानी गरीने छ । बाकी लागत खर्च कृषक स्वयमले साझेदारी गर्नु पर्नेछ ।

अनुसुचि- ५

दफा ६ को उपदफा (२) (भ) संग सम्बन्धित

स्वघोषणा- पत्र

गुराँस गाउँपालिका कृषि विकास शाखाद्वारा संचालन हुन गईरहेको बाँझो जग्गामा कृषि उत्पादन प्रोत्साहन कार्यक्रमका लागि म/हामी (कृषक/कृषक समुह/कृषि सहकारी/कृषि फर्म) सँग यस गाउँपालिकाको वडा न..... कोटोलमा रोपनी जग्गा बर्ष देखि बाँझो रहेको स्वघोषणा गर्दछु/गर्दछौं । उपर्युक्त व्यहोरा ठिक साँचो हो, भुट्टा ठहरिय कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

क्र.स.	आवेदकको नाम	नागरिकता नं र जारी जिल्ला	हालको ठेगाना र संम्पर्क नं	हस्ताक्षर
१				
२				
३				
४				

अनुसुचि- ६

दफा १० को उपदफा (२) संग सम्बन्धित

बाँझो जग्गामा कृषि उत्पादन अनुदान कार्यक्रमको सम्झौता-पत्र

गुराँस गाउँपालिकाको कार्यालय मार्फत संचालन गरिने चालु आ.व. को स्वीकृत बाँझो जग्गामा कृषि उत्पादन प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम संचालन गर्न गुराँस गाउँपालिकाको कार्यालय (यस भन्दा पछाडि पहिलो पक्ष भनिने) र कार्यक्रमका लागि छनौट भएका गुराँस गाउँपालिका वडा न मा रहेको कृषक/कृषक समुह/कृषि सहकारी/कृषि फर्म श्री..... (यस भन्दा पछाडि दोश्रो पक्ष भनिने) विच तपशिलका शर्तनामाका आधारमा कार्यक्रम सम्पन्न गर्नका लागि सम्झौता/सहमति भई यो सम्झौतामा सहिष्णु गरि एक/एक प्रति लियौं दियौं ।

तपशिल

१. यो सम्झौता पत्र कृषक/समुह/सहकारी/फर्म र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बीच बाँझो जग्गामा कृषि उत्पादन प्रोत्साहन कार्यक्रम कार्यन्वयन प्रयोजनको लागि प्रयोग गरिनेछ ।
२. यो सम्झौता, सम्झौता भएको मिति देखि प्रारम्भ भएको मानिने छ ।
३. प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई कार्यक्रम सम्पन्न पश्चात सम्झौता बमोजिमको रकम उपलब्ध गराउने छ ।
४. प्रथम पक्षले रकम भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित प्राविधिकको प्रतिवेदन र आवश्यकता अनुसार आयोजनाको निरिक्षण गरी रकम भुक्तानी गरिनेछ । साथै अनुदानग्राहीत रकम भुक्तानी मागदा कार्यक्रम सम्पन्नको कर्यक्रम भल्किने फोटो र विल भरपाई पेश गर्नुपर्नेछ ।
५. अनुदान बापत रु...../- (अक्षरुपी मात्र) नियमानुसार कटि हुने रकम कटी गरी बैङ्ग खाता मार्फत भुक्तानी दिनेछ ।
६. दोस्रो पक्षले स्वीकृत प्रस्तावमा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यहरु कार्ययोजना अनुसार गर्नुपर्नेछ ।
७. पहिलो पक्षले कार्यक्रमको नियमित अनुगमन निरिक्षण गर्नुपर्नेछ ।
८. दोस्रो पक्षले सम्झौता बमोजिम कार्य नगरेमा वा अनुदान रकमको दुरुपयोग गरेको पाईएमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरीनेछ ।

बालो जग्गामा कृषि बाली उत्पादन अनुदान कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८

९. अनुदान ग्रहिले भुक्तानी माग्नु पूर्व परियोजनाको सार्वजनिककरण /Public Aditing सम्मेत गराउनुपर्नेछ ।

१०. दोस्रो पक्षको बैङ्ग खाताको विवरण तपशिलको हुनेछ ।

बैङ्गको नाम र ठेगाना:-	
बैङ्ग खाताको नाम:-	
बैङ्ग खाता नं.	
बैङ्ग खाताको किसीमः-	
बैङ्ग खाता संचालकको नाम:-	
पद:-	

११. यो सम्झौतामा उल्लेख भएका कुराहरु मा यस वमोजिम र अन्य कुराहरुमा प्रचलित ऐनं तथा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि वमोजिम हुनेछ ।

सम्झौता मिति: २०७ / /

प्रथम पक्ष:	दोस्रो पक्ष:
कार्यालय प्रमुखको हस्ताक्षर:	कृषक/कृषि फर्म/समुह/कृषि सहकारी संस्थाको तर्फबाट सहित गर्नेको
नाम:	नाम:
पद:	हस्ताक्षर:
मिति:	सम्पर्क नं.:
कार्यालयको छाप:	मिति: औठाको छाप: दायाँ बायाँ संस्थाको छाप

आज्ञाले
बम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



**गुराँस गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रानीमत्ता, दैलेख
कर्णाली प्रदेश, नेपाल**

**अग्र रोजगार बैंक सञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको
कार्यविधि, २०७८**

गाउँपालिकाबाट स्विकृत मिति २०७८।०६।०७

पृष्ठभूमि

गुराँस गाउँपालिकाबाट बेरोजगारहरु कामका लागि भारतलगायतका विदेश जानुपर्ने घरमै बसे पनि अर्थ बेरोजगार हुनुपर्ने, अशक्त, महिला घरमुली भएको घरपरिवाएकल महिला लगायतले विहान र बेलुकाको छाक टार्न पनि धौ-धौ हुने गरेको परिदृश्यलाई मध्यनजर गर्दै गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका यस्ता बेरोजगार व्यक्तिहरुका लागि मिति २०७९।०३।२८ गते बसेको गाउँ सभाको निर्णयानुसार रोजगारी सिर्जना गर्ने तथा विभिन्न तालिम प्रदान गरि स्वरोजगार बनाउने र गुराँस गाउँपालिकालाई श्रममुलक उपायबाट पनि द्रुत विकासको बाटोमा अगाडी बढाउन १८ वर्ष उमेर पुरा भई ५९ वर्ष उमेर ननाघेका व्यक्तिहरुलाई समेटी गाउँपालिका स्तरमा श्रम रोजगार बैंक स्थापना गरी श्रम मार्फत गाउँपालिकाको समृद्धिको आधार सहित सामाजिक विकासका हरेक पक्षहरुमा यूवाहरुलाई परिचालन गर्न वाच्छनिय भएकोले नेपाल सरकार, रोजगारीको हक सम्बन्धि ऐन, २०७५ को दफा ८ र गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ३ व्यवस्था भएबमोजिम यस गाउँपालिकाको श्रम रोजगार बैंक (सञ्चालन तथा व्यवस्थित गर्ने) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ बनाई लागु गरेको छ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

- सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “गुराँस गाउँपालिकाको श्रम रोजगार बैंक(सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने) कार्यविधि, २०७९” रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि अध्यक्षबाट प्रमाणिकरण हुने वितिकै तुरन्त लागु हुनेछ।
- परिभाषा:** विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
(१) “श्रम रोजगार बैंक” भन्नाले गुराँस गाउँपालिकामा स्थापना भएको रोजगार श्रम बैंकलाई जनाउने छ। यसलाई छोटकरीमा रोजगार बैंक र अंग्रेजिमा विदयगच Employment Bank (LEB) भनिनेछ।
(२) “सदस्य भन्नाले” गुराँस गाउँपालिकामा स्थायि बसोबास गर्ने १८ वर्ष देखि ५९ वर्षसम्मका बेरोजगार व्यक्तिहरुको परिचालनार्थ स्थापना गरेको श्रम रोजगार बैंकका सदस्यहरुलाई सम्झनुपर्छ। यस शब्दले श्रम रोजगार बैंकका आयोजना संयोजक समेतलाई बुझाउने छ।

- (३) “आयोजना संयोजक” गुराँस गाउँपालिकामा स्थापना भएको श्रम रोजगार बैंकका सदस्यहरूले कामगर्ने आयोजनाको संयोजकलाई जनाउनेछ ।
- (४) “गाउँपालिका भन्नाले” गुराँस गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्नेछ ।
- (५) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले” गुराँस गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्नेछ ।
- (६) “कार्यपालिका भन्नाले” गुराँस गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्नेछ ।
- (७) “गाउँसभा भन्नाले” गुराँस गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनुपर्नेछ ।
- (८) “अध्यक्ष भन्नाले” गुराँस गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (९) “उपाध्यक्ष भन्नाले” गुराँस गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१०) “न्यायिक समिति” भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाको न्यायिक समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (११) “विकास आयोजना” भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाले सञ्चालन गर्ने सालबसाली सार्वजनिक विकास आयोजना तथा श्रम रोजगार बैंकका सदस्यले काम गर्ने आयोजनालाई सम्झनुपर्छ ।
- (१२) “व्यवस्थापक” भन्नाले श्रम रोजगार बैंकको व्यवस्थापकलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१३) “मुख्य व्यवस्थापक” भन्नाले श्रम रोजगार बैंकको मुख्य व्यवस्थापकलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१४) “ऐन” भन्नाले रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ ।
- (१५) “स्थानीय निर्देशक समिति” भन्नाले रोजगारीको हक सम्बन्धी नियमावली २०७५ को नियम १४ बमोजिमको स्थानीय निर्देशक समिति सम्झनु पर्छ ।
- (१६) “रोजगार सेवा केन्द्र” भन्नाले वेरोजगार व्यक्तिको सूचना संकलन, रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान र सूचना प्रवाह, रोजगारदाताको लागि श्रमिक उपलब्धताको जानकारी र रोजगार सम्बन्धी अन्य सेवा प्रदान गर्ने रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा १० बमोजिम स्थापना भएको रोजगार सेवा केन्द्रसम्झनु पर्छ ।
- (१७) “रोजगार संयोजक” भन्नाले रोजगारीको हक सम्बन्धी नियमावली २०७५ को नियम ५ को उपनियम (१) बमोजिमको रोजगार संयोजक सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

श्रम रोजगार बैंक स्थापना:

३. **श्रम रोजगार बैंक स्थापना:** (१) गाउँपालिकामा गाउँ कार्यपालिकाले तोकिएको संख्यामा १८ वर्ष उमेर पुरा भई ५९ वर्ष ननाघेका युवाहरु सदस्य रहेको श्रम रोजगार बैंक स्थापना गरिनेछ । श्रम रोजगार बैंकको सदस्य बन्नको लागि वडा कार्यालयले टोल तथा बस्तीमा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ । उक्त सूचना बमोजिम अनुसूची १ को ढाँचा अनुसार योग्य उम्मेदवारले वडा कार्यालयमा निवेदन दिई फारम भर्नुपर्नेछ । तोकिएको कोटा अनुसार वडा समितिको निर्णयमा वडा कार्यालयले सिफारिस गर्नेछ । यसमा छनोट गर्दा महिलालाई विशेष प्राथमिकता दिई समावेश गर्नु पर्नेछ । सबै वडावाट आएको वेरोजगार व्यक्तिहरूको सिफारिस मध्येवाट मापदण्डको आधारमा छनोट गरि स्थानिय निर्देशक समितिले अन्तिम छनोट गर्नेछ । साथै थप कोटा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले व्यवस्था गरी छनोट प्रक्रियामा समावेश गरेर सदस्य भर्ना गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना भएको श्रम रोजगार बैंकमा सबै खाले वेरोजगार व्यक्तिहरूको सबै वडावाट प्रतिनिधित्व हुनेगरी सदस्य छनोट हुनेछन् ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमका श्रम रोजगार बैंकका सदस्यहरूले गाउँपालिकाको विकास आयोजनाहरूमा श्रम सेवा प्रदान गर्नेछन् । यसका साथै गाउँपालिका लाई आवश्यक परेका बखत सबै श्रम सदस्यहरूले आवश्यकीय निःशुल्क / सःशुल्क सुरक्षा सेवा, दैविक प्रकोप तथा विपद् व्यवस्थापन, सरसफाई लगायत अन्य श्रम सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (४) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि श्रम रोजगार बैंकको सदस्य छनौटको निर्णय तथा व्यवस्थापनका लागि स्थानिय निर्देशक समितिले काम गर्नेछ । मुख्य व्यवस्थापक र व्यवस्थापक गाउँपालिका स्थानिय निर्देशक समितिले भईरहेको कर्मचारीलाई तोक्ने वाकरार सम्भौता गर्नुपर्नेछ ।
- (५) श्रम रोजगार बैंकमा आयोजनाको आधारमा सदस्यहरु रहनेछन् । राज्य सदस्यहरुमध्येवाट नै एक जना आयोजना संयोजक हुनेछ । वडा स्तरको व्यवस्थापनका लागि नयाँ करार व्यवस्थापक नभए सम्मका लागि व्यवस्थापकको रूपमा वडा प्राविधिकलाई तोकिनेछ । भने समग्र गाउँपालिका

- भरको काम हेर्नका लागि मुख्य व्यवस्थापकको रूपमा नयाँ करारमा व्यवस्थापन नभए सम्मका लागि गाउँपालिका स्तरको रोजगार सेवाकेन्द्रमा कार्यरत प्राविधिकलाई वा रोजगार सहायकलाई तोकिनेछ। आयोजना संयोजकले प्रत्येक दिनको सबै श्रम सदस्यहरुको हाँजिरी राख्ने, कामको गतिविधिबाटे व्यवस्थापकलाई दैनिक जानकारी गराउने हुनेछ भने व्यवस्थापक र मुख्य व्यवस्थापकले आवश्यकीय प्राविधिक काम गर्ने वा प्राविधिक जनशक्ति परिचालन गर्नुपर्नेछ।
- (६) श्रम रोजगार बैंकका मुख्य व्यवस्थापक, व्यवस्थापकर आयोजना संयोजकले गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष र सदस्यले श्रम रोजगार बैंकका व्यवस्थापक प्रति उत्तरदायी हुनुपर्नेछ।
- (७) श्रम रोजगार बैंकका सम्पुर्ण सदस्यहरु सधैव परिक्षणकालमा रहनेछन्। आयोजनामा संलग्न रहेका श्रम सदस्यहरुले आफ्नो काम प्रतिको दायित्व वहन नगरेमा, मदिरा सेवन गरेमा, सामाजिक विकृतिमा संलग्न भएमा र गाउँपालिकाको हित विपरितका कार्य गरेमा, समुदायको शान्ति सुरक्षामा खलल् पुऱ्याएकोखण्डमा स्थानीय निर्देशक समितिको निर्णयबाट स्वतः जिम्मेवारीबाट अलग गरिनेछ।
४. **श्रम सदस्य हुन आवश्यक पर्ने योग्यता:** (१) दफा (३) बमोजिमको श्रम रोजगार बैंकका लागि दफा(७) को समितिले सदस्य छनोट गर्दा सामान्य लेखपढ गर्न सक्ने देखि उच्च शिक्षा हाँसिल गरेका शारिरिक श्रम गर्न योग्य, विविध सीप र क्षमता भएका, शारिरिक रूपमा तन्दुरुस्त, श्रम प्रति सम्मान गर्न सक्ने, महिला, दलित, जनजाति, क्षेत्र, लिंग र सकेसम्म सरकारी रोजगारीको अवसर नपाएका घरपरिवारका सदस्य तथा आर्थिक रूपमा पिछ्छिएका परिवारका सदस्यहरुमध्येवाट बेरोजगार छनोट गर्नुपर्नेछ। श्रम सदस्यको अन्य योग्यता दफा(७) बमोजिमको समितिले तोके बमोजिम हुनेछ। आयोजनाहरुको व्यवस्थापन तथा टिमको व्यवस्थापनमा श्रमबैंक सदस्यहरुवाट नै आयोजना संयोजक तोकिनेछ।
- मुख्य व्यवस्थापक कम्तीमा १२ कक्षा उत्तिर्ण गरेको र व्यवस्थापक एस एल सी वा सो सरह उत्तिर्ण भएको र कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी ज्ञान भएको हुनुपर्नेछ।

५. **स्थानिय निर्देशक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :** (१) स्थानिय निर्देशक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) रोजगार सेवाकेन्द्रको व्यवस्थापन तथा परिचालन गर्ने।
 - (ख) श्रम रोजगार बैंक लगायत रोजगारी सम्बन्ध भएका निर्णयहरु कार्यपालिकामा लैजाने।
 - (ग) बाँझो जमिन भाडामा लिई कृषि कार्यमा श्रम रोजगार बैंकका सदस्यलाई परिचालन गर्ने सम्बन्धि कार्ययोजना बनाउने।
 - (घ) श्रम रोजगार बैंकका सदस्यको कामको नियमित अनुगमन गरी पृष्ठपोषण दिने।
 - (ड) श्रम रोजगार बैंकको कामको नियमित रूपमा गाउँपालिका अध्यक्ष तथा गाउँपालिकामा अनुसूची ३ मा तोकिए बमोजिमको प्रतिवेदन बुझाउने।
 - (च) श्रम रोजगार बैंकका सदस्यहरुलाई परिचालन गर्ने।
 - (छ) श्रम रोजगार बैंकका सदस्यहरुलाई गाउँपालिकाप्रति जिम्मेवार बनाउन उत्प्रेरित गराउने।
 - (ज) गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँपालिकाका अध्यक्षको आदेशानुसार अन्य कामहरु गर्ने।
 - (झ) मुख्य व्यवस्थापक रव्यवस्थापकलाई निर्देशन गर्ने।
 - (ज) स्थानिय निर्देशक समितिको वैठक अध्यक्षले तोकेको मिति र समयमा बस्नेछ।
 - (ट) मुख्य व्यवस्थापक, व्यवस्थापक छनोट, सदस्यहरुको छनोट लगायतका काम गर्ने।
६. **मुख्य व्यवस्थापकको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) श्रम रोजगार बैंकका मुख्य व्यवस्थापकको काम कर्तव्य र अधिकारहरु देहाय बमोजिम हुनेछ;
- (क) श्रम रोजगार बैंकको प्रमुखको रूपमा काम गर्ने।
 - (ख) श्रम रोजगार बैंकको योजना र कार्ययोजना बनाउन स्थानीय निर्देशक समितिको सदस्य सचिव/रोजगार संयोजकलाई सहयोग गर्ने।
 - (ग) श्रम रोजगार बैंकको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्ने।
 - (घ) श्रम रोजगार बैंकका सम्पुर्ण सदस्यहरुको व्यक्तिगत अभिलेख राख्ने।
 - (ड) श्रम रोजगार बैंकका प्रत्येक समूहहरुको कामको अभिलेख राख्ने।
 - (च) श्रम रोजगार बैंकको समूहगत हित कोषको यथार्थ अभिलेख राख्ने।

- (छ) श्रम रोजगार बैंकका सदस्यको ज्याला भुक्तानीको लागि सहयोग गर्ने
 - (ज) रोजगार संयोजकको आदेशानुसार अन्य काम गर्ने ।
 - (झ) वेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा अध्यावधिकमा वडा कार्यालयलाई सहयोग गर्ने ।
७. श्रम रोजगार बैंकलाई सार्वजनिक निर्माणका कार्य छनौट गर्दा देहायका क्षेत्रहरूलाई प्राथमिकता दिई कार्यसञ्चालन गर्नुपर्ने छः (१) गाउँपालिकाले स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम व्यवस्था भएका सालवसाली विकास आयोजनाहरू कार्यान्वयन गर्नको लागि उपभोक्ता समिति र ठेकामा काम दिए जस्तै पहिलो प्राथमिकतामा राखि देहायका सार्वजनिक निर्माणका कामहरू गाउँपालिकाले श्रम रोजगार बैंक मार्फत गराउनु पर्नेछ ।

(क) सडक निर्माण तथा मर्मत :

- स्थानीय तहका सडकहरूको निर्माण तथा नियमित मर्मत सम्भार
- स्थानीय तह भित्रका बस्ती, स्वास्थ्यचौकी, विद्यालय, आर्थिक केन्द्र, हाटबजार, धार्मिक सांस्कृतिक तथा पर्यटकीय स्थल जोड्ने सडक निर्माण तथा मर्मत सम्भार
- संघीय तथा प्रादेशिक सडकबाट गाउँ तथा वडा जोड्ने सडक निर्माण तथा मर्मत सम्भार

(ख) कृषि तथा सिचाई :

- सिचाईका लागिसाना सिंचाई कुलो/पोखरी निर्माण तथा हाल सञ्चालनमा रहेका कुलो, पोखरी मर्मत सम्भार तथा स्तरोन्तती ।
- पोखरी तथा पानीको मुल संरक्षण
- सामुहिक फलफुल खेती
- सार्वजनिक स्थलमा फलफूल बगैँचा निर्माण ।
- कृषि तथा पशुपंक्षी उत्पादनको भण्डारण तथा विक्री वितरणका लागि आवश्यक पर्ने शित भण्डार, हाटबजार, तरकारी संकलन केन्द्रको निर्माण तथा मर्मत सम्भार
- रोजगार बैंकका सदस्यहरूलाई कृषि क्षेत्रको रेखदेख तथा बगैँचा हेरालुको रूपमा राखि उक्त क्षेत्रको संरक्षण गर्ने ।
- कृषि योग्य जमिन भाँडामा लिएर उत्पादनमुलक काम नगदेवालि, खाद्यवाली, दुग्ध उत्पादन लगायतका काम गर्ने र उत्पादित बस्तुको विक्री वितरण

- गरि खर्च कटाई आम्दानी सबै गा.पाकाको राजश्वमा जम्मा गर्ने ।
- रोजगार बैंकका सदस्यहरूको परिचालनबाट कृषि जन्य वितु तथा विरुद्धाहरूके उत्पादन गर्ने ।
- कृषि क्षेत्रमा प्रयोग गरिने मल, वितु, औजारको ढुवानी श्रम रोजगार बैंकको सदस्यबाट गर्ने गराउने ।

(ग) ग्रामीण खानेपानी :

- खानेपानीको मुल संरक्षण तथा खानेपानी आयोजनाहरूको निर्माण, विस्तार तथा मर्मतसम्भार तथा स्तरोन्तती

(घ) स्वास्थ्य तथा सरसफाई :

- स्वास्थ्य चौकी तथा प्रसुतीगृह भवन निर्माण तथा मर्मत सम्भार ।
- सार्वजनिक शौचालय निर्माण तथा स्तरोन्तती ।
- फोहर व्यवस्थापन तथा सार्वजनिक स्थलहरूको सरसफाई ।

(ङ) शिक्षा :

- विद्यालय भवन तथा विद्यालय परिसरमा शौचालय, खेलमैदान, बगैँचा आदि पुर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्भार ।

(च) वन तथा जलाधार :

- सामुदायीक वनका लागि नर्सरी स्थापना, वृक्षारोपण तथा फलफुल विरुद्ध रोपण तथा संरक्षण
- जलाधार संरक्षण तथा भुक्ष्य रोगथाम
- पहिरो तथा नदी नियन्त्रण
- तटबन्धन तथा नदि नियन्त्रण र साना बांध निर्माण
- सडक दायाँवायाँ वृक्षारोपण गरी हरित सडक निर्माण

(छ) पर्यटन :

- पदमार्ग निर्माण तथा मर्मत सम्भार
- पदमार्ग तथा पर्यटकीय क्षेत्रमा हुने चौतारो निर्माण
- पर्यटकीय स्थलको मर्मत सम्भार तथा संरक्षण
- धार्मिक क्षेत्रको वरिपरि फूलबारी तथा घेरवार गरि संरक्षण गर्ने

(ज) स्थानीय आवश्यकता अनुसारका अन्य श्रम मुलक आयोजनाहरूको निर्माण कार्यहरूमा सहयोग गर्ने ।

श्रम रोजगार बैंक सञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्ने बलेको कार्यविधि, २०७८

- २) दफा (१) बमोजिम श्रम रोजगार बैंकलाई गाउँपालिकाले सार्वजनिक निर्माणका कामहरु जिम्मा दिने र परिचालन गर्ने स्थानीय निर्देशक समितिले गर्नेछ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य व्यक्तिलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- ४) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले श्रम रोजगार बैंकलाई सार्वजनिक निर्माणका कामहरु जिम्मा दिने निर्णय गरे बमोजिम र गाउँपालिकाले योजनाको लागत, परिमाण, समय सिमा र गुणस्तर तोकेर श्रम रोजगार बैंकसंग पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाले अनुसूची ५ बमोजिम सम्झौता गर्नेछ ।
- ५) उपदफा (२) को समितिले हरेक आर्थिक वर्ष सुरु भएको पहिलो महिनाभित्र श्रम बैंकको मुख्य व्यवस्थापकलाई बार्षिक कार्ययोजना दिनुपर्नेछ ।

६. निजी क्षेत्र :

- क) निजी क्षेत्रको भौतिक संरचना निर्माण गर्नु परेमा सम्बन्धितले निर्देशक समितिमा आवेदन दिन पाउने र निश्चित रकम लिई श्रम रोजगार बैंकका सदस्यहरुलाई परिचालन गर्न सकिनेछ ।
 - ख) निजी क्षेत्रबाट भईरहेका उत्पादनमुखी काममा समेत उपदफा (क) अनुसार हुनेछ ।
७. आवश्यकताका आधारमा स्थानिय सरकार तथा गाउँपालिकाको अधिनमा रहि पुर्वाधार विकास गरि लघुवितीय कार्यक्रम तथा बाभो जमिन भाडामा लिई कृषि उत्पादन मा विशेष कार्यक्रमको संचालन गर्ने

८. **श्रम रोजगार बैंक सदस्यले काम गरे वापत पाउने दैनिक ज्याला :** (१) श्रम सदस्यहरुले गाउँपालिकाको विकास योजनामा काम गरेवापत काम गरेको दिनको श्रम रोजगार बैंकको प्राविधिक र गाउँपालिकाको सम्बन्धीत योजना हेतै प्राविधिकले गरेको कामको मूल्यांकनको आधारमा स्वीकृत जिल्ला दररेट अनुसार वा राष्ट्रिय स्तरको न्यूनतम दररेटका आधारमा दैनिक ज्याला सदस्यहरुलाई प्रदान गरिनेछ ।
(२) श्रम रोजगार बैंकका मुख्य व्यवस्थापकले गाउँपालिका पाचौं तह सरह र व्यवस्थापकले गाउँपालिकाको सहायक स्तर चौथो तह कर्मचारीको सुरु तलव स्केल सरह न्यूनतम परिश्रमिक पाउने छन् । व्यवस्थापक र मुख्य व्यावस्थापकको पारिश्रमिक गाउँपालिकाले विनियोजन गरेको बजेटबाट भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

श्रम रोजगार बैंक सञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्ने बलेको कार्यविधि, २०७८

- (३) श्रम बैंकका सदस्यलाई डोरहाजिरको आधारमा मासिक भुक्तानी गर्ने र सोके इष्टमेट र प्रतिवेदन व्यवस्थापक वा बडा प्राविधिकबाट मुख्य व्यवस्थापकले गर्ने ।

स्पष्टीकरण: बडा प्राविधिकको नियुक्ति भई नसकेको अवस्थामा गाउँपालिकाको प्राविधिकले कामको मूल्यांकन गर्नुपर्नेछ ।

- (३) उपदफा(१) बमोजिम ज्याला वापतको रकम र उपदफा(२) बमोजिमको पारिश्रमिक रकम गाउँपालिकाले प्रत्येक श्रम रोजगार बैंक सदस्यहरुको बैंक खातामा जम्मा गरिनेछ ।

- ४. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति:** (१) श्रम रोजगार बैंकबाट भएको गाउँपालिकाके सार्वजनिक योजनाको लागत परिमाण समय सिमा र गुणस्तरीयताको आधारमा अनुगमन गरी पृष्ठपोषण दिनको लागि निम्नानुसारको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति रहनेछ । यस समितिले निरन्तर रूपमा श्रम रोजगार बैंकका सदस्यहरुबाट भएको काम अनुगमन मूल्यांकन हुनेछ;

- (क) उपाध्यक्ष -संयोजक
- (ख) अध्यक्षले तोकेका एक जना महिला सहित कार्यपालिकाका सदस्यहरु
- (ग) मध्येहरुबाट दुइ जना -सदस्य
- (घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य
- (ङ) प्रमुख, पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा -सदस्य
- (ङ) रोजगार संयोजक -सदस्य सचिव

- १०. श्रम रोजगार बैंक मार्फत सञ्चालन हुने क्रियाकलापहरु तथा आयोजना छनौटका तौर तरिका :**

- (क) सार्वजनिक निर्माणका कामहरु गर्ने ।
- (ख) गाउँपालिका तहका ५,००,०००- भन्दा तलका आयोजनाहरुमा सिधै गाउँपालिका तथा बडा तहबाट श्रम रोजगार बैंकको व्यक्तिहरु परिचालन गर्ने । अन्य क्षेत्र नीजि तथा सार्वजनिक क्षेत्रमा आवश्यक कामदार श्रमिकहरुपनि श्रम रोजगार बैंकबाट नै परिचालन गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम र मुख्यमन्त्री रोजगार कार्यक्रमहरुमा रोजगार श्रम बैंकका सदस्यहरुलाई समेत परिचालन गर्ने ।

- (घ) श्रम बैंककालागि वेरोजगार व्यक्तिहरुको छनौट गर्ने र व्यवस्थित रूपमा रोजगार सेवाकेन्द्रमा संचालित इमिसमा इन्ट्रि गर्ने सोमा इन्ट्रि भएका व्यक्तिहरुलाई नै परिचालन गर्ने र त्यसको हार्डकपि फारम पनि राख्ने ।
- (ङ) श्रम अनुदानमा काम गर्ने ।
- (च) कृषि क्षेत्रमा उत्पादन मुख्य काम गर्नका लागि कृषि सहकारी, समुह र नीजि फार्म, कम्पनिहरुका लागि प्रस्तावना आब्धान गरेर सम्झौता बमोजिम तपशिल बमोजिम श्रम अनुदानमा काम गर्न सकिने । १०० प्रतिशत श्रम अनुदानमा पुर्वाधार निर्माणका कामहरु सञ्चालन गर्न सकिने । उत्पादनमा ५० प्रतिशत श्रम अनुदान दिन सकिने । कृषि तर्फको आयोजनाको काम वडा कृषि प्राविधिक, पशु तर्फको वडा पशु प्राविधिक र पुर्वाधार तर्फको काम वडा प्राविधिकले हेनुपर्ने । कृषिमा कफि, चिया, अम्रिसोखेति, तरकीर खेति, दुर्घ उत्पादन जस्ता क्रियाकलापलाई प्राथमिकता दिइने ।
- (छ) तालिम सम्बन्धि क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा हाउस वइरिंग, डाइभिंग/अपरेटर दिवाल लगाउने फर्निचर, बैदेशिक भाषा, लोकसेवा तथारी कक्षा लगायतका क्षेत्रको सञ्चालन गरिने

परिच्छेद-३

अन्य व्यवस्था

- ११. प्रशासनीक खर्च दिन सक्ले:** (१) गाउँपालिकाले श्रम रोजगार बैंकको व्यवस्थापक र मुख्य व्यवस्थापकको पारिश्रमिक र थप भत्ता एवम रोजगार सेवाकेन्द्र मार्फत श्रम रोजगारबैंकको दैनिक कार्य सञ्चालन, प्रशासनीक कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यकता अनुसार प्रशासनीक खर्च, औजार, उपकरण र लजिस्टीक सामान, सञ्चार सेवा उपलब्ध गराउनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम लजिस्टीक सामान तथा औजार उपकरण खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमलाई पालना गर्नु पर्नेछ ।
- १२. श्रम ज्याला भुक्तानी प्रक्रिया :** (१) श्रम रोजगार बैंकमा सहभागी श्रमिकहरुको ज्याला आयोजनाको प्राविधिक प्रतिवेदन (काम गर्नुपूर्वको अवस्थाको फोटो तथा कार्य सम्पन्न पश्चातको फोटो सहितको) को आधारमा सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिसको आधारमा भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।
- १३. सदस्यको विमा व्यवस्था:** गाउँपालिकाले श्रम रोजगार बैंकका सदस्यको लागि रु.१० लाखको दुर्घटना विमा गर्नु पर्ने छ । उक्त दुर्घटना विमा गर्न लाग्ने रकम आयोजनामा विनियोजन भएको बजेटबाट व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

- १४. कमाण्डमा रहनु पर्ने:** (१) श्रम रोजगार बैंकका प्रत्येक सदस्य आफ्नो समुहको आयोजना संयोजक र व्यवस्थापकको कमाण्डमा रहनु पर्ने छ । सबै सदस्यहरू बैंकका व्यवस्थापकको व्यवस्थापक, मुख्य व्यवस्थापकको र मुख्य व्यवस्थापक स्थानिय निर्देशक समितिको कमाण्डा रहनु पर्ने छ, र स्थानिय निर्देशक समिति कार्यपालिकाको कमाण्डमा रहेर काम गर्नु पर्नेछ ।
- १५. उच्च मनोवलका साथ काम गर्नु पर्ने:** गाउँपालिकाको तोकिएका सार्वजनिक विकास निर्माण तथा उत्पादनमुख्य काम र सुरक्षा व्यवस्थाका लागि श्रम रोजगार बैंकका प्रत्येक सदस्यले उच्च मनोवलका साथ निःस्वार्थ भावनाले काम गर्नु पर्नेछ ।
- १६. जिम्मेवारीबाट हटाउन सक्ले:** (१) रोजगार बैंकका व्यवस्थापक, मुख्य व्यवस्थापक तथा अन्य सदस्यहरुले आफ्नो पदीय दायित्व बहन नगरेमा, मदिरा सेवन गरेमा सामाजिक विकृतिमा संलग्न भएमा र गाउँपालिकाको हित विपरित कार्य गरेमा स्थानिय निर्देशक समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले कुनै पनि समयमा बैंक सदस्यबाट निलम्बन गरी जिम्मेवारीबाट हटाउने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम श्रम रोजगार बैंकको मुख्य व्यवस्थापक वा व्यवस्थापक तथा सदस्यलाई पदबाट हटाउनु अघि सफाइ र स्पष्टीकरणको मौका दिइनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम दिएको स्पष्टीकरण चित बुझ्दो नभएमा निजलाई पदबाट हटाईनेछ ।
- (४) श्रम रोजगार बैंकका सदस्यलाई फौजदारी अभियोग लागेमा स्वत जिम्मेवारीबाट हटाईनेछ ।

- १७. विवादको समाधान:** श्रम रोजगार बैंकका सदस्यहरु बीच विवाद उत्पन्न भएमा सामान्यतया रोजगार बैंकको आयोजना संयोजक र मुख्य व्यवस्थापक, व्यवस्थापक एवं सदस्य स्वयमले विवाद समाधान गर्नुपर्ने छ, र विवादको समाधान हुन नसकेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय लिनेछ ।

- १८. अनिवार्य अवकास :** श्रम रोजगार बैंकका मुख्य व्यवस्थापक, व्यवस्थापक र सदस्यहरुको सेवा अवधिको उमेर हद १८ वर्ष देखि ६० वर्ष कायम रहनेछ ।

- १९. अन्यत्र काममा खटाउन सक्ले:** आवश्यकता अनुसार स्थानिय निर्देशक समितिको निर्णयको आधारमा श्रम रोजगार बैंकका समूहहरुलाई गाउँपालिका क्षेत्रभित्र

वा गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर गाउँपालिकाको सार्वजनिक काम बाहेक अन्य प्रस्तावना अब्बाहानको आधारमा भएको छनौटलाई आधार मानि काममा सम्बन्धीत पक्षसंग काम र ज्यालाका सम्बन्धमा लिखित सम्झौता गरी श्रम गर्न खटाउनेछ ।

(२) उपदका (२) १ अनुसार श्रम गर्न खटिएको श्रम रोजगार वैक समूहका सदस्यहरुले यस कार्यविधि बमोजिम ज्याला सम्बन्धीत पक्षबाट १०० प्रतिशत वा ५० प्रतिशत सम्झौता बमोजिम उपलब्ध हनेछ ।

२०. मूल्यांकन तथा परिक्षण: आवश्यकता अनुसार श्रम रोजगार बैंकका सदस्यहरुको कामको मूल्यांकन र परिक्षण निरन्तर रूपमा हुनेछ । मूल्यांकन तथा परिक्षण गर्दा चित्त बुझ्दौ काम गरेको नपाइएमा वा कामको मूल्यांकन गर्दा प्राविधिक मूल्यांकन अनुसार काम नदेखिएमा मूल्यांकन अनुसारको रकम मात्र भुक्तानी हुनेछ । सुधारको लागि सुभाव दिने अर्को पटकको मूल्यांकन तथा परिक्षणमा सधार भएको नपाइमा बेरोजगार लिष्टबाट नराख्ने गरि कामबाट हटाइनेछ ।

२१. आन्तरिक परिचालन सम्बन्धी व्यवस्था: आन्तरिक परिचालन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हनेछ ।

२२. तेस्रो पक्षको संलग्नतामा बन्देज़: श्रम रोजगार वैंक मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा संलग्न हुने व्यक्ति बाहेक अन्य कुनै पनि तेस्रो पक्ष सहभागी भई काम लगाउन पाईने छैन।

२३. बाधा अडकाउ फुकाउ: श्रम रोजगार बैक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा बाधा अडकाउ पर्न गएमा गाउँ कार्यपालिकाले बाधा अडकाउ फुकाउका लागि आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

अनसचि १

(प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका २०७५ दफा १८ को
उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

बेरोजगार दर्ताका लागि दिने निवेदन

(मिति २०७८।।।।। गते मा. मन्त्रिस्तरको निर्णयाअनसार संसोधित)

वा

अनसचि १

गुराँस गाउँपालिका
अम रोजगार बैंक
रानीमत्ता, दैलेख

सदस्यता आवेदन फाराम

मिति:.....

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू
गुरांस गाउँपालिका,
रानीमत्ता दैलेख ।

बिषयः आवेदन गरिएको बारे ।

महोदय

प्रस्तुत विषयमा यस गुराँस गाउँपालिकामा स्थापना भई सञ्चालन हुन लागेको
श्रम रोजगार बैंकको सम्पुर्ण मूल्य मान्यता तथा नीति नियम र प्रचलित कानूनको
अधिनमा रहन मञ्जुर भई यस श्रम रोजगार बैंकको सदस्यता प्रदान गर्न तथा
यस बैंकद्वारा सञ्चालन गरिने सम्पुर्ण कार्यहरूमा सक्रिय सहभागी भई कार्य गर्ने
अवसर प्रदान गरिदिनुहुन यो आवेदन पेश गर्दछु ।
साथै मेरो विवरण तपसिल बमेजिम रहेको व्यहोरा अनरोध छु

तपसिल

१. आवेदकको नाम थर.....
जन्म मिति..... नागरिता नं..... जारी मिति.....
ठेगाना: गुराँस गाउँपालिका वडा नं..... शैक्षिक योग्यता:.....
मोबाइल नं.....

अग्र रोजगार बैंक सञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बलेको कार्यविधि, २०७८

बाबुको नाम थर..... आमाको नाम थर.....
 पतीको नाम थर,..... पत्निको नाम थर.....
 बच्यैको नाम थर,..... मासिक आमदानी अंकमा रु.....
 अक्षरमा रु.....
 वार्षिक आमदानी अंकमा रु..... अक्षरमा रु.....

२. परिवारभित्रको रोजगारीको अवस्था

क्र.सं.	रोजगारवालाको नाम	रोजगारी दिने कार्यालय / संस्था	पद	कैफियत

३. कार्य अनुभावको विवरण (सीपमा सिकर्मी, डकर्मी, सिमेन्ट पलाष्टर, ज्यामि वा अन्यभए खुलाउने)

क्र.सं.	काम गरेको संस्था / कार्यालयको नाम	कामको विवरण (के काम गर्नु भएको थियो)	अनुभव वर्ष / महिना	तपाईंसंग भएको महत्वपूर्ण सीपहरु

४. आवेदकले कुन काम गर्नमा रुचि छ उल्लेख गर्ने:

५. वैवाहिक स्थिति: विवाहित / अविवाहित..... विवाहित भए छोराको संख्या र छोरीको संख्या (विवाह गरे छुटिएको छोरा र विवाहित छोरीको विवरण नराङ्गुहोला)

क्र.सं.	छोरा / छारीको नाम	उमेर	पढिरहेको भाए विद्यालयको नाम /ठेगाना	कैफियत

अग्र रोजगार बैंक सञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बलेको कार्यविधि, २०७८

माथि उल्लेखित सम्पुर्ण विवरण ठिक साँचो हो यदी यो व्यहोरा भुटो ठहरिएमा कानून बमोजिम सहूला बुझौला ।

औठा छाप	
दायाँ	वायाँ

आवेदक

नामथर :

आवश्यक कागजातहरू:

- पासपोर्ट साइजको फोटो एक प्रति
- नागरिएकाता प्रतिलिपि वा मतदाता नामावलीको प्रतिलिपि
- शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- वडा कार्यालयले छोटोट गरी पठाएको सिफारिस
- अनुभव प्राप्त भए अनुभवको प्रमाणपत्रहरू

अनुसूची २

निजि क्षेत्रले श्रम रोजगार बैंकका सदस्यलाई काममा लगाउन चाहेमा भर्नुपर्ने फारम आयोजना/कामको नाम :

बडा नं. :

आर्थिक वर्ष :

१. आयोजनाको लागि आवश्यक जम्मा श्रमिक संख्या :

क्र.सं.	श्रमिकको किसिम	जना	दिन सक्ने ज्याला विवरण	कैफियत
	दक्ष			
	अर्धदक्ष			
	..			
	..			
	..			

श्रमिक माग गर्नेको नाम थर :

ठेगाना :

संस्था/कम्पनी :

अनुसूची ३

दफा ५ को उपदफा (१) साग सम्बन्धित

गुराँस गाउँपालिका

रोजगार बैंक

कार्य प्रगति/सम्पन्न प्रतिवेदनको ढाँचा

आयोजनाको नाम :

बडा नं. :

आर्थिक वर्ष :

१. आयोजनाको वित्तीय प्रगति :

क्र.सं.	आयोजनाको नाम	विनियोजन रकम	खर्च	उपलब्धी

२. आयोजनाको भौतिक प्रगति :

क्र.सं.	आयोजनाको नाम	आयोजनाको भौतिक प्रगति (प्रतिशतमा)

३. आयोजना सञ्चालनमा देखिएका समस्याहरु

४. समस्या समाधानका प्रयासहरु

अनुसूची ४

दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

गुराँस गाउँपालिका

अम रोजगार बैंक

अमिक ज्याला भुत्तानीको माग फारम

आयोजनाको नाम :

वडा नं. :

आर्थिक वर्ष :

व्यवस्थापकको नाम :

मुख्य व्यवस्थापकको नाम :

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

नाम :

नाम :

मिति :

मिति :

अनुसूची ५

दफा ७ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित

योजना सम्पूर्ति

गुरांस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रानीमत्ता, दैलेख (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र रोजगार बैंकद्वारा संचालित आयोजना गुरांस गाउँपालिकाबीच मिति २०७९। । गते योजना निर्माणको लागि देहायको शर्त अधिनमा रहि सम्झौता गरी एक/एक प्रति सम्झौता बम्फ लियैं/दिओं ।

ਪਹਿਲੇ ਪਕ਼ਲੇ ਪਾਲਨਾ ਗੰਨਪਰਨੇ ਸ਼ਤੰਹਰੁ :

१. रोजगार बैंकलाई आवश्कता अनुसार प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
 २. आन्तरिक लेखापरीक्षणको व्यवस्था गर्ने ।
 ३. सहभागितात्मक अनुगमन मूल्यांकनको लागि सहयोग गर्ने ।
 ४. पारदर्शी तवरले लेखा राख्ने तथा नियमित रूपमा त्यसको लेखापरीक्षणको व्यवस्था गर्ने ।
 ५. लेखापरीक्षणबाट देखिएका अनियमितालाई नियमित गराउन आवश्यक पहल गर्ने ।
 ६. योजना सामाजिक परीक्षणमा भाग लिन मदत पुऱ्याउने ।
 ७. योजनाको प्राविधिक मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
 ८. योजनामा परिचालन गरिने रोजगार बैंकका समूहलाई तालिम तथा प्रशिक्षण प्रदान गर्ने ।
 ९. सम्पन्न योजनाहरूको उचित मर्मत सम्भारको लागि कोष तथा व्यवस्थापन पक्षमा सहयोग गर्ने ।
 १०. सम्झौतामा उल्लेख भएको म्यादभित्र रोजगार बैंक समूहले आयोजना सम्पन्न गरी सम्झूपर्नेछ । कुनै कारणवश योजना सम्पन्न हुन नसकेमा सम्पन्न हुन नसक्नाको औचित्यको आधारमा सम्झौताको म्याद थप गर्न सम्भेद्ध ।
 ११. योजनामा सहभागी श्रमिकहरूको ज्याला प्राविधिक मूल्यांकन, डोर हाजिर र रोजगार बैंकको सिफारिसको आधारमा सम्बन्धित श्रमिकको खातामा प्रविष्ट गर्नुपर्ने छ ।
 १२. आयोजनामा आवश्यक निर्माण सामग्री तथा अन्य लजिष्टक सामानहरू आवश्यक खरिद प्रक्रिया पुऱ्याई रोजगार बैंकलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

दोस्रो पक्षले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू

१. गाउँपालिकासँग भएको सम्झौता भए वमोजिम तोकिएको परिमाण, गुणस्तर र समयमा योजना सम्पन्न गर्नुपर्ने छ ।
२. श्रमिक समूहका सदस्यहरूलाई उच्च मनोवलका साथ परिचालन गरी योजना कार्यान्वयनमा प्रभावकारीता त्याउन पर्नेछ ।
३. औजार निर्माण सामग्रीको समुचित भण्डारण र व्यवस्थापन गर्ने ।
४. आवश्यकता अनुसार श्रमिक समूह र निर्माण सामग्रीहरूको कार्ययोजना बनाई काममा लगाउने ।
५. योजना कार्यान्वयनको क्रममा आएका समस्याहरु आपसमा छलफल गरी समाधान गर्ने ।
६. सम्पन्न भएको कामको नापी एंव रकम तथा निर्माण सामग्रीहरूको आमदानी खर्च मौज्दातको अभिलेख राख्ने ।
७. गाउँपालिका प्राविधिकहरूबाट भएको नापजाँचको आधारमा पाउने ज्याला कामदारहरूको उनीहरूको काम अनुरूप भुक्तानीको गाउँपालिकामा सिफारिस गरी पठाउने ।
८. अनुगमनकर्ता तथा आगन्तुकहरूबाट प्राप्त सुभावहरूको अभिलेख राख्ने र कार्यान्वयनमा ध्यान दिने
९. सम्बन्धित प्राविधिकहरूलाई योजनाको विभिन्न पक्षहरुको बारेमा अवगत गराउने र अनुगमनका लागि अनुरोध गर्ने ।
१०. नियमित रूपमा अद्यावधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापक मार्फत गाउँपालिकामा पठाउने ।
११. श्रमिक समूहहरूसँग मासिक रूपमा बैठक बसी नियमित रूपमा योजनाको समिक्षा गर्ने तथा प्रगति विवरण व्यवस्थापक मार्फत गाउँपालिकामा पठाउने ।
१२. निर्माण कार्य सम्पन्न गरी समयमै गाउँपालिकासँग योजनाको हिसाब फछ्यौट र फरफारक गर्ने ।

योजना सम्झौताका अन्य शर्तहरू

योजनाको नाम	काम		श्रमिक समूह
	सुरु गर्ने मिति	सम्पन्न गर्ने मिति	

हस्ताक्षर :

नाम :

पद : आयोजना संयोजक

आयोजनाको नाम :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालय : गुराँस गाउँपालिका

मिति :

अनुसूची ६

कार्यान्वयन गर्ने संरचना

गाउँ कार्यपालिका



स्थानिय निर्देशक समिति

(रोजगार सेवाकेन्द्र, रोजगार संयोजक)

मुख्य व्यवस्थापक

(रोजगार सेवाकेन्द्रको प्राविधिक वा रोजगार सहायक)

(सहयोगीको रूपमा गाउँपालिकाको इन्जिनियर)

व्यवस्थापक

(बडा प्राविधिक)

(सहयोगीको रूपमा पशु प्राविधिक, कृषि प्राविधिक)

आयोजना संयोजक

तिमिन्न आयोजनाहरू

(श्रम रोजगार बैंकका सदस्यहरु)

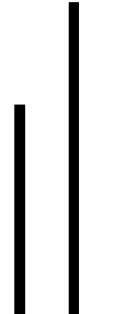
आज्ञाले

बम बहादुर के.सी.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गुराँस गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रानीमत्ता, दैलेख
कर्णाली प्रदेश, नेपाल



रेथाने बाली वीउ संरक्षण तथा बाली उत्पादन अनुदान कार्यक्रम
सञ्चालन तथा व्यावस्थापन कार्यविधि, २०७४



कार्यपालिकाबाट पारित मिति : २०७४/०६/२७

प्रस्तावना

रैथाने बालीको वीउ संरक्षण तथा बाली उत्पादन कार्यक्रमबाट यस गुराँस गाउँपालिका अन्तरगत खेति गरीदै आएका रैथाने तथा स्थानिय महत्वका बालीहरुको संरक्षण तथा उत्पादनमा कृषकहरुलाई प्रोत्साहित गर्दै कृषि व्यावसायबाट स्वरोजगारी सृजना गरी सम्भावित भोकमरी कुपोषण निर्मल गरि पोषण, खाद्य सुरक्षा, खाद्य सम्प्रभुतालाई प्रवर्द्धन तथा रैथाने तथा स्थानिय स्तरमा महत्वका बालीहरुको उत्पादन र उत्पादकत्वमा वृद्धि गरी कृषकहरुको आर्थिक स्थितिमा सुधार ल्याउन तथा स्थानिय स्तरमा रहेका खाद्य तथा पोषण सुरक्षामा महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याउने कृषि बाली बस्तुको उत्पादन तथा क्षेत्र विस्तार गर्न अति आवश्यक देखिन्छ । त्यस्ता महत्व बोकेका कृषि बाली बस्तुको उत्पादन एवम उत्पादकत्व वृद्धि र मुल्य शृङ्खला विकास गरी पालिकामा खाद्य तथा पोषण सुरक्षाको अवस्थामा सुधार गर्न रैथाने बाली विउ संरक्षण तथा बाली उत्पादन अनुदान कार्यक्रमलाई प्रभावकारी र पारदर्शी बनाउन बाज्ञानीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ (ण) को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी “रैथाने बाली विउ संरक्षण तथा बाली उत्पादन अनुदान कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९” तयार गरी जारी गरीएको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (क) यस कार्यविधिको नाम “रैथाने बाली वीउ संरक्षण तथा बाली उत्पादन अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९” रहनेछ
(ख) यो कार्यविधि गुराँस गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्दछ ।
(ख) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ लाई सम्झनुपर्दछ
(ग) “कार्यविधि” भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाको रैथाने बाली संरक्षण तथा बाली उत्पादन कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९ सम्झनुपर्नेछ ।
(घ) “अध्यक्ष” भन्नाले यस गुराँस गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्नेछ ।

- (ड) "उपाध्यक्ष" भन्नाले यस गुराँस गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्फनुपर्नेछ ।
- (च) "कार्यपालिका सदस्य" भन्नाले यस गुराँस गाउँपालिकाको सदस्यहरूलाई सम्फनुपर्नेछ ।
- (छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले यस गुराँस गाउँपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्फनुपर्नेछ ।
- (ज) "कृषि विकास शाखा" भन्नाले गाउँपालिकाको समग्र कृषि क्षेत्रको विकास गर्नका लागि स्थापना भएको कृषि विकास शाखा सम्फनुपर्नेछ ।
- (झ) "कृषि सेवा केन्द्र" भन्नाले कृषि विकास शाखाको मातहतको कृषि सेवा केन्द्र सम्फनुपर्नेछ ।
- (ञ) "रैथाने बाली भन्नाले" स्थानिय स्तरमा रहेका खाद्य तथा पोषण सुरक्षामा महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याउने कृषि बाली बस्तुलाई सम्फनुपर्नेछ ।
- (ट) "कृषि विकास समिति" भन्नाले यस कृषि विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधिको २०७६ को दफा ५ बमोजिम गठन भएको कृषि विकास समिति र उप-समितिलाई सम्फनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-२

कार्यक्रमको उद्देश्य र संचालन प्रक्रिया

३. कार्यक्रमको उद्देश्य:-

- क) गाउँपालिका भित्र रैथाने बालीहरूको संरक्षण उत्पादन तथा बजार प्रवर्द्धन भई कृषकहरूको आय स्तरमा वृद्धि भई स्थानिय खाद्य तथा पोषण सुरक्षामा समेत टेवा पुऱ्याउने ।
- ख) स्थानिय श्रोत साधनको अधिकतम प्रयोग गरी बाली उत्पादन लागतलाई न्युनिकरण गरी कृषकलाई आत्मनिर्भर बनाउने ।
- ग) रैथाने बाली बस्तुको उत्पादन तथा संरक्षण गर्नमा कृषक/कृषि समुह/ सहकारीहरूलाई जागरूक गराउने ।

४. लक्षित कृषक समुह:- कृषक/कृषि समुह/कृषि फर्म/कृषि सहकारी र उत्पादन तथा बजारीकरण र मुल्य शृङ्खला संग सम्बन्धित सरोकारवाला सबै

५. प्रमुख क्रियाकलापहरू:- कृषि विकास शाखा प्रमुखले गाउँपालिकाको गाउँसभाबाट विनियोजित बजेटलाई मध्यनजर गरी चौमासिक रूपमा कार्यक्रम र बजेट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट स्वीकृत गराई तपशिलका क्रियाकलाप पर्ने गरि कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्ने छ ।

- क) कार्यक्रम व्यावस्थापन
- ख) रैथाने बालीहरूको महत्वबाटे सचेतना एवम प्रचार प्रसार
- ग) तालिम गोष्ठि तथा प्रदर्शनी
- घ) रैथाने बाली उत्पादन गर्ने कृषक/कृषक समुह/कृषि सहकारीहरूलाई रैथाने बालीको निशुलक किट तथा वीउ वितरण
- ड) उर्वराशक्ति सुधार तथा रैथाने बाली क्षेत्र विस्तार
- च) प्रशोधन तथा बजार प्रवर्द्धन
- छ) रैथाने बाली संरक्षण
- ज) तथ्याङ्क संकलन समिक्षा तथा प्रगति प्रतिवेदन

६. अपेक्षित उपलब्धिहरू:-

- क) स्थानिय स्तरमा भएका स्रोत सादनको उच्चतम प्रयोग गरी उत्पादन लागतलाई न्युनिकरण तथा कृषकको क्षमतामा वृद्धि भएको हुनेछ ।
- ख) गाउँपालिका भित्र रहेका रैथाने बालीहरूको संरक्षण उत्पादन तथा बजार प्रवर्द्धन भई कृषकहरूको आय स्तरमा वृद्धि एवम स्थानिय खाद्य तथा पोषण सुरक्षामा समेत टेवा पुगेको हुनेछ ।

७. कार्यक्रम संचालनहुने बाली:- गाउँपालिकाको कृषि विकास शाखाले निर्धारण गरेका अनुसुचि-१ बमोजिमका बालीहरूमा कार्यक्रम संचालन हुनेछ ।

८. कार्यक्रम संचालन विधि/न्युनतम मापदण्ड/प्रासङ्गिक विधय:- रैथाने बाली संरक्षण कार्यक्रम संचालनका लागि कृषि विकास शाखाले सार्वजानिक सुचना मार्फत सुचना आत्वान गर्ने छ । सुचना पश्चात अनुसुचि २ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र छनौट भएका लाभग्राहीहरू संग अनुसुचि-३ बमोजिम सम्झौता गरीनेछ । कृषि यन्त्र उपकरण वीउ र मलखाद निवेदकके माग बमोजिम वितरण गर्न सकिने छ । यस कार्यक्रम अन्तरागत उत्पादन संग सम्बन्धित कृषकलाहरू गर्दा सम्भव भए सम्म कृषक समुह/कृषि सहकारी मार्फत एकिकृत रूपमा स-साना उत्पादन क्षेत्र बनाई लागु गर्नु पर्ने छ । त्यस्ता उत्पादन क्षेत्र पकेट तथा ब्लकको साईज कम्तिमा पनि ५ हेक्टरमा हुनपर्नेछ । आवश्यकता तथा मागको आधारमा १ वडामा कम्तिमा २ वटा सम्म पकेट तथा ब्लक निर्माण गर्न सकिने छ र तोकीएका बालीहरूमा कार्यक्रम संचालन गर्दा न्युनतम कम्तिमा पनि २ रोपनी जग्गामा खेति गरीएको हुनपर्ने छ । कार्यक्रम संचालन गर्दा माथि उल्लेखित क्रियाकलापहरूसंग सम्बन्धित तपशिलका अन्य क्रियाकलाप गर्न सकिने छ ।

क) कार्यक्रमको व्यावस्थापन:- यस अन्तरगत कृषि विकास शाखाले रैथाने बाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम संचालन तथा कार्यन्वयनका लागि आवश्यक गोष्ठि र बैठक आयोजना, कार्यक्रम संचालनका लागि सुचना आह्वान, सुचना प्रसारण, निवेदन संकलन, लाभग्राही छनौटका लागि स्थलगत सम्भाव्यता अध्ययन र भ्रमण जस्ता क्रियाकलाप गर्न सकिने छ ।

ख) रैथाने बालीको महत्वबारे सचेतना तथा प्रचार प्रसार:-

- १) कृषि शाखाले स्थानिय एफ एम रेडियो/पत्रपत्रिका हरुसंग सम्झौता गरी रैथाने बालीको महत्वका बारेमा निरन्तर रूपमा जानकारी मुलक सन्देशका क्रियाकलापहरु संचालन गर्न सकिने छ ।
- २) सबैले देख्ने ठाँउमा रैथाने बालीको महत्व बारे सचिव होर्डिङ बोर्ड राख्न सकिने छ ।
- ३) कृषि विकास शाखाले स्थानिय अगुवा कृषक स्वयमसेविका तथा विद्यालयका शिक्षकहरुलाई समेटर रैथाने बालीको महत्व तथा खाद्य सुरक्षामा यसको भुमिका विषयक कमित्मा २ दिनको तालिम संचालन गर्न सकिने छ ।
- ४) विद्यालयसंग सहकार्य गरी दिवा खाजाको रूपमा रैथाने बालीको महत्व बारे जानकारी गराउने तथा दिवा खाजाको रूपमा रैथाने बालीबस्तुको प्रयोगका लागि विद्यालय संग सम्झौता गरी आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग पर्ने गरी कार्यक्रम संचालन गर्न सकिने छ ।

ग) तालिम तथा प्रदर्शनी:-

- १) कृषि विकास शाखाले रैथाने बालीको महत्व खेति प्रविधि र संरक्षणबारे अगुवा कृषक तथा गैससका कर्मचारीहरुलाई १ दिने तालिम संचालन गर्न सकिने छ ।
- २) रैथाने बालीको परिकारबारे तालिम पश्चात सहभागीहरुबाट तयार गरीएको परिकार तथा अन्य रैथाने खाद्य परिकारको सार्वजनिक ठाउमा प्रदर्शनी गर्ने गरी क्रियाकलाप संचालन गर्न सकिने छ ।

घ) उर्वराशक्ति सुधार र रैथाने बाली क्षेत्र विस्तार:-

- १) कृषि विकास शाखाले कमित्मा १२ घरपरिवारको कलस्टरमा सामाग्रीमा ५० प्रतिशत तथा प्रति परिवार रु १२०००/-का दरले दिने गरी सम्झौता गराई भकारो सुधार/सुधारीएको गोठेमल वा कम्पोष्टमल तयारी कार्यक्रम संचालन गर्न सकिने छ ।

२) आफ्नो वा लिजमा लिएको बाभो जमिन खनजोत गरी तोकिएका रैथाने बाली वा रैथाने जातको खेति गर्ने कृषकलाई सम्बन्धित बडाको सिफारीसम्प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम संचालन गर्न सकिने छ । सो का लागि प्रति कट्टा रु १२००/- र प्रति रोपनी रु २०००/- का दरले अधिकतम रु १ लाख सम्प्रोत्साहन रकम उपब्य तथा खर्च गर्न सकिने छ ।

ड) निःशुल्क बीउ तथा किट वितरण:-

- १) पालिका भित्र रहेका कृषक/कृषक समुह/सहकारी तथा फर्मको मार्गको आधारमा रैथाने बालीमा सुचिकृत तथा स्थानिय स्तरमा लोकप्रियतरकारी, खाद्यान्न, दलहन, मसला बाली, तेलहन तथा आलुका जातको बीउ निःशुल्क वितरण गर्न सकिने छ । सोका लागि प्रति किट खाद्यान्न, दलहन तथा कोशेबाली र तेलहन बालीको हकमा रु ५००/- मसला बाली र आलु बालीको हकमा कम्तिमा पनि १ कट्टा जग्गालाई पुग्ने गरी खर्च गर्न सकिने छ ।

च) प्रशोधन तथा बजार प्रवर्द्धन:-

- १) अन्य संघ सम्प्रोत्साहनको सामेदारीम खाद्य परिकार मेला आयोजना गर्न सकिनेछ ।
- २) जिल्ला बाहिर आयोजना हुने रैथाने बाली सम्बन्धि मेला/प्रदर्शनी/महोत्सवम सहभागी हुन सकिनेछ ।
- ३) निजि उद्यमी वा सामुदायिक संस्थालाई रैथाने खाद्य पदार्थ एबैं परिकारमा आधारित होमस्टे संचालन वा सुदृढिकरण सहयोग क्रियाकलाप संचालन गर्न सकिने छ । जसका लागि एक वा एकभन्दा बढी होमस्टेको लागि पूर्वाधार वा सामाग्रीमा ५० प्रतिशत अनुदान वा अधिकतम रु ७५०००/- सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
- ४) स्थानिय स्तरमा रैथाने बालीका उपज तथा खाद्य परिकार विक्रि स्टल वा कोशेली घर स्थापनाका लागि ५० प्रतिशत अनुदान च्याक/ सो केशलगाएतका सामाग्री खरीद गर्न बढीमा रु ५००००/- सम्म खर्च गर्न सकिने छ ।
- ५) रैथाने बालीको उत्पादन भण्डारण तथा प्रशोधनमा आवश्यक पर्ने आवश्यक सामाग्रीहरु जस्तै हाते ट्याक्टर चुटने र फल्ने मेसिन बीउ भण्डारण व्याग सिड विन कुट्टने पिस्ने मेसिन आदीमा ५० प्रतिशत अनुदान वितरण

गर्न साथै रैथाने बालीमा आधारीत परिकार विक्रिवितरण गर्ने रेस्टुरेन्टको लागि आवश्यक मेसिन तथा सामाग्रीहरूमा सम्मेत ५० प्रतिशत अनुदान दिन सकिने छ ।

- ६) कृषि शाखाबाट रैथाने बालीमा आधारीत उत्पादनको प्याकेजिङ र ब्राण्डड़ सहयोगका कार्यक्रमहरू संचालन गर्न सकिने छ ।

छ) रैथाने बाली संरक्षण:-

- १) सामुदायिक विउ बैड स्थापना गर्न सकिनेछ ।
 - २) रैथानेबाली उत्पादन प्रवर्द्धन र संरक्षणमा उत्कृष्ट कार्य गर्ने कृषक/कृषि उद्यमी/कृषक समुह/सामुदायिक वीउ बैड आदीलाई कृषि विकास समितिको निर्णयमा सार्वजनिक कार्यक्रमको आयोजना गरी पुरस्कार सहित सम्मान गर्न सकिनेछ । सोका लागि पुरस्कारको राशि रु १००००/- तथा कार्यक्रम आयोजना गर्न अधिकतम रु ५००००/- खर्च गर्न सकिने छ ।
- (ज) कृषि विकास शाखाले यस कार्यक्रमको तथ्याङ्क संकलन समिक्षा र प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छ ।

**परिच्छेद-३
विविध**

५. कार्यक्रमको आर्थिक पक्ष/खर्च मापदण्ड/नर्मस :

रैथाने बाली उत्पादन अन्तरगत माथि उल्लेखित शिर्षकका कार्यक्रम संचालन गर्ने बाहेकको कार्यक्रम गर्नुपर्दा पालिकाबाट ५० प्रतिशत ७५ प्रतिशत र शत प्रतिशत सम्म अनुदान दिन सकिने छ ।

१०. बजेटको व्यावस्था:- रैथाने बाली वीउ संरक्षण तथा उत्पादन कार्यक्रम संचालनका लागि गाउसभाले आवश्यक बजेटको व्यावस्था गर्नेछ ।

११. भुक्तानी प्रक्रिया:- कृषि विकास समितिबाट कार्यक्रम संचालनका लागि छनौट भई कार्यक्रम संचालन गरेका लाभग्राहीले कृषि प्राविधिको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन सहित कार्यक्रमको सार्वजनिकरण तथा सार्वजनिक लेखा परीक्षण गरी आवश्यक विल भरपाई र कार्यक्रम भल्किने फोटोहरू पेश गरी भुक्तानीको लागि आएका कार्यक्रमको कार्यविधि र लागत स्टमेट अनुसार नियमानुसार करकट्टी गरी बाकी हुन आउने रकम बैड खाता मार्फत भुक्तानी गरीने छ ।

१२. संशोधन:- यो कार्यविधिको संशोधन आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

१३. बाधा अडकाउ फुकाउ:- यस कार्यविधिको कार्यन्वयनमा द्विविधा वा समस्या आएमा गाउँ कार्यपालिकाले तत विषयमा उपयुक्त आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

अनुसचि -१

दफा ७ संग सम्बन्धित

गाउँपालिकाले निर्धारण गरेका रैथाने र लोकप्रिय बालि र जातहरू

१. खाद्यल बाली:-

- क) मुडुले गहूँ
- ख) ठुलो दाना भएको मकै
- ग) मार्सि धान
- घ) गुडे धान
- ड) दर्नाली धान
- च) अमार्सी धान
- छ) कालो धान
- ज) कोदो
- झ) जौ
- ञ) फापर
- ट) जुनेलो
- ठ) मार्से

२. तरकारी बाली:-

- क) स्थानिय काका
- ख) स्थानिय डल्लो फर्सि
- ग) चिचिन्डा स्थानीय

३. आलु स्थानिय

४. कोशेबाली:-

- क) सिमि
- ख) बोडि
- ग) भट्टमास
- घ) मास
- ड) गहत
- च) अडहर

५. तेल बालि:-

- क) तोरी
- ख) सर्सु
- ग) रायो
- घ) तिल
- ड) भुसेतिल

६. मसला बाली:-

- क) अदुवा
- ख) बेसार
- ग) लसुन
- घ) प्याज
- ड) ददु
- च) धनिया
- छ) सम्फु

७. अन्य बाली:-

- क) पिडालु
- ख) सखरखण्ड

अनुसूची - २
कार्यक्रम मागको आवेदन फारम ढाँचा

श्रीमान प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतज्यू
गुराँस गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
रानीमत्ता, दैलेख

बिषय:- रैथाने बाली उत्पादन कार्यक्रम सम्बन्धमा ।

महोदय,
प्रस्तुत विषयमा त्यस कार्यालयबाट सञ्चालन गरीने रैथाने बालीउ वीउ संरक्षण अनुदान कार्यक्रम प्राप्तिका लागि हाम्रो कृषक समुह/सहकारी संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि र तपशिलको विवरण सहित यो निवेदन पेश गरीएको छ । कार्यालयले तोकिएको कार्यविधिहरु अपनाई सोहि अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पुर्ण रूपमा मन्जुर भएको व्यहोरा समेत अनुरोध छ ।

तपशिल

- १ समुह/सहकारीको कार्यक्रम माग सम्बन्धि निर्णय
- २ समुह/सहकारीको दर्ता प्रमाणपत्र
- ३ कार्यक्रम कायन्वयन सम्बन्धि कबुलिएतनामा
- ४ अन्य आवश्यक कागजात

निवेदक

कृषक/समुह/सहकारी/फर्मको प्रतिनिधिको
नाम:-
ठेगाना:-
दस्तखत:-
मिति:-
सम्पर्क नं

अनुसूची - ३
रैथाने बाली वीउ संरक्षण तथा बाली उत्पादन अनुदान कार्यक्रम सम्झौता-पत्र

गुराँस गाउँपालिकाको कार्यालय मार्फत संचालन गरिने चालु आ.व.
को स्वीकृत/रैथाने बाली वीउ संरक्षण तथा बाली उत्पादन अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गुराँस गाउँपालिकाको कार्यालय (यस भन्दा पछाडि पहिलो पक्ष भनिने) र कार्यक्रमका लागि छनौट भएका गुराँस गाउँपालिका वडा नंमा रहेको कृषक/कृषक समुह/कृषि सहकारी/कृषि फर्म श्री.....
(यस भन्दा पछाडी दोश्रो पक्ष भनिने) विच तपशिलका शर्तनामाका आधारमा कार्यक्रम सम्पन्न गर्नका लागि सम्झौता/सहमति भई यो सम्झौतामा सहिछाप गरि एक/एक प्रति लियौं दियौं ।

तपशिल

१. यो सम्झौता पत्र कृषक/समुह/सहकारी/फर्म र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वीच रैथाने बाली वीउ संरक्षण तथा वीउ उत्पादन प्रोत्साहन कार्यक्रम कार्यन्वयन प्रयोजनको लागि प्रयोग गरिनेछ ।
२. यो सम्झौता, सम्झौता भएको मिति देखि प्रारम्भ भएको मानिनेछ ।
३. प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई कार्यक्रम सम्पन्न पश्चात सम्झौता बमोजिमको रकम उपलब्ध गराउने छ ।
४. प्रथम पक्षले रकम भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित प्राविधिकको प्रतिवेदन र आवश्यकता अनुसार आयोजनाको निरिक्षण गरी रकम भुक्तानी गरिनेछ । साथै अनुदानग्राहीलाई रकम भुक्तानी मागदा कार्यक्रम सम्पन्नको कर्यक्रम भल्किने फोटो र विल भरपाई पेश गर्नुपर्नेछ ।
५. अनुदान बापत रु...../- (अक्षरपी मात्र) नियमानुसार कट्टि हुने रकम कट्टी गरी बैझ खाता मार्फत भुक्तानी दिनेछ ।
६. दोस्रो पक्षले स्वीकृत प्रस्तावमा उल्लेखि भए बमोजिमका कार्यहरु कार्ययोजना अनुसार गर्नुपर्नेछ ।
७. पहिलो पक्षले कार्यक्रमको नियमित अनुगमन निरिक्षण गर्नुपर्नेछ ।
८. दोस्रो पक्षले सम्झौता बमोजिम कार्य नगरेमा वा अनुदान रकमको दुरुपयोग गरेको पाईएमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरीनेछ ।
९. अनुदान ग्रहिले भुक्तानी माग्नु पूर्व परियोजनाको सार्वजनिकिकरण /Public Aditing सम्मेत गराउनुपर्नेछ ।

१०. दोस्रो पक्षको बैड्ड खाताको विवरण तपशिलको हुनेछ ।

बैड्डको नाम र ठेगाना:	
बैड्ड खाताको नाम:-	
बैड्ड खाता नं.	
बैड्ड खाताको किसीमः-	
बैड्ड खाता संचालकको नामः-	
पदः-	

११. यो सम्झौतामा उल्लेख भएका कुराहरु मा यस वमोजिम र अन्य कुराहरुमा प्रचलित ऐनं तथा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि वमोजिम हुनेछ ।

सम्झौता मिति: २०७ / /

प्रथम पक्षः	दोस्रो पक्षः
कार्यालय प्रमुखको हस्ताक्षरः	कृषक/कृषि फर्म/समुह/कृषि सहकारी संस्थाको तर्फबाट सहि गर्नेको
नामः	नामः
पदः	हस्ताक्षरः
मिति:	सम्पर्क नं.:
कार्यालयको छापः	मिति: औठाको छापः दायाँ बायाँ संस्थाको छाप



**गुराँस गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**
रानीमत्ता, दैलेख
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

बालविवाह मुक्त अभियान संचालन निर्देशिका, २०७८

आज्ञाले बम बहादुर के.सी. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यपालिकाबाट पारित मिति : २०७८/०५/०५

गुराँस गाउँपालिकामा बालविवाह मुक्त अभियान सञ्चालन गरी बाल विवाह मुक्त वडा तथा पालिका निर्माण गरी बाल अधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्न वान्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) को (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो निर्देशिका जारी गरेको छ।

**परिच्छेद - १
प्रारम्भिक**

१. **सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** यस निर्देशिकाको नाम “बालविवाह मुक्त अभियान सञ्चालन निर्देशिका, २०७९” रहेकोछ।
२. यो निर्देशिका गाउँ तथा नगर कार्यपालिकाको बैठकले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागु हुनेछ।
३. **विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:**
 - (क) “बालबालिका” भन्नाले अठार वर्ष उमेर पूरा नगरेका व्यक्ति सम्झनु पर्छ।
 - (ख) “ऐन” भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७९ सम्झनु पर्छ।
 - (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।
 - (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले गुराँस गाउँपालिका को “अध्यक्ष” सम्झनु पर्छ।
 - (ङ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाको “उपाध्यक्ष” सम्झनु पर्छ।
 - (च) “कार्यपालिका सदस्य” भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाको सदस्यलाई सम्झनु पर्छ।
 - (छ) “प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिका प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।
 - (ज) “पीडित” भन्नाले बालविवाह भएका वा हुनसक्ने जोखिममा रहेका व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।
 - (झ) “समिति” भन्नाले यस गाउँपालिकाको कार्यविधि अनुसार गठन भएको समिति सम्झनु पर्छ।
 - (ञ) “बालविवाह” भन्नाले नेपालको प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएको उमेर भन्दा अगाडि गरिने सबै विवाहलाई सम्झनु पर्छ।

- (ट) “वडाअध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिका अन्तरगतका वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “वडा सदस्य” भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा समितिका वडा सदस्यहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “कार्यपालिका सदस्य” भन्नाले “गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाका सदस्यहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) “सामाजिक संस्था” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई स्थापना भएको गैर नाफामूलक संस्थालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले यस्तै प्रकृतिका अन्य गैरसरकारी संस्था समेतलाई जनाउँछ ।
- (४) “निजी संस्था” भन्नाले कानून बमोजिम दर्ता भई स्थापना भएको नाफामूलक संस्थालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले यस्तै प्रकृतिका अन्य फर्म वा कम्पनी समेतलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद - २

बालविवाह मुक्त गाउँपालिका वडा घोषणा गर्दा अपनाइने प्रक्रिया

४. बालविवाहमुक्त गाउँपालिका वडा घोषणा गर्दा अपाइने प्रक्रिया

- १) गाउँपालिका तहमा विभिन्न उमेर, लिंग, जातजाति, वर्ग र समुदायका बालबालिका, किशोर किशोरी, शिक्षक, वडा बाल अधिकार समिति, समाजसेवी, धार्मिक अगुवा, प्रहरी, अभिभावकसंग बाल विवाहका विद्यमान कारणहरु र सोको समाधानका उपायहरुका वारेमा छलफल गरी गाउँपालिका स्तरीय वहुक्षेत्रीय बालविवाह अन्त्य सम्बन्धी रणनीतिक योजना निर्माण गर्ने ।
- २) वडा तथा गाउँपालिकाको वार्षिकरूपमा जम्मा विवाहको अवस्था र त्यसमा पनि बालविवाहको अवस्थाको तथ्यांक संकलन गर्ने,
- ३) बालविवाहको तथ्यांकको आधारमा बालविवाह वढी हुने वस्ती, टोल, समुदाय तथा वडा केन्द्रित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ४) गाउँपालिका तथा वडास्तरमा बाल विवाह मुक्त घोषणाका लागि स्थानीय सरोकारबालाहरु समावेश गरी सर्वपक्षीय प्रारम्भिक वैठक आयोजना गर्ने र विद्यालय केन्द्रित अभियान सञ्चालन गर्ने ।
- ५) बालविवाहिवरूद्ध बालबालिकाहरूमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न बाल अभियन्ताहरु तयार गरी बालबालिकाको नेतृत्वमा विभिन्न अभियान एवं क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने ।

- ६) गाउँपालिका /वडास्तरीय सरोकारबालाहरु बीचको वैठकमा बाल विवाह मुक्त गाउँपालिका र वडा घोषणा गर्न आधारभूत सुचक माथि छलफल गर्ने ।
- ७) गाउँपालिका, वडा कार्यालय तथा सरोकारबाला संघ-संस्थाहरूबाट विनियोजित बजेटमा रही गाउँ तथा वडास्तरीय बाल अधिकार समिति मार्फत बालविवाह मुक्त वडा र गाउँपालिको लागि रणनीतिक योजना अन्तर्गत वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी विभिन्न वस्ती, टोल, विद्यालय तथा समुदायस्तरमा तालीम, च्याली, अभिमुखीकरण, सडक नाटक तथा अन्तर्क्रिया आदि जस्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- ८) गाउँपालिका तथा वडा बाल अधिकार समिति, विभिन्न राजनीतिक दल, स्थानीय प्रहरी, स्थानीय संघ संस्था, बालक्लब, किशोरी क्लब, युवा क्लब, विद्यालय, स्थानीय धामी भाँकी समुह, महिला समुह, निगरानी समुह, आमा समुह, धार्मिक गुरुहरु र स्थानीय राजनीतिक दलमार्फत घरदैलो अभियान एवं हस्ताक्षर संकलन अभियान संचालन गर्ने ।
- ९) गाउँपालिका तथा नगरपालिकास्तरमा बालविवाहको अवस्था विषयक राजनीतिक दल, बाल अधिकार समिति, बालक्लब, किशोरी क्लब, धार्मिक गुरु, धामी भाँकी समुह, महिला संजाल, लगायतका सरोकारबालाहरु बीच सार्वजनिक संवाद एवं सुनुवाई कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- १०) हरेक विद्यालयस्तरमा किशोर किशोरीहरूलाई केन्द्रित गरी बृहत यौनिक शिक्षाका कक्षा एवं सत्रहरु सञ्चालन गर्ने ।
- ११) विभिन्न महामारी तथा विपद्को अवस्थालाई मध्यनजर गरी स्थानीय रेडियो, माईकं, पत्रपत्रिका एवं अन्य श्रव्यदृष्टि सामाग्रीहरु मार्फत सचेतना अभियान सञ्चालन गर्ने ।
- १२) गाउँपालिकालाई बाल विवाह मुक्त घोषणा लागि गाउँपालिका स्तरीय बाल अधिकार समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्णय गर्ने र वडालाई बाल विवाह मुक्त घोषणाका लागि वडास्तरीय बाल अधिकार समितिको निर्णय अनुसार गाउँपालिका स्तरीय बाल अधिकार समितिको सिफारिसमा गाउँपालिका कार्यपालिकाको वैठकबाट निर्णयानुसार बालविवाह मुक्त वडा/पालिका घोषणाका लागि मिति, स्थान तय गरी विभिन्न तयारी उपसमितिहरु निर्माण गर्ने ।

- १३) बालविवाह मुक्त गाउँपालिका घोषणाका लागि स्थानीय रेडियो, अनलाईन मिडिया र पत्रिकाहरूसंग आवश्यक सहयोग तथा साभेदारीका लागि प्रचार प्रसार गर्ने ।
- १४) स्थानीय धार्मिक गुरु, बाचवादक, धार्मीझाँकी, पुरेत तथा ज्योतिषीहरू मार्फत आजको दिनदेखी २० वर्षभन्दा मुनीका व्यक्तिहरूको विवाहको लगन नजुराउने साथै विवाह नगराउने प्रतिवद्धता गराउने ।
- १५) गाउँपालिकाले स्थानीय प्रहरीसंग समन्वय गर्ने र बालविवाह नगराउनका लागि सामुदायिक जागरण तथा अन्तरक्रियाका साथै विभिन्न सचेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- १६) बालविवाह मुक्त वडा र गाउँपालिकालाई घोषणा कार्यक्रमका लागि विभिन्न स्थानीय सांस्कृतिक भलक र बाजागाजाहरू सचेतनामुलक विभिन्न कला प्रस्तुतिहरूको तयारी गराउने ।
- १७) बालविवाह मुक्त वडा र उप-महानगरपालिका घोषणा सभाको आयोजना गर्ने र बालविवाह मुक्त पालिका/वडामा सहयोग पुर्याउने व्यक्ति, संघ संस्था तथा निकायहरूलाई सम्मान गर्ने ।
- १८) बाल विवाह मुक्त वडा घोषणाका लागि वडाको बाल अधिकार समितिले तथा पालिका बाल विवाह मुक्त घोषणाका लागि गाउँपालिका स्तरीय बाल अधिकार समितिले नेतृत्वदायी भुमिका निर्वाह गर्ने ।
- १९) बाल विवाह मुक्त वडा घोषणा भएपछि सर्वपक्षीय छलफलवाट वडा बाल अधिकार समितिले बाल विवाह मुक्त वडा घोषणाका सूचकहरूमा प्रगति कायम राख्न एक अनुगमन संयन्त्र सहितको योजना निर्माण गर्ने ।
- २०) पालिका तथा वडास्तरमा सञ्चालन गरेका विभिन्न बालविवाहमुक्त अभियानहरूको प्रभावकारिता वारेमा आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गरी असल सिकाईहरूको प्रचार प्रसार गर्ने ।

परिच्छेद - ३

वडा र पालिकालाई बालविवाह मुक्त घोषणाका सूचकहरू

५. घोषणाका सूचकहरू

- १) वडा र पालिकामा विवाहका घटनाहरूको तथ्याङ्क तथा अभिलेख चुस्तदुरुस्त राखेको हुनु पर्नेछ ।

- २) गाउँपालिका मा बाल संरक्षण सयन्त्र बनेको, (बाल अधिकार समिति गठन सम्बन्धी कार्यविधि बनेको, बाल विवाह अन्त्य सम्बन्धी रणनीतिक योजना तथा बाल संरक्षण नीति बनेको, बाल कल्याण अधिकारी तोकेको) हुनु पर्ने ।
- ३) पालिका तथा वडास्तरमा बालबालिकाहरूको अनिवार्य जन्मदर्ता गर्ने गरिएको हुनु पर्ने ।
- ४) गाउँपालिकाले बाल संरक्षण नीति बनाई लागु गरेको हुनु पर्ने ।
- ५) वडास्तरीय र गाउँ स्तरीय बाल अधिकार समिति क्रियाशिल भएको हुनु पर्ने ।
- ६) पालिकास्तरमा भएका समुदायमा आधारित संस्था/समिति/निगरानी समुहहरू बाल विवाह विरुद्धमा सक्रीय एवं क्रियाशिल भएका हुनु पर्ने ।
- ७) बालविवाहका घटनाहरूको उजुरी तथा सम्बोधन संयन्त्र वडा तथा पालिकास्तरमा निर्माण भई सञ्चालनमा आएको हुनु पर्ने ।
- ८) धार्मीझाँकी, बाचवादक तथा पुरोहित आदिले बाल विवाह गराउन छाडेको तथा बाल विवाह विरुद्धको अभियानमा सहयोग गर्ने प्रतिवद्धता व्यक्ति गरेको हुनु पर्ने ।
- ९) बाल विवाहको जन्ती/भोज/भतेर जस्ता कार्यहरूमा समुदायका व्यक्तिहरू सहभागी हुन छाडेको हुनु पर्ने ।
- १०) घरद्रौलो अभियानमार्फत वस्ती तथा वडाका सबै बालबालिका, किशोरी र अभिभावकहरूलाई बाल विवाहका विषयमा सचेत गराई बाल विवाह हुन नदिने र कदाचित भएमा कानुनी प्रक्रिया अवलम्बन गर्ने प्रतिवद्धता गराएको हुनु पर्ने ।
- ११) बालबालिका आफैले गरेको वा स्वेच्छिक विवाह समेतलाई आवश्यकता अनुसार मनोविमर्श सेवा दिई बालबालिकालाई आफैनै अभिभावकको जिम्मा दिने वा आवश्यकता अनुसार आवधिक हेरचाह गृहमा राखी सेव प्रदान गरेको हुनु पर्ने ।
- १२) बाल विवाह मुक्त वडा घोषणा गर्नको लागि वडाको वार्षिक तथ्याङ्क अनुसार जम्मा विवाह मध्ये उमेर पुगी गरेको वा कानूनले स्विकार गरेको विवाहको तथ्याङ्कमा ९० प्रतिशत वा सोभन्दा बढी पुगेको हुनु पर्ने । वा बालविवाह मुक्त घोषणाको अधिल्लो वर्ष कमितमा ८० प्रतिशत बालविवाहमा कमी आएको हुनु पर्ने ।

- १३) गाउँपालिकालाई बालविवाह मुक्त घोषणा गर्नकालागि ९० प्रतिशत वडाहरु बालविवाह मुक्त वडा घोषणा भएको हुनु पर्ने ।
- १४) पालिका तथा वडामा अनिवार्य विवाहदर्ता गर्ने गरिएको हुनु पर्ने ।

परिच्छेद - ४

सरोकारवालाहरुको भूमिका

६. सरोकारवालाको भूमिका

- १) जन्मदर्तालाई बाल बालिकाको नैसर्गिक अधिकारको रूपमा लिई १८ वर्ष मुनिका सम्पूर्ण बालबालिकाको जन्मदर्ता गर्न सबै सरोकारवालाहरुले सहयोग गर्ने ।
- २) बालविवाहका घटनाको न्यायिक प्रक्रियामा हुने हस्तक्षेपलाई पूर्णरूपमा रोक्नका लागि सबै सरोकारवालाहरु प्रतिबद्ध भई सहयोग गर्ने ।
- ३) विद्यालय, समुदाय एवम् सम्पूर्ण सार्वजनिक स्थलमा बाल संरक्षण सम्बन्धी संयन्त्रमार्फत आचार संहिता निर्माण गरी पूर्णरूपमा लागू गर्ने ।
- ४) बाल विवाह विरुद्धको अभियानमा सबै पक्षले स्थानीय बाल अधिकार समिति तथा वडा बाल अधिकार समितिसंग आवश्यक सहयोग र सहकार्य गरी बाल विवाह निषेध गर्न सहयोग गर्ने ।
- ५) सबै सरकारी तथा गैह सरकारी संघ संस्थाहरुले आ-आफ्नो क्षेत्रमा सञ्चालन गरिने कार्यक्रममा बाल विवाह विरुद्धको अभियानमा सहयोग पुग्ने क्रियाकलाप समावेश गरी संचालन गर्ने ।
- ६) बाल विवाह सम्बन्धी घटनाको स्थलगत अनुगमन पछि प्रतिवेदन तयार गरी बाल अधिकार समिति मार्फत कारबाहीका लागि सिफारिस गर्ने ।
- ७) गाउँ बाल अधिकार समितिको अगुवाईमा बाल विवाहसम्बन्धी गाउँ स्तरीय रणनीतिक योजना निर्माण गरी लागू गर्ने ।
- ८) बाल विवाह मुक्त वडा र पालिका घोषणा पश्चातपर्नि समुदायस्तरमा नियमित कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।

परिच्छेद - ५

बाल विवाहमुक्त वडा तथा पालिका घोषणाको दिग्गोपना

७. घोषणाको दिग्गोपना

- १) बालविवाहमुक्त वडा तथा गाउँपालिका घोषणा पश्चात वडा तथा पालिका स्तरीय बाल अधिकार समितिको नेतृत्वमा सबै सरोकारवालाहरु र बालबालिकाहरु सहितको उपस्थितिमा वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरिएको हुनु पर्ने ।

- २) बालविवाहमुक्त वडाका सूचकहरुको प्रगति कायम राख्न तथा वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि वडा कार्यालय तथा गाउँपालिकाले आवश्यक वजेट विनियोजन गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको हुनु पर्ने ।
- ३) प्रत्येक बालबालिकाहरुको जन्मदर्ता सुनिश्चित गर्ने संयन्त्र स्थापना गरी कार्यक्रम सञ्चालनमा ल्याएको हुनु पर्ने ।
- ४) बालविवाहका घटनाको उजरी र घटनाको सम्बोधन संयन्त्र वडा तथा पालिकास्तरमा प्रभावकारीरूपमा सञ्चालनमा आएको हुनु पर्ने ।
- ५) पालिका तथा वडास्तरमा अर्धवार्षिकरूपमा बालविवाहको अवस्थाका वारेमा सरोकारवालाहरुसंग छलफल एवं समिक्षा हुनु पर्ने ।
- ६) यस निर्देशिकामा लेखिएको कुरामा यसै बर्मोजिम र अन्यमा प्रचलित कानून बर्मोजिम हुनेछ ।
७. **बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार:** यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अडकाउ परेमा वा व्याख्या गर्ने अधिकार गुराँसगुराँस गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।
८. **संशोधन:** यस निर्देशिकामा आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

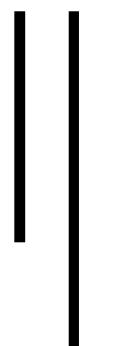
आज्ञाले
बम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गुराँस गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रानीमत्ता, दैलेख
कर्णाली प्रदेश, नेपाल



बालहिसा मुक्त स्थानीय तह घोषणा कार्यविधि, २०७८



कार्यपालिकाबाट पारित मिति : २०७८/०५/०५

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको धारा ३९ (७) मा कुनैपनि बालबालिकालाई घर, विद्यालय वा अन्य जुनसुकै स्थान र अवस्थामा शारीरिक, मानसिक वा अन्य कुनै किसिमको यातना दिन नपाइने व्यवस्था गरेको छ। साथै संविधानले प्रत्येक बालबालिकालाई बाल अनुकूल न्याय तथा जोखिममा रहेका बालबालिकालाई राज्यबाट विशेष संरक्षण र सुविधा पाउने गरी बालबालिकाको संवैधानिक हक्को व्यवस्था गरेको छ।

बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ को परिच्छेद ८ को दफा ६६ (२) (घ) मा घर, विद्यालय वा जुनसुकै स्थानमा शारीरिक वा मानसिक दण्ड दिने वा अमर्यादित व्यवहार गर्ने कार्य बालबालिका विरुद्ध हिंसा गरेको मानिने व्यवस्था गरेको छ। उल्लेखित संवैधानिक एवं कानुनी व्यवस्थासँगै बालबालिकामाथि हुने संवैधानिक शारीरिक तथा मानसिक हिंसालाई कानुनतः पूर्णरूपमा निषेध गर्ने नेपाल विश्वको ५४औं राष्ट्रको रूपमा स्थापित भएको छ।

बालबालिका सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा गरिएका प्रतिवद्धताको कार्यान्वयनका लागि गुराँस गाउँपालिकामा बालहिंसा मुक्त बडा तथा पालिका निर्माण गरी बाल अधिकारको संरक्षण र प्रवर्धन गर्न वान्धनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) को (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गुराँस गाउँपालिकाले यो कार्यविधी जारी गरेको छ।

परिच्छेद - १**प्रारम्भिक**

- १. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** यस कार्यविधीको नाम “बालहिंसा मुक्त स्थानीय तह सञ्चालन कार्यविधी, २०७९” रहेको छ।
२. यो कार्यविधी गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागु हुनेछ।
- ३. परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
 - (क) “बालबालिका” भन्नाले अठार वर्ष उमेर पूराका व्यक्ति सम्फन्तु पर्छ।
 - (ख) “ऐन” भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ लाई सम्फन्तु पर्छ।
 - (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले गुँरास गाउँपालिका सम्फन्तु पर्छ।
 - (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाको “अध्यक्ष” सम्फन्तु पर्छ।
 - (ङ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गुराँस गाउँपालिको “उपाध्यक्ष” सम्फन्तु पर्छ।

- (च) "कार्यपालिका सदस्य" भन्नाले गुराँस गाउँपालिको सदस्यलाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- (ज) "पीडित" भन्नाले बालहिंसामा परेका वा पर्नसक्ने जोखिममा रहेका बालबालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) "समिति" भन्नाले यस गुराँस गाउँपालिकाको कार्यविधि अनुसार गठन भएको समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) "बालहिंसा" भन्नाले नेपालको प्रचलित कानून बमोजिम बालबालिका विरुद्धको हिंसा सम्झनु पर्छ ।
- (ट) "वडाअध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिका अन्तरगतका वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) "वडासदस्य" भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा समितिका वडा सदस्यहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) "कार्यपालिका सदस्य" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको सदस्यहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) "सामाजिक संस्था" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई स्थापना भएको गैर नाफामूलक संस्थालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले यस्तै प्रकृतिका अन्य गैरसरकारी संस्था समेतलाई जनाउँछ ।
- (ण) "बालअधिकार समिति" भन्नाले वडा, पालिकामा गठन भएका बाल अधिकार समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (त) "बालकल्याण अधिकारी" भन्नाले गाउँपालिकामा बालअधिकारको समग्र हकहितका लागि काम गर्न नियुक्त वा तोकिएको व्यक्ति सम्झनु पर्नेछ ।
- (थ) "बालकोष" भन्नाले वडा, पालिकामा बालबालिकाहरुको संरक्षणको लागि स्थापना गरीएको कोष सम्झनु पर्दछ ।
- (द) "मनोविमर्शकर्ता" भन्नाले सम्बन्धित सरकारी वा गैहसरकारी संस्थामार्फत कम्तिमा ६ महिनाको मनोविमर्श सम्बन्धि तालिम प्राप्त, मनोविज्ञान विषय मुल विषय बनाई स्नातक वा स्नाकोत्तर उत्तीर्ण व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) "पारा समाजिक कार्यकर्ता" भन्नाले वडा वा गाउँपालिकाले जोखिममा रहेका बालबालिकाको घटना व्यवस्थापनका लागि नियुक्त गरिएका व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

उद्देश्य र लक्षित सम्बूह

४. **उद्देश्य:** वडा तथा गाउँपालिका बाल हिंसामुक्त घोषणा गर्ने कार्यमा सहजता त्याउन तथा बाल हिंसामुक्त बनाउन सहयोग पुऱ्याउनु हुनेछ ।
५. **लक्षित सम्बूह:**
बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ अनुसार देहाय बमोजिमको क्षेत्रमा संलग्न बालबालिकालाई यस कार्यविधले लक्षित गरेको छ ।
 - (क) घर तथा परिवारमा अभिभावक तथा हेरचाहकर्ताको संरक्षणमा रहेका बालबालिका
 - (ख) विद्यालयमा रहेका बालबालिका
 - (ग) अन्य स्थानमा रहेका बालबालिका

परिच्छेद ३

बालहिंसा मुक्त घोषणका सूचक

६. **सूचकहरू :** बाल हिंसामुक्त गाउँपालिका घोषणको लागि देहाय बमोजिमका सूचकहरू न्यूनतम मापदण्डकोरूपमा रहनेछन् ।
 - १) गाउँपालिकामा बाल संरक्षणसम्बन्धी नीति अथवा आचारसंहिता निर्माण गरी लागु गरेको हुनु पर्नेछ ।
 - २) गाउँपालिकाले बाल हिंसाका घटनाको पहिचान, रोकथाम एवं सुनुवाई गर्न एक वहुक्षेत्रीय बालहिंसा अन्त्य सम्बन्धीको रणनीतिक योजना निर्माण गरी गाउँ तथा सभावाट अनुमोदन भएको हुनु पर्नेछ ।
 - ३) गाउँपालिकामा रहेका बालहिंसासंग सम्बन्धित विभिन्न सरोकारवालाहरू (विभिन्न समिति, प्रहरी, वडा कार्यालय, विद्यालय, विज्ञ, बालबालिकाको क्षेत्रमा काम गर्ने गैहसरकारी संस्थाहरू, बालकलव, हेल्पलाईन वा हटलाईन आदि) को सूचिकरण एवं नक्शांकन गरेको हुनु पर्नेछ ।
 - ४) तथ्यांक अद्यावधिक र अभिलेखिकरण:
 - (क) स्थानीय तहमा जन्मेका सबै बालबालिकाहरुको जन्मदर्ताको विवरण
 - (ख) अनुसूचि १ बमोजिम बालहिंसा सम्बन्धी सर्वेक्षण गरेको हुनु पर्ने
 - (ग) सकारात्मक अभिभावकत्व वा हिंसारहित अभिभावकत्व सम्बन्धी तालिम लिएका अभिभावक विवरण
 - (घ) सकारात्मक अनुशासन सम्बन्धी तालिम लिएका शिक्षक विवरण

- (ड) विद्यालय शन्तिक्षेत्र एवं हिंसामुक्त विद्यालय घोषणा भई कार्यान्वयनमा आएका विद्यालय विवरण
- (च) बाल हिंसाका घटनाको वार्षिक उजुरी संख्या विवरण
- (५) गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै बस्ती, विद्यालय तथा बडाका अभिभावक, हेरचाहकर्ता, शिक्षक, समुदायका अगुवा, स्थानीय नेता, राजनीतिक दलका प्रतिनिधिहरुले बाल हिंसा नगर्ने र गर्न नदिने प्रतिवद्धता गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (६) गाउँपालिकाले बाल हिंसा विरुद्ध देहायका कार्यक्रम अनिवार्य सञ्चालन गरेको हुनुपर्नेछ :
- (क) वहुक्षेत्रीय बालहिंसा अन्त्य सम्बन्धीको रणनीतिक योजना अन्तर्गत वार्षिक योजना निर्माण गरी गाउँघर, विद्यालय, बडा तथा पालिकास्तरमा क्रियाकलाप सञ्चालन गरेको ।
- (ख) बाल हिंसाका घटनाको रोकथाम तथा तत्काल सुनुवाई गर्न विभिन्न सरोकारवालाहरु खासगरी स्थानीय न्यायिक समिति, बाल अधिकार समिति, प्रहरी, शिक्षक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, स्वास्थ्य चौकी, युवा क्लब, बाल क्लब, अभिभावकहरुसंग विभिन्न अन्तरकिया, संवाद एवं छलफल गरेको ।
- (ग) कम्तिमा ७० प्रतिशत अभिभावक तथा हेरचाहकर्ताको लागि सकारात्मक अभिभावकत्व एवं हिंसारहित अभिभावकत्व सम्बन्धी छलफल एवं अभिमुखिकरण कक्षाहरु सञ्चालन गरिएको ।
- (घ) कम्तिमा ७० प्रतिशत शिक्षकहरुका लागि सकारात्मक अनुशासन वा भयरहित शिक्षण सम्बन्धी अभिमुखिकरण कक्षा सञ्चालन गरेको ।
- (ङ) बाल क्लब तथा सञ्जाल मार्फत बाल हिंसाका असरहरु वारे सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गरेको ।
- (च) विद्यालयलाई सुरक्षित, संरक्षित र समावेशी वनाउन विभिन्न सचेतनामूलक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने ।
- (छ) अनलाईन बाल संरक्षण सम्बन्धी सचेतनामूलक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने गरेको ।
- (ज) बालहिंसा वारे बालबालिकाहरुको बुझाई बढाउन बालकेन्द्रित क्रियाकलाप सञ्चालन गरेको ।

- (७) गाउँपालिकाले बाल हिंसा निवारण गर्न खण्ड (६)मा उल्लेखित क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्न आवश्यक वजेट विनियोजन गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (८) संस्थागत व्यवस्था :
- (क) बालबालिकाको क्षेत्र हेर्ने गरी बालकल्याण अधिकारी वा शाखाको व्यवस्था
- (ख) बालहिंसाका घटनाको पहिचान, रोकथाम र उजुरीको लागि सक्रिय बाल क्लब एवं सञ्जालको विकास,
- (ग) बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ अन्तर्गत स्थानीय तहमा बाल अधिकार समिति र बडामा बडा बाल अधिकार समितिको व्यवस्था,
- (घ) बालबालिकाहरुमाथि हुने सबै प्रकारका शारीरिक, मानसिक हिंसा, दण्ड सजाय, दुर्व्यवहार र शोषणजन्य घटनाको उजुरी संकलन एवं सुनुवाई कार्यविधी निर्माण गरी एक सुनुवाई संयन्त्रको स्थापना ।
- (ङ) बाल हिंसाका घटनामा परेका बालबालिकाहरुको पारिवारिक एवं सामाजिक पुनर्स्थापना गर्न पारासामाजिक कार्यकर्ताको व्यवस्था ।
- ९. विद्यालयको अवस्था :
- (क) बडा तथा पालिका अन्तर्गतका सबै विद्यालयमा गुनासो सुनुवाई संयन्त्रको स्थापना र क्रियाशिल भएको ।
- (ख) बडा तथा पालिका अन्तर्गतका सबै विद्यालयहरु विद्यालय शान्ति क्षेत्र घोषणा गरिएको
- (ग) पालिकाले शिक्षकहरुलाई दिइने हरेक तालिममा बाल संरक्षण र सकारात्मक अनुशासनको बारेमा एउटा सत्र अनिवार्य गरि हरेक तालिममा समावेश गरिएको ।
- (घ) बालबालिकाहरुलाई हिंसा, यसको प्रतिकार्य र उजुरी प्रक्रियाका बारेमा जानकारी गराइएको ।
- (१०) गाउँपालिकाले सरोकारवाला निकाय, विद्यालय, शिक्षक, नागरिक समाज, गैह सरकारी संस्था, बाल क्लबसंग बाल हिंसा अन्त्य गर्न आवश्यक सहयोग, समन्वय र सहकार्य गरेको हुनु पर्ने ।
- (११) सर्वेक्षणवाट कम्तिमा ९० प्रतिशत बालबालिकाहरुले उक्त वर्ष घर तथा विद्यालयमा कुनैपनि खालको शारीरिक सजाय अथवा मानसिक हिंसा नभोगेको बताउने गरेको ।

परिच्छेद ४

ओतको व्यवस्थापन

७. बालहिंसा मुक्त कार्यक्रमका लागि छनौट भएका वडालाई देहाय वमोजिमको अनुदान रकम उपलब्ध गराईनेछ ।
 - (क) बालहिंसा मुक्त कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि कार्यक्रम व्यवस्थापन गरिनेछ ।
 - (ख) बालहिंसा मुक्त वडा घोषणा भईसकेपछि पुरुषकार स्वरूप केही बजेट उपलब्ध गराईनेछ ।
८. वडाले दफा ७ वमोजिम प्राप्त रकम दफा ६ (६) अन्तर्गत बालहिंसा मुक्त वडा घोषणा अभियान अन्तर्गतका लक्षित कार्यक्रममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५

अनुगमन तथा मूल्यांकन

९४. अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

गाउँपालिकास्तरमा अध्यक्षले उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा स्थानीय तहको सामाजिक विकास समिति, बाल कल्याण अधिकारी, शिक्षा ईकाई प्रमुख, बालबालिकाको क्षेत्रमा काम गर्ने गैह सरकारी संस्था, बाल सञ्चाल, नागरिक समाज, प्रहरी लगायत अन्य सरोकारवाला समेतको संलग्नतामा एक अनुगमन समिति रहनेछ ।

९०. अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति :

अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिको काम गाउँपालिकाको वैठकले तय गरे वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ६

घोषणा प्रक्रिया

९१. घोषणा सम्बन्धी प्रक्रिया :

- १) गाउँपालिका अन्तर्गत वडामा गठित बाल अधिकार समितिले परिच्छेद ६ अन्तर्गतका सूचकहरु पुरा गरी वडाध्यक्ष समक्ष बाल हिंसामुक्त बस्ती घोषणा गर्न निर्णय सहित सिफारिस गर्नेछ ।
- २) निवेदन प्राप्त भएको एक हप्ताभित्र वडा समितिले आवश्य विज्ञको सहयोगमा बस्तीको अनुगमन गरी सूचक पुरा गरेको प्रतिवेदनको आधारमा बस्ती घोषणाको निर्णय गर्नेछ ।

- ३) यसरी वडा अन्तर्गतका सबै वस्तीहरु बालहिंसा मुक्त घोषणा भई सकेपछि वडा समितिले परिच्छेद ६ अन्तर्गतका सूचकहरु पुरा गरेको प्रतिवेदन सहित गाउँपालिका अध्यक्षसमक्ष बाल हिंसामुक्त वडा घोषणा गर्न निर्णय सहित सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
- ४) निवेदन प्राप्त भए पश्चात गाउँ तथा स्तरीय अनुगमन समितिले १५ दिनभित्र अनुगमन गरी सोको प्रतिवेदन अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नेछ ।
- ५) अनुगमन समितिको प्रतिवेदनका आधारमा सूचक पुरा भएको पाइएमा कार्यपालिकाको वैठकको निर्णयवाट बाल हिंसामुक्त वडा घोषणा गर्न सक्नेछ ।
- ६) गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै वडाहरु बाल हिंसामुक्त घोषित भइसकेपछि परिच्छेद ६ मा उल्लेखित सूचकका आधारमा कार्यपालिकाको प्रस्तावमा गाउँसभाले बाल हिंसामुक्त गाउँपालिका/घोषणा गर्न सक्नेछ ।
- ७) बालहिंसा मुक्त बस्ती, वडा तथा गाउँपालिका घोषणा सभाको आयोजना गर्ने र उक्त अभियानमा सहयोग पुऱ्याउने व्यक्ति, संघ संस्था तथा निकायहरूलाई सम्मान गर्ने ।
- ८) बाल हिंसा मुक्त वडा तथा गाउँपालिका घोषणा भएपछि सर्वपक्षीय छलफलवाट वडा तथा स्थानीय बाल अधिकार समितिले बाल हिंसा मुक्त वडा घोषणाका सूचकहरुमा प्रगति कायम राख्न निरन्तर अनुगमन एवं कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

परिच्छेद - ७

सरोकारवालाहरूको भूमिका

९२. बालहिंसा मुक्त वडा तथा पालिका घोषणमा गाउँपालिका अन्तर्गतका विभिन्न सरोकारवालाहरूको भूमिका देहाय वमोजिम हुनेछ ।
- १) विद्यालय, बस्ती एवं सम्पूर्ण सार्वजनिक स्थानमा बालसंरक्षण एवं बाल हिंसा विरुद्ध आचारसंहिता निर्माण गरी पूर्णरूपमा लागु गर्ने ।
- २) बाल हिंसा विरुद्धको अभियानमा सम्बन्धित निकायसंग सहकार्य गरी बालबालिका माथि हुने हिंसा निषेध गर्न सहयोग गर्ने ।
- ३) बालहिंसा मुक्त बस्ती एवं वडा वा पालिका घोषणा गर्न बाल अधिकार समिति, गाउँपालिका अन्तर्गतका विषयगत शाखाहरु तथा अन्य विकास साफेदार र गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय एवं सहकार्य गर्ने ।

- ४) बाल हिंसाका घटनाको न्याय प्रक्रियामा विभिन्न पक्षवाट हुनसक्ने हस्तक्षेपलाई पूर्णरूपमा रोक्नका लागि सबै सरोकारवालाहरु प्रतिबद्ध भई सहयोग गर्ने ।
- ५) बाल हिंसाका घटनाको पहिचान, रोकथाम, उजुरी र सुनुवाई प्रक्रियामा पूर्णरूपमा सहयोग गर्ने ।
- ६) बाल हिंसा सम्बन्धि घटनाको स्थलगत अनुगमन पछि प्रतिवेदन तयार गरी बाल अधिकार समिति मार्फत कारवाहीका लागि सिफारिस गर्ने ।
- ७) सबै सरकारी तथा गैङ्ग सरकारी संघ संस्थाहरूले आ-आफ्नो क्षेत्रमा सञ्चालन गरिने कार्यक्रममा बाल हिंसा विरुद्धको अभियानमा सहयोग पुग्ने क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने ।
- ८) बाल हिंसा मुक्त वडा र पालिका घोषणा पश्चात पनि समुदायस्तरमा बालहिंसा सम्बन्धि सचेतिकरण तथा अनुगमनका कार्यक्रम नियमित सञ्चालन गर्ने ।
- ९) स्थानीय बालअधिकार समितिको अगुवाईमा बाल हिंसा विरुद्ध निर्माण गरिएको रणनीतिक योजना लागू गर्ने ।

परिच्छेद - ७

बाल हिंसामुक्त वडा तथा पालिका घोषणाको दिगोपना

१३. बाल हिंसामुक्त वडा तथा पालिकाको दिगोपना

- १) बालहिंसामुक्त वडा तथा गाउँपालिका घोषणा पश्चात वडा तथा पालिकास्तरीय बाल अधिकार समितिको नेतृत्वमा सबै सरोकारवालाहरु र बालबालिकाहरु सहितको उपस्थितिमा वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरिएको हुनु पर्ने ।
- २) बालहिंसामुक्त वडा तथा गाउँपालिका सूचकहरूको प्रगति अवस्था कायम राख्न तथा वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि वडा कार्यालय तथा गाउँपालिकाले आवश्यक वजेट विनियोजन गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको हुनु पर्ने ।
- ३) बालहिंसाका उजरी र घटनाको सम्बोधन संयन्त्र वडा तथा पालिकास्तरमा प्रभावकारीरूपमा सञ्चालनमा आएको हुनु पर्ने ।
- ४) गाउँपालिका तथा वडास्तरमा सबै सरोकारवालाहरुको उपस्थितिमा अर्धवार्षिकरूपमा बालहिंसाको अवस्थाका वारेमा सरोकारवालाहरुसंग छलफल एवं समिक्षा हुनु पर्ने

परिच्छेद - ८

बाधा अडकाउ पक्षाउने अधिकार

१४. यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अडकाउ परेमा वा व्याख्या गर्ने अधिकार गुराँस गाउँपालिकालाई हुनेछ ।
१५. संशोधन : यस निर्देशिकामा आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

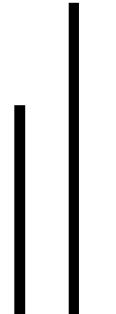
आज्ञाले

बम बहादुर के.सी.

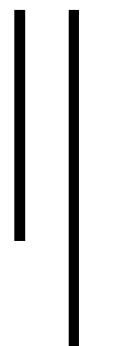
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गुराँस गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रानीमत्ता, दैलेख
कर्णाली प्रदेश, नेपाल



नमूना विद्यालय विकास एवं सञ्चालनका न्यूनतम सूचकहरू
२०७८



कार्यपालिकाबाट पारित मिति : २०७८/०८/०५

१. प्रस्तावना

सार्वजनिक विद्यालयमा समान शैक्षिक पहुँच, नवीनतम सूचना प्रविधिको अधिकतम प्रयोगसहित आधुनिक शिक्षण विधिमार्फत शैक्षिक गुणस्तर तथा जवाफेही व्यवस्थापन सुनिश्चित गरि सुशासनका पक्षलाई प्रभावकारी बनाई प्रवर्द्धनात्मक अभ्यासमार्फत विद्यार्थीहरुको सिकाई उपलब्धि उच्च बनाउदै विद्यालयको भौतिक तथा शैक्षिक पक्षको विकास गर्दै सार्वजनिक विद्यालयलाई अभिभावक तथा बालबालिकाको पहिलो रोजाइको विद्यालयको रूपमा विकास गर्न तथा विद्यालयको शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धिमा नेतृत्वदायी भूमिका खेलन सक्ने विद्यालयको आवश्यकता देखिएकाले विद्यालय क्षेत्र विकास योजनाको अवधारणाअनुसार नमुना विद्यालयको छनोट, विकास, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक देखिएकोले गुराँस गाउँपालिकाको शिक्षा कार्यनीति २०७४ को २ अनुसारको अधिकार प्रयोग गरि यो नमूना विद्यालय विकास एंव सञ्चालनका न्यूनतम सूचकहरु २०७७ जारी गरिएको छ ।

२. उद्देश्यहरु:

- नमुना विद्यालयको न्युनतम सूचकका आधारमा विद्यालयको समग्र शैक्षिक भौतिक एंव व्यवस्थापकीय र नेतृत्व पक्षलाई सुदृढीकरण गर्नु,
- सबै बालबालिकाको गुणस्तरिय शिक्षामा पहुँच सुनिश्चित गर्दै सिकाई उपलब्धीमा सुधार ल्याउनु,
- राम्रो विद्यालय (Better School), राम्रो शिक्षण (Better teaching) र राम्रो सिकाई (Better learning) को सुनिश्चितता गर्न ।

३. नमुना विद्यालय छनोटका आधार तथा प्रक्रियाहरु:

- क) नमुना विद्यालय छनोटका आधारहरु
 १. प्रत्येक वडामा कमितमा २ वटा नमुना विद्यालयहरु विकास गर्ने गरि देहाय
 - बमोजिमको आधारहरु लिइनेछ ।
 - क) आधारभूत तह सञ्चालन भएको विद्यालय हुनुपर्नेछ ।
 - ख) प्रयाप्त खेल मैदान सहित विद्यालयको आफ्नै जग्गा भएको हुनुपर्ने,
 - ग) विद्यालय सुरक्षित स्थानमा रहेको हुनुपर्ने : विद्यालयको अवस्थिति बाढी पहिरो, भूक्षयलगायत प्राकृतिक प्रकोपका दृष्टिले जोखिमपूर्ण स्थानमा नरहेको ।

- घ) स्थानिय तह (पालिका/बडा स्तरिय) तथा विभिन्न साभेदार निकायले समय समयमा प्राप्त हुने मार्गदर्शन अनुरूप कार्य गर्न विद्यालय व्यवस्थापन समितिको प्रतिबद्धता सहितको निर्णय ।
 - ङ) नमूना विद्यालयको लागी छनोट हुने विद्यालयमा शिक्षा नियमावलीले तोकेबमाजिमको कक्षागत न्यूनतम् विद्यार्थीको संख्या पुगेको हुनुपर्ने ।
 - च) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन भई क्रियाशिल रहेको,
२. नमूना विद्यालयको रूपमा छनोट भएका विद्यालयहरुको स्थलगत भ्रमण, विद्यालय परिवार तथा सरोकारवालाहरुसँग छलफल गरि आवश्यकताका आधारमा शैक्षिक, भौतिक, व्यवस्थापन र नेतृत्व विकासका लागी ठोस योजना तर्जुमा गरि कार्यान्वयन गरिनेछ ।

नमूना विद्यालय छनोट प्रक्रियाहरु

१. पालिका स्थित शिक्षा समूह मार्फत शिक्षा समितिको बैठकबाट सम्भावित विद्यालयहरुको छनोट गर्ने, यसो गर्दा विद्यालयको तत्परता सहित माथी उल्लेख गरिएका कुराहरुलाई ध्यान दिइनेछ ।

४. नमूना विद्यालयको विकास: नमूना विद्यालयका न्यूनतम् सूचकहरु

१. शैक्षिक पक्ष

शिक्षक:

- क) आधारभूत तहसम्म तालिम प्राप्त शिक्षक (विशेष गरि कक्षा १-३ का लागी साक्षरता, गणितिय सीप, एकिकृत पाठ्यक्रम, मनोविमर्श सम्बन्धी तालिम)
- ख) नियमित शिक्षक बैठक भएको र शैक्षिक सवालमा छलफल गरिएको,
- ग) दैनिक रूपमा पाठ्योजनाअनुसार सुचना प्रविधि ICT based र सार्वभौमिक सिकाई सामग्री प्रयोग गरि शिक्षण गरेको
- घ) सबै शिक्षकहरु तोकेको विद्यालय पोशाकमा उपस्थित हुने गरेको ।
- ड) शिक्षकहरुको मासिक उपस्थित दर कमितमा प्रतिशत रहेको (विशेष कारण बाहेक) ।
- च) नियमित मूल्यांकनका साधनहरु प्रयोग गरि विद्यार्थीहरुलाई तद्दअनुरूपको पृष्ठपोषण र सहयोग गर्ने गरेको ।

- छ) आवश्यकता अनुसार विभिन्न सम्पर्क शिक्षकहरु तोकिएको जस्तै: लैडिंगक सम्पर्क शिक्षक, बाल क्लब सल्लाहकार शिक्षक, सुरक्षित विद्यालय सम्पर्क शिक्षक, SHN focal शिक्षक आदि ।
- ज) गत वर्षको तुलनामा कमितमा.....प्रतिशतले विषयगत औषत उपलब्धी बढ्दि भएको ।

विद्यार्थी

- क) सेवा क्षेत्रका उमेर पुगेका आधारभूत तहका सतप्रतिशत विद्यार्थीहरु विद्यालयमा भर्ना भएका
- ख) विद्यार्थीहरुको मासिक उपस्थिती दर ९० प्रतिशत भन्दा बढी भएको ।
- ग) विद्यार्थीहरुको सिकाई उपलब्धी कमितमा ६० प्रतिशत भएको ।
- घ) सबै विद्यार्थीहरु विद्यालयले निर्धारण गरेको पोशाकमा उपस्थित हुने गरेको ।

- ङ) विद्यालय स्तरमा बाल क्लब वा बाल समूहहरु समावेशी तवरबाट गठन भएका र नियमित बैठक बस्छ ।

- च) बाल समुहको नेतृत्वमा अतिरिक्त तथा पाठ्यक्रममा आधारित सहअतिरित्त क्रियाकलापहरु संचालन गर्ने गरेको,

विद्यालय सञ्चालन र अन्य पक्ष

- क) वर्षमा कमितमा २२० दिन विद्यालय खुलेको र कमितमा १९२ दिन पढाई भएको ।
- ख) पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तकले निर्धारण गरेका आवश्यक स्थानीय शैक्षिक सामग्रीहरुको निर्माण र नियमित प्रयोग भएको (कक्षा कोठा हेर्दा सामग्रीले भकिभकाउ देखिन्छ) ।
- ग) शैक्षिक सत्रको सुरुमै सबै विद्यार्थीहरुले पाठ्यपुस्तकहरु प्राप्त गरेको ।
- घ) शिक्षकहरुको लागि एक सेट पाठ्यक्रम, शिक्षक निर्देशिका र आवश्यक शिक्षण सामग्रीहरु तयार गर्न आवश्यक सामग्रीहरु उपलब्ध भएको ।

२. भौतिक पक्ष

- क) विद्यार्थी तथा शिक्षकका लागी सुरक्षित र प्रयाप्त कक्षाकोठा भएको,
- ख) कमितमा कक्षा ५ सम्म सुरक्षित भूँई बसाईका लागी कार्पेट, पीफम, कुशन साना टेवलहरुको व्यवस्था, सहित सफा र सुरक्षित (पानी, चिसो

- नभएको) बस्ने व्यवस्था भएको र अन्य कक्षामा प्रयाप्त फर्निचरको व्यवस्था भएको,
- ग) छात्र छात्रा तथा शिक्षक कर्मचारीका लागी छुट्टा छुट्टै र प्रयाप्त चर्पीको व्यवस्था भएको,
- घ) विद्यालय कम्पाउन्ड भित्रै सफा र सुरक्षित खानेपानीको व्यवस्था भएको,
- ड) प्रयाप्त सावुन पानी सहितको सरसफाईका सुविधा भएको, बालिकाहरुका लागि निशुल्क सेनिटरी प्याडको व्यवस्था गरिएको ।
- च) घेरबार सहितको सुरक्षित खेलमैदान भएको,
- छ) विद्यालयले पालिकाको मापदण्ड र तोकेअनुसारको रंगरोगन गरेको
- ज) अपाङ्गता भएका बालबालिकाका लागि सबै संरचनाहरु (भवन, चर्पी, खानेपानी आदि) मा अपाङ्गतामैत्री संरचना भएको ।
- झ) विद्यालयमा सरकारले तोकेको मादण्ड अनुसार पुस्तकालयको व्यवस्था र सबै बालबालिकाको पहुँच भएको,
- ज) हरेक कक्षामा बुक कर्नर (कम्तिमा ५० प्रकारका पुस्तक छन्) स्थापना भएको ।
- ट) सबै बालबालिकाहरु (छात्रछात्रा अपाङ्गता सहित) का लागी खेलसामग्री तथा खेल अतिरिक्त क्रियाकलापहरुको अवसरहरु सुनिश्चित गरिएको ।
- ३. विद्यालय सुशासन एवं व्यवस्थापकीय पक्ष**
- क) प्रत्येक वर्ष विद्यालयले सम्बन्धीत सरकोरवालाहरुको सहभागितामा वार्षिक कार्ययोजना तयार गरि कार्यान्वयन गर्ने गरेको
- ख) वार्षिक रूपमा बाल केन्द्रीत विपद् जोखिम योजना सहितको विद्यालय सुधार योजना अद्यावधिक गर्ने गरेको,
- ग) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकले एक बालक र एक बालिकालाई बैठकमा आमन्त्रण गर्ने निर्णय गरेको र अभ्यासमा त्याएको ।
- घ) वार्षिक रूपमा सरोकारवालाहरुको सहभागितामा सामाजिक लेखापरीक्षण गर्ने गरेको ।
- ड) विद्यालयको आवधिक शैक्षिक सुचनाहरु विभिन्न ग्राफ वा आर्कषकरूपमा देखिने गरी प्रत्येक कक्षाकोठा र अफिसकोठामा प्रदर्शन गरिएको र कार्यालयका दस्तावेजहरु फाईलमा राम्ररी व्यवस्थापन गरेको छ ।
- च) विद्यालय व्यवस्थापन समिति, अभिभावक, विनि र श्रोतव्यक्तिहरुबाट नियमित रूपमा अनुगमन भएको ।

- छ) विद्यालयमा समावेशी तवरले विद्यालय व्यवस्थापन गठन भएको, नियमित शैक्षिक सवालमा छलफल गर्ने गरेको
- ज) प्रत्येक ४ महिनाको अन्तरालको बैठकमा सूचकका आधारमा समिक्षा गरि सुधारयोजना बनाएको
- झ) स्रोतको पहिचान तथा संकलनको लागी विभिन्न निकाय संग प्रस्तावना सहित समन्वय गर्ने गरेको
- ज) Follow up card को प्रयोग गरी विद्यार्थीको नियमित हाजिरी लेखाजोखा गर्ने गरेको ।
- ट) वर्षको कम्तिमा २ पटक अभिभावक भेला आयोजना गरिएको,
- ठ) समयावधिमै विव्यस, अभिभावक शिक्षक संघ, विद्यालयस्तरीय बालसंरक्षण संमिति, विद्यालय विपद् व्यवस्थापन समिति, गुनासो सुनुवाई समिति र विद्यालय स्वास्थ्य र पोषण समिति गठन तथा पुर्नगठन भएको र स्पष्ट जिम्मेवारी बाँडफाँड गरेको ।
- ड) विद्यालयले प्रस्तावनाको आधारमा स्रोत झियाउन सक्षम भएको उदाहरण छन् जस्तै राष्ट्रपति कार्यक्रम आदि ।
- ढ) विद्यालय सुधार योजनमा राखिएका योजनाहरु कार्यान्वयन गरेका उदाहरणहरु छन् ।
- ४. सुरक्षित विद्यालयका न्यूनतम् मापदण्डहरु**
- १. विपद् जोखिम न्युनीकरण**
- क) सबैको सहभागितामा विद्यालयमा हुने जोखिम र क्षमता लेखाजोखा, विद्यालय स्वमुल्यांकन लेखाजोखा, मानव शरीर नक्सांकन र विद्यालयका आधारभूत तथ्यांक विश्लेषण गरी विद्यालय सुधार योजना तयार गरि त्यसको कार्यान्वयन गरिएको
- ख) विद्यालयमा प्रकोप पात्रो, सुरक्षित बाहिर निस्कने बाटो र सुरक्षित स्थानको नक्शा सबैले देखिने ठाउँमा राखेको छ ।
- ग) विद्यालयले आपतकालिन सम्पर्क फोन वा मोबाइल नम्बर तयार गरी सबैले देख्ने ठाउँमा राखेको छ ।
- घ) वर्षको कम्तिमा २ पटक स्थानिय प्रकोपलाई मध्यनजर गरि जोखिम पूर्व तयारी सम्बन्धि नमुना अभ्यास गराइ संकटको सामना गर्नसक्ने विश्वासको वृद्धि गराएको

- ड) वर्षको एकपटक स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने व्यवस्था भएको छ, विद्यालयमा प्राथमिक उपचार बाकसको व्यवस्था र तालिम प्राप्त शिक्षक
- च) विद्यालयमा दिवाखाजाको व्यवस्थापन गरिएको ।
- छ) शिक्षक एवं वि.व्य.स.हरु विपद जोखिम न्युनिकरण विषयमा तालिम प्राप्त छन्

२. हिंसारहित विद्यालय

- क) विद्यालयमा बाल संरक्षण मापदन्ड तयार गरी त्यसको कार्यान्वयन गरिएको छ,
- ख) सबैको सहभागितामा आचार संहिता निर्माण र त्यसको कार्यान्वयन भएको छ र कमिट्टीमा वार्षिक रूपमा यसको समिक्षा गरि अध्यावधिक गरिएको छ,
- ग) गुनासो सुनुवाई संयन्त्रको स्थापना (क्रियाशिल समिति, सुभाव पेटिकाको व्यवस्थापन, सुनुवाई समिति, रेकर्ड अद्यावधिक) भएको
- घ) विद्यार्थीलाई मनोसामाजिक परामर्श, आवश्यक परेको वेलामा सिफारिस गर्ने पद्धती र मनोसामाजिक परामर्शकर्ता र सेवा दिने संस्थाहरुको सम्पर्क विवरण अद्यावधिक छ,
- ड) विद्यालयमा कुनैपनि बालबालिकालाई जाति, धर्म, लिङ्ग, अपाङ्गता तथा क्षमताका आधारमा भेदभाव गरिदैन

३. विद्यालय शान्तिक्षेत्र

- क) विद्यालयमा राजनैतिक क्रियाकलापहरु नगर्ने, बालबालिकालाई विभिन्न राजनैतिक कार्यक्रमहरुमा सहभागी नगराउने जस्ता शिक्षालाई बाधा पुऱ्याउने कार्यहरूलाई पूर्ण रूपमा बन्द गरी शान्तिक्षेत्र घोषणा भई त्यसको कार्यान्वयन भएको
- ख) सार्वजनिक विदा बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द नभएको
- ग) विद्यालय शान्ति क्षेत्र कार्यान्वयनका बारेमा विद्यालयमा अभिमुखिकरण गरि त्यसको वार्षिक रूपमा समिक्षा हुने गरेको

४. विभिन्न सरोकारवालाहरुको भूमिका

क) स्थानिय सरकार (पालिका)

१. नमूना विद्यालय छनोटका लागी आवश्यक नीति निर्माण र सहजीकरण गर्ने,

२. नमूना विद्यालयको सुधार योजना निर्माणका लागी सहजीकरण गर्ने, शैक्षिक अभिलेख तथ्याइक अद्यावधिक गर्ने र योजनाको नियमित अनुगमन गर्ने,
 ३. छनोट भएका नमूना विद्यालयको सुधार योजनाको स्वीकृति, र कार्यान्वयनका लागी स्रोत (जनशक्ति, अर्थीक, भौतिक) व्यवस्थापन र अनुगमन गर्ने ।
 ४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको स्थानिय स्रोत साधनको पहिचान र परिचालनका लागी क्षमता अभिवृद्धिका साथै सहयोग पुऱ्याउने ।
 ५. गरिबीको रेखामुनी रहेका बालबालिकालाई शिक्षामा सहभागिता गराउने आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
 ६. नमूना विद्यालय विकास तथा सञ्चालन सम्बन्धमा स्थानीय तह र विद्यालय व्यवस्थापन विच करार सम्झौता गर्ने
 ७. छनोट भएका नमूना विद्यालय विच आवधिक समिक्षा बैठक आयोजना गर्ने
 ८. आवश्यक सूचना तथा जानकारी समयमै उपलब्ध गराउने
- ख) विद्यालय व्यवस्थापन समिति**
- क) विद्यालय विकासका लागी सुधार योजना तयार गरि स्वीकृतिका लागी स्थानीय तहमा पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,
 - ख) विद्यालयमा विद्यार्थी तथा शिक्षकको नियमितता सम्बन्धी आवश्यक प्रबन्ध गर्ने,
 - ग) विद्यालयको वार्षिक रूपमा स्वमूल्याकांन गरि विद्यालय सुधार योजना आद्यावधिक गर्ने
 - घ) विद्यार्थीको सिकाईका लागी आवश्यक प्रयोगात्मक स्रोत साधनको व्यवस्था गर्ने,
 - ड) विद्यालय विकास तथा शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागी विभिन्न उपसमितिहरु बनाई जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,
 - च) विद्यालय सेवा क्षेत्र भित्र रहेका अपाङ्गता सहित सबै बालबालिकालाई शिक्षामा पहुँच, निरन्तरता र सिकाईका लागी आवश्यक कार्य गर्ने,
 - छ) विद्यालयको समग्र अवयवहरुको क्रियाशीलताका लागी योजनावद्व ढंगले कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने

नमूना विद्यालय विकास एंव सञ्चालनका न्यूनतम सूचकहरु २०७८

६. मूल्यांकन र प्रोत्साहन

नमूना विद्यालय विकास र सञ्चालनको अवस्था ठीक ढंगले भए नभएको, सूचकहरुको प्रगति मापनका सर्वदभमा नियमित रूपमा समिक्षा र मूल्यांकन गरिनु बाब्धनीय भएकोले यस कार्यलाई देहाय बमोजिम पुरा गरिनेछ ।

१. मूल्यांकनलाई विश्वसनिय, सर्वग्राह्य बनाउन पालिका स्तरमा स्रोत शिक्षकको नेतृत्वमा बढीमा ३ सदस्यीय प्राविधिक टीम गठन गरिने छ, जसमा निम्न बमोजिम प्रतिनिधिहरु रहनेछन्:
 - स्रोत शिक्षक पालिका
 - शिक्षा समिति सदस्य
 - सार्भेदार निकाय
२. वर्षमा २ पटक नमूनाको रूपमा छनोट भएका विद्यालयको सर्वेक्षण गरि मूल्यांकन गरिनेछ ।
३. मूल्यांकनबाट आएको प्रथम स्थान हाँसिल गर्ने विद्यालयलाई प्रस्तावनाको आधारमा आर्थिक सहयोग व्याकेज उपलब्ध गराइनेछ ।

सन्दर्भ सामग्रीहरु

१. विद्यालय सुधार योजना निर्माण सहयोगी पुस्तिका, २०७४
२. विद्यालय शान्तिक्षेत्र राष्ट्रिय ढाँचा र कार्यान्वयन निर्देशिका २०६८
३. विद्यालय सुरक्षा सम्बन्धी न्यूनतम मापदण्ड २०१८
४. गुणस्तरीय सिकाइ ढाँचा
५. बालमैत्री विद्यालय २०६७
६. विद्यालयको न्यूनतम सक्षमताको अवस्था
७. नमूना विद्यालय विकास एंव सञ्चालन निर्देशिका २०७४

आज्ञाले
बम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गुराँस गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रानीमत्ता, दैलेख
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

अस्पताल स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

स्थानीय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
कार्यविधि २०७८

गुराँस गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८

सूचना तथा सञ्चार प्रविधि प्रयोग सम्बन्धी कार्यविधि २०७८

नदी किनारामा कृषि बाली उत्पादन अनुदान कार्यक्रम
सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८

बान्धो जग्गामा कृषि बाली उत्पादन अनुदान कार्यक्रम
सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८

अम रोजगार बैंक सञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न
बनेको कार्यविधि, २०७८

रैथाने बाली वीउ संरक्षण तथा बाली उत्पादन अनुदान
कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यावस्थापन कार्यविधि, २०७८

बालहिंसा मुक्त अभियान सञ्चालन निर्देशिका, २०७८

बालहिंसा मुक्त स्थानीय तह घोषणा कार्यविधि, २०७८

नमूना विद्यालय विकास एवं सञ्चालनका न्यूनतम सूचकहरू
२०७८

कार्यविधि/निर्देशिकाको संगालो : २०७८