हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका

दुर्छिम, खोटाङ

प्रदेश नं. १

नेपाल

हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका राजपत्र

खण्डः २ संख्याः १ मितिः २०७६/०२/३०

भाग २

हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका

हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका

दुर्छिम, खोटाङ

प्रदेश नं. १

नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्डः २ **संख्याः १** **भाग –२** **मितिः २०७६/०२/३०**

विषय सुची

क्र.सं.	विवरण	मिति	पेज
१	हलेसी सूचना केन्द्र व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	२०७५/०७/१९	
२	अस्थाई बसपार्क सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ (हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाको सवारी साधन पार्किङ सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५)	२०७५/०७/१९	
३	हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाको आपतकालीन कार्य संचालन कार्यविर्वि, २०७५	२०७५/०७/१९	
४	हलेसी तुवाचुङनगरपालिकाविपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५	२०७५/०७/१९	
५	हलेसी तुवाचुङनगरपालिकामा विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको विधेयक, २०७५	२०७५/०७/१९	
६	स्थानीय तहमा कृषि विकास कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक मार्गदर्शन तथा मापदण्ड, २०७५	२०७५/०७/१९	
७	हलेसी तुवाचुङनगरपालिकाको कृषि विकास कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी, २०७५	२०७५/०७/१९	
८	स्थानीय तहको सरकारबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका,२०७५	२०७५/०७/२७	
९	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/०७/२७	
१०	"गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा)"संचालन कार्यविधि, २०७५	२०७५/०७/२७	
११	स्थानिय उर्जा विकास सम्बन्धि निर्देशिका, २०७५	२०७५/०७/२७	
१२	अपाङ्गताभएकाव्यक्तिकोपरिचय-पत्रवितरणकार्यविधि, २०७५	२०७५/०९/१३	
१३	मलखाद आपूर्ति तथा वितरण व्यवस्थापन (नगरस्तर) कार्यविधि, २०७५	२०७५/१२/१३	

"हलेसी सूचना केन्द्र कार्यविधी २०७५"

स्वीकृत मितिः २०७५।०७।१९

त्रि-धार्मिकस्थलको नामले विश्वमा आफ्नो पहिचान बनाउन सफल हलेसीमा अन्तरीक तथा वाह्य पर्यटक, तिर्थालुभक्तजनहरु आउने गर्दछन् । घुमघामको शिलसीलामा जो सुकै व्यक्तिले पनि त्यस ठाउँको जानकारी लिन खोज्दछन् । यसै सन्दर्भमा हलेसी धार्मिक, पर्यटकिय तथा ऐतिहासिक महत्वको हिसाबले हलेसी भित्रने सम्पूर्ण पाहुनाहरुलाई एकरुपताको सूचना प्रवाह गर्ने हाम्रो दायित्व हो । प्रत्येक दिन हलेसी भित्रने पाहुनाहरुको निगरानी तथा गणना गर्ने जिम्मेवारी हामी सबैको हो । यही दायित्व र जिम्मेवारीलाई पुरा गर्ने उद्देश्यले स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११(२) ङ को (५) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि विद्युतिय सूचना कक्षको स्थापना गरीएको छ । हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकामा संचालन हुने सूचना केन्द्र (Information Desk) संचालनलाई सरलीकृत, व्यवस्थीत र पारदर्शी बनाउन आवश्यक देखिएकोले प्राविधिक तथा प्रशासनीक अध्ययन अनुसन्धान र प्रयोगको आधारमा नगरले देहायबमोजिम "सूचना केन्द्र सेवा संचालन कार्यविधि २०७५" जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यो कार्यविधीको नाम **"हलेसी सूचना केन्द्र कार्यविधी २०७५"** रहनेछ ।

ख) यो कार्यविधी हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाको कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमा,

क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संञ्चालन ऐन, २०७४ संम्झनु पर्दछ ।

ख) "नगरपालिका" भन्नाले हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकालाई संम्झनु पर्दछ ।

ग) "नगर प्रमुख" भन्नाले ऐनको दफा २(ण) बमोजिम हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाको नगरप्रमुख पदमा निर्वाचित बहालवाला नगरप्रमुख वा नगरप्रमुखको कार्य गर्न जिम्मेवारी प्राप्त अधिकारीलाई संम्झनु पर्दछ ।

घ) "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले नगरको मुख्य प्रशासकलाई संम्झनु पर्दछ ।

ङ) "सूचना अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाले नियुक्त गरेको सूचनाकेन्द्रको प्रमुखलाई संम्झनु पर्दछ ।

१. उद्देश्य :

यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

१.१. हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका वडा नं. ७ स्थीत हलेसी बजारमा स्थापना र संचालन हुने सूचना केन्द्रलाई (Information desk) आत्मनिर्भर, जवाफदेही, प्रभावकारी र सेवादायी बनाउन आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।

१.२. सूचना केन्द्रको स्थापना तथा संचालनको सन्दर्भमा नगरको भूमिका स्पष्ट गर्ने ।

१.३. सूचना केन्द्रको सम्बन्धमा कार्य संचालन प्रकृया र व्यावस्थापकिय जिम्मेवारी स्पष्ट गर्ने ।

२. सूचनाकेन्द्रको मुख्य लक्ष्य :

सूचनाकेन्द्रको माध्यमबाट सूचनाबाट वञ्चित आन्तरीक तथा वाह्य पर्यटकहरुलाई सहज रुपमा सूचना प्रवाह गरीनेछ । यस भन्दा अगाडी त्रि-धार्मिक स्थलको नामले परिचित हलेसीमा सूचना केन्द्र नभएको अवस्थामा २० वर्ष पछि जनप्रतिनिधीहरु निर्वाचित भएर आएसँगै सूचना केन्द्रको स्थापना गर्न लागिएको हो । सूचना केन्द्रको स्थापनासँगै पर्यटकहरुलाई मात्र नभएर स्थानीयवासी, उद्योगी, व्यापारी, समाजसेवी, बुद्धिजिवी, विद्यार्थी, शिक्षक, राजनैतिक दल, पत्रकार, प्रहरी प्रशासन लगाएत सबैमा सेवा पुग्ने लक्ष्य राखीएको छ । यस केन्द्रले निम्न क्षेत्रको सूचना उपलब्ध गराउने लक्ष्य राखीएको छ ।

- हलेसी महादेव मन्दिरका सूचना :
- नगरभित्र रहेका देवालय तथा पर्यटकियस्थलहरुको सूचना :
- शिक्षा
- स्वास्थ्य
- खानेपानी
- वातावरण संरक्षण
- विद्युतिय

२.१ **सूचना केन्द्र संचालन प्रकृया :** स्थानिय सरकार संञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम हुनेछ ।

२.२ **सेवा शुल्क तोक्ने अधिकार :** स्थानीय सरकार संञ्चालन ऐन २०७४ अनुसार नगरपालिकाको राय सुझावको आधारमा निर्धारण गरीनेछ । यस्तो सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा आन्तरीक तथा वाह्यमा पर्यटकहरुमा फरक-फरक अनुसुची १ बमोजिम हुनेछ ।

२.३ **व्यावसायीक अवधारणा :** सूचना केन्द्रलाई सामाजिक र आर्थिक दृष्टिकोणले दिगो हुने गरी व्यवसायिक ढंङ्गले संञ्चालन गर्नुपर्दछ । यस्ता सूचना केन्द्रले समुदायलाई

आवश्यक सूचनाहरु निःशुल्क प्रवाह गरेपनि, अन्य सेवाहरु व्यवसायिक हिसाबबाट शुल्क लिएर मात्र प्रदान गर्नु पर्दछ । सूचना केन्द्रलाई आर्थिक रुपमा आत्मनिर्भर बनाउन, आर्जित आयबाट संञ्चालन खर्च धान्नुको साथै क्षमता विस्तार पनि गर्दै जाने रणनिति कायम गर्न आवश्यक हुनेछ । सूचना केन्द्रले निम्नलिखीत संञ्चालन खर्चहरु धान्न सक्ने गरी आय आर्जन गर्ने योजना बनाउन आवश्यक हुनेछ ।

- ❖ स्थिर सम्पत्तिहरुको संस्थापन र ह्रास व्यवस्था : (कम्प्युटर, यू.पी.एस, प्रिन्टर, सि.सी. क्यामेरा, फोटोकपी मेसीन, फ्याक्स मेसिन, लेमिनेटर, टेलिफोन सेट, टेबुल, दराज, कुर्सी) आदी ।
- ❖ सूचना केन्द्र संञ्चालनार्थ प्रत्यक्ष सामानहरु (स्टेशनरी, संञ्चार, विद्युत, पानी, (V-SAT) आदी ।
- ❖ प्रशासन तथा संञ्चालन लगाएतका तलब भत्ता तथा अन्य सुविधाहरु, घर भाडा, तालिम तथा भ्रमण खर्च आदी ।

२.४ सेवा र बजार रणनीति :

सूचना केन्द्रको स्थापना सूचना तथा संञ्चार प्रविधिमा सबै वर्ग र समुदायको पहुँचमा पुर्‍याउने नीतिले अभिप्रेरित छ भने अर्को तर्फ हलेसी भित्रने पाहुनाहरुको तथ्याङ्क संकलन रहेको छ । यसलाई नगरको आर्थिक विकासको माध्यम र साधनको रुपमा सचेत तथा उद्यमशील प्रयोगकर्ताहरु सामु दिगोरुपमा संञ्चालन गर्नु रहेको छ । सामाजिक र आर्थिक पक्षलाई ध्यानमा राखी नगरले हलेसी बजारमा यस केन्द्रको स्थापना गरेको छ । यस सूचना केन्द्रबाट प्रदान गरीने सेवाहरु निम्न छन् ।

- ❖ इमेल तथा इन्टरनेटमा पहुँच- ईमेल पठाउने, रिसिभ गर्ने, वेभ साइट ब्राउज गर्ने ।
- ❖ टेलिफोन सेवा - टेलिफोन गर्ने फोन कल प्राप्त गर्ने ।
- ❖ वर्ड प्रोसेसीङ - दरखास्त, निवेदन तथा अन्य दस्तावेजहरु टाइप गर्ने फर्मेटिङ गर्ने ।
- ❖ अध्ययन, व्यापार, मनोरञ्जन आदि प्रयोगका लागि इन्टरनेटमा खोजी गर्ने ।
- ❖ डेक्सटप पब्लिसिङ सेवा- समाचार पत्र, पम्पलेट, टिकट, सर्कुलर आदी ।
- ❖ कम्प्युटर पार्टस सम्बन्धि कामहरु ।
- ❖ Website निर्माण गरी विद्युतिय माध्यमबाट सूचना प्रदान ।
- ❖ ब्रोसर निर्माण ।
- ❖ CCTV Monitoring
- ❖ Tour Guide (पथप्रर्दशक) को व्यबस्था ।
- ❖ आगन्तुक पाहुनाहरुको गणना गर्ने । साथै निर्धारति शुल्क बुझाए तिन पुस्ते अभिलेख राखीदिने ।
- ❖ हलेसी क्षेत्रको सूचना प्रवाह ।
- ❖ मन्दिरमा चढेको भेटीघाटीको रेखदेख, गणना तथा सूचना प्रदान ।
- ❖ लुङदार टाग्ने स्थानको निर्धारण ।

- ❖ आकस्मीक उपचारमा समन्वय ।
- ❖ हराएको सामानको सर्म्पक ।
- ❖ राजश्व संकलन गर्ने ।
- ❖ विभिन्न स्थानहरुबाट प्राप्त सुचनालाई संचार माध्यमसम्म पुऱ्याउने ।

२.५ सूचना व्यावस्थापन :

हलेसी बजारमा संचालीत सूचना केन्द्रले नगरभित्रको सुचना बैंकको रुपमा सेवा प्रवाह गर्नेछ । यस अर्न्तगत सबै समुदायको आर्थिक एवं सामाजिक विकासका प्रत्यक्ष रुपमा सम्बन्धित सूचनाहरु संकलन गर्ने, यस्ता सूचनाहरुलाई सम्बन्धित उपभोक्ताहरुमाझ पुऱ्याउने, साथै आवश्यकता अनुसार अन्य समुदाय सँग सूचना आदन-प्रदान गर्ने जस्ता कार्यहरु गर्नेछ ।

३. सम्बन्धित नगर प्रमुखको काम कर्तव्य :

सूचना केन्द्रलाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न देहाय बमोजीमको व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

३.१ सूचना केन्द्र स्थापना गर्न र संचालन गर्न आवश्यक कार्यालय भवन, बिजुली, इन्टरनेट, टेलिफोन फर्निचर, कम्प्युटर, प्रिन्टर, फोटोकपी मेसीन, लेमिनेशन मेसीन, खानेपानीको व्यावस्था गर्ने ।

३.२ नगर वैठकबाट सूचनाकेन्द्रको लागि आवश्यक कर्मचारी छनौट गर्ने, छनौट भएका कर्मचारीहरुलाई काममा लगाउने तथा कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन गर्ने ।

३.३ सूचनाकेन्द्रमा छनौट भएका कर्मचारीहरुलाई समय-समयमा हुने तालिम तथा सेमिनारहरुमा सहभागी गराउने र सहभागी भए वापत सम्बन्धित सूचना केन्द्रले व्यहोर्नु पर्ने खर्चको व्यवस्था गर्ने तथा भ्रमण भत्ताको व्यवस्था गर्ने ।

३.४ सुचना केन्द्र प्रमुख (सूचना अधिकृत) लाई एक पटकमा बढिमा दुई हजार (२०००) सम्मको बिल भपाई हुने गरी खर्च गर्न अधिकार दिने ।

३.५ सूचना केन्द्रबाट प्रदान गरीने सेवाहरुबापत हुन आउने आम्दानी र अन्य श्रोतबाट प्राप्त हुने अनुदान समेत सम्पूर्ण आयलाई अनिवार्य रुपमा बैंक खातामा जम्मा गर्ने गर्न लगाउने ।

३.६ सूचना केन्द्र संञ्चालन गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक संञ्चालन खर्च भुक्तानी दिने ।

३.७ सूचना अधिकृतलाई सूचना केन्द्रको सम्पत्ति तथा उपकरणहरुको लगत राखी सुरक्षाको जिम्मेवार दिने ।

४. कर्मचारी व्यवस्थापन :

सूचनाकेन्द्रमा देहाय बमोजिमका कर्मचारीहरु रहनेछन् ।

क) सूचना अधिकृत-१

ख) सहायक कर्मचारी-१

ग) कार्यालय सहायक-३

घ) पथप्रर्दशक-३

कर्मचारीको व्यवस्थापन नगरपालिकामा कार्यरत वा अस्थाई करार प्रक्रियावाट गरीनेछ ।

४.१ सूचनाकेन्द्र प्रमुखको उत्तरदायित्व र भूमिका

- केन्द्रको दैनिक कार्य संचालन व्यवस्थीत गर्ने ।
- केन्द्रका उपभोक्ता/सरोकारवालाहरुलाई चाहिने सूचना, सहयोग र सल्लाह उपलब्ध गराउने ।
- कार्ययोजनाको उद्देश्य परिपूर्ति गर्ने काममा सहयोग गर्ने ।
- कम्प्युटर र अन्य उपकरण प्रयोग गर्न लगइन प्रणाली अपनाउने र चालु राख्ने ।
- सूचना केन्द्रबारे उपभोक्ता/सरोकारवालाहरुलाई जानकारी गराउने, व्यवस्था गर्ने र उनीहरुका लागि काम गर्ने ।
- सूचना केन्द्रको लागि यथार्थ अभिलेख राख्ने ।
- कार्य विवरणमा उल्लेखित एवं तोकिएको कार्य केन्द्रमा भएको छ भन्ने सूनिश्चितता दिन कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षण र मूल्याकन गर्ने र यथार्थ अभिलेख राख्ने ।
- केन्द्रले प्रदान गर्ने सेवाहरुको बारेमा प्रचार प्रसार गर्ने ।
- केन्द्रबाट दिईने सुबिाधाहरु राम्ररीसंचालन भईरहेको सूनिश्चितता दिलाउने ।
- केन्द्रको विकास एवं प्रवर्द्धन गर्ने ।
- केन्द्रमा दैनिक रुपमा संकलित रकमको व्यवस्थापन जिम्मा लिने ।

४.२ अन्य कर्मचारीहरुको काम कर्तव्य :

- कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा सूचना केन्द्रको दैनिक कार्य संचालन गर्ने ।
- प्रमुखको काम उत्तरदायित्व र भूमिकाहरुमा निरन्तर सहयोग र साथ दिने ।
- रसिद काट्ने, आगन्तुक पाहुनाहरुको गणना गर्ने, मन्दिरमा चढेका भेटी घाटी गणना कार्यक्रममा सहभागी हुने लगाएतका कामहरु गर्ने ।

- ❖ पथप्रदर्शकले नगरभित्रका पर्यटकियस्थल तथा देवालयहरुमा (अतिथिले जान चाहेको स्थान) घुमाउने काम गर्ने ।
- ❖ केन्द्रसँग सम्बन्धित सामानहरुको रेखदेख गर्ने ।

५. कार्यालय समय :

सामान्यतय सूचना केन्द्रको कार्यालय समय नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । तर आवश्यकता अनुसार केन्द्र खोल्ने र बन्द गर्ने समय नगरपालिकाले समन्वय गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

५.१ सूचना केन्द्र संञ्चालन प्रकृयाहरु :

५.२ उपकरणको व्यवस्था :

सूचनाकेन्द्रहरुले संञ्चार र सूचना सम्बन्धि सेवा प्रदान गर्न आवश्यक थप कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर, फोटोकपी मेसिन, टेलिफोन आदी जस्ता उपकरणहरु थप गरी जडान गर्न सक्नेछ ।

५.३ इमेल तथा इन्टरनेट सेवा : नगरपालिकाले सूचना केन्द्रको लागी इन्टरनेट प्रदायकबाट सहुलियत दरमा इन्टरनेट/इमेल प्रयोजनको लागि संम्झौतत गर्नेछ । यस्तो संम्झौता गर्ने नविकरण गर्ने अधिकार नगर अधिकृतको हुनेछ ।

५.४ अन्य उपकरण : स्क्यानर, प्रिन्टर, कम्प्युटर प्रयोग आदि सूचना केन्द्रले प्रदान गर्ने विभिन्न सेवाहरुमध्ये कम्प्युटर, इन्टरनेट, टेलिफोन, स्क्यानर र प्रिन्टर को प्रयोगको नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी सूचना अधिकृतको हुनेछ ।

६. सेवाको दुरुपयोग हुन नदिने :

सुचना केन्द्रबाट प्रदान गर्न सकिने सेवाहरु वा प्रदान गरिने सेवाहरुको कोहि/कसैबाट पनि दुरुपयोग हुनुहुन्न । केहिगरी उक्त सेवाहरुको दुरुपयोग भएमा सेवाको दुरुपयोगबाट पर्न जाने थप आर्थिक भार परिपुर्ति गर्ने तथा उक्त नोक्सानीको लागि आवश्यक श्रोत जुटाउने जिम्मा सूचना केन्द्रको कर्मचारीहरुको नै हुनेहँदा टेलिफोन, इमेल, इन्टरनेट तथा अन्य सेवाहरुको लगबुक, आय प्रतिवेदन तथा दुर संचारको विवरण समेतलाई समय समयमा जाँच/निरीक्षण गर्नुपर्दछ ।

६.१ लेखा प्रणाली : सूचना केन्द्रले उपलब्ध गराएको सेवाबाट निर्धारीत शुल्क प्राप्त गरेको छ वा छैन, साथै उठाइएका शुल्कहरु समयमा नै बैंक दाखिला भएको छ छैन आदिमा अनुगमन तथा नियन्त्रण गरि सूचना केन्द्रको सम्पतिको दुरुपयोग हुन नदिन आय लेखाङ्कन प्रणालीको व्यावस्था गर्नु पर्दछ ।

६.२ तयार गरेको सेवाको सूचि र शुल्कको आधारमा केन्द्र प्रमुखले दैनिक आय संकलन गरी सो संकलित आयलाई सम्भव भएसम्म उहिदिन नभए पनि त्यसको लगत्तै भोलिपल्ट बैंकमा दाखिला गर्नु पर्नेछ । दैनिक आय र बैंक दाखिला विवरणलाई सूचना केन्द्रको आम्दानी रजिष्टरमा लेख्नु पर्नेछ ।

६.३ सूचनाकेन्द्रले सेवा प्रदान गरे बापत शुल्क संकलन गर्दा प्राप्ती रसिद दिनु पर्नेछ । सो शुल्क रकमलाई रसिदको सिलसिला नम्बर मिलाई दैनिक रुपमा आम्दानी रजिष्टरमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ । यसरी दैनिक संकलित आयलाई सुबिधा अनुसार यथासम्भव चाँडो बैंकमा दाखिला गरिनेछ । र, बैंकमा दाखिला गरेको भौचरको आधारमा उक्त जम्मा रकमलाई आम्दानी रजिष्टरको बैंक महलमा चढाउनु पर्नेछ । प्रत्येक महिनाको अन्त्यमा आम्दानी रजिष्टरको शुल्क प्राप्ती तथा बैंक जम्मा महलहरुको योगफल निकाल्नु पर्नेछ । यसरी योगफल निकाल्दा बैंक जम्मा गर्न बाकी रहेको शुल्कलाई मासिक बित्तिय विवरणमा नगद मौज्दातमा देखाईनु पर्नेछ । यस प्रकार बाकी रहन आएको नगद मौज्दातलाई प्राथमिकता दिई अर्को महिनाको शुरुमा बैंकमा जम्मा गर्नु पर्नेछ । कुनै प्राप्ती रसिद रद्द भएमा सो रसिदको सबै प्रतिहरु फाइलमा नत्थी गरी सो विवरण आम्दानी खातामा सम्बन्धित रसिद नम्बरमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

६.४ **खर्चभएर जाने सामान :**

- ❖ सूचना केन्द्रको संञ्चालनको लागि आवश्यक सामानहरु नगरपालिकाको स्विकृती लिएपछि सूचना अधिकृतले खरिद गर्नुपर्दछ ।
- ❖ खरीद गरीएका सामानहरु गुणस्तर युक्त हुनु पर्दछ ।
- ❖ उक्त सामानहरुको भुक्तानी भएको बखतमा नै खर्च लेखाङ्कन गरीएपनि तुरुन्तै खपत नहुने प्रकृतिका सामानहरु भण्डारण गर्नु परेमा यी सामानहरुको विवरण र परिमाणलाई खर्च भएर जाने जिन्सी रजिष्टर मा चढाई रेकर्ड राखिनु पर्दछ । यी सामानहरु खपतका आधारमा भण्डारबाट निकाशा दिई जिन्सी रजिष्टरमा घटाउनु पर्दछ ।
- ❖ प्रत्येक महिनाको मशान्तमा खर्च भएर जाने सामानहरुको प्राप्ती, निकासा (खपत) र मौज्दातको विवरण तयार पारी राख्नु पर्दछ ।

७. **यस कार्यविधिको प्रावधान विपरीत काम गरेमा :**

सूचना केन्द्रका कर्मचारी वा कुनै पदाधिकारीले यस कार्यविधिको प्रावधान विपरीत कार्य गरेमा ऐन नियम कानुन बमोजिम कारबाही हुनेछ ।

८. कार्यविधी संसोधन :

यस कार्यविधी नगरकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार शसोधन गर्न सक्नेछ ।

९. नगरको निर्देशन :

यस कार्यविधि अनुरुप स्थापीत सूचना केन्द्रलाई नगरले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु कर्मचारीहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

१०. सूचना केन्द्र नगरपालिकाप्रति पूर्ण रुपमा उतरदायी हुनेछ ।

अनुसुची १

कार्यविधिको दफा २.२ सँग सम्बन्धित

सि.न.	स्थलको नाम	आन्तरिक पर्यटक	बाह्य पर्यटक	वापत
१	बसाहा गुफा	रु २०	रु १००	फोटो मनोरञ्जन शुल्क

अस्थाई बसपार्क सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

स्वीकृत मितिः २०७५।०७।१९

हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाको मुख्य केन्द्र त्रिधार्मिक स्थल हलेसी महादेवस्थान मन्दिर तथा गुफा आफैमा प्राकृतिक, ऐतिहासिक र पर्यटकीय दृष्टिकोणले महत्त्वपुर्ण एवं विश्वमै परिचित रेहको छ। यस हलेसी महादेव मन्दिरमा विभिन्न देशहरुबाट दर्शनार्थीहरु आउने गर्दछन्।विगतमा यस नगरपालिका भित्र कुनै पनि बसपार्कको व्यवस्था नहुनाले बजार अस्त व्यस्त हुनका साथै बढी दुर्घटना हुने सम्भावना रहेको छ।यस नगरपालिकामा निर्माणाधिन अवस्थामा रहेका मध्यपहाडी लोकमार्ग लगायत अन्य ठाउँहरुबाट पनि ग्रामिण सडकहरु जोडिएको यस क्षेत्रमा दिनानुदिन तिर्थालुहरुको संख्या बढिरेहको हुनाले भौगोलिकहिसाबले सानो क्षेत्र यस हलेसी मन्दिर वरिपरि बढी सवारी साधनको चाप हुने हुँदा उक्त सवारी साधनहरुको व्यवस्थापनको लागि नगरपालिकाले अस्थाई बसपार्कको निर्माण गरेको छ।

सवारी साधन पार्किङ सम्बन्धि कार्यविधि

१. यस नगरपालिका भित्र जथाभावी सवारी साधन पार्किङ गर्न पाईने छैन।
२. हलेसि बजार र मन्दिर क्षेत्रका लागि यसै नगरपालिका वडा नं ७ (साविक महादेवस्थान ५), माल्खुमा बसपार्क निर्माण गरिनेछ।
३. बसपार्कमा सवारी साधन पार्किङ गरे वापत नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिमको पार्किङ शुल्क लिइनेछ।
४. होटल तथा लजहरुले आफ्नो कम्पाउण्ड भित्र मात्र सवारी साधन पार्किङ गराउनु पाईनेछ। कम्पाउण्ड भन्दा बाहिर सार्वजनिक जग्गा वा सडकलाई प्रत्यक्ष असर गर्ने गरी सवारी साधन पार्किङ गरिएको पाइएमा सवारी धनी वा सम्बन्धित होटल व्यवसायीलाई कार्वाही गरिनेछ।
५. सडकको मध्य भागबाट दाँया सात र बाँया सात मिटरलाई मुख्य भाग मानिनेछ।
६. नगरपालिका भित्र रहेका बजार एरियामा कुनै पनि सवारी साधन पार्किङ गर्न पाईने छैन।

७. कुनै पनि होटल व्यवसायीहरुको कम्पाउण्ड (सवारी साधन पार्किङ) को व्यवस्था नभएमा सवारी साधनले यात्रु तथा ग्राहकलाई सम्बन्धित होटलमा छोडी सवारी साधन अनिवार्य पार्किङ स्थल (बसपार्क) मा लाग्ने व्यवस्ता गर्नु पर्नेछ।

८. पार्किङ स्थलमा महिला तथा पुरुषको लागि छुट्टा छुट्टै अस्थाई शौचालयको व्यवस्था गरिनेछ।

९. बसपार्कबाट ट्राफिक चेक पोष्टको व्यवस्था गरिनेछ।

१०. पार्किङ स्थलमा भएका सवारी साधनहरुको उचित सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाइनेछ।

११. यी माथिका नियमको उल्लघंन गरेमा पहिलो पटक रू. ५००।-(पाँच सय) जरिवाना गरिनेछ।

१२. यस नियमको इलाका प्रहरी कार्यालय हलेसीसँग समन्वय गरी कार्यान्वयन गरिनेछ।

हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र कार्यसञ्चालन विधि,२०७५

स्वीकृत मितिः २०७५।०७।१९

प्रस्तावनाः भौगोलिक, भौगर्भिक, सामाजिक तथा आर्थिक रअव्यवस्थित वस्ती विकासजस्ता कारणले बढ्दै गएको विपद्को जोखिमलाई न्यूनीकरण गर्दै हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक प्रकोपबाट हुन सक्ने विपद्बाट सर्वसाधारणको जीउज्यान तथा सार्वजनिक निजी तथा व्यक्तिगत सम्पत्ति, प्राकृतिक एवं सांस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गर्दै आपत्कालीन समयमा नागरिकको तत्कालै खोज तथा उद्धार गरी सहयोगको सुनिश्चितताका लागि हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ को दफा १७ को उपदफा (२) को खण्ड (ट)ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिले बनाएको कार्यसञ्चालन विधिहलेसी तुवाचुङ नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १

परिभाषा

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**(१) यसकार्यसञ्चालन विधिको नाम “हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन विधि, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो कार्यसञ्चालन विधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यसञ्चालन विधिमा,-

(क) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई जनाउँछ ।

(ख) “आपतकालीन अवस्था” भन्नाले जन वा धनको क्षति हुननदिन तत्कालै उद्धार गर्नुपर्ने प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक प्रकोपको अवस्था सम्झनुपर्छ ।

(ग) “ऐन” भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ ।

(घ) “केन्द्र” भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन भएकाहलेसी तुवाचुङ नगरपालिका आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “विपद् व्यवस्थापन समिति” भन्नालेहलेसी तुवाचुङ नगर विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(च) “स्थलगत सर्वेक्षण” भन्नाले नगरपालिकाद्वारा गठित टोली वा नगरपालिकाबाट खटाएको कुनै कर्मचारीले स्थलगत रूपमा छलफल समेत गरी सूचना संकलन मार्फत गरिएको सर्वेक्षणलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "सरोकारवाला" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति वा संस्थालाई जनाउँछ ।

(ज) "सरोकारवाला निकाय" भन्नाले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने वा गर्न सक्ने सरकारी,गैर सरकारी र सामुदायिक संघ संस्थालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले संयुक्त राष्ट्र संघीय वा अन्य अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थालाई समेत जनाउँछ ।

(झ) "सामुदायिक संस्था" भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई नगरपालिकामा सूचीकृत भएको समुदायमा आधारित संगठित संस्थासम्झनु पर्छ ।

(ञ) "संरचना" भन्नाले घर, टहरा, गोदाम, सेड, ग्यारेज, पर्खाल, सडक, सामुदायिक तथा सार्वजनिक भवन, पुल जस्ता स्थायी रुपले निर्माण भएका भौतिक संरचना सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

केन्द्र तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. **केन्द्रको कार्यगत संरचनाः**(१) नगरपालिकाकोआपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र विपद व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा सञ्चालित हुनेछ ।

(२) केन्दको कार्यगत संरचना अनुसूची-१बमोजिम हुनेछ ।

४. **केन्द्रको कार्यक्षेत्र**:(१) केन्द्रको कार्यक्षेत्र देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) विपद् व्यवस्थापन समितिबाट तयार योजना तथा कार्यक्रमको अधीनमा रही कार्य गर्ने,

(ख) आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद् पूर्वतयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ग) स्थानीय तहमा विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा पूर्वसूचना संकलन, विश्लेषण र प्रवाह गर्ने,

(घ) विपद्को समयमा प्रयोग गर्न सकिने गरी वारुणयन्त्र लगायतका अन्य उपकरणहरु तयारी अवस्थामा राख्ने तथा सञ्चालन गर्ने/गर्न लगाउने,

(ङ) स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति र वडा स्तरमा यस्तो समिति भएमा सो समितिसँग प्रत्यक्ष समन्वय र सहकार्यमा अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने,

(च) विपद् व्यवस्थापनसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरु ।

५. **केन्द्रको काम, कर्तव्य तथा अधिकारः** (१)केन्द्रले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र विपद् पूर्वतयारी, प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका सम्बन्धमा देहाय बमोजिमका कार्य गर्नेछः-

(क) आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद्जन्य घटनाबाट हुनसक्ने वा भएको क्षतिको जानकारी प्राप्त हुनासाथ केन्द्रको आन्तरिक बैठक बस्नु पर्नेछ र सोको जानकारी विपद् व्यवस्थापन समितिलाई दिने,

(ख) विपदका घटना भईहालेको अवस्थामा बैठक बस्नु पहिले नै खोज तथा उद्धार गर्न नजिकको सुरक्षा निकाय र विपद् व्यवस्थापनसमितिलाई अनुरोध गर्ने,

(ग) बैठकले कार्यक्षेत्रभित्रको अवस्था विश्लेषण गरी विपद् व्यवस्थापनसमितिसँग विपद् प्रतिकार्यमा सक्रिय हुने विषयगत क्षेत्रलाई सक्रिय बनाउन अनुरोध गर्ने,

(घ) आवश्यकता बमोजिम शीघ्र पुनर्लाभका कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक स्रोत व्यवस्था तथा कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकाको स्रोत परिचालन गरी तोकिएको निकायसँग समन्वय गर्ने,

(ङ) स्थानीय तहको सम्पर्क तथा समन्वय बिन्दुको रूपमा काम गर्ने,

(च) मानवीय सहायता सम्बन्धी सबै प्रकारका कार्य गर्न वा गराउन सहयोग र सहजीकरण गर्ने,

(छ) आवश्यकता अनुसार जिल्ला विपद व्यवस्थापन समिति, जिल्ला आपतकालिन केन्द्र तथा अन्य आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र र तालुकदार निकायसँग समन्वय गर्ने,

(ज) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका घटनाको सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र विश्लेषण गरी विपद्का सूचना तथा तथ्याङ्कको विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र नगरपालिका तथा सरोकारवाला निकायलाई उपलब्ध गराउने,

(झ) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र क्षमता विकास क्षेत्र पहिचान गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने वा गर्न लगाउने,

(ञ) विपद्को सामना गर्न नगरपालिकाको साधन-स्रोत र क्षमताबाट संभव नभएमा जिल्ला, प्रदेश, केन्द्र र साझेदार संस्थाहरुबाट सहयोग माग गर्ने,

(ट) केन्द्रमा प्राप्त सबै प्रकारका सूचनाहरू तत्काल प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

(ठ) विपद् व्यवस्थापन समितिद्धारा तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने,

परिच्छेद - ३

सम्पर्क विवरण र केन्द्रको आधारभूत कार्यविधि

६. **सम्पर्क विवरणः** (१)केन्द्रको सञ्चार सम्पर्क विवरण अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।

(२) केन्द्रसँग सम्वधित विवरण नियमितरुपमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

७. **केन्द्र क्रियाशील रहने अवस्थाः**(१) केन्द्र हप्ताको सातै दिन चौबिसै घण्टा सञ्चालन हुनेछ ।

(२)केन्द्र देहायको अवस्थामा विशेष क्रियाशील रहनेछ :-

(क)नगरपालिका क्षेत्रभित्र विपदको अवस्थामा जनधनको क्षति भएमा वा जनजीवन असामान्य भई सङ्कट उत्पन्न भएमा,

(ख)केन्द्र प्रमुखले नगरपालिकाकोविपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा ।

८.**केन्द्रको बैठकः**(१) केन्द्रको बैठक देहायबमोजिम बस्नेछ :-

(क)केन्द्रको बैठक सामान्यतः महिनाको एकपटक बस्नेछ ।

(ख) यसका अलावा आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद्जन्य घटना भएको वा हुनसक्ने जानकारी प्राप्त हुनासाथ आवश्यक्ता बमोजिमजुनसुकै समय केन्द्रको बैठक बस्नसक्नेछ ।

(ग)केन्द्रले आफ्नो बैठकमा आवश्यक्ता बमोजिम कुनै बिषेशज्ञ वा अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(घ)बैठक केन्द्रको संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ र बैठकको माइन्यूट तथा निर्णयहरु आन्तरिक व्यवस्थापन हेर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

(ङ) केन्द्रको वैठकसम्बन्धी व्यवस्था केन्द्रले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ४

केन्द्रका आधारभूत कार्य

९. **केन्द्रका आधारभूत कार्यहरु गर्ने प्रक्रिया** :(१)केन्द्रले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा देहायको विषयमा देहायबमोजिम हुने गरी गर्नेछः-

(क) **समन्वय तथा सहकार्य र अभिलेख सम्बन्धमाः (१)** विपदको समयमा केन्द्रले आफ्नो क्षेत्रको सूचना सङ्कलन गर्ने, विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी, गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र व्यावसायिक क्षेत्रसँग विपद् प्रतिकार्य तथा शीघ्र पुनर्लाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

(२) विपद् प्रभावित क्षेत्रका सरोकारवालाहरुसँग सल्लाह र सुझाव लिएर तत्काल आवश्यक निर्णय गरी प्रतिकार्यलाई प्रभावकारी बनाउनविपद् व्यवस्थापन समितिसमक्ष आवश्यक पर्ने सहयोग माग गर्ने ।

(३) विपद्का समयमा आफ्नोक्षेत्रमा तत्काल खोज तथा उद्धार र राहत व्यवस्थापनको लागिस्थानीय स्रोतको परिचालनको अभिलेख राख्ने ।

(४) विपद्सम्बन्धी सूचना सङ्कलन, क्षति विश्लेषण र अवस्था लेखाजोखाका लागि प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(ख) **पूर्वतयारी सम्बन्धमा** : (१) स्थानीय तहको विपद् पूर्वतयारी र प्रतिकार्य योजना तयार गर्ने ।

(२) कार्यक्षेत्रभित्र विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनाका लागि कार्यशाला, परिदृश्य अभ्यास (Simulation) र नियमित अन्तर्क्रिया सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने ।

(३) कार्यक्षेत्रमा सम्भावित विपद्को सामना गर्न खोज तथा उद्धारको क्षमता, राहत सामग्रीको भण्डारण तथा उपलब्ध हुने सम्भावित स्रोतको विवरण र फरक फरक विपद्बाट प्रभाव पर्न सक्ने जनसङ्ख्याको पूर्ण विवरण अध्यावधिक गरी राख्ने र नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउने ।

(४) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र भएका विपद् पूर्वतयारी सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गरी विपद्का समयमा प्रभावकारी प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभ गर्ने व्यवस्था भएको सुनिश्चित गर्ने । पूर्वतयारीका कार्यमा कमीकमजोरी देखिएमा त्यसमा सुधार गर्न विपद् व्यवस्थापन समितिसँग सल्लाह र सहयोग माग गर्ने ।

(५) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र भएका नदीनाला तथा अन्य समयमा सुक्खा रही वर्षातको समयमा धेरै मात्रामा पानी हुने स्थानको साथ साथै आगलागी/भुकम्प जस्ता प्रकोप भएमा निश्चित क्षेत्रका लागि निश्चित ठाउँमा पानीको प्वाईन्ट (Hydrant)/जम्मा हुने सुरक्षित स्थान (Safe Place) पहिचान गर्ने ।

(ग) **पूर्वसूचनाको व्यवस्था सम्बन्धमा**: (१) पूर्वसूचना प्रवाह गर्न समुदाय तहको पूर्वसूचना प्रणालीको विकास गर्न नगरपालिका, जिल्ला र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने तथा यस्तो संरचनालाई प्रभावकारी बनाउन सम्पर्कबिन्दुको रूपमा काम गर्ने ।

(२) समुदायमा आधारित पूर्वसूचना प्रणालीहरूबाट प्राप्त सूचनानगरपालिकाको समन्वयमा जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र समक्ष पुऱ्याउनुका साथै जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रबाट जारी भएको पूर्वसूचना वा चेतावनीलाई तत्कालै आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र प्रवाह गरी आवश्यक परेमा बसोबास खाली गराउन र समुदायका मानिसलाई सुरक्षित स्थानमा लैजान व्यवस्था मिलाउने । यसक्रममा देहायका कार्य गर्ने :-

(क) नगरप्रहरी र स्थानीय तहका स्वयंसेवक परिचालन गर्ने ।

(ख) स्थानीय तहमा क्रियाशिल अन्य सुरक्षा निकाय परिचालन गर्न नगरपालिकामा अनुरोध गर्ने ।

(ग) समुदायमा रहेका महिला, गर्भवती, सुत्केरी वा शिशुलाई स्तनपान गराउने महिला, बालबालिका, किशोर/किशोरी, अपाङ्ग, वृद्धवृद्धा, बिरामीलाई सुरक्षित स्थानमा लैजान प्राथमिकता दिने ।

(घ) ठाउँ सारिएका मानिसलाई बस्न र खानको उचित व्यवस्था मिलाउन सम्बन्धित निकाय र क्षेत्रसँग समन्वय गर्ने ।

(घ) **प्रतिकार्य व्यवस्थापन सम्बन्धमा**: आफ्नो क्षेत्रभित्र विपद् परेमा मानवीय सहयोग उपलब्ध गराउनेसंस्था वा निकायलाई सुरक्षित बासस्थान; खाद्यान्न; खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वास्थ्य प्रबर्द्धन; लत्ताकपडा तथा गैरखाद्य सामग्री, शिक्षा तथा शैक्षिक सामग्री, संरक्षणजस्ता आधारभूत वस्तु तथा सेवा

उपलब्ध गराउननगरपालिका समक्ष समन्वय गरी देहाय बमोजिम कार्य गर्नेः-

(१) समितिका सदस्यबीच आवश्यक छलफलका लागि सहजीकरण गर्ने ।

(२) कार्यक्षेत्रभित्र भएका राहत सामग्री र स्रोतको समीक्षा गरी नपुग स्रोत र साधनको व्यवस्थाका लागि नगरपालिकामा अनुरोध गर्ने ।

(३) कार्यक्षेत्र र आसपासका व्यक्ति, स्वयंसेवक, संस्था र नागरिक समाजबाट प्राप्त हुने राहत सहयोग निश्चित व्यक्ति वा समुदायभित्र दोहोरो पर्न नदिन एकद्वार पद्धतिबाट वितरणको व्यवस्था मिलाउने रसमितिले गरेका निर्णय कार्यान्वयन गर्न समन्वय गर्ने ।

(ङ)**सुरक्षा तथा संरक्षणसम्बन्धमा**ःआफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र विपद्बाट प्रभावित समुदायको सुरक्षा तथा संरक्षणका लागि केन्द्रले देहाय बमोजिमको कार्य गर्नेछ :-

(१) प्रारम्भिक सुरक्षाका लागि नगरपालिकासंग माग गरी नगरप्रहरी परिचालन गर्ने ।

(२) स्थानीय, जिल्लास्तरीय र आवश्यकताबमोजिम नगरपालिका मार्फतअन्य सुरक्षा निकायमा तत्कालै खबर गर्ने र तत्काल खोजी तथा उद्धार कार्य सुरु गर्ने/गराउने ।

(३) विपद्बाट प्रभावित भएका महिला, गर्भवती, सुत्केरी वा शिशुलाई स्तनपान गराउने महिला, बालबालिका, अपाङ्ग, वृद्धवृद्धा, बिरामी, कुपोषित बालबालिका, मानसिक रूपमा विक्षिप्त व्यक्ति र यौनजन्य हिंसाबाट प्रभावित हुन सक्ने वर्गको संरक्षणको विशेष व्यवस्था गर्न समन्वय गर्ने ।

परिच्छेद - ५

केन्द्रको सूचना प्रणाली

१०. **विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको प्रयोग** :(१) केन्द्रले विपद् प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मेवारयुक्त र प्रभावकारी बनाउन सूचना व्यवस्थापनका सन्दर्भमा देहायबमोजिमका कार्य गर्नेछ :-

(क) **सूचना तथा सञ्चार व्यवस्थापन सम्बन्धमा**ः (१) केन्द्रले विपद्सम्बन्धी सूचना तोकिए बमोजिमकोसूचना प्रणालीमा प्रवृष्ट गर्नु पर्नेछ । सूचनामा आउने विविधतालाई दृष्टिगत गरी पहिले प्रविष्ट गरिएका सूचनाको पुनःपरीक्षण गरीजिल्ला, प्रदेश र राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र आवश्यकता अनुसार सूचना माग गर्नु पर्नेछ । सूचना प्रवाहका लागि देहायका अभिलेख समावेश हुनेछन् :-

१. कार्यक्षेत्रभित्रको सङ्कटासन्नता, जोखिम र क्षमताको अभिलेख,

२. कार्यक्षेत्रमा रहेका जनसङ्ख्यामध्ये उच्च जोखिममा रहेको जनसङ्ख्याको विस्तृत र पूर्ण अभिलेख,
३. कार्यक्षेत्रमा भएका महत्वपूर्ण पूर्वाधारहरू तथा विपद्का समयमा परिचालन हुनेसेवाको अभिलेख,
४. आपतकालीन समयमा आवश्यक पर्ने बन्दोबस्ती तथा यातायातका वैकल्पिकमार्गहरूको अभिलेख,
५. प्रतिकार्यमा प्रयोग हुने मानव संसधान र भौतिक सामग्रीको सूची,
६. सञ्चार सुविधाहरूको उपलब्धता र विस्तृत विवरण,
७. विपद् सम्पर्क व्यक्तिहरुको सम्पर्क नम्बर ।

(ख) **सञ्चार संयन्त्र सम्बन्धमा**ः केन्द्रले आपतकालीन समयमा आफ्नो क्षेत्रको सूचना प्रवाह गर्न महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्नेछ । नगरपालिका तहको सूचना सङ्कलनको मुख्य स्रोत स्थानीय स्वयंसेवक, नगरप्रहरी, सुरक्षा निकाय, सञ्चारकर्मी र समुदाय हुनेछन् । यस सन्दर्भमा केन्द्रको सञ्चार सम्पर्कको संरचना अनुसुची- ३बमोजिम हुनेछ ।

(ग) **रेडियो सञ्चार सम्पर्क सम्बन्धमा**ः केन्द्रको रेडियोसँग देहायका निकायको नियन्त्रण कक्षसँग सम्पर्क हुनेछ :-

१. जिल्ला, प्रदेश र राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र,
२. नेपाली सेना,
३. नेपाल प्रहरी,
४. सशस्त्र प्रहरी बल,
५. अन्य नगरपालिकाआपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र

(घ) **भीएचएफ रेडियोरएच्एफ रेडियो सम्बन्धमाः** केन्द्रले प्रयोग गर्ने भीएच्एफ रेडियो र एच्एफ रेडियो अनुसुची-४ बमोजिमको ढाँचाको हुनेछ ।

(ङ) **गलत सूचना नियन्त्रण सम्बन्धमा**ःकेन्द्रले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा भएका विपद्सम्बन्धी घटनाको सूचना तथा तथ्याङ्क गलत रूपमा प्रवाह हुन नदिन सूचना सम्प्रेषण प्रक्रियालाई नियन्त्रित र व्यवस्थित बनाउनु पर्छ ।गलत सूचना सम्प्रेषण हुँदा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने भएकाले विभिन्न निकाय वा ठाउँबाट प्राप्त सूचनाको परीक्षण गरेर मात्र सार्वजनिक गर्नु पर्छ ।कुनै क्षेत्रबाट गलत सूचना समप्रेषण भएको पाईएमा केन्द्रले यथार्थमा आधारित भएर तत्कालै खण्डन गरी सही सूचना प्रवाह गर्ने व्यवस्थालाई सशक्त बनाउनु पर्छ ।

(च) **सूचना विश्लेषण सम्बन्धमा**:केन्द्रले सूचना विश्लेषण गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

१. विपद् र त्यसबाट प्रभावित क्षेत्रमा सञ्चालन गरिने प्रतिकार्यसम्बन्धी कार्य विपद् व्यवस्थापन समितिबाट प्राप्त भएका निर्देशनको कार्यान्वयन र परिस्थिति विश्लेषणका लागिसूचनाको अभिलेख राख्ने,

२. प्राप्त सूचनाको प्रयोग प्राथमिकताका आधारमा गर्ने,

३. विपद्सम्बन्धी सूचनाको प्रवाह आवश्यक्ता बमोजिम अद्यावधिक गर्ने,

४. परिस्थिति प्रतिवेदन (Situation report)का माध्यमबाट सरोकारवालाहरूलाई अद्यावधिक सूचना उपलब्ध गराउने ।

(छ)**सूचनाको प्राथमिकता क्रम सम्बन्धमा**:केन्द्रले प्राप्त सूचनाको विश्लेषण र परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गरिएका सूचनालाई अनुसुची-५ बमोजिमको प्राथमिकता क्रममा राखेर केन्द्रले प्रवाह गर्नेछ ।

(ज) **सूचना अधिकृतको जिम्मेवारी सम्बन्धमा**:सूचना अधिकृतको देहायका जिम्मेवारी हुनेछन् :-

(क) कार्यक्षेत्रबाट प्राप्त सूचनाको अध्ययन गरी प्राथमिकता निर्धारण गर्ने ।

(ख) हरेक सूचनाकुन प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिएको हो सो खुलाउने ।

(ग) परिस्थिति विश्लेषण प्रतिवेदन आवश्यकताबमोजिम दैनिक वा साप्ताहिक वा मासिक रूपमा तयार गर्ने ।

- ऐतिहासिक प्रयोजनका लागि उपयुक्त हुने प्रकारले सूचनाको अभिलेख राख्ने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतवा केन्द्र प्रमुखको अनुमति लिएर सर्वसाधारणको लागि सूचना प्रवाह गर्ने ।

(झ) **रात्रीकालीन सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धमा** :(१)) कार्यालय समय समाप्त भएपछि कार्यक्षेत्रबाट विपद्सम्बन्धी सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो सूचना प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, केन्द्र प्रमुख वा तोकिएको अधिकृतको मोवाइल, घरको फोन वा रेडियोसञ्चारमार्फत प्राप्त हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) विपद्को प्रकृति हेरी केन्द्रको सञ्चालन एक जना अधिकृतको नेतृत्वमा अन्य कर्मचारीसहित २४ घण्टा नै सञ्चालनमा राख्नुपर्नेछ ।

(३) विपद्सम्बन्धी घटनाको विवरण प्राप्त हुनासाथ केन्द्रलाई क्रियाशील गराउने अधिकार तत्काल काममा रहेको अधिकृतसमक्ष रहनेछ । निजले केन्द्रलाई तत्काल क्रियाशील गराई परिस्थितिलाई नियन्त्रणमा लिन र आवश्यक समन्वय गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । यस कार्यमा खटिएको अधिकृतले तत्कालै केन्द्रका प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ञ)**प्रतिवेदन सम्बन्धमा** :केन्द्रले कार्यक्षेत्रबाट प्राप्त विपद्सम्बन्धी सूचना, तथ्याङ्क, विपद्को अवस्था, प्रतिकार्य र पुनर्लाभका लागि भएका काम तथा विषयगत क्षेत्र र सरोकारवाला बीच भएका समन्वयका साथै स्रोत परिचालनजस्ता विषयलाई समेटेर प्रतिवेदन तयार पारी आवश्यकता बमोजिम नियमित रूपमा देहाय बमोजिमका निकायलाई उपलब्ध गराउनेछ :-

(क) जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय विपद् व्यवस्थापन समिति,

(ख) सीमाना जोडिएकागाउँपालिका, नगरपालिका, जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र,

(ग) मानवीय सहयोगमा संलग्न संस्था तथा निकाय (सरोकारवाला मन्त्रालयको नीति निर्देशन तथा समन्वय संयन्त्र अनुसार)।

(ट) **द्रूत क्षति लेखाजोखा** :विपद्को प्रभावकारी प्रतिकार्य र पुनर्लाभका लागि केन्द्रमार्फत् विभिन्न निकायले घटनाबाट भएको मानवीय क्षति, भौतिक तथा संरचनात्मक क्षतिको बारेमा द्रूत क्षति लेखाजोखा गर्नेछन् । यसका लागि केन्द्रलेविपद् व्यवस्थापन समिति र सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गरी सहयोग गर्ने वा विशेषज्ञको सहयोगमा आफैं पनि क्षतिको लेखाजोखा गर्न सक्नेछ । क्षतिको लेखाजोखा देहायका चरणमा गर्नु पर्नेछ :-

- **तत्काल द्रुत लेखाजोखा (IRA)** : ० देखि २४ घण्टासम्ममा गरिने । जसमा प्रभावित व्यक्तिको तत्कालीन आधारभूत आवश्यकता, जोखिममा परेका जनताको संरक्षणको सरोकार र उपलब्ध सेवाको बारेमा लेखाजोखा गरिन्छ । यस प्रयोजनका लागि अनुसूची (६) वमोजिमको ढाँचा प्रयोग गरिनेछ ।
-
- **बहुक्षेत्र प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा (MIRA)** :(७२ घण्टा देखि सात दिन भित्र)प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा सकिनासाथ बहुक्षेत्र प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा (MIRA)गरिनेछ। यस प्रयोजनका लागि अनुसूची (७) वमोजिमको ढाँचा प्रयोग गरिनेछ ।

परिच्छेद - ६
कर्मचारी व्यवस्थापन

११. कर्मचारी व्यवस्थापन :(१) केन्द्रमा कर्मचारीको व्यवस्था अनुसुची-८ बमोजिम हुनेछ ।

(२) केन्द्रमा कर्मचारी व्यवस्थापनको अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसमयको तालिका दुरुस्त राख्नु पर्नेछ । केन्द्रका प्रमुखले कर्मचारीका कार्यसमय विस्तृत तालिका तयार गरी आन्तरिक सूचनापाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ, ।

(ख) कर्मचारीको कार्यसमय परिवर्तन गर्दा कम्तीमा पनि ३० मिनेटको समय खप्टिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । पालो हस्तान्तरण गरिने कर्मचारीलाई हस्तान्तरण गर्ने कर्मचारीले आफ्नो समयमा भएका कार्य र बाँकी कार्यबारे पूर्ण जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ७

अन्य व्यवस्थापन

१२. **केन्द्र रहने स्थान र सुरक्षा व्यवस्थाः** केन्द्र नगरपालिकाको कार्यालयको हाताभित्र वा अन्यत्र उपयुक्त स्थानमा रहनेछ । यसको सुरक्षा नगर प्रहरी वा नगरपालिकाको कार्यालयले तोकेको सुरक्षा निकायले गर्नेछ ।

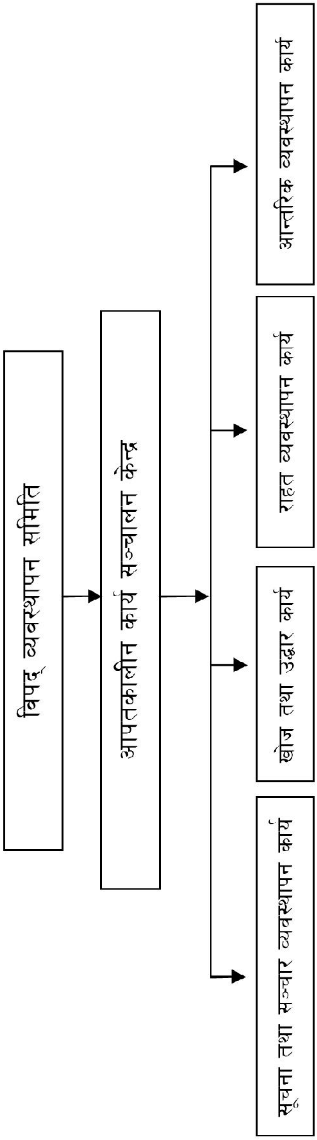
१३. **केन्द्रका स्रोत-सामग्रीहरू**(१)केन्द्रमा अनुसूची-९ बमोजिमका सामग्रीहरू रहने छन् । ती सामग्री विपद् प्रतिकार्यका लागि प्रयोग हुनेगरी यथास्थानमा तयारी अवस्थामा रहनेछन् ।

(२) केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमुना आदि राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले स्वीकृत गरेको ढाँचा प्रतिकूल नहुने गरी नगरपालिकाले स्विकृत गरेको ढाँचा अनुसार प्रयोग गर्नेछ ।

१४. **आधारभूत कार्यसञ्चालन विधिको पुनरावलोकनः** (१)प्रस्तुत कार्यसञ्चालनविधि विपद्पूर्व, आपतकालीन समयमा गर्नु पर्ने प्रतिकार्य तथा पुर्नलाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन र सोको लागि आवश्यक पर्ने पूर्वतयारी गर्न तयार गरिएको छ । यसलाई नगरपालिकाको आवश्यकता बमोजिम समयसापेक्ष पुनरावलोकन गरी नियमित गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १

<u>केन्द्रको कार्यगत संरचना</u>

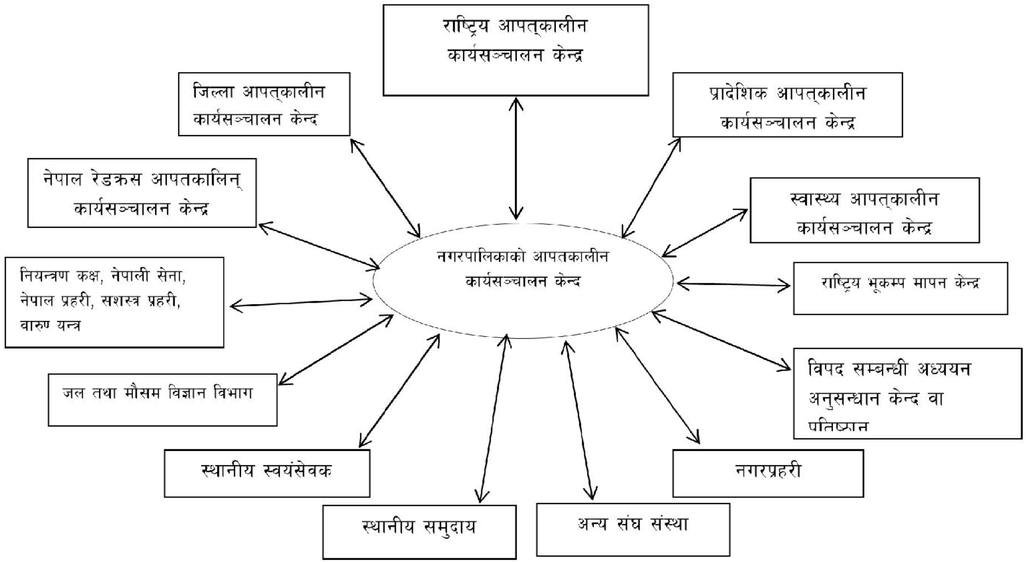


अनुसुची २
सम्पर्क विवरण

केन्द्र रहने स्थान	नगरपालिकाको कार्यालयको हाता वा नगरपालिकाले तोकेको स्थान
सम्पर्क व्यक्ति	
नाम र पद	
फोन नं. र मोबाइल	
रेडियो कल साइन	
फ्याक्स	
सेटेलाइट फोन	
वेब साइट	
इमेल	
वैकल्पिक सम्पर्क व्यक्ति १	
नाम र पद	
इमेल	
फोन नं. र मोबाइल	
रेडियो कल साइन	
फ्याक्स	
सेटेलाइट फोन	
इमेल	
वैकल्पिक सम्पर्क व्यक्ति २	
नाम र पद	
इमेल	
फोन नं. र मोबाइल	
रेडियो कल साइन	
फ्याक्स	
सेटेलाइट फोन	
इमेल	

अनुसुची ३

सञ्चार संयन्त्र



अनुसुची ४

रेडियोका प्रकार

क सं.	रेडियो सेट [Radio set (VHF)]	च्यानल	कैफियत
१	मोटोरोला जीपी ३८० (Motorola Gp 380)	१, २, ३, ४, ५, ६	सिमप्लेक्स (Simplex)

क सं.	रेडियो सेट [Radio set (HF)]	च्यानल	कैफियत
१	कोडान (Codan)	१, २	

अनुसुची ५

सूचनाको प्राथमिकता

प्राथमिकता क्रम	विपद्को अवस्था	समयसीमा (बढीमा)
१	जीवन खतरामा परेको छ र तत्कालै उद्धार गर्नु आवश्यक छ	१० मिनेट
२	जीवन खतरामा पर्ने सम्भावना छ र शीघ्र उद्धार गर्नु जरुरी छ	२० मिनेट
३	विपद्को प्रभाव उच्च छ र समयमै प्रतिकार्य गर्नु जरुरी छ	३० मिनेट
४	विपद्का दैनिक घटना विवरणहरू	१२ घण्टा

द्रष्टव्य : प्राथमिकताक्रम १ उच्च र ४ न्यून

अनुसुची ६

प्रारम्भिक द्रुत सर्वेक्षण प्रतिवेदन फाराम

फारम नं. १ (० देखि २४ घण्टा)

आपतकालीन अवस्था शुरुभएको मिति : प्रतिवेदन मिति :

प्रतिवेदन तयार गर्ने : संस्था :

ठेगाना : टेलिफोन नं :

जिल्लाको नामः				नगरपालिकाको नामः			
हाल उक्तक्षेत्रमा प्रभाव पारेको प्रमुख प्रकोप/विपद (ठीक चिन्ह लगाउने)							
वाढी		महामारी		खडेरी		भूकम्प	
पहिरो		आगलागी		चट्याङ्ग		अन्य	
नगरपालिकाको केन्द्रवा राष्ट्रिय लोकमार्गबाट सबैभन्दा बढी प्रभावित वडा को दूरी (पैदलः ....घण्टा/यातायत..........घण्टा)							

क्र.सं.	वडा नं.	प्रकोपको प्रकार	जनसङ्ख्या						प्रभावित परिवार			विस्थापित परिवार		क्षति भएका घरधुरी		आवश्यकता कुन कुन क्षेत्रमा देखिएको छ
			मृत्यु		हराएको		घाइते			जनसङ्ख्या						
			पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	घरधुरी	पुरुष	महिला	घरधुरी	जनसङ्ख्या	पूर्ण	आंशिक	

(क) प्रभावित क्षेत्रमा आधारभूत संरचना तथा सेवाको अवस्था :

क्रसं	क्षतिको विवरण	सङ्ख्या	क्षति		जम्मा अनुमानित क्षति (मूल्यमा)	सूचना सङ्कलनको लागि अपनाएको प्रकिया	कैफियत
			पूर्ण	आंशिक			
१	विद्यालय भवन						
२	पुल तथा सडक						
३	हेल्थपोष्ट/स्वास्थ्य चौकी						
४	सामुदायिक स्रोत केन्द्र						
५	अन्न वाली (विघा/रोपनी)						
६	खेतीयोग्य जमीन (विघा/रोपनी)						
७	घरपालुवा पशु						
८	साना पसल						
९	माछा पोखरी						
१०	सञ्चार						
११	विद्युत						
१२	अन्य						

ख) उद्धार तथा राहत कार्यमा संलग्न निकाय तथा संस्थाहरु :

कामको विवरण	संस्थाको नाम				

तयार गर्नेको हस्ताक्षर
नामः
पदः

स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षर
नामः
पदः
कार्यालयको छापः

अनुसुची-७
बहु-क्षेत्रगत प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा फाराम,
बहु प्रकोप प्रभावित समुदायको लागि
(Multi-Cluster Initial Rapid Assessment (MIRA))

१.लेखाजोखा गर्ने समूहको विवरण				
१.१ संलग्न संस्थाहरु/संलग्न टोलीका सदस्यहरु :			१.२ निरीक्षण अवधि	
			देखि	सम्म
१.३ टोली प्रमुखको नाम		१.४ सम्पर्क विवरणहरुः टेलिफोन : ई मेल :		

२. भौगोलिक विवरण							
२.१ जिल्लाको नामः				२.२ गापा/नपाको नामः			
२.३ वडा नंः				२.४ प्रभावित क्षेत्रको नामः GPS वा P-कोडः			
२.५ वडाको उचाई (समुद्र सतहदेखि):				२.६ वडाको अक्षांश (Latitude)		२.७ वडाको देशान्तर (Longitude)	
२.८ प्रमुख प्रकोप/विपद् (ठीक चिन्ह लगाउने)							
२.८.१ बाढी		२.८.२ महामारी		२.८.३ खडेरी		२.८.४ भूकम्प	
२.८.५ पहिरो		२.८.६ आगलागी		२.८.७ चट्याङ्ग		२.८.८ अन्य	
२.९ नगरपालिकाको नक्सा प्रयोग गरी विपद्‌बाट प्रभावित वडा तथा समुदायको अवस्था निम्नआधारमा वर्गीकरण गर्ने २.९.१. अति प्रभावित वडा/समुदाय (ज्यादै ठूलो प्रभाव): २.९.२. बढी प्रभावितवडा/समुदाय (बढी प्रभाव): २.९.३. सामान्य प्रभावित वडा/समुदाय (मध्य प्रभाव): २.९.४. कम प्रभावित वडा/समुदाय (कम प्रभाव): २.९.५. प्रभावित नभएको वडा/समुदाय (प्रभाव नपरेको):							
२.१० सोही नक्सामा सडक यातायातको पहुँच नभएको प्रभावित वडा/समुदाय इंगित गर्ने							
२.११ सोही नक्सामा आन्तरिक रूपमा विस्थापित परिवारको अस्थायी स्थान इंगित गर्ने :							
२.१२ सोही नक्सामा यातायातको महत्वपूर्ण पूर्वाधारहरु (बाटो, पुल, विमानस्थलजस्ता भौतिक संरचना) क्षति भएको नभएको इंगित गर्ने							

अनुसुची-७
बहु-क्षेत्रगत प्रारम्भिक द्रुत लेखाजोखा फाराम,
बहु प्रकोप प्रभावित समुदायको लागि

(Multi-Cluster Initial Rapid Assessment (MIRA))

१.लेखाजोखा गर्ने समूहको विवरण			
१.१ संलग्न संस्थाहरु/संलग्न टोलीका सदस्यहरु :		१.२ निरीक्षण अवधि	
		देखि	सम्म
१.३ टोली प्रमुखको नाम		१.४ सम्पर्क विवरणहरुः टेलिफोन : ई मेल :	

२. भौगोलिक विवरण							
२.१ जिल्लाको नामः				२.२ गापा/नपाको नामः			
२.३ वडा नंः				२.४ प्रभावित क्षेत्रको नामः GPS वा P-कोडः			
२.५ वडाको उचाई (समुद्र सतहदेखि):				२.६ वडाको अक्षांश (Latitude)		२.७ वडाको देशान्तर (Longitude)	
२.८ प्रमुख प्रकोप/विपद् (ठीक चिन्ह लगाउने)							
२.८.१ वाढी		२.८.२ महामारी		२.८.३ खडेरी		२.८.४ भूकम्प	
२.८.५ पहिरो		२.८.६ आगलागी		२.८.७ चट्याङ्ग		२.८.८ अन्य	
२.९ नगरपालिकाको नक्सा प्रयोग गरी विपद्बाट प्रभावित वडा तथा समुदायको अवस्था निम्नआधारमा वर्गीकरण गर्ने २.९.१. अति प्रभावित वडा/समुदाय (ज्यादै ठूलो प्रभाव): २.९.२. बढी प्रभावितवडा/समुदाय (बढी प्रभाव): २.९.३. सामान्य प्रभावित वडा/समुदाय (मध्य प्रभाव): २.९.४. कम प्रभावित वडा/समुदाय (कम प्रभाव): २.९.५. प्रभावित नभएको वडा/समुदाय (प्रभाव नपरेको):							
२.१० सोही नक्सामा सडक यातायातको पहुँच नभएको प्रभावित वडा/समुदाय इंगित गर्ने							
२.११ सोही नक्सामा आन्तरिक रूपमा विस्थापित परिवारको अस्थायी स्थान इंगित गर्ने :							
२.१२ सोही नक्सामा यातायातको महत्वपूर्ण पूर्वाधारहरु (बाटो, पुल, विमानस्थलजस्ता भौतिक संरचना) क्षति भएको नभएको इंगित गर्ने							

नोटः प्रश्न नं ५ देखि १५ सम्म Cluster संग सम्बन्धित सूचना लक्षित समूह छलफल र समुदायको मुख्य सरोकारवाला व्यक्तिहरुको अन्तर्वार्ताबाट भर्न सकिन्छ ।

५. आवास तथा गैह्रखाद्य समग्रीहरु	
५.१ वडा तहमा लेखाजोखा गरिएको जम्मा घरधुरी संख्या	
५.२ घरहरु कुन अवस्थामा क्षति भएका छन् (घरधुरी सङ्ख्या)?	
५.२.१ पूर्ण रूपमा क्षति भएको घर जम्मा सङ्ख्या (जहाँ बसोवास योग्य छैन्)	
५.२.२ आंशिक रूपमा क्षति भएका जम्मा घर सङ्ख्या (तत्काल वस्नका लागि सुरक्षित नभएको)	
५.२.३ सामान्य क्षति भएको जम्मा घर सङ्ख्या (सामान्य मर्मतसंभार आवश्यक पर्ने)	
५.३ के सामुदायिक आश्रयस्थलमा सरसफाई तथा पानीको व्यवस्थाउपलब्ध छन् ?	
५.३.१ ☐ छ ५.३.२ ☐ छैन	
५.४यदि छ भने प्रभावित वडा अथवा वडाको वरिपरि कति क्षमताका सामुदायिक भवनमाप्रभावितहरुलाई राख्न सक्ने गरी उपलब्ध छन् ?(आश्रयस्थलको लागि)	कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ
५.४.१ समुदायिक भवन (कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ)	
५.४.२ अन्य परिवार Host Family (कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ)	
५.४.३ अन्य (कति सङ्ख्यामा आश्रय दिन सकिन्छ)	

५.५ प्रभावित समुदायको लागि तत्कालै आवश्यक गैरखाद्य सामग्रीहरु (वडा स्तरीय अनुमानित सङ्ख्या)		
विवरण	अनुमानित सङ्ख्या	
५.५.१ तारपोलिन(त्रिपाल)		
५.५.२ बल्यांकेट/ कम्वल		
५.५.३ खाना पकाउने भाडाकुँडा		
५.५.४ लुगाफाटा/ओछ्याउने कूरा		
५.५.५ गैहखाद्य राहत सामग्री किट		
५.५.६ आपतकालीन आवासका लागि सामग्रीहरुको किट		
५.५.७ अन्य (खुलाउनुस)		
५.६ आश्रयस्थलको लागि आवश्यक स्थानीय श्रोत साधनहरु		
५.६.१ बाँस	☐ छ	☐ छैन
५.६.२ काठ	☐ छ	☐ छैन
५.६.३ फलाम वा डण्डी वा RCC Piller	☐ छ	☐ छैन
५.६.४ अन्य (खुलाउनुस)	☐ छ	☐ छैन
यदि अन्य थप केही भएमा		

६. घरेलु खाद्य सुरक्षा	
६.१ कति प्रतिशत घरधुरीले कति प्रतिशत आफ्नो खाद्यान्न भण्डारण नोक्सान भएको छ ?(उदाहरण ४० प्रतिशत घरधूरीले १०० प्रतिशत)	
खाद्यान्न भण्डार नोक्सान प्रतिशत	*छलफल गरिएका घरधूरीको प्रतिशत*
६.१.१ २० प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.१.२ ५० प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.१.३ ७५ प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.१.४ १०० प्रतिशत खाद्यान्न भण्डार नोक्सान	
६.२ के खाना पकाउनको लागि समुदायसंग ईन्धन छ ?	
६.२.१ छ ☐, यदि छ भने कस्ता प्रकारका ईन्धन प्रयोग भएका छन् ?	
६.२.१.१ दाउरा ☐	६.२.२ छैन☐
६.२.१.२ कोइला ☐	
६.२.१.३ मट्टितेल ☐	
६.२.१.४ ग्यास ☐	
६.२.१.५ बायो ग्यास ☐	
६.२.१.६ अन्य ☐	
६.३ खाद्य सुरक्षाको दृष्टिकोणले कुन समूह बढी संकटापन्न अवस्थामा छन् ?	६.३.१ बालबालिका ☐ ६.३.२ जेष्ठ नागरिक घरमूलि भएका घरधूरी ☐ ६.३.३ महिला घरमूलि भएका घरधूरी ☐ ६.३.४ अपाङ्गता भएका घरधूरी☐ ६.३.५ अन्य -खुलाउनुस) ☐
६.४ के बजारसम्म पुग्न सकिन्छ र बजार खुलेका छन् ? ६.४.१ छ ☐ ६.४.२ छैन ☐ यदि छन् भने कति टाढाका बजार सुचारू छन् ?/यदि छैन भने कारण उल्लेख गर्नुहोस ?	
६.५ कति घरपालुवा जनावरहरु क्षति भएका छन् ?	छलफल गरिएका घरधूरीको प्रतिशत
६.५.१ पशु-गाई ☐ गोरु ☐ भैंसी☐	
६.५.२ बाखा/भेंडा	
६.५.३ बंगूर	
६.५.४ पंक्षि -हाँस ☐कुखूरा☐	
६.५.५ अन्य .... ☐)	
६.६ घरपालुवा जनावरहरुको लागि आश्रयस्थलको व्यवस्था ६.६.१ छ ☐ ६.६.२ छैन ☐	
६.७ माहामारी फैलने सम्भावना (घरपालुवा जनावरहरुबाट) कस्तो छ ? ६.७.१ छ ☐ ६.७.२ छैन ☐	

यदि अन्य थप केही भएमा

७. पानी तथा सरसफाइ			
७.१ पानीको आपूर्ति व्यवस्था			
७.१.१ कति प्रतिशत प्रभावित जनसङ्ख्याले शुद्ध पिउने पानीमा पहुँच छ ? पानीको उपलब्धता (दैनिक १५ लिटर /प्रतिव्यक्ति/प्रति दिन)	.... प्रतिशत		
७.१.२ पिउने पानीको प्राथमिक स्रोत	चालु अवस्थामा		प्रतिशत
	छ	छैन	
७.१.२.१ खुल्ला कुवा			☐
७.१.२.२ टयुववेल/हाते पम्प			☐
७.१.२.३ झरना			☐
७.१.२.३ खोला			☐
७.१.२.४ पोखरी	,		☐
७.१.२.५ खोला/नदी			☐
७.१.२.६ पानीट्याङ्कीबाट वितरण			☐
७.१.२.७ पाइप खानेपानी प्रणाली			☐
७.१.२.८ अन्य			☐
७.१.३ पानीको श्रोतको अवस्था			
७.१.३.१ चालु ☐७.१.३.२ बिग्रिएको (*मर्मतसम्भार गरेर प्रयोग गर्न सकिने*) ☐ ७.१.३.३ प्रदूषित भएको ☐७.१.३.४ पूर्ण क्षति भएको ☐ ७.१.३.५ धमिलो पानी ☐			
७.१.४ पानीको वैकल्पिक व्यवस्था छ ? छ ☐ छैन☐ यदि छ भने ७.१.४.१.१ प्रभावित समुदाय देखि कति दूरीमा छ ...... ७.१.४.१.२ स्रोत, ठाउँ र पानी गुणस्तरको सफापन वा धमिलोपनको अवस्था .... ७.१.४.१.३ न्यूनतम शुद्ध पानी वितरणका लागि अन्य आवश्यक पर्ने सुविधाहरु (भौतिक सामग्रीहरू)			
७.१.४ प्रभावित परिवारसँग खानेपानी भण्डारणको लागि प्रयोग गर्न घरपरिवारमा विर्को भएको भाँडो उपलब्ध छ कि छैन ? ७.१.५.१ छ ☐ ७.१.५.२ छैन ☐			
७.२ सरसफाइसम्बन्धी सुविधा			
७.२.१ कति प्रतिशत प्रभावित समुदायको सरसफाई सेवामा उपयोगी पहुँच छ (जस्तै शौचालय)?......% प्रतिशत पृष्टि गर्ने स्रोतहरुः स्थानीय निकाय र सेवादाताहरुसँग अन्तर्वार्ता आदि । संभव भएमा समुदायबाट पृष्टि गर्ने र अवलोकन पनि गर्ने ।			
७.२.१ कति परिवारको लागिसरसफाइका सामग्रीहरू (साबुन, रुमाल वा तौलिया, न्यापकिन आदि) को आवश्यकता छ ? ....परिवार सङ्ख्या			
यदि अन्य थप केही भएमा			

८. संरक्षण							
८.१ विस्थापित समुदायको अनुमानित सङ्ख्या ?							
८.२ विस्थापित समुदायहरुबढि भएको (स्थान)							
८.३ अभिभावक विहिन विस्थापित बालबालिकाको सङ्ख्या ?	बालकः बालिकाः						
८.४ प्रभावित स्थलमा परिवारको दर्ता प्रक्रिया छ ? ८.४.१ छ ☐ ८.४.२ छैन ☐	८.४.३ यदि छ भने कसले सहयोग गर्दै छ ?						
८.५ हालको अवस्थामा (विपद् पश्चात) संकटापन्न समूहको मुख्य सरोकारको विषयहरु के के हुन ?							
बढी संकटापन्न समूह	आश्रय स्थलमा सुरक्षा	खाना/पानी	स्वास्थ्य/शिक्षा	शारीरिक सुरक्षा/हिंसा रहित SGBN	मानसिक सहयोग	बाल श्रम/वेचविखन	अन्य SGBN
८.५.१ ५ वर्ष मुनिका बालबालिका							
८.५.२ ६ देखि १८ वर्ष उमेर समूहका							
८.५.३ किशोर किशोरीहरु (१९ देखि २४ वर्ष)							
८.५.४ वृद्धवृद्धाहरु (६० वर्ष भन्दा माथिका)							
८.५.५ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु							
८.५.६ गर्भवती/दुध चुसाउँदै गरेका महिला							
८.५.७ अन्य संकटापन्न समूह							
८.६ माथिका संरक्षणका सवालहरुमा सहयोगी निकायहरुको नाम							
यदि अन्य थप केही भएमा							

९. पोषण (यदि संभव भए महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवक वा स्थानीय स्वास्थ्य कर्मचारीलाई सोध्ने)				
९.१ प्रभावित वडामा रहेका गर्भवती र दुध चुसाउँदै गरेका आमाहरुको सङ्ख्या ? (माथिबाट लिन सकिन्छ) .... एक वर्षमुनिका बालबलिकालाई कुन खाना खुवाउने गरिएको छ? (*धेरैजसो खुवाउने खाना पहिला उल्लेख गर्ने*)				
९.२ प्रभावित वडामा तालिम प्राप्त पोषणका परामर्शदाताको सङ्ख्या ?				
९.३ प्रभावित वडामा कुपोषण भएका बालबालिकाहरुको सङ्ख्या ?				
९.४ समुदाय स्तरमा पर्याप्तमात्रामा व्यवस्थापन क्षमता छ ? छ ☐ छैन ☐				
९.५ भर्खर जन्मेका र ५ वर्ष मुनीका बच्चाहरुलाई कस्तो प्रकारको र कति मात्रामा खाना खुवाउने गरिएको छ ?				
उमेर	विपद अघि		विपद पश्चात	
	प्रकार	मात्रा	प्रकार	मात्रा
६ देखि ११ महिना				
१२ देखि ५९ महिना				

९.६.३ यदि छ भने कारण खुलाउनुहोस्:	
९.७ आमाका दूध नभएकोअवस्थामाके कस्तो खाना खुवाउने गरिएको छ ?	
९.७.१ ६ महिना भन्दा कमका बालबालिकाहरुलाई	
९.७.१ ६ देखि २४ महिना भन्दा कमका बालबालिकाहरुलाई	
यदि अन्य थप केही भएमा	

१०. स्वास्थ्य	
१०.१ स्वास्थ्यसम्बन्धी प्रमुख समस्या	
१०.१.१ झाडा पखाला	
१०.१.२ आँखाको संक्रमण	
१०.१.३ बान्ता	
१०.१.४ जल विनियोजन	
१०.१.५ सर्पको टोकाई	
१०.१.६ ज्वरो	
१०.१.७ कफ खोकी र ज्वरो(ARI)	
१०.१.८ छालाको सङ्क्रमण	
१०.१.९ चोटपटक	
१०.१.१० वच्चा पाउँदा आमा वा वच्चाको मृत्यु	
१०.१.११ मानसिक विरामी	
१०.१.१२ सरुवा रोग (खुलाउनुस) ……..	
१०.१.१३ नसर्ने रोग (खुलाउनुस) ……..	
१०.१.१४ अन्य केहि	
१०.२ औषधि तथा औषधिजन्य सामग्रीको उपलब्धता	
१०.२.१ औषधि☐ पर्याप्त ☐अपर्याप्त	१०.२.२ इक्स्युपमेण्ट तथा सामग्रीहरु (स्ट्रेचर सहित):☐ पर्याप्त ☐अपर्याप्त
आवश्यकता खुलाउनुहोस् ………………………………	आवश्यकता खुलाउनुहोस् ………………………………

१०.३ सञ्चालनमा रहेका नजिकैका स्वास्थ्य सुविधाहरू

स्वास्थ्य सुविधाका प्रकार	क्षतिग्रस्त		पर्याप्त कर्मचारी		पहुँच		विद्युत आपूर्ति		खानेपानी आपूर्ति	
	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्	छन्	छैनन्
१०.३.१ उपस्वास्थ्य / स्वास्थ्य चौकी	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
१०.३.२ प्राथमिक स्वास्थ्य संस्था	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
१०.३.३ अस्पताल	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
१०.३.४ निजी क्लिनिक	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

१०.४ उक्त स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कसले सेवा प्रदान गर्दैछ ? नर्स ☐डाक्टर☐माहिला स्वास्थ्य स्वयम सेविका ☐पारा मेडिकल☐ १०.४.५ अरु (खुलाउने)
१०.५ उक्त स्थानमा कुनै माहामारी वा भिन्नै प्रकारको रोग फैलिएको सूचना वा हल्ला छ ? १०.५.१ छ ☐ .... (खुलाउने) १०.५.२ छैन ☐
१०.६ उक्त स्थानमा कुनै कुनै संक्रमण नहुने तत्वहरुको सूचना आएको छ ? (जैविक, रासायनिक, आणविक, विकिरण, विषाक्त वा टोक्सिन) छ ☐ .... (खुलाउने) छैन ☐
यदि अन्य थप केही भएमा

११. शिक्षा			
१२.१ समुदायमा कक्षा संचालन भईरहेका र विद्यार्थीहरु सहभागी भइरहेको छन् कि छैनन् ?☐ छ ☐ छैन			
१२.२ समुदायमा विद्यालयको अवस्था कस्तो रहेको छ ? ☐ पूर्णतः क्षतिग्रस्त, वर्तमान अवस्थाम प्रयोग गर्नै नसकिने ☐ आंशिक रुपमा क्षति, प्रयोग गर्न नसकिने ☐ आंशिक रुपमा क्षति, केही मर्मत पश्चात प्रयोग गर्न सकिने ☐ पानीले घेरिएको र केही मर्मत पछि प्रयोग गर्न सकिने ☐ प्रभावित नभएको ।			
११.१ वडास्तरमा क्षति भएका विद्यालयहरु		११.२ क्षति भएका खानेपानी तथा सरसफाई सुविधाहरुको संख्या	
तह	सङ्ख्या	११.२.१ खानेपानी	११.२.२ शौचालय
११.१.१ बाल विकास केन्द्र(ECD)			
११.१.२ १ देखि ८ कक्षा सम्म			
११.१.३ ९ देखि १२ कक्षा सम्म			
११.१.३ उच्च शिक्षा			

११.४ प्रभावित विद्यार्थी र शिक्षकको संख्या (लिङ्गको आधारमा)?

तह	विद्यार्थी		शिक्षक	
	छात्र	छात्रा	पुरुष	महिला
११.३.१ बाल विकास केन्द्र (ECD)				
११.३.२ १ देखि ८ कक्षा सम्म				
११.३.३ ९ देखि १२ कक्षा सम्म				
११.३.३ उच्च शिक्षा				

११.४ समुदायमा प्रभावित विद्यालयहरुको अवस्था ?	संख्या
११.४.१ पूर्ण क्षति भएका विद्यालयहरुको संख्या (प्रयोगमा आउन नसक्ने)	
११.४.२ आंशिक क्षति भएका विद्यालयहरुको संख्या (तत्कालै प्रयोग गर्न असुरक्षित)	
११.४.३ सामान्य क्षति भएका विद्यालयहरुको संख्या (सामान्य मर्मत पछि प्रयोगमा गर्न सुरक्षित)	
११.४.४ डुवान भएका विद्यालयहरुको संख्या जुन केही समय पश्चात प्रयोगमा आउन	

सक्छ	
११.५ विद्यालय आश्रयस्थलको रुपमा प्रयोग भएका छन् ?छ ☐ छैन ☐	
११.५.१.१ यदि छन भने कति वटा विद्यालयहरु आश्रयस्थलको रुपमा प्रयोग भएको होला ?	
यदि अन्य थप केही भएमा	

१२. आपतकालीन सञ्चार		
१२.१ प्रभावित वडा वा समुदायमा सुरक्षाका लागि कस्ता संचारका माध्यमहरु संचालन अवस्थामा छन् ?		
संचारका माध्यमहरु	सेवाको अवस्था	कैफियत
१२.१.१ रेडियो रुम सेवा २४x७	छ ☐ छैन ☐	
१२.१.२ टेलिफोन	छ ☐ छैन ☐	
१२.१.३HF/VHF Radio/HAM Radio	छ ☐ छैन ☐	
१२.१.४स्याटलाइट फोन	छ ☐ छैन ☐	
१२.१.५ ईन्टरनेट	छ ☐ छैन ☐	
१२.२ प्रभावित वडा वा समुदायहरुले प्रयोग गर्ने कस्ता संचारका माध्यमहरु संचालन अवस्थामा छन् ?		
संचारका माध्यमहरु	सेवाको अवस्था	कैफियत
१२.२.१ रेडियो/एफ एम		
१२.२.२ टेलिभिजन		
१२.२.३ मोबाइल फोन		
१२.२.४ टेलिफोन		
१२.२.५कटवाल		
यदि अन्य थप केही भएमा		

१३. बन्दोबस्ती (Logistic)

१३.१ के सम्पूर्ण प्रभावित क्षेत्रहरु मानवीय सहयोगकोक्षेत्रमा काम गर्ने संघसंस्थाहरुको पहुँचमा छन्?

१३ १.१ छन् ☐ १३.१.२ थाहा छैन☐ १३ १.३ केही छन्☐ १३ १.४ पूरा छन्☐

यदि प्रभावित क्षेत्र पूर्ण वा आंशिकरुपमा पहुँचमा छन् भने केही विवरण सहित नक्सा संलग्न गर्नु होला

अनुमानित विस्थापित संख्या जम्मा	१३.१.१ पुरुष	१३.१.२ महिला

१३.२ विपद् पश्चात लगतै प्रभावित वडाहरुमा के आधारभूत व्यवस्थापनका सुविधाहरु संचालनमा छन् ? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुस)

व्यवस्थापन	छैन	थाहा छैन	आंशिकरुपमा संचालन	पूर्ण संचालन	कैफियत
१३.२.१ ईन्धन स्टेशन (Petrol Pump)					
१३.२.२ विद्युत					
१३.२.३ वैकल्पिक उर्जा					

१३.२.४ बाटोको सुविधा					
१३.२.५ यातायातको माध्यम					
१३.२.६ वायु सेवा					
१३.२.७ अन्य					

हेलिकेप्टरको लागि आकस्मिक अवतरण गर्ने स्थानको सम्भावना र अन्य विस्तृत जानकारी भए अलग्गै कागजमा संलग्न गर्नुहोला ।
GPS coding पनि गर्नुहोला ।

१३.३ विपद् भए लगतै देखि समुदायमा व्यवस्थापन सम्बन्धी मुख्य समस्या के होला ? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुस)

१३.३.१ हिलो/गिट्टी □	१३.३.२ पानी बन्द □	१३.३.३ पहिरो □	१३.३.४ पुल बिग्रिएको/ भत्किएको □	
१३.३.५ बाटो संचालनमा नरहेको □	१३.३.६ इन्धन उपलब्ध नभएको□	१३.३.७ एयरपोर्टको धावनमार्ग बिग्रिएको □	१३.३.८ नदी जतातते बगेको □	१३.३.९ अन्य □

सम्भव भए सम्म विस्तृत जानकारीहरु अलग्गै कागजमा संलग्न गर्नुहोला

१३.४ त्यस क्षेत्रमा बिग्रिएका संरचनाहरुको अवस्था कस्तो छ ? (उपयुक्तमा ठीक चिन्ह लगाउनुस)

सेवा प्रदान गर्नको लागि प्रयोग भएका संरचनाहरु	पूर्ण नष्ट (अब प्रयोगमा आउन नसक्ने)	आंशिक क्षति (तत्काल प्रयोगका लागि असुरक्षित)	केही क्षति (सामान्य मर्मत पश्चात प्रयोग गर्न सकिने)	क्षति नभए को	कैफियत
१३.४.१ गोदाम घर					
१३.४.२ सरकारी भवनहरु					
१३.४.३ व्यक्तिगत भवनहरु					
१३.४.४ व्यापारिक भवनहरु					
१३.४.५ इन्धन स्टेसनहरु					
१३.४.६ उद्योग कारखाना भवनहरु					
१३.४.७विद्युत स्टेसनहरु र ट्रान्समिसनहरु					
१३.४.८ विमानस्थल (एयरपोर्ट)					
१३.४.९ हेलिकप्टर राख्ने स्थान					
१३.४.१० अन्य					

सम्भव भएसम्म विस्तृत जानकारीहरु अलग्गै कागजमा संलग्न गर्नुहोला

यदि अन्य थप केही भएमा

१४. आश्रय स्थल समन्वय तथा व्यवस्थापन (Camp Coordinaton and Managment)			
१४.१ वडा स्तरको अनुमानित विस्थापित संख्या	१४.१.१ पुरुष		१४.१.२ महिला
१४.२ वडा स्तरको विपद प्रभावित विस्थापित संख्या	महिला	पुरुष	जम्मा
१४.२.१ ५ वर्ष मुनिका बालबालिका			
१४.२.२ ५ वर्षदेखि १८ वर्ष सम्मका			
१४.२.३ ६० वर्ष भन्दा माथिका वृद्धवृद्धा			
१४.२.४ अपाङ्गता भएका			
१४.२.५ अति विरामी			
१४.२.६ गर्भवती/दूध चुसाउँदै गरेका महिलाहरु			
१४.३ विस्थापितहरुले बसोबास गरिरहेको स्थान			
१४.३.१ स्थानको नाम	१४.३.२ अक्षांश Latitude	१४.३.३ देशान्तर Longitude	
१४.३.४ उच्चता Altitude	१४.३.५ निकटतम सुरक्षा निकाय अवस्थित स्थान सम्मको दूरी (कि.मी./कोष)		
१४.४ विस्थापितहरुले बसोबास गरिरहेको स्थलका प्रकार			
१४.४.१ स्वस्थापित	१४.४.२ योजनावद्ध	१४.४.३ संकलन क्षेत्र ☐	
१४.५ विस्थापितहरुले बसोबास गरिरहेको स्थानको स्वामित्व			
१४.५.१ व्यक्तिगत☐	१४.५.२ सार्वजनिक☐	१४.५.३ अन्य (खुलाउने)☐	
१४.६ विस्थापितहरुको दर्ता	१४.६.१ छ ☐	१४.६.२ छैन ☐	
यदि अन्य थप केही भएमा			

१५. हाल प्रभावित समुदायमा उपलब्ध राहत सहयोगहरु
१५.१ प्रभावित समुदायहरुले कुनै सहयोग पाइरहेका छन् ? छन् ☐ छैनन् ☐
१५.१.१.१ यदि छन् भने कसले प्रदान गर्दैछ ?
१५.१.२.१ यदि छैन भने वितरण गर्ने कुनै योजना छ ?
१५.२ सबै प्रभावित समुदायहरुलाई(नियमितरुपमा) विपद र राहत/सहयोगको बारेमा जानकारी गराइसकेका छन् ? छन् ☐ छैनन् ☐
१५.३ के समुदायमा व्यवस्थापन समिति गठन भएको छ ?छ ☐ छैन ☐
यदि अन्य थप केही भएमा

अनुसुची ८
केन्द्रमा रहने कर्मचारीको विवरणको ढाँचा

केन्द्रमा रहने कर्मचारीको विवरणको नमुना निम्नबमोजिम हुनेछ :-

क्र.सं.	पद	संख्या
१	केन्द्र प्रमुख (नगरपालिकाका विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी)	१
२	सूचना तथा सञ्चार अधिकृत	१
३	प्रशासन सहायक	१
४	नगरप्रहरी	२ (न्यूनतम)
५	परिचर	१

अनुसूची ९
केन्द्रमा रहने सामग्रीको विवरण

केन्द्रको सञ्चालनका लागि निम्न सामग्री नियमित रूपमा प्रयोग हुनेछन :

- कम्तीमा ७ दिनका लागि पुग्नेखाद्यान्न तथा पानी
- आपतकालीन समयको लागि चाहिने अत्यावश्यक औषधि तथा महिला, शिशुलाई आवश्यक सेनिटरी प्याड, डाइपर जस्ता सामाग्री
- केन्द्र सञ्चालनका लागि आवश्यक कार्यालय तथा मसलन्द सामाग्रीहरु
- आपतकालिन समयमा उद्धारकालागि चाहिने अन्य सामाग्रीहरु
- सूचना सञ्चारका लागि देहाय वमोजिमका न्यूनतम सामाग्री
    - टेलिफोन
    - रेडियो सेट
    - सेटलाइट फोन
    - कम्प्युटर
    - प्रिन्टर
    - इन्टरनेट सुविधा
    - पावर व्याकअपका लागि जेनेरटर र/वा सौर्य उर्जा
    - इन्धन (जेनेरेटर तथा अन्य प्रयोजनका लागि)

उल्लिखित सामानको विवरण नियमित रूपमा अद्यावधिक गरी जिन्सीको जिम्मेवार कर्मचारीले लगत राख्ने व्यवस्था मिलाईनेछ । मेसिनरी सामाग्रीको सञ्चालन विधि सम्बन्धी जानकारी सरल भाषामा लेखेर उपकरण संगैको भित्तामा टाँसेर राखिनेछ । सबै उपकरणहरुको सञ्चालन विधि पुस्तिकाहरु सञ्चार कक्षमा राखिनेछ । त्यस्ता उपकरणहरुको ब्याट्रि चार्ज भए नभएको र चालु हालतमा भए नभएको विषयमा नियमीत रुपमा परिक्षण गरी कुनै सामाग्री अन्यत्र कतै सापटी लगिएमा सो को अभिलेख राख्ने ।

हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका
विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५

स्वीकृत मितिः २०७५।०७।१९

प्रस्तावनाः

हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका क्षेत्र भित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्बाट हुन सक्ने जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापनका लागि स्थापना भएको विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन बाञ्छनीय भएकोले,

नगर विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ को दफा २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी हलेसी तुवाचुङ नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएकोछ ।

परिच्छेद — १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो कार्यविधिको नाम "विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले हलेसी तुवाचुङ नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ सम्झनुपर्छ ।

(ख) "कोष" भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्झनुपर्छ ।

(ग) "प्रभावित व्यक्ति" भन्नाले विपद्को घटनाबाट परिवारका सदस्य गुमाएको, शारीरिक वा मानसिक समस्या उत्पन्न भएको, घर, जग्गाजमिन, पशुपन्छी, खाद्यान्न, लत्ताकपडा तथा अन्य सम्पत्तीमा आंशिक वा पूणरूपमा नोक्सानी पुगेको वा विपद्का कारण अन्य कुनै तरिकाबाट प्रभावित भएको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "राहत" भन्नाले विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराईने नगद तथा वस्तुगत सहायता सामाग्री समेत सम्झनुपर्छ ।

(ख) "समिति" भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिमको समिति सम्झनुपर्छ ।

(छ) "संयोजक" भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद — २
कोषको स्थापना, उद्देश्य तथा प्रयोग

३. **कोषको स्थापना**ः (१) स्थानीय स्तरमा उत्पन्न भएको वा हुनसक्ने विपद्को जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य नगर स्तरबाटै सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक स्रोत संकलन र परिचालन गर्न नगरपालिकामा एक **विपद् व्यवस्थापन कोष** रहनेछ ।

(२) कोषको आय रकम संकलन तथा व्यय रकम परिचालनका लागि नगरपालिकाको सञ्चित कोष रहेको वित्तीय संस्थामा एक छुट्टै खाता खोलिनेछ ।

(३) कोषको कूल आम्दानी अन्तर्गत यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त भएको रकम तथा कोषको खाता रहेको वित्तीय संस्थाले कोष रकममा उपलब्ध गराएको ब्याज आय र दफा ६ बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीको प्रचलित मूल्य समेतलाई जनाउँनेछ ।

तर वस्तुगत सहायता सामाग्रीको प्रचलित मूल्यलाई बैंक हिसाबमा समावेश गरिने छैन ।

(४) यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम कोषको नाममा प्राप्त हुन आउने वस्तुगत सहायता सामाग्रीको छुट्टै मौज्दात किताब स्थापना गरि अभिलेख गरिनेछ ।

४. **कोषको उद्देश्य** : (१) स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने सम्भाव्य विपद्को जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद्को व्यवस्थापनका लागि आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता परिचालन गर्नु कोषको उद्देश्य रहनेछ ।

(२) कोषले देहायका क्षेत्रमा काम गर्ने छः

(क) विपद्को घटनाबाट प्रभावित व्यक्तिहरूलाई स्थानीय स्तरमा तुरुन्त खोज, उद्धार र राहत सेवा उपलब्ध गराउने ।

(ख) विपद् पर्दा तत्कालै स्थानीय स्तरमा सामना गर्न सक्ने अवस्था सिर्जना गर्ने ।

(ग) विपद् जोखिम न्यूनिकरण, पूर्वतयारी, प्रतिकार्य र पुनर्लाभ कार्यलाई सहज गर्ने ।

५. **कोषको आम्दानी** : (१) कोषमा ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) र (३) को अधिनमा रहि देहाय बमोजिमका रकम आम्दानीको रूपमा जम्मा हुनेछः

(क) नगरपालिकाको वार्षिक बजेटमार्फत विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुने गरी स्वीकृत रकम,

(ख) विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुनेगरी अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम,

(ग) विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुनेगरी प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,

(घ) नगरसभाबाट स्वीकृत आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरिए बमोजिम विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त हुने शुल्क तथा दस्तुर रकम,

(ङ) नगर सभा सदस्य, नगर कार्यपालिका सदस्य तथा नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको स्वेच्छिक निर्णयबाट प्राप्त हुने रकम,

(च) स्वदेशी विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाहरू र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीहरू, उद्योगी, व्यवसायी, पेशाकर्मी, राजनीतिक दल, नागरिक समाज, धार्मिक तथा परोपकारी संघसंस्था र आम सर्वसाधारणबाट स्वेच्छिक रूपमा प्राप्त हुने रकम,

(छ) गैरआवासीय नेपाली, वैदेशिक सरकार तथा संघसंस्थाको तर्फबाट प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि प्राप्त हुने रकम,

(छ) कोषको खाता सञ्चालनमा रहेको वित्तीय संस्थाले त्यस्तो कोषमा रहेको रकममा उपलब्ध गराएको ब्याज आय,

(ज) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामाग्रीको बिक्रीबाट प्राप्त आय,

(झ) प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि कोषमा जम्मा हुने गरी अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोषलाई उपलब्ध हुने रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले यस कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको बैंक खातामा सिधै जम्मा गरिदिन वा नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा नगद जम्मा गर्न सक्नेछ । त्यसरी नगद जम्मा

हुन आएमा आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सोको भर्पाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) कोषमा रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति तथा संस्थाको नाम र प्राप्त सहायता रकम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गते भित्र सार्वजनिक गरिनेछ ।

तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न समितिलाई अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्ने छैन।

६. **वस्तुगत सहायता सामाग्रीः** (१) ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) र (३) को अधिनमा रहि कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट नगदबाहेकको वस्तुगत सहायता सामाग्री प्राप्त हुन आएमा र त्यसरी प्राप्त सामाग्री विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उपयोग हुने देखिएमा त्यस्तो वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई स्वीकार गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरिएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई अलग्गै मौज्दात किताबमा आम्दानी अभिलेख जनाई त्यस्तो सामाग्रीको प्रचलित मूल्यलाई कोषको आम्दानीको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ ।

स्पष्टिकरणः यस दफाको प्रयोजनका लागि प्रचलित मूल्य भन्नाले वस्तुगत सामाग्रीको साथमा प्राप्तहुने खरिद बिजक वा मूल्याङ्कनको प्रमाण र ढुवानी लागत समेतको मूल्यलाई जनाउँनेछ । यदी त्यस्तो मूल्यबिना नै वस्तुगत सामाग्री प्राप्त हुन आएको रहेछ भने त्यस्तो वस्तुगत सामाग्रीको प्रचलित स्थानीय दररेट अनुसारको मूल्याङ्कनलाई आम्दानीको आधार मानिनेछ । सो पनि नभएमा त्यसरी प्राप्त सामाग्रीको लागि समितिले उचित ठहर्याएको मूल्याङ्कनलाई कोषको आम्दानीको आधारको रूपमा लिईनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भई उपदफा (२) बमोजिम आम्दानी अभिलेख गरिएको कुनै सामाग्री तत्काल प्रयोग गर्न आवश्यक नपर्ने वा नमिल्ने वा लामो समयसम्म भण्डारण गरि राख्न पनि अनुकुल नहुने (सड्ने, बिग्रने, नासिने वा खेर जाने) प्रकृत्तिको भएमा समितिको निर्णयले त्यस्तो सामाग्रीलाई प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम बिक्री गरी प्राप्त आय रकमलाई दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको खातामा जम्मा गरिनेछ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै वस्तुगत सहायता सामाग्री स्थानीय विपद् व्यवस्थापनमा उपयोग नहुने वा उपयोग गर्न उपयुक्त नहुने देखिएमा समितिले निर्णय गरी त्यस्तो सहयोग आंशिक वा पूर्णरूपमा अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (१) वा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै वस्तुगत सहायता सामाग्री प्रचलित मापदण्ड बमोजिमको न्यूनतम गुणस्तरयुक्त नभएको अवस्थामा त्यस्तो सामाग्रीलाई समितिले अस्वीकार गर्नेछ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्री उपदफा (४) वा (५) बमोजिम अस्वीकार गरिएको अवस्थामा बाहेक त्यस्तो सामाग्री उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यालयले सामाग्री प्राप्ति र स्वीकारोक्तिको भर्पाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरी उपदफा (२) बमोजिम अभिलेख गरिएको र उपदफा (४) वा (५) बमोजिम अस्विकार गरिएको सामाग्रीको विवरण तथा स्वीकार गरिएको सामाग्रीको हकमा सो उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गते भित्र सार्वजनिक गरिनेछ ।

तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न समितिलाई अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(७) यस दफा बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई त्यस्तो सामाग्री भण्डारण गर्ने वा प्रयोग गरिने स्थानसम्म पुर्याउनका लागि सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई नै अनुरोध गर्न सकिनेछ ।

७. **<u>कोषको प्रयोग</u>** : (१) कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न तथा विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्री खर्च निकासा गर्न समितिले निर्णय गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तत्काल विपद् प्रतिकार्य गर्नु पर्ने अवस्था रहेको, तर समितिको बैठक बस्न सक्ने अवस्था नरहेमा तत् पश्चात लगतै बस्ने समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउने गरी संयोजकको निर्णयबाट एक पटकमा बढीमा दश हजार रूपैयासम्मको रकम खर्च गर्न बाधा पुग्ने छैन ।

(३) कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामाग्री देहाय बमोजिमको कार्यमा खर्च गरिनेछः

(क) विपद्बाट प्रभावित भएको वा हुनसक्ने व्यक्ति वा समुदायको तत्काल खोजी, उद्धार तथा सम्पत्तिको संरक्षण गर्न,

(ख) विपद् प्रभावितको तत्कालीन राहतका लागि आवश्यक पर्ने खाद्यान्न, खानेपानी, लत्ता कपडा, औषधी, सरसफाइ तथा शैक्षिक सामाग्री जस्ता वस्तुहरू खरिद गरी उपलब्ध गराउन तथा तत् सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्न,

(ग) विपद्को कारण स्थायी बसोबास स्थल गुमाएका व्यक्तिहरूका लागि अस्थायी शिविर वा आश्रयस्थल बनाउन तथा पुनर्स्थापना गर्न,

(घ) विपद्को कारणबाट घाइते वा बिरामी भएका व्यक्तिको औषधोपचार गर्न,

(ङ) विपद् प्रभावितलाई मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोविमर्श प्रदान गर्न,

(च) विपद्को कारणबाट मृत्यु भएका व्यक्तिको काजक्रिया वा सदगतका लागि निजको परिवारलाई तोकिए बमोजिमको सहायता उपलब्ध गराउन,

(छ) विपद्को कारण सम्पत्तिको क्षती हुने व्यक्तिलाई तोकिएबमोजिमको राहत उपलब्ध गराउन,

(ज) खोज, उद्धार तथा प्राथमिक उपचारकालागि स्वयम् सेवक तथा विशेषज्ञको परिचालन र सामाग्री खरिद तथा भण्डारण गर्न,

(झ) विपद्को कारणबाट भएको फोहरमैला तथा प्रदुषणको विसर्जन गर्न,

(ञ) विपद् पूर्व सूचना प्रणाली स्थापना सम्बन्धी उपकरण खरिद, प्रणाली विकास र सोको सञ्चालन गर्न,

(ट) खोज, उद्धार र राहतकोलागि तत्काल सञ्चार तथा यातायात सूचारु गर्न,

(ठ) स्थानीय स्तरमा रहेका विपद् व्यवस्थापन स्वयम् सेवकहरूको क्षमता विकास तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्न,

(ड) जोखिमयुक्त स्थानको पहिचान तथा उक्त स्थानको धन जनको स्थानान्तरण गर्न,

(ढ) विपद् पश्चात विपदबाट भएको क्षतिको लेखाजोखा र विपद् पश्चातको आवश्यकताको पहिचान गर्न,

(ण) विपद् पछिको पुनःनिर्माण गर्न,

(त) विपद् पुर्वतयारी, विपद् प्रतिकार्य, विपद् र विपद्पछिको पुनर्लाभ, विपद् जोखिम न्यूनिकरण जस्ता विपद् व्यवस्थापनका कार्य गर्न,

(थ) समितिले तोके बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धि अन्य काम गर्न, गराउन ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियमितरूपमा गरिने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यलाई विपद् व्यवस्थापनसँग आवद्ध गराएर कोषबाट कुनै पनि किसिमको खर्च गर्न पाईनेछैन ।

(५) कोषमा मौज्दात रकम पाँच लाख रूपैया भन्दा घटि भएको अवस्थामा आपतकालिन कार्यबाहेक अन्य प्रयोजनका लागि कोषको रकम प्रयोग गरिनेछैन ।

८. <u>राहत सहायता वितरणः</u> (१) प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउँदा कोषमा जम्मा भएको रकम र वस्तुगत सामाग्री मध्ये आवश्यकता र औचित्यका आधारमा दुवै वा कुनै एक मात्र पनि उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम राहत उपलब्ध गराउनुपूर्व कोषबाट राहत उपलब्ध गराईदिने सम्बन्धमा विपद् प्रभावित व्यक्ति वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले विपद्को घटना र सोबाट आँफू वा आफ्नो परिवारका सदस्यलाई पर्न गएको हानी नोक्सानीको विवरण सहित कार्यालयमा निवेदन दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दर्ता गर्दा विपद्को घटना र सोबाट पर्न गएको हानी नोक्सानीको मूल्याङ्कन सहितको सर्जमिन मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेत निवेदनसाथ संलग्न गरिएको हुनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता भएको निवेदन र उपदफा (३) बमोजिमको संलग्न मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेतका आधारमा विपद्

प्रभावितलाई कोषबाट राहत रकम तथा सामाग्री उपलब्ध गराउँदा विपद्को सघनता र व्यापकता, कोषमा जम्मा भएको रकम तथा राहत सामाग्रीको उपलब्धता र खर्चको औचित्य समेतलाई दृष्टिगत गरी समितिले उचित ठहर्याएबमोजिम हुनेछ ।

(५) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विपद्को कारणले गम्भिर हानी नोक्सानी वा घाईते भई विपद् प्रभावित व्यक्ति वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले राहतका लागि निवेदन दर्ता गर्न सक्ने अवस्था नरहेमा र तत्काल राहत उपलब्ध नगराउँदा विपद् प्रभावित व्यक्ति थप जोखिममा धकेलिन सक्ने वा थप जनधन र स्वास्थ्यमा हानी नोक्सानी पुग्न सक्ने अवस्था छ भन्ने समितिलाई लागेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई समितिले निर्णय गरेर तत्काल राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(६) विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई यस दफा बमोजिम राहत उपलब्ध गराउँदा महिला, बालबालिका, किशोर किशोरी, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

९. **कोष प्रयोग गर्न नपाईनेः** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको प्रयोजनका लागि कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न पाईने छैनः

(क) नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गर्न,

(ख) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नियमित रूपमा तलब, भत्ता वा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन,

(ग) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च वा अन्य त्यस्तै प्रकारको खर्च उपलब्ध गराउन,

(घ) विपद्बाट प्रभावितलाई दिईने तोकिएबमोजिमको राहत बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको चन्दा, पुरस्कार, उपहार वा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन,

(ङ) कुनै पनि किसिमको गोष्ठि, अन्तरक्रिया वा सभासम्मेलन सञ्चालन गर्न, गराउन,

(च) आकस्मिक रूपमा निर्माण गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य नियमित पूर्वाधार विकास निर्माणसम्बन्धी कार्य गर्न, गराउन,

(ङ) विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद् व्यवस्थापनसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध नभएको अन्य कुनै पनि कार्य गर्न, गराउन ।

(२) कोषलाई प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्री मध्यै कुनै पनि सामाग्री पूर्ण वा आंशिकरूपमा कार्यालयको वा कार्यालयको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको नियमित प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिनेछैन ।

परिच्छेद — ३

कोषको सञ्चालन, लेखा तथा लेखा परिक्षण

१०. **कोषको सञ्चालन** : (१) कोषको बैंक खाता सञ्चालन नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(२) कोषबाट एक पटकमा दुई हजार रूपैया भन्दा बढीको रकम भुक्तानी गर्दा अनिवार्यरूपमा बैंक मार्फत मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।

(३) कोषलाई प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्रीको निकासा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने अधिकृत स्तरको कर्मचारी र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामाग्री विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोगका लागि निकासा गर्दा मौज्दात किताबमा खर्च अभिलेख जनाई निकासा दिनुपर्नेछ र त्यस्तो सामाग्रीको अभिलेख मूल्यलाई कोषको खर्चको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ ।

११. **कोषको आयव्ययको लेखा तथा सोको सार्वजनिकरण** : (१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ ।

(२) कोषले कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्नु पर्नेछ।

(३) कोषको मासिकरूपमा भएको आम्दानी र खर्चको विवरण अर्को महिनाको सात गतेभित्रमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(४) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको विवरण समेत खुल्ने वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगर सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२. **लेखा परिक्षण** : (१) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाबाट हुनेछ ।

(२) कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

(३) नगर कार्यपालिकाले चाहेमा जुनसुकै बखत समितिको हिसावकिताव जाँच्न वा जाँच गराउन सक्नेछ ।

(४) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले कम्तीमा वर्षको एक पटक कोषको सामाजिक र सार्वजनिक लेखापरिक्षणको व्यवस्था मिलाउनेछ।

परिच्छेद –४

विविध

१३. **सशर्त सहायता** : (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने शर्त सहित कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कोषमा सहायता उपलब्ध गराउन चाहेमा त्यस्तो सहायता प्राप्त गर्नु पूर्व समितिले शर्त स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धी निर्णय गर्नेछ र शर्त स्वीकार गरेको अवस्थामा मात्र सहायता रकम वा सामाग्री कोषमा जम्मा हुनेछ ।

तर नेपाल सरकार, प्रादेश सरकार वा स्थानीय सरकारले सशर्त अनुदान उपलब्ध गराउने हकमा समितिको पूर्व निर्णय आवश्यक पर्नेछैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई तोकिएको काममा मात्र उपयोग गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता सामाग्री तोकिए बमोजिमको कार्यमा उपयोग भए-नभएको सम्बन्धमा त्यस्तो सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाले विवरण माग गरेमा सोको विवरण उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा सहायता स्वरुप प्राप्त हुने भौतिक सामाग्रीहरुको भण्डारण तथा वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक्ता अनुसार समितिले थप मापदण्ड/निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

१४. **<u>परामर्श लिन सक्ने</u>** : समितिले यस कार्यविधि बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न उपयुक्त विज्ञ व्यक्ति वा सस्थासँग आवश्यक परामर्श लिन सक्नेछ ।

१५. **<u>रकम फ्रिज नहुने तथा आवर्ती कोष (रिवल्विङ् फण्ड) को रूपमा रहने</u>** : (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम मध्ये आंशिक वा पुरै रकम कुनै आर्थिक वर्षमा खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज नभई कोषमै रहनेछ ।

तर दफा १३ को उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहायता रकमलाई त्यस्तो शर्त अनुरूप उपयोग गर्न नसकेको कारण जनाई सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले फिर्ता माग गरेमा कोषबाट रकम फिर्ता गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) कोषलाई आवर्ती कोष (रिबल्विङ्ग फण्ड) को रुपमा सञ्चालन गरिनेछ ।

स्पष्टिकरणः *यस दफाको प्रयोजनका लागि आवर्ती कोष (रिबल्विङ फण्ड) भन्नाले कोषबाट खर्च भएको नगद रकम वार्षिक रुपमा बजेट विनियोजन मार्फत पुनःपुर्ति गर्दै जाने गरि स्थापित कोषलाई सम्झनुपर्छ ।*

(३) कोषमा मौज्दात रकम पाँच लाख रूपैया भन्दा न्यून हुन गएमा तत्काल थप रकम जम्मा गर्न प्रयत्न गरिनेछ ।

१६. **<u>सहयोगका लागि आह्वान गर्ने</u>** : (१) विपद्का कारण आपत्कालिन अवस्था सिर्जना भई स्थानीय स्रोत साधन र क्षमताले विपद्को सामना गर्न कठिन भएमा नगरपालिकाले छिमेकी स्थानीय तह, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई कोषमा आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता उपलब्ध गराउन अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) विपद्बाट प्रभावितको खोज, उद्धार र राहतका लागि समितिले स्थानीय सामाजिक तथा परोपकारी संघ, संगठन, युवाक्लव, आमासमूह, स्वयम् सेवक, राष्ट्रसेवक, उद्योगी व्यवसायी, प्रवुद्ध व्यक्ति तथा आमसर्वसाधारणलाई सहयोगका लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ।

१७. **<u>अभिलेख राख्ने</u>** : (१) समितिले कोष परिचालन सम्बन्धमा गरेको निर्णय र अन्य काम कारवाहीको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेख समितिको सदस्य-सचिवको जिम्मामा रहनेछ ।

(३) दफा (१) बमोजिमको अभिलेख सरोकारवाला कुनै व्यक्ति वा संस्थाले माग गरेमा निजलाई नियमानुसार त्यस्तो अभिलेख उपलब्ध गराईनेछ ।

१८. **अनुगमनः** (१) यस कार्यविधि बमोजिम कोष परिचालन तथा सोबाट भएका कामको नियमित तथा आकस्मिक अनुगमन सम्बन्धी कार्यका लागि समितिको संयोजक वा निजले तोकेको समितिको अन्य कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समितिको न्यूनतम थप एक सदस्य समेत संलग्न रहेको अनुगमन टोली खटिई कोष परिचालनबाट भएको कामको अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खटिएको अनुगमन टोलीले आफूलाई प्राप्त कार्यादेशका आधारमा अनुगमनका क्रममा देखिएको सत्य तथ्य विवरण सहितको प्रतिवेदन समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिवेदन समेतका आधारमा कोष परिचालनमा कुनै कमि कमजोरी भएको देखिएमा त्यसलाई सुधार गर्न समितिले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कोष परिचालनमा कुनै गम्भिर त्रुटी रहेको र सोलाई तत्काल रोक्न आवश्यक देखिएमा संयोजकले त्यस्तो कार्य रोक्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(५) अनुगमनका क्रममा कुनै व्यक्तिले झुठा विवरण पेश गरी कोषबाट राहत प्राप्त गरेको वा कोषले उपलब्ध गराएको राहतको दुरूपयोग गरेको पाईएमा दोषी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन टोलीमा उपलब्ध भएसम्म स्थानीय राजनीतिक दल, विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा संलग्न गैरसरकारी संघसंस्था, उद्योगी व्यवसायी आवद्ध संघसंगठन, नागरिक समाज तथा पत्रकार आवद्ध संघसंगठन र सशर्त सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको प्रतिनिधि समेतलाई संलग्न गराईनेछ ।

१९. **निर्देशन दिन सक्ने** : नगर सभाले समितिको काम कारबाहीको सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

हलेसी तुवाचुङनगरपालिकामा विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको विधेयक, २०७५

स्वीकृत मितिः २०७५।०७।१९

प्रस्तावना : हलेसी तुवाचुङनगरपालिका क्षेत्र भित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्बाट सर्वसाधारणको जीउज्यान र सार्वजनिक, निजी तथा व्यक्तिगत सम्पत्ति, प्राकृतिक एवम् साँस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गर्नका लागि विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापनका सबै क्रियाकलापको समन्वयात्मक र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनका लागि कानून बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) को अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद — १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम "नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कोष" भन्नाले दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्झनु पर्छ ।

(ग) "गैरप्राकृतिक विपद्" भन्नाले महामारी, अनिकाल, डढेलो, कीट वा सूक्ष्म जीवाणु आतङ्क, पशु तथा चराचुरुङ्गीमा हुने फ्लू प्यान्डामिक फ्लू, सर्पदंश, जनावर आतङ्क, खानी, हवाई, सडक, जल वा औद्योगिक दुर्घटना, आगलागी, विषाक्त ग्याँस, रसायन वा विकिरण चुहावट, ग्याँस विष्फोटन, विषाक्त खाद्य सेवन, वातावरणीय प्रदूषण, वन विनाश वा भौतिक संरचनाको क्षति तथा प्रकोप उद्धार कार्यमा

हुने दुर्घटना वा यस्तै अन्य गैरप्राकृतिक कारणले उत्पन्न विपद् सम्झनु पर्छ ।

(घ) "जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति" भन्नाले संघीय ऐनको दफा १६ बमोजिम खोटाङ जिल्लामा गठन भएको जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(च) "प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति" भन्नाले संघीय ऐनको दफा १४ बमोजिम प्रदेश नं. १ मा गठन भएको प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(छ) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ज) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(झ) "प्राकृतिक विपद्" भन्नाले हिमपात, असिना, हिमपहिरो, हिमताल विस्फोटन, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, बाढी, पहिरो तथा भू-स्खलन, डुबान, खडेरी, आँधी, हुरी बतास, शीतलहर, तातो हावाको लहर, चट्याङ्ग, भूकम्प, ज्वालामुखी बिस्फोट, डढेलो वा यस्तै अन्य प्राकृतिक कारणले उत्पन्न जुनसुकै विपद् सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "राष्ट्रिय कार्यकारी समिति" भन्नाले संघीय ऐनको दफा ६ बमोजिमको कार्यकारी समिति सम्झनु पर्छ ।

(ट) "राष्ट्रिय परिषद" भन्नाले संघीय ऐनको दफा ३ बमोजिमको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन राष्ट्रिय परिषद् सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "राष्ट्रिय प्राधिकरण" भन्नाले संघीय ऐनको दफा १० बमोजिम गठन भएको राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण सम्झनु पर्छ ।

(ड) "विपद्" भन्नाले कुनै स्थानमा आपत्कालीन अवस्था सिर्जना भई जन वा धनको क्षतिको साथै जीवनयापन र वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक विपद् सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "विपद् खोज तथा उद्धार समूह" भन्नाले विपद्को अवस्थामा खोजी तथा उद्धार गर्न क्रियाशील वा विपद् व्यवस्थापनको लागि परिचालन गर्न तयार गरिएको विशिष्टीकृत खोज तथा उद्धार समूह

सम्झनु पर्छ र सो शब्दले तालिम प्राप्त मानवीय सहायताकर्मीलाई समेत जनाउँछ ।

(ण) "विपद् जोखिम न्यूनीकरण" भन्नाले विपद्पूर्व गरिने जोखिमको विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन, विपद् रोकथाम वा विपद्बाट हुने क्षतिको न्यूनीकरण तथा विकासका कार्यमा विपद् जोखिमलाई कम गर्ने सम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्छ ।

(त) "विपद् पुनर्लाभ" भन्नाले विपद्को घटनापछि गरिने पुनर्निर्माण एवम् पुनर्स्थापनासँग सम्बन्धित कार्य सम्झनु पर्छ ।

(थ) "विपद् प्रतिकार्य" भन्नाले विपद्को घटना घट्नासाथ तत्कालै गरिने खोज, उद्धार एवम् राहतसँग सम्बन्धित कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विपद् प्रतिकार्यको पूर्वतयारीलाई समेत जनाउँछ ।

(द) "विपद् व्यवस्थापन" भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य र विपद् पुनर्लाभसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण क्रियाकलाप सम्झनु पर्छ ।

(ध) "व्यावसायिक प्रतिष्ठान" भन्नाले उद्योग, कलकारखाना, सिनेमा घर, सपिङ्ग मल, बहुउद्देश्यीय व्यापारिक भवन जस्ता व्यावसायिक प्रतिष्ठान सम्झनु पर्छ ।

(न) "समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिमको नगर विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(प) "संघीय ऐन" भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(फ) "संघीय मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरी तोकिएको मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(ब) "सार्वजनिक संस्था" भन्नाले सरकारी निकाय, सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्था, प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका सङ्गठित संस्था वा सबै प्रकारका स्वास्थ्य तथा शैक्षिक संस्था सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद — २

नगर विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. **नगर विपद् व्यवस्थापन समितिः** (१) नगरपालिका भित्रको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न एक नगर विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ-

(क) नगर प्रमुख .

(ख) नगर उपप्रमुख .

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत .

(घ) विषयगत समितिका संयोजकहरु .

(ङ) प्रतिनिधि, जिल्ला प्रशासन कार्यालय .

(च) सामाजिक महाशाखा/शाखा प्रमुख .

(छ) पूर्वाधार विकास महाशाखा/शाखा प्रमुख .

(ज) हलेसी तुवाचुङनगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका संघीय सुरक्षा निकायका प्रमुख वा प्रतिनिधि .

(झ) हलेसी तुवाचुङनगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका प्रदेश प्रहरी कार्यालयको प्रमुख वा प्रतिनिधि .

(ञ) नगर प्रहरी प्रमुख .

(ट) राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका नगरपालिकास्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि .

(ठ) नेपाल रेडक्रस सोसाईटीका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) .

(ड) निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धी मान्यताप्राप्त संस्थाको नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि (१ जना) .

(ढ) गैरसरकारी संस्था महासंघकाका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) .

(ण) नेपाल पत्रकार महासंघको स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) .

(त) विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरि तोकिएको महाशाखा/शाखा प्रमुख .

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि क्रम संख्या (ञ), (ट), (ठ), (ड), (ढ) र (ण) का सदस्यहरू उपलब्ध नभएको अवस्थामा पनि समिति गठन एवम् काम कारवाही गर्नमा असर पर्ने छैन ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले संघीय ऐनको दफा १७ बमोजिमको स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको रूपमा समेत काम गर्नेछ ।

४. **समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा समितिको बैठक बस्नेछ ।

(२) समितिको सदस्य-सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समयभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक भएमा अध्यक्षले जुनसुकै बेलापनि समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा अध्यक्ष र घटीमा १ जना सदस्य सहित सदस्य सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ।

(५) समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ ।

(६) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ।

(७) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

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

(९) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

५ . **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय परिषद्बाट स्वीकृत राष्ट्रिय नीति तथा योजना एवम् राष्ट्रिय कार्यकारी समिति र प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति योजना र कार्यक्रम अनुरुप हुने गरी नगर विपद् व्यवस्थापन नीति तथा योजना तर्जुमा गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,

(ख) नगरसभाबाट स्वीकृत नीति तथा योजनाको अधीनमा रही विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभ सम्बन्धी एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरी लागू गर्ने, गराउने,

(ग) नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने, गराउने,

(घ) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने, गराउने,

(ङ) नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रशिक्षण दिने व्यवस्था मिलाउने,

(च) विपद्का घटना हुनासाथ खोज, उद्धार र राहत लगायतका प्राथमिक कार्यहरू तत्काल गर्नको लागि संस्थागत संयन्त्र स्वतः परिचालित हुने गरी आवश्यक कार्यविधि तथा मापदण्ड तर्जुमा गरी लागू गर्ने, गराउने,

(छ) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक कानूनको अधिनमा रहि सार्वजनिक, निजी, गैरसरकारी लगायत सबै निकाय तथा संस्थाले निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका निर्धारण गर्ने तथा त्यस्ता संस्था वा निकायलाई आफ्नो नीति, योजना र कार्यक्रममा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय समावेश गर्न लगाउने,

(ज) विपद्को समयमा स्थानीय आमसञ्चारका माध्यमहरुको भूमिका सम्बन्धी आवश्यक मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(झ) सरकारी, निजी एवम् गैरसरकारी संस्था, स्थानीय स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक लगायत सम्बन्धित सबै पक्षको समन्वय र संलग्नतामा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(ञ) भौतिक संरचना निर्माण गर्दा भवनसंहिता लगायत अन्य स्वीकृत निर्देशिका वा मापदण्डको पालना गराउने,

(ट) स्थानीय सार्वजनिक पूर्वाधार सम्बन्धी संरचनाको विपद् जोखिम मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,

(ठ) नदी किनार, बगर, पहिरो जान सक्ने भिरालो जमिन र डुबान हुने क्षेत्र वा विपद् जोखिमको सम्भावना भएका असुरक्षित क्षेत्रमा बसोबास गर्ने व्यक्ति तथा समुदायलाई सुरक्षित स्थानमा स्थानान्तरण गराउन उपयुक्त स्थानको खोजी कार्यमा सहयोग गर्ने तथा सुरक्षित स्थानमा बसोबास सम्बन्धी सचेतना जगाउने,

(ड) विपद्बाट स्थानीय स्तरमा निजी तथा सार्वजनिक क्षेत्रबाट भइरहेको सेवा प्रवाहमा अवरोध आइपरेमा सोको पुनःसञ्चालनका लागि सेवा निरन्तरताको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

(ढ) स्थानीय समुदायलाई विपद्प्रति जागरुक बनाउन, विपद्सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न तथा विपद्को घटना हुनासाथ प्रतिकार्यका लागि परिचालित हुन वडा तथा समुदायस्तरमा समावेशी विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य समिति गठन गर्ने,

(ण) विद्यालय तहको शैक्षिक पाठ्यक्रममा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय समावेश गर्न पहल गर्ने,

(त) विपद् प्रतिकार्यका लागि नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,

(थ) विपद्को समयमा प्रयोग गर्न सकिने गरी वारुणयन्त्र लगायतका अन्य उपकरणहरू तयारी हालतमा राख्न लगाउने,

(द) स्थानीय स्तरमा आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्ने,

(ध) नगरपालिकामा विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा पूर्वचेतावनी प्रणालीको विकास र सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(न) विपद् प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल उद्धार तथा राहतको व्यवस्था मिलाउने,

(प) विपद्मा परी हराएका, बिग्रेका वा नष्ट भएका कागजातको यकिन तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने,

(फ) विपद्बाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरण गर्ने, गराउने,

(ब) विपद्को समयमा जोखिममा रहेको समूह विशेषगरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्तिउपर हुन सक्ने

घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचबिखन तथा अन्य कुनै पनि किसिमका शोषण) रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(भ) विपद् प्रभावितहरूको प्रत्यक्ष र सक्रिय सहभागितामा विपद् प्रभावित क्षेत्रमा आर्थिक क्रियाकलापको पुनर्स्थापना, रोजगारीका अवसरको सृजना तथा जीवनयापनका लागि आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(म) विपद्को जोखिममा रहेका महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, दलित, सीमान्तकृत वर्ग तथा समुदाय, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि विशेष योजना तथा कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(य) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले प्रचलित ऐन बमोजिम कार्य गरे नगरेको अनुगमन गर्ने,

(र) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यकारी समिति, प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति तथा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने,

(ल) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, विभाग तथा अन्य निकायसँग सहकार्य गर्ने,

(व) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरसभाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,

(श) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,

(ष) विभिन्न संघसंस्था, व्यक्तिबाट प्राप्त हुने राहत तथा पुनर्निर्माण र पुनर्लाभका बिषयवस्तुलाई स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिले तोकेको स्थान र मापदण्ड अनुसार गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद — ३
वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

६. **वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिः** (१) नगरपालिकाको प्रत्येक वडामा **एक** वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) वडा अध्यक्ष
(ख) वडा सदस्यहरू
(ग) वडा भित्र रहेका विषयगत शाखा/ईकाई कार्यालय प्रमुखहरू
(घ) वडा भित्र रहेका सुरक्षा निकायका प्रमुखहरू
(ङ) राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका वडास्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि
(च) स्थानीय रेडक्रस,
(छ) गैरसरकारी तथा सामुदायमा आधारित संघसंस्था तथा युवा क्लवबाट
संयोजकले तोकेबमोजिम न्यूनतम २ महिला सहित ४ जना
(ज) वडा सचिव

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिको बैठक सो समितिको संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(४) समितिको सदस्य-सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समयभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(५) समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(६) उपदफा (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सो समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक भएमा संयोजकले जुनसुकै बेलापनि समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा संयोजक र घटीमा १ जना सदस्य सहित सदस्य सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

(७) समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको संयोजकले गर्नेछ ।

(८) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ।

(९) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

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

(११) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

७ . **वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ-

(क) वडा भित्र विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभ सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि नगर विपद् व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने तथा सो समितिबाट स्वीकृत नीति तथा योजना अनुरूपका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र पुनरावलोकन गर्ने,

(ख) वडामा विकास निर्माणका क्रियाकलापहरू कार्यान्वयनमा विपद् जोखिम व्यावस्थापनलाई मूलप्रवाहीकरण गर्ने, सुरक्षित विद्यालय तथा अस्पतालका लागि विपद् जोखिम न्यूनीकरणका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

(ग) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा वडाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने,

(घ) विपद् व्यवस्थापन योजना, आपत्कालीन कार्ययोजना, पुनःस्थापना तथा पुनर्निर्माण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ङ) समुदायमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने समूहहरूको गठन तथा त्यस्ता समूहहरूलाई परिचालन गर्ने गराउने,

(च) वडा सदस्यहरू, कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन समिति सदस्य, नागरिक समाजका प्रतिनिधिलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने,

(छ) स्थानीय समुदायलाई विपद्प्रति जागरुक बनाउने, विपद्सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न तथा विपद्को घटना हुनासाथ प्रतिकार्यका लागि तयारी अवस्थामा राख्ने,

(ज) विपद्का घटना हुनासाथ खोज, उद्धार र राहत लगायतका प्राथमिक कार्यहरू तत्काल गर्नको लागि समन्वय गर्ने,

(झ) आपत्कालीन नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,

(ञ) विपद्बाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरणमा नगर विपद् व्यवस्थापन समितिलाई सहयोग गर्ने,

(ट) विपद्को समयमा जोखिममा रहेका समूह विशेषगरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्तिउपर हुन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचबिखन तथा अन्य कुनै पनि किसिमका शोषण) रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(ठ) नगर विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद — ४
सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायको परिचालन

८. **सुरक्षा निकायको परिचालन तथा सहयोग र समन्वयः** (१) नगरकार्यपालिकाले विपद् व्यवस्थापनको काममा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले परिचालन गरेका संघीय तथा प्रादेशिक सुरक्षा निकायहरूलाई सहयोग र समन्वय गर्नेछ ।

(२) सुरक्षा निकायले विपद्को समयमा खोज तथा उद्धार कार्यका लागि नगरकार्यपालिकासँग आवश्यक सामग्री माग गरेको अवस्थामा नगरपालिकामा उपलब्ध भएसम्म त्यस्तो सामाग्री तत्काल उपलब्ध गराईनेछ ।

(३) विपद् प्रतिकार्यका लागि नगरपालिकाले आँफूसँग रहेको नगर प्रहरीलाई परिचालन गर्नेछ ।

९. **वारुणयन्त्र तथा अन्य सेवा प्रदायक निकायको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

(१) वारूणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा त्यस्तै अन्य सेवा प्रदायकले आपत्कालीन खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन समितिले दिएको निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) आपत्कालीन कार्य सम्पादन गर्दा समितिको आदेश बमोजिम कुनै पनि स्थानमा प्रवेश गर्ने तथा जुनसुकै व्यक्ति वा संस्थाको साधन र स्रोत उपयोग गर्ने अधिकार वारुणयन्त्र सेवा प्रदायकलाई हुनेछ ।

१०. **सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्वः** (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा नगरपालिका भित्रका सबै सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आफ्नो भवन, उद्योग, कार्यालय वा व्यावसायिक केन्द्रमा विपद्का घटना हुन नदिन विपद् सुरक्षा औजार, उपकरण, सामग्री, आपत्कालीन निकास लगायत तोकिए बमोजिमका अन्य व्यवस्था गर्ने,

(ख) तथ्याङ्क सङ्कलन, क्षतिको मूल्याङ्कन, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनर्निर्माण समेतका सम्पूर्ण कार्यमाआवश्यक सहयोग गर्ने,

(ग) आफ्ना कर्मचारी तथा कामदारलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा आधारभूत अभिमुखीकरण गर्ने गराउने

(घ) विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोग हुने स्रोत साधनलाई तयारी हालतमा राख्ने,

(ङ) आफ्ना भवन लगायत अन्य संरचना आपत्कालीन प्रयोजनका लागि आवश्यक परेमा आदेशानुसार उपलब्ध गराउने,

(च) सम्बन्धित अधिकारीको सुपरिवेक्षणमा उद्धार तथा राहत वितरण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,

(छ) विपद् जोखिम न्यूनीकरण संयन्त्रको व्यवस्था गरी तयारी अवस्थामा राख्ने,

(ज) फोहोरमैला तथा प्रदुषणको यथोचित व्यवस्थापन गरी यसबाट वातावरण र जनजीवनमा पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावलाई न्यूनीकरण गर्ने उपायहरू अपनाउने,

(झ) विपद्को घटना घटेमा तत्काल नजिकको सुरक्षा निकाय र स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई खबर गर्ने ।

(२) नगरपालिका भित्रका सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापन योजनाको तर्जुमा गरी अनिवार्य रूपमा लागू गर्नु पर्नेछ ।

११. **विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नु पर्ने** : नगरपालिका भित्रका सरकारी कार्यालय, गैरसरकारी संस्था, स्थानीय सङ्घ संस्था, समुदाय, स्वयंसेवक, नागरिक समाज, निजी क्षेत्र तथा व्यक्तिले विपद् व्यवस्थापन कार्यमा नगरपालिकालाई देहाय बमोजिम सहयोग गर्नु पर्नेछः-

(क) तथ्याङ्क सङ्कलन, क्षतिको मूल्याङ्कन, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनःनिर्माण लगायतका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,

(ख) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,

(ग) क्षमता विकास, आपत्कालीन नमूना अभ्यास तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रममा सहयोग गर्ने तथा भाग लिने,

(घ) खोज, उद्धार तथा राहत वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।

परिच्छेद — ५
विपद् व्यवस्थापन कोष सम्बन्धी व्यवस्था

१२. **विपद् व्यवस्थापन कोष** : (१) विपद् व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकामा छुट्टै एक आकस्मिक कोष रहनेछ ।

(२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहने छन्ः-

(क) नगरपालिकाको वार्षिक बजेटबाट विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा गर्ने गरी स्वीकृत रकम,

(ख) प्रदेश सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम,

(ग) नेपाल सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम,

(घ) स्वदेशी कुनै सङ्घ संस्था वा व्यक्तिबाट दान, दातव्य वा उपहार स्वरुप प्राप्त रकम,

(ङ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(३) विपद् व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले कानून बमोजिम विशेष शुल्क वा दस्तुर संकलन गर्न सक्ने छ|

(४) कोषको सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(५) कोषको रकम विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कामका लागि प्रयोग गरिनेछ ।

(६) उपदफा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषको रकम नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गरिने छैन ।

(७) कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

(८) समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको प्रतिवदेन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगरसभा समक्ष पेश गर्नेछ ।

परिच्छेद — ६

कसूर तथा सजाय

१३. **कसूर र सजाय** : कसैले विपद्को घटना घट्न सक्ने गरी लापरवाही गरेमा वा त्यस्तो घटना घटाउन प्रत्यक्ष संलग्न भएमा वा घट्ना घटेको अवस्थामा नाजायज फाईदा लिने गरी वा आफुलाई मात्र फाईदा पुग्ने किसिमको कुनै काम गरेमा वा यस सम्बन्धमा संघीय कानून बमोजिम कसुरजन्य मानिने कुनै काम गरेमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रचलित संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद — ७

विविध

१४. **विपद् सङ्कटग्रस्त क्षेत्र घोषणाको पालना र समन्वय :** (१) नेपाल सरकारले नगरपालिका भित्रको कुनै ठाउँमा गम्भीर प्रकृतिको विपद् उत्पन्न भएबाट विपद् सङ्कटग्रस्त क्षेत्र घोषणा गरी प्रचलित कानून बमोजिम कुनै काम गर्न गराउन आदेश दिएमा सोको पालना गर्नु गराउनु नगरपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम घोषणा गरिएको क्षेत्रमा नेपाल सरकारले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै काम गर्न गराउन नगरपालिका भित्रको कुनै

व्यक्ति, संस्था वा अधिकारीलाई आदेश दिएमा सोको पालना गर्न गराउनमा नगरपालिकाले आवश्यक समन्वय गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम घोषणा गरिएको क्षेत्र सम्बन्धी सूचनाको प्रसारणमा नगरपालिकाले सहयोग र समन्वय गर्नेछ ।

१५. **नेपाल सरकारको स्वीकृतीमा मात्र प्रवेश गर्नुपर्ने**: (१) विपद्बाट असर परेको कुनै क्षेत्रमा विदेशी नागरिक वा संस्थाले प्रवेश गर्नु परेमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको छ छैन भनि नगर कार्यपालिकाले सोधखोज गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सोधखोज गर्दा त्यस्तो नागरिक वा संस्थाले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको नादेखिएकोमा निजको प्रवेशलाई रोक लगाई तत् सम्बन्धी सूचना नेपाल सरकारलाई उपलब्ध गराईनेछ ।

१६. **मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वय** : (१) नगरपालिका भित्र उत्पन्न विपद्को अवस्थालाई तत्काल सामना गर्न आन्तरिक स्रोत र साधनबाट नभ्याउने भएमा मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वयका लागि जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई अनुरोध गरिनेछ ।

(२) विपद्बाट उत्पन्न स्थिति नियन्त्रण गर्ने क्रममा नेपाल सरकारले अन्तर्राष्ट्रिय मानवीय तथा अन्य सहयोग लिई परिचालन गरेको अवस्थामा नेपाल सरकारको निर्देशनमा रहि तत् सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र समन्वय गरिनेछ ।

(३) छिमेकी स्थानीय तहमा कुनै विपद् उत्पन्न भई सो व्यवस्थापनका लागि छिमेकी स्थानीय तहले सोझै, जिल्ला समन्वय समिति वा प्रदेश सरकार मार्फत अनुरोध गरेमा उपलब्ध भएसम्मको सहयोग पुर्याउनु नगरकार्यपालिको दायित्व हुनेछ ।

१७. **तत्काल खरिद तथा निर्माण र प्रयोग गर्न सकिने** : (१) विशेष परिस्थिति परी विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्बाट थप क्षति हुन नदिनका लागि तत्कालै राहत सामग्री खरिद वा निर्माण कार्य गर्न आवश्यक भएमा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा रहेको विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम नगर कार्यपालिकाले खरिद वा निर्माण कार्य गर्न सकिनेछ ।

(२) विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्बाट थप क्षति हुन नदिनका लागि नगरपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै गैरसरकारी कार्यालय वा अन्य संघ संस्था र व्यक्तिको चल, अचल सम्पत्ति तथा सवारी साधन उपयोग गर्न आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी तोकिएको अवधिभरको लागि अस्थायी तवरले प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

(३) विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल राहत उपलब्ध गराउन नगरपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै गैरसरकारी कार्यालय वा अन्य संघ संस्था र व्यक्तिको खाद्यान्न, लत्ताकपडा, औषधी वा अन्य वस्तु आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी नियन्त्रणमा लिन र सम्बन्धित प्रभावित पक्षलाई वितरण गर्न सकिनेछ ।

(४) नगरपालिकाले उपदफा (२) बमोजिम कुनै सम्पत्ति अस्थायी रूपमा प्राप्त गरेमा वा उपदफा (३) बमोजिम कुनै वस्तु नियन्त्रण र वितरण गरेमा त्यस्तो सम्पत्ति प्रयोग वा वस्तु उपयोग बापत प्रचलित दर अनुसारको रकम सम्बन्धित कार्यालय, संस्था वा व्यक्तिलाई दिनेछ ।

१८. **राहतको न्यूनतम मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले उपलव्ध गराउने राहतको अतिरिक्त नगरपालिकाले आन्तरिक स्रोतबाट थप राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाले विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउँदा मापदण्ड बनाई सोको आधारमा राहात उपलब्ध गराउनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको राहतको मापदण्डमा अन्य विषयको अतिरिक्त देहायका विषय समावेश भएको हुनु पर्नेछः-

(क) विपद्बाट प्रभावित व्यक्तिलाई अस्थायी आश्रयस्थलमा राख्दा उपलब्ध गराउनु पर्ने आवास, खाद्यान्न, खानेपानी, स्वास्थ्य तथा सरसफाइ सम्बन्धी,

(ख) विपद्बाट मृत्यु हुनेको परिवार तथा सम्पत्तिको क्षति हुने व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने न्यूनतम राहत सम्बन्धी,

(ग) महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको आवश्यकता संवोधनका लागि विशेष राहत प्याकेजहरु (जस्तै डिग्निटी किट र चिल्ड्रेन किट) महिलाहरूको लागि सुरक्षित महिलामैत्री स्थल,

(घ) व्यक्तिगत गोपनियता तथा सुरक्षा सम्बन्धी,

(ङ) न्यूनतम राहत बाहेक स्वरोजगार तथा रोजगारी व्यवस्थापनका माध्यमबाट पीडितको जीविकोपार्जन सम्बन्धी,

(च) गैरसरकारी वा व्यक्तिगत रूपमा दिइने राहतको वितरण सम्बन्धी,

(छ) एकद्वार प्रणाली अनुरुप राहत वितरण गर्ने सम्बन्धी,

(ज) राहतसँग सम्बन्धित अन्य उपयुक्त विषय ।

१९. **विपद्मा परी हराएका वा नष्ट भएका कागजात सम्बन्धमा** : विपद्मा परी हराई फेला पर्न नसकेका तथा आंशिक वा पूर्ण रूपमा क्षति भएका नगरपालिकाका महत्वपूर्ण कागजातहरुको प्रमाणीकरण तथा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ।

२०. **निर्देशन दिन सक्ने** : समितिले यस ऐनको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापनका लागि कुनै व्यक्ति वा निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

२१. **उपसमिति गठन गर्न सक्ने** : (१) समितिले आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र कार्याविधि उपसमिति गठन गर्दाका बखत तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२२. **अभिलेख राख्नु पर्ने**: (१) विपद्को समयमा राहत उपलब्ध गराउने व्यक्ति, निकाय वा संस्थाको नाम, र उपलव्ध गराईको राहत तथा सोको परिमाण सहितको विवरणको अभिलेख राख्ने व्यवस्था समितिले मिलाउनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण राख्दा विपद्मा परेका महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक, विपद्का कारणले स्थानान्तरण भएका घरपरिवार लगायतको संख्या एकिन हुने विवरण र उनीहरूलाई उपलब्ध गराइएको राहात स्पष्टरूपमा राख्नुपर्ने छ ।

२३. **पुरस्कार दिन सक्ने** : स्थानीय विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा विशेष योगदान पुऱ्याउने उत्कृष्ट व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरूप समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले सम्मान तथा पुरस्कार दिन सक्नेछ ।

२४. **वार्षिक प्रतिवेदन** : (१) समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको कामको विवरण सहितको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगर सभा, जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति तथा प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

२५. **प्रशासनिक खर्च व्यवस्थापनः** समितिको बैठक तथा प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसँग सम्बन्धित न्युनतम प्रशासनिक खर्च नगरकार्यपालिकाले व्यवस्था गर्नेछ ।

२६. **अधिकार प्रत्यायोजन** : यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम समितिलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको संयोजक तथा तोकिएको पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२७. **नियम बनाउने अधिकार** : नगर कार्यपालिकाले यो ऐन कार्यान्वयनका लागि आवश्यक नियम तथा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

स्थानीय तहमा कृषि विकास कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक मार्गदर्शन तथा मापदण्ड

स्वीकृत मितिः २०७५।०७।१९

पृष्ठभूमी

नेपालको संविधानले नै स्थानीय तहलाई विकासको केन्द्रविन्दु बनाएको मात्र होइन अधिकार पनि प्रदान गरेको छ । राज्य पुनःसंरचना पश्चात जिल्लाका कतिपय कार्य नगरपालिका र गाउंपालिकामा पुगेको छ । तसर्थ, अव बिगतमा झै प्रत्येक काम र कुराका लागि माथिको मुख ताक्नु पर्ने स्थिती छैन । आफ्ना मानवीय तथा अन्य श्रोत र साधनहरुलाई कृषि जस्तो उत्पादनमूलक क्षेत्रमा कसरी सदुपयोग गर्ने तथा बलियो र दीगो विकासको बाटो कसरी पहिल्याउने भन्ने तर्फ स्थानीय निकायको ध्यान केन्द्रित हुनु पर्ने देखिन्छ । अहिले स्थानीय निकायलाई आफ्नै कर्मचारी, आफ्नै सोंच, आफ्नै श्रोत, आफ्नै साधन र आफ्नै व्यवस्थापन गर्ने अवसर खुल्ला छ । अहिले बृहद छलफल र गहन तयारीका साथ रणनीति र योजना तय गरी अघि बढ्नु पर्ने समय आएको छ । कृषि नै देशको समग्र विकासको मेरूदण्ड भएकाले बहुसंख्यक किसानहरूको जीवनस्तरमा सुधार ल्याई सामाजिक र आर्थिक रुपान्तरण गर्नका लागि दीगो कृषि विकासको बाटो पहिल्याउन सकिने ठूलो सम्भावनाहरु देखिन्छन् । कृषि क्षेत्रले अव पनि स्थानीय तह देखि नै प्राथमिकता पाउन सकेन भने समग्र देश नै चरम सामाजिक र आर्थिक गरिवीको भड्खारोमा पर्ने सम्भावना छ ।

कृषि विकासको बाटो पहिल्याएर सामाजिक र आर्थिक क्रान्ति ल्याउनका लागि निम्नानुसारका कार्य र ती कार्य गर्ने प्रकृया अवलम्वा गर्न आवश्यक देखिन्छ ।

१. कृषि सूचना तथा तथ्यांक

तथ्यांङ्कको गहन अध्ययन र बिश्लेषणका आधारमा तयास पारीएको योजना सार्थक र दिगो हुन्छ । अहिलेको स्थितिमा स्थानीय तथ्यांङ्क बिस्तृतरुपमा संकलन र बिश्लेषण गर्न सजिलो छ जवकी केन्द्रिकृत प्रणालीमा यस्तो गर्न गाऱ्हो हुन्थ्यो । तसर्थ धैर्यका साथ बृहदरुपमा कृषि तथ्यांङ्क संकलन र बिश्लेषण गरेर कृषि विकास योजना तयार गर्न आवश्यक देखिन्छ । यसका लागि मूख्यरुपमा निम्न कार्य गर्न आवश्यक छ ।

(१) बिभिन्न क्षेत्रका प्राविधिकहरुको समुह[ज्ञ] बनाएर स्थानीयस्तरमा कृषि बिकास संग सम्बन्धित सम्पूर्ण श्रोत र साधनहरुको पहिचान गर्ने ।

---

(१) नापी/सर्भेयर, भूमी व्यवस्थापन र स्याटेलाइट बिशेषज्ञ समुह; (२) जलश्रोत समुह; (३) जलचर बिशेषज्ञ समुह; (४) जलाधार बिशेषज्ञ समुह; (५) बिद्युत (जल, सौर्य, पवन र जियोथर्मल) बिशेषज्ञ समुह; (६) वन बिशेषज्ञ र बनस्पति बिशेषज्ञ समुह; (७) बाली बिशेषज्ञ, माछा बिशेषज्ञ र पशु बिशेषज्ञ समुह; (८) सिंचाई र ड्रेनेज ईन्जिनियरीङ्ग बिशेषज्ञ समुह; (९) सडक बिकास बिशेषज्ञ समुह; (१०) ट्राफिक व्यवस्थापन बिशेषज्ञ समुह; (११) ढल बिशेषज्ञ समुह; (१२) बिद्युतीकरण बिशेषज्ञ समुह; (१३) बजार बिकास बिशेषज्ञ समुह; (१४) उद्योग बिकास बिशेषज्ञ समुह; (१५) फोहरमैला व्यवस्थापन बिशेषज्ञ समुह; (१६) जनसंख्या बिशेषज्ञ समुह; (१७) तथ्यांक बिशेषज्ञ समुह; (१८) कृषि यान्त्रीकरण बिशेषज्ञ समुह; (१९) जग्गा विकास बिशेषज्ञ समुह ।

(२) प्राविधिकहरुको समुहले पहिचान गरेका सम्पूर्ण श्रोत र साधनहरु[६] को अवस्था सहितको बिस्तृत सूची वा इन्भेण्टोरी तयार गर्नका लागि फर्मेटको बिकास गर्ने ।

(३) फर्मेट अनुसार कृषि बिकास संग सम्बन्धित सम्पूर्ण श्रोत र साधनहरुको अवस्था सहितको तथ्यांक नियमित र आवधिक रुपमा अद्यावधिक गर्ने किसिमले कम्प्युटर सफ्टवयरको पहिचान गर्ने ।

(४) तथ्यांक संकलन गर्ने टोलीलाई तालिम दिई (तथ्यांकको विश्वशनियता र गुणस्तर कायम हुने व्यवस्था समेतको) तथ्यांक संकलन कार्य कार्यान्वयन गर्ने ।

(५) तथ्यांक बिश्लेषण गर्ने ।

(६) तथ्यांक बिश्लेषणका आधारमा कृषि जमीनको बिकास[3](Land Pooling and Development) समेतको दिगो कृषि विकासको खाका तयार गर्ने ।

(७) दिगो कृषि विकासको खाका अनुरुप कृषि बिकास कार्यक्रम तर्जुमा, अनुमोदन र कार्यान्वयन गर्ने ।

२.<u>जग्गा विकास</u>

राष्ट्रिय भू-उपयोग नीति, २०६९ मा भूमि तथा भूमिस्रोतको महत्तम उपयोगका लागि भूमिलाई देहायका क्षेत्रहरुमा वर्गीकरण गरी सोबमोजिम उपयोगमा ल्याउने कुरा स्पष्टका साथ उल्लेख गरिएको छ :

क.कृषि क्षेत्र;

ख. आवासीय क्षेत्र;

ग. व्यावसायिक क्षेत्र;

घ. औद्योगिक क्षेत्र;

ङ. वन-क्षेत्र;

---

[६]<u>प्राकृतिक श्रोतहरु</u> : जमीन, माटो, जंगल, जैविक विविधता, जडिबुटी, चरन, वन्यजन्तु, जलश्रोत (हिमक्षेत्र, नदी, खोला, सीमसार, ताल, पोखरी आदि), खनिज, जलवायु, प्राकृतिक घटना आदि ।<u>मानव विकसीत श्रोतहरु</u> : बस्ती, जमीनको स्वामित्व, बालीनाली, तरकारी, फलफुल, पुष्प, बाली प्रणाली, खेती गर्ने तरीका, प्रविधि, बीउ, मल, बिषादी, गाई, भैंसी, भेडा, बाख्रा, चौंरी/याक, कुखुरा, हास, माछा, घास, दाना, कृषि औजार, यन्त्र र उपकरण, सिंचाई प्रणाली, बाटो/सडक, ढल, बिजुली/बत्ती, संचार, उद्योग, बजार, बिद्यालय, अनुसन्धान केन्द्र, प्रयोगशाला, बित्तिय र अन्य संघ/संस्था आदि ।<u>मानवीय श्रोत</u> : कृषक परीवार, कृषकहरुको बर्गीकरण (कृषि श्रमिक/बिपन्न कृषक, साना कृषक, मझौला कृषक, ठूला र व्यावसायिक कृषक), लैङ्गिक बिवरण, भू-स्वामित्वको स्थिती, कृषक समुह, कृषि सहकारी, अनुभवि अगुवा कृषक वा श्रोत व्यक्ति आदि ।

[३]<u>STEP 1</u>: (1) Awareness campaigns and meetings; (2) Consensus and commitments of people; (3) Collection of land ownership certificates; (4) Computerization of records/information of land (Name of land owner; Land area based on: Fertility e.g. Abbal, Doyam, Sim and Chahad; Facilities such as house, irrigation, road (motor, trek etc.), electricity, drainage etc.); Current value of each land; <u>STEP 2</u>: (5) Land development plan:Farm road and electricity;Irrigation and drainage; andLand plotting; (6) Implementation of physical works (road, electricity, irrigation canals & channels, drainage and plot); (7) New land size and ownership certificates proportionate to the original condition; (8) Implementation of commercialized agriculture; (9) Establishment of precise functions of cooperative. Source: Farmer Managed Irrigation System Study by Wijayaratna and Shiddi G. Shrestha. Asian Development Bank, 2016.

च. सार्वजनिक उपयोगको क्षेत्र; र
छ. आवश्यकता अनुसार तोकिएका अन्य क्षेत्रहरु ।

नीतिमा “कृषि क्षेत्र” लाई यस किसिमले परिभाषित गरिएको छ - “कृषि उत्पादन (अन्न बाली, नगदे बाली, बागवानी, आदि), पशुपालन, मत्स्यपालन, निजी जग्गामा भएका वृक्षारोपण वा वनबाटिका समेत भएका वा हुनसक्ने जग्गालाई जनाउाछ ।” नीतिमा देहाय बमोजिमको प्रयोगमा भएको जग्गालाई कृषिक्षेत्रमा वर्गीकरण गरिनेछ भन्ने उल्लेख छ ।

- वार्षिक रुपमा उत्पादन हुने खाद्यान्न वा तेलहन वा कोसेवाली वा हरियो तरकारी वा सागसब्जी लगाइएको जग्गा र सो जग्गाको डिल, छेउ, आली, कान्ला समेतका जग्गाहरु ।
- खनजोत गरी खेती लगाउन तयार गरिएको जग्गा वा खनजोत गरी तयार गरिएमा खेती लगाउन उपयुक्त हुन सक्ने आवाद लायक पर्ती वा बााझो जग्गाहरु ।
- बागवानी वा फलफूलको बगैंचा वा सो को नर्सरी, फूलको बगैंचा वा सो को नर्सरी, वा सो को वीज उत्पादन गरिएका जग्गाहरु वा मसलाजन्य वस्तुहरुको खेती वा सघन खेती गरिएका जग्गाहरु ।
- डालेघाास वा पशु-आहारका लागि प्रयोग गरिने रुख वा वनस्पतीहरु हुर्काइएको वा कृषिजन्य उपजका लागि प्रयोग हुने दर्तावाला जग्गाहरु ।
- पशु-आहारका लागि घाास उत्पादन गरिएका सरकारी र सार्वजनिक वनक्षेत्र वाहेकका खरवारी, भीर, कान्ला, घाासे मैदान, चरन क्षेत्र तथा बाास तथा वेतको झाडी भएका जग्गाहरु ।
- सरकारी वा सार्वजनिक खोलानाला, पोखरी वाहेक खेत तथा पोखरीमा माछा पालन गरिएका जग्गाहरु ।
- चिया, कफी, उखु, कुरीलो, अम्रिसो, केरा जस्ता नगदेवालीका विरुवा रोपिएका वा उत्पादन गरिएका वा सो का नर्सरी भएको निजी जग्गाहरु ।
- निजी जग्गामा वन पैदावार वा जडीबुडी उत्पादन गर्ने उद्देश्यले हुर्काइएका वनस्पति वा जडिबुडी भएका जग्गाहरु ।
- पशु-पालनका लागि प्रयोग भएका जग्गा, सो प्रयोजनका लागि प्रयोग भएका घर, टहरा, छाप्रा वा पशु-प्रजनन स्थलको रुपमा प्रयोग भएका जग्गाहरु ।
- स्थायी रुपमा सिंचाई सुविधा उपलब्ध भएका कृषियोग्य जग्गाहरु ।
- मुख्य रुपमा कृषि कार्यका लागि प्रयोग भएका पर्याप्त प्राकृतिक वनस्पति सहितका जग्गाहरु ।
- कृषि-उत्पादनको रेखदेख गर्न, भण्डार गर्न, सुकाउन तथा प्रशोधन गर्न प्रयोग भएका कुनै पनि भौतिक संरचना वा घर, टहरा आदि भएका जग्गाहरु ।
- बसोबास, व्यावसायिक क्षेत्र वा अन्य उपयोग भएका क्षेत्रसाग जोडिएका भएता पनि कित्ताको क्षेत्रफल १,००० वर्ग मिटर भन्दा वढी भई खेती गरिएको वा खनजोत गरिएको वा पर्ति बाँझो जग्गाहरु ।

- एकास्थानमा विभिन्न कित्ताहरु जोडिएर १ हेक्टर वा सो भन्दा वढी क्षेत्रफलमा खेती गरिएका वा खनजोत गरिएका वा पर्ति बााझो खेतीयोग्य जग्गाहरु ।

वर्गीकरणको आधारमा भूमिको संरक्षण, व्यवस्थापन र उपयोग गर्नकालागि देहायका नीतिहरु अवलम्बनगर्नु पर्ने कुरा उपर्युक्त नीतिमा उल्लेख गरिएका छन् :

- तोकिएको वर्गीकरणको आधारमा मात्र भूमिको उपयोग गरिने;
- कृषि भूमिलाई बााझो राख्ने प्रवृत्ति र उर्वर जग्गाको गैर कृषि प्रयोगलाई निरुत्साहित गरिने;
- राज्यको कूल भू-भागको कम्तिमा ४० प्रतिशत भू-भागमा वन क्षेत्र कायम गर्न सरकारी जग्गाको संरक्षण गरिने;
- औद्योगिक नीति लगायतका आर्थिक नीतिसंग तालमेल हुने गरी उद्योग, आवास, कृषिको विकास गर्न निजी क्षेत्र आएमा राज्यले राष्ट्रिय भू-उपयोग नीति र स्थानीय भू-उपयोग योजना अनुरुप हुने गरी आवश्यक सहयोग गर्ने;र
- पूर्वाधार विकासका लागि आवश्यकता हेरी राज्यले जुनसुकै प्रकारको भूमि नियमानुसार अधिग्रहण गरी उपयोग गर्न सक्ने ।

नीतिमा भूमिको खण्डीकरणलाई व्यवस्थित गर्न तथा योजनाबद्ध शहरीकरणलाई प्रोत्साहित गर्न देहायका नीतिहरु अवलम्बन गर्ने कुरा उल्लेख गरीएको छः

- कृषि भूमिको चक्लाबन्दी तथा विकास निर्माणको लागि जग्गा प्राप्ति गर्न व्यवस्थित जग्गा एकीकरण (Land Pooling) को अवधारणालाई अवलम्बन गर्ने;
- जग्गाको अनियन्त्रित खण्डीकरणलाई निरुत्साहित गर्ने;
- आवश्यकता अनुसार उपयुक्त स्थानमा आवास क्षेत्रको विकास तथा शहरीकरणलाई प्रोत्साहित एवम् व्यवस्थित गर्ने; र
- तोकिएको मापदण्ड विपरीत प्राकृतिक स्वरुपमा परिवर्तन हुने गरी गरिने भूमिको उपयोगलाई निरुत्साहित गर्ने ।

भूमिको खण्डीकरणलाई व्यवस्थित गर्ने तथा योजनाबद्ध शहरीकरणलाई प्रोत्साहित गर्नलिइएका नीतिहरु कार्यान्वयन गर्न देहायका रणनीति तथा कार्यनीतिहरु अवलम्बन गर्ने कुरा उल्लेखछः

- कृषि क्षेत्रको रुपमा प्रयोग गरिएको जमीनलाई चक्लावन्दी गर्न प्रोत्साहन गर्ने;
- विकास निर्माणका आयोजना संचालन गर्न, व्यवस्थित आवासीय क्षेत्रको विकास गर्न, औद्योगिक क्षेत्रको विकास गर्न जग्गा एकीकरण (Land Pooling) कार्यक्रम संचालन गर्ने;
- उपयोगको आधारमा जग्गाको न्यूनतम क्षेत्रफल तोकी सो भन्दा सानो टुक्रामा जग्गाको खण्डीकरण गर्न नपाउने व्यवस्था गर्ने;

- नगर, नगरोन्मुख गाउँ तथा अन्य आवास क्षेत्रको विकास र विस्तार गर्दा भौतिक पूर्वाधारको दृष्टिले उपयुक्त भूमिलाई ग्राह्यता दिने; र
- भूमिको प्राकृतिक स्वरुपमा परिवर्तन गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्माण गर्ने । यसरी तोकिएको मापदण्ड विपरीत भूमिको स्वरुपमा परिवर्तन हुने गरी उपयोग गरिएको पाइएमा साविक स्वरुपमा कायम गर्न लगाइने ।

भू-उपयोग योजना तयारगर्ने सम्बन्धी नीतिहरु कार्यान्वयनमा ल्याउन देहायका रणनीति तथा कार्यनीतिहरु अवलम्बन गर्ने कुरा पनि उल्लेख छ :

- भू-उपयोग नीतिलाई कार्यान्वयनमा ल्याउनको निमित्त विभिन्न तह (केन्द्र, जिल्ला, नगरपालिका वा गाउपालिकास्तर) मा भू-उपयोग योजनाहरु तर्जुमा गर्ने;
- तहगत भू-उपयोग योजना तर्जुमा गर्दा माथिल्लो तहको योजना अनुकूल हुने गरी तर्जुमा गर्नुपर्ने। केन्द्रीय निकायले स्थानीय निकायलाई भू-उपयोग योजना तयार गर्न आवश्यक सुझाव, निर्देशन र प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने;
- भू-उपयोग योजना तयार गर्नका लागि आवश्यक विभिन्न सूचनाहरु संकलन गरी भू-उपयोग नक्साहरु तयार गर्ने;
- भू-उपयोग योजना तर्जुमा गर्दा सरकारी तथा सार्वजनिक निकायका साथै निजी क्षेत्रको सहभागिता सुनिश्चित हुने गरी समन्वयात्मक रुपमा गर्ने;
- भू-उपयोग योजना तर्जुमा गर्दा उत्पादकत्व, वातावरण सन्तुलन तथा संरक्षण, सामाजिक, आर्थिक समृद्धि, गरिवी निवारणजस्ता विषयलाई आवद्ध गर्ने;
- भू-उपयोग योजनाहरुलाई प्रत्येक पााच वर्षमा राष्ट्रिय आवधिक योजनासंग आवद्ध गरी पुनरावलोकन गर्ने;
- विकास निर्माणका योजना बनाउादा तथा कार्यक्रम संचालन गर्दा सम्बन्धित क्षेत्रको भू-उपयोग योजनालाई आधारका रुपमा लिने; र
- माध्यमिक तहसम्मको पाठ्यक्रममा भू-उपयोग सम्बन्धी विषयलाई समावेश गरी अध्ययन-अध्यापन गराइने व्यवस्था मिलाउने ।

भू-उपयोग नीति कार्यान्वयनका लागि प्रभावकारी संगठन-संरचना आवश्यक हुने भएकोले केन्द्रमा भू-उपयोग परिषदकोगठन र भू-उपयोग व्यवस्थापन विभागको गठन तथा स्थानीयस्तरमा जिल्लास्तरीय भू-उपयोग कार्यान्वयन समिति रगाउपालिका वा नगरपालिका स्तरीय भू-उपयोग कार्यान्वयन समितिको गठन गर्नु पर्ने हुन्छ ।

भू-उपयोग नीति, २०६९ अनुरुप अझै पनि कार्य नहुदा देशको समग्र भूमिलाई उपयुक्त ढंगले उपयोग गरी अधिकतम् लाभ हासिल गर्न सकिएको छैन । भू-उपयोग सम्बन्धी कार्यको प्रभावकारिता अन्तर्निकाय समन्वयमा भरपर्ने हुादा सोको कमीका कारण क्षेत्रगत नीतिहरुमा भएका व्यवस्थाहरुको र विद्यमान ऐन र कानुनमा भएका प्रावधानहरुको समेत प्रभावकारी कार्यान्वयन हुन सकेको छैन । त्यसैले अव्यवस्थित र अनियन्त्रित बस्ति बिकास भएका कारण खेतीयोग्य जमीनमा संकुचन आइरहेको छ भने सरकारी तथा सार्वजनिक जग्गा माथि विभिन्न नाममा अतिक्रमण बढ्दै गएको छ ।

त्यस्तै जग्गाको अनियन्त्रित खण्डीकरणले गर्दा कृषि उत्पादनमा ह्रास आइरहेको छ । नीतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन नहुंदा कृषियोग्य जमिन गैर कृषि प्रयोजनमा उपयोग हुन गैरहेका छ जस्ले गर्दा उत्पादन र उत्पादकत्वमा वृद्धि हुन सकेको छैन र फलस्वरुप खाद्य सुरक्षामा प्रतिकुल प्रभाव परेको छ । भू-उपयोग सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक स्रोत साधन तथा संस्थागत क्षमताको विकास एवम् विस्तार गर्ने, अन्तर्निकाय समन्वयलाई प्रभावकारी बनाउने लगायतका कार्यहरु समस्या तथा चुनौतीका रुपमा रहेका छन् । तसर्थ, कृषि विकासका लागि नीति अनुरुप कृषि भूमीको संरक्षण र आधुनिक उपयोग सम्बन्धि कार्य स्थानीयस्तर बाटै थालनी गर्नु पर्दछ ।

३. कृषक समुह

कृषक भन्नाले फार्म संचालन गर्ने व्यक्ति अथवा खाद्य वा कच्चा पदार्थका लागि जीवित प्राणी हुर्काउने व्यक्ति भन्ने बुझिन्छ ।[४] मिल्दाजुल्दा समस्या, आवश्यकता र चाहनाहरु भएका दुई वा दुई भन्दा बढी कृषकहरु संगठित भएर आफ्ना निश्चित साझा उद्देश्यहरु सामूहिक प्रयत्नद्वारा प्राप्त गर्न निर्माण गरीएको संस्थालाई कृषक समुह भनिन्छ । समूह बन्नका लागि निम्न आधारभूत पक्षहरु पुरा भएको हुनुपर्दछ ।

- समान उद्देश्य (common/shared goal),
- सदस्यहरुबीच सार्थक अन्तरक्रिया (meaningful interaction among the members),
- सदस्यहरु बीच स्थायी सम्वन्ध (stable relationship among group members),
- सदस्यहरु बीच निकटता, आत्मीयता तथा अपनत्वको भावना (perception of group membership)
- सदस्यहरुबीच केही हदसम्म अन्तरनिर्भरता (interdependence among members).

यस परिप्रेक्ष्यमा कृषक समूह भन्नाले साझा आावश्यकता पुर्ति गर्न एकै उद्देश्य लिई विधिवत दर्ता भई वा नभई वा आफनै विधिविधान अन्तर्गत संगठित भएका निश्चित गाउ वा ठाउमा रहेका सामान्यत २० देखि २५ जनाको परस्पर सहयोगी कृषकहरुको संगठन भन्ने बुझिन्छ । अर्थात तीन अक्षरको समूहलाई सहज ढंगले बुझ्नुपर्दा "स"भन्नाले समन्वय र सद्भावको माध्यमबाट "मु"भन्नाले मूख्य समस्यासंग मुकाबला गर्न "ह"भन्नाले हल (समाधान) खोज्ने संस्था भनेर पनि बुझ्न सकिन्छ ।

हाम्रो समाजमां सामूहिक रुपमा काम गर्ने परम्परा नयां होइन । गांउघरमा सामाजिक कार्यहरु सबै जनाको सहमति र मिलेमतोमा गर्ने परम्परा पहिले देखि नै रहि आएको छ । सरकारीस्तरमा भने समूह प्रणालीको अवधारणाबि.सं. २०३३ सालमा कृषि विकास बैंकको साना किसान विकास कार्यक्रम मार्फत कृषि ऋण प्रवाहमा सहजता ल्याउन सुरु गरीएको

[४] विकिपिडिया. २०१७. कृषक. https://en.wikipedia.org/wiki/Farmeraccesed on 18 December 2017.

हो । यसको सफलताले गर्दा नै कृषि प्रविधि प्रवाहमा समेत समूहगत अवधारणा लागु गर्न नितिगत पृष्ठपोषण प्रदान गरेको हो ।

बि.सं. २०४२ सालमा पशु विकास तर्फ पनि समूह पद्धति लागु भएको तथ्य कृषि विकास विभागको समुह गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि निर्देशिका २०५० मा उल्लेख गरिएको छ । नीतिगतरुपमा भने वि.स.२०४५ सालमा तत्कालिन कृषि प्रसार आयोजना मार्फत पाइलट कार्यक्रमको रुपमा तनहु, चितवन र मोरङ जिल्लामा शुरुवात गरिएको हो । यसैको सकरात्मक परिणामको आधारमा वि.सं. २०४८ देखि कृषक समूह पद्धतिलाई कृषि प्रसारको प्रमुख पद्धतिको रुपमा अवलम्वन गरिएको हो ।[छ]

कृषिमा आधुनिकिकरण गरी कृषकको जीवनस्तर सुधार्ने लक्ष्य लिएर बि.सं. २००८ सालमा कृषि बिभागको स्थापना पछि बि.सं. २०११ मा संयुक्त राज्य अमेरिकाको सहयोगमा ग्रामीण बिकास कार्यक्रम कार्यान्वयनमा ल्याईएको हो । त्यतिबेला देखि नै कृषकहरुलाई उनीहरुको घर र खेतमा व्यक्तिगत भेटघाट गरी नयां प्रविधिहरु प्रचार प्रसार गर्ने परम्परागत कृषि प्रसार प्रणालीको थालनी भएको देखिन्छ । यस किसिमको प्रणालीमा कृषकहरुको समस्या पहिचान गर्न र उनीहरुलाई नयां तथा उन्नत प्रविधि तर्फ उत्प्रेरित गर्न तथा ग्रहण र अवलम्वन गराउन प्रभावकारी भएता पनि प्रविधि प्रसार गर्न धेरै समय लाग्ने, खर्चिलो, धेरै कम कृषकहरुलाई मात्र समेट्न सकिने, प्राविधिकहरु पनि सुविधा सम्पन्न स्थानमा नै केन्द्रित हुने भएकालेसुविधा सम्पन्न स्थानका र टाठाबाठा व्यक्तिहरुले नै बढी फाइदा पाउने अवस्था देखिएकोले बि.सं. २०४५ साल देखि समुह पद्धति अवलम्वन गरीयो । यसै समयमा विकासमा जनसहभागिताको महत्व आत्मसात गरियो र सो अनुरुप कृषकहरुलाई संगठित गर्दै कृषि सेवालाई बढी प्रभावकारी, कृषकका वास्तविक समस्या र चाहनामा आधारित सहभागितात्मक तथा कृषकका दक्षता र सीपलाई उपयोग गर्दै आम कृषकहरुमा कृषि सेवाको पहुच वृद्धि गराउन र छिटो छरितो सेवा प्रदान गर्न कृषक समूह प्रणाली लागु गरियो ।

कृषकका यस्ता समुह नै कृषि प्रविधि प्रसारका लागि दिगो र सशक्त माध्यम बन्न सक्दछ भन्ने दृष्टिकोणले सुरु गरीएको समुह तरीका वर्तमान परिप्रेक्ष्यमा झनै सान्दर्भिक देखिन्छ । यसमा मूख्यतया निम्न प्रकृयाहरु अवलम्वन गर्नु पर्ने हुन्छ :

- समुदायमा समुह प्रणाली सम्बन्धि जागरण कार्यक्रमहरु व्यापकरुपमा संचालन गर्ने;
- समुदायमा जागरण कार्यक्रम संचालन गर्दा समुह प्रणालीको अवधारणा, उद्येश्य, प्रकृया र लाभहरुका बारे चेतना जगाउने;
- जनसहभागिता जुटाई बढिमा ३० जना सम्म सदस्यहरु भएको समूह गठन गर्न समुदायलाई सघाउने;
- क्रमिकरुपले समुह मार्फत कृषि प्रसारका बिभिन्न कृयाकलापहरु संचालन गर्ने;

[५]कृषि प्रसार निर्देशनालय. २०६५. कृषक समुह गठन तथा परिचालन विधि, २०६५/६६. कृषि प्रसार निर्देशनालय, ललितपुर, नेपाल ।

- समुह पाको हुने अवस्थामा हितकोष सम्बन्धि क्रियाकलाप संचालन गर्न सघाउने;
- समुह पाको भैसकेपछि समुहबाट गरीने अधिकांस क्रियाकलापहरु औपचारीक र व्यावसायिक पकृतिको हुने भएकाले संस्था कानूनीरुपमा दर्ता गर्नका लागि समुहलाई सहकारीमा रुपान्तरण गर्ने प्रकृया सुरु गर्ने;
- कृषक समुहलाई सहकारीमा रुपान्तरण गर्नका लागि कृषक समुहलाई सहकारीको अवधारणा, उद्येश्य, प्रकृया र लाभहरुका बारे चेतना जगाउने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने;
- कृषि सहकारीको बिधान तयार पार्न र दर्ता गर्न सहयोग गर्ने;
- सहकारी शिक्षा, लेखा, बैठक संचालन गराउने सम्बन्धि तालिमको आयोजना गर्ने;
- कृषि सहकारीलाई दिगो र क्रियाशिल संस्थाको रुपमा संचालन गर्न कृषकहरुका लागि दैनिकरुपमा आवश्यक सामानहरु जस्तै दन्तमन्जन र ब्रस, सावुन, चिनी, नुन, तेल, ग्यांस आदिको बिक्रि बितरण, कृषि सामग्रीको बिक्रि बितरण, कृषि उपजको खरीद बिक्रि, सामान्य प्रशोधन (सफा गर्ने र सुकाउने), व्यागिङ्ग तथा ट्यागिङ्ग गर्ने, बचत तथा ऋण, कृषि बजार सूचना, र कृषकहरुलाई प्राविधिक सेवाटेवा उपलव्धा गराउने बारे तालिमको आयोजना गर्ने; र
- रुपान्तरण भएको सहकारीलाई आवश्यक सेवाटेवा उपलव्ध गराउने ।

समुह र सकारीको सबलीकरण, सुदृढिकरण नै दिगो विकास र कृषि प्रसारको सशक्त माध्यम बन्न सक्दछ । कृषक समूहमा बस्दा प्राप्त हुने फाइदाहरु लाई निम्न वमोजिम उल्लेख गर्न सकिन्छ ।[ट]

- एक्लै गर्न नसकिने कार्य एकजुट भएर सजिलै फत्ते गर्न सकिन्छ ।
- व्यक्ति भन्दा समूहको शक्ति ठूलो हुन्छ ।
- साझा समस्या समाधान गर्दा व्यक्तिगत समस्याहरु समेत समाधान हुन्छन् ।
- समूहगत रुपमा काम गर्दा जनसहभागिता वृद्धि भई कार्य प्रभावकारी हुन्छ ।
- कृषकहरुबीच सहयोग र मेलमिलापको भावना अघि बढदछ र एकता मजवुत हुन्छ ।
- अप्ठेरो काम सजिलै संग गर्न सकिने र यसबाट आत्मनिर्भरतामा वृद्धि भई अरुको भर पर्ने वा मुख ताक्ने बानीको अन्त्य हुन्छ ।
- समूह मार्फत कार्य गर्दा नयां प्रविधि छिटै प्रशारण हुने र कम खर्चिलो हुने गर्दछ ।
- कृषकहरुको जोखीम वहन गर्ने क्षमतामा वृद्धि हुन्छ ।

---

[६]कृषि प्रसार निर्देशनालय. २०६५. कृषक समुह गठन तथा परिचालन विधि, २०६५/६६. कृषि प्रसार निर्देशनालय, ललितपुर, नेपाल ।

- समूह मार्फत कार्य गर्दा आत्मनिर्भरता वृद्धि हुने, सदस्यहरुको नेतृत्व विकास हुने र कुनै निकाय वा संस्थामा दवाव श्रृजना गर्न सक्ने एवं आफनो समस्या आफै समाधान गर्ने क्षमता विकास हुन्छ ।
- कृषक समूहमा हुने बचत संकलनबाट क्रमशः वृद्धि हुदै पूजी निर्माण हुन्छ र सदस्यहरुलाई आवश्यक पर्ने पुजीको आपुर्ति सहज ढंगबाट गर्न सकिन्छ ।
- विकासका लागि साझा भावना, सोच र पहलको विकास गर्न सकिन्छ । यसबाट सदस्यहरुवीच सामूहिक सदभावको विकास हुने, अन्य निकाय संग सम्वन्ध वढने र आफनो लागि आफैं एकजुट भई कार्यगर्दा दीगो विकास हुन्छ ।
- समूहको माध्यमबाट न्यून पहुच भएका समुदाय र कृषकहरुलाई एकिकृत ढंगबाट प्रभावकारी सेवा पुऱ्याउन सकिन्छ ।
- समूहको माध्यमबाट कृषकहरुको आवाजहरु सम्वन्धित निकायमा पुग्ने र दवाव समूहको रुपमा कार्य गर्न सक्तछ। साथै स्थानिय स्तरमा दिगो कृषि विकासको सशक्त माध्यमको रुपमा कार्य गर्न सक्दछ ।

हाल सबैजसो स्थानीय तहमा पहिले नै गठन भैसकेका कृषक समूहहरुछन् । कृषक समूहगठन/पुनर्गठनगर्दा कृषि प्रसार निर्देशनालयबाट प्रकाशित कृषि प्रसार कार्यक्रम कार्यान्वयननिर्देशिका तथा नर्म्स, २०७२/२०७३ का आधारमा प्रस्तुत कृषक समूह देहाय बमोजिम गठन/पुनर्गठन गर्न उपयुक्त देखिन्छ ।

३.१ कृषक समूह गठन/पुनर्गठन

- गाउँका कृषकहरूलाई नयाा समूहमा संगठित हुनको निमित्त कृषि प्रसार कार्यकर्ताहरूले लक्षितगाउाको विभिन्न ठाउामा कृषक भेला गरी समूहको उपयोगिताबारे जानकारी गराउने ।
- नयाा समूह गठन गर्नुपर्दा स्थानीय जनसमुदायहरूको भेला गरी समूहमा आवद्ध हुन आग्रह गर्ने र स्वस्फूर्त रुपमा गठनका लागि सम्पर्क राख्न आउने समूहहरूलाई समेत समेटी प्राविधिकसहयोग पुऱ्याउने ।
- स्थानीय कृषि कार्यालयमा नयां कृषक समुह दर्ता गर्नका लागि सहयोग गर्ने ।
- कुनै स्थान विशेषमा पहिले देखि रहिरहेका कृषक समूहहरू छन् भने तिनको पहिचान गरीपुर्नगठन गर्ने ।
- शुरुमा प्राविधिकहरूबाट सहयोग र राय सल्लाहका साथ कृषक समूह गठन गर्दा अति आवश्यक रजिष्टर्ड, कपी, कलम, फाइल, कागज जस्ता सामग्रीहरू उपलब्ध गराउने ।
- प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नयाा समूह भए गठन र पुराना भए पुनर्गठन गरी स्थानीय कृषि कार्यालयमा समूह विवरण संकलन वा अद्यावधिक गर्ने ।
- स्थानीय कृषि कार्यालयमा कृषक समूह दर्ता गरी तिनीहरूको अभिलेख राख्ने कार्यलाईनियमित रुप दिने । यसको लागि कृषक समूहहरूलाई आ-आˆ नो समूह विवरण फारामसहित दर्ताको लागि आवेदन गर्न उत्प्रेरित गर्ने ।

कृषक समूह दर्ताको लागि निवेदन तथा विवरण फाराम

श्री कृषि तथा पशुपन्छी शाखा,
.... नगरपालिका, जिल्ला ....।

श्री कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय,............. नगरपालिकाको सहयोगमाहामी आफै संगठित भई................ नगरपालिकामा गठन भएको हाम्रो कृषक समूह दर्ता गरी पाउन निम्न विवरण सहित यो निवेदन पेश गरेका छौं ।

....
समूह अगुवाको दस्तखत
समूह अगुवाको नाम : ....
मिति : ....

समूहको विवरण

...........................(समूहको नाम).....................नगरपालिका वडा नं............... .... स्थान स्थापना बर्ष ....

समूहको उद्देश्य

....
....
....
....
सदस्य संख्या : पुरुष .... महिला .... जम्मा ....

नियमित वैठक वस्ने दिन : ....
प्रति महिना समूहको हितकोष संकलन हुन सक्ने रु : ....
हाल सम्मको हितकोषमा जम्मा रकम रु : ....

पदाधिकारीहरूको नाम :

क्र.सं.	नाम	पद	शैक्षिक योग्यता	उमेर, बर्ष	जग्गा क्षेत्रफल, हे.	दस्तखत
१		अध्यक्ष				
२		उपाध्यक्ष				
३		सचिव				
४		कोषाध्यक्ष				
५		सदस्य				
६		सदस्य				
७		सदस्य				
८		सदस्य				
९		सदस्य				
१०		सदस्य				
११		सदस्य				
१२		सदस्य				
१३		सदस्य				
१४		सदस्य				
१५		सदस्य				
१६		सदस्य				
१७		सदस्य				
१८		सदस्य				
१९		सदस्य				
२०		सदस्य				
२१		सदस्य				
२२		सदस्य				
२३		सदस्य				
२४		सदस्य				
२५		सदस्य				

कृषक समूह दर्ता प्रमाण-पत्र नमूना

श्री कृ.प.शा. दर्ता नं.

नेपाल सरकार

श्री कृषि, पशुपन्छी शाखा

.... नगरपालिका .... जिल्ला

कृषक समूह दर्ता प्रमाण-पत्र

समूह पद्धतिलाई सुव्यवस्थित गर्दै कृषि प्रसार कार्यलाई टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले यस जिल्लाको .... न.पा वडा नं... मा मिति .... मा गठित श्री .... कृषक समूहलाई यस कार्यालयको अभिलेखमा दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

मितिः ....

....	....
(.......................................)	(.............................)
कृषि /पशु शाखा प्रमुख	कार्यालय प्रमुख

कृषक समूह गठन तथा सञ्चालन

समूह गठन तथा पुर्नगठन गर्दा प्रत्येक समूहको खास काम परिभाषित हुनुपर्दछ र के के उद्देश्यपूर्ति गर्ने हो सो पनि खुल्नुपर्दछ । क-कस्लाई सदस्य वनाउने भन्ने विषयमा पनि छलफल गरी तय गर्नुवाञ्छनीय हुन्छ । सभापति, उप सभापति, सचिव, कोषाध्यक्ष के कस्ता पदहरू राख्ने हो र कुन प्रकृयाबाट(निर्वाचन या सहमति) छनौट गर्ने हो निर्णय गर्नुपर्दछ ।

समूहमा क-कस्ले के के काम गर्ने हो, कुन कुन पदको के कस्तो उत्तरदायित्व रहन्छ आदिकुराहरू यकिन गरी सबै उपस्थित सदस्यहरूको सहमति सूचक हस्ताक्षर गराउनुपर्दछ । समूहसञ्चालनको लागि एउटा विधान पनि वनाउनुपर्दछ जसमा समूह सञ्चालनको लागि आवश्यक सबैबुंदाहरू उल्लेख हुनुपर्दछ ।

कृषकको ज्ञान र सीपको विद्यमान स्तरलाई दृष्टिगत गरी वैठक नियमित रुपमा सञ्चालन गर्नुकोसाथै कृषि प्रसार कार्यकर्ताको सक्रिय सहयोगबाट प्राविधिक सेवा टेवा पुऱ्याउनुपर्दछ ।

समूहको लागि योजना समूहले नै वनाउनुपर्दछ । समूहको श्रोत, साधन र कार्यालयहरूबाट पुग्नसक्ने सहयोगलाई विचार गरी कृषि प्रसार कार्यकर्ताको संलग्नतामा के के कामहरू सञ्चालन गर्ने हो सोको योजना वनाउनुपर्दछ ।

समूहलाई प्रजातान्त्रिक एवं पारदर्शी वनाउन कुनैपनि विषयमा निर्णयहरू लिंदा समूह सदस्यहरूलाईछलफलमा भाग लिने वातावरण वनाई सबैलाई सहभागी वनाउनुपर्दछ र समूह स्वयंलाई श्रोत साधनउपलब्ध गराउन अगाडि वढ्न सघाउ पुऱ्याउनुपर्दछ । यसबाट समूहको दक्षतामा बृद्धि हुन्छ ।

समूहको निर्णय लगायत आय व्यय तथा अन्य हर-हिसाब रेकर्डमा राख्ने गर्नुपर्छ । समूह मार्फतभएका कामहरूको लेखाजोखा गर्ने जस्ता कामहरू कृषि प्रसार कार्यकर्ताको सहयोगमा सदस्यहरूबाटै गर्नेपरिपाटी वसाउनुपर्दछ ।

समूह विवरण अद्यावधिक राख्ने

कृषक समूहहरूको विवरण राख्दा समूहको क्रियाकलाप अनुसार सक्रिय, अर्द्ध सकृय र निस्कृयसमूह (गठन भएको तर समूह सदस्यहरूलाई विवरण थाहा नभएको) पनि जनाई राख्नुपर्दछ ।

समूह विवरण फारामको नमूना

नेपाल सरकार

श्री कृषि, पशुपन्छी शाखा

.... नगरपालिका................ जिल्ला

कृषक समूहको विवरण

सि. नं.	समूहकोनाम, ठेगाना (वडा समेत)	हालको सदस्य संख्या		समूहअगुवाको नाम	स्थापना वर्ष	हितकोष रकम रु.	समूहको अवस्था (सकृय, अर्द्ध सकृय र निष्कृय)
		पुरुष	महिला				

द्रष्टव्यः कृ.प.शा.ले प्राविधिक सेवा पुऱ्याउादै आएको अन्य निकायहरू (महिला विकास, सिंचाई,आइ.एन.जि.ओ. आदि) को पहलमा सञ्चालित समूहहरूलाई समेत समेट्ने ।

३.२अन्तर कृषक समूह प्रतियोगिता

जिल्लामा रहेका कृषक समूहहरूको क्रियाकलाप एवं प्रगतिको आधारमा प्रतिस्पर्धात्मक मूल्यांकनगरी उत्कृष्ट समूहहरूलाई पुरस्कृत गर्नको लागि यो प्रतियोगिता सञ्चालन गरिन्छ ।

उद्देश्य : उत्कृष्ट समूहलाई पुरस्कृत गरी मनोबल बढाउने र कार्यमा सफलता लिने ।

कार्यविधि :सर्वप्रथम प्रतियोगितामा भाग लिन चाहने जिल्ला भित्रका कृषक समूहहरूको पूर्ण विवरण लिईतिनीहरूलाई सुचीकृत गर्नुपर्दछ । स्थानीय निकायको प्रतिनिधिसमेत जिल्लाका प्राविधिज्ञहरूको एक टोलीबाट निम्न आधारहरूमा मूल्यांकन गरी प्रथम,द्वितीय, तृतीय र सान्त्वना घोषित गर्नुपर्दछ ।

क्र. सं.	मूल्यांकनका आधारहरू	पूर्णाङ्क
१	समूहको वैठक सञ्चालन र लिइएका निर्णयहरू	१०
२	हितकोष स्थापना र परिचालन अवस्था	१०
३	नेतृत्वको छनौट र विकास क्रम	१०
४	समूहले छर छिमेकमा पुऱ्याएको कृषि प्रसार सेवा	१०
५	समूह विवरण तथा अन्य रेकर्ड	१०
६	ग्रामिण विकास वैंक लगायत सम्बन्धित सरकारी एवं गैर सरकारी निकायबीचको सम्बन्ध	१०
७	अन्य समूहसंगको सम्बन्ध तथा अतिरिक्त कृयाकलापहरू	१०
८	समूहको श्रृजनशिलता/अग्रसरता	१०
९	समूह भित्रको संस्थागत विकास/टिम स्पिरिट	१०
१०	समूहको कार्य सम्बन्धी वार्षिक योजना (सामाजिक सेवा समेतलाई विचार गर्नुपर्ने)	१०

३.३ उत्कृष्ट कृषक समूह सदस्य प्रतियोगिता

कृषक समूहहरूको उत्कृष्ट सदस्यहरूको यथार्थ पहिचान गरी पुरस्कृत गर्दा उनीहरू प्रोत्साहित भैकाममा चाख वढ्न जाने हुादा यस प्रतियोगिता अन्तर्गत वस्तुगत आधारमा उत्कृष्ट सदस्यलाईपुरस्कृत गरिन्छ ।

उद्देश्य : मानिस स्वभावैले आˆ नो कामको प्रतिफल चाहने प्राणी भएकोले जिल्लाका कृषक समूहहरूमाउत्कृष्ट काम गरी रहेका सदस्यहरूलाई उनीहरूको मनोबल वढाउादै कदर गर्नु र अन्यसदस्यहरूलाई राम्रो काम गर्ने प्रतिस्पर्धात्मक वातावरण सृजना गर्नु ।

कार्यविधिः सर्वप्रथम कृषक समूहहरूलाई नै उत्कृष्ट सदस्यहरूको मूल्यांकन गर्न लगाउनुपर्दछ ।

कृषक समूहले गरेको निर्णयलाई कृषि सेवा केन्द्र तथा कृ.प.स.का.को संयोजकत्वमा गठितमूल्यांकन समितिले पुनरावलोकन गर्नुपर्दछ ।कृ.प.स.का. का प्राविधिक/विशेषज्ञ र सम्बन्धित स्थानीय निकायका प्रतिनिधिकोसंयुक्त टोलीले निम्न आधारहरूमा सम्भाव्य सदस्यहरूकोमूल्यांकन गरी जिल्लाका सम्पूर्ण स्थानीय निकायबाट वढीमा १० (दश) जना उत्कृष्ट सदस्यहरूको पहिचानगर्नुपर्दछ ।

क्र. सं.	मूल्यांकनका आधारहरू	पूर्णाङ्क
१	वैठक सञ्चालन र निर्णय लिन पुऱ्याएको योगदान	१०
२	हितकोष स्थापना गर्न नियमित रुपले रकम जम्मा गरे/नगरेको	१०
३	नेतृत्व लिने क्षमता	१०
४	समूह सदस्यले छरछिमेकमा पुऱ्याएको कृषि प्रसार सेवा	१०
५	समूह सदस्यले अरु सदस्यहरूलाई पुऱ्याएको सहयोग	१०
६	सम्बन्धित सरकारी एवं गैर सरकारी निकाय संगको सम्बन्ध	१०
७	अन्य समूहसंगको सम्बन्ध	१०
८	नयाा काम गर्न श्रृजनशिलता/अग्रसरता	१०
९	समूह भित्रको संस्थागत विकास/टिम स्पिरिटको भावना	१०
१०	समूहको कार्य सम्बन्धी वार्षिक योजना (सामाजिक सेवा समेतलाई विचार गर्नुपर्ने)	१०

यसरी छानिएका १० जना कृषकलाई कृ.प.स.का. ले निर्धारित रकम पुरस्कारस्वरुप प्रदान गर्नुपर्दछ ।

३.४ कृषक समुहको सहकारीमा रुपान्तरण

कृषक समुह प्रविधि प्रसारका लागि एक शसक्त माध्यम मात्र होइन छरीएर रहेका कृषकहरुलाई एकताबद्ध गरी उनीहरुको संस्थागत विकास गर्ने बाटो पनि हो । कृषक समूह गठन हुदैमा यसले परिपक्वता प्राप्त गर्दैन । एउटा समूह गठन भएर कार्यसञ्चालनको हिसाबले परिपक्व हुंदा सम्मको अवस्थालाई विभिन्न चार चरणमा विभाजन गरी हेर्न सकिन्छ । जस्तै - निर्माण अवस्था (Forming Stage), जागरण/मन्थनको अवस्था (Storming Stage), विधान निर्माण/आचरण विकास अवस्था (Norming Stage), र कार्यगत अवस्था (Performing Stage)।

समुह सबै चरण पार गरी परिपक्व हुने अवस्था सम्म आइपुग्दा समुहबाट गरीने कतिपय कृयाकलापहरु औपचारीक भैसकेका हुन्छन् । यस्तो अवस्थामा कृषकको समुहगत संस्थालाई कानूनीरुप मै स्थापित दिगो संस्थाकोरुपमा रुपान्तरण गर्न उपयुक्त देखिन्छ । यसका लागि कृषक समुहलाई सहकारी ऐन र नियमावलीमा टेकेर कृषि सहकारीमा रुपान्तरण गर्ने तयारी गर्दा उपयुक्त देखिन्छ । कृषकहरुको यस किसिमको संस्था कानूनतः स्थापित र दिगो हुन्छ । त्यति मात्र नभएर कृषकहरुले उत्पादन गरेको बस्तुको लागि सहकारी मार्फत बजारको पहुंचमा सहजता आउदछ ।

हाल भैरहेका अधिकांस कृषि सहकारीहरु त्यति प्रभावकारी नभएको परिप्रेक्ष्यमा कृषि सहकारीलाई निम्न बमोजिमका कृयाकलापमा सहभागि गराउन आवश्यक देखिन्छ :

क. कृषि सामग्रीहरु जस्तै मल, बीउ, बेर्ना, मेसिनरी, औजार, यन्त्र र उपकरणको बिक्रि बितरण;

ख. कृषि उपजहरुको खरीद तथा बिक्रि वितरण;

ग. कृषि उपजहरुको स्थानीय प्रशोधन जस्तै - सुकाउने, केलाउने, व्यागिङ र ट्यागिङ गर्ने;

घ. अत्यावश्यक उपभोगका बस्तुको बिक्रि वितरण जस्तै - चिनी, नुन, सावुन, चियापत्ती, मट्टितेल, खाने तेल, चामल, पिठो आदि;

ङ. बचत तथा ऋण;

च. बजार सूचना; र

छ. कृषि प्रसार सेवा।

अत्यावश्यक उपभोगका बस्तुको बिक्रि वितरण, बचत तथा ऋण, बजार सूचना जस्ता कृयाकलाप संचालन गर्दा कृषि सहकारी संस्थाले बर्षैभरी काम पाउंदछ र सहकारी पनि बर्षैभरी खुल्ने सम्भावना हुन्छ । यसका अतिरीक्तसहकारीमा सेल्स, लेखा, र मेसिनरी, औजार, यन्त्र र उपकरणहरुको कष्टम हायरीङ्ग जस्ता कार्य संचालन गर्नका लागि स्थानीय व्यक्तिहरुले नियमित रोजगारी पाउदछन् ।

उद्देश्यः कानूनतः मान्यता प्राप्त कृषकहरुको दिगो संस्थाको विकास गर्ने तथा उत्पादनलाई बजार संग जोड्ने ।

कार्यविधिः यसका लागि देहाय बमोजिमका कृयाकलापहरु संचालन गर्ने :

- कृषक समुहमा समुहलाई सहकारीमा रुपान्तरण गर्ने बारे व्यापक छलफल गर्ने;
- समुहमा सहकारीको गठन, उद्येश्य र फाईदा बारे छलफल गर्ने;
- समुहलाई सहकारी शिक्षा सम्बन्धि तालिम आयोजना गर्ने;
- कृषि मेसिनरी, औजार, यन्त्र र उपकरणको कष्टम हायरीङ्ग र मेण्टेनेन्स र मर्मत सम्बन्धि तालिम आयोजना गर्ने;
- समुहलाई व्यवसाय संचालन, सहकारी लेखा र बचत तथा ऋण सम्बन्धि तालिम आयोजना गर्ने;
- समुहलाई सहकारीको विधान तयार गर्नका लागि सहयोग गर्ने;
- समुहलाई सहकारी दर्ता गर्नका लागि सहयोग गर्ने; र
- सहकारीलाई व्यवसाय आरम्भ गर्नका लागि कम्प्युटर, प्रिण्टर, टेलिफोन/मोवाईल, इण्टरनेट, बिद्युतिय जोख्ने तराजु, क्याल्कुलेटर, नगद राख्ने सेफ, कमसेकम एक बर्षको लागि लेखा सम्बन्धि रेकर्ड बुकहरु, अफिस फर्निचर, कष्टम हायरीङ्गका लागि पावर टिलर/ट्र्याक्टर उपलव्ध गराउने ।

४.करार खेती

विगतका केहि दशक देखि ग्रामीण युवाहरु शहरी क्षेत्र तथा विदेश तर्फ पलायन हुने क्रम बढि रहेको छ । यसबाट कृषि श्रमिकहरुको धेरै कमी देखा परेको र जमीन बांझै रहने, जमीनमा खेती गरियता पनि समयमा कृषि कार्य सम्पन्न गर्न नसकिने जस्ता समस्याले गर्दा उत्पादन तथा उत्पादकत्वमा ह्रास आएको महशुस भएकोछ । यस अवस्थामा नेपालमा कृषि यान्त्रीकरणको सुरुवात हुन थालेको पनि देखिएको छ । अर्को तर्फ कतिपय व्यक्ति वा कृषकहरु संग खेती गर्नेजांगर र ईच्छा भएता पनि उनीहरु संग जमीन छैन । यस्तो परिस्थितीमा करार ऐन २०५६ अनुरुप जग्गा करारमा लिएर खेती गर्ने व्यवस्थाको थालनी गर्न सकेमा कृषि विकासमा ठूलो फड्को मार्न सम्भव हुने भएकोले करार खेती कार्यक्रमलाई प्रोत्साहन दिनका लागि करार खेती कार्यक्रम राख्न आवश्यक देखिन्छ ।

उद्देश्यः कानूनीरुपमा जग्गा करारमालिएर खेती गर्ने कार्यक्रमलाई प्रोत्साहन गरी कृषि उत्पादन र उत्पादकत्व बृद्धि गर्ने ।

कार्यविधिः यसका लागि देहाय बमोजिमका कृयाकलापहरु संचालन गर्ने :

- जग्गा करारमा लिने दिने बारे समुदायमा व्यापक छलफल गर्ने;
- जग्गा करारमा लिने र दिने व्यक्तिहरुको सूची तयार गर्ने;
- जग्गा करारमा लिने व्यक्तिहरुका लागि व्यावसायिक खेती बारे तालिम आयोजना गर्ने;
- करार ऐन २०५६ बमोजिम जग्गा करारमा लिने र दिने व्यक्तिहरुका बीच सम्झौता गर्न सहयोग गर्ने;र
- करार खेती गर्ने कृषक वा समुह लाई प्राविधक सेवा टेवा उपलव्ध गराउने ।

५.कृषि प्रसारमा संस्थागत बहुलता र निजीकरण

कृषि क्षेत्रमा संलग्न सेवा प्रदायकहरुलाई हेर्ने हो भने मुख्यतया तीन किसिमका सेवा प्रदायकहरु देखा पर्दछन् - सरकारी संस्था, गैर सरकारी संस्था र निजी संस्था । सामान्यतया, सरकारी र गैरसरकारी संस्थाहरु आफ्ना कार्यक्षेत्र र प्राथमिकताका आधारमा कृषक र भौगोलिक क्षेत्रमा सेवा प्रवाह गर्दछन् भने निजी क्षेत्र मूख्यतया लाभ हुने काम र क्षेत्रमा संलग्न हुन्छन् । यीनै तथ्यका आधारमा यस्ता सेवा प्रदायकहरुलाई सहभागि गराउने नीति अवलम्वन गर्न उपयुक्त देखिन्छ । जस्तै - सरकारी र गैरसरकारी संस्थाहरुलाई भौगोलिकरुपमा विकट तथा गरिब,विपन्न, सामाजिक भेदभाव भोगिरहेका र विभिन्न किसिमका जोखिममा जीवनयापन गरिरहेका समूहहरुलाई सेवा पुर्‍याउनका लागि संलग्न गराउने नीति लिनु पर्दछ ।

गैरसरकारी संस्थाहरु सामाजिक परिचालनकोक्षेत्रमा प्रभावकारी देखिएका छन् ।तसर्थ, कुनै निश्चित समूह वादुर्गम क्षेत्रका विपन्न र गरिब वर्गका लागि सेवा पुऱ्याउनका लागि गैरसरकारी संस्थाहरुपरिचालन गर्ने नीति अवलम्बन गर्न उपयुक्त हुन्छ ।

त्यस्तै, व्यावसायिकरुपमा कृषि कार्य गरीरहेका कृषक, व्यवसायी र उद्यमीहरुलाई सेवाटेवा पुऱ्याउनका लागि निजी क्षेत्रहरु जस्तै परामर्शकर्ता, परामर्शदाता फर्म, एग्रोभेट जस्ता संस्थाहरुलाई सहभागि गराउने नीति अवलम्वन गर्नु पर्दछ ।

यस किसिमको व्यवस्थाबाट सबै तह, तप्का र भौगोलिक क्षेत्रका कृषकहरुमा सेवा पुग्नुका साथै, सेवा प्राप्त गर्ने कृषकहरुको संख्यामा बृद्धि हुने, विविध र बिशिष्ट सेवा पनि प्रदान गर्न सकिने र कृषि सेवालाई निजीकरण गर्ने बाटो पहिल्याउन सकिनेछ ।

यसपछि सरकारी क्षेत्रबाट सहजीकरण,अनुगमन, निरीक्षण, मापदण्ड विकास र गुणस्तर नियन्त्रणतर्फ केन्द्रित हुनु उपयुक्त हुन्छ ।

विश्वव्यापीकरण संगै उपभोक्ताहरुको स्वाद, आनीवानी, चाहना र सोंचमा पनि ठूलो परिवर्तन आएको छ । कृषकहरुको उत्पादन पनि यहि अनुरुप हुनु आवश्यक छ अन्यथा कृषकहरुलाई कृषि पेशा मै रहिरहन सम्भव देखिदैन । माग अनुरुप यस्ता कृषि बस्तु उत्पादनगर्नका लागि कृषकहरुलाई आवश्यकसबै सेवा र क्रियाकलापहरु एक्लो सरकारी निकायबाट मात्रै सम्भव देखिदैन ।तसर्थ, कृषि क्षेत्रको समष्टिगत विकास सरकारी क्षेत्रको एकलप्रयासबाट मात्र सम्भव नहुने हुंदा कृषि प्रसारमा बहुपक्षीय सहकार्य र साझेदारी अर्थात संस्थागतबहुलता (Institutional Pluralism) र निजीकरण (Privatization) जस्ता सुधारात्मक कार्यक्रम सशसक्तरुपमा कार्यान्वयनमा ल्याउन आवश्यक देखिन्छ । यसका लागि तुलनात्मक लाभकोआधारमा सरकारी संस्था र राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था, सहकारी संस्था, सामुदायिक संस्था, एग्रोभेट, कृषि उद्योग, कृषि व्यवसायी तथा अन्य निजीक्षेत्रहरु बीचको सहकार्य र साझेदारीमा कृषि प्रसार कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्न सकिन्छ । यस परिप्रेक्षमा कृषि विकासमा संलग्न विभिन्न निकायहरु बीच सामञ्जस्यता कायम गर्दै कृषि प्रसारले अघि बढ्नु पर्ने स्थिति भएकोले नेपाल सरकारको नीति, कार्यविधि र नर्म्स पनि स्पष्टका साथ निर्दिष्ट हुनुपर्ने देखिन्छ ।यसमा सरकारी निकायबाट कुनै किसिमको नीतिगत तथा कानूनी व्यवधान हुनु हुदैन । यस किसिमको कृषि प्रसार व्यवस्थाबाट निम्न किसिमका फाइदाहरु हासिल गर्न सकिन्छ :

- कृषकहरुलाई आवश्यक सबै किसिमका सेवा उपलब्ध हुने;
- कृषिमा निजी क्षेत्रको सहभागिताका लागि उपयुक्त नीति निर्माण तथा काम गर्ने वातावरण सिर्जना हुने;
- परिपुरक र प्रतिस्पर्धी निजी क्षेत्रको विकासमा टेवापुग्ने;
- गैरसरकारी क्षेत्रका प्रसार सेवा प्रदायकहरुलाईसरकारी क्षेत्रको प्रसारसाग परिपूरक, सहयोगी र साझेदारकोरुपमा रही कार्य गर्न प्रोत्साहनहुने;

- सरकारी मात्र नभएर राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी तथा निजी क्षेत्रहरुको पनि कृषि विकास कार्यमा महत्व, स्वामित्व, सकृयता र योगदानमा बृद्धि हुने;
- धेरै कृषक परीवारहरुलाई समेट्न सकिने;
- सीमित साधन र श्रोतको सदुपयोग हुनुको साथै साझेदारी र सहकार्यलाई पनि प्रोत्साहन प्रदान गर्ने;
- सेवाग्राहीलाई प्रदान गर्ने सेवा निर्धारित प्रकृया तथा परिमाण र प्राविधिक मापदण्डका आधारमा निर्दिष्ट हुने;
- कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजता, सरलता र पारदर्शिता हुने;
- कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनमा एकरुपतातथा प्रभावकारिता आउने;
- कृषि बिकास कार्यक्रममा घट्दो सरकारी लगानीको समस्यालाई सम्बोधन गर्न सकिने अर्थात कृषि बिकास कार्यक्रममा आवश्यक खर्च जुटाउन सकिने;
- कृषि बिकास कार्यक्रममा लगानी र मानवीय श्रोतमा बृद्धि हुने;
- कृषि बिकास कार्यका लागिनिजी क्षेत्रको सकृयतामा बृद्धि हुने र सरकारी क्षेत्र माथिको परनिर्भरतामा कमीआउने;
- प्रविधि प्रसारमा तीब्रता आउने;
- कृषकहरुको क्षमता अभिबृद्धि हुने;
- कृषकहरुको जीवनस्तरमा सुधार हुने; र
- देशको आर्थिक मेरुदण्डकोरुपमा रहेको कृषि बिकासमाटेवा पुग्ने ।

स्थानीय तहका सरकारी निकायबाट गैर सरकारी तथा निजीक्षेत्र संग सहकार्य र साझेदारीमा पारदर्शी ढंगले कृषि प्रसार कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने नीति अवलम्वन गर्नु पर्दछ । उदाहरण - कुनै कृषि प्रशोधन उद्योगका लागि बृहतक्षेत्रमा आवश्यक कच्चा पदार्थ उत्पादनका लागि कृषकहरुलाई उत्प्रेरित गर्न उद्योग र स्थानीय सरकारी कृषि निकाय बीचको सहकार्यमा तरीका प्रदर्शन, नतिजा प्रदर्शन, उत्पादन प्रदर्शन, कृषक पाठशाला, प्रदर्शन फार्म र बाली प्रणालीसिकाई जस्ता कृषि प्रसारका कार्यक्रमहरु संचालन गर्न सकिन्छ । यसबाट कृषक र स्थानीय कृषिका निकाय मात्र नभएर उद्योग पनि लाभान्वित हुने भएकाले उद्योगका तर्फबाट कृषि प्रसार कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक पर्ने बजेट तथा अन्य सहयोग जुटाउन सकिन्छ ।

उद्देश्य : कृषि प्रसारमा संस्थागत बहुलता (Institutional Pluralism) र निजीकरण (Privatization) जस्ता सुधारात्मक कार्यक्रम सशसक्तरुपमा कार्यान्वयनमा ल्याई कृषकहरुको कृषि प्रसार सेवाको पहुंचमा बृद्धि गर्ने ।

कार्यविधि : यसका लागि देहाय बमोजिमका कृयाकलापहरु संचालन गर्ने :

- सम्भाव्य सेवा प्रदायक संघ/संस्था र निजी क्षेत्रको सूची तयार गर्ने;
- सम्भावित यस्ता सेवा प्रदायकहरु बीच कृषि प्रसार सेवा प्रवाह गर्ने बारे व्यापक छलफल गर्ने;
- सेवा प्रवाह गर्ने प्रकृया बारे व्यापक छलफल गर्ने;
- सेवा प्रवाह गर्ने प्रकृयाको खाका (कृषि प्रसार सेवाहरुको सूची, भौतिक, मानवीय र आर्थिक श्रोतको आवश्यक्ता र आपूर्तिको व्यवस्था, कृषि प्रसार कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने प्रकृया, कार्यक्रमहरुको लक्ष्य, र जवाफदेहिता) तयार गर्ने; र
- स्थानीय कृषि कार्यालय र सेवा प्रदायकहरु बीच उनीहहरुको बिशेषता अनुरुप कृषि प्रसार कार्यक्रम कार्यान्वयनको सम्झौता गर्ने ।

६.समावेशी र सहभागितामूलककृषि प्रसार

कृषि प्रसार कार्यक्रमलाई बढि प्रभावकारी बनाउन कार्यक्रमको प्रत्येक खुड्किला तथा प्रकृयामा कृषि प्रसार कार्यकर्ता र कृषक दुवैको सहभागिता हुन आवश्यक देखिन्छ । यस किसिमको सहभागितामूलक प्रसारले कृषकहरुबीच सिक्ने प्रक्रियालाई सहज तुल्याइदिन्छ र कृषकहरुको जीवनस्तरमा दिगोसुधार ल्याउन सहयोग पुऱ्याउदछ ।सहभागितामूलक कृषि प्रसारको केन्द्रबिन्दु कृषक र कृषकका समस्या नै हुनु पर्दछ । कृषकहरुमा पनि महिला तथा पुरुष कृषक, भूमीहिन कृषि श्रमिक, सिमान्त, साना, मझौला, ठूला र व्यावसायिक कृषकहरु, कृषि व्यवसायी र कृषि उद्यमी सबैको कृषि प्रसारका बिभिन्न कार्यक्रम मार्फतसहभागिता सुनिश्चीत गर्नु पर्दछ ।

विगतका केहि बर्ष देखि कृषक पाठशाला प्रसार विधी अवलम्वन गर्दा कृषकको सहभागिता उल्लेखनियरुपमा बृद्धि भएको मात्र होइन सिक्नेवा अध्ययन गर्ने प्रकृया गहिरो तथा दिगो हुने गरेको पाईएकोछ र स्थानीयस्तरमा नै ज्ञान, सीप र व्यवहारिक अनुभव प्राप्त श्रोत व्यक्तिहरु उत्पादन गर्न सहज भएको छ ।यीनका अतिरीक्त सहभागितामूलक प्रसारका निम्न लिखित फाइदाहरु छन् :

- कृषक र कृषि प्राविधिक दुबैलाई अनुभवका आधारमा सिक्ने अवसर प्रदान गर्दछ;
- कृषक र कृषि प्राविधिक दुबैको क्षमता अभिवृद्धि हुन्छ;
- कृषकहरुबीच सिक्ने प्रक्रियालाईसहज तुल्याइदिन्छ;
- कृषकहरुलाई जीविकोपार्जनमा दिगोसुधारका लागि उपयुक्त निर्णय लिन सक्षम तुल्याउादछ;
- नयाा दर्शन, तौरतरिका, भूमिका रसंस्थागत परिवर्तनका लागि आवश्यक पर्ने वैचारिकरुपान्तरणलाईसमेट्छ;
- निर्णय प्रक्रियामा अपनत्व रस्वामित्व कायम गर्नका लागि सामूहिक निर्णयलिने परिपाटीको विकास गर्दछ;
- मागबाट परिचालित, अधिकारमा आधारित एवंपरिणाममुखी सेवा प्रवाह गर्दछ;

- स्थानीय (Indigenous) ज्ञानकोउपयोग र पुनर्प्राप्तिमा मद्दत गर्दछ;
- स्थानीय स्रोतकोपरिचालनबाट कृषिका समस्याहरुलाई क्रमशः निदान गर्दैउत्पादन र कृषकहरुको क्षमता बढाउन सघाउ पुऱ्याउाछ;
- सहभागितात्मकरुपमा समस्या पहिचान, योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने प्रकृयाको प्रबर्द्धन गर्दछ;
- सहभागिहरुको कार्यक्रम प्रतिको विश्वास, अपनत्व र प्रभावकारीतामा बृद्धि हुन्छ; र
- ठोस उपलब्धि हासिल गर्न सकिन्छ ।

उद्देश्य: सबै किसिमका कृषक र उनीहरुको समस्यामा केन्द्रित कृषि प्रसारका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने ।

कार्यविधि : यसका लागि देहाय बमोजिमका कृयाकलापहरु संचालन गर्ने :

- बिभिन्न किसिमका कृषक र व्यवसायीहरु (महिला तथा पुरुष कृषक, भूमीहिन कृषि श्रमिक, सिमान्त, साना, मझौला, ठूला र व्यावसायिक कृषकहरु, कृषि व्यवसायी र कृषि उद्यमीहरु) को सूची तयार गर्ने;
- यस्ता कृषक र व्यवसायीहरु संग उनीहरुका समस्या बारे व्यापक छलफल गर्ने;
- समस्यामा आधारीत कृषि प्रसारका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने बारे व्यापक छलफल गर्ने;
- कृषि प्रसारका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने प्रकृया बारे व्यापक छलफल गर्ने;
- कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने प्रकृयाको खाका (कृषि प्रसार सेवाहरुको सूची, भौतिक, मानवीय र आर्थिक श्रोतको आवश्यक्ता र आपूर्तिको व्यवस्था, कृषि प्रसार कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने प्रकृया, कार्यक्रमहरुको लक्ष्य, र जवाफदेहिता) तयार गर्ने; र
- स्थानीय कृषि कार्यालय र सेवाग्राहीकृषक/व्यवसायीहरु बीच कृषि प्रसार कार्यक्रम कार्यान्वयन बारे सम्झौता गर्ने ।

७. कृषक बर्गीकरण परिलक्षित कृषि प्रसार

कृषिमा संलग्न नेपाली कृषकहरुमा धेरै नै विविधता छ । जमीनको स्वामित्वको दृष्टिकोणले सीमान्त, साना र मझौला देखि लिएर ठूला कृषकहरु सम्म छन् । त्यस्तै, प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरुपमा खेती गर्ने प्रकृयाका आधारमा आफ्नो जग्गामा प्रत्यक्षरुपमा आफै खेती गर्ने कृषक, अरुको जग्गामा अधियाकारुपमा खेती गर्ने कृषक, मोहिकारुपमा खेती गर्ने र जग्गा करारमा लिई खेती गर्ने जस्ता कृषकहरु पनि छन् । यसमा भूमीहिन कृषि श्रमिकहरुलाई पनि नजरअन्दाज गर्न सकिदैन जस्को संलग्नताविना खेतीपाती सहज हुन सक्दैन । जस्तै युवाहरुलाई रोजगारी प्रदान गर्न र आय आर्जन बृद्धि गर्नका लागि कार्यान्वयनमा रहेको युवा स्वरोजगार कार्यक्रमले भूमीहिन युवालाई समेट्दैन अर्थात यो कार्यक्रममा सहभागि हुन जग्गाको स्वामित्व आवश्यक पर्दछ । त्यस्तै बैंकहरुबाट कर्जा लिन जग्गा वा अन्य सम्पत्ती धितो राख्नु पर्दछ र यस्ता सुविधाका लागि भूमीहिनहरु बन्चित रहन्छन् ।

कतिपय अवस्थामा प्रकृयागत वा कार्यगत वा प्राथमिकता वा केन्दबिन्दुको हिसावले पनि सबैखाले कृषकहरुलाई समावेश गर्न सकिएको हुदैन । जस्तै - सरकारका अधिकांस कृषि विकासका कार्यक्रमहरुमा मुख्यरुपमा पुरुषहरुको नै सहभागिता रहेको देखिन्छ जवकि कृषि क्षेत्रमा सबैभन्दा बढि संलग्नता महिलाहरु कै हुन्छ । त्यस्तै कुनै समुदायमा सिंचित क्षेत्रमा आधारीत कार्यक्रम संचालन गर्दा पाखोबारी मात्र भएका कृषकहरु र भूमीहिन कृषकहरु वन्चित हुन जान्छन् । साना कृषकमा मात्र कार्यक्रम केन्द्रित गर्दा सिमान्त, मझौला र ठूला कृषकहरु वन्चित हुन जान्छन् । जव सम्म यी सबैलाई कृषि प्रसारले समाहित गर्न सक्दैन कृषि विकासका प्रयासहरु प्रभावकारी र पूर्ण हुन सक्दैनन् । सबै किसिमका कृषक र भौगोलिक क्षेत्रलाई समेट्न सकिएमा देशमा दिगो कृषि विकास हुन सक्दछ । नेपाल कृषि प्रसार रणनीति, २०६३ ले पनि यस्ता कुराहरुलाई औल्याएको छ ।

उद्देश्य :कृषकहरुका किसिम अनुरुप कृषि प्रसारका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने ।

कार्यविधि : यसका लागि देहाय बमोजिमका कृयाकलापहरु संचालन गर्ने :

- बिभिन्न किसिमका कृषक र व्यवसायीहरु (महिला तथा पुरुष कृषक, भूमीहिन कृषि श्रमिक, सिमान्त, साना, मझौला, ठूला र व्यावसायिक कृषकहरु, अरुको जग्गामा अधिंयामा वा करारको जग्गामा खेती गर्ने कृषक, मोहिकारुपमा खेती गर्ने कृषक, खेत र पाखोबारी भएका कृषक, कृषि व्यवसायी र कृषि उद्यमीहरु) को सूची तयार गर्ने;
- यस्ता कृषक र व्यवसायीहरु संग उनीहरुका समस्या बारे व्यापक छलफल गर्ने;
- समस्यामा आधारीत कृषि प्रसारका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने बारे व्यापक छलफल गर्ने;
- कृषि प्रसारका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने प्रकृया बारे व्यापक छलफल गर्ने;
- कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने प्रकृयाको खाका (कृषि प्रसार सेवाहरुको सूची, भौतिक, मानवीय र आर्थिक श्रोतको आवश्यक्ता र आपूर्तिको व्यवस्था, कृषि प्रसार कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने प्रकृया, कार्यक्रमहरुको लक्ष्य, र जवाफदेहिता) तयार गर्ने; र
- कृषहरुको बर्गिकरण अनुरुप बिभिन्न किसिमका कृषि प्रसारका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने ।

८. नतिजा उन्मुखकृषि प्रसार

कृषि विकासको चारवटा पांग्रामा कृषि शिक्षा, कृषि अनुसन्धान, कृषि प्रसार र कृषक मानिन्छन् । कुनै पनि पांग्रा कमजोर भएमा गाडी अगाडी बढ्न सक्दैन । गाडीलाई गन्तव्यमा पुर्‍याउन सबै पांग्रा ठिक हुन जरुरी छ । यी चारै पांग्रामा सवार गराईने कृषि प्रसार लक्ष्यमुखिको सट्टा नतिजा उन्मुख भएमा मात्र गन्तव्यमा पुग्न सक्दछ ।

कृषकका समस्या पहिचान गर्ने, समस्या समाधानार्थ उक्त समस्या कृषि अनुसन्धान सम्म पुर्‍याउने र अनुसन्धानबाट समस्या समाधान गर्नका लागि प्राप्त नतिजा कृषक समक्ष

पुऱ्याउने पुलको काम गर्न कृषि प्रसारको भूमिका महत्वपूर्ण हुन्छ । कृषि विकासको चूरो भनेको नै प्रसारले कृषकको परिवेशको गहन अध्ययन गरी पहिचान गरीएका कृषकका समस्याहरु हुन् यीनै समस्याका आधारमा नै कृषि अनुसन्धानले अनुसन्धान कार्यहरु गर्ने भएकाले कृषि विकासमा कृषि प्रसारको अहम् भूमिका हुन्छ । कृषि प्रसारका कुनै पनि कार्यको असर श्रृंखलाबद्ध र बृहद हुन्छन् । तसर्थ, कृषि प्रसारका कार्यक्रमहरु नतिजा उन्मुख हुन जरुरी छ अर्थात कृषि प्रसारका कुनै पनि कार्य लक्ष्य उन्मुखको सट्टा नतिजा उन्मुख हुन जरुरी छ । यसमा कृषक पाठाला र कृषक पाठशालामा सहभागि अगुवा कृषकहरुद्वारा किसानदेखि किसान कार्यक्रम सञ्चालन व्यवस्था पनि गर्न सकिन्छ ।

एउटा सानो दृष्टान्त - कुनै निश्चित स्थानका कृषकको जीवनस्तर दयनीय देखिन्छ । कृषि प्रसारको अध्ययनबाट यसको कारणमा बालीको न्यून उत्पादकत्व भएको पत्ता लाग्दछ । उक्त समस्या बारे कृषि अनुसन्धानबाट अनुसन्धान हुंदा यसको मूल कारण कुनै निश्चित रोग भएको र रोकथामका लागि रोग अवरोधक जात लगाउने सिफारीस हुन्छ । यस अवस्थामा कृषि प्रसारको लक्ष्य सिफारीस भएको नयां जातले खेती गरीरहेको पुरानो जातलाई प्रतिस्थापन गर्ने र उक्त नयां जातको क्षेत्र विस्तार गर्ने हुनु पर्दछ । अर्थात प्रसारले यस्ता तरीकाहरु अवलम्वन गर्नु पर्दछ जस्ले गर्दा कृषकहरुले उक्त जातलाई ग्रहण गरुन र त्यसको क्षेत्र बिस्तार होस ।

उद्देश्य :नतिजा उन्मुख कृषि प्रसारका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने ।

कार्यविधि : यसका लागि देहाय बमोजिमका कृयाकलापहरु संचालन गर्ने :

- कृषक र व्यवसायीहरुको सहभागितामा उनीहरुकासमस्या बारे व्यापक छलफल गर्ने;
- प्राथमिकताक्रम अनुसार समस्याहरुको सूची तयार गर्ने;
- समस्यामा समाधान गर्नका लागि स्पष्टरुपमा नतिजा देखाउने कृषि प्रसारका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने बारे व्यापक छलफल गर्ने;
- कृषि प्रसारका यस्ता कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने प्रकृया बारे व्यापक छलफल गर्ने;
- कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने प्रकृयाको खाका (कृषि प्रसार सेवाहरुको सूची, भौतिक, मानवीय र आर्थिक श्रोतको आवश्यक्ता र आपूर्तिको व्यवस्था, कृषि प्रसार कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने प्रकृया, कार्यक्रमहरुको लक्ष्य, र जवाफदेहिता) तयार गर्ने; र
- नतिजामुखी कृषि प्रसार कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने ।

९.कृषि यान्त्रीकरण

नेपालकाग्रामीण युवाहरु विदेश तथा शहरीक्षेत्रमा पलायन हुने क्रम सुरु भएदेखि नै कृषिमा कृषि श्रमिकहरुको अभाव महशुस भएको छ । फलस्वरुप कृषिमा मेशिनरी, औजार, यन्त्र र उपकरणहरुको प्रयोग पनि बिस्तारै बढ्दै गएको छ । यसबाट केहि हद सम्म कृषक श्रमिकको अभावलाई न्यून पार्नुका साथै कृषिमा आकर्षण/ग्लेमर पनि थपिएको छ । यस्ता

औजारहरुमा ट्रयाक्टर, हाते ट्रयाक्टर, पावर टिलर, वीडर, च्याफ कटर, रिपर, ग्रास कटर, सीडर, दाना मेकर/मिक्सर, पोल्ट्रि वाटर ड्रिपर/ड्रिंङ्कर, मिनी हार्भेष्टर, पोर्टेबल थ्रेसिंङ्ग मेशिन देखि ठूला कम्बाइन हार्भेष्टर सम्म प्रयोगमा आईरहेका छन् । यहि मौकामा कृषिमा यान्त्रीकरणको प्रबर्द्धन गर्न सहज हुने देखिएकोले बिभिन्न प्रबर्द्धनात्मक कार्यक्रमहरु संचालन गर्न आवस्यक देखिन्छ ।

उद्देश्य : कृषिमा यान्त्रीकरण प्रबर्द्धन गर्ने ।

कार्यविधि : यसका लागि देहाय बमोजिमका कृयाकलापहरु संचालन गर्ने :

- कृषकहरु बीच कृषि श्रमिकहरुको अभाव र यो समस्या समाधान गर्न उन्नत औजार, यन्त्र, उपकरण र मेशिनरीको बारे व्यापक छलफल गर्ने;
- उन्नत औजार, यन्त्र, उपकरण र मेशिनरीहरुका फाईदाहरु बारे कृषकहरुलाई जानकारी गराउने;
- भौगोलिक अवस्थिती र कृषकहरुको स्तर अनुरुप उपयुक्त औजार, यन्त्र, उपकरण र मेशिनरीहरुको छनौट कसरी गर्ने भन्ने बारे कृषकहरुसंग छलफल गर्ने;
- यस्ता औजार, यन्त्र, उपकरण र मेशिनरीहरुको प्रयोग, मर्मत, सम्भार र कृषि सहकारी मार्फत कष्टम हायरीङ्ग गर्ने व्यवस्था बारे तालिम आयोजना गर्ने;
- कृषि सहकारी मार्फत यस्ता औजार, यन्त्र, उपकरण र मेशिनरीहरुको कष्टम हायरीङ्गको व्यवस्था गर्ने; र
- यस्ता औजार, यन्त्र, उपकरण र मेशिनरीहरुमा अनुदानको व्यवस्था गर्ने ।

१०.समस्या पहिचान कार्यशाला गोष्ठी

कुनै पनि कृषि प्रसार वा कृषि विकासका कार्यक्रम कृषकका समस्यामा आधारीत हुन आवश्यक छ । यस अनुसार कृषि प्रसार कार्यक्रमतर्जुमा गर्न सके मात्र त्यस्ता कार्यक्रमहरू प्रभावकारी हुन्छन् । कृषकहरूको निकटतमसहभागितामा समस्या पहिचान गर्ने विभिन्न तरिकाहरू जस्तै Participatory Rural Appraisal (PRA), Rapid Rural Appraisal (RRA), Problem Census and Problem Solving (PCPS), Farmers Need Assessment (FNA) जस्ता प्रचलनमाछन् । यस्ता विधिहरू मध्ये कृषक समस्या पहिचान र समाधान विधि (PCPS) प्रयोग गर्न सरलदेखिएकोले कृषि विकास कार्यक्रममा यो विधि प्रयोग गरी कृषक सहभागितामा समस्या पहिचानर समाधानको लागि कार्यक्रम तर्जुमा गर्न उपयुक्त देखिन्छ ।

उद्देश्य :कुनै पनि कृषि प्रसार वा कृषि विकासका कार्यक्रमहरु कृषकका समस्याका आधारमा तर्जुमा गर्न उनीहरुको समस्या पहिचान गर्ने ।

कार्यविधि : यसका लागि देहाय बमोजिमका कृयाकलापहरु संचालन गर्ने :

- प्राविधिकहरु अनभिज्ञरुपले कार्यशाला गोष्ठिमा प्रस्तुत हुनुको सट्टा स्थानीय तथ्यांङ्क र वातावरण सम्बन्धि पूर्व जानकारी लिईर तीनको अध्ययन गरेर मात्र गोष्ठिमा प्रस्तुत हुने ।
- कृषक समुहसंग छलफल गरी कार्यशाला गोष्ठिको मिति, समय रस्थान निश्चित गर्ने ।
- बैठकका लागि आवश्यक सामग्रीहरू (सेतो फुल्स्केप कागज, पेन्सिल, फ्लीप चार्ट अथवा करीव ५०से.मी. चौडा र १०० से.मी. लम्बाईको कागजका ठूला पानाहरू,विभिन्न रंगका चिनो लगाउने कलमहरू, सेलोटेप, धागो, पिन र थम्पिनहरू) जुटाउने ।
- करीव १५-२० मिनेटसम्म प्रत्येक सदस्यहरूलाई आफूले भोगेका समस्याहरु सम्झनका लागि उत्प्रेरित गर्दै समस्या पहिचान गर्ने कार्य शुरु गर्ने ।
- आफुबाट पहिचान भएका समस्याहरूको सूची सहित कृषकहरुलाई विभिन्न उप-समूहमा विभाजित गरी छलफल गर्न लगाउने । प्रत्येक सहभागीलाई आफुले पहिचान गरेका समस्या राख्न र आफ्ना अनुभव र विचार व्यक्त गर्ने अवसर दिने ।
- समस्या पहिचान गर्ने क्रममा कृषि प्रसार कार्यकर्ताले उप-समूहहरूलाई उनीहरूको वास्तविक काम के हो भन्ने स्पष्ट गर्नुमा मात्र सीमित रही माग भएको अवस्थामा मात्र सहयोग पुऱ्याउनुपर्दछ । यदि कुनै सहभागी निरक्षर छ भने उस्को समस्याहरु टिपोट गर्नकृषि प्रसार कार्यकर्ताआफैले वा अन्य सहभागी कृषकले टिपोट गरीदिने व्यवस्था मिलाउने ।
- कृषकहरुले औंल्याएका समस्याहरु उपर उप-समूहमाछलफल गरी समस्याहरुको वर्गीकरण (grouping) (जस्तै उत्पादन पूर्व, उत्पादनका समयमा, प्रशोधन गर्दा र उत्पादनोपरान्तका समस्याहरु) र प्राथमिकिकरण (prioritization) गर्ने ।
- सबै उप-समूहहरूलाई संगै राखि प्रत्येक उप-समूहबाट पहिचान भएका समस्याहरू प्रस्तुत गर्न लगाउने ।
- कृषकहरू एक्लाएक्लैको विचार र निर्णय भन्दा सबैको विचारका आधारमा निर्क्योल गरी पहिचान गरिएको समस्या वास्तविक हुन्छ भन्ने भावना जगाउदै प्रस्तुत समस्याहरू बारे छलफल गर्ने र सहमतिको आधारमा तीनको पुनः वर्गीकरण (grouping) र पुनः प्राथमिकिकरण (prioritization) गर्ने ।
- समस्या समाधानका उपायहरू बारे छलफल गर्ने ।
- समस्या समाधानका लागि कृषि विकास वा कृषि प्रसारका योजना वा कार्यक्रमहरू तय गर्ने ।
- कुनै पनि योजना वा कार्यक्रम तय गर्नका लागि कृषक समस्या पहिचान कार्यशाला गोष्ठीको आयोजना गर्ने ।

११.कृषक तालिम

स्थानीयस्तरमा ३-५ दिनसम्मको कृषि सम्बन्धि विभिन्न विषय विशेष तालिमहरू सञ्चालन गर्ने । तालिमकृषकहरूको समस्या समाधान गर्ने बिषयमा केन्द्रित हुन आवश्यक छ । तालिममा २०-३० जना कृषक सहभागी गराउने ।

उद्देश्य : कृषकहरूको समस्या समाधान गर्नेविषयमा ज्ञान र सीप अभिबृद्धि गर्ने ।

कार्यविधि :यसका लागि देहाय बमोजिमका कृयाकलापहरु संचालन गर्ने :

- कृषकहरूको समस्या र समस्या समाधानमाआधारीत बिषयमा तालिम संचालन गर्ने ।
- तालिमसंयोजक तोक्ने ।
- तालिमको बिषसयसंग सम्बन्धितश्रोत प्राविधिकहरूपहिचान गर्ने र उनीहरुबीच छलफल गर्ने, श्रोत प्राविधिकहरूलाई पाठको तयारी गर्न लगाउने, तालिम सामग्री र बजेटको व्यवस्था र तालिम कार्यक्रम तयार पार्ने ।
- तालिमको लागि सहभागी छनौट गर्ने। सहभागी छनौट गर्दा तालिमको बिषयसंग सम्बन्धित कृषक वा कृषक समूहमा सकृय र उल्लेखनिय योगदान पुऱ्याइ रहेको र आफूले सिकेका कुरा अरुलाई सिकाउन अग्रसर रही स्थानीय कृषि विकासमा केही गरौं भन्ने भावना भएको कृषक छनौट गर्ने ।
- तालिमका लागि सम्भावित उम्मेदवार धेरै भए सवैभन्दा पहिले तालिमको बिषयसंग सम्बन्धित महिला कृषक, त्यसपछि तालिमको बिषयसंग सम्बन्धित पुरुष कृषक र अन्त्यमा कृषक समूहमा सकृय र उल्लेखनिय योगदान पुऱ्याइ रहेको र आफूले सिकेका कुरा अरुलाई सिकाउन अग्रसर रही गाउाको कृषि विकासमा केही गरौं भन्ने भावना भएको कृषक छनौट गर्ने ।
- सहभागी हुने कृषकहरूलाई तालिमको जानकारी गराई सहभागी हुन बोलाउने ।
- शैक्षिक सामग्रीहरू (श्रव्य-दृश्य सामग्रीहरू) को व्यवस्था मिलाउने ।।
- तालिम कार्यक्रममा फिल्ड भ्रमण, फिल्ड तालिम, फिल्ड अध्ययनको व्यवस्था भएमा सम्बन्धित संस्थाहरूसंग पूर्व सम्पर्क राखी कार्यक्रम निश्चित गर्ने ।

१२. तरीका प्रदर्शन

कृषि सम्बन्धि उन्नत तरीका, सीप वा प्रविधि कृषि प्रसार प्राविधिकले कृषकहरुको भेलामा आफै गरी देखाई सिकाउने प्रकृयालाई तरीका पदर्शन भनिन्छ । आवश्यक परेमा तरीकाहरुको अभ्यास दोहऱ्याएर गर्नु पर्दछ । तरीका प्रदर्शन गर्दा क्रमैसंग तरीका सिकाउने गर्नु पर्दछ । तरीका प्रदर्शन गर्ने क्रममा कृषकहरुबाट प्रश्नोत्तर गराइएमा प्रदर्शन बढि प्रभावकारी हुन्छ । तत्पश्चात प्रत्येक सहभागीलाई सिकाईएका तरीका, सीप वा प्रविधि पालैपालो अभ्यास गर्ने मौका दिनु पर्दछ । तसर्थ तरीका प्रदर्शनका लागि २० जना भन्दा

बढि सहभागी उपयुक्त हुदैन । तरीका प्रदर्शन कृषकका समस्या समाधान गर्ने उद्येश्यले गर्नु पर्दछ ।

उद्देश्य :कृषकहरुलाई कृषि सम्बन्धि उन्नत तरीका, सीप वा प्रविधि गर्ने तरीका सिकाउने ।

कार्यविधि :यसका लागि देहाय बमोजिमका कृयाकलापहरु संचालन गर्ने :

- समाधान गर्नु पर्ने समस्याको पहिचान गर्ने ।
- प्रदर्शन गर्ने उन्नत तरीका, सीप वा प्रविधिको गहन बिश्लेषण गर्ने अर्थात सिकाउन खोजिएको कुरा कृषकहरुका लागि कत्तिको महत्वपूर्ण छ ? के कृषकहरु यसको अनुशरण गर्न सक्षम छन् ?के यो तरीका, सीप वा प्रविधिका लागि आवश्यक सामग्री स्थानीयस्तरमा उपलब्ध छ ? आदि कुराहरुको बिचार गर्नु पर्दछ ।
- प्रदर्शन स्थलमा जानु भन्दा अघि प्रदर्शनको लागि आवश्यक सम्पूर्ण सामग्री तयार गर्ने ।
- प्रदर्शन स्थलमा जानु अघि प्रदर्शनको अभ्यास आफैले दुई चार पटक गर्ने ।
- प्रदर्शन गरेर देखाउंदा बोल्ने बिषयहरुको टिपोट बनाउने ।
- उपस्थित सबै कृषकहरुलाई स्वागत गर्दै प्रदर्शनमा के देखाउन खोजेको हो भन्ने कुरास्पष्टरुपमा बुझाई प्रदर्शनको शुरुवात गर्ने ।
- सबैले राम्ररी देख्न सक्ने गरी प्रदर्शन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- प्रदर्शन संचालन गर्दा कृषकहरुलाई समय समयमा प्रश्न सोधी उनीहरुले बुझे नबुझेको बिचार गर्ने र नबुझेको महसुस भए पुनः बुझाउने ।
- प्रदर्शनको उपलब्धि कसरी मूल्यांकन गर्ने भन्ने बारे कृषकहरुलाई बताउने । जस्तै बीउको उपचार गर्ने तरीका बारे तरीका प्रदर्शन गरेको हो भने सहि उपचार पश्चात निर्दिष्ट रोग बालीमा देखा पर्नु हुदैन ।
- अन्तमा कृषकको मन्तव्य र राय सुन्ने र आफ्नो प्रतिक्रिया सहित सबैलाई धन्यवाद दिई प्रदर्शन समापन गर्ने ।

१३.नतिजा प्रदर्शन

कृषकहरुकै खेतबारीमा कुनै नयाा प्रविधिको महत्व सिद्ध गरी नयाा र पुरानो प्रविधिको तुलनात्मक नतिजा कृषकहरूलाई देखाउनका लागि नतिजा प्रदर्शन सञ्चालन गर्नु पर्दछ । नतिजा प्रदर्शन कृषकका समस्या समाधान गर्ने उद्येश्यले गर्नु पर्दछ । खाद्यान्न बाली, दाल, तेलहन, कपास तथा अन्य बालीहरूमा एकै पटक एक अथवा एक भन्दा वढी प्रविधिहरूको तुलना गरी देखाउन पनि यो शैक्षिक तरिका प्रयोग गर्न सकिन्छ तर कुनै एउटा समस्यालाई मात्र लिएर नतिजा प्रदर्शन गर्दा प्राप्त हुने नतिजा सर्वसाधारण कृषकहरुलाई प्रष्टसंग देखाउन सकिने भएकोले एउटा समस्यालाई मात्र लिएर गर्दा नतिजा प्रदर्शन बढि प्रभावकारी हुन्छ । जस्तै - पंक्तिमा रोप्ने तरीका र छरुवा गरी रोप्ने तरीकाको तुलनात्मक नतिजा देखाउने, स्थानीय र उन्नत जातको उत्पादकत्वको नतिजा देखाउने वा तुलना गर्ने

आदि ।नतिजा प्रदर्शन मधेश र भित्रि मधेशमा २ कठ्ठा र अन्य क्षेत्र (हिमाल, पहाड र काठमाण्डौ उपत्यका) मा १ रोपनी क्षेत्रफलमा सञ्चालन गर्नु पर्दछ । नतिजा प्रदर्शन कृषि प्रसार प्राविधिकको रेखदेखमा कृषकहरुको सहभागितामा कृषकहरुलाई नै गर्न लगाउनु पर्दछ ।धेरै संख्याभन्दा थोरै तर स्तरीय र प्रदर्शनको मूलभूत सिद्धान्त र प्रकृया अनुरुप प्रदर्शन सञ्चालन गर्ने नीति अवलम्बन गरी वहुसंख्यक कृषकहरूलाई लाभान्वित गराउनुपर्दछ ।

उद्देश्य :नयाा र पुरानो प्रविधिको नतीजा तुलना गरी नयाा प्रविधिको उपयुक्तता सिद्धगर्ने ।

कार्यविधि :यसका लागि देहाय बमोजिमका कृयाकलापहरु संचालन गर्ने :

- नतिजा प्रदर्शनको लागि जग्गा छनौट गर्दा सबैले सजिलैसाग देख्न र निरीक्षण गर्न सक्नेसडकको छेउछाउको जग्गा छनौट गर्ने ।जग्गा छनौट गर्दा छाडा गाईबस्तुले बाली नोक्सान नपुर्‍याउनेजग्गा छनौट गर्ने तर्फ ध्यान पुर्‍याउने ।
- प्रदर्शन प्लटमा निम्न विवरण सहितको डिस्प्ले वोर्ड राख्ने व्यवस्था गर्ने:
  - प्रदर्शनको किसिम :
  - कृषकको नाम :
  - बालीको नाम/जात :
  - क्षेत्रफल :
  - मलखादको मात्रा :
  - आरम्भ गरेको मिति आदि
- कृषकलाई प्रदर्शनका लागि आवश्यक सामग्रीका साथमा डिस्प्ले वोर्ड र प्रदर्शनको किसिम, प्रदर्शनमा प्रयोग हुने बीउको नाम, जात, बीउ लगाउने समय, गोडमेल र मलजल गर्ने समय, कटानी गर्ने समय, अनुमानित उत्पादन, प्रदर्शनबाट आशा गरिएको उपलब्धी आदि विवरण भएको पर्चा उपलव्ध गराउने ।
- सम्पूर्ण सामग्री जुटाई सकेपछि नजिकका कृषकहरूको भेला गरी प्रदर्शन कार्यको थालनी गर्ने ।
- प्रदर्शनका क्रममा भएगरेका सबैकाम कुराहरूको अभिलेख राख्ने । जस्तैःवर्षा भएको दिन, रोग कीरा लागेको भए सोको विवरण आदि ।
- मूख्य मूख्य क्रियाकलापहरु वा बालीको बिशेष स्थिति अवलोकन गर्ने समयमा प्रदर्शन प्लटमा कृषकहरूको भेला गरीक्रियाकलापहरु वा बाली स्थितिको अवलोकन गराउने ।
- कृषि प्रसार प्राविधिकले कृषकको नाम, ठेगाना, बीउ लगाईएको समय, प्रयोग भएको मलखादको मात्रा र समय, प्रयोग गरिएका प्रविधिहरू र मिति/समय, प्रदर्शन प्रति कृषकहरुको धारणा जस्ता विवरणहरू रेकर्ड गर्ने ।

- प्रदर्शनको नतिजा प्राप्त हुने समयमा प्रदर्शन प्लटमा २० देखि ३० कृषकहरुको भेला आयोजना गरी नतिजा देखाउने र नौलो प्रविधि ग्रहण र अवलम्वन गर्न सबैलाई उत्प्रेरण गर्ने ।
- प्रदर्शन प्लटबाट प्राप्त रेकर्ड विश्लेषण गरी त्यसको सकारात्मक नतिजा अन्य कृषकहरूमा पनि विस्तार गर्ने ।

१४. उत्पादन प्रदर्शन

उत्पादन प्रदर्शन पनि कृषकका समस्या समाधान गर्ने उद्येश्यले गर्नु पर्दछ । उत्पादन प्रदर्शन बढि क्षेत्रफलमागरीने भएकोले सामान्यतया सबैले यस्तो प्रदर्शन टाढैबाट देखेर प्रदर्शन प्रति धेरै कृषकहरुको आकर्षण हुने भएकोले उत्पादन प्रदर्शन गरीन्छ । यसका अतिरीक्त प्रदर्शनको क्षेत्रफल पनि ठूलो हुने भएकोले एक वा एक भन्दा वढी प्रविधिहरूको तुलना गरी देखाउन पनि यो शैक्षिक तरिका प्रयोग गर्न सकिन्छ र बढि क्षेत्रफलबाट बढि परिमाणमा उत्पादन प्राप्त हुने भएकाले नतिजा पनि प्रष्टसंग देखाउन सकिन्छ । उत्पादन प्रदर्शन मधेश र भित्रि मधेशमा ६ कठ्ठा र अन्य क्षेत्र (हिमाल, पहाड र काठमाण्डौ उपत्यका) मा ३ रोपनी क्षेत्रफलमासञ्चालन गर्नु पर्दछ ।धेरै संख्या भन्दा थोरै तर स्तरीय र प्रदर्शनको मूलभूत सिद्धान्त र प्रकृया अनुरुप प्रदर्शन सञ्चालन गर्ने नीति अवलम्बन गरी वहुसंख्यक कृषकहरूलाई लाभान्वित गराउनुपर्दछ ।
उद्देश्य :एकभन्दा बढि प्रविधिहरूकोसंयुक्त प्रयोगको उपयुक्तता देखाई कृषकहरूलाईउक्त प्रविधि तर्फ आकर्शित गर्ने ।

कार्यविधि :यसका लागि देहाय बमोजिमका कृयाकलापहरु संचालन गर्ने :

- नतिजा प्रदर्शनको लागि जस्तै प्रदर्शन प्लट र क्षेत्र छनौट गरी कृषकको सहभागितामा प्रदर्शन आरम्भ गर्ने ।
- प्रदर्शन प्लटमा निम्न विवरण सहितको डिस्प्ले वोर्ड राख्ने व्यवस्था गर्नेः
  - प्रदर्शनको किसिम :
  - कृषकको नाम :
  - बालीकोनाम/जात :
  - क्षेत्रफल :
  - मलखादको मात्रा :
  - आरम्भ गरेको मिति आदि
- कृषकलाई प्रदर्शनका लागि आवश्यक सामग्रीका साथमा डिस्प्ले वोर्ड र प्रदर्शनको किसिम, प्रदर्शनमा प्रयोग हुने बीउको नाम, जात, बीउ लगाउने समय, गोडमेल र मलजल गर्ने समय, कटानी गर्ने समय, अनुमानित उत्पादन, प्रदर्शनबाट आशा गरिएको उपलब्धी आदि विवरण भएको पर्चा उपलव्ध गराउने ।
- सम्पूर्ण सामग्री जुटाई सकेपछि नजिकका कृषकहरूको भेला गरी प्रदर्शन कार्यको थालनी गर्ने ।

- प्रदर्शनका क्रममा भएगरेका सबै काम कुराहरूको अभिलेख राख्ने । जस्तैः वर्षा भएको दिन, रोग कीरा लागेको भए सोको विवरण आदि ।
- मूख्य मूख्य क्रियाकलापहरु वा बालीको बिशेष स्थिति अवलोकन गर्ने समयमा प्रदर्शन प्लटमा कृषकहरूको भेला गरीक्रियाकलापहरु वा बाली स्थितिको अवलोकन गराउने ।
- कृषि प्रसार प्राविधिकले कृषकको नाम, ठेगाना, बीउ लगाईएको समय, प्रयोग भएको मलखादको मात्रा र समय, प्रयोग गरिएका प्रविधिहरू र मिति/समय, प्रदर्शन प्रति कृषकहरुको धारणा जस्ता विवरणहरू रेकर्ड गर्ने ।
- प्रदर्शनको नतिजा प्राप्त हुने समय अर्थात बाली कटानी गर्ने बेलामा प्रदर्शन प्लटमा २० देखि ३० कृषकहरुको भेला आयोजना गरी नतिजा देखाउने र नौलो प्रविधि ग्रहण र अवलम्वन गर्न सबैलाई उत्प्रेरण गर्ने ।
- प्रदर्शन प्लटबाट प्राप्त रेकर्ड विश्लेषण गरी त्यसको सकारात्मकनतिजा अन्य कृषकहरूमा पनि विस्तार गर्ने ।

१५.कृषक दिवस

ज्ञानोपार्जन वा सिकाईको सिद्धान्त अनुसार पढेका कुरा १० प्रतिशत, सुनेका कुरा १० प्रतिशत, देखेका कुरा ३० प्रतिशत, सुनेका र देखेका कुरा कुरा ५० प्रतिशत, कुराकानी गर्दा भनेका कुरा ७० प्रतिशत, र गरेका कुराबाट ९० प्रतिशत सम्म ज्ञानोपार्जन गर्न सकिने कुरा उजागर गरेकोछ । कृषकहरुले सुनेको भन्दा आफ्नै आंखाले देखेका कुराहरुमा बढि बिश्वास र अनुकरण पनि गर्ने भएकाले यस्ता कृयाकलापहरु कृषकहरुलाई प्रत्यक्ष्यरुपमा देखाउन कृषि फार्म वा अनुसन्धानकेन्द्रहरुमा कृषक दिवस कार्यक्रमको आयोजना गर्नु पर्दछ । यस क्रममा फार्म वा केन्द्रकाबिशेषज्ञ र बैज्ञानिकहरूसंग कृषकहरुको अन्तरक्रिया पनि गराउनु पर्दछ ।कृषक दिवस स्थानीय कृषि कार्यालयबाट कार्यान्वयन भैरहेका कृषि विकास तथा कृषि प्रसारका कार्यक्रमहरुसंग सम्बन्धित हुनु पर्दछ अर्थात कृषकहरु आफै संलग्न भैरहेका कार्य वा तरीकाहरु वा तीनको प्रतिफल कृषि फार्म वा अनुसन्धानकेन्द्रहरुमा अवलोकन गराउनु पर्दछ । अन्यथा दिवसको सार्थकता रहदैन । यसबाट कृषकहरुमा नयां प्रविधि प्रति आत्मविश्वास जगाउंदछ र उनीहरुलाई जाने वा सिकेका कुराहरु छरछिमेकमा प्रसार गर्न उत्प्रेरण गर्दछ ।

उद्देश्य : कृषकहरूलाई नयाा प्रविधि तर्फ आत्मविश्वास जगाउने ।

कार्यविधि :यसका लागि देहाय बमोजिमका कृयाकलापहरु संचालन गर्ने :

- स्थानीय कृषि कार्यालयबाट कार्यान्वयन गरीएका कृषि विकास वा कृषि प्रसार कार्यक्रममा प्रत्यक्षरुपमा सहभागी र यी कार्यक्रमका प्रभावक्षेत्रका कृषकहरू छनौट गर्ने ।
- सम्बन्धित कृषि फार्म वा अनुसन्धान केन्द्रसंग छलफल गरी कृषक दिवसको मिति, समय र अवलोकन गराउने बिषयबस्तु बारे निर्णय गर्ने ।

- छनौट भएका कृषकहरुलाई कृषि फार्म वा अनुसन्धान केन्द्रमा निर्धारित नतिजा र बिषयबस्तुहरुको अवलोकन गराउने र बिशेषज्ञ र वैज्ञानिकहरुसंग अन्तरक्रिया गराउने ।
- अवलोकन र अन्तरक्रिया पश्चात अवलोकन गरेका कुन कुनप्रविधिहरू अनुकरण गर्न लायक देखिए भन्ने बारे छलफल गरी कार्यक्रम समापन गर्ने ।

१६.भ्रमण कार्यक्रम

कतिपय उपयोगी प्रविधिहरु बारे कृषकहरू जानकार नभएका वा अवलोकन गर्ने अवसर नपाएका कारण त्यस्ता प्रविधि कृषकहरूलेउपयोग गर्न सकिरहेका हुदैनन । तसर्थ, कृषकहरुलाई स्थानीय वा अन्तर स्थानीय वा प्रदेश भित्रका उत्कृष्ट कृषकको उत्पादन स्थल वा फार्महरूमा भ्रमण गराई विभिन्नगतिविधि अवलोकन गराई त्यसबाट प्रभावित भई नयाा प्रविधि अवलम्बन गर्नसघाउ पुऱ्याउनेउद्येश्यले कृषक भ्रमण कार्यक्रम आयोजना गर्नु पर्दछ । भ्रमण कार्यक्रम पनि कृषकका समस्या समाधानमा आधारित हुनु पर्दछ ।

उद्देश्य : कृषकहरूलाई स्थानीय वा अन्तर स्थानीय वा प्रदेश भित्रका उत्कृष्ट कृषकको उत्पादन स्थल वा फार्महरूमा भ्रमण गराई विभिन्नगतिविधि अवलोकन गर्न लगाई त्यसबाट प्रभावित भई नयाा प्रविधि अवलम्बन गर्नसघाउ पुऱ्याउने ।

कार्यविधि :यसका लागि देहाय बमोजिमका कृयाकलापहरु संचालन गर्ने :

- भ्रमणको उद्येश्य, भ्रमण गर्ने स्थान र मिती एकिन गर्ने ।
- कृषक घरक्षेत्रबाट भ्रमण शुरु गर्न र सदरमुकाममा भेला हुन र फर्कने बाटोको म्याद बाहेक ३-५ दिनको अवधि भ्रमण कार्यक्रम तय गर्ने ।
- स्थानीय कृषि कार्यालयबाट कार्यान्वयन गरीएका कृषि विकास वा कृषि प्रसार कार्यक्रममा प्रत्यक्षरुपमा सहभागी र यी कार्यक्रमका प्रभावक्षेत्रका ३०-३५ जना सिक्न सक्ने र सिकाउने भावना र क्षमता भएका अगुवा कृषकहरुकोभ्रमणका लागि छनौट गर्ने ।
- सम्बन्धित सबैलाई भ्रमण कार्यक्रम बारे अग्रीम खवर गर्ने ।
- सम्बन्धित सबैलाई भ्रमण कार्यक्रम बारे अग्रीम खवर गर्ने ।
- भ्रमण कार्यक्रम अवधिभर अवलोकन गर्ने, वस्ने र खाने स्थान, फष्टएड उपचार आदिको अग्रीम रुपमा तयार गरी भ्रमण भ्रमण कार्यक्रम प्रारम्भ गर्ने ।
- भ्रमणको सुरुमा परिचय लिने दिने र कार्यक्रम बारे सहभागी सबैलाई स्पष्टरुपले वताउने ।
- अन्तमाभ्रमणको समीक्षागरी कार्यक्रमको समापन गर्ने ।

१७.कृषि मेला प्रदर्शनी

“देखेपछि विश्वास वढ्छ” भन्ने वास्तविकताको आधारमा उन्नत कृषि यन्त्र, उपकरण, मेशिनरी, औजार, कृषि बस्तु र अन्य प्रविधि तथा कृषकहरूद्वारा उत्पादित कृषि उपजहरूप्रदर्शनमा राखेर उनीहरू वीच प्रतिस्पर्धा गराई दर्शक कृषक र व्यवसायीहरूलाईनयां प्रविधि अपनाई वढी उत्पादन गर्न प्रेरित गर्नका लागि यो कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।स्थानीय चाड, पर्व, मेला, उत्सव आदिको अवसरमा कृषि मेला प्रदर्शनी आयोजना गर्दा अत्यधिकदर्शकले गर्न सक्ने भएकाले यो कार्यक्रम त्यहि समयमा आयोजना गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्दछ । यसका लागि धेरै व्यक्ति, संघ/संस्थाहरुको सहयोग र सहभागिताको आवस्यकता पर्ने भएकोले व्यवस्थित तरीकाले मेला प्रदर्शनी गर्ने चाजोपाजो मिलाउनु पर्दछ ।

उद्देश्य :दर्शक कृषक र र व्यवसायीहरूलाई नयाा र उन्नत प्रविधिहरू र तीनका प्रतिफल बारे जानकारी गराई नयाा र उन्नत प्रविधिहरू अपनाउन प्रोत्साहित गर्ने ।

कार्यविधि :यसका लागि देहाय बमोजिमका कृयाकलापहरु संचालन गर्ने :

- प्रदर्शनी गर्ने मिति, समय र स्थान निश्चित गरेपछिवहुसंख्यककृषक र व्यवसायीहरूलाई अवलोकन गर्ने मौका मिलोस् भन्ने दृष्टिकोणले मेलाको व्यापक प्रचार प्रसार गर्ने।
- यस्तै गरी सहमती अनुरुप सहभागी कृषक, समूह तथा निकायहरूलाई पनि अग्रीम जानकारी गराउने ।
- प्रदर्शनी आयोजक समिति गठन गरी कामको बांडफांड र जिम्मेवारी दिने।
- उन्नत कृषि यन्त्र, उपकरण, मेशिनरी, औजार, कृषि बस्तु र अन्य प्रविधि तथा कृषकहरूद्वारा उत्पादित कृषि बस्तुहरू देखाउने प्रदर्शन कक्षहरू कायम गरीव्यवस्थितरुपमा राख्ने प्रवन्ध मिलाउने ।
- कृषकका प्रदर्शित बस्तुहरूको मूल्यांकन गर्ने बिशेषज्ञको टोली बनाउने ।
- मेलाको समापन समारोहमा उत्कृष्ट मूल्यांकन भएका कृषकलाई पुरस्कृत गरी र मेलाको समिक्षा पेस गरी मेला समापन गर्ने ।

१८.श्रोत केन्द्र स्थापना

सबै स्थानमा सरकारी फार्म/केन्द्रतथा बीउ, बेर्ना र माछाका भुरा उत्पादन र बिक्रि बितरण गर्ने एग्रोभेटहरु हुदैनन् । तसर्थ स्थानीय कृषक तथा व्यवसायीहरुद्वारा नै श्रोत केन्द्रहरुको स्थापना गरी सहजरुपमा बीउ, बेर्ना र माछाका भुरा उत्पादन र बिक्रि बितरण गर्न प्रोत्साहन गर्ने कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ ।

उद्देश्य :स्थानीयस्तरमा बीउ, बेर्ना र माछाका भुरा सहजरुपमा उपलव्ध गराउन श्रोत केन्द्र स्थापना गर्न कृषक र व्यवसायीहरुलाई प्रोत्साहित गर्ने ।

कार्यविधि :यसका लागि देहाय बमोजिमका कृयाकलापहरु संचालन गर्ने :

- कुन बाली र बस्तुको श्रोत केन्द्रको आवश्यकता पर्दछ त्यस बारे गहन अध्ययन गर्ने ।
- श्रोत केन्द्रको लागि आवस्यक पूर्वाधार, क्षमता, सामग्री र माउको आवस्यकता तथा खर्च र आम्दानी लेखाजोखा र श्रोत केन्द्रको उत्पादन योजना तयार गर्न कृषक/उद्यमीलाई सहयोगगर्ने ।
- श्रोत केन्द्र स्थापना गर्न ईच्छुक कृषक/उद्यमीलाई स्थानीय कृषि कार्यालयबाट प्राप्त हुने तालिम, सेवा र सुविधाहरूउपलब्ध गराउने ।

१९. साना तथा सुक्ष्म सिंचाइ कार्यक्रम

मधेस र भित्री मधेशमा बढीमा २०० हेक्टर र अन्य क्षेत्र (हिमाल, पहाड र काठमाण्डौं उपत्यकामा बढीमा २५ हेक्टर सम्ममासिंचाई हुने प्रणालीलाई साना सिंचाई भनिन्छ । बर्षाको पानी संकलन पोखरी, ड्रिप, स्प्रींङ्कलर, लिनारेस, हाइड्राम, रोअरपम्प आदि जस्ता सिंचाई गर्ने तरीका वा प्रविधिलाई सुक्ष्म सिंचाई भन्दछन् । यी कार्यक्रमहरु कृषक वा कृषक समुह वा सहकारी संस्था वा उपभोक्ता समिति मार्फत कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

उद्देश्य :कृषक वा कृषक समुह वा सहकारी संस्था वा उपभोक्ता समितिको सहभागितामा सिंचाईका स-साना स्किमहरु कार्यान्वयन गरी उत्पादन वृद्धि गर्ने ।

कार्यविधि :यसका लागि देहाय बमोजिमका कृयाकलापहरु संचालन गर्ने :

- स्कीम पेस गर्न सूचना प्रवाह गर्ने ।
- कृषक वा कृषक समुह वा सहकारी संस्था वा उपभोक्ता समितिबाट निवेदन/दरखास्त लिने ।
- स्थानीयकृषि विकास कार्यालयबाट छनौट भएका स्किमहरु पारित गराउने ।
- लागत इस्टिमेट तयार गर्दा ५ प्रतिशत रकम कन्टिन्जेन्सी बापत छुट्टयाउने ।
- कम्तिमा १५ प्रतिशत रकम वा श्रमदान वा जिन्सी सामग्री कृषक वा कृषक समुह वा सहकारी संस्था वा उपभोक्ता समितिबाट योगदानलिने ।
- सब-इन्जिनियरवा इन्जिनियर वास्थानीय कृषि कार्यालयका सम्बन्धित प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको रेखदेखमा स्किम कार्यान्वयनगराउने ।
- सम्पूर्ण प्रक्रियामा पारदर्शिता अपनाउने ।
- निधारित रकमको सदुपयोग साथ स्किममा खर्च गरी फर फारक गर्ने ।
- कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

२०.बजार व्यवस्था

उत्पादन प्रविधि प्रवर्द्धनका साथै बजार व्यवस्थापन गरिएमा मात्र कृषि विकासका प्रयास दिगो हुन्छ । यसका लागि आवश्यकता अनुरुप संकलन केन्द्र, हाटबजार र थोक बजारको सम्भाव्यता अध्ययन देखि ग्रेडिङ्ग, नापतौल, प्याकेजिङ्ग, लेवलिङ्ग, ढुवानी, भण्डारण, बजार सूचना, कर्जा र बिक्रि वितरण सम्मका कार्यमा प्राविधिक, बस्तुगत र अन्य सहयोग गर्न आवश्यक देखिन्छ ।

२०.१ संकलन केन्द्र/हाटबजारको सम्भाव्यता अध्ययन

नेपालको जस्तो छरीएर उत्पादन गरीने कृषि प्रणालीमा संकलन केन्द्र र हाटबजारको महत्वपूर्ण भूमीका हुन्छ । स्थानीय उत्पादन थलो र बजार लाई दृष्टिगत गरी संकलन केन्द्र र हाटबजारको सम्भाव्यता अध्ययन गर्नु पर्दछ ।

उद्देश्य :कृषक वा कृषक समुहले उत्पादन गरेका कृषि बस्तुहरुको बजारमा पहुंच बढाउन संकलन केन्द्र वा हाटबजारको सम्भाव्यता गरी त्यस्ता केन्द्र वा बजारको सम्भाव्य स्थल र तीनको आकार र प्रकारको पहिचान गर्न सहयोग पुर्‍याउने ।

कार्यविधि :यसका लागि देहाय बमोजिमका कृयाकलापहरु संचालन गर्ने :

- सम्भाव्यता अध्ययनका लागि उत्पादन थलो, उत्पादित कृषि बस्तुहरु र उत्पादन हुने समय तथा परिमाण, नजिकको सडकको दुरी, संकलन केन्द्र र हाटबजार स्थापना गर्न सकिने सम्भाव्य स्थलहरुको पहिचान गर्नका लाथि आवश्यक प्रश्नावली तयार गर्ने ।
- कृषक वा कृषक समुह वा सहकारी संस्था वा बजार व्यवसायीलाई संलग्न गरी सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने ।
- संकलित तथ्यांङ्कको बिश्लेषण गरी सम्भाव्यता अध्ययनको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सम्भाव्यता अध्ययनको प्रतिवेदनमा कृषक वा कृषक समुह वा सहकारी संस्था वा बजार व्यवसायीको भूमीका पनि स्पष्ट उल्लेख गर्ने ।

२०.२ संकलन केन्द/हाटबजारको स्थापना

नेपालको जस्तो छरीएर उत्पादन गरीने कृषि प्रणालीमा संकलन केन्द्र र हाटबजारको महत्वपूर्ण भूमीका हुन्छ । स्थानीय उत्पादन थलो र बजार लाई दृष्टिगत गरी संकलन केन्द्र वा हाटबजार स्थापना गर्नु पर्दछ । यसको लागि व्यापक प्रचार प्रसार गर्नु पर्दछ । स्थापना गर्दा कृषक वा कृषक समुह वा सहकारी संस्था वा बजार व्यवसायीलाई अनिवार्यरुपमा संलग्न गराउनु पर्दछ अन्यथा पछि संरचना वा थलोको व्यवस्थापन र संचालनमा ठूलो व्यवधान र समस्या पर्न आउदछ ।

उद्देश्य :कृषक वा कृषक समुहले उत्पादन गरेका कृषि बस्तुहरुको बजारमा पहुंच बढाउन संकलन केन्द्र वा हाटबजारको स्थापना गर्न कृषक र बजार व्यवसायीहरुलाई सहयोग गर्ने ।

कार्यविधि :यसका लागि देहाय बमोजिमका कृयाकलापहरु संचालन गर्ने :

- सम्भाव्यता अध्ययनका आधारमा पहिचान भएको संकलन केन्द्र वा हाटबजार स्थलको लागि आवश्यक जग्गा प्राप्तिकालागि व्यापक छलफल गर्ने ।
- निर्माण कार्यका लागि आवश्यक प्राविधिक, आर्थिक र अन्य श्रोतहरु के कति र कहांबाट जुटाउने भन्ने बारे छलफल गरी लिपिबद्ध गर्ने ।
- निर्माण र सो को अनुगमन गर्ने समिती तथा संकलन केन्द्र वा हाटबजार व्यवस्थापन र संचालन समिती गठन गर्ने ।
- समितीका सदस्यहरुलाई संकलन केन्द्र वा हाटबजार व्यवस्थापन र संचालन सम्बन्धि तालिम प्रदान गर्ने ।
- संकलन केन्द्र वा हाटबजार संचालनका प्रारम्भमा आवश्यक पर्ने अत्यावश्यक उपकरण तथा अन्य सामग्री उपलव्ध गराउने ।

हलेसी तुवाचुङनगरपालिकाकोकृषि विकास कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी, २०७५

स्वीकृत मितिः २०७५।०७।१९

प्रस्तावना:

कृषि क्षेत्रको समग्र विकासका लागि खाद्ध्यान्न उत्पादन तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ, सहकारी, कृषि सडक, सिंचाइ, कृषि प्रसार कार्यको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण गर्नेजस्ता जिम्मेवारी स्थानीय तहमा रहेका नगरपालिकामा संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन द्वारा व्यवस्था भएको,

संविधान र कानून प्रदत अधिकार र जिम्मेवारीलाई स्थानीय वस्ति रटोलस्तरमा रहेका कृषक, कृषक समूह एवं संस्था लगायतका सरोकारवालाहरुसंगको समन्वय, सहभागिता र संलग्नतामा कृषि कार्यक्रम संचालन व्यवस्थापनका लागि स्थानीय नीति, ऐन, कानून योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनका साथै मापदण्ड र गुणस्तर निर्धारणको प्राप्त जिम्मेवारी र त्यसको अनुगमन, नियमन र नियन्त्रणको प्रणालीगत विकासका साथै संस्थागत गर्ने, कृषि विकास गतिविधिलाई लैङगिक, वातावरणमैत्री एवं जलवायू परिवर्तन अनुकूलन, समानुपातिक र समावेशी वनाइ योजना प्रणालीमा मूलप्रवाहिकरण गर्ने, नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका कृषक, विशेष गरेर सीमान्तकृत र विपन्न कृषकका आवस्यकता र प्राथमिकतालाई सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रकृया अवलम्बन गरी एकिकृत र समन्वयात्मक रुपमा सम्बोधन, संचालन र व्यवस्थापन गर्ने, स्थानीय नगरपालिकामा कृषि कार्यक्रमलाईसंस्थागतरुपमा विकास गर्ने, कृषक वा कृषक समूहको उपलब्ध सेवा र सुविधामा सहज पहुँच बढाउन सम्बद्ध कृषकलाइ ज्ञान, सूचना तथा प्रविधिको प्रचार र प्रसारका माध्यमबाट सम्बद्ध सरोकारवाला सबैको साथै कृषकको क्षमता विकास गर्ने एवं समग्र उत्पादन र उत्पादकत्व बृद्धि गर्ने,नागरिकलाई गुणस्तरिय सेवा प्रदान गर्ने, कृषक र उपभोक्तालाई कृषि सामग्रीको उचित मुल्य प्राप्तिका लागि सहजिकरण, नियमन र नियन्त्रण गर्ने,कृषि क्षेत्रमा सरकारी, निजी, सहकारी र वित्तीय संस्थाहरुबाट लगानी परिचालन गरी व्यवसायिकरण र बजारीकरणका माध्यमबाट रोजगारी र आयमा बृद्धि गर्ने,खाद्ध्य सुरक्षा रसंप्रभुताको अधिकार कायम गर्ने गराउने कार्यमा योगदान एवं सहयोग पुरयाउने कार्यलाई ब्यवस्थित गर्ने समेत आवस्यक देखिएकोले ऐनको दफा १०२को उपदफा २ को अधिनमा रही **हलेसी तुवाचुङ**नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि वनाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क.यस कार्यविधिको नाम"**हलेसी तुवाचुङ**नगरपालिकाको कृषि विकास कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी, २०७५" रहेको छ ।

ख. प्रस्तुत कार्यविधि **हलेसी तुवाचुङ** नगरकार्यपालिकाले पारित गरि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा:

बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) "प्रमुख" भन्नाले **हलेसी तुवाचुङ** नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ।

ख) "उपप्रमुख" भन्नाले **हलेसी तुवाचुङ** नगरपालिकाको उप-प्रमुख सम्झनु पर्छ।

ग) " ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५लाइ बुझाउँछ।

घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"भन्नाले**हलेसी तुवाचुङ**नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।

ङ) " कानून" भन्नाले संघीय कानून, प्रदेश कानून र स्थानीय कानून सम्झनु पर्छ।

च) "कार्यपालिका" भन्नाले **हलेसी तुवाचुङ** कार्यपालिका तथा नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

छ) "कार्य विधि" भन्नाले "**हलेसी तुवाचुङ** नगरपालिका कृषि विकास कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी, २०७५" लाइ सम्झनु पर्दछ।

ज) "कृषि/कृषि क्षेत्र" भन्नाले जीवन धान्न (sustain) र विकास/बृद्धि (growth) का लागि आवश्यक खाना (food), रेशा (fiber), जैविक उर्जा (biofuel), जडिवुटि (medicinal plants) र अन्य बस्तु (other products) उत्पादन गर्न प्रयोग गरीने वीरुवा (plants),पशुपन्छि (animals) (माछा समेत) र ढुसी/च्याउजात (fungi) को खेती (cultivation) वा पालन (husbandry) र प्रजनन (breeding) सम्बन्धि कार्य वा क्षेत्र भन्ने बुझाउंदछ। यसमा उत्पादन गर्नका लागि आवश्यक कृषि सामग्री, सिंचाई, यन्त्र, उपकरण, प्राविधिक सेवाटेवा र उत्पादित बस्तुहरुको भण्डारण र बिक्रि बितरणको व्यवस्थापन समेत पर्दछन्।

झ) "कृषक" भन्नाले कृषि वा कृषि क्षेत्रमा संग्लग्न कृषक, उद्धमी र ब्यबसायी भन्ने बुझाउँदछ।

ञ) "गाउँपालिका" भन्नाले संविधान बमोजिम स्थापना भएका------ गाउँपालिका सम्झनु पर्छ। यसले गाउँ कार्यपालिकालाई समेत जनाउने छ।

ट) "गाउँसभा" भन्नाले संविधानको धारा २२२ को उपधारा (१) बमोजिमको----- गाउँ सभा सम्झनु पर्छ।

ठ) "जिल्ला समन्वय समिति" भन्नाले संविधानको धारा २२० को उपधारा (३) बमोजिमकोखोटाङजिल्ला समन्वय समिति सम्झनु पर्छ।

ड) "जिल्ला सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२० को उपधारा (१) बमोजिमकोखोटाङ जिल्ला सभा सम्झनु पर्छ।

ढ) “नगरपालिका” भन्नाले संविधान बमोजिम स्थापना भएको**हलेसी तुवाचुङ** नगरपालिका सम्झनु पर्छ र सो शब्दले महानगरपालिका तथा उप-महानगरपालिकालाई समेतलाई जनाउँछ। यसले तत-तत कार्यपालिकालाई समेत जनाउँदछ।

ण) “नगरसभा” भन्नाले संविधानको धारा २२३ को उपधारा (१) बमोजिमको**हलेसी तुवाचुङ**नगर सभा सम्झनु पर्छ।

त) “पदाधिकारी” भन्नाले**हलेसी तुवाचुङ** कार्यपालिकाको अध्यक्ष, प्रमुख,उपाध्यक्ष, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा कार्यपालिकाका अन्य सदस्य सम्झनु पर्छ।

थ) “प्रदेश” भन्नाले संघीय इकाइमा विभाजन गरिएको नेपालको संघीय इकाइको -- नं. प्रदेश सम्झनु पर्दछ।

द) “बिषयगत शाखा” भन्नाले **हलेसी तुवाचुङ**नगरपालिकामा कृषि क्षेत्रको विकासकालागि स्थापना भएका महाशाखा, शाखा, इकाई तथा सेवाकेन्द्रलाई जनाउँदछ। यसले अन्य विषयगत क्षेत्रको विकासकालागि **हलेसी तुवाचुङ**नगरपालिकामा स्थापना भएका शाखा वा महाशाखालाई समेत जनाउँदछ।

ध) “मन्त्रालय” भन्नाले कृषि विषय हेर्ने नेपाल सरकारकोसंघीय मंत्रालय सम्झनु पर्छ। यस शब्दले कृषि बिषय हेर्ने प्रादेशिक मंत्रालयलाई समेत जनाउँदछ।

न) “योजना” भन्नाले आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रम समेतलाई जनाउँदछ।

ऩ) “वडा” भन्नाले**हलेसी तुवाचुङ**नगरपालिकाको वडालाई सम्झनु पर्छ।

प) “वडाअध्यक्ष” भन्नाले **हलेसी तुवाचुङ**नगरपालिकाका वडाका अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

फ) “वडा समिति” भन्नाले संविधानको धारा २२२ को उपधारा (४) धारा २२३को उपधारा(४) बमोजिमको **हलेसी तुवाचुङ**नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ।

ब) “सदस्य” भन्नाले,

(२) नगरपालिकाको सम्बन्धमा **हलेसी तुवाचुङ** नगरसभा वा नगरकार्यपालिकाको सदस्य सम्झनुपर्छ र सो शव्दले नगरसभा वा नगरकार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष वा वडा समितिको सदस्यलाई समेत जनाउँछ।

४ कृषि समितिको सम्बन्धमा (**हलेसी तुवाचुङ**नगरपालिमा कृषि कार्यक्रम संचालन र व्यवस्थापन गर्न **हलेसी तुवाचुङ** नगरपालिकामा गठन भएको कृषि समिति तथा उप समितिका संयोजकउप संयोजक तथा सदस्य समेतलाई जनाउँछ।,

भ) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको व्यवस्था अनुसार **हलेसी तुवाचुङ** नगरपालिकामा गठन भएको कृषि विकास समिति तथा उपसमितिलाई जनाउँदछ।

म) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाइ सम्झनु पर्दछ।

व) “संघ” भन्नाले संघीय संरचनाको सबै भन्दा माथिल्लो इकाइको रुपमा रहने संघीय तह सम्झनु पर्दछ।

श) “स्थानीय तह” भन्नाले **हलेसी तुवाचुङ** नगरपालिका तथा जिल्ला सभालाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दलेखोटाङ जिल्ला समन्वय समिति समेत लाई जनाउँद छ ।

परिच्छेद २

३.कृषि कार्यक्रम संचालन र व्यवस्थापनकालागि संस्थागत संरचना

नगरपालिकाको संगठन संरचना:

क) **हलेसी तुवाचुङ**नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रको आवस्यकता र प्राथमिकता अनुसार आफ्नो क्षेत्र भित्र कृषि क्षेत्रको समग्र विकासका लागि आफ्नो कार्यविभाजन नियमावली बमोजिमको कार्य संचालन गर्न गराउनमा सहयोग पुरयाउन कृषि महाशाखा/शाखा स्थापना गरी संचालन हुनेछ। त्यस्तै वडा वा सेवा केन्द्रस्तरमा समेत कृषि कार्यक्रम संचालन ब्यवस्थापन गर्न आवस्यक प्राविधिक सेवा परयाउन सहजीकरणकालागि कृषि इकाईको स्थापना गरिने छ ।

ऊक्त महाशाखा/शाखाको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी गाउँ वा नगरपालिकाले पारित गरेको कार्य बिभाजन नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

ख) उक्त महाशाखा/शाखा तथा वडा वा सेवाकेन्द्रमा कति स्थायी र करारका कर्मचारी रहने छन भन्ने बिषय नगरपालिका वा गाउँपलाकाले पारित गरेको संगठन संरचना अनुसार हुने छ ।

ग) नगरपालिका क्षेत्रमा संविधान र ऐन द्वारा निर्धारण गरेका कृषि सम्बन्धी कार्य जिम्मेवारी सम्पादनमा सहयोग पुरयाउन र कृषि कार्यक्रमलाई प्रभावकारीरुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउन नगरपालिकाले पारित गरेको कार्य विभाजन नियमावलीको अधिनमा रही नगरपालिकाको कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा निम्नानुसारका सदस्यरहेका देहाय बमोजिमको कृषि विकास समितिगठन गर्ने।

कृषि विकास समितिको गठन

क) नगरपालिका स्तरीय:

१. नगरपालिकाका प्रमुख/उप-प्रमुख वा अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको गाउँकार्यपालिकाको सदस्य — संयोजक

२. नगरपालिकाका प्रमुखले तोकेको नगरपालिकाका महिला सदस्य — सदस्य

३. नगरपालिकाले तोकेको नगरपालिकाका दलित वा अल्पसंख्यकसदस्य — सदस्य

४. नगरपालिकाका योजना महाशाखा/ शाखा/उपशाखाका प्रमुख — सदस्य

५. नगरपालिकाका उद्योग बाणिज्य संघका प्रतिनिधि सदस्य

६. नगरपालिकाका सिंचाइ शाखाका प्रतिनिधि सदस्य

७. नगरपालिकाका सहकारी शाखाका प्रतिनिधि सदस्य

८. नगरपालिकाका कृषि सडक शाखाका प्रतिनिधि सदस्य

९. नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका कृषि अनुसन्धानकेन्द्रका प्रतिनिधि सदस्य

१०. नगरपालिका क्षेत्रमा कार्यरत गैरसरकारी संस्थाका प्रतिनिधी सदस्य

११. नगरपालिका भित्रका विभिन्न पेशागत कृषि उद्धयोगि, व्यवसायी र एग्रोभेटको प्रतिनिधि सदस्य

१२. नगरपालिकाका स्थित बैंक /वितिय संस्थाका प्रतिनिधि सदस्य

१३. नगरपालिकाका वित्तीय एवं कृषि सहकारी संस्थाका प्रतिनिधि सदस्य

१४. नगरपालिकाका भित्रका उत्कृष्ट कृषक समूह को भेलाबाट प्रतिनिधिका रुपमा छनौट भएका उत्कृष्ट कृषक सदस्य

१५. नगरपालिकाका भित्रका कृषक अगुवाको भेलाबाट मनोनयन भएका एकजना महिला र एकजना पुरुष प्रतिनिधि सदस्य

१६. नगरपालिकाका वडास्तर का एक वा सेवाकेन्द्र स्तरका एक कर्मचारी पशुसेवा र कृषिका गरी दुई जना प्रतिनिधि सदस्य

१७. नगरपालिकाका कृषि वा पशु सेवा शाखाका(सदस्यसचिव नभएको) शाखाका प्रतिनिधि सदस्य

१८. नगरपालिकाका कृषि वा पशु सेवा महाशाखा/शाखाका प्रमुख सदस्य-सचिव

नोट: नगरपालिकाका गुणस्तर नियन्त्रण शाखा, वजार व्यवस्थापन शाखाका प्रमुख वा प्रतिनिधि तथा कृषि संग सम्बन्धित विशेषज्ञ वा अनुभवी कृषक, कृषिक्षेत्रमा उत्कृष्टयोगदानपुरयाउने व्यक्तिलाई आवस्यकतानुसार आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

ख) वडास्तरीय

नगरपालिका वा गाउँपालिकाको वडातहमा कृषि र पशुपंछी सेवा विकासमा सहयोगतथा समन्वयकालागि देहाय बमोजिमको समिति गठन हुने छ:

१. वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको कुनै अन्य सदस्य - संयोजक

२. वडाको महिला सदस्य - सदस्य

३. वडाका सचिव - सदस्य

४. वडास्तरमा कृषि सम्बद्ध गैर सरकारी संस्थाका प्रतिनिधी - सदस्य

५. वडामा कार्यरत उत्कृष्ट कृषक समूह मध्ये भेलाबाट छनौट भएका कृषक प्रतिनिधि - सदस्य

६. वडा स्थित कृषि वा पशु सेवाकेन्द्रका प्रमुख - सदस्य

७. वडा स्थित कृषि वा पशु सेवाकेन्द्रका प्रमुख मध्ये जेष्ट प्रमुख - सदस्य सचिव

नोट: वडाभित्रका उत्कृष्ट कृषक, विशेषज्ञ वा कृषि समबन्धि ज्ञान र सीप भएका व्यक्तिलाइ आवस्यकतानुसार आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

क) उपरोक्त समितिहरुमा एक महिना भित्र सबै पद पुर्ति भइ कार्य सुचारु गर्नु पर्ने छ ।

ख) समितिहरुले अफ्नो आन्तरिक कार्यविधि आफै बनाइ कार्य सुचारु गर्ने छन र आवस्यकतानुसार बैठक बस्ने छ तर कम्तिमा पनि वर्षको तीन पटक समितिको बैठक अनिवार्यरुपमा बस्नु पर्ने छ।

ग) उपरोक्त समितिहरुमा राजिनामा पेश गरी वा अन्य कुनै किसिमले रिक्त हुन आएमा जसरि शुरुमा नियुक्ति भएको हो सोही प्रकृया पुरयाइ पद पूर्ति गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।

परिच्छेद ३

४. कृषि विकास समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार, जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व:

१. संस्थागत सुदृढिकरण कार्य

क) <u>समूह र संस्था गठन र परिचालन</u>

प्रतेक वडाकार्यालय अन्तरगतका बस्ति/टोलमा आवस्यकतानुसारका व्यवसायिक कृषक समूह, संस्था गठन गर्न प्रोत्साहित गर्ने।यसरि समुह गठन गर्दा महिला, पुरुष वा मिश्रित जुन उपयुक्त हुन्छ सोही अनुसार समूह गतिशिलता र व्यवहारिकता हेरी गठन गर्ने। सकेसम्म उत्पादन बिशेषका आधारमा समूह गठन गर्न उत्प्रेरित गर्ने। एउटा समूहमा एउटा परिवारको एउटा सदस्य मात्र राख्नेर एउटा समूहको व्यक्ति सकेसम्म अर्को समूहको सदस्यता नलिने गरि व्यवस्था गर्ने।

क) विगतमा गठन भएका कृषक समुहको साथै संस्थाहरुको लगत तथा अभिलेख वडागत र कार्यप्रकृतिगत रुपमा अध्यावधिक गरी राख्ने।

ग) समूह- समूह मिलेर अन्तरसमूह र सहकारी संस्थामा आवद्ध हुन समूहहरुलाई उत्प्रेरित गर्ने।

घ) समूह वा संस्थालाई वडा कार्यालयमा दर्ता समेत गरी राख्ने र अनुदान वा कृषि सामग्रिको माग संकलन र वितरणमा यी समूह वा संस्था परिचालित गर्ने।

ङ) समूह वा संस्थाको विधान लगायत बैठक बस्ने, माइन्यूट राख्ने, बचत परिचालन गर्ने भए त्यसको विधि र प्रकृयामा समेत समितिले आवस्यक प्राविधिक सहयोग पुरयाउने।

च) कृषक समूह र संस्थालाई समूहको बिशेषतानुसारको तालिम, अवलोकन भ्रमण, प्रोत्साही पुरुस्कार जस्ता कार्यक्रम संचालन गरी तिनको क्षमता विकासका साथै कार्यमा उत्प्रेरित समेत गराइ राख्ने ।

छ) सरकारी वा गैरसरकारी तहबाट ती समूहलाई उपलब्ध गराइने श्रोत साधन, औजार, उपकरण, मल बिउ बिजन, बाख्रा, कुखुरा आदि बारे समेत पूर्व जानकारीदिई समयमै माग संकलन गर्ने ।

ज) समूह एवं संस्था मार्फत उन्नत विउ विजन उत्पादन स्थानीयस्तरमा नै गर्ने कार्यक्रम संचालन गरी ती समूहहरुले उत्पादन गरेका बिउ बिजन बिक्री गर्न चाहेमा स्थानीय खरीद नीति तय गर्ने र उचित मुल्यमा खरिद कार्यको व्यवस्था समेत गरी कृषकलाई प्रोत्साहित गर्ने ।

२. स्थानीय कृषि श्रोत व्यक्तिको रुपमा अनुभवी कृषक अगुवाको छनौट र संलग्नता:

क) स्थानीय स्तरमा अन्नखेति, तरकारी खेति, फलफूल खेति, माछापालन, पशुपालन, कुखुरापालन आदि कार्यमा व्यवहारिक ज्ञान आर्जन गरेका अनुभवी अगुवा कृषकहरुको ज्ञान, अनुभव र सीपलाई कृषक बाट कृषकमा व्यवहारिक रुपमा आदान प्रदान गर्न त्यस्ता उत्कृष्ट अनुभवी कृषकलाई समितिबाट छनौट गरी बिषयगत तालिम समेत प्रदान गर्ने।

ख) यसरी तालिम प्राप्त उत्कृष्ट अनुभवी कृषकलाई कृषि प्रसार कार्यक्रममा संलग्न गराउने नीति लिने ।

ग) उत्कृष्ट अनुभवी कृषकलाई CTEVT बाट थप सीप आर्जनको अवसर समेत दिइ मान्यता दिने व्यवस्था गर्ने ।

घ) नगरपालिका क्षेत्रमा बिभिन्न कृषक समूमा तिनको आवद्धता जनाउने संस्थागत व्यवस्था गर्ने ।

ङ) किसान देखि किसान मा प्रसार गर्न स्थानीय भाषा तथा परिचित व्यक्तिबाट सीप, ज्ञान प्राप्त गर्न सहज, कम खर्चिलो र समयमा उपलब्धहुनका साथै दीगो समेत हुने देखिएकोलेकिसान देखि किसान कार्यक्रमलाई संचालन, व्यवस्थापन र प्रोत्साहित गर्ने नीति लिने ।

३. स्थानीय एग्रोभेटको छनौट र संलग्नता:

क) नगरपालिका क्षेत्रमा निजी क्षेत्रको संलग्नता एवं पहुँच बढाउन स्थानीय नागरिकलाई एग्रोभेट को स्थापना गर्नका लागि प्रोत्साहन गर्न र तिनलाई आवस्यक तालिम र कृषि प्रविधी समेत प्रदान गर्ने ।

ख) गाउँपालिका तथा नगरपालिका मा एग्रोभेट दर्ता गराई विउ, विजन, औषधि, सा-साना कृषि उपकरण सहज उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।

४. स्थानीय सहकारी संस्थाको परिचालन:

- नगरपालिका क्षेत्रमा उत्पादनमूलक, बजारमुलक, सेवामूलक र निकासी मूलक, बचत तथा कर्जा सहकारीमा बर्गिकरण गरी तिनलाई स्थानीय तहमा इजाजत दिन सिफारिश गरिने छ र तदनुसारका सेवा सहजरुपमा कृषकहरुलाई दिने गरी सहजीकरण गर्ने ।
- परिपक्क कृषक समूहलाई स्थानीय तह बाटै कृषक समूह ऐन निर्माण गरि प्रारम्भिक कृषक समूह लाई कृषक समुहमा दर्ता गर्ने अथवा कृषि सहकारीमा रुपान्तरण गर्ने कार्य अनुसूची १ बमोजिम गर्ने ।

५. कृषिको थोक तथा खुद्रा व्यापार प्रबर्द्धन:

क) एक वा एक भन्दा बढी स्थानीय तह मिलेर कृषिको थोक र खुद्रा व्यापार प्रवर्द्धन गर्ने नीति लिइने छ र यसमा प्रदेश तथा संघीय सरकारको प्राविधिक तथा आर्थिक सहयोग समेत जुटाउने व्यवस्था गर्ने।

ख) कृषकले उचित मूल्य पाउने र उपभोक्तालाई पनि विचौलियाको जथाभावी मूल्यबाट जोगाउने मूल्य नीति तर्जुमा गरी लागु गर्ने ।

ग) नगरपालिका क्षेत्रमा खाद्ध्यान्न तथा पशु हाट बजार, चिस्यान केन्द्र, राष्ट्रिय, अन्तरराष्ट्रिय निकासीको ब्यवस्था समेत गर्न राष्ट्रिय बजार संग आबद्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।

घ) सरकारी क्षेत्रबाट मात्र यी कार्य संभव नहुने हुंदा सरकारी निजी र वित्तीय क्षेत्रको समन्वय र साझेदारीमा यस्ता कार्य अगाडि बढाउन नेपाल सरकार र प्रादेशिक सरकारले समेत सहजिकरणका लागी नगरपालिका मार्फत समन्वय स्थापित गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।

६. कृषि विद्यालय र कृषि अनुसन्धान केन्द्रहरुको प्राविधिक सहयोग जुटाउने:

क) स्थानीय वा निकटतम गाउँपालिका तथा नगरपालिकामा CTEVT बाट सम्बन्धन प्राप्त कृषि विद्द्यालयहरु संग दीर्घकालीन सम्बन्ध स्थापनाकोव्यवस्था गर्ने ।

ख) विद्द्यालयका विद्द्यार्थीहरुलाई कृषक समूहसंग आबद्ध गराई प्रविधि स्थानान्तरणमाप्राविधिक सहयोग पुरयाउनकालागि संस्थागतरुपमा ती विद्ध्यालयसंग साझेदारी सम्झौता गर्न मसौदा तयार गरी सम्बन्धित कार्यपालिकामा पेश गरी ती विद्ध्यालयको औपचारिक सम्बन्ध स्थापित गराउने कार्यमा सहयोग पुरयाउने।

ग) यस कार्यमा आवस्यक देखिए स्थानीय शिक्षा शाखा/महाशाखालाई समेत आवद्ध गराई कार्य अगाडि बढाउनेव्यवस्था गर्ने ।

घ) त्यस्तै राष्ट्रिय एवं प्रादेशिक अनुसन्धान केन्द्रहरु संग पनि सहकार्यकोलागी सहकार्यको ढाँचा तयार गरी स्वीकृत उन्नत प्रविधि र विउ विजनहरु कृषकको थलोमा प्रदर्शन गराउनका लागि सहजिकरणकोव्यवस्था गर्ने ।

७. कृषि प्रसारका अन्य कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने:

दिगो कृषि विकासका लागि गर्नु पर्ने कार्य र अपनाउनु पर्ने प्रक्रियाहरु तथा नयाँ वा आधुनिक प्रबिधिको प्रचार प्रसार गर्नका लागि अवलम्बन गर्नु पर्ने कृषि प्रसारका तरिकाहरु मार्गदर्शन अनुरुप गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

८. स्थानीय योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन प्रकृया मा सहभागिता जनाउने:

क) स्थानीय योजना तर्जुमा चरणको समयतालिकाका अधिनमा रही सहभगितामूलक समावेशी योजना तर्जुमा गर्न गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई समग्र कृषि क्षेत्रको बजेट पूर्वानुमान, मार्गदर्शन र आगामी आर्थिक बर्षमा लिइने नीति समेत निश्चित समयमास्थानीय कृषि विकास समितिले पेश गरी योजना प्रकृयालाईसघाउ पुरयाउने।

ख) कृषि विकास योजना संग सम्बद्ध नीतिगत निर्णय लिन गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई निम्न किसिमको प्राविधिक सहयोग पुरयाउने:

१. कृषि बिषयगत क्षेत्रको मध्यकालिन आवधिक योजना तर्जुमा गरी स्थानीय आवधिक योजनाको अभिन्न अंगको रुपमा मुलप्रवाहिकरण गर्ने र लगानी सुरक्षित गराउने कार्य;

२. कृषि बिषयगत क्षेत्रको मध्यकालिन संरचना(MTEF) तयार गरि कम्तिमा पनि प्राथमिकता प्राप्त योजना र कार्यक्रमकालगि लगानी सुरक्षित गराउने कार्य;

३. आवधिक योजनाको लक्ष, उद्देश्य र नीति तथा रणनीति बमोजिम बार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने गराउने कार्य;

४. कृषि क्षेत्रमा संलग्न सबै सरोकारवालाको समन्वय बैठकको आयोजन गरी सरकारी, निजी, सहकारी तथा गैरसरकारी एवं विकाससाझेदारहरुको संलग्नतामा आगामी आ.ब.मा गरिने लगानीकालागि बजेट पुर्वानुमानको प्रक्षेपण तयार गरी स्थानीय कार्यपालिकामा समयमै प्रस्तुत गर्ने कार्य;

५. अन्य बिषयगत क्षेत्र संग समन्वय गरी स्थानीय तहको योजना प्रकृयामा मूलप्रवाहिकरण गर्ने कार्य;र

६. परिच्छेद-मा दिएको योजना चक्रमा सहभागिता जनाउने कार्य ।

ग) कृषिकार्यक्रममुख्यतया कृषकको खेत बारीमा संचालन हुने हुनाले योजना तर्जुमा गर्दानै कृषकलाई के कस्तो प्राविधिक, आर्थिक वा वस्तुगत सहयोग चाहिने हो त्यस्को स्पष्ट पहिचान गरी तदनुसार कार्य गर्न गराउन नगरपालिका लाई आवस्यक निम्न सहयोग योजना बद्ध ढंगबाट पुरयाउने व्यवस्था गर्ने ।

वडामा संचालन हुने कृषि कार्यक्रमलाई स्थानीय कृषक समूह, सहकारी, अगुवा वा अन्य सरोकारवालाहरुसंग अन्तरकृया गरी देहाय बमोजिमको बर्गिकरणका आधारमा वडा समितिमा प्रस्तुत गर्नेः

१. स्थानीय कृषक समुह, संस्था, सहकारी संस्था, उपभोक्ता समूह, गैरसरकारी संस्था वा कृषकको आफ्नै श्रोतबाट संचालित हुने कार्यक्रम;
२. सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको लागत सहभागितामा संचालन हुने कार्यक्रम;
३. गाउँपालिका वा नगरपालिकाको आफ्नै श्रोतले संचालन हुने कार्यक्रम;
४. प्रदेश वा संघीय सरकारको अनुदानबाट संचालन हुने कार्यक्रम;
५. प्रदेश तथा संघीय सरकारबाट स्थानीय तहको समन्वयमा संचालन हुने कार्यक्रम;
६. विकास साझेदारसंगको सहकार्यमा संचालन हुने कार्यक्रम;
७. निजी क्षेत्रसंगको साझेदारीमा संचालन हुने कार्यक्रम;र
८. अन्य कुनै किसिमबाट संचालन हुने कार्यक्रम ।

९. **कृषि क्षेत्र विकास विस्तार र प्रवर्द्धनात्मक कार्यः**

क) **अनुभवी अगुवा किसान प्रवर्द्धनः**

- उद्यमि किसान तथा अनुभवी अगुवा किसानकालागि क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने र तिनको सीप, ज्ञान र अनुभवलाई पहुँच नपुगेका कृषक सम्म पुरयाउन ;र
- यसरी स्थानीय सीप, ज्ञान र अनुभवलाई कृषक समक्ष पुरयाउन सम्बन्धित समितिले नर्मस, मापदण्ड तथा ज्याला दररेटको सुझाउ सहित सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा पेश गर्ने र पारित गराई लागु गर्न गराउन सहयोग पुरयाउने ।

ख) **उत्तम अभ्यासको संचार, सिकाई प्रबर्द्धनः**

- कृषि कार्यको उत्तम अभ्यासको आदान प्रदान, प्रचार, प्रसारको (मेला, प्रदर्शनी, अवलोकन भ्रमण आदिको) आयोजन गर्ने;
- एक गाउँ, वस्ति र टोल एक उत्पादनकार्यक्रमको प्रवर्द्धन गर्ने;
- व्यवसायिक कृषि र प्रविधि बारे र यस्को तुलनात्मक लाभको व्यापक प्रचार प्रसार गर्ने; र
- कृषि सूचना केन्द्र, इ-कृषिप्रविधिको विकास बारे स्थानीय गाउँपालिका तथा नगरपालिका राय सल्लाह दिने र आवस्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।

ग) **कृषि मल व्यवस्थापन:**

माटो सुधार, प्रारांगिक पदार्थ व्यवस्थापन,प्रारांगिक एवं कम्पोष्ट मल प्रवर्द्धन, दीगो कृषि विकास गतिविधि संचालन गर्ने ।

घ) **तरकारी खेति प्रवर्द्धन र विकास:**

- व्यवसायिक तथा बेमौसमी तरकारी खेति प्रवर्द्धन गर्न हरित गृह, प्लाष्टिक घरको प्रयोगमा व्यापकता दिने र स्थानीय परिस्थिति अनुसारका तरकारी खेति प्रोत्साहन गर्ने, तरकारी खेतिमा नवीनतम प्रविधिको जानकारी गराउने, स्थानीय तहमा सीप, प्रविधि, ज्ञान, अनुभवलाई हस्तान्तरण गर्ने; र
- स्थानीय संभाव्यतानुसार कुरिलो, च्याउ, निगालो खेतिको प्रवर्द्धन र विकास गर्ने र बजारीकरण गर्ने ।

ङ) **फलफूल खेतिको प्रवर्द्धन र विकास:**

फलफूलको नर्सरी स्थापना, स्थानीय संभाव्यताका आधारमा आँप, लिची, केरा, कटहर, भुँइ कटहर,सुन्तला, कागति, जुनार, मौसम, नासपाति, स्याउ, अंगूर, किवी, एभओकाडो आदि जस्ता फलफूल खेतिलाई व्यावसायिक रुपमा उत्पादन बढाउने र बजारीकरणमा सहयोग पुरयाउने ।

च) **गैरकाष्ठ तथा जडिबुटी खेति प्रवर्द्धन**

स्थानीय संभाव्यताका आधारमा गैर काष्ठ उत्पादन, जडिबुटी (पाँच औले, कुटुकि,जैतुन, तितेपाति, टिमुर, ढंटेलो, रिट्ठा आदि) खेतिलाई व्यावसायिकरुपमाप्रवर्द्धन गर्नुका साथै स्थानीयस्तरमा त्यसको प्रशोधन कार्य समेत गर्न गराउन सहयोग पुरयाउने ।

छ) **नगदे तथा विशेष वालीकोव्यवसायिक खेति:**

- सघन धान खेति प्रविधि(SRI), उन्नत गहुँ, मकै, कोदो, फाफर आदिको प्रवर्द्धन र विकास गर्ने;
- नगदे बाली प्रवर्द्धन(चिया, कफि, अदुवा, बेसार, लसुन, प्याज,केशर, अलैची, उखु,केमोमाइल, मेन्था, सजीवन आदि)तथा व्यवसायिकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने; र
- उन्नत जातका विउ, बिजन उत्पादन तथा प्रवर्द्धन, नर्सरी स्थापना र सुदृढिकरण(खाद्ध्यान्न, तेलहन, दलहन,तरकारी, भुइघास, डालेघास,फलफूल आदि) गर्ने गराउने ।

ज) **कृषि सामाग्री व्यवस्थापन:**

कृषि सामाग्री(ट्रैक्टर, ट्रेलर,थ्रेसर, पम्प,विषादि, पशु औषधी, प्लाष्टिक पाइप आदि) को प्रदर्शन र सामुहिकरुपमा प्रयोगको लागि प्रोत्साहित गर्ने ।

झ) पशुपालन तथा व्यवसायीकरण:

- उन्नत जातका तथा व्यवसायिकरणका हिसाबले बढि तुलनात्मक लाभ दिन सक्ने बाख्रा, बंगुर, कुखुरा, हाँस, बट्टाई, माहुरी, गाई, भैंसी, माछा, अस्ट्रिच, भेडा आदि पालनमा कृषकलाई प्रोत्साहित गर्ने;
- सहुलियत कृषि ऋणकासाथै बीमाको व्यवस्था गर्ने;
- दूध तथा दुग्ध पदार्थ उत्पादन तथा प्रशोधनको लागि उपयुक्त वातावरण बनाउने
- गोठ तथा गोठेमल सुधार, पशुमूत्र संकलन तथा प्रयोग,जैविक विषादि प्रवर्द्धन सम्बन्धि कार्य गर्ने;
- पशु पोषण, खर्क, चरनक्षेत्र विकास व्यवस्थापन, डालेघाँस, भुइघाँस, अमरिसो आदि उत्पादन तथा प्रशोधन गर्ने; र
- पशु स्वास्थ सेवा व्यवस्थापन,आधुनिक प्रविधियुक्त पशु आहारा व्यवस्थापन,नश्ल सुधार, पशुशिविर,आइ.पि.एम. पाठशाला संचालन गर्ने गराउने ।

ञ) साना सिंचाई:

साना सिंचाई प्रविधि हस्तान्तरण तथा प्रवर्द्धन(बर्षाको पानी संकलन तथा प्रयोग,ट्यूबवेल, कुलो, पैनि, पोखरी, स्प्रिङ्कलर,थोपा सिचाइ, प्लास्टिक पोखरी आदि) सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

ट) खाद्ध्य संरक्षण तथा भण्डारण:

- स्थानीय गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको खाद्ध्यान्न उत्पादन तथा आवस्यकताको साथै खाद्ध्यान्न अल्पता परिवारको तथ्यांक संकलन गर्ने र उपलब्धता तथा आपुर्तिको स्थिति अद्ध्यावधिक गर्ने; र
- स्थानीय तहमा खाद्ध भण्डारणको सीप हस्तान्तरण,अभिमुखिकरण, स्थानीय उत्पादन खरिदको समर्थन मूल्य निर्धारण लगायत खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्ने, न्यून खाद्ध्यान्न समयमै आपुर्तिको व्यवस्था गर्ने गराउने रस्थानीय गाउपालिका तथा नगरपालिकामा खाद्ध्यान्न अल्पताको तथ्यांक अद्ध्यावधिक गरी राख्ने ।

१०. कृषि सम्बन्धि नीति, कानून र योजना सम्बन्धि कार्य:

स्थानीय गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको सान्दर्भिकता हेरी संघीय तथा प्रादेशिक नीति र कानून संग नबाझिने गरी स्थानीय नीति र कानून योजना, गुरु योजना तर्जुमा , मापदण्ड निर्धारण र नियमन का लागि सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई प्राविधिक सहयोग पुरयाउने ।

११. स्थानीय तह्मा क्षमता विकास सम्बन्धि कार्य :

- स्थानीय कृषक समूह, महिला कृषक, साना तथा सिमान्त किसान, जग्गा विहिन आदिलाई उनीहरुको चाहना र प्राथमिकतानुसारका कार्यक्रम तर्जुमा गरी संचालनको व्यवस्था मिलाउने;
- स्थानीय कृषि रोजगारीलाई मार्यादित बनाउन ज्यालाको उचित व्यवस्था गर्ने;
- कृषिभुमिको समुचित प्रयोगको नीति तय गरी साना तथा सीमान्तकृत किसान, भुमिहीन, हरुवा, चरुवा तथा हलिया आदिलाई त्यस्को उपयोग गर्न जग्गाधनी संग सम्झौता गरी पट्टामा जग्गा उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने;
- सीमान्तकृत किसान, भुमिहीन, हरुवा, चरुवा तथा हलिया आदिमा भएको सीपको अभिबृद्धि गर्ने, नयाँ प्रविधि र त्यसको प्रयोगको समुचित व्यवस्था गर्ने;र
- सरकारबाट प्राप्त अनुदान संग यस्ता विपन्न बर्गको पहुँच बढाउने ।

१२. स्थानीय तह्मा विभिन्न मापदण्ड र गुणस्तर कायम राख्न नियमनको ब्यवस्था:

मासु जाँच, औषधि वा विषादिको प्रयोग, नापतौल, हाटबजार र मूल्य नियमन, ज्याला मजदुरी आदिको मापदण्ड र गुणस्तर कायम राख्न नियमनको ब्यवस्था गर्ने ।

१३. आन्तरिक कार्यविधि तथा विनियावलीको व्यवस्था:

क) कृषि समितिको निम्न ब्यवस्था समेटिएको आन्तरिक कार्यविधि पारित गरी कार्य सुब्यवस्थित गर्ने

- अध्यक्ष, सदस्य तथा सदस्य सचिव तथा वडा कृषि समन्वय समिति को कार्य जम्मेवारीको व्यवस्था गर्ने;
- बैठक संचालन र व्यवस्थापनको व्यवस्था मिलाउने;
- नगरपालिका क्षेत्रमा कृषिकार्यक्रम संचालन र व्यवस्थापनकालगि आवस्यक नीतिगत र कानूनगत निर्णय लिने;र
- स्थानीय कृषि अगुवा परिचालनको ब्यवस्था मिलाउने ।

१४. कृषि प्राविधिक जनशक्तिको प्रक्षेपण

- कृषि सम्बद्ध सबै कार्यालयको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी गराई कृषि क्षेत्रलाई चाहिने न्युनतम जनशक्ति र त्यसको किसिम(स्थान विशेष अनुसार) तह आदि निर्धारण गर्ने र स्थानीय गाउँपालिका तथा नगरपालिकामा राय सहित पेश गर्ने;
- दरबन्दि स्वीकृत गराउन सम्बन्धित स्थानीय पालिकामा सिफारिश गर्ने र स्वीकृत भए पछि स्थानीय कार्यपालिका संग समन्वय गरी मागको आकृति फारम प्रादेशिक लोकसेवा आयोगमा पठाउने;
- सिफारिश भइ आएका कर्मचारीलाई कार्य जिम्मेवारी तोकी आवस्यकतानुसार महाशाखा, शाखा,उपशाखा वा वडामा काममा लगाउने;

- कार्य जिम्मेवारी विवरण अनुसार कर्मचारी हरुसंग कार्यसम्पादन करार गर्ने र प्रोत्साही पुरस्कार एवं दण्ड सजायको व्यवस्था रकार्य जिम्मेवारी निर्वाह गरे अनुसार गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने;र
- गैर सरकारी वा निजी क्षेत्रका जनशक्तिदोहोरो नपर्ने गरी उचित परिचालनको नीति अवलम्बन गर्ने ।

१५. संविधान, ऐन र कानून द्वारा तोकिएको कार्य जिम्मेवारीको सम्पादन, संयोजन, निक्षेपण तथा समन्वय:

- ऐनद्वारा कार्यविधिको दफा ४ मा उल्लेख भएअनुसार स्थानीय कृषक समुह, सहकारी संस्था, बजार ब्यवस्थापन, कृषितथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी तथा कृषि प्रसार सम्बन्धि मूख्य शिर्षक र अन्तर्गत नगर कार्यपालिकाले पारित गरेको ऐन र नियमावली वा कानूनको अधीनमा रही विविध कृयाकलाप संचालन र व्यवस्थापनको कार्य गर्ने;
- प्रदेश तथा संघीय सरकारबाट समय समयमा स्थानीय तहले गर्न सक्ने गरी प्रत्यायोजित वा निक्षेपित भएर आउने कार्य जिम्मेवारीलाई आफ्नो क्षेत्रमा संचालनकोब्यबस्था गर्ने;
- उक्त सबै प्राप्त कार्य जिम्मेवारीलाई स्थानीयतहमा कार्यरत सबै सरोकारवालाको सहकार्य वा समन्वयमा कार्य सम्पादन गरिने ब्यवस्था मिलाउने;
- वडास्तरबाट गरिने कृषि कार्यको जिम्मेवारीको सूची तयार गरी पारित गर्न गराउन सम्बन्धित गाउँकार्यपालिका/ नगर कार्यपालिकामा सिफारिशसहित पेश गर्ने;
- कृषि विकास समितिले वडातहमा संचालन गरिने कृयाकलाप र जिम्मेवारीलाई स्थानीय तहमा कार्य संचालन गरिने नियमावली तयार गर्दा गाउँ कार्यपालिका/ नगर कार्यपालिकाबाट स्पष्ट परिभाषित गरिने कार्यमा सहयोग गर्ने; र
- वडामा सुम्पेको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्न गराउन तिनको क्षमता विकासका साथै प्रविधिक सहयोग जुटाई सहजिकरण गर्ने कार्यक्रम योजनाबद्ध ढंगबाट प्रस्तुत गर्ने ।

१६. नगरपालिका क्षेत्रमा कार्यक्रम संचालन र ब्यवस्थापन कार्य

- कृषि प्रणालीको संभाव्यता अनुसार प्रमुख उत्पादन हुने कृषि प्रणालीको पहिचान गरी गाउँपालिका र नगरपालिकाका वस्ति अथवा पकेटमा सोही बालि वा खेतिलाई प्रोत्साहन गर्न उन्नत ज्ञान, सीप, नयाँ प्रविधि, उन्नत बिउ बिजन, मल (जैविक र रसायनिक), सिंचाइ सुविधा, संस्थागत कर्जा, कृषि औजारको प्रयोगलाई प्रवर्धन गर्न गराउन सरकारी, गैरसरकारी र निजी क्षेत्रबाट समेत प्राविधिक सहयोग परिचालन गर्ने;

- कृषिसम्बन्धी तथ्यांक र सूचना प्रणालीको स्थापना, अद्धयावधिक तथा विकास तथा संरक्षणगर्नेर नगरपालिकाको वस्तुगत विबरणमा समाबेश गर्ने;
- कृषि विकास कार्यक्रमलाई एकद्वारप्रणाली अवलम्बन गरी संचालन गर्न गराउन र सरोकारवाला सबैसंग समन्वय गरी कार्यक्रम संचालन र व्यवस्थापन गर्नका साथै स्थानीय गाउँपालिका तथा नगरपालिकामा कृषि विकास समन्वय समिति यस कार्विधिको दफा ३ बमोजिम गठन गरि त्यस समितिको काम, कर्तव्य र जम्मेवारी स्पष्ट पार्ने व्यवस्था गर्ने;
- सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रकृयाको संस्थागत सुदृढिकरण, कृषि विकास कार्यक्रमको अन्य बिषय क्षेत्रअन्तर्गत संचालन हुने योजना कार्यक्रम संग अन्तरसम्बन्ध स्थापनाबाट परिपूरकता कायम गरी एकिकृत योजना प्रकृया अवलम्बन गर्न सरोकारवाला बीच पारस्परिक साझेदारीको विकास गरिने रणनीति अवलम्बन गर्ने;
- कृषि कार्यक्रमलाई आवस्यकता र प्राथमिकता अनुसार वडा र वस्ति तहमा निक्षेपित वा प्रत्यायोजित गर्नुकासाथै स्थानीय तहमा संघीय वा प्रदेशस्तरका कार्यक्रमहरुसंग पनि समन्वय गरी संचालन गर्ने;
- कृषि क्षेत्रमा देखिएको युवाजनशक्तिको कमीलाई सम्बोधन गर्न बिभिन्न उत्प्रेरणात्मक कार्यक्रम संचालन गरी कृषि पेशामा आकर्षित गरिने कार्यक्रम संचालन गर्ने;
- स्थानीय तहमा खेतिकोलागि उययुक्त जग्गालाई बाझो राख्रे कार्यलाई दुरुत्साहित गर्न उपयुक्त जग्गाकर प्रणाली लागु गरी जग्गाको प्रयोगलाई बढावा दिने;
- जग्गा विहिन तथा अतिकम खेति योग्य जग्गा भएका किसान लाई लामो अवधिकोलागि जग्गाको पट्टा (lease) उपलब्ध गराउन गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो परिवेश अनुसार अनुसूची २ बमोजिम जग्गा विकास सम्बन्धी नीति र कानून बनाउनका साथै बाझो जमिन वा प्रयोग नभई खाली रहेको जग्गाको प्रयोगलाई बढावा दिन प्रोत्साहित गर्ने;
- कृषि अनुसन्धान, शिक्षा र प्रसारलाई कृषक, उद्दमी र व्यवसायीहरुको समस्या र मागको आधारमा क्रियान्वन हुने प्रणालीको विकास गर्ने;
- संघीय र प्रादेशिक अनुसन्धान फार्म वा केन्द्र तथा अन्य बिस्वसनीय श्रोतबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र प्रविधिलाई कृषक सम्म पुरयाउन स्थानीय श्रोत व्यक्ति, अगुवा कृषक, एग्रोभेट, कृषि शैक्षिक र गैर सरकारी संस्था लगायतका जनशक्तिलाई समेत परिचालनको व्यवस्था गर्ने;
- रैथाने बालीको, जात, नस्ल र बौद्धिक सम्पतिको पहिचान, अभिलेखांकन, अध्ययन र अनुसन्धान गरी तिनको अनुसन्धान, संरक्षण, विकास र प्रबर्धन सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने;

- स्थानीयस्तरमा भएका कृषि अनुसन्धान, शैक्षिक संस्था र प्रसार निकाय बीच कार्यगत सम्बन्ध स्थापित गरि कृषि बिकासका बिभिन्न कार्यक्रमहरु कार्यान्वन गर्ने; र
- स्थानीयतहले सम्बद्ध पकेट अनुसारको कार्यक्रम संचालन गर्न गराउन विशेष पहल गर्ने नीति लिने र त्यसकालागि स्थानीय भाषामा समेत सामाग्रीको विकास र प्रवर्द्धनकोव्यवस्था गर्ने।

१७. अन्तरसम्बन्ध र समन्वय

स्थानीय गाउँ पालिका/नगरपालिकामा कृषि कार्यलाई संचालन र व्यवस्थापन गर्दा पारस्परिक सहयोग, समन्वय र सम्बन्धलाई एकिकृतरुपमा संचालन गर्ने गराउने र यसरी कार्य गर्दा सम्बद्ध कार्यालय, संस्था वा व्यक्ति, गाउँपालिका र नगरपालिका प्रति जबावदेही र उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमको कार्य गर्न गराउने ब्यवस्था गर्ने:

- स्थानीय कृषक परिवार, समूह र संस्था संग तिनको आवस्यकता पहिचान, प्राथमिकता निर्धारण र श्रोत साधनमा साझेदारीका साथै सहभागितामा कार्यक्रम संचालन गर्नेगराउने;
- स्थानीय कृषक परिवार विशेष गरेर विपन्न र सिमान्तकृत परिवारलाई केन्द्रमा राखि उक्त कार्य गर्न गराउन वडास्तरका साथै वस्ति/टोलस्तरमा कार्यरत गैरसरकारी संस्थाको सहयोग र समन्वयमा उक्त कार्य गर्ने गराउने;
- गाउँपालिका / नगरपालिकामा कृषि क्षेत्र संग प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष सरोकार राख्ने शाखा, महाशाखाका साथै बिषयगत समिति र उपसमिति संग अन्तरसम्बन्धित विषयमा औपचारिक तथा अनौपचारिक सम्बन्ध स्थापना गर्ने गराउनेर एक अर्काका कार्यक्रममा परिपूरकता कायम गर्न गराउन सदैव सकृय भूमिका निर्वाह गर्ने;
- स्थानीयतहमा कार्यरत कृषि सेवा प्रदायकको सूचि तयार गरि नियमितरुपमा अद्ध्यावधिक गराई राख्ने, यसरी सूची तयार गर्दा ती संस्थाले स्थानीय तहको के कस्ता प्रकृतिका कृयाकलाप वा कार्यक्रम बस्ति/टोलमा परिवारमा केन्द्रित गरेका छन त्यसको विबरण तयार गर्ने र दोहोरो नपर्ने गरी कार्यक्रम समन्वयित रुपमा संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने;
- संस्थामा कार्यरत प्राविधिक जनशक्तिको अधिकतम उपयोग गर्ने उपाय पहिचान गर्ने र सरोकारवालासंग छलफल गरी आपसी समन्वयमा बिशेषताका आधारमा प्राविधिक जनशक्तिको परिचालनको रणनीति तय गर्ने;
- वडा वा वस्ति/टोलमा स्थानीय तह वा बाह्य श्रोत साधनबाट कृषि कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्नेभए ती संस्था संग औपचारिक सम्झौता गरी कार्यक्रम संचालन र व्यवस्थापन गर्ने;
- स्थानीय कार्यपालिका तथा सभाका प्रशासनिक तथा निर्वाचित पदाधिकारी संग पनि औपचारिक र अनौपचारिक सम्बन्ध स्थापित गर्न गराउनसमस्त कृषि क्षेत्रको कार्यक्रम बारे

अभिमुखिकरणका कार्यक्रम संचालन गर्ने र समय-समयमा अद्ध्यावधिक गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने;

- अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालनका लागि कृषि क्षेत्रका संभाव्यता र तिनको उचित उपयोगको स्पष्ट मार्ग चित्र प्रस्तुत गर्ने र संभाव्य मानव, आर्थिक र भौतिक श्रोत साधनको आवस्यकता वा परिचालन गर्ने रणनीति बारे जनप्रतिनिधिलाई निरन्तर जानकारी गराइ राख्ने;
- संचालित अभिमुखिकरण कार्यक्रमामा खाद्ध्य सुरक्षाको स्थिति, बचत हुने वा न्यून हुने , सम्बन्धित पालिकाबाट बाहिर निकासी योग्य कृषि पदार्थको बारेमा पनि जाकारीमूलक सूचना समेटिएको ब्रोचर बनाई जानकारि गराइ राख्नुका साथै खाद्धयान्न वा अन्यबाली न्यून हुने वस्ति समेत पहिचान गर्ने र उत्पादनका संभाव्य क्षेत्र पहिल्याई समुचित कार्यक्रम संचालनमा ल्याउने;
- अभिमुखीकरण कार्यक्रमबाट स्थानीय तहमा कृषि कार्यक्रम संचालनका लागि श्रोत परिचालन वा आन्तरिक वा बाह्य लगानी आकर्षित गराउने रणनीति लिने;
- सम्बन्धित कार्यपालिका तथा सरोकारवाला गैरसरकारी संस्था, निजी क्षेत्रका पदाधिकारीलाई कृषि कार्यक्रम संचालनमा र स्थानीय लगानी बढाउने कार्यमा संलग्न गराउन निरन्तर सम्पर्क, संचार र समन्वय गर्ने गराउने ब्यवस्था गर्ने;
- स्थानीय नगरपालिकाका सम्बन्धित अधिकृत वा शाखा/महाशाखा प्रमुखले कृषि कार्यक्रम संचालन गर्दा देखा परेका समस्या वा चुनौतिको समाधानमा आवस्यक सहयोग उपलब्ध गराउने;
- कृषि कार्यक्रमलाई स्थानीय योजना चक्रमा आबद्ध गराउन योजना तर्जुमाका प्रतेक चरण(बजेट पुर्वानुमानप्रक्षेपण, मार्गदर्शन तयारी,वडास्तरमा गरिने कार्य, स्थानीय योजना तर्जुमा समिति, अनुदान आदि सम्बन्धी) मा नीतिगत तथा कार्यगत समन्वय स्थापित गरी तोकिएको समयमा कार्य गर्ने गराउने ब्यवस्था मिलाउने;
- संचालित कार्यक्रमको एकल वा संयुक्त अनुगमनको ब्यवस्था मिलाउन सम्बन्धित पालिकास्तरीय अनुगमन समितिसंग समन्वय गर्ने र सूचकको तयारी गर्ने र अनुगमन समितिबाट स्वीकृति दिलाई अनुगमन कार्य गर्ने गराउने र प्राप्त अनुगमन प्रतिवेदनमा समीक्षा समेत गर्ने व्यवस्था मिलाउने;
- कार्यक्रम संचालन गर्दा उप समिति वा कार्यदल गठन गर्नु पर्ने भए आन्तरिक कार्यविधीमा समावेश गरी स्वीकृतिका लागि समितिमा पेश गर्ने;
- जिल्ला भित्रका स्थानीय तहका अन्य गाउँपालिका वा नगरपालिका वा नगरपालिकाक्षेत्रमा कार्यरत प्रदेश तथा संघीय सरकारका कार्यालयका साथै गैरसरकारी संस्थाहरुसंगको समन्वयकारी भूमिका जिल्ला सभाले खेल्ने हुँदा जिल्ला समन्वय समिति संग निकटतम सम्पर्कमा रहि कार्य गर्न सम्बन्धित नगरपालिका मार्फत समन्वयको ब्यवस्था मिलाउने;र
- स्थानीय नगरपालिकाको कार्यक्रमको अनुगमन र बार्षिक समीक्षा गर्दा जिल्ला समन्वय समिति संग अनिवार्यरुपमा सम्बन्धित कार्यपालिका मार्फत समन्वयकोव्यवस्था गर्ने ।

प्रदेश सरकारसंगको समन्वय:

- प्रदेश तहको भूमि ब्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मंत्रालय वा विभाग संग निकटतम सम्पर्क र समन्वय गर्दा सम्बन्धित कार्यपालिका वा जिल्ला समन्वय समिति मार्फत गर्ने;
- स्थानीय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा संघीय तथा प्रादेशिक सरकारबाट प्रतिपादित नीति, नर्मस वा मापदण्ड लागु गर्न प्राविधिक सहयोगको आवस्यकता देखिएमा स्थानीय कृषि शाखा /महाशाखा मार्फत प्रादेशिक मंत्रालय वा बिभागमा संग सम्न्वय गरी सहयोग माग गर्ने;र
- प्रदेश सरकारसंगको कार्यक्रम र बजेटमा सहकार्य तथा साझेदारीकायम गरी कार्य संचालन गर्न आवस्यक समझदारी कायम गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समझदारी वा सम्झौताको मसौदाको ढाँचा स्वीकृत गरी कृषि शाखालाई कार्यान्वयनको जिम्मेवारी दिने र त्यस्तो कार्य संचालन गर्दा देखिएका बाधा अडकाउ फुकाउन नियमित समीक्षा गर्ने गराउने।

परिच्छेद ५

१८. योजना र बजेट तर्जुमा प्रकृया (planning cycle)

- कृषि बिषयगत क्षेत्रको आवस्यक तथ्यांक, सूचना संकलन, बिश्लेषण गर्न सम्बन्धित नगरपालिका संग समन्वय गरी कार्य गर्ने र समष्ट कृषि क्षेत्रको वस्तुगत बिवरण तयार गरी राख्ने;
- कृषि क्षेत्रको मध्यकालीन वा दीर्घकालीन रणनीतिगत विकास योजना तर्जुमा गरी सम्बन्धित कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई राख्ने र उक्त योजना लिएका नीति रणनीतिलाई आवस्यकतानुसार सम्बन्धित नगरपालिकाको आवधिक योजनामा समावेश गरी लागु गर्ने गराउने;
- उक्त स्वीकृत बिषयगत क्षेत्र र आवधिक योजनाले लिएका लक्ष र उद्देश्य प्राप्तिकालागि बार्षिक योजना तर्जुमाको सिलसिलामा बजेट पूर्वानुमान र मार्गदर्शन मा समावेश गर्न सम्बन्धित नगरपालिका संग समन्वय गर्ने; र
- नगरपालिकाबाट बजेट पूर्वानुमान र मार्गदर्शन प्राप्त भए पछि समितिको बैठक बाट वडास्तर र नगरपालिकास्तरीय बजेट पूर्वानुमानलाई बाँडफाँट गर्न कृषि विषयक सबै सरोकारवालाको वैठक आयोजन गर्ने र शाखागत वा वडागत बाँडफाँट गर्ने र योजना तर्जुमा मा सहभागिता जनाउन कार्यक्रम समेत स्वीकृत गर्ने ।

१९. योजना तर्जुमा गर्दा प्राथमिकता दिनु पर्ने विषय

बिषय क्षेत्रगत वा आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा कृषि क्षेत्रको सम्बन्धित स्थान बिशेष को संभाव्यता हेरी देहायका आधारमा प्राथमिकीकरण र कृषि व्यवसायीकरणका माध्यमबाट प्राथमिकताका बिषयमा ध्यान पुरयाउने:

- आर्थिक विकास तथा गरिबी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुग्ने;

- उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने;
- स्थानीय जनताको जीवनस्तर, आम्दानी र रोजगार बढ्ने;
- स्थानीय बासिन्दाहरूका प्राथमिकतालाई संबोधन गरी जनसहभागिता जुट्ने;
- महिलाबालबालिका तथा पिछडिएका वर्गक्षेत्र र समुदायलाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने;
- लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण अभिवृद्धि हुने;
- वातावरणीय संरक्षण तथा सम्वर्द्धन, जलवायू परिवर्तन अनुकूलनमा सघाउ पुऱ्याउनुका साथै दिगो विकासको लक्षप्राप्तिलाई प्राथमिकता दिई तर्जुमा गर्न सघाउ पुरयाउने; र
- बार्षिक योजना तयार गर्दा बिषय क्षेत्रगत, आवधिक योजनाका लक्ष, उद्देश्य, नीति, रणनीति र कार्यक्रम प्राथमिकता समेत लाई ध्यानमा राखी बार्षिक योजना, कार्यक्रम बजेट तर्जुमा गर्दा ध्यान दिने ।

२०. <u>योजना तर्जुमाका चरण र प्रकृया :</u>

- नगरपालिकास्तरीय बार्षिक योजना तर्जुमा गर्दा बजेट निर्धारण समितिबाट कृषि क्षेत्रको बजेट पुर्वानुमानको सीमा र मार्गदर्शन तयारीमा माग भएको आवस्यक प्राविधिक सहयोग पुरयाउने;
- सम्बन्धित नगरपालिकाबाट आगामी बर्षको श्रोतको अनुमान, बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन प्राप्त भए पछि कृषि क्षेत्र संग सम्बद्ध सबै सरोकारवालाहरु(बिषयगत महाशाखा, शाखा, गैरसरकारी संस्था, निजी क्षेत्र, सहकारी संस्था, विषय विज्ञ आदि)को बैठक बोलाउने;
- कृषि क्षेत्र/ उपक्षेत्रगत(पशु स्वास्थ, मत्स्यपालन, फलफूल खेति, तरकारी आदि)को गाउँपालिका वा नगरपालिका स्तरिय र वडास्तरीय पूर्वानुमानको प्राप्त बर्गिकरणलाई लगानीका क्षेत्र तोकी विषय उप-क्षेत्रगत तथा वडास्तरीय कृषि कार्यक्रमको बजेट पूर्वानुमान र मार्गदर्शन तयार गर्ने;
- प्राप्त बजेट पूर्वानुमान, मार्गदर्शन र अबलम्बन गरिने नीति रणनीति र बिषय र भौगौलिक क्षेत्रगत लगानीको बाँडफाँट गरी सम्बन्धित शाखा, सेवाकेन्द्र, वडा वा इकाईमा मार्गदर्शन सहित बजेट पूर्वानुमान पठाइने र सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्ति समेत तोकी योजना तर्जुमा प्रकृयाको थालनी समेत गर्ने;
- सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिका तथा विषयगत निकाय(कृषि क्षेत्र)बाट वडामा प्राप्त बजेट पूर्वानुमान र मार्ग दर्शनका अधीनमा रही कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्न वडास्तरमा रहेका सरकारी, गैरसरकारी, सहकारी संस्था तथा निजी क्षेत्रका सरोकारवाला सबैको बैठक आयोजना गरी प्राप्त बजेट पूर्वानुमान र मार्गदर्शनको जानकारि गराइने र वडास्तरमा तथ्याङ्क, सूचना तथा बस्तुगत बिबरणको आधारमा स्थिति र संभाव्यताको विश्लेषण गरी वडास्तरिय लगानीको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने;
- बिषयगत निकाय र गैरसरकारी संस्थाको कार्यक्रम बीचमा पनि परिपूरकता कायम गरी एकिकृत योजना तर्जुमा गर्न गराउने;

- सबै सरोकारवालालाई करिब एक महिनाको समय दिई वस्तिस्तरमा तर्जुमा को तालिका समेत तय गर्ने;
- यसरी तय गरिएको समयतालिका सबै वस्ति वा कृषक समूहलाई समेत जानकारी गराई वस्ति वा समूहस्तरमा योजना तर्जुमाको थालनी निर्दिष्ट समयमा गर्ने र यसै बीचमा यदि प्रदेशतहबाट थप कृषि बिषयक बजेट पूर्वानुमान वा संशोधित अनुमान गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट प्राप्त भएमा सो समेत समावेश गरी योजना तर्जुमा प्रकृयामा समावेश गराउने;

क) वस्ति/टोलस्तरमा देहायको प्रकृया अबलम्बन गरी योजना तर्जुमा गरिने:

- वस्तिस्तरमा रहेका कृषक समूह, समिति तथा संस्था संग अन्तरकृया गरी तिनका माग र प्राथमिकताहरुलाई सम्बोधन गर्न र तिनले गर्न सक्ने लागत सहभागितालाई समेत संकलन गरी उनीहरुकै सहभागितामा तोकिएका मापदण्डका आधारमा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने;
- यसरि सबै वस्ति/टोलस्तरबाट माग र प्राथमिकता संकलन भए पश्चात सम्बन्धित वडा सचिवले बिषयगत र अन्य सरोकारवाला हरुसंग छलफल गरी बिषय क्षेत्रगत रुपमा कार्यक्रम र बजेट छुट्याउने र बजेट पूर्वानुमानको रकम संग मेलखाने गरि एकिकृत गरी वडा अध्यक्ष समक्ष घटबढको विबरण पेश गर्ने; र
- यदि कुनै योजना वा कार्यक्रम अत्यन्त जरुरि छ र बजेट पूर्वानुमान भित्र रहन नसकेमा गाउँस्तरीय योजना मा समावेश गर्ने गरी सुची समेत प्रस्तुत गर्ने ।

ख) वडासमितिले सबै सरोकारवाला को बैठक बोलाई यसरी वस्ति/टोलस्तरबाट संकलित भएको सूचीमा बिषयगत प्राथमिकता निर्धारण अनुसार रुजु गरि वडा समितिबाट पारित गर्ने र यसरी पारित गर्दा वडास्तरीय तथा नगरपालिकास्तरीय योजनामा बर्गिकरण गरी सिफारिश सहित सम्बन्धित कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

ग) यदि कुनै योजना दुइ वा दुई भन्दा वढि वडामा संचालन गरिनु पर्ने रहेछ भने ती वडाबीचको समन्वय बैठक राखी अन्तरवडास्तिय योजनाको प्राथमिकता समेत सम्बन्धित कार्यपालिकामा सिफारिश सहित पेश गर्ने ।

घ) गाउँकार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाका सचिवले वडावाट प्राप्त सबै सुचीलाई तथा गाउँपालिका वा नगरपालिकास्तरीय बिषयगत शाखा, महाशाखाबाट प्राप्त सूचीलाई समेत एकिकृत गर्ने र यसरि एकिकृत गरिएको सुचीलाइ बिषय क्षेत्रगत प्राथमिकताक्रम अनुसार सुची तयार गर्नुका साथै उक्त सुचीलाई वडास्तरीय र पालिकास्तरीयमा बर्गिकरण गरी सम्बन्धित बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्न अध्यक्ष वा प्रमुख समक्ष प्रस्तुत गरिने र उक्त योजना तर्जुमा समितिमा पठाउने ।

ङ) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले यसरी प्राप्त योजना र कार्यक्रमलाई सम्बन्धित बिषय क्षेत्रगतगत समिति मा छलफलका लागि पठाउने ।

च) कृषि सम्बन्धी बिषयगत समितिले यसरी वडा, विषयगत शाखा तथा कृषि सम्बन्धि गैर सरकारी संस्था, निजीक्षेत्र र सहकारी संस्थाबाट प्राप्त सुचीलाई एकिकृत गरी आफुलाई प्राप्त बजेट पूर्वानुमान र मार्गदर्शन अनुसार भए नभएको हेर्नुका साथै प्रदेश र संघीय योजना तथा कार्यक्रम संग परिपूरकता कायम समेत गराउने ।

छ) कृषि संग सम्बन्धित अन्य बिषयगत निकाय संग समेत पारस्परिकता हुने गरी कृषि सम्बन्धि बार्षिक तथा बहुबर्षिय कार्यक्रम र बजेट प्राथमिकता क्रम निर्धारण गरी गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकास्तरीय बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा राय सिफारिश सहित पठाउने ।

ज) सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाका लागि बजेट वक्तव्यमा पारिनु पर्ने कृषि सम्बन्धी नीति समावेश गरी कृषिमा हुने समष्टि लगानी र उपलब्धीको प्रक्षेपण सहितको नीति तयार गरी सम्बन्धित सभामा पेश गरिने बजेट बक्तव्यको मसौदा समेत तयार गरी योजना तर्जुमा समितिमा प्रस्तुत गर्ने ।

झ) योजना तर्जुमा समितिले कृषि समिति बाट प्राप्त गरेको एकिकृत कार्यक्रम, बजेट र नीति सम्बन्धित गाउँ पालिका वा नगर पालिकामा पठाउन अगाडी निम्न कार्य गर्ने:

- सम्बन्धित क्षेत्रमा संचालन हुने योजना र कार्यक्रममा दोहोरोपन आउन न दिने गरी आपसी तादाम्यता र परिपूरकता कायम गर्ने व्यवस्था मिलाउने;
- बजेट तथा कार्यक्रमको बिषयक्षेत्रगत सम्बन्धित समितिमा पुन: छलफल गराउनु पर्ने भए गराई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरी सम्बन्धित कार्यपालिकामा पेश गर्न आदेश दिने;
- आवधिक योजना तयार भएको रहेछ भने उक्त आवधिक योजनाको दूरदृष्टि लक्ष, उद्देश्य, नीति र कार्यक्रमका प्राथमिकता अनुकूल भए नभएको हेरी उक्त आबधिक योजना संग तालमेल हुने गरी प्रस्तुत गर्ने;
- संघीय सरकारमा नेपाल सरकारले बजेट प्रस्तुत गर्ने समय जेष्ट १५ गते तोकिएको हुनाले बजेट बक्तव्यको संघीय नीति समेत स्थानीय तहमा असर पर्ने भए सो विषय समेत स्थानीय तहको नीति र कार्यक्रम समाबेश गर्ने;
- त्यस्तै प्रदेश सरकारले जेष्ट मसान्त भित्र बजेट र कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने हुँदा स्थानीय तहलाई असर पर्ने भए सो विषय समेत स्थानीय तहको नीति र कार्यक्रम समाबेश गर्ने;
- आगामी आर्थिक बर्षको नीति तथा कार्यक्रमको अन्तिम प्रस्ताव तयार गर्ने;
- यदि वहु बर्षिय योजना रहेछ भने त्यसको लगानीको प्रक्षेपण र उपलब्धि लक्ष समेत निर्धारण गरी प्रस्तुत गर्ने;
- बजेट सीमा भित्र रही बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्ने र घाटा बजेट प्रस्तुत गर्न बन्देज रहेको हुँदा कुनै हालतमा पनि घाटा बजेट र कार्यक्रमा सिफारिश नगर्ने;

- सम्बन्धित गाउँ सभा वा नगर सभामा प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रममा छलफल गरी अषाढ २५ गते भित्र कार्यपलिका संग केहि थप बुझ्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित कार्यपालिकामा निर्देशन सहित प्रस्ताव सम्बन्धित कार्यपालिकामा फिर्ता पठाउने व्यवस्था गर्ने;
- सम्बन्धित कार्यपालिकाले यसरी प्राप्त फिर्ता हुन आएको बजेट तथा कार्यक्रममा केहि हेरफेर गर्न उचित देखिएमा वा नदेखिएमा पुष्ट्याँई सहित पुन: सम्बन्धित सभामा राय सहित पेश गर्ने;
- सम्बन्धित सभाले अषाढ मसान्त भित्र बजेट र कार्यक्रम पारित गरि सक्नु पर्ने;
- बजेट र कार्यक्रम सार्वजनिकिकरण: सभाबाट स्वीकृत भए पछि बिभिन्न संचार माध्यमबाट सर्वसाधारणको जानकारीकालागि बजेट, कार्यक्रम र लिइएका नीति सम्बन्धित कार्यपालिकाले प्रकाशित गर्नु पर्ने छ र आ-आफ्नो वेवसाइटमा समेत राख्ने बेबस्था व्यवस्थागर्ने।

२१. **योजना/ कार्यक्रम कार्यान्वयन:**

क) सबै सरोकारवालाले कार्यक्रम र बजेट को कार्यान्वयन र जिम्मेवारी तालिका तयार गर्ने:

- कार्यक्रम स्वीकृत भए पछि सरोकारवाला सबै विषयगत निकायले आ-आफ्नो महाशाखा, शाखागत र वडागत रुपमा योजना, कार्यक्रमलाई कृयाकलापमा बिभक्त गरी निश्चित कार्यतालिकामा राख्ने र यसरि कार्यतालिका तयार गर्दा जिम्मेवारी तालिका समेत तयार गर्ने; र
- यसरी तयार गर्दा कार्यक्रम कार्यान्वयन को तरिका मध्ये लिइने निम्न विकल्प जस्तै उपभोक्ता समिति, ठेक्का पट्टा, गैरसरकारी संस्था, सहकारी वा सेवा करार, अमानत मध्ये उपयुक्त विकल्पको समेत सार्वजनिक खरिद ऐनको परिधि भित्र रही छनौट गरी प्रस्तुत समेतगर्ने ।

ख) विषयगत समितिमा कार्यान्वयन तालिका पेश गर्ने ।

- यसरि महाशाखा, शाखागत वा वडागत कार्यक्रम र बजेट तयार भए पछि कृषि विषयगत समितिमा सम्बद्ध सबै सरोकारवाला गैर सरकारी संस्था, सहकारी संस्था र निजिक्षेत्रबाट समेत कार्यान्वयन तालिका प्रस्तुत गराउने;
- यसमा आपसी समन्वय र परिपूरकता कायम गर्न अन्य सम्बन्धित बिषयगत क्षेत्रका सरोकारवाला सबैलाई पनि आमन्त्रण गर्नु पर्ने देखिएमा सो समेत गर्ने;
- उक्त कार्यान्वयन तालिकामा के, कति, कहाँ, कसरी, कस्ले, कसबाट, कस्कालागि, लाग्ने लागत, उपलब्धि परिमाण र जिम्मेवार व्यक्ति र निकाय स्पष्ट देखाउनु पर्ने गरी तालिका प्रस्तुत गर्न लगाउने; र
- कृषि समितिले पारित गरे पछि सम्बद्ध अन्य बिषयक्षेत्रगत समितिले अन्तरक्षेत्रगत परिपूरकता हेरी पारित गर्ने र सम्बन्धित पालिकाको बजेट तथा

कार्यक्रम समितिमा पठाउने। बजेट तथा कार्यक्रम समितिले मार्गदर्शन अनुसार भए नभएको हेरी सम्बन्धितकार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

२२. <u>योजना कार्यान्वयनका लागि बजेट प्रवाह् प्रकृया</u>

- सम्बन्धित प्रमुख वा अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यक्रम र बजेटको अख्तियारी श्रावण ७ गते भित्र दिनु पर्ने व्यवस्था गर्ने;
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूलाई प्राप्त भएको मितिले १५दिन भित्र तयार भएको कार्यान्वयन कार्यतालिका र बजेट र कार्यक्रमको अख्तियारी कार्यान्वयन मार्गदर्शन सहित सम्बन्धित महाशाखा, शाखा तथा वडा समितिमा पठाउने व्यवस्था गर्ने;
- कार्यान्वयन मार्ग दर्शनमा भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा समेत राखि प्रतिवेदन पठाउने वा कार्यान्वयनको तरिका, समयमा कार्य सम्पादनमा उत्कृष्टता हासिल गरेमा पुरुस्कार र नगरेमा दण्डको व्यवस्थालाई कार्य सम्पादनको अभिन्न अंगकोरुपमा राख्ने ब्यवस्था मिलाउने;
- सम्बन्धित गाउँपालिका र नगरपालिकाबाट अख्तियारी र मार्गदर्शन प्राप्त भए पछि कृषि संग सम्बन्धित कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार निकायमा कार्यान्वयन तालिका सहित कार्यक्रम र बजेट खर्च गर्ने जिम्मेवार निकाय तोकी पठाउने र यदि स्थानीय तहको प्राथमिकता प्राप्त योजना वा कार्यक्रम भए सो समेत खुलाउने;
- कृषि समितिले वा शाखा प्रमुखले आफ्ना बिषयक्षेत्र अन्तर्गतका प्राथमिकता प्राप्त योजनाको सूची समेत सम्बन्धीत जिम्मेवार निकाय र व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने व्यवस्था गर्ने;
- सम्बन्धित कार्यपालिकाका प्रमुख, अध्यक्ष ले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत संग र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित महाशाखा वा शाखा प्रमुख वा वडा समिति संग कार्य सम्पादन सूचक सहितको कार्य सम्पादन करार गर्ने;
- यदि कृषिक्षेत्रको बिषयमा कार्य सम्पादन करार भएको भए तत-तत जिम्मेवार ब्यक्तिसंग सचिव वा सम्बन्धित महाशाखा वा शाखा प्रमुख ले कार्यसम्पादन करार समेत गर्नु पर्ने; र
- सम्बन्धित कार्यपालिकामा स्वतन्त्र कार्यसम्पादन मुल्ल्यांकन समिति समेत गठन गरी सम्बन्धित महाशाखा वा शाखाको कार्य सम्पादन मुल्ल्यांकन ६-६ महिनामा गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।

२३. <u>कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रतिवेदन:</u>

- अख्तियारि प्राप्त प्रतेक निकायले मासिक रुपमा वित्तीय र प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रमको दुइ-दुइ महिनामा र अन्य सबै कार्यक्रमको चौमासिक रुपमा भौतिक प्रगति प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित कार्यपालिकामा पठाउने;
- यसरी पठाएको प्रतिवेदन सम्बन्धित बिषयगत समितिको सचिवलाई समेत उपलब्ध गराउने

- प्राथमिकता प्राप्त योजनाको २-२ महिनामा प्रमुख वा अध्यक्ष ले कार्यपालिकामा समीक्षा गरी वाधा अडकाउ भए फुकाउने र समयमा प्रगति हाँसिल गर्ने रणनीति समेत तय गर्ने;
- चौमासिक समीक्षा: बिषयगत समिति र बिषय क्षेत्रगत समिति(कृषि)मा समेत प्रगति प्रतिवेदनमा कार्यपालिकामा समीक्षा हुनु भन्दा अगाडि नै समीक्षा गरि बिषय क्षेत्रगत समितिका संयोजकले एकमुष्ट प्रगतिको समीक्षात्मक प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने र देखापरेका प्रमुख मुद्दा वा समस्या प्रस्तुत गरी समधानको उपाय समेतको रणनीति वैठकबाट तय गर्ने;
- चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश वा संघीय सरकारको सम्बन्धित मंत्रालयमा एकिकृत गरी महिना भुक्तान भएको १५ दिन भित्र प्रस्तुत गर्ने;
- बार्षिक प्रतिवेदन पठाउने: सम्बन्धित कार्यपालिकाले बार्षिक प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा आर्थिक बर्ष भुक्तान भएको एक महिना भित्र सम्बन्धित जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश तथा संघीय मंत्रालयमा पठाउनु पर्ने; र
- प्रगतिस्थितिको आधारमा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्ल्यांकन गर्ने प्रणाली स्थापित गर्ने यसकालागि प्रतेक कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी विबरण प्राप्त गरी तदनुसार कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्ल्यांकन गर्ने ।

२४. अनुगमन, मुल्यांकन, समीक्षा र प्रतिवेदन:

क) अनुगमन:

- योजना वा कार्यक्रमको एकल वा संयुक्त अनुगमनको ब्यवस्थाकालागि अनुगमन कार्यको कार्यतालिका नगरपालिकाको अनुगमन समितिबाट स्वीकृत गराई राख्ने र बजेट समेत छुट्ट्याउने;
- कृषि समितिले आवस्यकतानुसार को टोली गठन गरी नियमित अनुगमनको ब्यवस्था मिलाउने छ
- अनुगमनका क्रममा नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुमा निम्न कुराको विश्लेषण गर्ने
  - श्रोतसाधनको प्राप्ति र प्रयोग स्वीकृत बजेट र समयतालिका अनुसार भए नभएको?
  - अपेक्षित प्रतिफल समयमै र लागत प्रभावकारी रुपमा हासिल भए नभएको?
  - कार्यान्वयन क्षमता के कस्तो छ?
  - के कस्ता समस्या र बाधा व्यवधान देखिएका छन र तिनको समाधानका निम्ति के कस्ता उपाय अवलम्बन गर्नु पर्छ?
- सूचना प्रविधिको उपयोगबाट अनुगमन सूचना प्रणाली बर्तमानमा स्थापित गर्दा उपयुक्त हुने हुनाले अनुगमनका लागि उपयुक्त प्रणाली विकास गर्ने;

- गाउपालिका/नगरपालिकामा अनुगमन र सुपरिवेक्षणकालगि उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठित संस्थागत संयन्त्रको व्यवस्था भएकोले उक्त संयन्त्र संग समितिले समन्वय गरी अनुगमनको ब्यवस्था गर्ने;
- स्थानीय कृषि विकास समितिले पनि आफु अन्तर्गत संचालित कार्यक्रमहरुको समयमै अनुगमन गर्न कृषि विकास समितिको संयोजक वा अन्य सदस्यको संयोजकत्वमा सम्बद्ध शाखाका प्रमुख वा निजको प्रतिनिधि, गैरसरकारी संस्थाको प्रतिनिधी, कृषक समूहको प्रतिनिधि, सहकारी संस्थाको प्रतिनिधि रहेको अनुगमन उप समिति गठन गर्ने र त्यस्को सचिव कृषि शाखा वा महाशाखाका प्रमुखले तोकेको अधिकृत कर्मचारी हुने ब्यवस्था मिलाउने;
- उक्त उपसमितिले आफ्नो कार्यविधि आफै बनाउने छ र संयुक्त वा एकल अनुगमनको ब्यवस्था समेत गर्ने छयस उप समितिले उपलब्धि (output) र परिणाम (outcome) को मापन सूचक तयार गरी स्वीकृत गराई राख्ने छ । त्यस्तै कृषि सम्बद्ध अन्य सरोकारवाला गैर सरकारी संस्था, निजी र सहकारी क्षेत्र एवं विकास साझेदार का बीचमा पनि अनुगमन प्रणालीका सूचक निर्धारण गरी कृषि समितिको अनुगमन प्रणालीमा समाहित गर्न सकिने सूचक निर्धारण गरी लागु गरिने छ। अनावश्यक सूचनाहरु माग नगर्ने र आवस्यक सूचना नछुटाउने नीति समेत अवलम्बन गर्ने;
- यसरी सूचक तयार गर्दा स्थानीय गाउँपालिका वा नगरपालिका लाई कृषि क्षेत्रको के आधारभूत सूचना उपलब्ध गराउनुका साथै आवधिक योजनामा निर्दिष्ट गरेका विषयक्षेत्रगत सूचक हरुसंग मिलान गर्न समन्वय गरी तदनुसारको प्रतिवेदन पठाउने व्यवस्था गर्ने;
- जिल्ला समन्वय समिति र प्रादेशिक सरकारमा पठाइने सूचना बारेमा पनि पूर्व जानकारी तत-तत निकायबाट माग गर्ने;
- अनुगमन प्रणालीलाई नियमित र व्यवस्थित बनाउन सबै कार्यक्रम र भौगौलिक क्षेत्रमा पुग्न संभव न भए नमूनाको रुपमा केही वडामा र समष्टि व्यवस्थापनको अनुगमन मापनका सूचक तयार गरी तदनुसार अनुगमन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाउने;
- स्थानीय प्राथमिकता प्राप्त, बहुबर्षिय वा पूजिगत लगानी अत्यधिक भएका योजना, कार्यक्रमहरुका लागि छुट्टै सूचक तयार गरी नियमित अनुगमन गर्ने प्रणाली स्थापित गरिने छ र देखा परेका समस्या समयमै समाधान गरी योजना कार्यक्रम सुचारु गराउने व्यवस्था मिलाउने;
- अनुगमन कार्यकालागि लाग्ने अनुमानित बजेट समेत यसउप समितिले तय गरी समितिमा पेश गर्ने छ
- समितिले बिषयगत शाखा वा महाशाखालाई पनि सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनका लागि बजेटको ब्यवस्था गरी अनुगमन गर्न गराउन आवस्यक निर्देश दिने;

- यसरी अनुगमन गराई बिषयगत कृषि समिति रगाउपालिका/ नगरपालिका स्थानीय तहको समितिमा नियमित प्रतिवेदन लिने व्यवस्था गर्ने; र
- अनुगमन, मुल्ल्यांकन मा जिल्ल्ला समन्वय समितिको समेत भूमिका रहने हुँदा विकास गरिएका अनुगमन सूचक, कार्यतालिका आदिबारे सम्बन्धित कार्यपालिका मार्फत जिल्ला समन्वय समितिमा समेत पठाउने ।

ख) **मध्यावधि मुल्ल्यांकन :**

- स्थानीयनगरपालिकामा आवधिक योजना तयार गरी संचालनमा ल्याएको छ भने उक्त योजनाको समष्टि उपलब्धि र परिणाम को मापन हुने गरी बाह्य निकाय वा बिशेषज्ञबाट मध्यावधि मुल्लायांकन गर्ने प्रणाली अबलम्बन गर्ने; र
- बहु बर्षिय योजना वा प्राथमिकता प्राप्त योजना हरुको पनि मध्यावधि मुल्ल्यांकन गरिने प्रणाली अबलम्बन गर्ने ।

ग) **अन्तिम मुल्ल्यांकन:**

- योजनाका बृहतर लक्ष र उद्देश्य हाँसिल भए नभएको, कहाँ, के कस्ता सबल र कमजोर पक्ष रहन गए बिश्लेषण गरी व्यवस्थापनलाई उपयुक्त नीति, रणनीति तय गर्न मदत पुरयाउन ब्यवस्थाकालागि अन्तिम मुल्ल्यांकन को ब्यवस्था गर्ने;
- स्थानीयनगरपालिकले तयार गरेको आवधिक योजनाको समष्टि अन्तिम प्रभाव मुल्ल्यांकन गर्ने प्रावधान राख्ने;
- मूल्यांकन प्रणालीमा कृषिक्षेत्रको समेत प्रभाव मुल्ल्यांकन गर्न गराउन ब्यवस्था मिलाउने; र
- आन्तिम मुल्ल्यांकनका लगि तेस्रो पक्षका विज्ञ बाट गर्नु गराउने ब्यवस्था गर्ने ।

घ) **समीक्षा:**

- स्थानीयनगरपालिकामाप्रत्येक चौमासिक र बार्षिक रुपमा संचालित सबै योजना, कार्यक्रम, आयोजना वा कृयाकलापहरुको प्रगति समीक्षा सम्बन्धित कार्यपालिकाले गर्ने हुनाले कृषि विकास समितिले पनि समिति अन्तर्गतका सबै कार्यक्रमको समितिमा समीक्षा गरी समीक्षाको निचोड सम्बन्धित कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने;
- यस्तो समीक्षा वैठकको आयोजन नगरपालिकाको बैठक बस्नु अगाडी निश्चित गर्ने;
- यस समीक्षा बैठकमा सरोकारबाला सबै सरकारी, गैरसरकारी, निजी, सहकारी, विकास साझेदारहरुको सहभागिता सुनिश्चित गर्ने;
- समीक्षा मा आँकडा प्रस्तुति गर्नु भन्दा पनि देखा परेका मुद्दा, समस्याहरुबारे छलफल गर्ने र समस्या समाधानका सहज उपायको खोजि गर्ने र कुन तहबाट उक्त समस्या समाधान हुने हो सोको समेत जिम्मेवारी तोक्ने कार्य गर्ने;
- कृषि बिषयक पूजिगत खर्चमा कमी हुनुमा देखापरेका समस्याको समेत समयमै निदान गरिने गरी समाधान खोज्ने;

- स्थानीय, प्रादेशिक वा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त योजनाको २-२ महिनामा समीक्षा गरिने प्रणाली अबलम्बन गर्ने;
- विकास साझेदारहरुको सहयोगमा संचालित योजना को समीक्षा समेत गर्ने; र
- समीक्षा बैठकमा प्राप्त गुनासाहरुलाई समेत सम्बोधन गर्ने ।

ङ) **प्रतिवेदन:**

- नगरपालिकाले पारित गरेको आर्थिक कार्यविधी अनुसारको ढाँचामा आर्थिक प्रतिबेदन हरु मासिक रुपमा अख्तियार प्राप्त महाशाखा वा शाखा प्रमुखले तोकिएको कार्यालय वा निकायमा पठाउने;
- भौतिक प्रगति प्रतिवेदन साधारणतया चौमासिक भुक्तान भएको ७ दिन भित्र अख्तियार प्राप्त महाशाखा वा शाखा प्रमुखले सम्बन्धितनगरपालिकामा पठाउने ब्यवस्था मिलाउने;
- यसकालागि कृषिसंग सम्बद्ध सबै सरोकारवाला बाट समय मै प्रतिवेदन संकलन गरी निश्चित फरम्याटमा राखि एकिकृत गरी सम्बन्धित नगरपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्ने भएकोले कृषि संग सम्बद्ध निकाय हरुले पनि आ-आफ्नो निकायको भौतिक प्रतिवेदन समितिका सचिव वा शाखा, महाशाखा प्रमुख समक्ष पठाउने; र
- चौमासिक प्रतिवेदनमा भौतिक प्रगतिका साथै आय व्ययको समग्र स्थिति प्रस्तुत गरिने व्यवस्था गर्ने ।

परिच्छेद ६.

२५. रकम प्रवाह प्रकृया र कोष व्यवस्थापन(बजेट निकासा, आम्दानीका प्रमुख श्रोत, कोष व्यवस्थापन र संचालन)

१) **खर्च गर्ने अख्तियारी र कार्यविधी**

क) संघ र प्रदेश सरकारबाट स्थानीय नगरकार्यपालिका मा सशर्त, बिशेष वा सम्पूरक अनुदानको रुपमा कृषि क्षेत्रको बजेट प्राप्त वा निकासा हुनेछ र सम्बन्धित गाउँकार्यपालिका वा नगरकार्यपालिकाले पनि आफ्नो आय वा समानिकरण अनुदानबाट रकम थप गरी पठाउन सक्ने छ;

ख) बैदेशिक श्रोतको अनुदान, ऋण वा प्राविधिक सहायता अन्तर्गतको रकम समे सशर्त रुपमा स्थानीय पालिकाले निकासा पठाउने छ;

ग) यसरि कृषि क्षेत्रकालागि प्राप्त भएको रकम सम्बन्धित सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको सात दिन भित्र नगरपालिकाको अध्यक्ष वा प्रमुखले सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्ने छन;

ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अख्तियारी प्राप्त भएको १५ दिन भित्र सम्बन्धित महाशाखा वा शाखा प्रमुख र वडा सचिवलाई कार्यक्रम र बजेट सहित प्रचलित कानून बमोजिम खर्च

गर्ने गरी अख्तियारी दिइने ब्यवस्था रहेकोले कृषि महाशाखा वा शाखाले पनि गाउँकार्यपालिका वा नगरकार्यपालिकाका प्रमुखप्रशासकीय अधिकृतले मागेको विबरण उपल्ब्ध गराई समयमै बजेट निकासा गराउने;

ग) कृषि शाखा, महाशाखाले आफुलाई प्राप्त अख्तियारी र कार्यान्वयन मार्ग दर्शन सम्बन्धित कृषि समितिमा पेश गर्ने र कार्य जिम्मेवारी तालिका बमोजिम जिम्मेवार पदाधिकारीलाई कार्यक्रमको बाँडफाँट गरी खर्च गर्न गराउने निर्देशन दिनेछ;

घ) कृषि कार्यक्रममा वस्तुगत सहायता तथा अनुदान समेत वितरण गर्नु पर्ने हुनाले कहाँ, कस्ले , कहिले र कसरी वितरण गरिने हो सोको बाँडफाँट समितिबाट गरी जिम्मेवारी किटान गरिने छ;

ङ) अनुदान र सहुलियत वितरण सम्बन्धि छुट्टै कार्यविधि सम्बन्धित कार्यपालिकाबाट पारित गराई राख्नु पर्ने छ;

च) प्राप्त वस्तुगत सहायता वितरण भन्दा अगाडि गुणस्तर यकीन गरी निश्चित भए पछिमाथ्र वितरणको ब्यवस्था मिलाइने छ;

छ) वस्तुगत सहायता अन्तर्गतको पैकेटहरु स्थानीय तहमै खरिद गर्नु पर्ने हो भने सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिन खरिद योजनामा समाबेश गरी समयमै खरिदको ब्यवस्था मिलाइने छ;

ज) स्थानीय किसानबाट खरिद गर्नु पर्ने हो भने गुणस्तरको यकिन गरी मात्र खरिद गरिने छ;

झ) बिषयगत शाखा, महाशाखाले अख्तियारी प्राप्त भएको रकमको अख्तियारी प्राप्त अधिकृतले बार्षिक बजेट र चौमासिक बिभाजनको परिधि भित्र रही खर्च गर्ने, लेखा राख्ने वा राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गर्ने गराउने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने छ । यि सबैकार्यको जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व सम्बन्धित अख्तियार प्राप्त अधिकारीको हुने छ;

ञ) खर्च खाता सम्बन्धित शाखा वा महाशाखा मा रहने हो वा एकिकृत कोष संचालन (single treasury account) प्रणाली अन्तर्गत संचालन हुने हो महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको निर्देशन बमोजिम हुने छ;

ट) अख्तियार प्राप्त अधिकृतले खर्चको फाँटवारी र प्रतिवेदन सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा मासिक रुपमा तोकिएको निर्दिष्ट ढाँचामा पठाउनु पर्ने छ;

ठ) चौमासिक रुपमा स्थानीय कार्यविधि ऐन बमोजिम बजेट निकासा माग गर्नु पर्ने छ;

ड) सम्बन्धित कार्यपालिकाले बार्षिक बजेटको २५% रकम पुँजीगत खर्चमा रकमान्तर गर्न सक्ने छ र पुँजीगत खर्चबाट चालूखर्चमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन;

ढ) अन्य कार्य गाउँपालिका वा नगरपालिकाले पारित गरेको कार्यविधी र तोके बमोजिम गर्नु पर्नेछ;

ण) कृषि कार्यक्रममा वैदेशिक सहायता अन्तर्गत को रकम भए सम्झौता बमोजिमको शर्तका अधिनमा रही खर्च गर्नु पर्ने छ र आर्थिक प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित विकास साझेदारलाई समेत उपलब्ध गराउनु पर्ने छ;

त) यदि बैदेशिक सहयोगको प्राविधिक सहायता अन्तर्गत रकम संघीय सरकारको स्वीकृतिमा स्थानीय तह संग सम्झौता गरी कार्य संचालन गरिएको छ र रकम स्थानीय कोषबाट प्राप्त भएको छ भने द्वी पक्षीय सम्झौता बमोजिमका शर्त पालना गर्नु पर्ने छ र निजले मागेको फर्म्याटमा हिसाब बुझाउनु पर्ने छ; ,

थ) यि सबै कार्यको लेखापरीक्षणको जिम्मेवारी सम्बन्धित अख्तियारी प्राप्त शाखा, महाशाखा प्रमुखको हुने छ र बार्षिक रुपमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित विकास साझेदारलाई समेत उपलब्ध गराउनु पर्ने छ;

द) लेखा सम्बन्धि सम्पूर्ण प्रतिबेदन वार्षिकरुपमा सम्बन्धित सभाको लेखा समितिमा प्रस्तुत गर्न सम्बन्धित कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्नु पर्ने छ; र

ध) बजेट कार्यान्वयन गर्दा वितीय जोखिम न्यूनिकरण का कारण र निराकरणका उपाय समेत अबलम्बन गरी न्यूनिकरण गर्ने पहल गर्ने ।

परिच्छेद ७.

२६. <u>पारदर्शिता, जबावदेहिता तथा उत्तरदायित्व, प्रचार, प्रसार, सूचनाको हक र सुशासनका औजार हरुको प्रयोग, गुनासो व्यवस्थापन</u>

- नगरपालिकामा गरिने कृयाकलाप, प्रदान गरिने सेवा सुविधालाई पारदर्शि, उत्तरदायी, जबाबदेहि र प्रभावकारी रुपमा नागरिक प्रति सम्बेदनशिल भइ संचालन गर्ने;
- यसरी संचालन गर्दा नागरिकको व्यापक सहभागितामा संचालन गर्न गराउने;
- नगरपालिकामा कार्यक्रम संचालन गर्दा सुशासनका मूलभूत मान्यता जस्तै कानूनको शासन, आर्थिक अनुशासन, मानव अधिकारको पूर्ण प्रत्याभुति, विकेन्द्रीकरण तथा भ्रष्टाचारमुक्त प्रशासन जस्ता असल शासनका आधारभूत मान्यतालाई आत्मसात गर्दै कार्य गर्ने संस्कृति अबलम्बन गर्ने;
- नगरपालिकामा सुशासन कायम गर्न गराउन समितिले विशेष पहल गर्ने छ र स्थानीय सरकारबाट कृषि कार्यक्रममा सुशासनको प्रत्याभुति दिलाउन असल शासनका निम्न मूल्य मान्यताको अबलम्बन गर्ने:
    - स्थानीय कृषिकार्यक्रममा सम्बद्ध सबै कर्मचारी र संघ, संस्था स्थानीय नगरपालिका प्रति उत्तरदायी भइ कार्य गर्ने छन र तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समयमा सम्पादन गरी जबाबदेही प्रशासन संचालन गर्ने ;
    - नगरपालिकामा र कृषि समिति बीच कार्य जिम्मेवारीको स्पष्ट बाँडफाँट कार्य विभाजन नियमावलीमा व्यवस्थागरी गरिनुका साथै कृषिसम्बन्धि कार्यकालागि

जिम्मेवार संस्थाकोरुपमा यस समितिको विकास गरिने छ र समितिले पनि सम्बद्ध कार्यालयलाई कार्यजिम्मेवारी किटान गरी जिम्मेवार बनाउने;

- महा शाखा, शाखा, उपशाखा र इकाई कार्यालयले आफ्ना मातहतका कर्मचारीको कार्य विबरण (job description) तयार गरी तदनुसार जिम्मेवारी किटान गर्ने।
- कृषि समबद्ध सबै शाखा, महाशाखा प्रमुख बीचमा कार्यसम्पादन करार गरिने छ र उक्त करारको संस्थागतरुपमा नियमित समीक्षा गर्ने गराउने ब्यवस्था मिलाउने;
- कृषि सम्बद्ध सबै महाशाखा, शाखा वा कार्यालयले आफ्नो शाखा वा महाशाखाबाट उपलब्ध गराइने सेवा, सुविधा लाई निर्दिष्ट ढाँचामा नागरिक बडापत्रमा प्रकाशित गरि राख्ने ब्यवस्था गर्ने
- विकास निर्माणका कार्यमा नागरिकको सहभागिता बृद्धि गराउन सहभागितातत्मक समावेशी योजना प्रकृया अनिवार्य अवलम्बन गरिने छ र कार्य संचालन गर्दा नागरिकको संलग्नता र स्वामित्व प्राप्त हुने गरी गरिने छ। यसरी कार्य गर्दा विशेष गरेर अल्पसंख्यक, सिमान्तकृत वा साना किसान र महिला प्रति विशेष सम्बेदनशील रहने गरी कार्य ब्यवस्था मिलाउने;
- निश्चित रकम भन्दा माथिको विकास निर्माणकार्यमा सबै विवरण देखिने गरी योजना स्थल र सार्बजनिक स्थानमा सूचना पाटीको(होर्डिंग बोर्डको) व्यवस्था गर्ने;
- नागरिकको गुनासो सुन्ने र संबोधन गर्ने संस्थागत संयन्त्र स्थापित गरी कृयाशिल गराइने छ, र हैलोसरकार र हटलाइन जस्ता व्यवस्था सम्बन्धित कार्यपालिकाले गर्न पहल गर्ने;
- सुशासनका औजार जस्तै सार्वजनिक/ सामाजिक परीक्षण, नागरिक सुनवाई, नागरिक पृष्ठपोषण प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यविधिमा तोकिएको समयमा गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने;
- नागरिक वा सर्वसाधारणकालागिआफ्नो आय-व्ययको विवरण सार्वजनिक गर्ने गराउने र कार्यालयको वेव-साइटमा समेत नियमित रुपमा राख्नेव्यवस्था मिलाउने;
- आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने र बेरुजुलाई समयमा नियमित, असूलउपर गरी फछ्र्यौट गर्ने गराउने ब्यवस्था गर्ने;
- सार्वजनिक खरीद ऐन नियमावली बमोजिम खरिद कार्य गर्ने गराउने;
- आचार संहिता अनिवार्यरुपमा परिपालना गर्ने गराउने;
- सूचनाको हक सम्बन्धि ऐनको पालना गरिने र बर्गिकृत बाहेकका सबै सूचना नागरिकको पहुँचमा पुरयाउने;
- बार्षिक कार्यक्रम र बजेट र चौमासिक तथा बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन आमसंचार मार्फत सार्वजनिक गर्ने गराउने र कार्यालयको सूचना पाटी र वेब-साइटमा राख्ने;

- निर्णय गर्दा कानूनसम्मत प्रकृया पुरयाईमात्र अख्तियारवालाले निर्णय लिने छ र निर्णयको बैधताका साथै सार्वजनिक नागरिकको ग्राह्यता समेत प्राप्त गरिने गरी कार्य गर्ने;
- विकास निर्माणका कार्यक्रम र योजना तथा सेवा प्रवाहलाई क्रमश: स्वीकृत कार्यतालिका र नागरिक बडापत्रमा तोकिएको समयमा सम्पन्न गर्ने गराउने;
- भ्रष्टाचारमा शुन्य सहनशिलता अपनाइने छ र कुनै पनि भ्रष्टाचार हुन नदिने वातावरण श्रृजना गर्ने गराउने;
- सबै पदाधिकारीले सम्पति विबरण समयमानै तोकिएको कार्यालयमा पेश गर्ने पद्धति अबलम्बन गर्ने;
- अनुदान वा विउविजन वा सरकारी श्रोत वितरणको कार्यविधि स्वीकृत गराई मात्र बितरणको ब्यवस्था गुनासो नआउने गरी गर्ने गराइने छ र सम्भव भए सम्म विपन्न बर्ग र सीमान्त किसानलाई उपलब्ध हुने गरी कार्यविधीमा ब्यवस्था गर्ने; र
- वित्तीय जोखिम न्यूनिकरणका सबै उपाय अबलम्बन गर्ने ।

२७. <u>खारेजी र वचाउ:</u>

१. स्थानीय तहमा संचालित कृषि कार्यक्रम यसै व्यवस्था बमोजिम संचालन भएको मानिने छ; र

२. विगतमा जारी गरिएको स्थानीय कृषि विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका खारेज गरिएको छ र त्यस बमोजिम भए गरेका काम, कार्वाहि यस कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमननिर्देशिका, २०७५

स्वीकृत मितिः २०७५।०७।२७

हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो हलेसी तुवाचुङ नगर कार्यपालिकाले यो**हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५** जारी गरेको छ ।

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची-८ बमोजिम उपभोक्ता हित संरक्षणार्थ बजार अनुगमनको जिम्मेवारी स्थानीय तहलाई तोकिएको हुँदा सो संबैधानिक दायित्व कार्यान्वयनको लागि नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषद्बाट मिति २०७३/१०/१८ मा स्वीकृत कार्यविस्तृतीकरण प्रतिवेदनको अधिनमा रही संघीय मामिलातथा स्थानीयविकास मन्त्रालयबाट यो नमूना निर्देशिका तयार गरिएको छ । उपभोक्ताको स्वास्थ्य, सुविधा र आर्थिक हितकायम राख्न, उपभोग्य वस्तु वा सेवाको गुणस्तर, परिमाण एवं मूल्यको अनियमितताबाट उपभोक्तालाई संरक्षण प्रदान गर्न, वस्तु वा सेवाको उत्पादन स्थलवाभन्सार विन्दु, ढुवानी मार्ग, भण्डारण तथा संचयस्थल, थोक तथाखुद्राविक्रि स्थल र उपभोग स्थललगायतका ठाउँहरूमा वस्तु वा सेवा प्रदायक वा बिक्रेताको व्यवसायिक कारोवारको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतकाव्यापारिक क्रियाकलापको नियमन गर्न तत्काल स्थानीय नगरपालिकाबाट नियमित रुपमा प्रभावकारी बजार अनुगमन गर्न आवश्यकभएकोले हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाले नगर सभाको मिति २०७५/०७/२७को बैठकबाट पारित गरी यो निर्देशिका लागु गरेको छ ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्तनाम र प्रारम्भः**

(क) यस निर्देशिकाको नाम “हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमननिर्देशिका, २०७५” रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका हलेसी तुवाचुङ नगर सभाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः**विषयवा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

(क) **“अनुगमन टोली”**भन्नाले कार्यालयले विशेषज्ञ सहित गठन गरेको बजार अनुगमन टोलीसम्झनु पर्दछ ।

(ख) "उपभोक्ता हित संरक्षण समिति" भन्नाले नगरपालिकाउपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित समिति बुझ्नु पर्दछ ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "**प्रदायक**"भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, आयातकर्ता, भण्डारण वा विक्रिवितरण गर्ने व्यक्तिवा संस्था सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "**वस्तु**"भन्नालेउपभोक्ताले उपभोग वाप्रयोग गर्ने वस्तुको संमिश्रणबाट बनेको पदार्थ सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले उपभोग्य वस्तुको निर्माणमा प्रयोग हुने कच्चापदार्थ, रङ्ग, सुगन्धवा रसायनलाई समेत जनाउँछ ।

(च)**"विक्रेता"** भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, पैठारीकर्ता, थोक वा खुद्रा विक्रेता, सेवा प्रदायक सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले होटल, लज, होष्टेल, खाजाघर संचालक आदिलाइ समेत जनाउने छ ।

(छ) **"स्थानीय सरकार"**भन्नाले नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ । नगरपालिका भन्नालेउपमहानगरपालिका तथा महानगरपालिकाका समेतलाइ जनाउने छ ।

(ज) **"सेवा"**भन्नाले व्यवसायिक सेवा, संचार सेवा, निर्माण तथाइन्जिनियरिङ सेवा, वितरण सेवा, शिक्षा सेवा, वातावरणीय सेवा, वित्तिय सेवा, स्वास्थ्य र सामाजिक सेवा, पर्यटन सेवा, मनोरञ्जन तथा खेलकुद सेवा, यातायात सेवालगायतका दस्तुर/पारिश्रमिक लिई वानलिई प्रदानगरिने सम्पूर्ण सेवाहरू सम्झनु पर्दछ ।

(झ) **"समिति"**भन्नाले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद–२

उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

३. **उपभोक्ता हित संरक्षण समिति**

उपभोक्ताको हित संरक्षण सम्बन्धी बिषयमा आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्नतथा बजार अनुगमन कार्यलाई मार्गदर्शन एंव समन्वयको लागिनगरपालिकाले **उपभोक्ता हित संरक्षण**समितिको गठन गर्नेछ ।

४. **उपभोक्ता हित संरक्षण** समितिको गठन देहाय अनुसार हुनेछ :

(क). हलेसी तुवाचुङ नगरपालिको उपप्रमुख-संयोजक

(ख). हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाको आर्थिक समितिका संयोजक -सदस्य

(ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा इलाका प्रशासन कार्यालयका अधिकृत प्रतिनिधी -सदस्य

(घ) खाद्य, गुणस्तर, औषधि/जनस्वास्थ्य/उद्योग बाणिज्य हेर्ने (उपलब्ध भए

सम्मका क्षेत्रगत विषय हेर्ने) शाखाका प्रमुख/प्रतिनिधि -सदस्य

(ङ) सम्बन्धित उद्योग बाणिज्य संघको प्रतिनिधि - सदस्य

(च) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा व्यक्तिहरुमध्येबाट एक जना -सदस्य

(छ) कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/डेक्स/इकाईका प्रमुख

५. उपभोक्ता हित संरक्षणसमितिका काम कर्तब्य र अधिकार

क. **उपभोक्ता हित संरक्षण**को लागि आबश्यक नीतिगत ब्यवस्था गर्ने ।

ख. अत्यावश्यक बस्तुहरुको माग र आपूर्तिको अवस्था सम्बन्धीतथ्याङ्क संकलन र मागको प्रक्षेपण गर्ने,

ग. समितिले यस निर्देशिकाको दफा (८) २ अनुसार गठित अनुगमन टोलीद्वारा अनुसूची-१ को फारममा उल्लेख भए अनुसार प्रस्तुत गरेको बजार अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन माथि विश्लेषण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

(च) उपभोक्तको हित संरक्षण गर्न आपूर्ति व्यवस्था र उपभोग्य वस्तु वा सेवाको छड्के अनुगमन गर्ने,

(छ) बजार अनुगमन सम्बन्धी कामको मूल्याङकन गर्ने र टोलीलाई आवश्यकता अनुसार मार्ग दर्शन गर्ने ,

(ज) नगरपालिकाले दिएको अन्य निर्देशन र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।

(झ) उपभोक्ता हित विपरित कार्यमा आवश्यक कानुनी कारवाहीको लागि निरीक्षण वा अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने ।

६. उपभोक्ता हित संरक्षणसमितिको बैठक सम्बन्धी कार्यबिधि

उपभोक्ता हित संरक्षणसमितिको बैठक महिनामा एक पटक अनिवार्य रूपमा बस्नु पर्नेछ । समितिको बैठकले आफ्नो कार्यविधि आफै तयार गर्नेछ । यसरी वैठक वस्दा कम्तिमा तीन दिन अगाडि वैठकको विषय सहितको सूचना सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद –३

बजार अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

७. वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापलाई उपभोक्ता मैत्री बनाउन नगरपालिकाले निम्न व्यवस्था गर्नु पर्नेछ :-

(क) गुणस्तरीय उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज र सर्वसुलभ आपूर्ति हुने वातावरणको सुनिश्चिततासहित उपभोक्ताको हक र हितको संरक्षण गर्न कार्यालयमा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा/इकाई/डेक्सको व्यवस्था गरी नियमित र प्रभावकारी बजार अनुगमनको व्यवस्था गर्ने,

(ख) बजार प्रणालीलाई प्रतिस्पर्धी र उपभोक्ताप्रति जिम्मेवार तुल्याउन प्रचलित कानुनको कार्यन्वयनमा जोड दिने,

(ग) उपभोक्ता शिक्षा सम्बन्धी सचेतना र बजार अनुगमनको कार्ययोजना तयार गरी उपभोक्ता हित संरक्षणको विषयलाई विशेष प्राथमिकतामा राख्ने,

(घ) उपभोक्तालाई सचेत र जागरूक तुल्याउन वडा समितिको कार्यालयदेखि नै उपभोक्ता सचेतना लगायतका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,

(ङ) आफ्नो गाउ वा नगरपालिका अन्तर्गत स्थापित वा संचालित उद्योग व्यवसायको दर्ता, नविकरण, बिल विजक तथा बिक्रीको लागि राखिएका मालवस्तु, नापतौल,गुणस्तर, लेबल, आपूर्ति, आदिको अनुगमन गर्ने,

(च) तरकारी, फलफूल, माछा,मासु, मिठाई पसल, डेरी, होटल लगायतका खाद्य वस्तुको बिक्री स्थलको मापदण्ड तोक्ने र छुट्टै फलफूल तथा तरकारी बजार र वधशालाको व्यवस्था गर्ने,

८. **बजार अनुगमन टोली गठन :**

१. वस्तु वा सेवा प्रदायक व्यवसायको दर्ता, नविकरण, आपुर्ति, मुल्य, नापतौल, विज्ञापन लगायत व्यापारिक त्रियाकलापको नियमित एंव आकस्मिक अनुगमनको लागि गाउँपालिका/नगरपालिकाले बजार अनुगमन टोली गठन गर्नेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने अनुगमन टोलीमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहनेछन :

क. कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्कको प्रमुख -

ख. सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) -

ग. स्थानीय प्रशासनको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) -

घ. स्थानीय सुरक्षा निकाय (नेपाल प्रहरी) को प्रतिनिधि -

ङ.. उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा ब्यक्तिहरु मध्येबाट मनोनित एक जना -सदस्य

च. उद्योगवाणिज्य संघको प्रतिनिधि(उपलब्ध भएसम्म)एक जना सदस्य -सदस्य

छ. पत्रकार महासंघ/संचारकर्मी एक जना -सदस्य

३. अनुगमन टोलीमाकम्तीमा ५ जना प्रतिनिधि संलग्न भइ बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गरिने छ । तर कुनै विषयगत क्षेत्रको अनुगमन गर्ने कार्यमा सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको विज्ञ/प्रतिनिधी अनिवार्य रुपमा समावेश गराउनु पर्ने छ । (बिषयगत बिज्ञ वा प्रतिनिधी भन्नाले जस्तै खाद्य वा कृषि उपजको लागि खाद्य निरीक्षक वा उपलब्ध नभएमा कृषि प्राविधिक बुझिने छ ।)

४. उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा वा इकाइले मासिक रुपमा तोकिएको ढाँचामा बजार अनुगमनको एकीकृत प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. बजार अनुगमन टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकारः–

दफा ८ (१)बमोजिम गठित बजार अनुगमन टोलीले प्रचलित कानुन बमोजिम देहाय अनुसारका कार्यहरू गर्नुपर्नेछः-

(क) बजार अनुगमनको पूर्व कार्य योजना र मासिक अनुगमन कार्यतालिका बनाई स्वीकृतीको लागि समितिमा पेश गर्ने,

(ख) स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम नियमित रूपमा बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यकता बमोजिम आकस्मिक वा विशेष अनुगमन गर्ने,

(ग) वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको अनुगमन गर्ने,

(घ) कालोबजारी, एकाधिकार (सिन्डिकेट), मिलीमतोपूर्ण भाउ निर्धारण (कार्टेलिङ्ग), कृतिम अभाव तथा बजार प्रवेशमा अवरोध गर्ने जस्ता गैर प्रतिस्पर्धी व्यापारिक क्रियाकलाप भए/ नभएको अनुगमन गर्ने,

(ङ) कुनै वस्तुको अनुचित व्यापारिक कियाकलाप मिसावट/गुणस्तरहिन)कमतौल भएको देखिएमा/भेटिएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु जफत गर्ने, नष्ट गर्ने, कारोवार रोक्का गर्ने वा बन्द गर्ने लगायतका कार्य गर्ने,

(च) उपभोक्ता हित संरक्षणसमितिबाट समय-समयमा दिइएका निर्देशन एवं आदेश बमोजिमका कामहरू गर्ने ।

(छ) संपन्न बजार अनुगमन प्रतिवेदन सोहि दिन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०.बजार अनुगमन कार्यविधि :

१.बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा निम्न विषयमा विशेष ध्यान दिनु पर्नेछः

(क) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले नियामक निकायबाट कानुन बमोजिम प्रदान गरिने गरेको व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र, स्थायी लेखा नम्बर (PAN) को प्रमाण-पत्र, खाद्य अनुज्ञा-पत्र, औषधी पसल दर्ता प्रमाण-पत्र लगायतका आवश्यक कागजातहरु लिएको छ/छैन हेर्ने । साथै प्रमाणपत्र नियमिति रुपमा नविकरण भए/नभएको हेर्ने । प्रमाणपत्र नलिएको वा नविकरण गरेको नदेखिएमा बढीमा ७ दिन भित्र सो कार्य गरी कार्यालयमा पेश गर्न लिखित निर्देशन दिने ।

(ख) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले आफ्नो व्यवसायको साइनबोर्ड राखेको छ/छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिनभित्रमा राखि कार्यालयमा जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।

(ग) प्रदायकले वस्तुको विक्रि कक्षमा मूल्य सूची राखेको छ /छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिन भित्रमा राखि कार्यालयलाई सो को जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।

(घ) माल, वस्तुको परिमाण, मूल्य, गुणस्तर र तौल ठिक छ /छैन हेर्ने,

(ङ) प्याकेजिङ्ग गरिएको वस्तुको लेबलमा उत्पादक वा पैठारीकर्ताको नाम, उत्पादन मिति, उपभोग्य अवधि वा मिति, अधिकतम खुद्रा मूल्य, मिश्रण, भण्डारण र उपभोग गर्ने तरिका उल्लेख गरिएको छ/छैन हेर्ने,

(च) औषधि वा औषधियुक्त पदार्थ भए सो को प्याकिङ्ग प्रयोग गर्ने तरिका उल्लेख छ/छैन हेर्ने । औषधीविज्ञ (फार्मासिष्ट) औषधी बिक्री स्थलमा भए/नभएको एवं औषधि विक्रेता प्रमाणपत्र समेत हेर्ने ।

(छ) उपभोग्य मिति नाघेको औषधी, प्रशोधित पानी, विस्कुट, पाउरोटी लगायतका खाद्य तथा उपभोग्य वस्तुहरू फेला परेमा नष्ट गर्ने,

(ज) उत्पादन मिति, उपभोग्य मिति केरमेट गरेको वा पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको छ/छैन हेर्ने । पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको पाईएमा त्यस्तो वस्तु जफत गर्ने,वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का गरी नष्ट गर्ने,

(झ) माछा मासु, फलफूल, तरकारी, मिठाई पसल, डेरी र होटल बधशाला वा माछा मासु विक्रिस्थल सफासुग्घर र मापदण्ड अनुसार छ/छैन हेर्ने । नभएमा कसुरको प्रकृति अनुसार सजग गराउने वा चेतावनी दिने तथा अटेरी गरेमा तोकिए बमोजिम दण्ड जरीवाना गर्ने,

(ञ) विक्रेता वा क्रेतालाई वस्तुको विलविजक जारी गरेको छ/छैन हेर्ने । विल अनिवार्य गर्न निर्देशन दिने ।

२. गाउँपालिका/नगरपालिकाले अनुसूची-२ मा उल्लेखित वस्तु र सेवाको अनुगमन गर्न उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्सलाई लिखित कार्य विवरण तोक्नु पर्नेछ । सोही आधारमा बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

११. **उजुरी दिन सक्नेः**

(क) कुनै वस्तु वा सेवाको विक्रेता वा प्रदायकले उपभोक्ताको हित विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको भनि कुनै पनि व्यक्तिले उपभोत्ता हित संरक्षण समिति वा बजार अनुगमन टोली वा कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्समा मौखिक वा लिखित सूचना वा उजुरी दिन सक्ने,

(ख) उपदफा (क) बमोजिमकोनिकायले उजुरी वा सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट प्राप्त सूचनालाई उजुरीको रूपमा ग्रहण गरिने छ,

(ग) उपदफा (क) वा (ख) बमोजिमको उजुरी वा अन्य कुनै सरकारी निकायबाट अनुगमनको लागि लेखि आएमा सो लाई समेत उजुरीको रूपमा ग्रहण गरी बजार अनुगमन टोलीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ,

(घ) उपदफा (ग) बमोजिम अनुगमन तथा निरिक्षण गर्दा विक्रेतावा सेवा प्रदायकले प्रचलित कानुन वा मापदण्ड विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही चलाउनु पर्नेछ,

(ङ) उपदफा (घ) बमोजिम अनुगमन टोलीले गरेको काम कारवाहीमा चित्त नबुझेमा विक्रेताले प्रचलित कानुन बमोजिम नगरपालिकाको उपप्रमुख समक्ष लिखित रुपमा उजुरी दिन सक्नेछ,

परिच्छेद–५

अनुगमन सम्बन्धी प्रकृया

१२. **अनुगमनको पूर्व तयारी :** अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्नुपूर्व देहायको तयारी गर्नु पर्नेछ :

(क) निरीक्षण वा अनुगमनमा जानु पूर्व अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवा मध्ये कुन कुन विषयलाई पहिलो प्रथमिकतामा राख्ने भन्ने किटान गरी विषयसूची तयार गर्नुपर्नेछ ।

(ख) अनुगमनमा जाँदा अनुगमन गरिने वस्तु वा सेवासँग सम्बन्धित ऐन नियमहरू, विवरण र चेकलिस्ट साथै लिइ जानुपर्नेछ ।

(ग) वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, विक्री वितरण, मूल्य, गुणस्तर आदिको बारेमा पर्याप्त सूचना र जानकारी हासिल गर्नुपर्नेछ ।

(घ) अनुगमन वा निरीक्षण गर्न जानु अगावै तालिका बनाई आवश्यक पर्ने साधनसुरक्षा आदिको पूर्व तयारी गर्नुपर्नेछ ।

१३. बजार अनुगमन गर्ने प्रकृयाः

(क) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमनमा खटिइ जाने व्यक्तिले आफ्नो परिचय पत्र देखाई बजार अनुगमन गर्नुपर्नेछ । अनुगमन टोलिका संयोजकले अनुगमनको आवश्यकता बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ र सम्बन्धित व्यवसायीले बिना कुनै अवरोध अनुगमन गर्न दिनु पर्नेछ ।

(ख) उपदफा (क) बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा सम्बन्धित व्यवसायीले बाधा बिरोध गरेमा बाधा बिरोध गर्नेलाई प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न वा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(ग) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा वस्तु वा सेवाको नमूना संकलन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गरी सोको यथार्थ विवरण खुलाई सम्भव भएसम्म सम्बन्धित व्यवसायीको समेत दस्तखत भएको स्थलगत मुचुल्का बनाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित व्यवसायीले मुचुल्का दस्तखत गर्न नमानेमा सोही व्यहोरा जनाई उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का तयार गरी आवश्यकता अनुसार सिलबन्दी समेत गरी परीक्षणको लागि यथासिघ्र सम्बन्धित निकायमा नमूना सहित लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(घ) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा तत्काल केही सुधार गर्नुपर्ने देखेमा सम्बन्धित व्यवसायीलाई अवधी तोकी स्थलगत लिखित निर्देशन दिई सुधार गर्न लगाउन सक्नेछ ।

(ङ) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा कुनै वस्तु तत्काल नष्ट नगरे जनस्वास्थ्यमा असर पर्ने देखिएमा त्यस्ता वस्तुको नमूना संकलन गरी

प्रमाणको रूपमा सुरक्षित राखि अरू प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सम्बन्धित व्यवसायी र उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का गरी वातावरणमा असर नपर्ने गरी त्यस्तो वस्तु नष्ट गर्नुपर्नेछ । संकलित नमूना आवश्यकता अनुसार परिक्षणका लागि प्रयोगशालामा पठाउन सकिनेछ ।

(१४) दण्ड जरिवाना :

(क) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा सेवा वा वस्तु राखेको स्थानको नियमानुसार जाँचबुझ वा खानतलासी गर्न सक्नेछ । खानतलासीबाट वस्तु वा सेवाको विक्रीवितरणमा अनुचित वा अनियमित कार्य गरेको पाइएमा आवश्यकताअनुसार त्यस्तो सेवा वा वस्तुको प्रयोग वा बिक्री वितरणमा रोक लगाउन सक्नेछ तथा त्यस्ता बस्तु अनुगमन टोलीले कब्जामा लिई नियमानुसार कार्यवाही बढाउने छ ।

(ख) अनुगमन गर्दा कुनै कानूनी कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन टोलीले सम्बन्धित व्यवसायीसँग तुरून्त लिखित स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछ ।

(ग) अनुगमन टोलीको प्रतिवेदन वा नमूना परीक्षणबाट गर्दा मुद्दा दायर गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम अनुसन्धान तहकिकातको लागि निरीक्षण अधिकृत तोक्ने गरी मुद्दा दायर गर्न समितिबाट निर्णय गराई यथाशिघ्र अभियोजन अधिकारी समक्ष आवश्यक कागजात सहित लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(घ) उपदफा (ग) बमोजिम लेखि आएमा सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी सम्बन्धित निकायमा मुद्दा दायर गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) उपदफा (क) बमोजिम अनुगमन टोलीले अखाद्य वस्तु वा अन्य वस्तु नष्ट गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित व्यवसायीले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(च) अनुगमन गरिएका मालवस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का उठाउनु पर्नेमा मुचुल्का उठाउने, चेकलिष्ट अनुसार भए नभएको हेर्ने र नमूना परीक्षण लिनुपर्ने भएमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्विकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १० वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २७ अनुरूप वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गर्नुपर्नेछ ।

(छ) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा उपभोग्य वस्तु रोक्का राख्नुपर्ने भएमा स्थानीय शासन संचालन सम्बन्धि ऐन वा गाउँ/ नगर सभाबाट स्विकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६

को नियम २५, वा नेपाल गुणस्तर ऐन २०३७ र स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन २०२५ का प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(ज) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा गाउँ/ नगर सभाबाट स्विकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा वस्तु वा मालसामान सिलबन्दी गर्नुपर्दा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २८ र २९ वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन, २०२५ वा प्रचलित कानून अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

(झ) खाद्य प्रशोधन गर्न आवश्यक पर्ने कुनै उपकरण जडान भै कुनै वस्तु वा पदार्थको उत्पादन गरिएकोमा अनुगमन गर्ने निकायले उत्पादन प्रशोधन कानून सम्मत भए नभएको हेरी नभएको भए त्यस्तो स्थानमा सिलवन्दी गर्न सक्नेछ । यसरी सिलबन्दी गरिएकोमा प्रशोधन उद्योगलाई निश्चित समयावधी दिई आवश्यक मापदण्ड पूरा गरी सुधार गर्न निर्देशन दिन सकिनेछ ।

(ञ) उपदफा (ण) बमोजिम निर्देशन दिएकोमा उद्योगले सुधारात्मक कार्यहरू गरी सिलबन्दी हटाई पाउँ भनी कार्यालयमा निवेदन दिएमा कार्यालयको टोलीले बजार अनुगमन गराई सुधार भएको पाइएमा सिलबन्दी हटाई दिन सक्नेछ । सुधार भएको नपाइएमा कानून बमोजिम कारवाही अगाडि बढाउनेछ ।

(ट) वस्तु वा सेवा क्षेत्रमा अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (Unfair Trade Practices), कानूनद्धारा नियन्त्रित वा निषेधित व्यापारिक क्रियाकलाप (Restrictive Trade Practices) र एकाधिकारपूर्ण व्यापारिक क्रियाकलाप (MonopolisticTrade Practices) भए नभएको विषयमा समेत अनुगमनका क्रममा हेर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -६
आचार संहिता

१५. **आचार संहिताः** बजार अनुगमन गर्न जाने अनुगमन टोलीले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछ :

(क) अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्ने स्थल र अनुगमन गरिने वस्तुको बारेमा सो कार्यमा संलग्न सदस्यहरू बाहेक अरू कसैलाई पनि सो बारेमा पूर्व सूचना वा जानकारी गराउनु हुँदैन,

(ख) अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले आफ्नो नातागोता वा इष्टमित्र कहाँ अनुगमन गर्न जानु हुँदैन,

(ग) अनुगमन कार्यमा संलग्न कुनै पनि सदस्यले अनुगमन गर्ने विक्रेता व्यवसायीबाट कुनै पनि किसिमको चन्दा, दान, दातव्य वा उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन,

(घ) अनुगमन गर्न जाँदा प्रदायकहरूले दिएको सुविधा तथा आतिथ्य स्वीकार गर्नुहुँदैन,

(ङ) कुनै किसिमको प्रलोभन वा मोलाहिजामा पर्नु हुँदैन,

(च) अनुगमनको कारवाही सम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्दा अनुगमन टोलीको नेतृत्वगर्ने व्यक्तिबाट मात्र प्रवाह गर्नुपर्नेछ तथा अनुगमन टोलीमा रहने अन्य सदस्यहरूको जानकारी दिनु हुँदैन् ,

(छ) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीका पदाधिकारीहरू प्रदायक समक्ष मर्यादित तरिकाले प्रस्तुत हुनुपर्ने र व्यवसायीको भण्डारण स्थल वा पसलबाट जथाभावी तरिकाले माल वस्तु निकाल्नु हुँदैन ,

(ज) अनुगमन टोलीका कुनै सदस्यले अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्दा गोप्यता भङ्ग गर्ने लगायत अन्य कुनै गैरकानूनी काम गरेमा कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न र अन्य व्यक्ति भए टोलीबाट हटाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्न सकिनेछ,

(झ) मानव अधिकारवादी संघसंस्था, उपभोक्ता हकहित संरक्षण कार्यमा संलग्न संस्थाहरू, विभिन्न सञ्चार माध्यममा कार्यरत सञ्चारकर्मी प्रतिनिधिहरूले अनुगमन कार्यलाई सहयोग पुग्ने गरी अनुगमन प्रक्रियाको स्थलगत अवलोकन गर्न सक्नेछन् । तरसामान जफत गर्ने, धुल्याउने वा नष्ट गर्ने वा सिलबन्दी गर्ने कार्यमा सम्बन्धित आधिकारिक कर्मचारी वा प्रहरीद्धारा नै कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद –७
विविध

१६. बजार अनुगमन समितिको कार्यक्रम तथा बजेटः

(क) नगरपालिकाले आफ्नो स्रोत साधन र जनशक्ति प्रयोग हुने गरी बजार अनुगमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट प्राथमिकताका साथ बार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ,

(ख) नेपाल सरकारबाट बजार अनुगमनका लागिअनुदान प्राप्त भएमा सोही अनुसार कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्नेछ,

(ग) बार्षिक कार्यक्रममा उपभोक्ता सचेतनाको कार्यक्रम समेत समावेश गर्नुपर्नेछ,

(घ) बजार अनुगमनको क्रममा नमूना संकलन गर्दा प्रदायकलाई वस्तुको मूल्य भूक्तानी गरी बील लिनु पर्ने हुन्छ,

(ङ) बजार अनुगमन टोलीमा खटिएका व्यक्तिहरूलाई खाजा वापत भत्ता दिनुपर्नेछ ।

१७. स्थानीय प्रशासनको कर्तव्यः बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीले सुरक्षा लगायतका आवश्यक सहयोग माग गरेमा तत्काल त्यस्तो सुरक्षा तथा सहयोग उपलब्ध गराउनु स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य हुनेछ ।

१८. असल नियतले गरेका काम बचाऊः यस निर्देशिका बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरू उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

१९. प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेः

(क) यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानुन बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

२०. दण्ड सजायः

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्विकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा प्रचलित कानून (उपभोक्त हित संरक्षण ऐन नियम, खाद्य ऐन नियम, औषधी विक्री वितरण सम्बन्धी ऐन नियम, कालो बजारी तथा अन्य केही सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, मासु जाँच ऐन, लगायतका)अधिनमा रही बजार अनुगमनबाट दोषीपाइएका व्यवसायी उपर कानुनी कारवाही र दण्ड सजाय गर्नुपर्नेछ ।

२१. **प्रतिवेदनः**

(क) बजार अनुगमनको मासिक प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-३ अनुसार तयार गर्नुपर्नेछ ।

२२. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः** यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा उपभोक्ता हित संरक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिको वैठकबाट निर्णयका लागि बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न गाउँपालिका/नगरपालिकामा पठाईने छ ।

२३. **संशोधन**:यस निर्देशिकामा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानुनको अधिनमा रही गाउँसभा/नगरसभाको हुनेछ ।

अनुसूची –१

(दफा ८ को उपदफा ४ साग सम्बन्धित)

श्री …………गाउपालिका वा नगरपालिका

विषयः– बजार अनुगमनको मासिक प्रतिवेदन।

आज मिति २० / / देखि २० / / सम्म निम्न स्थानहरूमा बजार अनुगमन गर्दा निम्नानुसार देखिएको व्यहोरा अनुरोध छ।

सि.नं.	अनुगमन गरिएको स्थान	अनुगमन गरिएको क्षेत्र/प्रकृति/वस्तुहरू	अनुगमनको विवरण (परिणाम, अवस्था र अन्य कुरा) व्यवसायिक प्रतिष्ठा संस्था	सामानको जफत/बरामदी नाम/परिमाण	नष्ट गरिएको वस्तु/परिमाण नाम परिमाण	सिलबन्दी गरिएको मात्रा/संख्या	गरिएको नमुना संकलन मात्रा/संख्या	कैफियत

बोधार्थः

श्री संयोजकज्यू

उपभोक्ता हित संरक्षणसमिति।

अनुसूची -२
(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

(अ) अनुगमन गरिने वस्तुको वर्गिकरण:बजार अनुगमनको क्रममा बिभिन्न उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको अनुगमन गर्नु पर्ने भएकाले उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको निम्नानुसार वर्गिकरण गरिएको छ ।

समूह "क"-खाद्यान्न माछा/मासुजन्य/तरकारी फलफूल/दैनिक उपभोग्य

(१) खाद्यान्न तथा खाद्य पदार्थहरूनून,चिनी, चिया, कफी,मह, प्रशोधित पानी आदि ।

(२) अप्रशोधित, अर्धप्रशोधित वा प्रशोधित खाद्य पदार्थहरू,

(३) प्रशोधित खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्न प्रयोग गरिने कच्चा पदार्थ,

(४) खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग,

(५) खाद्य पदार्थ विक्री वितरण गरिने विक्रीस्थल र भण्डारगृह वा संचय स्थल,

(६) खाने तेल,घिउ (वनस्पती घिउ समेत),

(८) दुध तथा दुग्ध पदार्थहरू र दुध प्याकिङ्ग गर्न प्रयोग हुने प्लाष्टिक पाउचहरू,

(९) माछा, मासु,अण्डा,

(१०) मसलाजन्य पदार्थहरू (जिरा, मरिच, अदुवा, लसुन, धनिया, बेसार, ज्वानो, मेथी ल्वाङ, सुकुमेल, अलैंची, दाल्चिनी र खुर्सानी लगायतका मसलाको रूपमा उपभोग गरिने पदार्थहरू)

समूह "ख" औषधी एवं स्वास्थ्य सेवा

(१) औषधी तथा औषधीजन्य पदार्थहरू (पशुपंक्षी औषधी तथा जडिबुटीमा आधारित औषधी समेत),

(२) औषधी उत्पादन गर्ने उद्योग तथा बिक्री वितरण गरिने स्थल,

(३) अस्पताल, नर्सिङहोम, क्लिनिक आदि स्वास्थ्य सेवा प्रदायक सस्थाहरु ।

समूह "ग" रासायनिक मल/विषदी/विउ बिजन/कृषि औजारः

(१) पशुपंक्षी आहार र त्यसमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थहरू समेत,

(२) रासायनिक मल, विषादी, बिउविजन, कृषि औजारहरु,

समूह "घ"इन्धनः

(१) इन्धन भण्डारण, पेट्रोलियम पदार्थको नापतौल, गुणस्तर मूल्य तथा मापदण्डहरूको परिपालना,

समूह "ङ" निर्माण सामाग्रीः

(१) ढुङ्गा, इटा, गिट्टी, बालुवा लगायतकानिर्माण सामाग्री तथा सोसँग सम्बन्धित उद्योग, भण्डारण स्थल र बिक्री वितरणस्थल ।

समूह "च" शैक्षिक सामाग्रीः

(१) पाठ्य सामग्री, स्टेशनरी लगायतका शैक्षिक सामाग्रीहरु ।

(२) शिक्षा निर्देशिका अनुसार विद्यालयहरुको शूल्क आदि ।

समूह "छ" होटल/लज/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लजः

(१) होटल/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लजको सरसफाइ तथा अन्य व्यवस्थापन

(२) प्रशोधित र अप्रशोधित वस्तुहरुको भण्डारण

(३) होटल, रेष्टुरा तथा मिठाई पसलहरूमा बिक्री हुने पकवान तथा प्याकेजिङ्ग गरी बिक्री हुने खाद्य पदार्थहरू, हल्का पेय पदार्थहरू, मदिराजन्य पदार्थ,

समूह "ज" सुर्तिजन्य पदार्थः

(१) सुपारी, पानपराग, सुर्ती, विडी, चुरोट तथा सुर्तीजन्य पदार्थ ।

समूह "झ" नाप तौलः

(१) ढक, तराजु लगायतका नापतौलमा प्रयोग हुने उपकरणहरू ।

समूह "ञ" पशुपंक्षी हाट बजारः

(१) पशुपंक्षी हाटबजार तथा बिक्री स्थल ।

समूह "ट" सौन्दर्य सामाग्रीः

(१) विभिन्न प्रकारका सौन्दर्य सामाग्रीहरु

(२) व्यूटि पार्लर/सैलुन आदि ।

समूह "ठ" विद्युतीय सामानहरुः

(१) विद्युतीय सामानहरू,

(२) इलेक्ट्रनिक्स सामानहरू ।

समूह "ड" रङ्ग/रोगनः

(१) विभिन्न कम्पनिका भवन सम्बन्धि रङ्ग र रङ्ग रोगन संबन्धी सामाग्रीहरु ।

समूह "ढ" गरगहना :

(१) सुन, चाँदि, हिरा, मोती, जवाहरत तथा सो बाट निर्मित गरगहनाहरुको नापतौल एंव गुणस्तर ।

समूह "ण" सवारी साधन

(१) ट्याक्सी मिटर शुल्क र रिक्सा, नगरबस आदिको भाडा आदि ।

समूह "त" अन्यः (१) अन्य उपभोग्य वस्तुहरूको उत्पादन स्थल, प्रशोधन स्थल, ढुवानीको अवस्था, बिक्री स्थलहरू,

(आ) अनुगमन गरिने सेवाको विवरणः

(१) व्यापारिक सेवा

(२) संचार सेवा,

(३) स्थल यातायात तथा हवाई सेवा,

(४) बिद्युत सेवा,

(५) खानेपानी सेवा,

(६) विज्ञापन सेवा अन्य उपभोग्य सेवाहरू,

(७) स्वास्थ्य सेवा,

(८) शिक्षा सेवा,

(९) वित्तिय सेवाहरु ।

अनुसूची – ४

(दफा १०सँग सम्बन्धित)

दैनिक बजार अनुगमनफारम

(बजार अनुगमन फारमको प्रमाणित प्रति सम्बन्धित व्यवशायीलाई दिनु पर्नेछ) मितिः

व्यापारिक प्रतिष्ठानको नामःश्री

ठेगानाः

प्रोपाइटर वा फर्मधनीको नामः

फोन नं.:

यस कार्यालयको नेतृत्वमा खटिएको बजार अनुगमन टोलीबाट तपाईको विक्रीस्थल/गोदाम/उद्योगको निरीक्षण गर्दा निम्न अनुरूपको स्थिति भेटिएकोले देहायअनुसार गर्नु गराउनु हुननिर्देशनदिइएको छ ।

क्र.सं.	विवरण	भएको	नभएको	टोलीबाट दिइएको निर्देशन
१.	मूल्य-सूची			
२.	साइनबोर्ड			
३.	व्यवसायदर्ता/नवीकरण			
४.	नापतौलको प्रमाण			
६.	लेबलमाखुलाउनुपर्ने कुराहरू स्पष्ट उल्लेख भए/नभएको			
७.	म्याद नाघेको सामाग्री			
८.	स्थायी लेखा (PAN) नम्बर/Vatमादर्ता			
९.	बिक्री बिल दिने प्रक्रिया भए/नभएको			
१०.	खाद्य अनुज्ञा-पत्र (खाद्य उद्योगको लागि)			
११.	मासुको गुणस्तर सन्तोषजनक भए/नभएको			
१२.	मिठाईको गुणस्तर लगायतका पक्षहरू सन्तोषजनक			
१३.	ग्याँसको तौल, मूल्य लगायतका विषय सन्तोषजनक			
१४.	खरिद बिल/नभएको			
१५.	यस अगाडिको निर्देशनमा पालना			
१६.	अन्य कैफियतपूर्ण स्थिति (खुलाउने)			

एक पटक दिइएका निर्देशनहरू पुनः अनुगमन गर्दा पालना नभएको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कडा कारबाही हुनेछ ।

निरीक्षण टोली

१. संयोजक श्री ....

२. सदस्यश्री ....

३. सदस्यश्री ....

४. सदस्यश्री ....

५. सदस्यश्री............................

....

मथि उल्लेखित विवरण ठीक छ भनी उत्पादक/बिक्रेताको नाम र सही

प्रतिष्ठानकोछाप

अनुसूची - ५

(दफा १४ साग सम्बन्धित)

मुचुल्का

.... जिल्ला ....गाउपालिका./नगरपालिका उ.प.न.पा./म.न.पा. .... वडा नं. .... टोल.............मा खडा गरेको घटनास्थल /बरामदी/खानतलासी/शिलछाप लगाएको मुचुल्काः-

१. उजुरी वा सूचनाको छोटकरी विवरणः-

२. चार किल्ला सहित खानतलासी/बरामदी गरिएको चिज वस्तुको नमुना तथा ठाउँको विवरणः-

३. बरामद भएको सामान/दसीको विवरण/शिलछाप गरिएको विवरणः-

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

४. खानतलासी/बरामदी भएको देखे बमोजिम सहि छाप गर्ने साक्षीः- (नाम, वतन समेत)

(क)

(ख)

(ग)

५. रोहबरमा बस्नेहरूको नाम, थर, उमेर, वतन र सहिछापः-

(क)

(ख)

(ग)

६. निरिक्षण टालीलेले मेरो उद्योग, गोदाम,पसलमा अनुगमन गर्दा कुनै सामान हिनामिना भएको छैन । माथि प्रकरण ३ मा उल्लेख भएको चिज वस्तु तथा सामानहरू .... उद्योग, गोदाम,पसलबाट बरामद भएको हो । साथै टोलीले लगाएको सिल थान......छाप भएको ठिक साँचो हो भनि सहिछाप गर्नेः-

(क)

(ख)

(ग)

७. कार्य तामेली गर्नेः-

(क)

(ख)

(ग)

मितिः-

समयः-

अनुसूची – ६

दफा १४ साग सम्बन्धित

तारेख भरपाई

पक्षः..

विपक्षःजिल्ला .... गाउपालिका वा न.पा......................वडा नं. .... स्थायी घर भई हाल .... जिल्ला .... गाउपालिका वा न.पा वडा नं....................बस्ने श्री ....का नाती/नातिनीश्री ....का छोरा/छोरी बर्ष .... को ....नामकव्यवसायका सञ्चालकश्री .... सम्पर्क नं. ....।

तारेख

मिति ....साल .... महिना .... गते ....रोज दिनको समय ....बजे उपस्थितहुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।

नामः

मिति...................... साल......................महिना......................गते ....रोज दिनको समय ....बजे उपस्थितहुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।

मिति .... साल ....महिना .... गते ....रोज दिनको समय ....बजे उपस्थितहुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।

"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५

स्वीकृत मितिः २०७५।०७।२७

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

(१) **इजाजतपत्र प्राप्त नगरी सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न नहुने :**

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

(२) **नयाँ इजाजतपत्र सम्वन्धी व्यवस्था :**

(१) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न इजाजतपत्रको लागि यस हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाको कार्यालयमा प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

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

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

(४) उपदफा (२) बमोजिम समितिको सिफारिस सहित न्युनतम योग्यता पुगेका निर्माण व्यवसायी फर्म /कम्पनीहरुको इजाजतपत्र कार्यपालिकाको निर्णय वमोजिम नगरपालिकाको प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र बापत अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई निजलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्र प्रदान गर्नेछ ।

(३) **इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण :**

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

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

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

४) **<u>इजाजतपत्रको खारेजी :</u>**

(१) देहायको अवस्थामा महानगरपालिका /उपमहानगरपालिका/नगरपालिका/गाउँपालिकाले निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र खारेज गर्न सक्नेछ :

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

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

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

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

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

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

५) इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिने व्यवस्था :

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

६) प्रचलित कानून बमोजिम हुने :

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

७) बचाउः

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

अनुसूची - १

कार्यविधि को दफा २ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

ईजाजतपत्रको लागि दिईने दरखास्त

दरखास्त वालाको फोटो

विषय : इजाजतपत्र पाउ भन्ने बारे ।

श्री ....म.न.पा/.नपा/गा.पा को कार्यालय
....

यस ....कार्यालयको कार्यविधि ....वमोजिम सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नको लागि ईजाजतपत्र पाउन निम्न विवरण भरी यो दरखास्त पेश गरिएको छ ।

१. दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको,-

नाम :-

ठेगाना :-

पोष्ट बक्स :-

टेलिफोन नं. फ्याक्स नं.:- ईमेल :-

२. फर्म वा कम्पनीको प्रकृति

☐	प्राईभेट लिमिटेड कम्पनी	☐	पब्लिक लिमिटेड कम्पनी
☐	एकलौटी	☐	साभेदारी

(कोष्ठमा रेजा लगाउनु पर्नेछ)

३. सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारीक व्यक्तिको :-

नाम थर :-

ठेगाना :- पोष्ट बक्स :-

टेलिफोन नं. फ्याक्स नं.:- ईमेल :-

४. फर्म वा कम्पनीको विवरण :-

दर्ता नं. :- दर्ता मिति :-

अधिकृत पूजी :- जारी पूजी :-

दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना :-

५. इजाजतपत्र लिन चाहेको वर्ग :- (घ) वर्ग

६. समूहीकरण हुन चाहेको समूह :-

७. आर्थिक श्रोतको विवरण :-

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

उल्लिखित विवरण बाहेक अन्य विवरण भए छुट्टै पेश गर्न सकिनेछ ।

८. कामदारको विवरण :-

(क) प्राविधिक :-

(ख) अप्राविधिक :-

.(ग) अन्य :-

प्राविधिक कर्मचारी को Certificate को प्रतिलिपि तथा निजको मंजुरीनामा पेश गर्नु पर्ने छ ।

९. आफ्नो स्वामित्वमा रहेको निर्माण सम्बन्धी सवारी साधन मेशिनरी औजारको विवरण :-

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

द्रष्टव्य : यस विवरणमा उल्लिखित सवारी साधन तथा मेशिनरी औजारहरुको स्वामित्वको कागजात (दर्ता प्रमाणपत्र) र उक्त मेशिनरी औजारहरु चालु हालतमा रहेको छ भनी मेकानिकल ईन्जिनियरद्वारा प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

१०. यस अघि सम्पन्न गरेको कामको विवरण :-

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

११. करचुक्ता गरेको प्रमाण कागजात :-

क.

ख.

ग.

यस दरखास्त फाराममा उल्लिखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक साचो छ । भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुभाउला ।

निर्माण व्यवसायीको छाप

दरखास्तवालाको,-

दस्तखत :-

मिति :-

द्रष्टव्य : यस दरखास्त फारम साथ दरखास्त फाराममा उल्लेख भएको व्यहोरा पुष्टि गन सम्बन्धित कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपी संलग्न गर्नु पर्नेछ र कार्यालयले मार्ग गरेको बखत सक्कल कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - २

कार्यविधि को दफा २ को उपदफा (१) र दफा ३ को उपदफा (३)संग सम्बन्धित

क्र.सं.	निर्माण व्यवसायी को वर्ग	ईजाजतपत्र दस्तुर	ईजाजतपत्र नवीकरण दस्तुर	ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुर	ईजाजतपत्र प्रतिलिपी दस्तुर
१	**घ**	रु. १०००।००	रु. १०००।००	रु. २०००।००	रु. ५००।००

द्रष्टव्य : घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०..वमोजिम का दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम म्यादभित्र ईजाजतपत्र नवीकरण गराउदा ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुरको महलमा उल्लिखित दस्तुर मात्र तिर्नुपर्नेछ ।

अनुसुची - ३

कार्यविधि को दफा २ को उपदफा (१) र दफा ३ को उपदफा (३)संग सम्वन्धित

इजाजतपत्र

ईजाजतपत्र नं.................... मिति :- ....

`................म.न.पा/न.पा/गाउपालिका

`..............कार्यपालिकाको कार्यालय

....

घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०........ को दफा २ को उपदफा (४) बमोजिम निर्माण व्यवसाय गर्न ....स्थित कार्यालय भएको .... फर्म वा कम्पनीलाई इजाजतपत्र प्रदान गरिएकोछ ।

ईजाजतपत्र दिनेको,-

दस्तखत :-

नाम :-

पद :-

मिति :-

(यस वृत्तभित्र कुन वर्ग लेख्नु पर्ने हो सोही वर्ग लेख्ने

कार्यालय :-

नविकरण :

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

अनुसूची -४

निर्माण व्यवसायीवाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण (पासवुक)

क.सं	आयोजनाको नाम	सार्वजनिक निकायको विवरण	संयुक्त उपक्रमको नाम (यदि भएमा)	शेयर (%)	ठेक्का विवरण	सार्वजनिक निकायको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने पदाधिकारीको विवरण	समयावधि थप विवरण(यदि भएमा)	Variation को विवरण (यदि भएमा)	प्रगति विवरण	ठेक्का सम्पन्न विवरण	कैफियत
					क) ठेक्का रकम	क) नाम :	क) थप समयः	क) Variation पछिको ContractAmount	क)सम्पन्न रकम :	क) अन्तिम ठेक्का रकम :	
					....	....			....	....	
					ख)सम्झौता मिति :	ख)पद :	क) नाम :	क) Variation को निर्णय गर्ने पदाधिकारी को नाम :	ख)सम्पन्न मिति :	ख)सम्पन्न मिति :	
					....	....	....	....	....	....	
					ग)ठेक्का अवधि	ग)हस्ताक्षर	ख)पद :	ख)पद :	ग) सम्पन्न %		
					....	....	....	....	....		
						घ)छाप	ग)हस्ताक्षर	ग)हस्ताक्षर	घ)नाम :	घ)नाम :	
						....	....	....	....	....	
							घ)निर्णय मितिः	घ)छाप	पद :	पद :	
									....	....	
							छाप	....	हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	
							....		....	....	
									छाप	छाप	
									....	....	

अनुसुची-५

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता

१. **आर्थिक क्षमता** : प्राईभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साझेदारी फर्मको रुपमा घटीमा पाँच लाख रुपैयाँको चालु पूँजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।

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

३. मेशीन र उपकरण :
(क) ट्रिपर /टयाक्टर (एक/एक थान)
(ख) मिक्सर (एक थान)
(ग) Theodolite/Level Machine (एक सेट)
(घ) वाटर पम्प (तीन थान)
(ङ) भाइब्रेटर (तीन थान)

द्रष्टव्य :

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

"हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा)संचालन कार्यविधि, २०७५"

स्वीकृत मितिः २०७५।०७।२७

प्रस्तावना :–नेपाल सरकारको चाहना बमोजिम संयुक्त राष्ट्र सङ्घीय विकास कार्यक्रम (युएनडिपी) र अष्ट्रेलियन सरकारको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा संचालित लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडेप)को सफलता पश्चात नेपाल सरकारले आर्थिक वर्ष २०६६/६७ देखि नै मेडेप मोडेललाई आन्तरिकिरण गरि गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा) को रूपमा कार्यान्वयन गरिरहेको छ । यसलाई थप प्रभावकारी र दीगो बनाउनका लागि नेपाल सरकारबाट गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा) पाँच वर्षे रणनीतिक योजना, २०७० र मेडपा सञ्चालन निर्देशिका, २०७० स्विकृत भई यसैको आधारमा हाल ७७ वटै जिल्लामा यो कार्यक्रम विस्तार भई सञ्चालनमा रहेको छ। स्थानीय स्रोत र सीपको परिचालन गरी स्थानीय स्तरमा नै रोजगारी सिर्जनाको माध्यमवाट गरिबी निवारण गर्ने यस लघु उद्यम विकास मोडेल उपयुक्त माध्यम भएकोले मेडपाका लागि केन्द्रीय र स्थानीय स्तरमा क्षमता अभिवृद्धि गर्नुका साथै संस्थागत विकासको कार्यहरु समेत तिव्ररुपमा अगाडी वढिरहेको अवस्था छ । यस मेडपा कार्यक्रमलाई थप निरतन्तरता दिनका लागि नेपाल सरकारले आगामी ५ वर्षका लागि मेडपा रणनीतिक योजना - दोस्रो (आ.व. २०७५/७६-२०७९/८०) स्विकृतीको चरणमा रहेको छ । यस रणनीतिक योजनाले देशका ७७ वटै जिल्लाका ७५३ स्थानीय तहमा मेडपा कार्यक्रमलाई विस्तार गरी कार्यान्वयन गर्ने लक्ष्य राखेको छ । अतः उल्लेखित कार्यक्रमलाई व्यवस्थित रुपमा संचालन गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७५ को दफा ११ को उपदफा (७) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी स्थानीय तहले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद – १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम "हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा)संचालन कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय तहले स्वीकृत गरे पश्चात तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "उद्यमी" भन्नाले नाफा कमाउने उद्देश्यले उद्योग व्यवसाय सञ्चालनका लागि जोखिम बहन गरी लगानी गर्ने व्यक्ति वा समूहलाई जनाउँछ ।

(ख) "उद्यमशीलता विकास तालिम" भन्नाले व्यवसाय स्थापना तथा सञ्चालनका लागि आवश्यक उत्प्रेरणा तथा व्यवसायिक ज्ञान प्रदान गर्ने हेतुले प्रदान गर्ने "आफ्नो व्यवसाय सुरु तथा सुधार गरौं (Start and Improve Your Business/SIYB)" तथा "लघु व्यवसाय सिर्जना तथा विकास (Micro-Enterprise Creation and Development/MECD)"जस्तातालिमलाई जनाउँछ ।

(ग) "उद्यम विकास सहजकर्ता (EDF)" भन्नालेलघु उद्यम स्थापना, विकास तथा प्रवर्द्धन गर्नका लागि आवश्यक योग्यता पुगेको जनशक्ति भन्ने सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कार्यक्रम" भन्नाले स्थानीय तहले आफ्नै स्रोतवाट संचालन गर्ने लघु उद्यम/उद्यमशीलता विकास/रोजगारी सिर्जना गर्ने जस्ता कार्यक्रमलाई जनाउँछ ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले नगरकार्यपालिका/गाउँकार्यपालिकाकोकार्यालयलाई जनाउँछ ।

(च) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले नगरकार्यपालिका/गाउँकार्यपालिकाका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई जनाउँछ ।

(छ) "गरिब" भन्नाले नेपाल सरकारले निश्चित मापदण्ड अन्तर्गत समय-समयमा तोकेको राष्ट्रिय वा क्षेत्रगत गरिबीको रेखामुनि रहेको, शिक्षा, स्वास्थ्यजस्ता मानव विकासका सूचकहरूका आधारमा पिछडिएको र निश्चित लिङ्गगत तथा सामाजिक समूहका आधारमा राष्ट्रिय विकास प्रक्रियाको मूलप्रवाहमा समावेश हुन नसकेको व्यक्ति वा समूहलाई सम्झनु पर्छ । यस शब्दले नेपाल सरकारले गरिबीको परिचयपत्र वितरण गरेको अवस्थामा सो परिचयपत्र प्राप्त परिवारको सदस्यलाई समेत जनाउनेछ।

(ज) "गरिबीको रेखा"भन्नाले नेपाल सरकारले निश्चित मापदण्ड अन्तर्गत समय-समयमा तोकेको राष्ट्रिय गरिबीको रेखा सम्झनु पर्छ ।

(झ) "अति गरिब"भन्नाले नेपाल सरकारले तोकेको गरिबीको रेखाभित्र पर्नेहरू मध्ये ६० प्रतिशतभन्दा कम आय भएका व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "बजारीकरण" भन्नाले लघुउद्यमबाट हुने उत्पादन, मूल्यनिर्धारण, प्रवर्द्धन तथा वितरण प्रणालीसँग सम्बन्धित उपभोक्ता केन्द्रित क्रियाकलापलाई जनाउँछ ।

(ट) "कार्यविधि" भन्नाले स्थानीय सरकारका लागि "गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा)" कार्यान्वयनका लागि तयार गरिएको कार्यविधिलाई जनाउँछ ।

(ठ) "लघु उद्यम" भन्नाले औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०७३ मा गरिएको परिभाषा अनुसारको उद्यमलाई जनाउँछ ।

(ड) "स्तरोन्नति" भन्नाले उत्पादन, गुणस्तर, प्याकेजिङ्ग, पूँजी, मुनाफा, रोजगार जस्ता पक्षमा उद्यममा देखिने सकारात्मक परिवर्तनलाई जनाउँछ ।

(ढ) “व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्था” भन्नाले लघु उद्यमीहरूको सिर्जना,प्रवर्द्धन, विकास तथा विस्तारका लागि व्यावसायिक सेवा प्रदान गर्न प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका दक्ष जनशक्तियुक्त संस्थालाई बुझाउँछ।

(ण) “सिप विकास तालिम” भन्नाले व्यवसाय स्थापना, विकास तथा प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सिपमूलक तालिमलाई जनाउँछ ।

(त) “एडभान्स तालिम”भन्नाले एक पटक सिप विकास तालिम लिई व्यवसाय सञ्चालन गरिरहेका उद्यमीलाई सोही विषयमा दिइने उच्च स्तरको तालिमलाई जनाउँछ । यस शब्दले आधारभूत सिप प्राप्त उद्यमीलाई दिइने थप तालिमलाई समेत जनाउँछ ।

(थ) “उद्यम विकास कोष” भन्नाले लघु उद्यम प्रवर्द्धन, विकास तथा विस्तारका लागिस्थापना गरिने कोषलाई बुझाउँछ।

(द) “व्यवसायिक परामर्श सेवा” भन्नाले व्यवसायको सुसञ्चालन, विकास तथा स्तरोन्नतिका लागि प्रदान गरिने प्राविधिक तथा व्यवस्थापकीय ज्ञानलाई जनाउँछ ।

(ध) “साझेदार संस्था” भन्नाले कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्राविधिक सेवा र सहयोग उपलब्ध गराई साझेदारीमा काम गर्ने संस्थालाई जनाउँछ ।

(न) “साझा सुविधा केन्द्र” भन्नाले अति गरिब, समूहमा आवद्ध सदस्यहरू एकै स्थलमा जम्मा भै उत्पादन, प्रशोधन, बजारीकरण तथा सेवा सम्बन्धी काम गर्ने भवन वा स्थानलाई जनाउँछ ।

(प) “नगरपालिका” भन्नाले महानगरपालिका,उपमहानगरपालिका र नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(फ) “उद्योग विकास शाखा” भन्नालेस्थानीय तहको उद्योग हेर्नेशाखा वा उपशाखा वा फाँट वाइकाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद – २

कार्यक्रमको छनौट र संचालन सम्वन्धी व्यवस्था :

३.**कार्यविधिको उद्देश्य :**स्थानीय तहलेआ.व.०७४/७५ मा लघु उद्यम विकास, उद्यमशीलता विकास र रोजगार/स्वरोजगार सिर्जनामा विनियोजित बजेट तथा कार्यक्रमलाई लघु उद्यम विकास मोडेलको सिद्दान्तको आधारमा प्रभावकारीरुपमा संचालन गर्ने ।

४.**लक्षित समूह :**गरिबीको रेखामुनि रहेका परिवारका सदस्यहरू जसअन्तर्गत,

(१) गरिबीको रेखामुनि रहेका नेपाली नागरिकका परिवारका सदस्यहरू यस कार्यक्रमका लक्षित समूह हुनेछन् ।

(२) अति विपन्न वर्ग, पिछडिएका महिला, दलित, आदिवासी जनजातिहरू, दुर्गम तथा सेवाको पहुँच कम पुगेका क्षेत्रहरुमा यस कार्यक्रमलाई केन्द्रित गरिनेछ ।

(३) लक्षित समूहमा महिला ७०%, दलित ३०%, जनजाति ४०%, मधेशी ४०%, युवा (१६–४० वर्ष) ६०% रहनेछन् ।

५. **व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूको परिचालन गर्ने** :उद्यमी सिर्जनाका लागि गरिने विभिन्न कार्यहरू यस प्रकार छन :

(क) बजार, श्रोत तथा सम्भाव्यता अध्ययन;

(ख) सहभागितामूलक ग्रामीण लेखाजोखा र घरधुरी सर्वेक्षण;

(ग) समूह निर्माण र क्षमता वृद्धि;

(घ) उद्यमशीलता विकास तालिम;

(ङ) सिप विकास तालिम सञ्चालन;

(च) कर्जा प्रवाह गर्न सहयोग र सहजीकरण;

(छ) व्यवसाय विकास परामर्श तथा बजार विस्तार

(ज) उपयुक्त प्रविधिमा पहुँचका लागि सहयोग र सहजीकरण र

(झ) लघु उद्यमीहरूको स्तरोन्नति जस्ता क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नका लागि व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूको परिचालन गरिनेछ ।

६.**व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूको छनौट गर्ने** :(१) मेडपा लागु भएका स्थानीय तहमा चालु आ.व.मा मेडपाका लागि छनौट भएका व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरु,

(२) मेडपा लागु नभएका स्थानीय तहमा मेडपाका लागि छनौट भएका व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्था वा स्थानीय तह आफैले छनौट गरेको संस्था,

७.**व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूसँग गरिने आपसी सम्झौतामा उल्लेख हुने कुराहरू:**

(१) उद्यम विकास समितिले व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूसँग गरिने आपसी सम्झौतामा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावल, २०६४ मा उल्लेखित व्यवस्था अनुकूल हुने गरी देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) सम्झौता अवधिभर गर्नु पर्ने उद्यमी सिर्जना सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको विस्तृत विवरण;

(ख) विभिन्न तालिमहरूको नाम, अवधि र सहभागी सङ्ख्या (सहभागी सङ्ख्या समावेशी सिद्धान्त अनुसार हुनु पर्नेछ);

(ग) प्रारम्भिक सम्भाव्यता अध्ययनदेखि प्रविधिमा पहुँचसम्मका लागि सहयोग र सहजीकरणका विभिन्न चरणमा उद्यमीलाई प्रदान गरिने सहयोग सम्बन्धमा आधार र कारण सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने विषय;

(घ) निर्धारित ढाँचामा कार्य प्रगति नियमित रूपमा पेश गर्नु पर्ने विषय;

(ङ) सम्झौता बमोजिमको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्तिको विवरण;

(च) लघु उद्यमीका लागि लघु कर्जामा पहुँच गराउने विषय;

(छ) लघु उद्यमीका लागि प्रविधिको पहिचानदेखि हस्तान्तरणसम्मका प्रकृया;

(ज) उद्यम विकास समितिसँग सम्बन्ध राख्नु पर्ने विषय;

(झ अनुगमन गर्ने पदाधिकारी, निकाय तथा तेश्रो पक्षलाई संस्थाले सहयोग गर्नु पर्ने विषय;

(ञ) रकम भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था र

(ट) अन्य आवश्यक विवरणहरु ।

८.**व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूको छनौट गरी आपसी सम्झौता गर्ने** : उद्यम विकास समितिको निर्णयानुसार शाखाले मेडपाका लागि छनौट भएका व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूबाट उद्यमी सिर्जना तथा स्तरोन्नति सम्बन्धी सेवा लिनका लागि प्रचलित ढाँचामा आर्थिक तथा प्राविधिक प्रस्ताव लिई सम्झौता गर्नेछ ।

९.**वडाहरु/वस्तीहरु छनौट गर्ने** :(१) उद्यम विकास समितिले उपदफा १४ (२) मा तोकेको आधारमा आफ्नो क्षेत्र भित्रका वडाहरु/वस्तीहरुछनौट गर्नुपर्नेछ :

(२) उद्यम विकास समितिलेवडाहरु/वस्तीहरुछनौट गर्दादेहायका विषयहरू समावेश हुनु पर्नेछ :

(क) वडाहरु/वस्तीहरुमा रोजगारीको स्थिति(गरिबी नक्शाङ्कन/ DAG नक्शाङ्कन), गरिबी सूचकाङ्क;

(ख) वडाहरु/वस्तीहरुमालघु उद्यमीका लागि उपलब्ध हुने श्रोत, कच्चा पदार्थको अवस्था तथा बजारको सम्भाव्यता;

(ग) वडाहरु/वस्तीहरुमा लघु उद्यमीका लागि उपलब्ध हुने सम्भाव्य अवसरहरू;

(छ) उद्यम विकास समितिले आवश्यक ठानेका अन्य विषयहरू ।

(३) उद्यम विकास समितिले व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थासँग सम्झौता गर्दा साक्षीका रूपमा वडा कार्यालयका प्रतिनधिलाई संलग्न गराउनु पर्नेछ ।

(४) उद्योग विकास शाखालेवडाहरु/वस्तीहरुछनौट रसंस्थासँग सम्झौता गरिसकेपछि सम्बन्धित वडाका पदाधिकारी, व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाका आधिकारिक प्रतिनिधि र अन्य सरोकार पक्षहरूबिच कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्वन्धमा अन्तर्क्रिया गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ३
उद्यम विकास कोष स्थापना र सञ्चालन सम्वन्धी व्यवस्था :

१०. उद्यम विकास कोषको स्थापना :(१)स्थानीय तहमा उद्यमशिलताको माध्यमवाट आयआर्जन तथा लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योग विकास गर्नएक उद्यम विकास कोष स्थापना गरिनेछ । यो कोष बास्केट फन्डको रुपमा रहनेछ । यस कोषमा संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह, विकास साझेदार एवं अन्य स्रोतबाट स्थानीयतहलाई रोजगारी सिर्जना, गरिबी निवारण, आय आर्जन, उद्यम र उद्यमशिलता विकासका लागि प्राप्त हुने सबै प्रकारका अनुदान, स्थानीय तहको आन्तरिक आयबाटप्राप्त हुने रकम जम्मा हुनेछ ।
(२)स्थानीय तहको उद्योग प्रवर्द्धन तथा उद्यमशिलता विकासका लागि स्थानीय तहको संचित कोष अन्तर्गत देहाय वमोजिमका रकमहरु जम्मा गर्ने गरी एक “उद्यम विकास कोष”स्थापना गरिनेछ । यस कोषमा तपशिल बमोजिमको रकम जम्मा गरिनेछ ।
(क) संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योगर उद्यमशिलता विकाससंग सम्वन्धित कार्यक्रमका लागि प्राप्त रकम,
(ख) विकास साझेदारबाट प्राप्त रकम,
(ग) स्थानीय तहले लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योगर उद्यमशिलता विकासका लागि विनियोजन गरेकोरकम,
(घ) उद्यम विकासका लागि सामुदायिक संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रबाट प्राप्त रकम,
(ङ) उद्यम विकासका लागि विषयगत शाखा तथा अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकमहरु ।
(३)प्रत्येक स्थानीय तहमा उद्यम विकास कोष संचालनका लागि देहाय बमोजिमको एक उद्यम विकास कोष संचालक समिति हुनेछ :

संयोजकः	प्रमुख, नगरपालिका
सदस्य :	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
सदस्य :	प्रतिनिधि, कार्यपालिकाको महिला, दलित तथा अल्पसंख्यक सदस्यहरु मध्येबाट संयोजकले तोकेकोएक जना महिला
सदस्य :	प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा
सदस्य :	प्रतिनिधि, लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योगसँग सम्वन्धित निजी क्षेत्रका छाता संगठनका प्रतिनिधिहरु मध्येवाट वढिमा २ जना
सदस्य-सचिवः	प्रमुख, उद्योग विकास शाखा

नोटः कोषको वैठकमा आवश्यकता अनुसार विज्ञहरुलाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।

११.उद्यम विकास कोषको उद्देश्य :यस कोषको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछन् :-
(क) लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योगको माध्यमवाट रोजगारी सिर्जना गर्दै गरिबी न्यूनिकरण गर्नका लागि आर्थिक स्रोत साधनको व्यवस्थापन गर्ने ।
(ख) स्थानीयस्तरमा उपलब्ध श्रोत साधनमा आधारित वातावरण मैत्री उद्यमहरुको प्रवर्द्धन गर्न आर्थिक सहयोग पुर्‍याउने ।

(ग) स्थानीय तहलाई उपलब्ध हुने अनुदानलाई निश्चित मापदण्डको आधारमा एकीकृत रूपमा स्रोत प्रवाह गर्ने प्रणालीको विकास गर्ने,

(घ) समावेशी विकासको अवधारणा बमोजिम लक्षित समूह जस्तै गरिब समुदायका महिला, आदिवासी, जनजाति, दलित, अपाङ्ग आदि छनौट गरी ती लक्षित समुदायलाई कोषको प्रवाह सुनिश्चित गर्ने।

१२. <u>उद्यम विकास कोषको कार्यक्षेत्र :</u>रोजगारी सिर्जना, गरिबी निवारण, आय आर्जन, उद्यम र उद्यमशिलता विकासका लागि स्थानीय तहमा प्राप्त हुने निःशर्त वा सशर्त अनुदान वा अन्य सबै प्रकारका अनुदान वा सहायता रकमहरु यस कोषमा रहनेछन् । स्थानीय तहको आन्तरिक आय लगायत स्थानीय तहमा प्राप्त हुने उद्यम र उद्यमशिलता विकास सम्वन्धी सबै प्रकारका स्रोतको परिचालन एवं व्यवस्थापन गर्नु यस कोषको कार्यक्षेत्र हुनेछ।

१३. <u>उद्यम विकस कोषको संचालन :</u>(१) उद्यम विकास कोषमा जम्मा भएको रकम उद्यम विकास समितिको स्वीकृतिले रोजगारी सिर्जना, गरिबी निवारण, आय आर्जन, उद्यम र उद्यमशिलता विकास कार्यक्रममा वाहेक अन्य कार्यक्रममा खर्च गर्न पाइने छैन ।

(२) उद्यम विकास कोषको खाता संचालन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उद्योग विकास शाखाको प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) उद्यम विकास कोषको खाता संचालन उद्योग विकास शाखाको प्रमुख र सम्वन्धित स्थानीय तहको लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतवाट हुनेछ ।

(४) बजेट निकासा, खर्च, लेखा प्रणाली, प्रतिवेदन एवं लेखा परिक्षण सम्वन्धी व्यवस्था प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

१४.<u>उद्यम विकास कोष सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :</u>(१)उद्यम विकास कोष सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ :

(क) स्थानीय तहको सभाले स्वीकृत गरेको कार्यविधि बमोजिम उद्यम विकास समितिको निर्णयानुसार कोषमा रहेको रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ख) कोषको आम्दानी र खर्चको विवरण सम्वन्धित स्थानीय तहको सभा समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

(ग) कोषबाट भएको मासिक खर्चको विवरण सार्वजनिकीकरण गर्ने ।

(घ) कोषको रकम खर्च गर्दा पारदर्शिता, जवावदेही, उत्तरदायी, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र औचित्यको आधारमा गर्नु पर्नेछ । कोषको खर्च रकमको अनुगमनको क्रममा प्राप्त भएका सुझावहरुलाइ उपचारात्मक र सुधारात्मक उपाय अपनाउने ।

(ङ) कोषले नियमित प्रतिवेदन तयार गरी गाउँकार्यपालिका र नगरकार्यपालिकासाथै जिल्ला समन्वय समिति,प्रदेश र संघका सम्वन्धित निकायहरु तथा विकास साझेदारहरुलाई समेत पेश गर्ने ।

(२) कोषको लेखा प्रचलित कानून अनुसार लेखा प्रणालीमा आधारित रहेर राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ र प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परिक्षण गराउनु पर्नेछ

तर प्राप्त स्रोतको आधारमा आवश्यकता अनुसार छुट्टाछुट्टै लेखा राख्न सकिनेछ।
(३)कोषको लेखा संचालन र व्यवस्थापन गर्न उद्यम विकास समितिले कोष संचालक समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

१५.संचालक समितिको उत्तरदायित्व : उद्यम विकास कोष संचालक समिति आफ्नो कामको लागि गाउँसभा/नगरसभा प्रति उत्तरदायी रहनेछ।

परिच्छेद – ४

स्थानीय तह तथा विभिन्न समितिहरुको भूमिका तथा दायित्व सम्वन्धी व्यवस्था :

१६.नगरपालिकाको भूमिका तथा दायित्व :यस कार्यविधि कार्यान्वयनमानगरपालिकाको भूमिका तथा दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) लघु उद्यम विकास सम्बन्धी योजना स्वीकृत गर्ने;
(ख) स्वीकृत योजनालाई कार्यान्वयन गर्न आवश्यक श्रोत साधनको सुनिश्चितता गर्ने;
(ग) लघुउद्यम विकासका क्षेत्रमा कार्य गर्ने सरकारी, गैर सरकारी, विकास साझेदार तथा निजिक्षेत्रका सङ्घसंस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने;
(घ) लघु उद्यम विकास सम्बन्धी भएका कामहरूको नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन गरी, गराई निर्देशन तथा सुझाव दिने;
(ङ) लघु उद्यमीहरूलाई वित्तीय सुविधा उपलब्ध गराउन वित्तीय संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने;
(च) लघु उद्यम विकास कार्यक्रमसँग सम्बन्धित नीतिगत विषयमा आवश्यकतानुसार प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारका निकायमा सिफारिस गर्ने;
(छ) उद्यम विकास रणनीतिक योजना तर्जुमा गराई सभावाट स्वीकृत गराउने;
(ज) लघु उद्यम विकासका लागि स्थानीय स्रोत साधनको परिचालन गर्न आफू अन्तर्गतका सम्बन्धित निकायहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिने;
(झ) विज्ञहरू मार्फत् उद्यम विकास समितिलाई आवश्यक परामर्श, सल्लाह र सुझाव दिने;
(ञ) उद्यम विकास समितिलाई समय समयमा आवश्यक निर्देशन दिने; र
(ट) उद्योग विकास शाखाको स्थापना गरी आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने,
(ठ) उद्यम विकास कोषको स्थापना गर्ने।

१७.उद्यम विकास समितिको गठन:कार्यक्रमको कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन देहाय बमोजिमको उद्यम विकास समितिको गठन हुनेछः

संयोजक : प्रमुख नगरपालिकारअध्यक्ष गाउँपालिका वा निजले तोकेको कार्यपालिकाको निर्वाचितपदाधिकारी
सदस्य : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदस्य : प्रतिनिधि, कार्यक्रम लागु भएका वडाको दलित तथा अल्पसंख्यक

	सदस्यहरु मध्येबाट समितिले तोकेको एक जना
सदस्य :	प्रतिनिधि, कार्यक्रम लागु भएका वडाको महिला सदस्यहरु मध्येबाट एक जना
सदस्य :	प्रतिनिधि, लघु उद्यमी समूह सङ्घ
सदस्य-सचिव:	सम्वन्धित स्थानीय तहको उद्योग विकास शाखाको प्रमुख

१८.उद्यम विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :उद्यम विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) लघु उद्यम विकास सम्बन्धी गाउँपालिका/नगरपालिकाको योजना तर्जुमा गराई गाउँ सभा/नगर सभामा स्वीकृतको लागि पेश गर्ने;

(ख) स्वीकृत योजनालाई कार्यान्वयन गर्न कार्य योजना स्वीकृत गर्ने;

(ग) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाको अनुरोध बमोजिम लघु उद्यम विकास सम्बन्धी प्याकेज कार्यान्वयन गर्नका लागि सम्भावित वडा, वस्ती छनौट गर्न सहयोग गर्ने;

(घ) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाबाट तयार गरिने कार्यक्रमको प्रगति विवरण बैठकमा छलफल गराउने तथा देखिएका कमिकमजोरी सुधारका लागि निर्देशन, सुझाव दिने;

(ङ) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र लघु उद्यम विकासमा काम गर्ने सरकारी, गैर सरकारी, निजिक्षेत्र, विकास साझेदार नागरिक समाजका सङ्घसंस्थाहरूसँग कार्यगत सम्बन्ध स्थापित गरी अनुकूल वातावरण तयार गर्ने;

(च) लघुउद्यम विकास विकाससम्बन्धी गाउँपालिका/नगरपालिकामा भएका कार्यक्रमहरूको सार्वजनिक लेखा परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाइ जस्ता कार्यक्रमहरू आयोजना गरी जवाफदेहिता र पारदर्शिता सुनिश्चित गर्ने;

(छ) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूले सम्झौता बमोजिमको कार्य गरे नगरेको सम्बन्धमा नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी कार्यालयलाई जानकारी गराउने;

(ज) लघु उद्यमीका उत्पादनहरूलाई बजार सुनिश्चित गर्न सम्बद्ध निजीक्षेत्रका सङ्घ संस्थाहरूसँग अन्तर्क्रिया, छलफल, परामर्श गर्ने;

(झ) लघु उद्यमीहरूलाई वित्तीय सुविधा उपलब्ध गराउन आफ्नो कार्यक्षेत्र निकटमा रहेका वित्तीय संस्थाहरूको पहिचान गरी उद्यमीहरूसँग सम्बन्ध स्थापित गराउने;

(ञ) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने उद्यम विकास सहजकर्ता र अन्य क्षेत्रका सामाजिक परिचालकहरू बिच कार्यगत सम्बन्ध स्थापित गराउने;

(ट) नगर/गाउँ उद्यम विकास योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्न उद्योग विकास शाखा, मेडेप र अन्य सम्बद्ध सङ्घ सस्थाहरूसँग समन्वय स्थापित गर्ने;

(ठ) स्थानीय श्रोत साधनको अधिकतम उपयोग गर्न उद्यमशीलता विकासका लागि चेतना फैलाउने;
(ड) वडास्तरमा अति गरिब र समावेशी उद्यम विकासका लागि स्थानीय समुदायलाई परिचालन गर्ने;
(ढ) स्थानीय तहमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सम्भावित वडा तथा वस्तीहरु छनौट गर्ने;
(ण) लघु उद्यमी समूहहरुको संस्थागत क्षमता अभिबृद्धि गर्न सहयोग गर्ने;
(त) उद्यम विकास तथा उद्यमशीलता सम्वन्धी संभावनाहरु खोजी गरि कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

१९.उद्योग विकास शाखाको भूमिका तथा दायित्व :लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योगको नियमन तथा प्रवर्द्धन गर्नका लागि एक उद्योग विकास शाखाको स्थापना हुनेछ । यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका सन्दर्भमा उद्योग विकास शाखाको भूमिका तथा दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) लघु उद्यम विकास सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि उद्यम विकास समितिमा पेश गर्ने;
(ख) स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्न कार्य योजना बनाई स्वीकृतिका लागि उद्यम विकास समितिमा पेश गर्ने;
(ग) स्वीकृत कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्नका लागि साधन श्रोत जुटाउन सम्बद्ध पक्षहरू (सरकारी, गैरसरकारी, निजी क्षेत्र,विकास) सँग कार्यगत सम्बन्ध स्थापित गर्ने;
(घ) कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सम्भावित वडाहरु/वस्तीहरु छनौट गर्नका लागि समिति समक्ष प्रस्ताव पेश गर्ने;
(ङ) कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धमा उद्यम विकास समिति, नगरपालिकाले दिएको निर्देशन पालना गर्ने;
(च) कार्यक्रमको नियमित प्रगति विवरण तयार गरी प्रतिवेदन उद्यम विकास समिति र नगरपालिकामा पठाउने;
(छ) यस कार्यविधि बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयनको सुनिश्चितता गराउने;
(ज) लघु उद्यम विकास परियोजनासँग निकट सम्पर्क बनाई कार्यहरू गर्ने;
(झ) कार्यक्रमको लघुउद्यम विकास प्याकेज कार्यान्वयन गर्न छनौट भएका व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूसँग सम्झौता गर्ने र सम्झौता भएका संस्थाहरूबाट कार्य सम्पादन गराउने, कार्यक्रमको अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने, नतीजामूलक कार्य सम्पादनका आधारमा भुक्तानी दिने;
(ञ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा सम्झौता बमोजिम गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न सक्षम नदेखिएका व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थासँग भएको सम्झौता भङ्ग गर्न उद्यम विकास समितिलाई सिफारिश गर्ने;
(ट) लघु उद्यमीका उत्पादनहरूलाई बजार सुनिश्चित गर्न सम्बद्ध निजीक्षेत्रका

सङ्घ संस्थाहरूसँग अन्तर्क्रिया, छलफल आयोजना गर्ने;

(ठ) लघु उद्यमीहरूलाई वित्तीय सुविधा उपलब्ध गराउन वित्तीय संस्थाहरूको पहिचान गरी उद्यमीहरूसँग सम्बन्ध स्थापित गराउन आवश्यक समझदारी कायम गर्ने;

(ड) लैङ्गिक तथा समावेशी व्यवस्थापन सूचना व्यवस्थापन प्रणाली स्थापित गरी नियमित रूपमा उद्यमीहरूको तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने, नियमित रूपमा उद्यम विकास समिति, नगरपालिकामापठाउने;

(ढ) सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रममा सहभागी भई प्रगति प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने;

(ण) कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सम्बन्धित निकाय तथा पदाधिकारीहरूसँग सम्पर्क र समन्वय गरी कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सहज वातावरण तयार गर्ने;

(त) उद्यम विकास समितिसँग समन्वय गरी सरोकारवालाहरू सबैको सहभागिता सुनिश्चित गरेर नियमित बैठक आयोजना गर्ने र

(थ) कार्यक्रम कार्यान्वयनका क्रममा आइपर्ने कार्यान्वयनतहका बाधाअड्चन फुकाउने तथा आफूले फुकाउन नसक्ने बाधा अडचन फुकाउन उद्यम विकास समितिमा सिफारिस गर्ने ।

२०.<u>मेडेपको भूमिका तथा दायित्वः</u>यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका सन्दर्भमा मेडेपको भूमिका तथा दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) कार्यक्रम कार्यान्वयनका साझेदार संस्थाहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि प्राविधिकसहयोग उपलब्ध गराउने;

(ख) साझेदार संस्थाहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्दै सो क्षमता मेडपामा उपयोग हुने वातावरण बनाउने;

(ग) लघु उद्यमीहरूलाई वित्तीय सुविधा उपलब्ध गराउन कार्यक्रम र वित्तीय संस्थाहरू बिच समन्वय गर्ने;

(घ) लघु उद्यम विकास कार्यक्रमसँग सम्बन्धित योजना तर्जुमा, वित्तीय सुविधा, प्रविधि र बजारमा पहुँच जस्ता नीतिगत विषयमा आवश्यकताअनुसार परामर्श तथा सुझाव दिने;

(ङ) लघु उद्यम विकासका लागि योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।

परिच्छेद – ५
व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाको दायित्व तथा जिम्मेवारी सम्वन्धी व्यवस्थाः

२१.प्रारम्भिक सर्वेक्षण गर्ने (स्रोत पहिचान, वजार र लक्षित समूह) : (१) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाका आधिकारिक प्रतिनिधिले कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने नगरपालिका उद्यम विकास समितिसँग परामर्श गरी उद्यम विकास समितिले तोकेका वडाहरूमा लघु उद्यमी सिर्जनाका आधारहरूबारे प्रारम्भिक सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रारम्भिक सर्वेक्षण गर्दा देहायका विधिहरू अपनाउनु पर्नेछः

(क) घरधुरी सर्वेक्षण, सहभागी छनौट र मौजुदा उद्यमी सर्वेक्षण फारम (फारम ए, बी, सी अनुसूची १ बमोजिम);

(ख) सहभागितामूलक ग्रामीण लेखाजोखा (PRA);

(ग) बजार सम्भाव्यता विश्लेषण (फारम डि अनुसूची २बमोजिम)र

घ) गरिबीको स्तर नक्साङ्कन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमका विधिबाट गरिएको अध्ययनका आधारमा व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थालेनगरपालिकाको सामाजिक/आर्थिक स्थितिको लेखाजोखा सहितको प्रारम्भिक सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरी उद्यम विकास समितिमा छलफल तथा परामर्शका लागि पेश गर्नु पर्दछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम छलफल तथा परामर्शका लागि पेश भएको प्रतिवेदन उपर उद्यम विकास समितिले सात दिनभित्र छलफल गरी परामर्श उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमउद्यम विकास समितिले उपलब्ध गराएको परामर्शसहित समावेश गरी तयार भएको अन्तिम प्रतिवेदन उद्योग विकास शाखामा पेश भई उद्यम विकास समितिबाट अनुमोदन भएपछि प्रारम्भिक सर्वेक्षण कार्य पूरा भएको मानिनेछ ।

२२.बजार केन्द्र तथा कार्यक्रम स्थलको पहिचान र छनौट गर्ने : (१) प्रारम्भिक सर्वेक्षणका आधारमा कच्चा पदार्थ, माग तथा बजार पहुँचको सुनिश्चितता समेतलाई आधार मानी उपयुक्त बजार केन्द्र (Market Center) पहिचान गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पहिचान गरिएको बजार केन्द्र मध्ये सबैलाई पायक पर्ने हिसावले उपयुक्त देखिएको बजार केन्द्रको छनौट गरी उक्त बजार केन्द्रलाई कार्यक्रम स्थल (Programme Location) तोकी उद्यम विकास समिति तथा कार्यालयलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको जानकारी उद्यम विकास समितिबाट अनुमोदन भएपछि बजार केन्द्र तथा कार्यक्रम स्थलको पहिचान र छनौट कार्य पुरा भएको मानिनेछ ।

२३.बजार, प्रविधि तथा वातावरणको सम्भाव्यता पहिचान गर्ने : (१) लघु उद्यमी बनाउनका लागिमहिला, दलित, जनजाति, अल्पसंख्यक, अपाङ्ग र अति गरिबहरूको पहुँच विश्लेषणलाई ध्यान दिँदै देहायका विषयहरूमा केन्द्रित रहेर (फर्म ई, एफ, जी१, जी२अनुसूची ३ बमोजिम) विश्लेषण गरी बजार, प्रविधि तथा बातावरणसम्भाव्यता पहिचान प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ :

(क) स्थानीयस्तरमा उपलब्ध हुने कच्चा पदार्थको सूची तथा सोको विश्लेषण;
(ख) उपलब्ध प्रविधिको सूची तथा सोको विश्लेषण;
(ग) स्थानीय कच्चा पदार्थ र प्रविधिका आधारमा आवश्यक पर्ने सिपको सूची तथा सोको विश्लेषण;
(घ) सम्भावित औद्योगिक वस्तुहरू तथा सोका सम्भावित उपभोक्ताहरू;
(ङ) उद्यम सञ्चालनको लागि आवश्यक भौतिक पूर्वाधारको अवस्था र
(च) वातावरणीय प्रभाव तथा व्यवसायिक वातावरण (सरकारी नीतिको प्रभावसहित) को अवस्था ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनमा सम्बन्धित बजार केन्द्रमा सम्भावना देखिएका लघु उद्यमहरूको सूची समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।
(३) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनका बारेमा व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले सम्भावित उद्यमीहरूलाई अभिमुखीकरण गराउनु पर्दछ ।
(४) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको एक प्रति प्रतिवेदन तथा उपदफा (३) बमोजिम अभिमुखीकरणको जानकारी व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले उद्यम विकास समिति र उद्योग विकास शाखालाई पठाउनु पर्दछ ।

२४.सम्भाव्य लघु उद्यमीको पहिचान र छनौट गर्ने:(१) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले सम्भाव्य उद्यमीको प्रारम्भिक सर्वेक्षण प्रतिवेदनबाट गरिबीको रेखामुनिको परिवार भनी ठहरिएका परिवारलाई लक्षित समूह मानी सोही समूहका सदस्यहरूलाई छनौट गर्नु पर्दछ ।
(२) सम्भाव्य उद्यमी पहिचान गर्दा कार्यक्रमको उद्देश्य बमोजिम अति गरिब, पिछडिएका महिला, आदिवासी जनजाति, दलित, अपाङ्ग, सीमान्तकृत तथा सुविधाविहीन समूहको अनुपातलाई ध्यान दिनु पर्दछ ।
(३) उद्यमप्रतिको धारणा, प्रतिबद्धताको स्तर, उपयुक्त उमेर समूह (१६-५० वर्ष), जोखिम वहन गर्न सक्ने क्षमताको स्तर, चाहना, तत्परता, उद्यमको लागि दिने समय, गतिशीलता, पारिवारिक व्यवसायिक वातावरण जस्ता गुणहरूलाई समेत सम्भाव्य उद्यमी पहिचान प्रकृयामा उचित महत्व दिनु पर्दछ ।
(४) सम्भाव्य उद्यमीको पहिचान गरेपछि सोको विवरण तयार गरी व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले यस कार्यक्रमका लागि तयार गरिएको Gender and Socal Inclusion Management Information System (GESIMIS) सफ्टवेयरको सहयोगबाट सम्भाव्य उद्यमीको अन्तिम छनौट गर्नु पर्दछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम सम्भाव्य उद्यमीको अन्तिम छनौट भएको मितिले सात दिनभित्र व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले सोको प्रतिवेदन तयार गरी उद्योग विकास शाखमा पठाउनु पर्नेछ ।

२५.समूह निर्माण गर्ने: (१)सम्भाव्य उद्यमी पहिचान भै सकेपछि कार्यक्रमको उद्देश्य, सहभागीको रुची, क्षमता, आवश्यकता, सम्भाव्यता, कच्चा पदार्थ र बजारको उपलब्धता लगायतका पक्षहरूमा ध्यान दिई विभिन्न समूहमा आवद्ध हुन सहभागीलाई अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) समूह निर्माण गर्दा समूह परिचालन, समूह सदस्य सङ्ख्या, समूहका सदस्यहरू आवद्ध रहेको समुदाय, भौगोलिक अवस्थिति आदि पक्षलाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।

(३) एउटा समूहमा न्यूनतम ५ जना सदस्यहरू रहन सक्नेछन् ।

२६.उद्यमशीलता विकास तालिम सञ्चालन गर्ने :(१)व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थालेसम्भाव्य उद्यमीहरूलाई तालिम स्थलमा बीस देखि पच्चीस जनाको समूहमा उपस्थित गराई सात दिनको उद्यमशीलता विकास र एक दिनको लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण तालिम दिनुपर्नेछ ।

(२) उद्यमशीलता विकास तालिमको पाठ्यक्रममा मूलतः लघु उद्यम सिर्जना तथा विकास (MECD), आफ्नो व्यवसाय सुरु तथा सुधार गरौ (Start and Improve Your Business-SIYB), Training of Potential Entreprenuer-TOPE/Training of Start up Enterprenuer- TOSE/Training of Existing Enterprenue- TOEE/ Traing of Growing Enterprenue-TOGE जस्ता विषयहरू समावेश हुनेछन् ।

२७.सिप विकास तालिम सञ्चालन गर्ने :(१) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले उद्यमशीलता विकास तालिम लिएका सहभागीहरू मध्ये सम्भावित व्यवसाय छनौटका आधारमा विभिन्न समूहमा आबद्ध गरी सिप विकास तालिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उद्यमशीलता विकास तालिमका सहभागीहरू मध्ये सामान्यतः ३० प्रतिशतलाई लामो अवधि (४/५दिनदेखि बढीमा ३ महिनासम्म), ३० प्रतिशतलाई मध्यम अवधि(१६ दिनदेखि ४५ दिनसम्म) र ४० प्रतिशतलाई छोटो अवधि (५ दिनदेखि १५ दिनसम्म) को तालिममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

(३)विभाग, समिति, मेडेप, सिटिइभिटि, अन्य सरकारी तथा अर्धसरकारी तालिम प्रदायक संस्थाहरूले तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेको पाठ्यक्रमका आधारमा कार्यालयलाई जानकारी दिई सिप विकास तालिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(४) विषय विज्ञ र सक्षम प्रशिक्षकहरूको उपस्थितिमा तालिम सञ्चालन गर्नु व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाको दायित्व हुनेछ ।

(५) सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सिप विकास तालिमका क्रममा प्रशिक्षार्थीलाई आवश्यक पर्ने प्रविधि (Technology) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले सहभागीहरूलाई उपलब्ध गराई सोको विवरण उद्योग विकास शाखालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(६) सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सिप विकास तालिमका प्रशिक्षार्थीलाई व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले शैक्षिक सामग्री, तालिम सामग्री, खाजा खर्च, निर्वाह खर्च जस्ता सुविधाहरूसमयमै उपलब्ध गराई सोको विवरण उद्योग विकास शाखालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
(७) छोटो र मध्यम अवधिको तालिममा एकपटक तथा लामो अवधिको तालिममा न्यूनतम् दुई पटक प्रशिक्षार्थी उद्यमीको सिकाइ उपलब्धि (Learning Achievement)को कार्यालयबाट मूल्याङ्कन गरी सोको विवरण उद्योग विकास शाखालाईउपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
(८) सिप विकास तालिम सञ्चालनका क्रममा विभिन्न अनुगमनकर्ता तथा सरोकारवालाहरूको राय, सुझावलाई व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ ।
(९)तालिम प्राप्त गरी उद्योग व्यवसाय सुरु गरेका उद्यमीहरूलाई समूहको निर्णायक पदमा समेत महिला, दलित, जनजाति, अल्पसंख्यक र अपाङ्गहरू रहने गरी लघुउद्यमी समूह, लघुउद्यमी समूह सङ्घ र जिल्ला लघुउद्यमी समूह सङ्घमा आबद्ध गराउन सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

२८.<u>लघु कर्जा पहुंचका लागि सहजीकरण गर्ने</u> :व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले लघु उद्यम सञ्चालनमा आवश्यक लगानीको सुनिश्चितताका लागि मुख्यतः तीन पक्षमा ध्यान दिएर सहकार्य गर्ने जस अन्तर्गत :

क) अति विपन्न जसको आफ्नो घरमा उद्यम सञ्चालनका लागि स्थान छैन भने त्यस्ता सम्भाव्य लघु उद्यमीहरुका लागि साझा सुविधा केन्द्र मार्फत उद्यम सञ्चालनमा सहजिकरण गर्ने,

ख) सम्भाव्य लघु उद्यमीहरु जसको आफ्नै थोरै पूंजि छ र त्यसबाटै लघु उद्यम सञ्चालन गर्ने किसिमको व्यवसायिक योजना बनाएका छन् भने त्यस्ता लघु उद्यमीहरुको पहिचान गरी उद्यम स्थापनाका लागि सहजीकरण गर्ने,

ग) सम्भाव्य लघु उद्यमीहरु जसलाई कर्जाको आवश्यकता छ भने त्यस्ता लघु उद्यमीहरुको पहिचान गरी स्थानीय स्तरमा सञ्चालित सहकारी, बैंक तथा लघु वित्त संस्थाहरुसंग प्रत्यक्ष भेटघाट, परामर्श, गोष्ठि मार्फत सम्वन्धित उद्यमी र वित्तीय संस्था बीच अन्तरक्रिया गराई लघु कर्जा पहुँचमा सुनिश्चितता गर्ने ।

२९.<u>उपयुक्त प्रबिधिमा पहुंचका लागि प्रविधी हस्तान्तरण र सहजीकरण</u> :व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थालेतालिम लिई उद्यमी बन्न योग्य व्यक्तिहरुलाई आवश्यक पर्ने प्रविधि उपलब्ध गराउनका लागि आवश्यक प्रविधि पहिचान गरी उद्योग विकास शाखासँग समन्वय गरी उद्यमीहरुलाई आवश्यक उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ । साथै प्राविधिक सीप विकास तालिममा प्रयोग भएका प्रविधिहरुलाई समेत लागत सहभागितामा सहभागीहरुलाई नै हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ।

३०. व्यवसाय विकास परामर्श तथा बजार विस्तार :कार्यक्रम सन्चालन भएका सबै गाउँपालिका/नगरपालिकाको उद्यमीहरुबाट उत्पादित बस्तुहरुको सरल र सहज विक्री व्यवस्थाको लागि बजारीकरण सन्जाल विस्तार र व्यवसायिक परामर्श सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

३१.साझा सुविधा केन्द्रको स्थापना र संचालन गर्न सहजीकरण गर्ने :व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले अति विपन्न तथा विपन्नताको कारण उद्यम स्थापना गर्न स्थान नभएका तर उद्यम गर्न ईच्छुक भएका कम्तीमा १० जना भन्दा बढी उद्यमीहरुलाई साझा रुपमा व्यवसाय गर्नका लागि सहयोग गरिने साझा सुविधा केन्द्रको स्थापना र संचालन गर्न सहजीकरण गर्नुपर्नेछ ।

३२.तथ्याङ्क विबरण अद्यावधिक गर्ने : व्यबसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले उद्यमी सिर्जनाको लागि गरिएका हरेक कृयाकलापहरुको विवरण अध्यावधिक गर्नको लागि कार्यक्रमले तयार पारेको Web based GESIMIS database system अनुसार कम्प्युटरमा विवरण प्रविष्ट गरी त्यसको सारांश प्रतिवेदन उद्योग विकास शाखामा पेश गर्नुपर्ने छ । यसरी अद्यावधिक गरेको तथ्यांकको एक प्रति रकम भुक्तानी लिनु पूर्व उद्योग विकास शाखालाई वुझाउनु पर्नेछ । GESIMIS Database मा तपसिलका ८ विवरणहरु प्रविष्ट नभएसम्म उद्यमी सिर्जना भएको नदेखिने हुंदा विशेष ध्यान दिनुपर्ने छ।

१) समूह निर्माण,
२) TOPE तालिम,
३) TOSE तालिम,
४) व्यबसायिक योजना,
५) प्राविधिक सीप विकास तालिम वा व्यबसाय व्यबस्थापन परामर्श,
६) बजार सर्भेक्षण,
७) ऋृण लगानी वा स्वलगानी र
८) उद्यमको नाम ।

३३. भैरहेका लघु उद्यमीको स्तरोन्नति गर्नेः(१) भैरहेका उद्यमीहरुको स्तरोन्नति गर्नका लागि व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरुले देहाय बमोमिजका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ :

(क) स्तरोन्नतिको लागि आवश्यकता पहिचान गर्ने,
(ख) आवश्यकता पहिचानको आधारमा एडभान्स तालिम वा पुर्नताजगी, सीप विकास तालिम सन्चालन गर्ने,
(ग) उपयुक्त प्रविधिको पहिचान गरी उद्यमीलाई कार्यक्रमको तर्फबाट बढीमा ८० प्रतिशत र उद्यमीको तर्फबाट कम्तीमा २० प्रतिशत लागत सहभागितामा प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने ।

(घ) उत्पादित वस्तुको ब्राण्डिङ्ग, प्याकेजिङ्ग, पेटेन्ट, डिजाइन र ट्रेडमार्क दर्ता, वजार मेला, प्रर्दशनीमा सहभागिता तथा सफल उद्यमको स्थलगत अवलोकन भ्रमणको लागि सहयोग गर्ने ।

(ङ) स्तरोन्नतिको लागि गरिएका सम्पूर्ण कृयाकलापहरुको तथ्यांक तथा गत ३ बर्ष भित्र मेडेप तथा मेडपा अन्तर्गत प्रबर्द्धन गरिएका लघु उद्यमीको तथ्यांक विवरण GESIMIS database softwareमा अध्यावधिक गर्ने र त्यसको सारांश प्रतिबेदन उद्योग विकास शाखामा पेश गर्ने ।

(च) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले उल्लेखित क्रियाकलापहरु गर्दा उद्योग विकास शाखालाई समन्वय गरी गर्नुपर्ने छ । संस्थाले शाखामा पेश गर्नुपर्ने प्रतिबेदन, तथ्याङ्क, नक्सा, सर्भे प्रतिबेदन लगायतको बिवरण सम्झौतामा तोकिएको समयावधि भित्र पेश गरीसक्नु पर्नेछ ।

३४.<u>गुणस्तर नियन्त्रण र सुधारमा सहयोग गर्नु पर्ने</u> : (१) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले उद्योग विकास शाखासंग समन्वय गरी उद्यम विकास समितिले लघु उद्यमीहरूलाई उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरण, दक्ष जनशक्ति उपलब्धता, कच्चा पदार्थ प्राप्ति, प्रशोधन, लेबलिङ्ग, टेष्टिङ, प्याकिङमा सहयोग गरी गुणस्तर नियन्त्रण र सुधारमा सहयोग गर्नुपर्नेछ । (२) लघु उद्यमीका उत्पादनलाई गुणस्तर यकिन र प्रमाणित गराई ब्राण्ड नाम तथा ट्रेडमार्क लिनु पर्ने वा उद्यम दर्ता गर्नु पर्ने भए सोकार्यमा समेत आवश्यक सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

३५.<u>व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूलाई भुक्तानी प्रकृया</u> :(१) प्रारम्भिक प्रतिवेदन पेश गरेको १५ दिनभित्र सम्झौता बमोजिम व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले पेश गरेको निवेदनको आधारमा कुल सम्झौता रकमको बीस प्रतिशत रकम पेश्की रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(२)सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूलाई प्रत्येक भुक्तानीमा नियमानुसार लाग्ने कर कट्टि गर्नुका साथै दश प्रतिशत रकम रिटेन्सन वापत कटाई बाँकी रकम कार्यालयले बढिमा तिन चरणमा भुक्तानी गर्नसक्नेछ ।

(३) भुक्तानी प्रकृयालाई बढी पारदर्शी र विश्वसनीय गराउन उद्यम विकास समितिले अनुगमनउपसमितिबाट नियमितरूपमा व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूको कार्यप्रगति अनुगमन (कम्तीमा ३ पटक) र मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ । अनुगमन उपसमितिले उक्त कार्यको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार विज्ञहरूको समेत सहयोग लिन सक्नेछ ।

(४) अनुगमन उपसमितिको नियमित कार्यप्रगतिको मूल्याङ्कन सन्तोषजनक नदेखिएका व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाको भुक्तानी उद्यम विकास समितिले रोक्का राख्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम भुक्तानी रोक्का हुने अवस्था आएमा, सुधारको मौका प्रदान गर्दा पनि सुधार नगरेमा उद्यम विकास समितिले सम्झौता भङ्ग गर्न सक्नेछ ।

(६) Retention Money वापतको कटा रकम वर्षको अन्तमा अनुगमन उपसमितिले गरेको मूल्याङ्कन प्रतिवेदनका आधारमा फिर्ता गरिनेछ ।

परिच्छेद – ६

साझा सुविधा केन्द्र स्थापना र सञ्चालन सम्वन्धी व्यवस्था :

३६.साझा सुविधा केन्द्र स्थापना र सञ्चालन :(१)अति गरिबी तथा विपन्नताको कारण उद्यम स्थापना गर्न आफ्नो निवासस्थानमा पर्याप्त स्थान उपलब्ध नहुने तर उद्यम गर्न इच्छुक लघु उद्यमीहरूको संख्या दशभन्दा बढी रहेको भौगोलिक क्षेत्र र समुदायमा एकै स्थलमा जम्मा भै उत्पादन, प्रशोधन, बजारीकरण तथा सेवा सम्बन्धी काम गर्ने भवन वा स्थानलाई जनाउँछ ।

(२) अति गरिब परिवारहरुसाझा सुविधा केन्द्रको लक्षित वर्ग हुनेछन् ।

(३)साझा सुविधा केन्द्रको स्थापना तथा संचालन प्रक्रिया अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – ७

अनुगमन, मूल्याङ्कन र प्रगति प्रतिवेदन सम्वन्धी व्यवस्था :

३७.अनुगमन तथा मूल्याङ्कन :

(१) उद्यम विकास समितिले अनुगमनलाई प्रभावकारी र नतीजामुखी बनाउन देहाय बमोजिम अनुगमन उपसमिति गठन गर्नेछः

संयोजक : प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको संभव भएसम्म अधिकृतस्तरको कर्मचारी १ जना

सदस्य : सम्बन्धित वडाको कर्मचारी १ जना

सदस्य सचिवः उद्योग विकास शाखाको प्रमुखले तोकेको कर्मचारी

आवश्यकता अनुसार लघु उद्यमी समुह संघबाट प्रतिनिधीत्व गराउन सकिनेछ ।

(२) कार्यक्रम संचालन गर्ने सबै निकाय/संस्थाले आवधिक (चौमासिक /वार्षिक) प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३ कार्यक्रमका प्रगतिहरुलाई GESI MIS Database मा अनिवार्य रुपमा अध्यावद्यिक गर्नुपर्नेछ ।

(४) प्रगति विवरण तयार गर्दा लैगिंक समानता र सामाजिक समावेशीकरण तथा विश्लेषण (Gender Equality and Social Inclusion Disagregation and GESI Analysis) अनुरुप तयार पार्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद – ८
विविध व्यवस्था :

३८.उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन प्रकृया:(१) कार्यक्रम सम्बन्धी कुनै गुनासो पर्न आएमा सोको व्यवस्थापन र सुधारको लागि तत्सम्बन्धी निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी उद्यम विकास समितिको हुनेछ ।
(२) उजुरी लिनको लागि उजुरी पेटिका (Complaint Box) र विद्युतीय माध्यम लगायतका अन्य माध्यम प्रयोग गर्न सकिने छ ।
(३) प्राप्त उजुरी र गुनासोको अभिलेख राखी त्यसको सम्बोधन गर्न लिनु पर्ने कदमको सिफारिस सहितकोप्रतिवेदन पेश गर्ने तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी उद्यम विकास समिति रसमितिको सदस्य-सचिवको हुनेछ ।

३९.लागत सहभागिता (cost sharing) लाई बढावा दिने :(१) लघु उद्यम विकास अभियानलाई आत्मनिर्भर बनाउन उद्यम विकास समितिले लागतसहभागितालाई बढावा दिनेनीति अवलम्बन गर्नेछ ।
(२) साझा सुविधा केन्द्र सञ्चालन, एडभान्स तालिम, प्रविधि हस्तान्तरण, प्रविधिक र परामर्श सेवा लगायतका व्यवसायिक सेवा र तालिम लागत सहभागिताको आधारमा सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

४०.उद्यम विकास सहजकर्ताको योग्यता : (१) कार्यालय तथा व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले देहायको योग्यता भएको जनशक्तिलाई उद्यम विकास सहजकर्ताको रूपमा नियुक्त गर्नु पर्नेछ :
- (क) सहभागितात्मक ग्रामीण लेखाजोखा (PRA), घर धुरी सर्वेक्षण (HHS), उद्यमशीलता विकास (SIYB/MECD) जस्ता तालिम लिई उद्यम विकास सहजीकरणमा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद (CTEVT) बाट सिप परीक्षणमा तह २ वा ३ उत्तीर्ण गरेका, वा
- (ख) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद (CTEVT) बाट मान्यता प्राप्त उद्यम विकास सहजकर्तासम्बन्धी १५ महिने प्राविधिक एस.एल.सि. कोर्ष उत्तीर्ण गरेका ।

४१. खर्चका मापदण्डहरु :यस कार्यविधिको कार्य प्रयोजनका लागि खर्चका मापदण्डहरुगाउँपालिका/नगरपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

४२.अनुसूचीमा संशोधन तथा हेरफेर सम्बन्धी व्यवस्था :स्थानीय तहले यस कार्यविधिको अनुसूचीमा समय सापेक्ष हेरफेर र संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १

(दफा २१ को उपदफा (२) को खण्ड (क)संग सम्बन्धित)

घर परिवार सर्वेक्षण फारमहरू (फारम ए, बी र सी)

(Form A)

(सबै घर परिवारका लागि)

प्रश्नावली नं. ……

District	Rural/Municipality
जिल्लाः	न.पा./गा.पा.
Ward No. वार्ड नं.:	**Settlement Name:** वस्तीको नामः
Rural Market Centre (RMC)/Market Centre (MC): ग्रामीण बजार केन्द्र/बजार केन्द्रः	
Household Identification No. घरधुरी नं.:	
Name of Household Head:	***Ethnicity:***
घरमालिकको नामः	जातिः
Age	Sex F/M
उमेरः	लिङ्ग म/पु
Occupation	Religion
पेशाः	धर्मः

१. तपाईं र तपाईंको परिवारका सदस्यहरूको पारिवारिक विवरण, शिक्षा तथा पेशाको जानकारी दिनुहोस् ।

नाम,थर	लिङ्ग		उमेर	घरमुली सँगको नाता	शैक्षिक स्तर					हालको पेशा मुख्य पेशाका लागि १ र सहायक पेशाका लागि २ लेख्ने						
	पु	म			नि	प्रा	मा	उ	अ	कृ	व्या	ई	नो	श्र	……	……

पु-पुरुष	नि - निरक्षर	कृ - कृषि
म-महिला	प्रा - प्राथमिकरूसाक्षर	व्या - व्यापार , व्यवसाय
	मा- माध्यामिक	ई - उद्योग, उद्यम
	उ - उच्च शिक्षा	नो - नोकरी
	अ - अध्ययनरत	श्र - श्रमिक, दैनिक ज्यालादारी

२. तपाईंको परिवारमा १५ वर्ष नाघेका परिवार सदस्यहरूमध्ये बेरोजगार, अर्ध बेरोजगार रहेका (विशेष गरी महिला), र गरिरहेको कामको अलावा अन्य कुनै काम गर्न खोजिरहेको छ भने निम्न जानकारी दिनुहोस् ।

काम खोज्ने सदस्यको नाम	सिप		हाल गर्दै गरेको कामको किसिम	गर्न चाहेको कामको विवरण	कहिलेदेखि काम खोजिरहेको		
	परम्परागत	तालिम वा आफैँ सिकेको			३ महिना	६ महिना	६ महिनाभन्दा बढी

नोट : बेरोजगार सदस्यको विस्तृत विवरण “फारम बी र सी” मा लिने ।							
३. तपाईं वा तपाईंका परिवार सदस्यले स्थानीय स्तरमा कुनै व्यवसाय वा उद्यम सञ्चालन गरिरहेको छ ☐ छैन (यदि छ भने, उक्त व्यवसाय वा उद्यम सम्बन्धी विवरण ‘फारम बी र सी’ मा लिने							

४. तपाईंले आफ्नो पारिवारिक स्तरलाई कसरी मूल्याङ्कन गर्नुहुन्छ ?		
धेरै सम्पन्न	सम्पन्न	मध्यम
निम्न मध्यम	गरिब	धेरै गरिब

नोट - धेरै सम्पन्न, सम्पन्न वा मध्यम स्तरमा स्वमूल्यांकन भएमा फारम बी भर्नु पर्दैन, साथै यसभन्दा तलको जानकारी लिनु पर्दैन । निम्न मध्यम, गरिब र अति गरिबको हकमा मात्र तलको जानकारी लिनु पर्छ ।

५. परिवार सदस्यको नाममा रहेको जग्गा जमिनको विवरण						
स्वामित्वको किसिम	खेत(रोपनी/विगाहा)	बारी (रोपनी/विगाहा)	घडेरी (रोपनी/विगाहा)	जङ्गल (रोपनी/विगाहा)	अन्य (रोपनी/विगाहा)	जम्मा (रोपनि/विगाहा)
आफ्नो निजी						
मोही कमाएको						
बटैया						
ऐलानी, सरकारी						
गुठी						
जम्मा क्षेत्रफल						
अरुलाई कमाउन दिएको						

६. घर परिवारमा रहेको चौपाया, हाँस, कुखुरा, खरायो, माछा आदिको विवरण							
स्वामित्व / किसिम	आफ्नो आफैले पालेको संख्या	अरुलाई पाल्न दिएको संख्या	अरुको आफूले पालेको संख्या	जम्मा आफूसँग भएको संख्या	अन्दाजी मूल्य रू.	गत वर्ष १ वर्षमा बिक्री गरेको संख्या	बिक्रीबाट गतवर्ष प्राप्त सालाखाला आम्दानी रू.
गाई							
गोरु बाछी							
पाडो भैंसी							
पाडी भैंसी							
भेडा च्याङ्ग्रा							
खसी बाखा							
सुँगुर बङ्गुर							
हाँस कुखुरा							
घोडा, खच्चर							
खरायो							
माछा (कति भुरा छाडेको छ)							
परेवा							

७. गत एक वर्षभित्र कृषि उत्पादन विवरण						
बाली	लगाएको क्षेत्रफल (रोपनी/विगाहा)	जम्मा उब्जनी (किलो)	घरमा उपभोग		बिक्री गरेको	
			परिमाण (किलो)	अन्दाजी मूल्य रू.	परिमाण (किलो)	बिक्रीबाट प्राप्त रकम रू.
धान						
गहुँ						
मकै						
कोदो						
जौ						
आलु						
तेलहन						
दलहन						
तरकारी						
उखु						
अदुवा						
लसुन						
बेसार						
अन्य.......						

८. गत एक वर्षमा फलफूल उत्पादन विवरण						
फलफूलको नाम	लगाएको क्षेत्रफल (रोपनी/विगाहा)	जम्मा बोट		जम्मा उब्जनी (किलो)	बिक्री गरेको परिमाण (किलो/रुख)	बिक्रीबाट प्राप्त रकम रू.
		फल लाग्ने	फल नलाग्ने			
सुन्तला						
कागती						
ज्यामिर						
जुनार						
स्याऊ						
अनार						
अंगुर						
केरा						
आँप						
मेवा						
निबुवा						
लिची						
जम्मा						

९. ज्याला मजदुरी/हरूवागिरी गर्ने परिवार सदस्यको नाम र सरदर आम्दानी									
परिवार सदस्यको नाम	कामको किसिम	खाद्यान्न लिई काम गर्ने				नगद लिई काम गर्ने दिन			कूल आम्दानी रु.
		जम्मा दिन	जम्मा खाद्यान्न किलो	दर रु.	अनुमानित मूल्य रु.	जम्मा दिन	दर रु.	जम्मा आम्दानी रु.	

	कृषि								
	गैर कृषि								
	कृषि								
	गैर कृषि								
	कृषि								
	गैर कृषि								
	कृषि								
	गैर कृषि								
	कृषि								
	गैर कृषि								
	कृषि								
	गैर कृषि								

१०. उद्यम व्यवसायबाट गत वर्ष भएको आम्दानी विवरण				
व्यापार व्यवसायको नाम	उत्पादन/सेवाको विवरण र परिमाण	वार्षिक ज्याला लिई सेवा प्रदान गर्ने व्यवसायको हकमा		सरदर वार्षिक आम्दानी
		घर संख्या	प्राप्त खाद्यान्न	

११. घर परिवारको सरदर आम्दानी	
आम्दानीको स्रोत	आम्दानी रू.
कृषि (प्रश्न ७)	
पशुपालन (प्रश्न ६)	
दूध बिक्री (प्रश्न ६)	
फलफूल बिक्री (प्रश्न ८)	
ज्याला मजदुरी (प्रश्न ९)	
उद्यम व्यवसाय (प्रश्न १०)	
तलब भत्ता	
ब्याज आम्दानी	
पेन्सन	
भाडा	
छोराछोरी वा इष्टमित्रले पठाइदिने रकम	
अन्य आम्दानी	
जम्मा	

१२. तपाईंको परिवारमा गत एक वर्षमा भएको सरदर खर्चको विवरण		
खर्च गरिएको विषय	अनुमानित खरिद परिमाण	जम्मा खर्च रू.
खाद्यान्न		
लत्ता कपडा		
शिक्षा		
स्वास्थ्य		
घर भाडा र घर मर्मत		
चाडपर्व		
फुटकर		

जम्मा		

१३. घरको स्थिति

१३.१ तपाईं बस्ने घरको स्वामित्व कस्को हो ? (उपयुक्त कोठामा ☑ चिन्ह लगाउनुहोस्)

आफ्नै भाडामा घरविहीन अरुको शरण

१३.२ घरको किसिम

घरको पर्खाल माटो सिमेन्टेड बाँस/पराल/हाँगा

घरको छाना खर,पराल सिमेन्टेड टिन टायल स्लेट

तल्ला एक दुई तीन

क्षेत्रफल लम्बाइ फिट चौडाइ फिट वर्गफिट

लम्बाइ × चौडाइ कोठा संख्या

१३.३ घरमा भएको सामग्रीको विवरण

सामाग्री→	रेडियो	टि.भि.		साइकल	मोटरसाइकल	बयल गाडा	ट्रेक्टर	फर्निचर
		रंगीन	श्यामश्वेत					
संख्या								
खरिद मूल्य रु.								
सामग्री→	पम्पिङ सेट	चारा काट्ने मेसिन		कलधारा	सिउने मेसिन	घट्ट	सोलार सेट	क्यामरा
संख्या								
खरिद मूल्य रु.								
सामग्री→		…………		……….	……….	………….		
खरिद मूल्य रु.								

१४. तपाईंको परिवारलाई वर्षभरिलाई आवश्यक पर्ने खाद्यान्न कसरी पूर्ति हुन्छ ?

स्रोत→	आफ्नै उब्जनीबाट	व्यापार/व्यवसाय वा उद्यमबाट	ज्याला मजदुरीबाट	पैंचो वा सापटीबाट	नगद ऋण लिएर	जम्मा महिना
कति महिनाको लागि						१२

१५. तपाईंको परिवारले हालसम्म कति सापटी वा ऋण लिएको छ ? छ भने उल्लेख गर्नुहोस् ।

को/कहाँबाट सापटी लिएको	कहिले लिएको	कति लिएको रू.	वार्षिक ब्याज दर	के कामका लागि हो उल्लेख गर्ने		चुक्ता गरेको रकम रू.	बाँकि रकम रू.	चुक्ता नगरेको मुख्य कारण	कहिले तिर्ने योजना छ ?
				उपभोग	आयआर्जन				

१६. तपाईंको परिवारमा खाना पकाउने इन्धनको स्रोत के हो ?

दाउरा गुईंठा मट्टितेल छ्वाली पराल बिजुली सौर्य उर्जा

गोबर ग्यास एल पी ग्यास

१६.१ तपाईंले खाना पकाउन दाउरा प्रयोग गर्नुहुन्छ भने कस्तो चुलो छ ?

परम्परागत सुधारिएको

१७. तपाईंको परिवारमा ५ वर्ष मुनि उमेरका बालकलाई कतिपटक झाडा पखाला लागेको छ ?					
	तपाईंको बालकको उमेरमा चिन्ह लगाउने				
	१ वर्ष मुनि	२ वर्ष मुनि	३ वर्ष मुनि	४ वर्ष मुनि	५ वर्ष मुनि
गएको एक वर्षमा कति पटक संख्या					
हालसम्म कति पटक संख्या					

१८. गत पाँच वर्षभित्र एक वर्ष मुनिको शिशुको मृत्यु भएको छ भने

शिशु संख्या कहिले , ,

१८.१ गत पाँच वर्ष भित्र एक वर्षदेखि ५ वर्ष मुनिको बालकको मृत्यु भएको छ भने

बालक संख्या कहिले

१८.२ पाँच वर्ष मुनिको बालबालिकालाई खोप नदिएको भए सोको संख्या

बालक संख्या बालिका संख्या

१८.३ गत पाँच वर्षमा गर्भधारण देखी बच्चा जन्म दिएको अवधिमा आमाको मृत्यु भएको छ भने

आमा संख्या कहिले

१९. तपाईंको परिवारमा खानेपानीको स्रोत के हो ?

पाइपको पानी ट्यूववेल कुवा मूल खोला नदी

१९.१ खानेपानी लिन जान आउन एकपटकमा कति मिनेट लाग्छ ?

समय मिनेट

२०. स्कुल जान छोडेका र जाँदै नगएका बालबालिका संख्या

६-१२ वर्षको बालक संख्या बालिकासंख्या

१४-१७ वर्षको केटा संख्या केटी संख्या

२१. तपाईंको परिवारमा ३ महिनाभन्दा बढी समयका लागि अन्यत्र बसाइँ सरेको छ भने					
बसाई सर्नेको नाम	गएको ठाउँ	गएको मिति	किन गएको	गएको किसिम (चिन्ह लगाउने)	
				फर्कने (मौसमी)	नफर्कने

जानकारी दिनेको नामः-____________________

अन्तर्वार्ता लिनेको नामः-____________________

अन्तर्वार्ता लिनेको सहीः

मितिः स्थानः

घर परिवार सर्वेक्षण प्रश्नावली

(Form B)

(बेरोजगार र सम्भावित उद्यमीहरूका लागि)

प्रश्नावली नं. ....

District
जिल्लाः

Municipality/Rural Municipality
न.पा./गा.पा. :

Ward No.
वार्ड नं.:

Settlement Name:
वस्तीको नामः

Rural Market Centre (RMC)/Market Centre (MC):
ग्रामीण बजार केन्द्र/बजार केन्द्र :

Household Identification No.
घरधुरी नं. :

परिवारको सदस्यको नाम :

उमेर :

लिङ्ग : म/पु

धर्म :

वैवाहिक स्थिति :
विवाहित/अविवाहित/विधुर/विधुवा/छुट्टिएको/पारपाचुके गरेको

घर परिवार सर्वेक्षण प्रश्नावली

१. पृष्ठभूमि

१.१ जन्म साल .... १.२ जाति ....

१.३ तपाईंसित कस्तो परम्परागत सिप छ ?_______________

१.४ तपाइंले सिप विकास सम्बन्धी ज्ञान आर्जन गर्नु भएको छ भने कसरी आर्जन गर्नु भएको हो ?
तालिम लिएको ☐ व्यक्तिसँग वा उद्यममा काम गरी सिकेको (Apprentice) ☐

१.५ तालिम लिएको भए तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना _______________

१.६ व्यक्तिसँगवा उद्यममा काम गरी सिकेको भए सो को नाम र ठेगाना _______________

१.७ तालिम वा सिक्न लागेको अवधि (दिन/महिना/वर्ष) तालिम लिएको वा सिकेको वर्ष_______________

१.८ तपाईंले यसबाट कस्तो प्रकारको सिप हासिल गर्नु भयो _______________

१.९ हासिल गरेको सिप प्रयोग गरे नगरेको _______

नगरेको भए कारणहरू_______________

____

१.१० शैक्षिक योग्यता _______________

१.११ पढ्न छाडेको वर्ष _______________

१.१२ छाड्नुको कारणहरू_______________

____

२. रुचि/प्राथमिकता

२.१ तपाईं के हुन चाहनु हुन्छ ? निम्न अवसरहरू यदि तपाईंले पाउनु भएमा तपाईंको रोजाई के हुन्छ ? सबैभन्दा बढी मन पर्नेमा १ र कम मन पर्नेमा क्रमश २, ३, ४ ... उल्लेख गर्नुहोस् ।
कृषक ☐ नोकरी ☐
उद्योगी/उद्यमी/व्यवसायीसमाजसेवी ☐ शिक्षक ☐
राजनीतिक ☐ अन्य .. .. ☐

३. आर्थिक स्रोत

३.१ तपाईंले सुरु गर्न चाहेको उद्यमको नाम_______________

३.२ त्यो सुरु गर्न चाहिने अन्दाजी रकम रू. _______________

३.३ सो रकम तपाईंले कुन स्रोतबाट व्यवस्था गर्न सक्नुहुन्छ ?

आफ्नै स्रोतबाट	रु.	
पारिवारिक स्रोतबाट	रु.	
नजिकको नातेदारबाट	रु.	
साथीभाइबाट	रु.	
आफू सदस्य भएको संस्था,समूह, सहकारीबाट	रु.	
बैंकबाट धितो राखी	रु.	
स्थानीय साहु महाजनबाट	रु.	
व्यवस्था गर्न नसक्ने	रु.	

४. उद्यमशीलता पृष्ठभूमि

४.१ तपाइको परिवारमा वा नजिकको नातेदारमा को-को व्यापार/व्यवसाय/उद्यममा छन् ?
बुबा ☐ आमा ☐ दाइभाइ ☐
नजिकको नातेदार ☐ साथीभाइ ☐ कोही पनि छैन ☐

४.२ तिनीहरूले गरेको व्यापारको किसिम _______________

४.३ तपाईंले हाल गरिरहेको कामको विवरण _______________

४.४ काम कहिलेदेखि गरेको _______________

४.५ यो भन्दा पहिले गरेको कामको विवरण_______________काम गरेको स्थान_______________

४.६ सुरु मिति _______________४.७बन्द मिति_______________

४.८ काम बन्द गरेका कारणहरू_______________

५. पारिवारिक वातावरण र सहयोग

५.१ तपाईंले उद्यम व्यवसाय सञ्चालन गर्न सक्नुहुन्छ भन्ने तपाईंको परिवारमा विश्वास ☐ छैन ☐ थाहा छैन ☐

५.२ तपाईंले कुनै उद्यम व्यवसाय सुरु गर्दा तपाईंको परिवारबाट सहयोगको स्तर कस्तो हुनेछ ?
नैतिक सहयोग र हौसलाः धेरै ठिक्क कम
नहुने थाहा छैन

वित्तीय सहयोग पूर्ण आधा केही

	भौतिक सहयोग (कोठा, जग्गा, मेसिन आदि) — नहुने / थाहा छैन; माग बमोजिम दिने / मैले दवाव दिएं भने दिने; नदिने / थाहा छैन
६.	उद्यमशीलता सम्बन्धी विवरणहरू
६.१	तपाईंले उद्यम सुरु गर्न चाहनु भएकोमा त्यसको मूल उत्पेरणा (Primary Motivation) के हो (प्राथमिकता क्रममा १, २, ३,४ लेख्ने) पैसा कमाउन ☐ आत्मनिर्भर बन्न ☐ काम सुरक्षित गर्न सामाजिक प्रतिष्ठा ☐
६.२	तपाईंले सुरु गर्न चाहेको व्यवसाय/उद्यममा तपाईंलाई जानकारी र अनुभव छ ☐ छैन ☐ भन्न सक्तिन
६.३	तपाईंले सुरु गर्न चाहेको व्यवसाय/उद्यमको उत्पादन वा सेवाको स्थानीय माग छ ☐ छैन ☐ थाहा छैन
६.४	तपाईंले सुरु गर्न चाहेको व्यवसाय/उद्यम खोल्ने स्थल सम्बन्धमा विचार गरेको छ ☐ छैन ☐ थाहा छैन ☐
६.५	के तपाईंलाई त्यस्तो व्यक्ति थाहा छ जस्मा व्यापार,व्यवसाय, उद्यम गर्न चाहिने कला र खुबी (Talents/Expertise) छ जुन तपाईंसँगछैन । थाहा छ ☐ थाहा छैन ☐
६.६	थाहा छ भने, त्यस्तो व्यक्तिको नाम उल्लेख गर्नुहोस् ....
६.७	तपाईं कुनै संस्था, समूह वा सहकारीको सदस्य भए निम्न जानकारी दिनुहोस्:- संस्थाको नाम____ संस्थाको मूल उद्देश्य ____ सदस्यता लिएको मिति ____ संस्थामा तपाईंले गरेको बचत रू. ____ संस्थाबाट हालसम्म लिएका फाइदाहरू____ संस्थाबाट एकपटकमा कति ऋण लिन सक्नुहुन्छ रू. ____ संस्थाको नाम____ संस्थाको मूल उद्देश्य ____ सदस्यता लिएको मिति ____ संस्थामा तपाईंले गरेको बचत रू. ____ संस्थाबाट हालसम्म लिएका फाइदाहरू____ संस्थाबाट एकपटकमा कति ऋण लिन सक्नुहुन्छ रू.
६.८	यदि तपाईंसँग रू. १०,०००।- भयो भने सो रकम तपाईं कसरी खर्च गर्न चाहनुहुन्छ, उल्लेख गर्नुहोस्:
६.९	यदि तपाईंसँग रू. ५०,०००।- भयो भने सो रकम तपाईं कसरी खर्च गर्न चाहनुहुन्छ, उल्लेख गर्नुहोस्:
६.१०	यदि तपाईंसँग रू. २,००,०००।- भयो भने सो रकम तपाईं कसरी खर्च गर्न चाहनुहुन्छ, उल्लेख गर्नुहोस्:
६.११	उद्यम स्थापना गर्न तपाईं बसेको ठाउँभन्दा अन्यत्र बढी फाइदाजनक भएमा हाल बसेको ठाउँ छाडी अन्यत्र जान इच्छुक छु ☐ छैन ☐
६.१२	तपाईंले चाहेको उद्यम व्यवसाय सञ्चालनमा सरकारी निकायबाट कस्तो सहयोग हुनुपर्ने विचार राख्नुहुन्छ ? ■ कच्चा पदार्थको प्रबन्धमा सहयोग — चाहिने नचाहिने थाहा छैन ■ ऋणको सहयोग — चाहिने नचाहिने थाहा छैन ■ मेशिनरी र प्रविधिको प्रबन्धमा सहयोग — चाहिने नचाहिने थाहा छैन ■ उत्पादित सामाग्रीको बजार खोज्ने काममा सहयोग — चाहिने नचाहिने थाहा छैन ■ सामग्रीको उत्पादनमा सहयोग — चाहिने नचाहिने थाहा छैन ■ उद्यम व्यवसाय सम्बन्धी सिप तालिम — चाहिने नचाहिने थाहा छैन

जानकारी दिनेको नाम:-____

अन्तर्वार्ता लिनेको नाम:-____

अन्तर्वार्ता लिनेको सही:

मिति : स्थान :

घर परिवार सर्वेक्षण प्रश्नावली
(Form C)
(मौजुदा उद्यमको बारेमा थप जानकारीका लागि)

District जिल्ला :	Municipality/Rural Municipality न.पा./गा.पा. :
Ward No. वार्ड नं.:	Settlement Name: वस्तीको नामः
Rural Market Centre(RMC)/Market Centre (MC): ग्रामीण बजार केन्द्र/बजार केन्द्रः	
Household Identification No. घरधुरी नं.:	

उद्यमीको नाम :	
उमेरः	लिङ्ग : म/पु
जाति :	धर्मः
विवाहित/अविवाहित : विवाहित/अविवाहित/विधुर/विधुवा/छुट्टिएको/पारपाचुके गरेको	

१.	पृष्ठभूमि
१.१	उद्यमीको शैक्षिक स्तर ______
१.२	सिप ______
१.३	लिएको तालिम ______

२.	उद्यम/व्यवसायको विवरण
२.१	उद्यम/व्यवसायको नाम ______
२.२	गतिविधिको प्रकार ______
२.३	व्यवसाय सुरु मिति ______
२.४	उद्यममा काम गर्नेको संख्या (क) परिवारबाट (ख) बाहिरको (ग)जम्मा

नोट : यदि एकै व्यक्तिको एक भन्दा बढी उद्यम/व्यवसाय भएमा छुट्टा छुट्टै फाराम भरी एकै ठाउँमा नत्थी गर्नुपर्छ।

३. स्वामित्व					
उद्यमीको आफ्नै	☐	पारिवारिक	☐	अरुको भाडामा	☐
साझेदारी	☐	सहकारी	☐	(lease मा)	

४. प्रस्तुत व्यवसाय गर्न तपाईंले कहाँबाट प्रेरणा पाउनु भयो ?							
बुबा	☐	आमा	☐	नातेदार	☐	तालिमरशिक्षा	☐
साथी	☐	परम्परागत	☐	आफ्नै छनौट	☐	अन्य	☐

५.	तपाईंले आफ्नो उद्यममा कुन प्रकारको कच्चा पदार्थ प्रयोग गर्नुहुन्छ ? ______
५.१	प्रयोग हुने कच्चा पदार्थको नाम ----------------------
५.२	कच्चा पदार्थको आपूर्ति अवस्था वर्षभरि प्राप्त हुने मौसम अनुसार प्राप्त हुने (कुन कुन महिना ______) कहिलेकाहीं मात्र

		नहुने	थाहा छैन
	भौतिक सहयोग	माग बमोजिम दिने	मैले दवाव दिएं भने दिने
	(कोठा, जग्गा, मेसिन आदि)	नदिने	थाहा छैन

६. उद्यमशीलता सम्बन्धी विवरणहरू

६.१ तपाईंले उद्यम सुरु गर्न चाहनु भएकोमा त्यसको मूल उत्पेरणा (Primary Motivation) के हो (प्राथमिकता क्रममा १, २, ३,४ लेख्ने)
पैसा कमाउन ☐ आत्मनिर्भर बन्न ☐
काम सुरक्षित गर्न सामाजिक प्रतिष्ठा ☐

६.२ तपाईंले सुरु गर्न चाहेको व्यवसाय/उद्यममा तपाईंलाई जानकारी र अनुभव
छ ☐ छैन ☐ भन्न सक्तिन

६.३ तपाईंले सुरु गर्न चाहेको व्यवसाय/उद्यमको उत्पादन वा सेवाको स्थानीय माग
छ ☐ छैन ☐ थाहा छैन

६.४ तपाईंले सुरु गर्न चाहेको व्यवसाय/उद्यम खोल्ने स्थल सम्बन्धमा विचार गरेको
छ ☐ छैन ☐ थाहा छैन ☐

६.५ के तपाईंलाई त्यस्तो व्यक्ति थाहा छ जस्मा व्यापार,व्यवसाय, उद्यम गर्न चाहिने कला र खुबी (Talents/Expertise) छ जुन तपाईंसँगछैन ।
थाहा छ ☐ थाहा छैन ☐

६.६ थाहा छ भने, त्यस्तो व्यक्तिको नाम उल्लेख गर्नुहोस् ....

६.७ तपाईं कुनै संस्था, समूह वा सहकारीको सदस्य भए निम्न जानकारी दिनुहोस्:-
संस्थाको नाम____________________
संस्थाको मूल उद्देश्य ____________________
सदस्यता लिएको मिति ____________________
संस्थामा तपाईंले गरेको बचत रू. ____________________
संस्थाबाट हालसम्म लिएका फाइदाहरू____________________
संस्थाबाट एकपटकमा कति ऋण लिन सक्नुहुन्छ रू. ____________________
संस्थाको नाम____________________
संस्थाको मूल उद्देश्य ____________________
सदस्यता लिएको मिति ____________________
संस्थामा तपाईंले गरेको बचत रू. ____________________
संस्थाबाट हालसम्म लिएका फाइदाहरू____________________
संस्थाबाट एकपटकमा कति ऋण लिन सक्नुहुन्छ रू.

६.८ यदि तपाईंसँग रू. १०,०००।- भयो भने सो रकम तपाईं कसरी खर्च गर्न चाहनुहुन्छ, उल्लेख गर्नुहोस्

६.९ यदि तपाईंसँग रू. ५०,०००।- भयो भने सो रकम तपाईं कसरी खर्च गर्न चाहनुहुन्छ, उल्लेख गर्नुहोस्

६.१० यदि तपाईंसँग रू. २,००,०००।- भयो भने सो रकम तपाईं कसरी खर्च गर्न चाहनुहुन्छ, उल्लेख गर्नुहोस्

६.११ उद्यम स्थापना गर्न तपाईं बसेको ठाउँभन्दा अन्यत्र बढी फाइदाजनक भएमा हाल बसेको ठाउँ छाडी अन्यत्र जान इच्छुक
छु ☐ छैन ☐

६.१२ तपाईंले चाहेको उद्यम व्यवसाय सञ्चालनमा सरकारी निकायबाट कस्तो सहयोग हुनुपर्ने विचार राख्नुहुन्छ ?

■ कच्चा पदार्थको प्रबन्धमा सहयोग	चाहिने	नचाहिने	थाहा छैन
■ ऋणको सहयोग	चाहिने	नचाहिने	थाहा छैन
■ मेशिनरी र प्रविधिको प्रबन्धमा सहयोग	चाहिने	नचाहिने	थाहा छैन
■ उत्पादित सामाग्रीको बजार खोज्ने काममा सहयोग	चाहिने	नचाहिने	थाहा छैन
■ सामग्रीको उत्पादनमा सहयोग	चाहिने	नचाहिने	थाहा छैन
■ उद्यम व्यवसाय सम्बन्धी सिप तालिम	चाहिने	नचाहिने	थाहा छैन

जानकारी दिनेको नामः-____________________
अन्तर्वार्ता लिनेको नामः-____________________
अन्तर्वार्ता लिनेको सहीः
मिति : स्थान :

घर परिवार सर्वेक्षण प्रश्नावली
(Form C)
(मौजुदा उद्यमको बारेमा थप जानकारीका लागि)

District जिल्ला :	Municipality/Rural Municipality न.पा./गा.पा. :
Ward No. वार्ड नं.:	Settlement Name: वस्तीको नामः
Rural Market Centre(RMC)/Market Centre (MC): ग्रामीण बजार केन्द्र/बजार केन्द्रः	
Household Identification No. घरधुरी नं.:	

उद्यमीको नाम :	
उमेरः	लिङ्ग : म/पु
जाति :	धर्मः
विवाहित/अविवाहित : विवाहित/अविवाहित/विधुर/विधुवा/छुट्टिएको/पारपाचुके गरेको	

१.	पृष्ठभूमि
१.१	उद्यमीको शैक्षिक स्तर ______
१.२	सिप______
१.३	लिएको तालिम ______

२.	उद्यम/व्यवसायको विवरण
२.१	उद्यम/व्यवसायको नाम______
२.२	गतिविधिको प्रकार ______
२.३	व्यवसाय सुरु मिति ______
२.४	उद्यममा काम गर्नेको संख्या (क) परिवारबाट (ख) बाहिरको (ग)जम्मा

नोट : यदि एकै व्यक्तिको एक भन्दा बढी उद्यम/व्यवसाय भएमा छुट्टा छुट्टै फाराम भरी एकै ठाउँमा नत्थी गर्नुपर्छ ।

३. स्वामित्व					
उद्यमीको आफ्नै	☐	पारिवारिक	☐	अरुको भाडामा	☐
साझेदारी	☐	सहकारी	☐	(lease मा)	

४. प्रस्तुत व्यवसाय गर्न तपाईंले कहाँबाट प्रेरणा पाउनु भयो ?							
बुवा	☐	आमा	☐	नातेदार	☐	तालिमरशिक्षा	☐
साथी	☐	परम्परागत	☐	आफ्नै छनौट	☐	अन्य	☐

५.	तपाईंले आफ्नो उद्यममा कुन प्रकारको कच्चा पदार्थ प्रयोग गर्नुहुन्छ ?______
५.१	प्रयोग हुने कच्चा पदार्थको नाम ----------------------
५.२	कच्चा पदार्थको आपूर्ति अवस्था वर्षभरि प्राप्त हुने मौसम अनुसार प्राप्त हुने (कुन कुन महिना______) कहिलेकाहीं मात्र

मौसम अनुसार प्राप्त भए पनि वर्षभरि पुग्ने

५.३ कच्चा पदार्थ लिन कहाँ जानुहुन्छ ?

क) ठाउँको नाम ____ ख) कति टाढा पर्छ ? ____ कि.मि.

ग) वर्षमा कति पटक जानुहुन्छ ? ____ घ) आते जाते खर्च रु. ____

ङ) एकपटकमा कतिको खरिद गर्नुहुन्छ? रु. ____

५.४ कच्चा पदार्थको आपूर्तिमा भएको मुख्य समस्याहरू

१)

२)

३)

४)

६. उद्यमका लागि उपलब्ध स्रोतको विवरण

६.१ तपाईंको उद्यमको पूँजीको स्रोत के के हुन् ?

स्रोत	स्रोतस थल	जम्मा रू.	ऋण लिएको भएमा सोको विवरण				अन्तिम पटक प्रयोग गरेको मिति
			व्याज दर	भुक्तानी रू.	बाँकी रु.	कहिले तिर्ने योजना छ?	
आफ्नो निजी बचत							
परिवार							
नातेदार							
स्थानीय साहू महाजन							
गैर सरकारी संस्था							
सहकारी संस्था							
सामुदायिक सङ्गठन							
बैंक							
अन्य							

६.२ पूँजीसँग सम्बन्धित भोगेका मुख्य समस्याहरू

१.

२.

३.

४.

७. सेवा प्रदान गर्ने उद्यमको हकमा

सेवाको विवरण	ज्याला लिने अवधि				सेवा प्रदान गर्ने जम्मा घर	जम्मा आय		जम्मा वार्षिक आय रु.
	पटक	दैनिक	मासिक	वार्षिक		जिन्सी	नगद रु.	

८. उत्पादन गर्ने वस्तुहरूको विवरण			
उत्पादित वस्तुको प्रकार	उत्पादन संख्या		प्रति इकाइ उत्पादन मूल्य रू.
	प्रति सप्ताह	प्रति महिना	

८.१ उत्पादन प्रक्रियामा रहेका मुख्य समस्याहरू
१.
२.
३.
४.

८.२ उत्पादित वस्तु सम्बन्धी मुख्य समस्याहरू
१.
२.
३.
४.

९. बजारीकरण

तपाईंको उत्पादन बिक्री वितरण कसरी हुने गरेको छ ?	कहाँ लगेर बेच्ने (स्थान)	वार्षिक कति बिक्री हुने (परिमाण)	प्रति इकाइ बिक्रीमूल्य कति (मूल्य)	उत्पादनको ओसार पसारको खर्च (रू.)
उत्पादन स्थलबाटै बिक्री				
स्थानीय बजारमा आफैं लग्ने				
सहकारीमार्फत्				
व्यापारीमार्फत्				
अन्य				

१०. बिक्री वितरण

१०.१ उत्पादित सामान कुन रूपमा बढी बिक्री हुन्छ
नगद उधारो

१०.२ उधारोमा बिक्री गर्ने गरेको भए उठाउन कति बाँकी छ
रु.

१०.३ हालसम्म उधारोमा कति रकम डुबेको छ ?
रु.

११. थप माग सम्बन्धी विवरण

११.१ तपाईंले आफ्नो माल सामग्री बेचिरहेको ठाउँभन्दा अन्यत्रबाट थप माग भइरहेको जानकारी पाउनुभएको
छ छैन

११.२ पाएको छ भने ठाउँको नामहरू____
____परिमाण

१२. बिक्री वितरणमा हुने प्रतिस्पर्धा

१२.१ तपाईंको कुन कुन उत्पादनले कुन कुन ठाउँमा कुन क्षेत्रबाट आउने सामग्रीसग प्रतिस्पर्धा गर्नुपर्छ ?

प्रतिस्पर्धामा रहेको उत्पादन सामग्रीको प्रकार	कुन ठाउँको उत्पादनसँग **(Origin)**	प्रतिस्पर्धा हुने स्थल

१३. अन्य उद्यमसँगको अन्तरसम्बन्ध

१३.१ तपाईंको उत्पादनलाई अरु साना/घरेलु उद्योगको उत्पादन गर्ने काममा प्रयोग हुन्छ भने ?

उत्पादनको	कस्तो किसिमको काममा	प्रयोग हुने स्थल

नाम	परिमाण	प्रयोग हुने	

१४. तपाईंको उत्पादनको बिक्री (बजारीकरण) को मुख्य समस्याहरू

१.
२.
३.
४.

१५. तपाईंले आफ्नो उद्यमबाट सरदर मासिक आम्दानी कति गर्नुहुन्छ ?

रु. १०००- भन्दा कम	☐	रु. १०००-३००० सम्म	☐
रु. ३००१-५००० सम्म	☐	रु. ५००१-७००० सम्म	☐
रु. ७००१-१०००० सम्म	☐	रु. १०००० माथि	☐

१६. तपाईंको उद्यम/व्यवसाय सम्बन्धमा भविष्यको योजना के छ ? उल्लेख गर्नुहोस् ।

नयाँ उत्पादन बजारमा ल्याउने	☐	__________
काम गर्ने ठाउँ विस्तार गर्ने	☐	__________
काम गर्ने ठाउँ सार्ने	☐	__________
तालिम लिने	☐	__________
नयाँ प्रविधि ल्याउने	☐	__________
मेसिनरी फेर्ने	☐	__________
व्यवसाय बन्द गर्ने	☐	__________
अन्य	☐	__________

१७. तपाईं आफ्नो उद्यम/व्यवसायको उन्नतिका लागि कस्तो सहयोग होस् भन्ने चाहनुहुन्छ ?स्पष्ट खुलाउनुहोस् ।

१.
२.
३.
४.

सूचना दिनेको नामः____________________
सूचना सङ्कलकको नामः____________________
सूचना सङ्कलकको सहीः_______________
मितिः स्थानः

अनुसूची २

(दफा २१ को उपदफा (२) को खण्ड (ग)संग सम्बन्धित)

ग्राहक सर्वेक्षण फारम डी

(Form D)

(स्थानीय स्तरमा उत्पादन गर्न सक्ने सामग्रीको पहिचानको लागि)

पसलेको नाम :

स्थान : जिल्ला : न.पा./गा.पा. वार्ड :

फोन नं. : ग्रामीण बजार केन्द्र/बजार केन्द्रको नामः

पसलको नाम :

प्रकार : किराना स्टोर ☐ फेन्सी स्टोर ☐

मिश्रित स्टोर हस्तकला सम्बन्धी ☐

वस्तु बिशेष स्टोर अन्य भए खुलाउने ☐

वर्ग : थोक व्यापारी खुद्रा व्यापारी ☐

सेल्स एजेन्ट औद्योगिक ग्राहक ☐

अन्य ☐

स्थापना भएको मिति :

१. वस्तुको जानकारी :

वस्तुको नाम	एक पटकमा खरिद गर्ने परिमाण (एकाइ/संख्या)	दुई पटकको खरिदको फरक (हप्ता/महिना)	आपूर्तिकर्ताको संख्या	आपूर्तिकर्ताको स्थल
१. स्थानीय उत्पादन				
२. राष्ट्रिय उत्पादन (स्थानीय बाहेक)				
३. आयातित वस्तु				

२. बजार क्षेत्र :

वस्तुको नाम	बिक्री क्षेत्रको नाम									
	व्यक्ति	पसल	व्यक्ति	पसल	व्यक्ति	पसल	व्यक्ति	पसल	व्यक्ति	पसल

३. बजार स्थिति :

(क) बढ्दो वृद्धि भएको वस्तु

बढ्दो वृद्धि भएको वस्तु			
वस्तुको नाम	बिक्री		
	गत वर्ष प्रति महिना (संख्यामा)	यस वर्ष प्रति महिना (संख्यामा)	बिक्री बढ्नुको कारण

(ख) घट्दो बिक्री भएको वस्तु :

घट्दो बिक्री भएको वस्तु			
वस्तुको नाम	बिक्री		
	गत वर्ष प्रति महिना (संख्या/एकाइमा)	यस वर्ष प्रति महिना (संख्या/एकाइमा)	बिक्री घट्नुको कारण

४. अपर्याप्त आपूर्ति सम्बन्धी सूचना :

वस्तुको नाम	वस्तुको किसिम वा प्रयोग	वस्तु वनाउन प्रयोग भएको सामग्री	बिक्री परिमाण हप्ता	कम आपूर्तिको कारण

५. थप गर्न चाहेको वस्तु (नयाँ आपूर्तिकर्ताबाट) :

नयाँ आपूर्तिकर्ताबाट खरिद गर्ने वस्तुको नाम	वस्तुको प्रयोग वा किसिम	चाहेको परिमाण हप्ता/महिना (संख्यामा)		खरिद गर्ने स्थिति
		नियमित	मौसमी	

६. स्थानीय स्तरमा लघु उद्यमबाट उत्पादन गरी बिक्री गर्न सकिने वस्तु/किसिमहरू :

तालिका (क)

हाल बिक्री भएको सामग्रीहरू उत्पादन गर्न सकिने

वस्तुको नाम	वस्तुको किसिम वा प्रयोग	वस्तु उत्पादनमा लाग्ने सामग्री	चाहेको परिमाण (प्रति महिना)	खरिद गर्ने स्थिति

तालिका (ख)

हाल बजारमा भएका वस्तुहरू बाहेक कुनै नयाँ वस्तु/सामान उत्पादन गर्न सकिने

वस्तु वा सामानको नाम	वस्तुको प्रयोग वा किसिम	वस्तु उत्पादनमा लाग्ने सामग्री	चाहेको परिमाण (प्रति महिना)	खरिद गर्ने स्थिति

नोट :

....

....

....

अन्तर्वार्ता लिनेको नाम : .... अन्तर्वार्ता दिनेको नाम : ....

दस्तखत : .... मिति : ....

अनुसूची ३

(दफा २३ को उपदफा (१)संग सम्वन्धित)

सिप तथा उपयुक्त ग्रामीण प्रविधि सर्वेक्षण

Skills and Appropriate Rural Technology Survey

(Form E)

भैरहेको सिपहरू र स्थानीय स्तरमा प्राप्त हुने उपयुक्त ग्रामीण प्रविधिहरू पहिचानको लागि

To identify existing skills and locally available rural technology

प्रश्नावली नं……………Questionairre No……..

जिल्ला : District:	नगरपालिका : VDC
वडा नं. : Ward No:	वस्तीको नाम : Name of Settlement:
ग्रामीण बजार केन्द्र/बजार केन्द्र : Rural Market Centre/Market Centre:	
नगरपालिका/गा.वि.स. पहिचान नं. : Municipality/VDC Identification No:	घरधुरी पहिचान नं : Household Identification No

अन्तर्वाता दिने व्यक्तिको नाम:
Name of interviewee:
जातिः धर्मः
Caste: Religion:
उमेर : लिङ्ग : म/पु
Age: Sex: W/M
विवाहित/अविवाहित :
Married/Unmarried:
विवाहित / अविवाहित / विधुर / विधुवा / छुट्टिएको / पारपाचुके गरेको :
Married/unmarried/widower/widow/seperated/divorced:
पेशाः
Occupation:

- जिल्ला सदरमुकाम र नगरपालिकाको हकमा बजार केन्द्र भनिने छ ।
  (In the case of district headquaters and Municipality it will be called market centre)

१. परम्परागत तथा आधुनिक सिप सम्वन्धी जानकारी

1. Information on traditional and modern skills

सिपको नाम Name of the Skills	कहिले सिकेको? When acquired?	कहिले सम्म प्रयोग भैरहेको? How long in use?	सिप कहाँबाट सिकेको ? Who provided the skills?	अझै प्रयोग गर्न सकिन्छ कि? Could be used further?
(क) परम्परागत सिप **(a)** Indigenous Skills				
सिलाइकटाइ Tailoring				
धान कुट्न Rice Dehulling				
पिठो पिस्ने Grinding				
मह काढ्ने Honey extraction				
बुनाइ Weaving				
सिलाइStitching				
ग्रामीण उपचार Healing				
आयुर्बेद उपचार Ayurvedic treatment				

झार फूक/झाक्री Shamanism				
अन्य (खुलाउने)Others (Specify)				
(ख) आधुनिक सिप **Modern Skills**				
सिलाइ/गार्मेन्ट Tailoring				
आधुनिक मौरी पालन Modern beekeeping				
साबुन बनाउने Soap making				
टिका बनाउने Tika making				
खुवा बनाउने Khuwa making				
बाँसको सजावट सामान बनाउन Bamboo crafts making				
ढाका बुनाइ Dhaka weaving				
अन्य (खुलाउने) Others (Specify)				

२. परम्परागत तथा आधुनिक उपयुक्त ग्रामीण प्रविधिहरू सम्बन्धी जानकारी

2. Information regarding traditional and appropriaite modern rural techonology

प्रविधिको नाम **Name of the Technology**	कहिले विकास भएको ? **When developed?**	कहिलेसम्म प्रयोग भैरहेको ? **How long in use?**	प्रविधि कहाँबाट प्राप्त भएको ? **Who transferred the technology?**	अझै प्रयोग गर्न सकिन्छ कि ? **Could be used further?**
क. परम्परागत ग्रामीण प्रविधिहरू Indigenous Rural Technologies				
पानी घट्टWater Mill				
कोलLocal Oil Expeller				
मोही पार्नेMilk churner				
मुढेघारLog Beehive				
आरन Blacksmithy				
ढिकी Rice Dehuller				
जाँतोGrinder				
तान Handloom				
अचार बनाउने Pickle making				
क्यान्डी बनाउन Candy making				
मिठाई बनाउने Sweet making				
अन्य (खुलाउने) Others (Specify)				
ख.आधुनिक ग्रामीण प्रविधिहरू Improved Rural Technologies				
सुधारिएको घट्ट Improved Water Mills				
धान कट्ने मिलRice Mills				
सुन्धारा तेल मिल Sundhara Oil Expeller				
आधुनिक मौरीको घार ModernBeehive				
विजुलीले पिस्ने मशिन Power Grinder				
किम निकाल्ने मशिन Cream Separator				
रेशा निकाल्ने मशिन Raspador Machine				
पापड बनाउने मशिन Papad Press				
टपरी बनाउने मशिन Leaf Plate Press				
टिका बनाउने मशिन Tika Dye Machine				
मह काढ्ने औजार Honey Extractor				
सौर्य शक्तिले सुकाउने Solar Dryer				

प्रविधिको नाम **Name of the Technology**	कहिले विकास भएको ? **When developed?**	कहिलेसम्म प्रयोग भैरहेको ? **How long in use?**	प्रविधि कहाँबाट प्राप्त भएको ? **Who transferred the technology?**	अझै प्रयोग गर्न सकिन्छ कि ? **Could be used further?**
धागो कात्ने मशिन Spinner				
ज्याकार्ड तान Jackard Handloom				
बिर्को बंद गर्ने मशिन Canning machine				
Sweater weaving machineस्वीटर बुन्ने मशिन				
Sealing machineशिल गर्ने मशिन				
Others (Specify) अन्य (खुलाउने)				

नोट
Note

सूचना सङ्कलकको नाम : ______________________
Name of information collector:

सूचना सङ्कलकको सही :______________________ मिति : ________________
Signature of information collector: Date:

स्थान : ________________________
Place: ________________________

श्रोत सर्वेक्षण (Form F)

Potential micro-enterprises/types/employment generated (based on relationship between market, resource and potentiality for MEs)

Rural Market Centres	Types of Enterprises				Potential Micro-Enterprises	Resource availability	Potential Target groups				Potential Entre-preneurs for 5 yrs	No. of jobs creation for 5 yrs
	Agro	Artisan	Forest	Service			Women	Dalits	Indig. Natio.	Others		
Banepa	46	54	24	34	Off season Vegetables, Milk products, Beekeeping Lapsi processing, Leather products, Blacksmith, Dhaka Weaving, ….	Livestock, Vegetables, Potatoes, Poultry, Pears, Orange, Lemon	**65**	**67**	**17**	**46**		

Format 1: Focus Group Discussion Survey (Market Settlement based Micro Enterprises)
CHECKLIST

Name of Market Place/Municipality:
Name of Surveyor:

Date of Survey:

1. Types of products:

Goods/Items produced	Description–features	
	Quantity (estimation)	Value added products
a. Agriculture based		
b. Animal-based		
c. Forest-based		
d. Minerals based		
e. Service-based		
f. Artisan		
g. Others (specify)		

2. Harvesting patterns

Goods/Items produced	Description – Harveting patterns	
	Harvesting season	Post harvest management
a. Agriculture based		
b. Animal -based		
c. Forest- based		
d. Minerals based		
e. Service-based		
f. Artisan		
g. Others (specify)		

3. State of accessible patterns to the local production resources:

Local production resources	Description – Accessible patterns	
	Near, adequate	Distant, scattered, monopoly
a. Agriculture-based		
b. Animal -based		
c. Forest- based		
d. Minerals based		
e. Water based		
f. Service-based		
g. Others (specify)		

4. Potential of locally available natural resources for exploitation

Local production resources	Description – Features

	Amount (estimation)	Uses of different parts
a. Agriculture-based		
b. Animal -based		
c. Forest- based		
d. Minerals based		
e. Water based		
f. Service-based		
g. Others (specify)		

5. Sustainability plans of use and management:

Local production resources	Description– Plans and Management	
	Plans	Management
a. Agriculture-based		
b. Animal-based		
c. Forest-based		
d. Minerals based		
e. Water based		
f. Service-based		
g. Others (specify)		

6. Historical development of local resources use by local enterprises

Local enterprises	Description – Local enterprises	
	Proportion	Development (approximate year)
a. Agriculture-based		
b. Animal-based		
c. Forest-based		
d. Minerals based		
e. Water based		
f. Service-based		
g. Others (specify)		
Total	100	

7. Traditional enterprises:

Types of traditional enterprises	Description – features, current status, etc
a.	
b.	
c.	
d.	
e.	
f.	

8. Skills of entrepreneurship development:

Types of enterprises	Description – skills	
	Traditional–apprenticeship	Training, place, duration, level
a.		
b.		
c.		
d.		

9. Employment generation and pattern:

Types of enterprises	Description–skills	
	Family labour-number	Hired labour: number, sex, race
a.		
b.		
c.		
d.		
e.		

10. Major places of demand centres (destination places of local products)

Type of goods/Items	Description of destination places (order of importance)

produced	Name of first market places	Name of second market places
a. Agriculture based		
b. Animal -based		
c. Forest- based		
d. Minerals based		
e. Water-based		
f. Others (specify)		

11. Handling of local products trade:

Origin of traders	Description of traders		
	Local	Other district/region	Foreign (specify)
a. Agriculture based			
b. Animal -based			
c. Forest- based			
d. Minerals based			
e. Water-based			
h. Others (specify)			

12. Current development activities or projects of market linkage development:

List of Major Projects	Description (type and responsible agencies)
a.	
b.	
c.	
d.	

13. Problems hindering to develop market linkages

List of Problems	Priority Order (I, II, & III)
a.	
b.	
c.	
d.	

14. Plans/Programmes (suggestions) to develop market linkages:

List of Plans/Programmes	Description (priority order
a.	

Notes

1. **Focus Group Discussion** (FGD) will be held among the micro enterprises (target group) in all the potential market settlements. The market settlements for consideration of micro enterprises survey are defined as those that contain at least five enterprises. Those with below five will not be considered for survey considering economic viability. The composition of micro enterprises (target groups) will be made representing different features like poor indigenous nationalities, dalits, and women, if exist. This checklist will also be used as Market Rapid Appraisal Survey (MRA) to be carried out in the selected potential market towns and filled in out from the business enterprises.
2. ***The number of enterprises for each focus group survey should be from 4 to 10.*** Attendance of the participants is to be recorded by date and place.
3. ***Definition of the terms:***
   - Quantity — Approximate volume of the products in case of goods and number in case of toursists
   - Quality — Nature – thin forest/pasture, poor stock, poor soil, lack of facilities for tourism and the like
   - Harvesting season — Products being harvested by month, tourist arrival season
   - Post harvesting management — Ways of harvested items being kept in storage, for durability
   - Proportion — Approximate divisions among the items, totalling 100
   - Enterprise development — Brief historical account of the economic enterprises
   - Traditional enterprises — Type and origin of local traditional enterprises – kami, artisans, etc
   - Apprenticeship — Entrepreneurship skill learned from parents/generations
   - Enterprise skill training — Skill earned from formal training - place, duration, level & use

▪	Destination places– ***First***	Name of FIRST destination or demand places of the local products
▪	Destination places- others	Other towns where goods being flowed from the FIRST places
▪	Handling of local products	Type & origin of business traders handling local products-patterns
▪	Plans	Plan of activities about sustainable (over/under) use of local resources
▪	Management	Pattern of use and conservation practices of local resources for use

Format 2: Sample Micro-Enterprises (Owner or Responsible Person)
CHECKLIST

01. Location (name of locality and VDC): …
02. Surname (caste/ethnicity) of Entrepreneur: …
03. Sex: (a) M (b) F
04. Nature of Migration: (a) Local (b) Migrant

05. Selection of enterprise	Reasons (with importance): (a) … (b) … (c) …
06. Structure of enterprise:	(a) Mobile (b) Fixed
07. Year of establishment:	Year: …
08. Skill & type of attainment:	1. Skill type: … (b) Training attainment: …
09. Type of enterprise:	(a) Own (single): … (b) Partner: …
10. Number of employees: …	(a) Own family: … (b) Hired: … (c) M… (d) F …
11. Working hours: …	Shift – (a) morning … (b) day … (c) evening …
12. Types of raw materials:	Quantity: …
13. Places of origin of raw materials	(a) Local (%): … (b) Outside (%): …
14. Transport means:	Means: …
15. Production quantity/day:	Quantity: …
16. Types of products:	Types: …
17. Investment amount: Rs …	(a) Own (%): … (b) Loan (%):
18. Market links:	(a) Local (%) … (b) District town (%) … (c) Large city (name) (%) ….
19. Registration:	(a) Local (b) District
20. Nature of relationship:	With administrator …
21. Type of processing	(a) Manual … (b) Mechanical …
22. Ownership of premise:	(a) Own … (b) hired/rented
23. Desire for more activities:	Type of activities: …
24. Future expansion	Type of expansion: …

STRENGTHS	WEAKNESSES	OPPORTUNITIES	THREATS
• …	• …	• …	• …
• …	• …	• …	• …
• …	• …	• …	• …
• …	• …	• …	• …
• …	• …	• …	• …

NOTES (remarks):

Format 3: Key Informant Survey

CHECKLIST

Full Name of Participant:
Address (Tol/Locality/Municipality/District):
Position of the Participant: (i) Current:
(ii) Before:
Name of Interviewer:

Date of Interview:

02. Local resource potentials:

1.1 Resources	1.2 Description
a. Natural (agri-land, forest, minerals, water, pasture, sand, pebble, etc)	
b. Soci-Cultural (health service, education center, skill labour, touristic/heritage sites, historical sites, and others)	
c. Agriculture-horticulture crops (cereals, vegetables, fruits,	

livestock, honey etc.)	
d. Others (specify)	

03. Current development activities or projects (local/GO/NGO/INGO) in VDCs:

2.1 List of Major Projects	2.2 Description (type and responsible agencies)

04. Problems hindering to develop/utilise resources

3.1 List of Problems	3.2 Priority Order (I, II, & III)

05. Major needs of the local area development

3.1 List of Needs	3.2 Description - Priority Order (I, II, & III)

06. Plans/Programmes to develop the area:

5.1 List of Plans/Programmes	5.2 Description (types)	5.3 Sharing of Invesment

07. Prevailing land price (speculated):

6.1 Locations	6.2 Description (Rupees per Ropani)
a. Along the street–bazaar area	
b. Away from the main street (interior)	
c. Open area	
d. Others	

08. Occuring of likely changes in areas around the roads

7.1 Possible changes	7.2 Description
a. Land value	
b. Intensification of agri-production	
c. Expansion of settlements	
d. Linking to other places	
e. Others	

09. Opinion about future market town/urban development of own area:

- ...
- ...
- ...

Notes:
Key Informant Survey (KIS) will be carried out in each growth nodal centers (e.g. district headquarters, VDC office areas, market centres, etc.) and filled in out from the key prominent personnel or stakeholders such as:

(a) Teachers
(b) Social workers
(c) Business enterprises/district level commerce & industrial association personnel
(d) Industrialists
(e) Ex-VDC/ward chairpersons and members

(a) Prominent local political leaders
(b) Local government officials
(c) Officials of the central government agencies
(d) Others

Calculation for the Estimated Micro-Enterprises, Rolpa District

Parameters used	Number	Population to be employed	Enterprises to be created
Total agriculture hhs (census)	32,762	-	-
50 % of agriculture hhs	16,381	54,057	-
Average employed ratio (sample)	5.3	-	-
Total estimated enterprises	3,091	54,057	3,091
Average working population/hh	3.3	-	-
Average household size	5.6	-	-
Employed ratio male (sample)	60	32,434	-
Employed ratio female (sample)	40	21,623	-
Employed ratio hired (sample)	60	32,434	-
Employed ratio own family (sample)	40	21,623	-
Magar population % (census)	44	23,785	4,488
Dalits population % (census)	16	8,649	1,632

(a) Note: hhs = households
(b) The estimation of micro-enterprises for the agricultural households is calculated based on 25 micro enterprises of the sample market places.

Environmental Screening of Micro-Enterprises (Form G1)
लघुउद्यमका वातावरण प्रभाव सर्वेक्षण (फारम जी १)

District:

जिल्ला :

न.पा. /गा.पा. :

Ward number: Settlement Name:

वार्ड न:टोल/वस्तीको नाम :

Rural Market Center (RMC)/Market Center (MC):

ग्रामीण बजार केन्द्र/बजार केन्द्र :

House Number:

घर नं. :

1. Your Name:

१ तपाईंको नामः

2. Your Enterprise's Name:

२ तपाईंको व्यवसायको नामः

3. Type of your enterprise: (i) Agro-based (ii) Forest-based (iii) Service-based (iv) Tourism-based(v) Artisan-based (vi) Information technology-based,(vii) construction-based, (viii) others (specify, as per Industrial Policy 2067)…….

३. तपाईंको व्यवसायको प्रकार : (क) कृषिमा आधारित (ख) वनमा आधारित (ग) सेवामा आधारित (घ) पर्यटनमा आधारित (ङ) कलामा आधारित (च) सूचना प्रविधिमा आधारित (छ) निर्माणमा आधारित (ज) अन्य (औद्योगिक नीति २०६७ अनुसार)……………..

4. Do your enterprise operation have negative impact on environment?

(i) Yes (ii) No

४. तपाईंको व्यवसाय सञ्चालनले वातावरणमा नकारात्मक असर पार्छ ?

(क) पार्छ (ख) पार्दैन

5. Do your enterprise operation have negative impact on human health?

(i) Yes (ii) No

५. तपाईंको व्यवसाय सञ्चालनले मानव स्वास्थ्यमा नकारात्मक असर गर्छ पार्छ ?

(क) पार्छ (ख) पार्दैन

a) Raw Materials

अ) कच्चा पदार्थहरू

a.1) What raw materials do you use?

अ.१) तपाईंले कस्ता कच्चा पदार्थहरू प्रयोग गर्नुहुन्छ ?..

a.2) Is raw materials adequate for your enterprise? (i) Yes (ii) No

अ.२) तपाईंको व्यवसाय सञ्चालन गर्न कच्चापदार्थ पर्याप्त छ ?(क) छ (ख) छैन

a.3) Will your micro-enterprise result in the degradation of natural resources, existing species, traditional varieties or breeds? (i) Yes (ii) No

अ.३) तपाईंको लघुउद्यमले प्राकृतिक श्रोत, विद्यमान प्रजाति, परम्परागत प्रजाति वा नश्लहरूलाई बिगार्ने काम गर्दछ ?(क) गर्छ (ख) गर्दैन

a.4) Do you consider regeneration of raw materials during harvesting/collection?

(i) Yes (ii) No

अ.४) तपाईंले कच्चापदार्थ सङ्कलन गर्दा पुर्नउत्पादनलाई ध्यान दिनुभएको छ ?

(क) छ (ख) छैन

a.5) Do you also practice plantation for increasing raw materials availability

(i) Yes (ii) No

अ.५) तपाइले कच्चापदार्थको उपलब्धता बढाउनको लागि वृक्षारोपणजस्ता कार्य गर्नुभएको छ ? (क) छ (ख) छैन

b) Production and processing

आ) उत्पादन तथा प्रशोधन

b.1) Does your enterprise require to use harmful chemicals (e.g. chemical fertilizer, insecticides, etc)? (i) Yes (ii) No

आ.१) तपाईंको व्यवसायमा कुनै हानिकारक रसायनको (उदाहरणको लागि रासायनिक मल/किटनाशक औषधि इत्यादि) प्रयोग गर्नुपर्दछ ?(क) पर्छ (ख) पर्दैन

b.2) Will your enterprise be likely to impact on or lead to soil degradation and landslides? (i) Yes (ii) No

आ.२) के तपाईको व्यवसायले माटोको गुणस्तरमा कमी ल्याउन र पहिरो जान सघाउँछ ?
(क) सघाउँछ (ख) सघाउँदैन

b.3) Will your enterprise likely to impact on or lead to forest fires? (i) Yes (ii) No

आ.३) तपाईको व्यवसायले वनमा आगलागी/डढेलो निम्त्याउन सक्छ ?(क) सक्छ (ख) सक्दैन

b.4) Will your enterprise likely to impact on or lead to contamination in water?
(i) Yes (ii) No

आ.४) तपाईको व्यवसायले पानीमा सङ्क्रमण गर्न निम्त्याउन सक्छ ?(क) सक्छ (ख) सक्दैन

b.5) Will your enterprise has potential to negatively impact on water quality and increase the risk of infectious diseases? (i) Yes (ii) No

आ.५) तपाईको व्यवसायले गर्दा पानीको गुणस्तरमा नकारात्मक असर र रोगको संक्रमण बढ्ने सम्भावना छ ?(क) छ (ख) छैन

b.6) Will your micro-enterprise have negative effect on or dry up existing water source? (i) Yes (ii) No

आ.६) तपाईको व्यवसायले गर्दा पानीको श्रोतमा नकारात्मक असर र विद्यमान श्रोत सुक्ने सम्भावना छ ?(क) छ (ख) छैन

b.7) Does your micro-enterprise operation give bad smell and contaminates air (e.g. leather, piggery, and poultry)? (i) Yes (ii) No

आ.७) तपाईको व्यवसाय सञ्चालनले कुनै प्रकारको र्दुगन्ध (उदाहरणको लागि छाला, बङ्गुरपालन र कुखरापालन) र वायु प्रदुषण गर्छ ?(क) गर्छ (ख) गर्दैन

b.8) Does your micro-enterprise operation spew smokes? (i) Yes (ii) No

आ.८) तपाईंको लघुउद्यम सञ्चालनबाट कुनै किसिमको धुँवा आउँछ ?(क) आउँछ (ख) आउँदैन

b.9) Does your micro-enterprise operation produce noise? (i) Yes (ii) No

आ.९) तपाईंको लघुउद्यम सञ्चालनले कुनै किसिमको ध्वनि प्रदुषण गर्दछ ?(क) गर्छ (ख) गर्दैन

b.10) Does your micro-enterprise operation produce dust? (i) Yes (ii) No

आ.१०) तपाईंको लघुउद्यम सञ्चालनबाट कुनै किसिमको धुलो निस्कन्छ ?(क) निस्कन्छ (ख) निस्कँदैन

b.11) Does your enterprise operation give non-decomposable by-products (e.g. plastics, metals etc.) (i) Yes (ii) No

आ.११) तपाईंको व्यवसाय सञ्चालनबाट नकुहिने उपउत्पादन (उदाहरणको लागि प्लाष्टिक/धातु इत्यादि) निस्कन्छ ?(क) निस्कन्छ (ख) निस्कँदैन

b.12) Does you enterprise impact on water quality by livestock slurries, agrochemicals and waste products? (i) Yes (ii) No

आ.१२) तपाईंको व्यवसाय सञ्चालनबाट निस्किने पशुपक्षीको बिष्टा, कृषि रसायन खेर गएको पदार्थले पानीको गुणस्तरमा असर पार्छ ?(क) पार्छ (ख) पार्दैन

b.13) Does your enterprise pollute water through discharge of wastewater generated from washing, cleaning, ripening and cold storage operations (i) Yes (ii) No

आ.१३) तपाईंको व्यवसाय सञ्चालन गर्ने क्रममा पखाल्न, सफा गर्न, पकाउन र शीत भण्डारणमा प्रयोग हुने पानीले पानीको श्रोत प्रदुषित गर्छ ?(क) गर्छ (ख) गर्दैन

b.14) Does your enterprise require heavy use of fuel wood and timber? And increased depletion of forests and increased air pollution? (i) Yes (ii) No

आ.१४) तपाईंको व्यवसायमा अत्यधिक रूपमा दाउरा र काठको प्रयोग हुन्छ ? र वनक्षय र वायु प्रदुषणलाई बढाउँछ ?(क) बढाउँछ (ख) बढाउँदैन

b.15) what are the by-products (e.g. plastics in tunnel Farming)of your enterprise ?

आ.१५) तपाईंको व्यवसायबाट कस्तो खालको उप-उत्पादन निस्कन्छ (उदाहरणको लागि टनेल खेतीमा प्लाष्टिकको प्रयोग) ?

b.16) Do you utilize by-products? (i) Yes (ii) No

आ.१६) तपाईंको व्यवसायबाट निस्किने उप–उत्पादनको सदुपयोग गर्नुहुन्छ ?(क)गर्छु (ii) गर्दिन

b.17) How do you utilize by-products?

आ.१७) तपाईंको व्यवसायबाट निस्किने उप–उत्पादनलाई कसरी सदुपयोग गर्नुहुन्छ ?

....

b.18) Do you use any method for the waste management? (i) Yes (ii) No

आ.१८) तपाईंको व्यवसायबाट खेर जाने पदार्थलाई व्यवस्थापन गर्न कुनै विधि अपनाउनु भएको छ ?(क) छ (ख) छैन

b.19) Will climate change-related events, such as floods, drought, landslides, windstorms, or forest fires, likely to affect the desired outcomes of your micro-enterprise? (i) Yes (ii) No

आ.१८) तपाईंको लघुउद्यमको उपलब्धिलाई जलवायु परिर्वतनसँग सम्बन्धित घटनाहरू जस्तै बाढी, खडेरी, पहिरो, आँधी, डढेलोले असर पार्छ ?(क) पार्छ (ख) पार्दैन

c) Micro-enterprise location

इ) लघुउद्यम व्यवसाय/स्थल

c.1) Is the air or ventilation enough in the working area (common facility centre location, building)? (i) Yes (ii) No

इ.१) तपाईंले काम गर्ने ठाँउमा (साँझा सुविधा केन्द्र भएको ठाँउ, भवनमा) हावा लाग्छ र हावाको आवागमन प्रयाप्त छ ?(क) छ (ख) छैन

c.2) Is the place congested for your enterprise conduction? (i) Yes (ii) No

इ.२) तपाईंले काम गर्ने ठाँउ उद्यम गर्नलाई साँगुरो छ ?(क) छ (ख) छैन

c.3) Is the light enough in your working area? (i) Yes (ii) No

इ.३) तपाईंले काम गर्ने ठाँउमा पर्याप्त उज्यालो छ ?(क) छ (ख) छैन

c.4) Do you do the sanitation work (cleaning the machinery in time interval, cleaning the working area, using method to reduce housefly and other type of insect in the area) in your enterprise? (i) Yes (ii) No

इ.४) तपाईंले काम गर्ने ठाँउमा सरसफाइ (बेला–बेलामा मेशिनको सरसफाइ, परिसर सरसफाइ, काम गर्ने ठाँउमा झींगा र अन्य कीराहरू कम गर्ने विधि) गर्नु भएको छ ?(क) छ (ख) छैन

c.5) Do your common facility centre (CFC) has space for child care? (i) Yes (ii) No

इ.५) तपाईंको साझा सुविधा केन्द्रमा बच्चालाई हेरचार गर्ने ठाँउ छुट्याइएको छ ?

(क) छ (ख) छैन

c.6) Do you have a toilet facility near the CFC or working area?

(i) Yes (ii) No

इ.६) तपाईंको साझा सुविधा केन्द्र वा काम गर्ने ठाँउको नजिक शौचालयको सुविधा छ ?

(क) छ (ख) छैन

d) Human Health

ई) मानव स्वास्थ्य

d.1) Do you use any safety measures for your health during the enterprise operation (eg. Using masks, globes, apron, modern stove (dhuwa rahit chulo)?

(i) Yes (ii) No

ई.१) तपाईंले उद्यम सञ्चालनगर्दा आफ्नो स्वास्थ्यको लागि केही सुरक्षा विधि (उदाहरणको
लागि मास्क, पञ्जा, एप्रोन, आधुनिक चुल्हो (धुवाँरहित चुल्हो) प्रयोग गर्नु भएको छ ?

(क) छ (ख) छैन

d.2) Did the enterprise affected negatively in the part of the body of the entrepreneurs/persons working in the enterprise? (i) Yes (ii) No

ई.२) के व्यवसाय सञ्चालन गर्दा उद्यमी/कामदारको शरीरको कुनै अङ्गमा नकारात्मक असर पुऱ्याएको छ ?(क) छ (ख) छैन

d.3) Do you use primary security method for the emergency accident?

(i) Yes (ii) No

ई.३) तपाईंले आकस्मिक दुर्घटनाको लागि केही प्राथमिक सुरक्षा विधि अपनाउनु भएको छ ?

(क) छ (ख) छैन

d.4) Do you have to take care of your children while you are involved in theenterprise? (i) Yes (ii) No

ई.४) के तपाईंले उद्यम सञ्चालन गर्दा बालबालिकाको हेरविचार आफै गर्नुहुन्छ ?

(क) छ (ख) छैन

d.5) If you yourself do take care, then what type of precaution you are using?

ई.५) यदि उद्यम सञ्चालनगर्दा बालबालिकाको हेरविचार आफै गर्नुहुन्छ भने कस्तो सुरक्षा विधि अपनाउनु भएको छ ?

d.6) Do you use safety measures during application of chemicals (e.g. mask, glove, apron etc) (i) Yes (ii) No

ई.६) तपाईंले रसायन प्रयोग गर्दा सुरक्षा विधि (उदाहरणको लागि मास्क, पञ्जा, एप्रोन इत्यादि) लगाउनुहुन्छ ?(क) लगाउँछु (ख) लगाउदिन

Name of the staff who interviewed:

अन्तरर्वाता लिने कर्मचारीको नाम :

Name of the organization:

संस्थाको नाम :

Date of interview:

अन्तरर्वाताको मितिः

---

1 Environmental screening of potential micro-enterprises. For this, interview micro-entrepreneurs who are operating the identified potential micro-enterprises

१. सम्भाव्य उद्यमीको लागि वातावरण सर्वेक्षण फर्म । यसका लागि पहिचान गरिएका सम्भाव्य व्यवसाय गरिरहेका लघुउद्यमीका अन्तरवार्ता लिनुहोस् ।

Environmental Screening of Micro-Enterprises (Form G2)
वातावरण प्रभाव सर्वेक्षण (फारम जी२)

Environmental screening of potential micro-enterprises that are new to the location. For this, interview with experts working in line agencies (e.g. District Agriculture Development Office for agro-based enterprises, District Forest Office for forest-based enterprises, etc).

सम्भाव्य नयाँ उद्यम (जुन त्यस स्थानको लागि नयाँ) वातावरण सर्वेक्षण फर्म । यसका लागि मातहतका कार्यरत विशेषज्ञ (कृषिमा आधारित उद्यमको लागि जिल्ला कृषि विकास कार्यलय, वनमा आधारित उद्यमको लागि जिल्ला वन कार्यलय, आदि) सँग अन्तरवार्ता लिनुहोस् ।

1. Category of potential enterprise: (i) Agro-based (ii) Forest-based (iii) Service-based (iv) Tourism-based (v) Artisan-based (vi) Information technology-based, (vii) construction-based, (viii) others (specify, as per Industrial Policy 2067)………….

१. व्यवसायको प्रकार : (क) कृषिमा आधारित (ख) वनमा आधारित (ग) सेवामा आधारित (घ) पर्यटनमा आधारित (ङ) कलामा आधारित (च) सूचना प्रविधिमा आधारित (छ) निर्माणमा आधारित (ज) अन्य (औधोगिक नीति २०६७ अनुसार)……………

2. If agro-based enterprise, type of agro-based enterprise (e.g. mushroom production, processing)

२. कृषिमा आधारित हो भने, कृषिमा आधारित व्यवसायको प्रकार (उदाहरणको लागि च्याउ उत्पादन, प्रशोधन)…………………………………

3. Name of the staff members interviewed? ……

३. अन्तरवार्ता दिने कर्मचारीको नामः

4. Name of the organization the staff members are working………………………..

४. अन्तरवार्ता दिने कर्मचारीले काम गर्ने संस्थाको नामः ……………………………

5. Do above enterprise operation negatively impact on environment? (i) Yes (ii) No

५. उल्लिखित उद्यम सञ्चालन गर्दा वातावरणमा नकारात्मक असर गर्छ ?(क) गर्छ (ख) गर्दैन

6. Do above enterprise operation negatively impact on human health? (i) Yes (ii) No

६. उल्लिखित उद्यम सञ्चालन गर्दा मानव स्वास्थ्यमा नकारात्मक असर गर्छ ?

(क) गर्छ (ख) गर्दैन

a. Raw Materials

अ. कच्चा पदार्थ

a.1) What raw materials will be required for the above enterprise?

अ.१) उल्लिखित उद्यम सञ्चालन गर्नको लागि कस्तो कच्चा पदार्थ चाहिन्छ ?

a.2) Will the present availability of raw materials adequate for the above enterprise? (i) Yes (ii) No

अ.२) के हाल उपलब्ध कच्चापदार्थ उल्लिखित व्यवसाय सञ्चाालनको लागि पर्याप्त छ ? (क) छ (ख) छैन

a.3) Will the above micro-enterprise result in the degradation of natural resources, existing species, traditional varieties or breeds? (i) Yes (ii) No

अ.३) के उल्लिखित व्यवसायले प्राकृतिक श्रोत, विद्यमान प्रजाति, परम्परागत प्रकारका प्रजाति वा नश्लहरूको विनाश गर्दछ ?(क) गर्छ (ख) गर्दैन

a.4) What aspects should be considered for regeneration of raw materials during harvesting/collection?

अ.४) कच्चा पदार्थ पुनर्उत्पादनको लागि सो को कटानी तथा सङ्कलनका बेलामा कुन कुन पक्षमा विचार/ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ ?

a.5) How will the micro-entrepreneurs be able to practice plantation for increasing raw materials vailability?..........................

अ.५) कच्चा पदार्थ बढाउन गरिने वृक्षरोपणमा लघुउद्यमीहरू कसरी सक्षम हुन सक्छन् ?

b.) Production and processing

आ) उत्पादन तथा प्रशोधन

b.1) Will the above enterprise require using harmful chemicals (e.g. chemical fertilizer, insecticides, etc)? (i) Yes (ii) No

आ.१) उल्लिखित उद्यममा कुनै हानिकारक रसायन (उदाहरणको लागि रासायनिक मल/कीटनाशक औषधि इत्यादि) प्रयोग गर्नुपर्दछ ?(क) पर्छ (ख) पर्दैन

b.2) Will the above enterprise likely to impact on or lead to soil degradation and landslides? (i) Yes (ii) No

आ.२) के उल्लिखित उद्यमले भूक्षय र पहिरो जान सघाउँछ ?(क) सघाउँछ (ख) सघाउँदैन

b.3) Will the above enterprise likely to impact on or lead to forest fires?

(i) Yes (ii) No

आ.३) के उल्लिखित व्यवसायले वनमा डढेलो निम्त्याउन सक्छ ?(क) सक्छ (ख) सक्दैन

b.4) Will the above enterprise likely to impact on or lead to contamination in water? (i) Yes (ii) No

आ.४) के उल्लिखित व्यवसायले पानी संक्रमण निम्त्याउन सक्छ ?(क) सक्छ (ख) सक्दैन

b.5) Will the above enterprise has potential to negatively impact on water quality and increase the risk of infectious diseases?

(i) Yes (ii) No

आ.५) के उल्लिखित व्यवसायले पानीको गुणस्तरमा नकारात्मक असर र रोगको संक्रमण बढ्ने सम्भावना छ ?(क) छ (ख) छैन

b.6) Will the above enterprise operation give bad smell and contaminate air (e.g. leather, piggery, poultry)? (i) Yes (ii) No

आ.६) उल्लिखित उद्यम सञ्चालनले कुनै प्रकारका दुर्गन्ध र वायुमा संकमण (उदाहरणको लागि छाला,बंगुर पालन, कुखरापालन) गर्छ ?(क) गर्छ (ख) गर्दैन

b.7) Will the above enterprise operation spew smokes? (i) Yes (ii) No

आ.७) उल्लिखित उद्यम सञ्चालनबाट कुनै प्रकारका धुवाँ निस्कन्छ ?(क) निस्कन्छ (ख) निस्कँदैन

b.8) Will the above enterprise operation produce noise? (i) Yes (ii) No

आ.८) उल्लिखित उद्यम सञ्चालनबाट कुनै प्रकारका ध्वनि आउँछ ?(क) आउँछ (ख) आउँदैन

b.9) Will the above enterprise operation produce dust? (i) Yes (ii) No

आ.९) उल्लिखित उद्यम सञ्चालनबाट कुनै प्रकारका धुलो निस्कन्छ ?(क) निस्कन्छ (ख) निस्कँदैन

b.10) Will the above enterprise operation produce non-decomposable waste-products (e.g. plastics, metals etc.) (i) Yes (ii) No

आ.१०) उल्लिखित उद्यम सञ्चालनबाट कुनै प्रकारका नकुहिने खेर पदार्थ (उदाहरणको लागि प्लास्टिक, धातु) निस्कन्छ ?(क) निस्कन्छ (ख) निस्कँदैन

b.11) Will the above enterprise impact on water quality by livestock slurries, agrochemicals and waste products? (i) Yes (ii) No

आ.११) उल्लिखित व्यवसाय सञ्चालनबाट निस्किने पशुपक्षीको बिष्टा, कृषि रसायन र खेरगएको पदार्थले पानीको गुणस्तरमा असर पार्छ ?(क) पार्छ (ख) पार्दैन

b.12) Will the above enterprise pollute water through discharge of wastewater generated from washing, cleaning, ripening and cold storage operations (i) Yes (ii) No

आ.१२) उल्लिखित व्यवसाय सञ्चालन गर्ने क्रममा पखाल्न, सफा गर्न, पकाउन र शीत भण्डारणमा प्रयोग हुने पानीले पानीका श्रोत प्रदुषित गर्छ ?(क) गर्छ (ख) गर्दैन

b.13) Will the above enterprise require heavy use of fuelwood and timber? And increased depletion of forests and increased air pollution? (i) Yes (ii) No

आ.१३) उल्लिखित व्यवसायमा अत्यधिक रूपमा दाउरा तथा काठको प्रयोग हुन्छ ? र वन क्षय र वायु प्रदुषण बढाउँछ ?(क) बढाउँछ (ख) बढाउँदैन

b.14) What will be the by-products of the above enterprise (e.g. plastics in tunnel farming)?

आ.१४) उल्लिखित व्यवसायमा कस्तो खालको उप-उत्पादन निस्कन्छ ? (उदाहरणको लागि टनेल खेतीमा प्लाष्टिकको प्रयोग) ?

....

आ.१५) How can by-products be utilized?

....

b.१) व्यवसायबाट निस्किने उप-उत्पादनलाई कसरी सदुपयोग गर्नहुन्छ ?

b.16) What will be the waste management methods?…

आ.१६) कुन विधिबाट खेर गएका वस्तुहरूलाई व्यवस्थित गर्न सकिन्छ ?

....

....

b.17) Will climate change-related events, such as floods, drought,landslides, windstorms, or forest fires, likely to affect the desired outcomes of the above enterprise? (i) Yes (ii) No

आ.१७) उल्लिखित व्यवसायले जलवायु परिवर्तनसँग सम्बन्धित घटना बाढी, पहिरो,हावा,हुरी वा डढेलोले व्यवसायको अपेक्षित उपलब्धिमा असर पार्छ ?(क) पार्छ (ख) पार्दैन

c) Micro-enterprise location

इ) लघुउद्यम व्यवसाय/स्थल

c.1) What aspects should be considered for location of the above enterprise (e.g. enough air or ventilation, adequate space, light,sanitation etc.)?

इ.१) लघु उद्यम रहेको स्थानमा कुन पक्षलाई ध्यानमा दिई उल्लिखित व्यवसायलाई सञ्चालन गर्नु पर्दछ (उदाहरण पर्याप्त हावा वा हावा ओहोरदोहोर हुने ठाउँ, पर्याप्त ठाउँ,प्रकाश,सरसफाइ आदि) ?

……………………………………………………………

d) Human Health

ई) मानव स्वास्थ्य

d.1) What safety measures micro-entrepreneurs need to apply for their health during the enterprise conduction (eg. Using masks, globes, apron, modern stove (dhuwa rahit chulo)?

ई.१) लघुउद्यमीहरूले आफ्नोउद्यम सञ्चालन गर्दा आफ्ना स्वस्थ्यका लागि कस्ता सुरक्षाका विधिहरू (उदाहरण माक्स,पञ्जा,एप्रोन, धुँवारहित आधुनिक चुल्हो) अपनाउनु पर्दछ ?

.....…………………………………………………………

………………………

d.2) Will the above enterprise likely to negatively impact on the part of the body of the entrepreneurs/persons working in the enterprise? (i) Yes (ii) No

ई.२) उल्लिखित व्यवसाय सञ्चालन गर्दा उद्यमी/कामदारको शरीरको कुनै अङ्गमा नकारात्मक असर पुऱ्याएको छ ?(क) छ (ख) छैन

d.3) What primary security methods for the emergency accident the micro-entrepreneurs need to apply?

………………………………………………………..

ई.३) लघुउद्यमीहरूले आकस्मिक दुर्घटनाको लागि कस्ता प्राथमिक सुरक्षा विधि अपनाउनु पर्दछ ?

d.5) If micro-entrepreneurs have to take care of their children , then what type of precaution they need to take during the operation of the above enterprise?

……………………………………………………………………

ई.४) यदि लघुउद्यमी आफैले बालबालिकाको हेरविचार गर्नुपरेमा कस्तो खालका सुरक्षा विधिहरू अपनाउनु पर्दछ?

Name of the staff who interviewed:

अन्तरवार्ता लिने कर्मचारीको नाम

Name of the organization:

कार्यालयको नाम

Date of interview:

अन्तवार्ता लिएको मिति

अनुसूची ४

(दफा ३६ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित)

साझा सुविधा केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन फारमहरू

साझा सुविधा केन्द्र कार्यक्रमको प्रस्तावनाको फर्मेट

१. **प्रस्ताव पेश गर्नेः**

संस्थाको नाम :

सम्पर्क व्यक्ति पद :

टेलिफोन : फ्याक्सः ईमेलः

पुरा ठेगाना :

जिल्लाः न.पा. / गा.पा.:

वार्ड नं.: गाउँ/टोलः

प्रस्ताव पेश मितिः

२. **संस्थाको किसिमः**

क. उपभोक्ता समिति/समूह (UCG)

ख. समुदायमा आधारित संस्था (CBO)

ग. स्थानिय साझा/सहकारी संस्था (Coop)

घ. स्थानीय गैर सरकारी संस्था (NGO)

ङ. लघु उद्यम विकास कार्यक्रमको सहयोगमा बन्ने नयाँ उपभोक्ता समितिः

च. अन्य (खुलाउने)

३. संस्था स्थापना तथा आबद्धताः

४. संस्थाको लक्ष्य तथा उद्देश्यः

५. प्रस्ताव पेश गरिएको लघु परियोजना/क्रियाकलापको नाम (Project Title):

६. प्रस्ताव पेश गर्नुको उद्देश्यः

क) साझा सुविधा केन्द्रको स्थापनाः

ख) अन्य.

७. प्रस्तावित लघु परियोजना क्षेत्रको वस्तुस्थिति तथा समस्या विश्लेषणः

८. समुदायका विभिन्न आवश्यकताहरू मध्ये किन र कसरी यो लघु परियोजनालाई प्राथमिकीकरण गर्नुभयो ?

९. प्रस्ताव गरिएको लघुपरियोजनावाट हुने लक्षित प्रतिफलः

१०. प्रस्ताव गरिएको परियोजना क्षेत्रः

जिल्लाः न.पा. / गा.पा.:

वार्ड नं.: गाउँ/टोलः

११. CFC परियोजनाले लाभ पुऱ्याउने समुदायः

जातीय विवरण										
जाति	घरधुरी संख्या	महिला	पुरुष	जम्मा	१४ वर्षभन्दा कम उमेर			१४ वर्षभन्दा माथि उमेर		
					महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा
दलित										
आदिवासी जनजाति										
अन्य										
जम्मा										

१२. सहभागी लक्षित वर्गको आर्थिक स्थिति

क. सं.	सहभागीको नाम	१४ वर्षभन्दा मुनि			१४ वर्षभन्दा माथि			जम्मा परिवार सदस्य संख्या			परिवारको वार्षिक आय (रु.)	प्रतिव्यक्ति प्रतिवर्ष आय (रु.)	राष्ट्रिय गरिबी रेखा		अति गरिब
		म	पु	ज	म	पु	ज	म	पु	ज			माथि	तल	
जम्मा															

१३.

CFC परियोजना अवधिः ....वर्ष ....महिना

१४. CFC परियोजनाका कृयाकलापमा समुदायको सहभागिता के/कसरी हुन्छ ?

१५. यदि यो CFC परियाजना स्वीकृत भएमा समुदाय कसरी लाभान्वित हुनेछ ?

क. तुरुन्तै पाउने लाभहरूः

ख. दीर्घकालीन रूपमा हुने लाभहरूः

१६. दीर्घकालीन रूपमा यो CFC परियोजनाबाट समुदायले फाइदा लिन के कस्ता कृयाकलापहरू गर्नुहुन्छ ?

१७. CFC परियोजनाको अनुगमन कसले र कसरी गर्नु हुन्छ ?

१८. कार्यक्रममा महिला, दलित, आदिवासी जनजाति र अति गरिव लक्षितवर्गको सहभागिता कसरी सुनिश्चित गर्नुहुन्छ ?

१९. CFC परियोजनाको आय-व्यय विवरण कसरी उपभोक्ता तथा अन्य सम्बन्धित/सहयोगी संस्थालाई दिनुहुन्छ ?

२०. CFC परियोजना सञ्चालन गर्न लाग्ने अनुमानित खर्च (बजेट) र बेहोर्ने स्रोतः

शीर्षक/कार्यक्रम/ क्रियाकलाप	**लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (रु.)**	**अन्य संस्था (रु.)**	**समुदायको सहभागिता (रु.)**	**जम्मा (रु.)**
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				
६.				
कुल परियोजना खर्च				

संस्था विवरण

प्रस्तावपत्रमा उद्यम विकास समितिबाट गरिएको सिफारिस र निर्णयहरू

प्रस्ताव नं.			
परियोजनाको नाम			
प्रस्तावित बजेट	रु.		
संस्था			
परियाजना क्षेत्र			
प्रस्ताव प्राप्त मिति		निर्णय मिति	

प्रस्तावको सारांश

मिति	**प्रस्ताव उपर गरिएको कारवाही तथा निर्णय**	**जिम्मेवारी/ दस्तखत**
	१. प्रस्ताव अध्ययनको आधारमा गरिएका सुझावहरू	
	२. लघु परियोजना क्षेत्र अध्ययन/अनुगमन	
	३. प्रस्ताव तथा लघु परियोजना क्षेत्र अध्ययनको आधारमा गरिएको सिफारिस	
	४. निर्णय	

साझेदार संस्थाको जोखिम निर्धारण

(संस्था विवरण फारम एवं प्रस्तावको आधारमा यो फारम उद्योग विकास शाखाले तयार गर्ने)

१. साझेदार संस्थाको नामः

२. संस्थाको ठेगानाः

३. संस्था दर्ता छ कि छैन ? क) छ ख) छैन

४. संस्था दर्ता भएको भए कहाँ दर्ता भएको हो ?

५) दर्ता नम्बरः ६. कहिलेसम्म नवीकरण भएको छ ?

७. सदस्य संख्याः महिलाः __________ पुरुषः__________ जम्माः________

दलितः ________ जनजातिः______ अन्यः ________जम्माः __________

८. नियमित बैठक कति अवधिमा बस्छ ?

९. साक्षर सदस्य संख्याः महिलाः _____ पुरुषः________ जम्माः _________

माथिका १ देखि ९ सम्मका बुँदाहरूका आधारमा विश्लेषण गर्नुहोस । व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले भर्ने

१०. लघु परियाजनाले लघु उद्यम विकास कार्यक्रम ले राखेका उद्देश्यहरू पुरा गर्न कसरी सहयोग पुऱ्याउँछ ?

११. लघु परियोजनाको प्रविधिक सम्भाव्यता अध्ययन गरिनु जरुरी छ कि छैन ?
क) छ ख) छैन

१२. लघु परियोजना गरिब दलित, गरिबआदिवासी जनजाति, गरिब महिला र अति गरिब वर्गमा लक्षित छ कि छैन ?
क) छ ख) छैन

१३. लघु परियोजनाले समुदायलाई प्रत्यक्ष फाइदा दिने लक्ष छ कि छैन ?
क) छ ख) छैन

१४. लघुपरियोजनाको फाइदा वा गतिविधि दिगो हुन्छ वा हुँदैन ?
क) हुन्छ ख) हुँदैन

१५. संस्थाको बैंक खाताको विवरणः

१६. बैंकको नामः

१७. संस्थाको कार्यालयबाट बैंक कति टाढा छ ?
१८. खाताको प्रकारः
१९. खाता नम्बरः
२०. संस्थामा लेखा कसले राख्छ ? क) कर्मचारीले ख) सदस्यले
२१. संस्थाका कतिजना सदस्यहरू लेखा राख्न दक्ष छन ?

२२. संस्थाले यसअघि सञ्चालन गरेका वा गरिरहेका लघु परियोजनाहरूको विवरणः

क्र.सं.	लघु परियोजनाको नाम	समुदायको दायित्व	न.पा./गा.पा.को दायित्व	जम्मा रकम (रु.)

२३) संस्थाको लेखा परीक्षण नियमित भैरहेको छ कि छैन ?
क) छ ख) छैन

२४) संस्थाले यसअघि कति पटक सार्वजनिक लेखापरीक्षण गराएको छ ?

माथिका १५ देखि २४ सम्मका बुँदाहरूका आधारमा विश्लेषण गर्नुहोस । (उद्योग विकास शाखा सम्वद्ध कर्मचारीले भर्ने)

तयार गर्ने	सिफारिश गर्ने	स्वीकृत गर्ने
....	....	....
लघु उद्यमी समूह/सहकारी संस्था अध्यक्ष	उद्योग विकास शाखा प्रतिनिधि	उद्यम विकास समिति अध्यक्ष
मितिः	मितिः	मितिः

Proposal Checklist

S. N.	Details of Documents – कागजातका विवरण	Indicate √ or NA चिन्ह लगाउने (√)
1.	Complete signed proposal– सहिछाप भएको प्रस्तावना	
2.	Funding request letter of CBO/UG in case of physical construction micro project उपभोक्ता समिति वा संस्थाको अनुरोध पत्र	
3.	List of beneficiaries (to the extent specified)– लाभान्वित व्यक्तिहरूको विवरण	
4.	Recommendation from local authority (for legally complex projects) जिल्ला उद्यम विकास समितिको सिफारिस	
5.	Design estimate for construction projects निर्माणको काम भए नक्सा, लागत इस्टिमेट	
6.	Duty segregation in CBO/UG उपभोक्ता समिति वा संस्थाको उपसमितिको कर्तव्य a. Purchase Group खरिद समूह b. Store Group (if applicable) भण्डार समूह c. Account Group लेखा समूह d. Community mobilization Group (if applicable) सामुदायिक परिचालन समूह	
7.	Risk analysis (refer risk analysis form) जोखिम निर्धारण	
8.	Recommendation by Enterprise Development Officer लघु उद्यम प्रतिनिधि अथवा व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाको सिफारिस	
9.	Recommendation by Micro Enterprise Group Association लघु उद्यमी समूह संघको सिफारिस	
10.	Recommendation by Micro Enterprise Specialist उद्योग विकास शाखाको सिफारिस	
11.	Recommendation by Finance and Admin Associate प्रशासन तथा लेखा प्रमुखको सिफारिस	
12.	Request letter of CBO/UG to release first installment of project लघु उपभोक्ता समिति अथवा संस्थाको अनुरोध पत्र	
13.	Recommendation by Enterprise Development Committee उद्यम विकास समितिको सिफारिस	

सम्झौता

उद्यम विकास समिति
(जसलाई यसपछि कार्यक्रम भनिने छ)
एवम्
लघु उद्यमी समूह/ सहकारी संस्था
....
(जसलाई यसपछि सञ्चालक संस्था भनिने छ)
को बिचमा

....
साझा सुविधा केन्द्र आयोजना सञ्चालनका निम्ति सम्पन्न भएको
सम्झौता

१. उद्योग विकास शाखाले ले सञ्चालक संस्थालाई यसैसाथ संलगन परियोजना प्रस्तावमा विस्तृत रूपमा उल्लेख भए अनुसार .... परियोजना सञ्चालनको निम्ति नेपाली रूपैया .... अक्षरेपी ....मात्र) बराबरको सहयोग उपलब्ध गराउनेछ ।

२. उद्योग विकास शाखाले यो परियोजनाको सञ्चालनकालागि सञ्चालक संस्थालाई यो समझदारी-पत्रमा दस्तखत भएको मितिले .... महिनासम्म मात्र सहयोग उपलब्ध गराउने छ ।

३. उद्योग विकास शाखाले प्रदान गर्ने परियोजना रकमको व्यवस्थापन सञ्चालक संस्थाले निम्नलिखित शर्तहरूका अधीनमा रही गर्नेछ ।

क) परियोजनाको रकम परियोजना प्रस्तावमा उल्लेख भएअनुसारको कृयाकलापमा मात्र उपयोग हुनेछ ।

ख) सञ्चालक संस्थाले परियोजना तोकिएको समयमा पूर्णरूपमा सम्पन्न गर्न यथासम्भव प्रयत्न गर्नेछ ।

ग) परियोजनाको लागि रकम नेपाली रूपैयामा उपलब्ध हुनेछ ।

घ) परियोजना प्रस्तावमा जेसुकै लेखिएको भएतापनि सञ्चालकसंस्थाले उद्योग विकास शाखाले तोकेबमोजिमको कार्यक्रममा तोकेबमोजिमको आर्थिक प्रकृया पुरा गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ । सञ्चालक संस्थाले परियोजनाको विभिन्न चरणहरूमा सार्वजनिक लेखापरीक्षण गराई सोको प्रतिवेदन परियोजना समाप्त भएपछि पेश गर्नेछ ।

ङ) सञ्चालक संस्थाले उद्योग विकास शाखालाई निम्नलिखित प्रतिवेदनहरू तल उल्लेखित अवधिमा बुझाउनेछः

प्रतिवेदनको नाम	अवधि
कार्यक्रम प्रगति प्रतिवेदन	
पहिलो आर्थिक प्रतिवेदन	
आवधिक आर्थिक प्रतिवेदन	
कार्यक्रम सम्पन्न तथा अन्तिम आर्थि प्रतिवेदन	

च) सञ्चालक संस्थाले यस परियोजनाको छुट्टै खातापातासहित दुरुस्त हिसाबकिताब राख्नेछ र उद्योग विकास शाखाका कर्मचारी वा खटाएको आधिकारिक व्यक्तिलाई चाहेको बेला हिसाब तथा खातापाता हेर्न, जाँच गर्न वा लेखापरीक्षण गर्न दिनेछ

४) यो सम्झौतापत्रमा सहिछाप हुनेबित्तिकै सञ्चालक संस्थाले पहिलो किस्ता रकम उपलब्ध गराउन पत्राचार गर्नेछ र सोको आधारमा उद्योग विकास शाखाले सञ्चालक संस्थालाई रु. .... (अक्षरेपी रु. .. .. मात्र) उपलब्ध गराउने छ ।त्यसपछिका किस्ताहरू आवधिक आर्थिक प्रतिवेदन अवधिका आधारमा सञ्चालक संस्थालाई उद्योग विकास शाखाले उपलब्ध गराउनेछ । आवधिक अर्थिक प्रतिवेदनहरू अवधि समाप्त भएको एकहप्ताभित्र सञ्चालक संस्थाको अधिकारप्राप्त अधिकारीले दस्तखत गरी पठाउनु पर्नेछ ।

५) उद्योग विकास शाखाद्वारा प्रदान सहयोगको लगानीबाट भएको आम्दानी (ब्याज आदि) स्थानीय तहको सहयोग मानिनेछ ।

६) सञ्चालकसंस्थाले परियोजना समाप्त भैसकेपछि खर्चहुन बाँकी रकम उद्योग विकास शाखालाई अन्तिम आर्थिक प्रतिवेदनसाथ फर्काउनु पर्नेछ ।

७) उद्योग विकास शाखाद्वारा जोडिएका स्थिर सम्पत्तिहरू परियोजना समाप्त भएपछि सञ्चालक संस्थाले उद्योग विकास शाखाले निर्देशन दिए अनुसारले व्यवस्थापन गर्नेछ ।

८) सञ्चालकसंस्थालेपरियोजना क्षेत्रमा आयोजनाको लागि प्राप्त रकम र बजेट (प्रस्तावपत्रमा उल्लेख भए

अनुसार) र खर्चहरूको हिसाब अद्यावधिक रूपमा सर्वसाधारणले देखिने गरी टाँस गरिराख्नेछ । यस्ता आम्दानी र खर्चहरूको विवरण समुदायले हेर्न चाहेको बेला देखाउनु पर्नेछ र सार्वजनिक लेखापरीक्षण समेत अनिवार्य रूपमा गराउनु पर्नेछ ।

९) यो परियोजना सञ्चालन गर्न सञ्चालकसंस्थाले कुनै तेश्रो पक्षलाई संलग्न गराएमा त्यस्तो तेश्रो पक्षको कुनै पनि दायित्व उद्योग विकास शाखाले व्यहोर्ने छैन ।

१०) यो परियोजना सञ्चालनका क्रममा कुनैपनि फेरबदल गर्नुपरेको खण्डमा सञ्चालक संस्थाले त्यस्तो फेरबदल गर्न लिखित प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ र उद्योग विकास शाखाले सहमति जनाएको खण्डमा यस सम्झौतामा संसोधन गर्न सक्नेछ । तर उद्योग विकास शाखालेत्यस्तो फेरबदल गर्ने नगर्ने वा यो सम्झौता रद्ध गर्ने विषयमा आफ्नो अधिकार सुरक्षित राख्दछ ।

११) सञ्चालक संस्थाले आयोजना सञ्चालन गर्ने क्रममा सङ्कलित तथ्याङ्क तथा कुनै पनि जानकारीहरू परियोजना अवधिमा र त्यसपछि पनि उद्योग विकास शाखाको सहमति बिना प्रकासमा ल्याउन वा वितरणमा ल्याउने छैन ।

१२) परियोजना समाप्त भैसकेपछि सञ्चालकसंस्थाले उद्योग विकास शाखासँग सम्बन्धित सबै सङ्कलित तथ्याङ्क, सूचना आलेख आदि सबै परियोजना समाप्त हुनासाथ उद्योग विकास शाखालाई फिर्ता गर्नेछ र तिनीहरूको प्रतिलिपि अधिकार उद्योग विकास शाखामानिहित रहेको मानिने छ ।

१३) माथिका सबै बुँदाहरू राम्ररी पढी, बुझी हामी दुबै पक्षहरूले स्वतन्त्र सहमतिका साथ निम्न साक्षीको रोहवरमा यो सम्झौतामा सहिछाप गरी एक एक प्रति लियौं दियौं ।

न.पा./गा.पा.कोतर्फबाट

____

अध्यक्ष
मितिः
साक्षी

____

नामः
पदः
मिति
सञ्चालक संस्थाका तर्फबाट

____

नामः
पदः
मितिः

साक्षी

____

नामः
पदः उद्योग विकास शाखा
मिति

व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाका तर्फबाट

____

नामः
पदः
संस्थाः
मिति

स्थानीय उर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५

स्वीकृत मितिः २०७५।०७।२७

पृष्ठभूमिः

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११को उपदफा २खण्ड (ध) को बुंदा नं. ३ कोकार्यान्वयन सहजीकरणका लागि स्थानीय निकायबाट १ मेगावाट (१००० किलोवाट) भन्दा कम क्षमताका आयोजनाको सर्वेक्षण, उत्पादन, प्रसारण एवम् वितरणकोअनुमतिपत्र जारी गर्ने उद्देश्यले यो निर्देशिका तयार गरी जारी गरिएकोहो ।

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस निर्देशिकाको नाम “स्थानीय ऊर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

(३) यो निर्देशिकाले विद्युत् उत्पादन, प्रसारण वा वितरणको सर्वेक्षणको अनुमतिपत्र तथा विद्युत् उत्पादन,प्रसारण वा वितरणको अनुमतिपत्र जारी गर्ने वा संशोधन गर्ने वा नवीकरण गर्ने वा खारेज गर्ने काम कारवाहीलाई व्यवस्थित वनाउने छ ।

२. परिभाषाः

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामाः

(१) “नियमावली” भन्नाले विद्युतनियमावली, २०५० सम्झनु पर्छ ।

(२) “आयोजना” भन्नाले विद्युत उत्पादन, प्रसारण वा वितरण सम्बन्धी आयोजना सम्झनु पर्छ ।

(३) “कार्यालय” भन्नाले आयोजना संचालन हुने सम्बन्धित स्थानीय तहकोकार्यालयसम्झनु पदर्छ ।

(४) “विभाग” भन्नाले विद्युतविकास विभाग सम्झनु पर्छ ।

(५) “प्रवर्द्धक” भन्नाले कुनै आयोजनाको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिएका वा अनुमतिपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति वा संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

(६) "निर्देशिका" भन्नाले स्थानीय ऊर्जा विकास निर्देशिका, २०७५ सम्झनु पर्छ ।

(७) "आधिकारिक व्यक्ति भन्नाले प्रवर्द्धकको तर्फबाट सम्पर्क वा पत्राचार गर्न सञ्चालक समितिले तोकेको आधिकारिक व्यक्ति सम्झनुपर्दछ ।

(३) १००० कि.वा.सम्मको क्षमताका आयोजनाहरुको विद्युत् उत्पादन/प्रसारण/वितरण सर्वेक्षणको अनुमतिपत्रसम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) कुनै विद्युत् आयोजनाको सर्वेक्षण गर्न चाहने प्रवर्द्धकले विद्युत् उत्पादनको सर्वेक्षणको अनुमतिपत्र प्राप्त गर्न देहाय बमोजिमको कागजात तथा विवरणहरु सहितअनुसुची १ मा तोकिएको ढाँचामा कार्यालय समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

(क) रु२.५ लाख प्रति वर्षका दरले एकमुष्ट रु. ५ लाख अनुमतिपत्र दस्तुर बुझाएको भौचर ।

(ख)अध्ययन कार्य गर्न लाग्ने अनुमानित खर्चको विस्तृत वाँडफाँड (Detail cost breakdown)

(ग) सुरुको २ वर्षमा गर्ने अध्ययनका कार्य सहित अध्ययन सम्पन्न गर्ने कार्य तालिका

(घ) योजनाको हाईड्रोलोजिकल विश्लेषण खुल्ने गरी परामर्श दाता संस्थाबाट तयार पारेको अध्ययन प्रतिवेदन ।

(ङ) नापी विभागद्वारा प्रकाशित १:२५,००० वा १:५०,००० स्केलको स्थलरुप नक्शामा अक्षांश र देशान्तर खुल्ने गरी आयोजनाको लागि आवश्यक क्षेत्र तथा जलाधार क्षेत्र र आयोजनाको संरचनाहरु समेत रेखाङ्कन गरिएको स्थलगत नक्सा।

(च) संस्थादर्ताको प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा प्रमाणपत्र, संस्थाको प्रबन्धपत्र तथा नियमावली र कर दाखिलाको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(छ.) उपदफा (४) बमोजिम प्राविधिक क्षमता प्रमाणित हुने कागजात ,

(ज) प्रवर्द्धकको तर्फबाट सम्पर्क वा पत्राचार गर्न तोकिएको आधिकारिक व्यक्तिको पत्राचार गर्ने स्पष्ट ठेगाना, सम्पर्क टेलिफोन लगायतको विवरण ।

(२) जलविद्युतआयोजनाको जडित क्षमता निर्धारण गर्ने तरिका :

(क) “अनुमतिपत्र माग गरिएको आयोजनाको जडित क्षमता निर्धारण गर्न प्रवर्द्धकले उपलब्ध गराएको हाइड्रोलोजिकल टाइम सिरिज डाटाको प्रोब्याबिलिटी अफ एक्सिडेन्स (Probability of Excedence) र Q45 (क्यू फोर्टी फाइभ) लाई सामान्यतया आधार बनाउने छ ।

(ख) प्रवर्द्धकले पेश गरेको हाईड्रोलोजिकल तथ्यांङ्क कार्यालयमा उपलब्ध आधिकारिक तथ्याङ्कसंग तात्विक रुपमा फरक परेको पाईएमा कार्यालयमा उपलब्ध तथ्यांकलाई आधार मानी सम्बन्धित आयोजनाको जडित क्षमता निर्धारण गर्नेछ ।

(ग) यसरी कुनै आयोजनाको जडित क्षमता निर्धारण गर्दा कार्यालयले जलस्रोतको उपयोग, विद्युत् बजारको उपलब्धता र लगानीको अधिकतम प्रतिफललाई समेत आधार मानी अनुसुची १मा निर्दिष्ट गरेको विधी अनुसार क्षमता निर्धारण गर्नेछ ।

(३) प्रवर्द्धकले आफ्नो आर्थिक क्षमता वा हैसियत प्रस्तुत गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु :

(क) दर्तावाल (Registered) चार्टर्ड एकाउन्टेन्टबाट प्रमाणित भएको कम्तिमा रु. दश लाख बराबरकोखुद सम्पत्ति रहेको विवरण ।

(ख) एकभन्दा बढी आयोजनाको सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिनेको हकमा त्यस्तो कार्यालयले माग गरेको थप आयोजना कार्यान्वयन गर्न सक्ने अतिरिक्त आर्थिक क्षमता ।

(४) प्रवर्द्धकले आफ्नो प्राविधिक क्षमता प्रस्तुत गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु

(क) प्रचलित कानून बमोजिम नेपालमा दर्ता भएको परामर्शदातृ संस्थासँगको सम्झौतापत्र, परामर्शदातृ संस्थाको प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्वरको प्रमाणपत्र एवं प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(५)दरखास्त उपर कारवाही सम्वन्धि व्यवस्थाः

(क) कार्यालयले रितपूर्वक दर्ता भएको पहिलो दरखास्तलाई कारवाहीको क्रममा पहिलो प्राथमिकता दिनेछ ।

(ख) कार्यालयमा परेको दर्खास्त उपदफा (१), (२), (३), (४)र (६) बमोजिम चेक जाँच गर्दा उल्लिखित आवश्यक कागजात तथा विवरणहरु प्राप्त नभएसम्म त्यस्ता दर्खास्त उपर कारवाही अगाडि बढाउने छैन ।

(ग) प्रर्वदकको तर्फवाट पेस गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कागजात तथा विवरणहरु पेश भएको १५ (पन्ध्र) दिन भित्र अनुमतिपत्र प्रदान गरिनेछ ।

(६) सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको अवधि :

(क) विद्युत उत्पादन, प्रसारण तथा वितरणको सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको अवधि अधिकतम ३ (तीन) वर्षको हुनेछ ।

(ख) प्रवर्द्धकलाई पहिलो पटक सर्वेक्षणको अनुमतिपत्र जारी गर्दा २ (दुई)वर्षको अवधिभन्दा कम हुने गरी जारी गरिने छैन । शुरुको अवधिभित्र सर्वेक्षणको कार्य सम्पन्न नभएको अवस्थामा बहाल म्यादभित्रै प्रवर्द्धकले अर्को १ (एक) वर्षको नवीकरणको लागि दर्खास्त दिएमा सो अनुसार नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

(ग) अनुमतिपत्रको नवीकरणको लागि म्याद समाप्त हुनु अगावै कार्यालयमा दरखास्त नपरेमाअनुमतिपत्र स्वतः रद्द हुनेछ । अनुमति पत्र नविकरण तथा म्याद थपको लागि विवरण पेश गर्ने ढाँचा अनुसूचीको फारम न. क बमोजिम हुनुपर्ने छ ।

(७) सर्वेक्षण अनुमतिपत्रको नवीकरण सम्वन्धि व्यवस्था

(क) नवीकरणको लागि अनुमतिपत्रको म्याद कायमै रहँदै रु २.५ लाख दस्तुर सहित निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिंदा यस निर्देशिकाको अनुसूचीको फारम न. ख बमोजिम भरिएको फारामहरु तथा विगतमा पेश गरेको कार्यतालिका अनुसारको कार्य प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यतालिका बमोजिम निर्धारित कार्यहरु तोकिएको म्यादभित्र सम्पन्न हुन नसकेमा सोको कारण र औचित्य समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ग) अनुमतिपत्रकोनवीकरण गर्ने प्रयोजनको लागि आयोजनाको पछिल्लो अवधिको कार्य प्रगतिलाई नै मुख्य आधार मानिनेछ । प्रवर्द्धकले पेश गरेको कार्य प्रगति सन्तोषजनक नभएको देखिएमा वा कार्यालयले आवश्यक ठानेमा आयोजनाको प्रगति सम्बन्धमा प्रवर्द्धकबाट थप पुष्टाई लिन वा कार्यालयले आफ्नो मातहतका कर्मचारी खटाई आयोजनाको स्थलगत निरीक्षण गराउन सक्नेछ ।

(ग) आयोजनाको कार्य प्रगति सन्तोषजनक नदेखिएमा त्यस्तो आयोजनाको लागि जारी गरिएको अनुमतिपत्रकोनवीकरण गरिने छैन ।

(८) प्रवर्द्धकको माग हेरी आवश्यकता र औचित्यताका आधारमा एकै पटक विद्युत् उत्पादन, प्रसारण वा वितरणको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र जारी गर्न सकिनेछ ।

(४) १००० कि.वा. सम्मको क्षमताका आयोजनाहरुको विद्युत्उत्पादन/प्रसारण/वितरणअनुमतिपत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) कुनै विद्युत् आयोजनाको निर्माण गर्न चाहने प्रवर्द्धकले विद्युत् उत्पादनको अनुमतिपत्रप्राप्तगर्न सर्वेक्षण अनुमतिपत्र बहाल रहेको अवधि भित्रै देहाय बमोजिमको कागजातहरुसहितअनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालय समक्ष दरखास्त दिनुपर्नेछ :

(क) विद्युत् उत्पादनको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्तसाथ रु. १ लाख अनुमतिपत्र दस्तुर बुझाएको भौचर ।

(ख) उपदफा ३ बमोजिमको वित्तीय व्यवस्था सम्बन्धी विवरण,

(ग) घर जग्गाको उपयोग वा परियोजनाको लागि स्थायी वा अस्थायी तवरबाट उपयोग वाप्राप्तिको लागि चाहिने आवश्यक सरकारी वागैर सरकारी जग्गाको कूल क्षेत्रफल र जग्गा धनीहरुको लगत,

(घ) आवश्यकतानुसार स्वीकृत प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण प्रतिबेदन वा वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन (EIA) प्रतिवेदन

(ड) बहाल रहेको विद्युत् खरिद बिक्रीको सम्झौता वा कनेक्शन एग्रिमेन्ट,

(च) ग्रीडमा आबद्ध नगरी ग्रामिण विद्युतीकरण गर्ने भएमा विद्युतीकरण हुने क्षेत्र तथा ग्राहककोविवरण

(छ) अन्य विवरणहरुः .

(१) आयोजना क्षेत्रको प्रमुख संरचनाको रेखाङ्कन तथा coordinate सहितको सक्कलटोपो नक्शा,

(२) निर्माण कार्यको विस्तृत तालिका,

(३) आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन/विस्तृत इन्जिनियरिङ्ग डिजाइन र डिजाइन नक्साहरु (Design Drawings) तथा सोको विद्युतीय प्रति (Electronic Copy),

(४) अद्यावधिक शेयर लगतको विवरण र सोको विद्युतीय प्रति (Electronic Copy)

(२) वित्तीय व्यवस्था सम्बन्धी आवश्यक कागजातहरु देहाय बमोजिमका हुनेछन् ।

(क) आयोजनामा हुने स्वपूंजी र ऋणको लगानी अनुपात खुल्ने जानकारी/विवरण,

(ख पछिल्लो आ.व. को लेखा परीक्षण गरिएको वित्तीय विवरण (Audited Financial Statement),

(ग) आयोजनाको स्वपूंजी बराबरको कम्पनीको नेटवर्थ वा सोही बराबरको शेयर होल्डरहरुकोस्वयंपूंजी लगानी गर्ने क्षमता पुष्टी हुने बैंक स्टेटमेन्ट वा अन्य सम्पत्ति विवरण वा लगानीगर्न इच्छुक व्यक्ति वा संस्थासँग भएको सम्झौता तथा इच्छुक व्यक्ति वा संस्थाको आर्थिक हैसियत पुष्टि हुने चार्टड एकाउण्टेण्टबाट प्रमाणित कागजात का साथै बैंक स्टेटमेन्ट वा अन्य सम्पत्ति विवरण

(घ) शेयर पूँजीमा लगानी गर्ने प्रतिवद्धता गरिएको संचालक समितिको निर्णयको प्रमाणितप्रतिलिपी,

(ङ) आयोजनामा प्रत्यक्ष रुपले सहभागी हुने वित्तीय संस्थाहरुसँगको ऋण सम्झौता वा तीसंस्थाहरुबाट पेश भएको लगानी गर्ने प्रतिवद्धता ।

(३) प्रवर्द्धक कम्पनीसंग सम्बन्धित कागजातहरु

(क) कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र, प्रबन्धपत्र तथा नियमावली,

(ख) स्थायी लेखा नम्बर (पान) दर्ता प्रमाणपत्र,

(ग) कम्पनीको अद्यावधिक शेयर लागत अभिलेख,

(घ) अघिल्ला दुई आ.व. मध्ये एक आ.व. को कर चुक्ता प्रमाणपत्र अथवा कर दाखिला गरेकोप्रमाण,

(ङ) उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्र, बैदेशिक लगानीको हकमा सोको स्वीकृति समेत ।

(४) विद्युत् उत्पादनको सर्वेक्षण अनुमतिपत्रमाकायम रहेको जडित क्षमता नै विद्युत्उत्पादनको अनुमतिपत्रमा कायम गरिनेछ । तर Hydrology, Power Evacuation लगायतका कारणले फरक क्षमताको लागि विद्युत खरिद बिक्री सम्झौता (PPA) वा जडान सम्झौता (Connection Agreement) भएको अवस्थामा संशोधित संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन तथा आवश्यकता अनुसार संशोधित स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन प्राप्त भएपश्चात् सोही क्षमताको लागि विद्युत् उत्पादनको अनुमतिपत्रको कारवाही अगाडि बढाइने छ ।यस अबस्थामा आयोजनाको क्षमता १ मे.वा. भन्दा बढी हुने देखिएमा उक्त दरखास्तको कार्यवाहीको लागी विभागमा पठाईनेछ ।

(५) विद्युत् उत्पादनको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र जारी भएकै प्रवर्द्धकको नाममा विद्युत उत्पादनको अनुमतिपत्र प्रदान गरिनेछ। तर व्यक्तिको नाममा विद्युत उत्पादनको सर्वेक्षण अनुमतिपत्र जारी भएको र निजले आफु समेत संलग्न रहेको कम्पनीको नाममा जारी गर्न माग गरेमा विद्युतउत्पादनको अनुमतिपत्र जारी गर्न सकिनेछ ।

(६) प्रवर्द्धकको माग हेरी आवश्यकता र औचित्यताका आधारमा एकै पटक विद्युत् उत्पादन, प्रसारणवा वितरणको अनुमतिपत्र दिन सकिनेछ ।

(७) विद्युत उत्पादनको अनुमतिपत्र जारी भएको मितिले तीन वर्षभित्र निर्माण सम्पन्न गर्नुपर्नेछ । अनुमति पत्र प्राप्त भएको१(एक) वर्षभित्र निर्माण शुरु नभएको पाइएमा उत्पादनको अनुमतिपत्र रद्ध गर्न सकिनेछ ।

(८) विद्युत उत्पादनको अनुमतिपत्रको अवधि ३०वर्ष रहनेछ । उक्त अवधि समाप्त भएपछि आयोजना चालु अवस्थामा नै नेपाल सरकारलाई हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

(९) नियमअनुसार वुझाउनु पर्ने रोयल्टी स्थानीय सरकारलाइ वुझाउनु पर्नेछ।

(५) आयोजनाको क्षमता एवं क्षेत्र निर्धारण

(१) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनिअनुमतिपत्र माग गरी पेश गरेको दरखास्त साथ माग भएको क्षेत्रमा आयोजनाको क्षमता, आयोजना प्रस्ताब गरी विभागमा

कुनै दरखास्त परे नपरेको, वा केन्द्रिय स्तरमा कुनै आयोजना पहिचान भए नभएको एकिन गर्नका लागी कार्यालयले माग गरेको क्षेत्र खुलाई Technical Clearance का लागि सो सम्बन्धमा विभागको राय लिनुपर्ने छ।विभागले आयोजनाको Technical Clearance सम्बन्धमा दिएको राय एवं निर्देशानुसार मात्र कार्यालयले अनुमतिपत्र सम्बन्धी कारवाही अघि बढाउनेछ ।

(२) कार्यालयले आवश्यक ठानेमा प्राविधिक सहयोगको लागि विभागमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(३) प्रारम्भीक वातावरणीय परीक्षण प्रतिबेदन तथा वातावरणीय परिक्षण प्रतिबेदन तैयारी तथा स्वीकृत गर्ने क्रममा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र विद्युत विकास विभागबाट आवश्यक प्राविधिक आवश्यक सहयोग सहयोग लिन सकिने छ ।

(६) अनुमति रद्ध हुने अवस्था

स्थानीय सरकारले दिएको अनुमति बमोजिम काम नगरेमा, १ वर्ष भित्र निर्माण कार्य सुरु नगरेमा, बुझाउने पर्ने रोयल्टी नबुझाएमा, प्रचलित कानूनको उल्लंघन गरेमा अनुमति पत्र रद्ध गर्न सकिने छ ।

(७) खारेजी र बचाऊ

एक मेगावाट सम्मको जलविधुत अनुमति पत्र उपलव्ध गराउने गरि स्थानीय तहबाट हाल सम्पादन भएका कार्यहरु यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची १

श्रीमान प्रमूख ज्यू

.... नगरपालिका

मिति:

विषयः... ज.वि.आ. (............... कि.वा.) को विद्यतु उत्पादन सर्भेक्षण अनुमतिपत्र (संख्या : वि.वि.वि............... वि.उ.स.........................को म्याद थप/नवीकरण तथा

....

....

सम्वन्ध मा ।

उपरोक्त अनुमतिपत्रको म्याद यहि मिति .... मा समाप्त हुने भएको र कायम अवधिमा सम्पूर्ण कार्य समाप्त हुन नसकेकोले बाँकी कार्य सम्पन्न गर्नको लागी संलग्न तालिका सहित सो को म्याद .... सम्म थप हुन तथा .... कोलागि आवश्यक दस्तरु र निर्दिष्ट विवरण सहित दरखास्त गर्दछु/गर्दछौं ।

साथै म/हामी यो प्रतिवद्धता गर्दछु/गर्दछौ कि संलग्न फारममा उल्लेख भए अनुसारका सवै विवरणहरु सत्य/तथ्यमा आधारित छन् र संलग्न कार्यतालिका अनुसारका कार्यहरु आगामी वर्ष सम्पन्न गरिने छन् । यदि संलग्न विवरणहरु तथ्यमा आधारित नपाइएमा वा संलग्न कार्यतालिका अनुसार उल्लेख्य प्रगति गर्न नसकेमा प्रचलित नियम, कानून तथा अनुमतिपत्रका (म्याद थप हुँदाका समेत) शर्तहरु अनुसार अनुमतिपत्र रद्धसम्मको कारवाही हुन गएमा मेरो/हाम्रो कुनै गुनासो रहने छैन ।

निवेदक वा अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको

हस्ताक्षर.......................... कम्पनीको छाप

नाम...............................

नोटः *प्रत्येक पानामा अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको दस्तखत र कम्पनीको हकमा छाप समेत हुनु अनिवार्य छ । विवरणहरु यहि ढाँचामा सफा टाइप गरिएको हुनु पर्नेछ ।*

जलविद्युत सर्भेक्षण अनुमतिपत्रको म्याद थप (नवीकरण)को दरखास्तका साथ पेश गर्नु पर्ने विवरणहरु

फारम नं. क : आयोजना सम्बन्धी संक्षिप्त विवरण

अनुमति पत्र संख्या	**वि. वि. वि..........वि.उ.स.........**	**विभागीय प्रयोजनको लागि**
आयोजनाको नाम तथा क्षमता		
खोलाको नाम		
जिल्ला, गा.वि.स. एवं कोअर्डिनेट		
प्रर्वद्धकको नाम तथा ठेगाना (पो.ब.नं., इमेल, टेलिफोन, र फ्याक्स भएमा सो समेत)		
अनुमति पत्र जारी मिति		

यस अघिको म्याद थप विवरण	(क) २०......./...../.....देखि २०......./...../.....सम्म (ख) २०...../...../......देखि २०......./...../.....सम्म (ग) २०...../...../......देखि२०......./...../.....सम्म (वर्ष/महिना/गते)	
पछिल्लो पटक म्याद थप हुँदाका शर्त तथा निर्देशनहरु		
हाल सम्म पेश भएका प्रतिवेदनहरु		
विभागीय प्रयोजनको लागि मात्रः		

फारम नं. ख : हालसम्म सम्पन्न भएका मुख्य कार्यहरुको संक्षिप्त विवरण

कार्य तथा गतिविधि	हाल सम्मको प्रगति		विभागीय प्रयोजनको लागि
	संक्षिप्त विवरण	सम्पन्न प्रतिशत	
Topographical Survey and mapping			
Hydrological Studies			
Sediment Sampling and Analysis			
Surface Geological Mapping (Including discontinuity surveys and rock mass classification)			
Geotechnical Investigations (Test pits/adits; refraction/resistivity surveys; drilling etc.)			
Construction Material Survey			
Seismological Studies			
Design and Optimization			
Project Evaluation			
विभागीय प्रयोजनको लागि मात्रः			

द्रष्टव्यः

१. कार्य शुरु मात्र गरिएको वा शुरु नै नभएको अवस्थामा प्रतिशतको महलमा सोही बमोजिम जनाउने ।

२. माथि दिइएको स्थान यथेष्ट नभए यही ढाँचाको पाना थप गरी दुई पृष्ठमा नबढाइ विवरण दिन सकिने छ । फाराम ग देखि ङसम्मको हकमा समेत सोही बमोजिम गर्न सकिनेछ ।

फारम नं. ग : वातावरणीय अध्ययन लगायत अन्य कार्यमा हालसम्म सम्पन्न प्रगतिको विवरण

कार्यहरु	**हाल सम्मका प्रगति** **संक्षिप्त विवरण (मिति सहित)**	**विभागीय प्रयोजनको लागि**
IEE/EIA को ToR		
वातावरणीय अध्ययनको सम्बन्धमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन/सार्वजनिक सुनुवाई		
IEE/ EIA Report		
अन्य अध्ययन तथा कार्यहरु		
विभागीय प्रयोजनको लागि मात्रः		

फारम नं. घः पछिल्लो वर्ष सम्पन्न भएका मुख्य कार्यहरुको विवरण

<table>
<tr><th rowspan="2">कार्य</th><th>कार्य प्रगति</th><th rowspan="2">विभागीय प्रयोजनको लागि</th></tr>
<tr><th>संक्षिप्त विवरण</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>पछिल्लो वर्ष पेश गरेका प्रतिवेदनहरु</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">विभागीय प्रयोजनको लागि मात्रः</td></tr>
</table>

फारम नं. ङ : आगामी वर्ष गरिने कार्यहरुको कार्य तालिका

<table>
<tr><th rowspan="2">कार्य</th><th colspan="2">लक्ष्य</th></tr>
<tr><th>संक्षिप्त विवरण</th><th>उक्त अवधिको अन्तसम्म सम्पन्न हुने कूल प्रतिशत</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>गरिने आगामी वर्षपेश प्रतिवेदनहरु</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">विभागीय प्रयोजनको लागि मात्रः</td></tr>
</table>

द्रष्टव्यः *कार्य तालिका MS Project,Prima Vera वा त्यस्तै स्तरका Software बाट तयार गरी संलग्न गर्न सकिने छ । तथापि माथिको तालिका पूर्ण रुपमा भर्नु पर्नेछ ।*

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५

स्वीकृत मितिः २०७५।०९।१३

प्रस्तावना

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

परिच्छेद१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम "अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५" रहेकोछ।

(२) यो कार्य विधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

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

(ख) "नियमावली" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐन २०७४ अनुसार बन्ने नियमावली सम्झनु पर्दछ।

(ग) "स्थानीय तह" भन्नाले नगरपालिका सम्झनु पर्दछ।

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

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

परिच्छेद-२

उद्देश्य, मापदण्ड

३. उद्देश्यः यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन्ः

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

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

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

४. परिचय-पत्र वितरणका मापदण्ड देहाय बमोजिम रहेका छन्ः

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

(क) <u>पुर्ण अशक्त अपाङ्गताः</u>

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'क' बर्गको परिचय पत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन रातो रंगको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ।

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

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

३. दुई वा सो भन्दाबढी प्रकृतिका शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रियसम्बन्धी क्षति भई सबै जसो दैनिक क्रियाकलापहरु अन्य व्यक्ति कै सहयोगमा गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरु,

४. निरन्तर रुपमा सघन हेरचाह (स्याहारसुसार) को आवश्यक परि रहने शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनो सामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू।

(ख) अति अशक्त अपाङ्गताः

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाइ 'ख' बर्गको परिचय पत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन निलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ।

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

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

३. दुवै हात कुम देखि वा पाखुरा देखि मुनी पुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मर भन्दा मुनिको माग गुमाएका वा नचल्ने, दुवै गोडापूर्ण क्रियाशील नभई बैसाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरू,

४. दृष्टिविहिन र पूर्णदृष्टिविहीनको परिभाषा अन्तर्गत पर्ने व्यक्तिहरू,

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

(ग) मध्यम अपाङ्गताः

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'ग' वर्गको परिचयप त्रउपलब्ध गराइनेछ पहेंलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ।

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

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

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

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

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

६. मेरु दण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको,

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

८. श्रवण यन्त्रको प्रयोगबाट वा ठूलो आवाज मात्र सुन्न सक्ने सुस्त श्रवण व्यक्तिहरू

९. शल्यक्रियाबाट स्वर यन्त्र झिकी घाँटीको नलीबाट मात्र बोल्नुपर्ने अवस्था भएका ब्यक्तिहरु

१०. ओठतालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका ब्यक्तिहरु,

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

१२. तीनफिट भन्दा मुनिका होचा पुड्का व्यक्तिहरू,

१३. चस्मा र श्रवण यन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवण दृष्टिविहिन व्यक्तिहरु, लेन्स वा म्याग्नीफायरको प्रयोग बाट मात्र पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरु,

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

१५. मानसिक वा मनो सामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु।

(घ) <u>सामान्य अपाङ्गताः</u>

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाइ 'घ' बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन सेतो पृष्ठ भूमिमा जारी गरिनेछ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयम सम्पादन गर्नसक्ने

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

३. ठूलो अक्षर पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,

४. दुवै गोडाको सबै औलाका भागहरु नभएका,

५. श्रवण यन्त्र लगाई ठूलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण व्यक्तिहरू,

परिच्छेद३
परिचय पत्र ढाँचा र समन्वय समिति

५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्रको ढाँचा देहाय बमोजिम हुनेछ। परिचय-पत्र वाहक व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट हुने गरी नागरिकताको प्रमाण –पत्रको ढाँचामा यस कार्यविधिको अनुसूची२ बमोजिम एकापट्टी नेपाली भाषामा र अर्कापट्टी अंगेजी भाषामा लेखिएको माथि दफा ४ मा उल्लेखित मापदण्ड अनुसार एक पृष्ठको परिचय-पत्र गाम्भीर्यता आधारमा गरिएका चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चार फरक रङ्गमा उपलब्ध गराइनेछ।

६. समन्वय समिति सम्वन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ।

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

(क) नगरपालिकाको उपप्रमुख -संयोजक

(ख) नगरपालिकाको महिला सदस्य मध्येबाट नगरपालिकाले तोकेको महिला सदस्य - सदस्य

(ग) नगरपालिका भित्रका माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा श्रोत व्यक्ति नगरपालिकाको प्रमुखले तोकेको व्यक्ति - सदस्य

(घ) नगरकार्यपालिकाको प्रमुखले तोकेको स्थानीय स्वास्थ्य चौकी वा अस्पतालको चिकित्सक -सदस्य

(ङ.) स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख -सदस्य

(च) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय स्तरमा कार्यरत संघ संस्थाहरु मध्येबाट नगरपालिकाको प्रमुखले मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनिधि - सदस्य

(छ) नगरपालिका भित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुमध्येबाट समन्वय समितिले मनोनयन गरेको एकजना महिला सदस्य सहित तीन जना - सदस्य

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

(झ) नगरपालिकाको उपप्रमुखले तोकेको नगरपालिकाको कर्मचारी - सदस्य

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

परिच्छेद-४
परिचयपत्र वितरण

७. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची१ बमोजिमको ढाँचामा परिचय-पत्र प्राप्तिका लागि सबै पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु २ प्रतिसमावेश गरी निवेदन दिनुपर्नेछ।

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

(ग) रित पुगी आएको निवेदनमा वडाकार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३दिन भित्र निवेदकले पेश गरेका कागजातहरुको एक प्रति कार्यालयमा राखि वडाकार्यालयको सिफारिस सहित एक प्रति नगरपालिकामा पठाउनु पर्दछ।

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

(ड.) वडाकार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनी दिएको जानकारी निवेदकलाई चित्त नबुझे सूचना पाएको १५ दिनभित्रमा सम्वन्धित स्थानीयतह समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(च) यसरी प्राप्त भएको निवेदन समेत समावेश राखि स्थानीय समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्दछ। निवेदकले पेश गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य तथ्य प्रमाणका आधारमा निजले परिचयपत्र पाउने देखियो भनि स्थानीय समन्वय समितिले शिफारिस गरेमा निजलाई परिचयपत्र वितरण गरी त्यसको जानकारी निवेदक तथा वडाकार्यालयलाई समेत दिनु पर्दछ।

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

(ज) सामान्यतया अपाङ्गता भएका व्यक्तिस्वयंले आफ्नो परिचय पत्र बुझि लिनुपर्दछ। अति अशक्त वा पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको कारणले परिचयपत्र वुझिलिन आउन नसक्ने भएमा वडाकार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य, संरक्षक वा निजको बसोबास गर्ने स्थानीय निकायका पदाधिकारीले निजलाई बुझाउने गरी बुझिलिन सक्नेछन्।

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

(ञ) समन्वय समितिले परिचयपत्र दिन भनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई स्थानीयतहको कार्यालयले अनुसूची २ बमोजिमको परिचय-पत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई) निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

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

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

(ड) प्रत्यक्ष रुपमा नदेखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भएका वा प्रष्टरुपमा छुट्याउन समस्या भएका अपाङ्गता भएका ब्यक्तिका हकमा समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिसका आधारमा परिचयपत्र वितरण गर्नुपर्नेछ। र अन्य नदेखिने र पहिचान गर्न कठीन हुने अपाङ्गहरुलाई डाक्टरको रिपोर्ट अनिवार्य ल्याउनु पर्नेछ।

८. अन्य स्थानीय तहबाट परिचयपत्र वितरण गर्नेः

स्थानीय ठेगानामा बसोबास नभएका र विभिन्न अवरोध तथा शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको गम्भीर्यताको कारण आफ्नो स्थाई वसोवास भएको जिल्लामा गई अपाङ्गता परिचयपत्र प्राप्त गर्न असमर्थ व्यक्तिहरुका लागि निजको स्थायी बसोबास भएको स्थानको सम्बन्धित स्थानीय तहबाट परिचयपत्र नलिएको सुनिश्चत भएमा दफा ५ को प्रक्रिया पुरा गरी परिचयपत्र प्रदान गरे र सम्बन्धित स्थानीयतहलाई जानकारी गराउन सकिनेछ।

९. प्रतिलिपि सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) परिचय-पत्र हराइ, नासिइ वा बिग्रिई परिचय-पत्रको प्रतिलिपि लिनुपर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडाकार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन दिनु पर्दछ।

(२) वडाकार्यालयले सबै व्यहोरा बुझि निवेदकको माग मनासिब देखिएमापरिचय-पत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपि वडाकार्यालयमा राखी निवेदकले पेश गरेको सक्कल कागजात सहित सिफारिस गरी यस नगरपालिकामा पठाउँनुपर्दछ।

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

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

१०. यस कार्यविधिको प्रतिकुल कार्य भएमा प्रचलित कानून मा ब्यवस्था भए बमोजिम सजाय हुनेछ।

११. अभिलेख सम्वन्धि व्यवस्थाः

(१) सम्वन्धित वडाकार्यालयले आफनो क्षेत्रमा भएका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुमध्ये परिचयपत्र पाएका व्यक्तिहरुको अपाङ्गताको प्रकृति र गाम्भीर्यता लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुल्ने गरी नियमित रुपमा अध्यावधिक गरी त्यसको चौमासिक विवरण तयार गरी नियमितरुपमा आफ्नो नगरपालिका तथा जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत पठाउँनुपर्दछ।

(२) स्थानीयतहले परिचयपत्र वितरण गरेपछि यसको जानकारी परिचयपत्र प्राप्त गर्ने ब्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडाकार्यालयलाई दिनुपर्दछ।

(३) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्ररहेका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता परिचयपत्र पाएका व्यक्तिहरुको अभिलेख राखी त्यसको चौमासिक प्रतिवेदन प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउँनु पर्नेछ।

परिच्छेद-५
बिबिध

१२. विविधः

(१) यस स्थानीय तहले आ_आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्ररहेका बिकट तथा दुरगम गाउँहरुमा रहेका अपाङ्गता भएकाव्यक्तिहरुका लागि अपाङ्गता परिचय_पत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउँन कम्तिमा बर्षो एकपटक ती ठाउँहरुमा परिचयपत्र वितरण सम्वन्धि घुम्ति शिविर सञ्चालन गर्नु पर्दछ।

(२) यो कार्यविधि लागू हुनु अगाडि प्राप्त गरेको अपाङ्गता परिचयपत्र यस नगरपालिका बुझाई यो कार्यविधि जारी भएको मितिले १ बर्ष भित्रमा यस कार्यविधि बमोजिमको

परिचयपत्र लिनु पर्नेछ। यस अघि जारी भएका परिचयपत्र एक वर्ष पछि स्वतः मान्य हुनै छैन।

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

(४) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण सम्वन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्वन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

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

(६) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ खारेज गरिएको छ।

अनुसूची १

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र पाउनको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

श्रीकार्यालय प्रमुखज्यू

मार्फत............................

.... गाउँ/ नगरपालिका

मितिः................. ....

विषयःअपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउँ।

महोदय,

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

१. नाम थर .... उमेर .... लिङ्ग ....

२. प्रदेशः

३. ठेगानाः

(क) स्थायी ठेगानाः ....पालिका, वडानं.............. टोल ....

(ख) अस्थायी ठेगानाः ....पालिका, वडानं..................टोल ....

(ग) सर्म्पर्क टेलिफोन वा मोबाइल नं. ....

३. संरक्षक/अभिभावकको नाम थर .... निवेदकको नाता ....

४. संरक्षक/ अभिभावकको टेलिफोन वा मोबाइलनं. ....

५. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार ....

६. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अशक्तताको आधारमा अपाङ्गताको प्रकार ....

७. शरीरको अंग,संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण

....

....………

८. क्षतिभएपछी दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सिमितताको विवरण

....

....

९. अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।
क) रोगको दीर्घ असर ख) दुर्घटना ग) जन्म जात
घ) सशस्त्र द्वन्द्व ङ) वंशानुगत कारण च) अन्य ....

१० सहायक सामग्री प्रयोग गर्नु पर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको: उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् । क) भएको ख) नभएको

११. आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सहायक सामग्रीको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ
……………………………………………………………………………………..........

१२. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको/ नगरेको (उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनु होस
क) गर्ने गरेको ख) गर्ने नगरेको

१३. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामग्रीको नामः ....

१४. अन्य व्यक्तिको सहयोग विना आफ्ना कस्ता कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नुहुन्छ
क) .... ख)............................ ग) ....
घ) .... ङ)........................ च) ....

१५. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनु हुन्छ भने कुनकुन कामको लागि लिनुहुन्छ
क) .... ख)............................ ..... ग) ....
घ)......................... ङ)............................च)...........................

१६. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता प्राथमिक तह घ) निम्न माध्यमिक तह
ङ) माध्यमिक तह च) उच्च माध्यमिक तह छ) स्नातक तह
ज) स्नातकोत्तर तह झ) विद्यावारिधी तह

१७. कुनै तालिम प्राप्त गर्नुभएको भए मुख्य तालिमहरूको नाम लेख्नुहोस
....
....
....

१८. हालको पेशाः
क) अध्ययन ख) कृषि व्यवसाय ग) स्वरोजगार घ) अध्ययन
ङ) सरकारी सेवा च) निजी क्षेत्रमा सेवा ज) केही नगरेको झ)अन्य ...

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

अनुसूची २

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयत्रको ढाँचा

नेपाल सरकार

निशानाछाप

....

फोटो

परिच यपत्र नम्बरः

परिचय पत्रको प्रकारः

अपाङ्गता परिचय-पत्र

१) नाम, थरः

२) ठेगानाः प्रदेश ……………..जिल्ला………… स्थानीय तह………………………

३) जन्म मितिः ४) नागरीकता नम्बरः ....

५) लिङ्गः............ ....६) रक्तसमुह…………..

७) अपाङ्गताको किसिमः प्रकृतिको आधारमा……………………..गम्भीरता……..

८) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर..

९) परिचयपत्र वाहकको दस्तखतः

१०) परिचयपत्र प्रमाणितगर्ने ………….

नाम, थर ....

हस्ताक्षर ....

पद ....

मिति ....

"यो परिचपत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा स्थानीय निकायमा वुझाइ दिनुहोला"

Annex 2

Disability Identity Card Format

The Government of Nepal

Stamp

....

Photographs

ID Card Number:

ID Card Type:

Disability Identity Card

1) Full Name of Person

2) ADdress: Province ……………..District……… Local Level………………

3) Date of Birth 4) Citizenship Number: ....

5) Sex: ....6) Blood Group…………..

7) Types of Disability : On the basis of nature ……………………..On the basis of Severity…….……..

8) Father Name/Mother Name or Guardain...

9) Signature of ID card Holders……………….

10) Approved by ………….

Name ....

Signature ....

Designation ....

Date …………………………….

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

अनुसूची ३

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको कार्यालयमा राखिने अभिलेखको ढाँचा

क्रम संख्याः

अपाङ्गता परिचयपत्र नम्बरः परिचय पत्रको प्रकार……………

१) नाम, थरः

२) ठेगाना(स्थायी)प्रदेश: जिल्ला: स्थानीय तह: वडा:

३) ठेगाना(अस्थाई)प्रदेश:जिल्ला: स्थानीयतह: वडा:

४) जन्ममितिः ४) नागरीकता नम्बरः ५) लिङ्गः

६) रक्त समुह ७) विवाहित/अविवाहितः

८) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थरः

९) ठेगानाः प्रदेश जिल्ला स्थानीय तह वडा

१०) अपाङ्गता भएको व्यक्ति सँगको नाताः

११) पछिल्लो शैक्षिक योग्यताः

१२) अध्ययनरत विद्यालय वा कलेज: अध्ययन नगरेको पढाइसकेको

१३) पेशाः

१४) अपाङ्गताको किसिमः

क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा……………………………………..……..

ख) अपाङ्गताको गम्भीरताको आधारमा…………………………….………....

१५) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिन्छ ?

……………………………… ……………………………….. …………….…..……

१६) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिँदैन?

……………………………………………………………………………….……

१७)सहायक सामग्री आवश्यक पर्ने नपर्ने

आवश्यक पर्ने भएके……………………………

१८) हाल सहायक सामग्री पाएको नपाएको

१९) परिचय-पत्र वाहकले प्राप्त गरेका अन्यसेवा, सुविधा

……………………………………………………………………… ……………………………

२०) परिचय पत्र बाहक लाई आवश्यक परेका अन्य सेवा सुविधाहरू

………………………………………………….. …………………………………..

२१) सेवा, सुविधा प्रदान गर्ने निकायः …………………… ……………………………..………

२२) अन्य……………………………………………… ………………………………

प्रमाणित गर्ने अधिकारीकोः

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

कार्यालयः

मिति :

हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका दुर्छिम खोटाङको मलखाद आपूर्ति तथा वितरण व्यवस्थापन - नगरपालिका स्तर) कार्यविधि, २०७५

स्वीकृत मितिः २०७५।१२।१३

प्रस्तावना : कृषि उत्पादन एवं उत्पादकत्व वृद्धि गरि खाद्य सुरक्षा बढाउन रासायनिक मलखादको सहज र सुलभ आपूर्तिको व्यवस्था मिलाउने सन्दर्भमा साना र सीमान्तकृत कृषकहरुलाई लागत सहभागिताको आधारमा सहुलियत दरमा रासायनिक मल उपलव्ध गराउने हलेसी तुवाचुङ नगर कार्यपालिकाको मिति २०७५।१२।०१ को निर्णयानुसार अनुदानमा उपलव्ध गराइने मलखादको आपूर्ति व्यवस्था मिलाउन नगरस्तरमा नगर प्रमुखको संयोजकत्वमा "मल आपूर्ति तथा वितरण व्यवस्थापन समिति" गठन भई उक्त समितिबाट अनुदान सहयोग अर्न्तगतको मलखादको आपूर्ति तथा वितरण गरिने हुदा समितिको कार्यलाई सहज एवं व्यवस्थित बनाई मलखादको आपूर्ति एवं वितरण व्यवस्थालाई पारदर्शी एवं प्रभावकारी वनाउन वान्छनीय भएकोले,

हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका-नगर कार्यपालिका) बाट "मलखाद आपूर्ति तथा वितरण व्यवस्थापन -नगर कार्यपालिका स्तर) कार्यविधि, २०७५" बनाई लागु गरिएको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम "मलखाद आपूर्ति तथा वितरण व्यवस्थापन (नगरस्तर) कार्यविधि २०७५" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका -नगर कार्यपालिका स्तर) बाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि नगर स्तरमा अनुदानित मूल्यमा विक्री वितरण हुने सवै किसिमका मलखादहरुको सम्बन्धमा लागु हुनेछ।

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

(क) "आर्थिक वर्ष (आ.व.)" भन्नाले श्रावण १ गते देखि आषाढ मसान्त सम्मको अवधि सम्झनु पर्दछ।

(ख) "कार्यविधि" भन्नाले "मलखाद आपूर्ति तथा वितरण व्यवस्थापन -नगर स्तर) कार्यविधि, २०७५" सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "कम्पनी" भन्नाले कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेड सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले उक्त कम्पनीको प्रधान कार्यालय, क्षेत्रीय, मुख्य शाखा, शाखा र उपशाखा कार्यालयहरु तथा विक्री केन्द्रहरु समेतलाई जनाउछ ।

(घ) "मलखाद" भन्नाले नेपाल सरकारबाट अनुदान प्राप्त रासायनिक, प्राङ्गारिक तथा जिवाणुयुक्त मल लगायत अन्य मलहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "विक्रेता" भन्नाले कृषि सामग्री विक्री वितरण गर्न कम्पनीवाट आधिकारिकता प्रदान गरिएको व्यक्ति सहकारी संघ/सस्था सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले मलखाद विक्री वितरण प्रयोजनको लागि कम्पनीबाट विक्रेता आधिकारिकता प्रदान गरिएका अन्य संस्थालाई समेत जनाउँछ ।

(च) "विक्रेता कार्यविधि" भन्नाले "हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाको विक्रेता व्यवस्था कार्यविधि, २०७५" सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "सहकारी संस्था" भन्नाले सहकारी ऐन,२०४८ वमोजिम सहकारिताको आधारमा गठन भई सम्वन्धित डिभिजन सहकारी कार्यालयमा दर्ता भएका सहकारी संघ/संस्था सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "मलखाद आपुर्ती तथा वितरण व्यवस्थापन समिति" भन्नाले कृषि तथा पशुपंक्षी विकास मन्त्रालयको मिति २०७५/०४/०८ को सचिव स्तरको वैठक र मिति २०७५/०४/२९ गतेको मन्त्रि स्तरको वैठकको निर्णय अनुसार स्थानिय तहको रासायनिक मलको विक्रेताको प्रमाण-पत्र नविकरण तथा विक्रेता दर्ता गरी लागु भएको समित सम्झनु पर्दछ ।

झ) "समिति" भन्नाले हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकावाट २०७५।१२।०१ मा निर्णय भए वमोजिम नगरस्तरमा गठन भएको र यसै कार्यविधीको परिच्छेद २ को दफा ३ मा उल्लेख भएको समिति सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

मलखाद आपूर्ति सम्वन्धी व्यवस्था

३. **मल आपूर्ति तथा वितरण व्यवस्थापन समिति** : (१) कृषि क्षेत्रको उत्पादन तथा उत्पादकत्व अभिवृद्धि गरी खाद्य सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने उद्देश्यले साना र सीमान्त कृषकहरुलाई राहत उपलब्ध गराउन मलखादमा लागत सहभागिताको आधारमा हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका -नगर कार्य पालिकाको) को मिति २०७५।१२।०१ को निर्णयानुसार मलखादको आपूर्ति व्यवस्था सहज एंव प्रभावकारी वनाउन देहाय बमोजिमको मल आपूर्ति तथा वितरण व्यवस्थापन समिति रहनेछ;

(क) नगर प्रमुख -अध्यक्ष

(ख) नगर उप प्रमुख -सदस्य

(ग) प्रमुख, नगर कृषि विकास विभागीय समिति -सदस्य

(घ) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतप्रमुख,-सदस्य

(ङ) नगर पशु सेवा शाखा -सदस्य

(च) मल निरिक्षक, नगर कृषि शाखा -सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा मल निरिक्षक नभएमा नगर कृषि शाखाका प्रमुखले तोकेको अधिकृत सदस्य सचिव रहनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको सचिवालयको कार्य सम्बन्धित नगर कृषि शाखाले गर्नेछ ।

(४) समितिले आवश्यकता अनुसार बैठकमा सहकारी संघ/संस्था लगायतका सरोकारवाला निकाय (हरु) का प्रतिनिधि आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) समितिको वैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) नगरस्तरमा आवश्यक पर्ने मलखादको परिमाण प्रक्षेपण गर्ने,

(ख) नगरस्तरमा आवश्यक पर्ने मलखादको आपूर्ति व्यवस्था गर्ने,

(ग) नगरमा प्राप्त हुने मलखादको परिमाण अनुसार प्रत्येक वडा/न.पा.को लागि खेतीयोग्य जमिनको क्षेत्रफल र वाली सघनताका आधारमा मलखादको परिमाण तोक्ने कार्य गर्ने र यसरी परिमाण तोक्दा विक्रेताको कार्यक्षेत्र नदोहोरिने गरि तोक्ने,

(घ) नगरस्तरमा आवश्यक पर्ने मलखादको अभाव हुन नदिन आवश्यक पहल गर्ने,

(ङ) नगरस्तरका मलखाद विक्रेताहरुको सूची समय समयमा प्रकाशन गर्ने,

(च) मलखाद आपूर्ति तथा विक्री वितरणको निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने,

(छ) मलखाद विक्री वितरण तथा मौज्दात सम्वन्धी विवरणको अभिलेख राख्ने,

(ज) यस कार्यविधि अनुरुपको कार्य भए नभएको सम्वन्धमा उजुरी सुन्ने,

(झ) अनुदान वितरण व्यवस्थापन समितिले समय समयमा दिएको निर्देशन अनुरुप कार्य गर्ने,

(ञ) रासायनिक मल नियन्त्रण आदेश,२०५५; राष्ट्रिय मल नीति, २०५८; रासायनिक मलको गुणस्तर नियन्त्रण निर्देशिका,२०५४; र रासायनिक मल निर्देशिका, २०५७ अनुरुप कार्य गर्ने ।

(७) समितिले आफुले सम्पादन गरेको काम कार्यवाही सहितको प्रगति प्रतिवेदन द्वैमासिक रुपमा अनुसूची-२ मा तोकिएको ढाँचामा "अनुदान वितरण व्यवस्थापन समिति (कृषि विकास मन्त्रालय)" समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

४. **<u>मलखाद आपूर्ति सम्वन्धी व्यवस्था</u> :** (१)समितिले नगरको लागि आवश्यक पर्ने मलखादको आपूर्ति व्यवस्था मिलाउन नगरमा आवश्यक पर्ने मलखादको प्रक्षेपण गरी प्रत्येक आ.व. को शुरुमा नै कृषि सामग्री आपूर्ति अनुगमन शाखा कृषि विकास मन्त्रालय मार्फत "अनुदान वितरण व्यवस्थापन समिति"मा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) अनुदान वितरण व्यवस्थापन समितिबाट तोकिएको कोटा अन्तर्गत रही समितिले सम्वन्धित हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाको सिफारिसको आधारमा वडा/न.पा को कोटा निर्धारण गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम कोटा निर्धारण गर्दा खेति गरिएको कुल क्षेत्रफल, वाली सघनता र सिंचाईको उपलव्धतालाई आधार मानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) पहाडमा पन्ध्र रोपनी र तराईमा चार हेक्टर सम्म खेतियोग्य जमिन भएका कृषकहरुलाई प्राविधिक दृष्टिकोणबाट आवश्यक पर्ने बढिमा तीन वालीको लागि मात्र अनुदानित मलखाद उपलब्ध गराउने व्यवस्था समितिबाट मिलाउनु पर्नेछ ।

(५) नेपाल सरकारबाट एक भन्दा बढी निकायबाट अनुदानित मूल्यमा मल आपूर्ति हुने व्यवस्था भएमा समितिले एकरुपता कायम हुने गरी विक्री वितरणको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(६) नगरपालिकामा मलखादको अभाव हुन नदिनका लागि समितिबाट पूर्व तयारीका साथै आवश्यकता अनुसार सवै किसिमको पहल गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

विक्रेता नियुक्ति तथा विक्री वितरण सम्वन्धी व्यवस्था

५. **विक्रेता नियुक्तिः** (१) कम्पनीबाट मलखाद विक्री वितरणको लागि कम्पनीको विक्रेता नियमावली बमोजिम नगर कृषि शाखामा रासायनिक मल बिक्रेता सूचीमा सूचीकृत भएका व्यवसायि र सहकारी संस्थाहरु मध्येवाट प्रत्येक नगरमा कम्तीमा एक विक्रेता नियुक्त गरि वडा वडामा अनुसूची-३ मा तोकिएको ढाँचा अनुसारको विक्रेता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराईनेछ ।

(२) उपदफा (१)बमोजिम विक्रेता नियुक्त हुने व्यवसायि /सहकारी संस्थाले सम्बन्धित वडा/न.पा र नगर कृषि शाखाको सिफारिस अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कम्पनीबाट विक्रेता नियुक्त गर्दा कम्तिमा दुई आ.व.को कार्यकाल पुरा गरेका र लेखापरिक्षणवाट नाफामा रहेका देखिएका एवं क्रियाशिल सहकारी संस्थाहरुलाई मात्र नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) र (३) अनुसार कुनै वडा/न.पा.मा त्यस्ता कुनै सहकारी संस्थाहरुको उपस्थिति नभएमा त्यस्ता वडा/न.पा..हरुको लागि विक्रेता नियुक्ति गर्दा उपदफा (३) बमोजिमको योग्यता नपुगेका सहकारी वा व्यवसायि लाई समेत समितिले आवश्यक निर्णय गरी मलखादको विक्री वितरण व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(५) समितिबाट मलखादको विक्री वितरण गर्ने प्रयोजनको लागि विक्रेता नियुक्ति गर्दा कृषि सहकारी संस्थाहरुलाई पहिलो प्राथमिकता दिईनेछ र यदि कुनै वडा वा

न.पा.मा कृषि सहकारी संस्थाको उपस्थिति नरहेको पाईएमा अन्य सहकारी संस्था र व्यवसायिहरुलाई समेत विक्रेता नियुक्त गर्न सकिनेछ । साथै अन्य सहकारी संस्था समेत संचालनमा नरहेको वा क्रियाशिल नरहेको अवस्थामा समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ । तर यसो गर्दा दफा ४ को उपदफा (३) र (४) अनुरुप हुनु पर्नेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम कम्पनीले विक्रेता नियुक्ति गर्दा त्यस्ता सहकारी संस्थाहरुको अनुभव, कार्यदक्षता, कार्यक्षमता र भौतिक पूर्वाधार (जस्तै जोखतौल गर्ने मेशिन, गोदाम घर आदि) को आधारको मूल्यांकन समेत गरिनेछ ।

(७) यस दफा बमोजिम नियुक्त विक्रेताले अनुदानमा उपलव्ध मलखाद बाहेक अन्य मलखादहरुको विक्री वितरण गर्न पाउने छैन । तर समितिको स्वीकृति लिएर कृषि विकास मन्त्रालयमा दर्ता भएकासूक्ष्म तत्वयुक्त तथा झोल मलको कारोवार गर्न बाधा पर्ने छैन ।

६. **विक्री वितरण सम्वन्धी व्यवस्था** : (१) नगरमा अनुदानित रासायनिक मलखादको विक्री वितरण गर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था मिलाउने दायित्व समितिको हुनेछ ।

(२) समितिको निर्णय वेगर मलखाद विक्री वितरण गरिने छैन ।

(३) कम्पनीबाट विक्रेता प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका सहकारी संस्थाहरुले मात्र मलखाद विक्री वितरण गर्नु पर्नेछ । कम्पनीले विक्रेतालाई मल उपलब्ध गराउँदा अनुसूची-४ बमोजिमको विल जारी गर्नु पर्नेछ ।

(४) दफा ५ बमोजिम विक्रेता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका सहकारी संस्था नभएका वडाहरुको हकमा समितिको सिफारिसमा नगर कृषि शाखामा दर्ता भएका कृषक समूहलाई समेत मल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (२) र (३)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै कारणवस कृषकहरुलाई खुद्रा विक्रीवितरण गर्नु पर्ने अवस्था श्रृजना भएमा समितिको सिफारिसमा अनुदान वितरण व्यवस्थापनसमितिले आवश्यक निर्णय गरी उपयुक्त तरिकाबाट कृषकहरुलाई मलखादको विक्री वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।

(६) यस कार्यविधि बमोजिम कम्पनीबाट विक्रेता नियुक्त भएका व्यवसायि /सहकारी संस्थाहरुले आफुलाई तोकिएको वडा/न.पा क्षेत्र भित्र मात्र

मलखाद विक्री वितरण गर्नु पर्नेछ । विक्रेताले यसरी विक्री वितरण गरेको मलखादको विवरण अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा सम्वन्धित वडा/न.पा वाट प्रमाणित गराई समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) प्रत्येक पटक मल लिन आउँदा विक्रेताले अघिल्लो पटक विक्री वितरण गरेको मलको विवरण अनुसूची-५ बमोजिम कम्पनी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । सो नभएमा त्यस्ता विक्रेतालाई कम्पनीले मल उपलब्ध गराउने छैन । साथै, विक्रेताहरुले मासिक रुपमा विक्री वितरण गरिएको मल सम्वन्धि प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा कम्पनी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) विक्रेताले कम्पनीबाट मल खरिद गर्दा तौल गरी लिन चाहेमा तौल गरी मल लैजान सक्नेछ । यसरी क्रेताले जोखतौल गर्न चाहेमा विक्रेताले अनिवार्य रुपमा जोखतौलको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(९) यस कार्यविधि बमोजिम मलखाद विक्री वितरण गर्ने प्रयोजनको लागि कम्पनीबाट सहकारी संस्थाको कार्य क्षेत्र तोक्दा बढिमा एक गा.वि.स भन्दा बढि कार्यक्षेत्र हुने गरि तोकिने छैन ।

(१०) कम्पनीको कार्यालय नभएका नगरमा मलखाद उपलब्ध गराउनु पर्दा सम्बन्धित नगरपालिकाकोसमितिबाट सिफारिस लिई आएका सहकारी संस्थाहरुलाई समितिमा जानकारी गराई नजिकको कम्पनीको कार्यालयबाट (अनुसूची-७ बमोजिम) मल उपलब्ध गराउन सकिनेछ र सो को जानकारी सम्बन्धित नगरको समितिमा गराउनु पर्नेछ ।

(११) कम्पनीको कार्यालय भएका जिल्लाहरुमा आयात विन्दु वाहेकका कार्यालयले सामान्यतया एक कार्यालयको सिफारिसको आधारमा अर्को कार्यालयमा मलखाद उपलब्ध गराउन सक्ने छैन । तर कुनै कारणबस उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्था आएमा कम्पनीको प्रधान कार्यलयको स्वीकृतिमा सम्वन्धित नगरका समिति एवं कृषि सामग्री आपूर्ति अनुगमन शाखालाई जानकारी गराई मलखाद उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

७. सहकारी संस्थाको विक्री मूल्य सम्वन्धी व्यवस्था : (१) कम्पनीबाट विक्रेता नियुक्त गरिएका सहकारी संस्थाहरुले मलको विक्री मूल्य तोक्दा कम्पनीको विक्री कार्यालयबाट सम्बन्धित वडाको विक्री केन्द्र सम्म लाग्ने ढुवानी भाडा, लोड, अनलोड गर्दा लाग्ने खर्च

खरिद मूल्यमा जोडि विक्री मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ । यसरी कायम गरिएको मूल्य मल डेलिभरिका बखत कम्पनीले अभिलेख राख्नेछ ।

(२) मलखाद आपूर्ति हुने केन्द्रबाट सहकारी संस्था सम्म ढुवानी भाडा व्यवस्थापन गर्दा जिल्ला दररेट समितिले निर्धारण गरेको ढुवानी दर रेट भन्दा बढी ढुवानी रकम मूल्यमा जोड्न पाईने छैन ।

(३) ढुवानी अनुदान लागु भएका अनुसूची-८ बमोजिमका नगरस्तरमा ठेकेदार मार्फत मलखाद बिक्री वितरण गर्दा थप ढुवानी रकम जोड्न पाईने छैन । ढुवानी अनुदान कार्यक्रममा संलग्न ढुवानीकर्ताहरुबाट विभिन्न वडाहरुमा बितरित मलखादको परिमाणको विवरण सम्बन्धित नगर कृषि कार्यालयले अद्यावधिक गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कायम गरिएको विक्री मूल्य सम्बन्धित वडावाट प्रमाणित गराई नगरपालिका हुदै कम्पनीमा समेत पेश गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त विक्री मूल्य सार्वजनिक रुपमा वडा /न.पा. कार्यालयमा र आफ्नो विकीकेन्द्रमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(४) विक्रेताले अनुसूची-९ वमोजिमको विल काटी मल विक्री वितरण गर्नु पर्नेछ । साथै अनुसूची-१० बमोजिमको स्टक खाता राख्नु पर्नेछ ।

८. **विक्रेता प्रमाणपत्र खारेजी सम्वन्धी व्यवस्था** : (१) कम्पनीवाट प्रदान गरिएको विक्रेता प्रमाणपत्र देहायको अवस्थामा समितिबाट निश्चित समयको लागि निलम्बन गर्न वा खारेज गर्न सकिनेछ :-

(क) विक्रेताले मलखाद सम्वन्धी झुट्ठा विवरण पेश गरेमा,

(ख) विक्रेताले आफ्नो कार्यक्षेत्र भन्दा वाहिर गई मलखादको विक्री वितरण कार्य गरेमा,

(ग) विक्रेताले अनैतिक वा अनियमित कार्य गरेमा,

(घ) विक्रेताले कम्पनीको विक्रेता कार्यविधि वमोजिम आफ्नो जिम्मेवारी र दायित्व पूरा नगरेमा, र

(ङ) विक्रेताले दफा ७ को उपदफा १ र २ अनुसारको मूल्य तथा भाडादर भन्दा बढी रकममा मलखाद विक्री गरेमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विक्रेता प्रमाणपत्र खारेज वा निलम्वन गर्नु पूर्व समितिबाट मनासिव माफिकको समय प्रदान गरी निजलाई सफाई पेश गर्न उचित मौका प्रदान गरिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रदान गरिएको समय भित्र विक्रेताले सफाई पेश नगरेमा वा पेश गरिएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा उक्त संस्थाको विक्री प्रमाणपत्र खारेज गर्न सकिनेछ ।

(४) उपदफा(३) बमोजिम समितिबाट निलम्वन वा खारेज गर्ने गरी भएको निर्णय उपर अनुदान वितरण व्यवस्थापन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद ४

अनुगमन, निरीक्षण तथा मूल्यांकन

९. **निरीक्षण तथा अनुगमन सम्वन्धी व्यवस्था :** (१) सहकारी संस्था र व्यवसायि मार्फत वितरित मलखाद लक्षित वर्गले पाए नपाएको सम्बन्धमा समितिबाट प्रभावकारी निरीक्षण तथा अनुगमन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको निरीक्षण तथा अनुगमनको प्रतिवेदन चौमासिक रुपमा कम्पनीको प्रधान कार्यालय र कृषि विकास मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) विक्रेताले कम्पनीको विक्रेता कार्यविधि वमोजिम कार्य गरे नगरेको सम्बन्धमा समितिले आफै वा आवश्यकतानुसार अनुगमन संयन्त्र बनाई निरिक्षण तथा अनुगमन गर्न सक्नेछ । यस्तो संयन्त्रमा नगरस्तरीय सहकारी संघ/संस्थालाई समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) आफ्नो वडा/न.पा.हरुमा नियुक्त भएका विक्रेताले मलखाद विक्री वितरण पारदर्शी रुपमा गरे नगरेको सम्वन्धमा सम्बन्धित वडा/न.पा.हरुबाट निरीक्षण तथा अनुगमन गरी समितिलाई जानकारी गराउन सक्नेछ ।

(५) विक्रेताहरुको कार्यदक्षता, कार्यक्षमता र भौतिक पुर्वाधार लगायतका सम्वन्धमा प्रत्येक दुई वर्षमा समितिले मूल्यांकन गर्नेछ ।

परिच्छेद ५

विविध

१०. <u>गुनासो तथा उजुरी सुन्न सक्ने</u> : (१) मलखाद विक्री वितरणको सम्वन्धमा पर्न आएको उजुरी समितिले सुन्नेछ ।

(२) उपदफा(१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी उपर समितिले आवश्यक छानविन गरी दोषी उपर कानून बमोजिम कारवाही गर्न स्थानीय प्रशासन समक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

११. **<u>सुरक्षा व्यवस्था</u>** : (१) मलखादको अत्यधिक विक्री वितरण हुने समयमा हुन सक्ने संभावित धाक, धम्की, हुल हुज्जत लगायतका कार्यालयको संचालनको क्रममा हुन सक्ने अन्य अवाञ्चित क्रियाकलापलाई ध्यानमा राखि आवश्यक सुरक्षाको व्यवस्थाको लागि समितिले स्थानीय प्रशासनलाई सुरक्षा व्यवस्था मिलाउन अनुरोध गर्नेछ ।

१२. **<u>विक्रेतालाई अभिमुखीकरण</u> :** (१) यस कार्यविधी बमोजिमको विल विजकको व्यवस्था लगायतका सम्वन्धमा कम्पनीले सम्वन्धित विक्रेताहरुलाई अभिमुखीकरण गर्नेछ ।

१२. <u>बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था</u> : (१) समितिको वैठक भत्ता नियमानुसार हुनेछ ।

(२) समितिको वैठक भत्ताको व्यवस्थापन नगर कृषि शाखा कार्यालयले गर्नेछ ।

१३. <u>खारेजी तथा संशोधन</u> : नेपाल सरकारले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधिमा संशोधन तथा खारेजी गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१
अनुदान वितरण व्यवस्थापन समिति

(क) नगर प्रमुख	-अध्यक्ष
(ख) नगर उप प्रमुख	-सदस्य
(ग) प्रमुख, नगर कृषि विकास विभागीय समिति	-सदस्य
(घ) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	-सदस्य
(ङ) प्रमुख, नगर पशु सेवाशाखा	-सदस्य
(च) मल निरिक्षक, नगर कृषि शाखा	-सदस्य सचिव

अनुसूची-२

मल आपूर्ति तथा वितरण व्यवस्थापन समितिको सचिवलयले पेश गर्नुपर्ने द्वैमासिक प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

आर्थिक बर्षः

अबधिः .... महिना देखि .... महिना सम्म

इकाईः बोरा

क.सं.	बिवरण (मलको किसिम)	गत महिनाको मौज्दात (क)	यस महिनाको खरिद (ख)	यस महिनाको बिक्री (ग)	मौज्दात (क+ख–ग)	सदर मुकामको औषत बिकी मुल्य (रु प्रति के.जी.)		कैफियत
						कृ.सा. कं.श्रोत	नीजि श्रोत	
१	युरीया							
२	डि.ए.पी.							
३	पोटास							
४	अन्य भए खुलाउने							
	जम्मा							

अनुसूची-३
विक्रेता प्रमाणपत्रको नमूना

प्रमाण पत्र नं.
स्थाई लेखा नं.
मितिः

हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाको कार्यालय
नगर कृषि शाखा, दुर्छिम, खोटाङ
विक्रेता प्रमाणपत्र

............जिल्ला .... न.पा./वडा नं... स्थित रहेको श्री .... लाई यस कम्पनीवाट विकी वितरण हुने कृषि सामग्री निम्न क्षेत्रमा कारोवार गर्न "कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेड विक्रेता व्यवस्था कार्यविधि-२०७५" बमोजिम विक्रेता प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

विक्रेताले कारोवार गर्ने क्षेत्रः
१ ....
२ .... कार्यालयको छाप

प्रमुख

अनुसूची-४
कम्पनीको बिक्री विलको नमूना

कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेड

.... कार्यालय ।

विल नं. ....

मितिः ....

क्रेताको नामः.............

खरिद मुल्य प्र.मे.टनः ....

ठेगानाः.............

अनुदान मुल्य प्र.मे.टनः ....

क्र.स.	मलको विवरण	परिमाण	विक्री मूल्य प्र.मे.टन	कमिसन प्र.मे.टन	जम्मा मूल्य
			जम्मा		

अक्षरुपी ....

ग्राहकको सही

विक्रेताको सहीः

अनुसूची-५

बिक्रेताले सम्बन्धित वडा/न.पा बाट प्रमाणित गराई समिति समक्ष पेश गर्नु पर्ने मलखाद बिक्री वितरण सम्बन्धि विवरण

....

(बिक्रेताको नाम, ठेगाना)

दर्ता नं :

अनुदानित मलखादको बिक्री वितरण विवरण

क्र.सं	कृषकको नाम	ठेगाना	कित्ता नं र क्षेत्रफल	मलको प्रकार	परिमाण (के.जी/बोरा)	बिक्री मूल्य	बिक्री मिति	दस्तखत

पेश गर्ने बिक्रेता

प्रमाणित गर्ने कृषि शाखा

अनुसूची-६
विक्रेताहरुले पेश गर्नुपर्ने मासिक प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

विक्रेता/सँस्थाको नामः ठेगानाः

इकाईः बोरा

क.सं	बिवरण (मलको किसिम)	गत महिनाको मौज्दात (क)	यस महिनाको खरिद (ख)	यस महिनाको बिक्री (ग)	मौज्दात (क+ख–ग)	बिक्री मुल्य (रु प्रति के.जी.)	कैफियत
१	युरीया						
२	डि.ए.पी.						
३	पोटास						
४	अन्य भए खुलाउने ……….. ……….						
	जम्मा						

अनुसूची-७

ढुवानी अनुदान लागु भएका एवं कम्पनीको कार्यालय नरहेका जिल्लालाई मल उपलब्ध गराउने कार्यालयहरु

सि.नं	कम्पनीको कार्यालय	मल प्राप्त गर्ने जिल्ला
१.	विर्तामोड	पाँचथर,ताप्लेजुङ
२.	धनकुटा	भोजपुर,शंखुवासभा, तेह्रथुम
३.	लहान	खोटाङ,ओखलढुङ्गा, सोलुखुम्बु
४.	जनकपुर/ढल्के	महोत्तरी
५.	काठमाडौं	भक्तपुर, ललितपुर
६.	धुलिखेल	सिन्धुपाल्चोक, दोलखा, रामेछाप, (ओखलढुङ्गाको केही भाग)
७.	नुवाकोट	रसुवा
८.	पोखरा/पर्वत	वागलुङ्ग, म्याग्दी, मुस्ताङ
९.	दमौली	लमजुङ, मनाङ
१०.	भैरहवा	गुल्मी, अर्घखाँची, प्यूठान
११.	दाङ्ग/घोराही	रुकुम, रोल्पा, सल्यान
१२.	नेपालगंज	दैलेख, जाजरकोट,डोल्पा, जुम्ला,हुम्ला, कालिकोट, मुगु, सल्यानको केही भाग,रुकुम (चौरजहारी क्षेत्र)
१३.	धनगढी	अछाम, बझाङ, बाजुरा, बैतडी, डडेलधुरा, दार्चुला
१४	भरतपुर	गोरखा

ढुवानी अनुदान लागु भएका जिल्लाहरु*

पुर्वाञ्चल	मध्यमाञ्चल	पश्चिमाञ्चल	मध्य पश्चिमाञ्चल	सुदूर पश्चिमाञ्चल
१. ताप्लेजुङ	१. रामेछाप	१. मुस्ताङ्ग	१. सल्यान	१. अछाम
२. संखुवासभा		२. मनाङ्ग	२. रोल्पा	२. बझाङ्ग
३. भोजपुर		३. गोरखा	३. रुकुम	३. बाजुरा
४. तेह्रथुम		४. म्याग्दी	४. जाजरकोट	४. दार्चुला
५. ओखलढुंगा			५. दैलेख	
६. सोलुखुम्बु			६. हुम्ला	
७. खोटाङ्ग			७. जुम्ला	
			८. डोल्पा	
			९. मुगु	
			१०. कालिकोट	

*जिल्लाहरु नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम थपघट हुन सक्ने ।

अनुसूची-९

कम्पनीको विक्रेताको विक्री विलको नमूना

....
(विक्रेताको नाम, ठेगाना)
सहकारी दर्ता नं :

विल नं. ....
क्रेताको नामः................
ठेगानाः................

क्र. सं.	मलको विवरण	वास्तविक मूल्य (कम्पनीको कुल लागत) (रु./के.जी/बोरा)	अनुदानित मूल्य (रु./के.जी/बोरा)	अनुदान (रु./के.जी/बोरा)	सहकारीको परल मूल्य (रु./कि.ग्रा./बोरा)			जम्मा परल मूल्य तथा विक्री दर (रु./कि.ग्रा./बोरा)	परिमाण (कि.ग्रा./बोरा)	जम्मा मूल्य
					खरिद मूल्य (अनुदानित मूल्य)	ढुवानी	अन्य			

अक्षरुपी..

कृषकको सही: विक्रेताको सही:

अनुसूची-१०

स्टक खाताको नमूना

....

(विक्रेताकोनाम, ठेगाना)

कृषि सामग्रीको नाम............ आ.व .... महिना ....

मिति	विवरण	आम्दानी		खर्च		बाँकी परिमाण
		परिमाण	रकम	परिमाण	रकम	
					जम्मा	

नोटः छुट्टाछुट्टै मलको लागि छुट्टाछुट्टै पाना प्रयोग गर्ने ।

अनुसूची-११

अनुदान प्राप्त मलको आपूर्ति तथा वितरण व्यवस्था सम्बन्धि संरचना