त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुहाम, सल्यान
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ०१ | संख्या: ०३ | मिति: २०८०/०३/१५ गते

भाग–२
त्रिवेणी गाउँपालिका

त्रिवेणी गाउँपालिकाको महिला विकास कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०८०

गाँउ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०८०/०३/०८
जारी मिति २०८०/०४/०१

प्रस्तावनाः

बिपन्न, अशिक्षित ग्रामिण महिलाहरुलाई विकासका आम अवसरसँग जोड्न महिला विकास कार्यक्रमको परिकल्पना गरीएको हो। महिला विकास कार्यक्रमबाट ग्रामिण बिपन्न महिलाको आर्थिक सामाजिक अवस्थामा सुधार गर्ने प्रयास गरीएको छ। खास गरी महिला तथा बालबालिका ज्येष्ठ नागरीक र अपाङ्गता भएका ब्यक्तिहरुको जिवनमा परीवर्तन ल्याउन महिलाको हातमा आर्थिक स्रोत अपरीहार्य हुन्छ भन्ने मनन गरी महिलाको हक हित सम्बन्धत कानुन वा नेपाल पक्ष भएको अन्तर्राष्ट्रिय सन्धी सम्झौता तथा स्थानीय सरकार तथा नेपालको संबिधानको धारा ३८ को उपधारा ५ ले परिकल्पना गरेको विषयलाई कार्यान्वयन गर्न वान्छनिय भएकाले स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परीच्छेद १५ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि तयार गरी लागु गरीएको छ।

CamScanner

परीच्छेद-१
संक्षिप्त नाम र परीभाषा

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम "त्रिवेणी गाउँपालिका महिला विकास कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०८०" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि त्रिवेणी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागु हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि त्रिवेणी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र लागु हुनेछ।

(४) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

क) "गाउँपालिका" भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिका सम्झनुपर्छ।

ख) "कार्यपालिका" भन्नाले त्रिवेणी गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

ग) "कार्यालय" भन्नाले त्रिवेणी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ।

घ) "वडा" भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिकाका ६ वटा वडाहरु सम्झनु पर्दछ।

ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।

च. "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले त्रिवेणी गाउँ कार्यपालिकाका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ।

छ) "ऐन" भन्नाले स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ।

ज) "कार्यक्रम" भन्नाले महिला तथा बालबालिका शाखाका अर्न्तगत रहेका वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम सम्झनुपर्छ।

झ) "संचालक समिति" भन्नाले महिला तथा बालबालबालिका शाखाका विभिन्न कार्यक्रमहरु संचालन तथा निर्णयका लागि बनेको दफा ५ बमोजिमको समितिलाई सम्झनु पर्नेछ।

ञ) "महिला समूह" भन्नाले एउटै उद्देश्य भएका महिलाहरुको हक अधिकारका लागि गठित न्युनतम ५ देखि ७ जनासम्मका बिपन्न महिलाहरुको समुहलाई सम्झनु पर्दछ।

ट) "समिति गठन" भन्नाले साझा उद्देश्य भएका कम्तीमा ६ वटै वडाहरुबाट बिपन्न महिला समूहको संगठित एउटा महिला समितिलाई सम्झनु पर्नेछ।

ठ) "संस्था" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएका संस्थालाई सम्झनु पर्दछ।

ड) "शाखा" भन्नाले महिला बालबालिका ज्येष्ठ नागरीक तथा सामाजिक विकास शाखालाई सम्झनुपर्दछ।

ढ) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ।

५. **सञ्चालक समितिको गठन :** १) महिला तथा बालबालबालिका शाखाका बिभिन्न कार्यक्रमहरु संचालन तथा निर्णयका लागि देहाय बमोजिमका सदस्य रहने गरी एक सञ्चालक समिति गठन गरिनेछ :

तपशिल

१.	गाउँपालिका अध्यक्ष	- संयोजक
२.	गाउँपालिका उपाध्यक्ष	- सदस्य
३.	त्रिवेणी गाउँपालिकाका वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य मध्येबाट वडाको सिफारीसमा १/१ जना गरी जम्मा ६ जना	- सदस्य
४.	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	- सदस्य
५.	त्रिवेणी गाउँपालिकामा गठन भएका महिला समुह समिति मध्येबाट गाउँपालिका प्रमुखले मनोनित गरेको प्रतिनिधि १ जना	- सदस्य
६.	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख	- सदस्य सचिव

यस सञ्चालक समितिमा आवश्यकतानुसार अन्य विषयगत विज्ञहरु तथा अन्य शाखा प्रमुखहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

६. **संञ्चालक समितिका काम कर्तब्य तथा अधिकारहरु :**

१) महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका ब्यक्ति तथा ज्येष्ठ नागरीकको विषयमा काम गर्ने बिभिन्न निकाय वा संघ संस्थासंग समन्वय गरी बिभिन्न कार्यक्रम संचालन गर्ने तथा सो कार्य गर्न निर्देशन दिने।

२) महिला सशक्तिकरण गरी लैङ्गिक मुलप्रवाहीकरण गर्न लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न आवश्यक समन्वय, सहयोग र निर्देशन दिने।

३) लैङ्गिक समानता तथा समाजिक समावेशीकरण सम्बन्धि स्थानिय स्तरमा संञ्चालित कार्यक्रमको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने गराउने।

४) महिला तथा बालबालिका सम्बन्धि बनेका ऐन कानुन तथा नीति नियमहरुको कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने।

५) स्थानिय तहमा लैंगिक समानिकरण तथा सामाजिक समावेशीको क्षेत्रमा बिनियोजित बजेटलाई लक्षित बर्ग तथा समुदायसम्म पुर्‍याउन आबश्यक सहयोग गर्ने।

६) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने। साथै नियमित मासिक बचत गर्ने र नियमित मासिक बैठक गरी संकलित बचत रकमलाई परीचालन गर्ने।

७) समूह समितिमा आबद्ध भएका महिलाहरुको सशक्तिकरण गर्नका लागी गाउँपालिका तथा अन्य संघ संस्थाका वडा समितिमा समन्वय गरी बिभिन्न किसिमका कार्यक्रमहरु माग गरी सञ्चालन गर्ने गराउने।

CamScanner

७. संचालक समितिको बैठक र निर्णय:

१) संचालक समितिको बैठक आबश्यकता अनुसार वा कम्तीमा बर्षमा ६ पटक बस्नेछ।

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

३) सञ्चालक समितिको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा २४ घन्टा अगाबै संचालक समितिको सदस्य सचिवले बैठकमा छलफल हुने कार्यसुची सहितको सुचना सबै सदस्यहरुलाई दिनुपर्नेछ।

४) सञ्चालक समितिको कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा सो समितिको बैठकको लागी गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

५) सञ्चालक समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको संयोजकले गर्नेछ।

६) संचालक समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ ।

७) संचालक समितिले बैठकमा आबश्यकता अनुसार त्रिवेणी गाउँपालिकाको कुनै कर्मचारी, पदाधिकारी वा अन्य कुनै ब्यक्तिलाई समितिको बैठकमा भाग लिन वा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

८) संचालक समितिको निर्णय सो समितिको सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राखिने छ।

९) संचालक समितिको बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यबिधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछन् ।

परिच्छेद-२

१०. महिला समुह गठन आधार तथा सदस्य छनौट: त्रिवेणी गाउँपालिकाको महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरीक शाखा अर्न्तगत महिला शाखाले समूह गठन गर्दा देहायका बुदाँमा ध्यान दिनुपर्नेछ।

- प्रत्येक वडामा महिलाहरुको आबश्यकता पहिचान गरीनेछ।
- प्रत्येक घरका महिलालाई समुहमा आबद्ध गरीनेछ।
- आर्थिक सामाजिक र अबसरबाट बञ्चित तथा अपाङ्गता भएका महिलाहरुलाई प्राथमिकता दिइनेछ।
- सबै जातजातिका महिलाको प्रतिनिधित्व गरिनेछ।
- बिबाहित महिलालाई मात्र समाबेश गरीनेछ तर अबिबाहित गाउँ बसेका पिछडिएका तथा बिपन्न महिलाहरुलाई पनि समाबेश गर्न सकिनेछ।
- महिलाको उमेर बिस बर्ष पुरा भएको हुनुपर्नेछ।
- उच्च शिक्षा हासिल गाउँका महिलाहरुलाई प्राथमिकता दिई समाबेश गरिनेछ।

११. सदस्य छनौट गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनु पर्दछ :

- साझा कार्य उद्देश्य लिएका।
- सकभर आर्थिक स्तर समान भएका।
- समुहमा समय दिन सक्ने खालको हुनपर्दछ।
- स्थायी रुपले एउटै टेलमा बसोबास गरेको हुन पर्दछ।
- एउटा समुहमा एक घरका एक भन्दा बढी सदस्य बस्न मिल्दैन
- अन्य समूहको मुख्य पदमा आबद्ध नभएका हुनुपर्नेछ।
- समुहलाई बिभिन्न नामले बर्गीकरण गरीनेछ, जस्तै :
  - गोदावारी महिला बिकास समुह।
  - सयपत्री महिला बिकास समुह।
  - लालिगुराँस महिला बिकास समुह।
  - लालु पाते महिला बिकास समुह आदी।

परीच्छेद-३

१२. समुह गठन प्रक्रिया तथा तदर्थ समिति /कार्य समिति गठन : महिला समिति वा महिला समूह गठनका लागि विधानमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ। अन्य व्यवस्था देहायको प्रक्रियाबाट गरिनेछ।

(क) प्रारम्भिक महिला भेला :

- सबै महिलालाई भेला गराई कार्यक्रमको बारेमा जानकारी दिने।
- स्थानिय स्तरका जनप्रतिनिधीहरुको सहयोगमा समूह गठन गर्ने।
- महिला भेलामा छलफलको एजेण्डा मिति ,समय ,र स्थान तय गर्ने।

(ख) छलफलका बिषयहरु :

- महिला भेलाको उदेश्य र आबश्यकता बारे जानकारी गराईनेछ।
- महिला भेलाका बिषयबस्तुमा छलफल गरी टिपोट गरीनेछ।
- समूह सदस्य बन्न इच्छुक ब्यक्तिहरुको नामावली तयार गरीनेछ।

१३. तदर्थ समिति /कार्य समिति गठन :

- बैठकका बिषय तय गरी समुह तथा समितिका सदस्यलाई जानकारी दिने।
- समितिको काम कर्तब्य बारे जानकार गराउने।
- आबश्यक कागजात तयारी गर्ने।
- समूह बचत सम्बन्धि निर्णय गर्ने।
- समूहको उद्देश्य र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने।
- आबश्यकता अनुसार बैठक राखी निर्णय गर्ने।

CamScanner

- समिति व्यवस्थापन खर्च बारे जानकारी गराउने।
- बचत रकम तथा खाता सचालन सम्बन्धि जानकारी गराउने।

१४. प्रारम्भिक साधारण सभाको सञ्चालन र जिम्मेवारी :

- ७ देखि ११ सदस्यीय कार्यसमिति गठन गर्ने।
- समितिको बार्षिक कार्ययोजना तथा कार्यक्रम तयारगरी स्वीकृत गर्ने।
- बिधानको मस्यौदा माथि छलफल गर्ने।
- कार्य समिति संरचनामा देहायका पदाधिकारीहरु रहनेछन्।

अध्यक्ष :	१
उपाध्यक्ष :	१
सचिव :	१
कोषाध्यक्ष :	१
सदस्य :	३ देखि ७

१५. महिला समूह तथा समितका पदाधिकारीहरुको काम कर्तब्यहरु : बिधानमा तोकिए बमोजिम हुनेछन्।

१६. महिला समूह समितिको बिधान : कुनै पनि समूह/संघ संस्थाको उद्देश्य प्राप्तीका लागि क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न बनाईएको निति नियम तथा कानुनको दस्तावेज समूह र सदस्यलाई उदेश्य प्राप्तिमा सहज गराउने खालको हुनुपर्नेछ। महिला समितिले अनुसुची ४ अनुसारको बिधान बनाउनु पर्नेछ।

(क) महिला समूहको बिधानमा हुनपर्ने गुणहरु :

- ❖ नेपालको संबिधान, संघिय, प्रदेशिक र स्थानिय कानून संग नबाझिने।
- ❖ नेपालको महिला संग सम्बन्धित निती नियमसँग मेल खाने।
- ❖ चुनावी प्रक्रियाबाट पदाधिकारीहरुको चयन।
- ❖ बिधान संशोधन प्रावधान भएको।

(ख) बिधान बनाउने तरीका :

- बिधान मस्यौदा समितिले तयार गर्ने
- नमुना बिधानको प्रयोग गरेर प्रत्येक दफामा छलफल गरी नमुना बिधानको प्रयोग गरेर प्रत्येक दफामा छलफल गरी आफ्नो समुहको उदेश्य अनुसारको मस्यौदा बिधान तयार गर्ने।
- पारीत भएको बिधानलाई सम्बन्धित समितिमा दर्ता गराउन पहल गर्ने।

(ग) बिधान संशोधन प्रक्रिया।

- बिधान संशोधन समितिको गठन गर्ने
- संशोधित बिधानलाई कार्यसमितिमा प्रस्तुत गरी बहुमतले पारीत गर्ने
- संशोधित बिधानलाई पहिला त्रिवेणी गाँउपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने
- सम्बन्धित कार्यालयले संशाधित बिधानलाई स्वीकृत गरेपछी मात्र बिधान संशोधन भएको मानिनेछ।

परीच्छेद-४

१७. समिति दर्ताको प्रक्रिया : निम्न बमोजिमको समिति दर्ता गर्न सकिनेछ।

(क) समिति दर्ताका लागि आवश्यक पर्ने कागजातहरु सहित महिला समूह के का लागि गठन गरीने हो बुँदा नं. ५ र ६ अनुसार बिवरण तयार गरी निम्न अनुसारको कागजात पेशगर्नु पर्नेछ।

(ख) समिति दर्ता गरी पाउँ भन्ने बारेमा अनुसूची-१ अनुसारको निबेदन हुनुपर्नेछ।

(ग) वडा कार्यालयले समिति दर्ता गरी दिन सिफारीस गर्नु पर्नेछ।

(घ) अनुसुचि-४ मा उल्लेखित नमुनाको परिधी भित्र रही तयार गरीएको बिधान ३ प्रति तयार गरी प्रिन्ट गरेको हुनुपर्नेछ। उक्त बिधानको पहिलो पानाको पुच्छरमा अन्य प्रत्येक पानाको शिर र पुच्छरमा समितिका सम्पुर्ण सदस्यहरुले हस्ताक्षर गरेको हुनपर्नेछ।

(ङ) समितिका हरेक सदस्यको फोटो सहितको ब्यक्तिगत बिवरण बिधानमा संलग्न हुनुपर्नेछ।

(च) कार्य समितिको पदाधिकारीमा ७ देखी ११ जना हुनुपर्नेछ।

(छ) समितिको बिधानमा उल्लेखित पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १/१ थान संलग्न हुनुपर्नेछ।

(ज) समितिसँग सम्बन्धित ब्यक्तिहरुको आम भेलाले समिति खोल्नका कारण सहितको निर्णय सो निर्णय सहितको प्रतिबेदन तयार पारी सो प्रतिबेदनमा सम्बन्धित ब्यक्तिहरुको दस्तखत सहितको बैठकको निर्णय पेश गर्नु पर्नेछ।

(झ) समितिको आफ्नै छाप बनाइ सम्पुर्ण कागजात सहित समितिको अख्तियार प्राप्त २ जना पदाधिकारीले अनुसुची १ अनुसारको निबेदनमा दस्तखत गरी पेश गर्नुपर्दछ।

(ञ) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले राजश्व खातामा लाग्ने शुल्क भरेर बील देखाई समितिका दर्ताको निर्णय पछी अनुसुची २ अनुसारको दर्ता प्रमाणपत्र र स्वीकृत बिधान १ प्रति प्रमाणित गरी सम्बन्धित आबेदकलाई उपलब्ध गराई कार्यालयको अभिलेख जनाई राख्नुपर्ने छ।

१८. नबिकरण प्रक्रिया :

१) यस कार्यविधि अनुसार दर्ता भएका समितिहरु नियमित प्रत्येक २ बर्षका लागि नबिकरण गराउने दायित्व सम्बन्धित सञ्चालक समितिको हुनेछ।

२) समिति नबिकरणका लागी देहायका कागजातहरु पेश गनुपर्नेछ

- नबिकरण गर्न खुलेको आबेदन।
- समिति बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी
- सक्कल दर्ता प्रमाणपत्र।
- अघिल्लो आ.ब. को लेखापरीक्षणको प्रतिबेदन
- अघिल्लो आ.ब. को प्रगति प्रतिबेदन

३) नबिकरण दर्ता हरेक आ.ब. को असोज मसान्त भित्र गरी सक्नु पर्नेछ। कुनै उपयुक्त कारणले प्रत्येक आ.व. का लागि नबिकरण हुन नसकेमा समितिले नबिकरण गर्न नसकेका कारण सहित ३ आ.व. सम्मका लागि माथि बुदा नं. २ मा उल्लेखित कागजात संलग्न राखि पेश भएको कारण उपयुक्त देखिएमा तोकिएको दस्तुर लिई नबिकरण गरीदिन सकिनेछ।

४) नबिकरणको अभिलेख अनुसुची ३ अनुसारको ढाँचामा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा राखिनेछ।

परीच्छेद-५

१९. वडा स्तरीय महिला विकास समिति गठन प्रकृया :

त्रिवेणी गाउँपालिकाका बिभिन्न वडाका पिछडीएका महिला, एकल महिला, अपांगता भएका महिला तथा बिपन्न महिलाहरुको समूह/समिति हुँदै एक वडा स्तरीय समिति गठन गर्न सकिने छ। वडा समिति गठन गर्नका लागि वडाको कम्तीमा ७० प्रतिशत टोल समाबेश गरीएको हुनुपर्नेछ। अन्य सहकारी संस्थाका सदस्यहरु मुल समितिको मुख्य पदमा रहन पाइने छैन। वडा स्तरिय महिला समिति गठन गर्दा निम्न प्रक्रिया पुरा गर्नु पर्ने हुन्छ।

- महिला टोल समूह समिति गठन भएको।
- प्राय सबै टोलमा महिला टोल समितिहरु गठन भएको हुनुपर्नेछ।
- सम्पुर्ण टोलका समिति प्रतिनिधिहरको भेलाबाट समिति गठन गर्नु पर्नेछ।
- गाउँपालिकाद्वारा गठन भएका वडास्तरका संम्पुर्ण समितिहरुबाट बनेको मुल समिति हो।

२०. वडा स्तरीय महिला विकास समितिका काम कर्तब्य र अधिकारहरु :

(क) यस समितिले वडमा भएका समितिहरु र गाउँपालिकाको बिभिन्न क्रियाकलापहरुको लागी पुलको काम गर्नेछ।

(ख) यस समितिले गाउँपालिकाका र वडाबाट बितरण गरीएका बिभिन्न कोषहरुको साँवा रकम एकीकृत गरी आवश्यकता अनुसार वडा भरी परीचालन गर्नेछ।

(ग) यसरी गठन भै आएका महिला सदस्यहरुलाई अनुसूची ६ बमोजिम समुह सस्यता दिनु पर्नेछ र अनुसूची ५ बमोजिम दर्ता अभिलेख राखि अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

परीच्छेद-६

विविध

२१. कार्यक्रमको लेखा परीक्षण : (१) कार्यक्रमका आय-व्ययको लेखा परीक्षण प्रचलित कानुन बमोजिम गरीने छ।

२२. प्रतिबेदन पेश गर्ने : सञ्चालक समितिले प्रत्येक ४ महिनामा सो समितिबाट भए गरेका काम कारबाहीको प्रतिबेदन कार्यपालिकामा पठाउनु पर्नेछ।

२३. बैठक भत्ता : संचालक समितिका अध्यक्ष वा सदस्यले सो समितिको बैठकमा भाग लिए बापत गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको रकम बैठक भत्ता बापत पाउनेछन। तर त्यस्तो रकम ६ वटा भन्दा बढी बैठकको लागी उपलब्ध हुने छैन।

२४. निर्देशन दिन सक्ने : त्रिवेणी गाउँपालिकाले संचालक समितिको काम कारबाहीको सम्बन्धमा आबश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

२५. संशोधन : यस कार्यबिधिको संशोधन तथा परीमार्जन यस गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

२६. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : यस कार्यबिधिमा कुनै कुरा अस्पष्ट भएमा सञ्चालक समितिको सिफारीसमा गाउँ कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सकिनेछ।

२७. खारेजी : यस त्रिवेणी गाउँपालिकामा महिला विकास कार्यक्रम आवश्यक नभएमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम खारेजी गर्न सकिनेछ।

CamScanner

अनुसुची–१

समिति दर्ताको लागी निवेदन

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
त्रिवेणी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुहाम,सल्यान

बिषय : समिति दर्ता गरी पाउँ भन्ने बारे।

महोदय ,

हामीले ....नामक महिला विकास समिति त्रिवेणी गाउँपालिकाका वडा नं. .... मा गठन गर्न चाहेकाले त्रिवेणी गाउँपालिकाको महिला विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०८० बमोजिम समिति दर्ता गर्नका लागि देहायको विवरण खोली आबेदन गरेका छौं। प्रस्तावित बिधान ३ प्रति वडा कार्यालयको सिफारीस पत्र तथा कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी संलग्न गरीएको छ।

समुहको बिवरण

१. महिला विकास समितिको नाम .... रहने छ।
२. त्रिवेणी गाउँपालिका वडा नं. .... टेाल ....
३. समिति उद्देश्य .... सदस्य संख्या ....

पदाधिकारीको नाम ठेगाना

क्र. सं.	नाम, थर	पद	शैक्षिक योग्यता	उमेर	दस्तखत	फोटो
१		अध्यक्ष				
२		उपाध्यक्ष				
३		सचिव				
४		कोषाध्यक्ष				
५		सदस्य				
६						
७						
८						

४. समिति /सस्थाको मुख्य आर्थिक स्रोत : (सदस्य शुल्क, नविकरण शुल्क लगाएत अन्य)
५. समिति /संस्थाको कार्यालय रहने स्थान : त्रिवेणी गाउँपालिकाको कार्यालय वडा नं. ... रहनेछ।

भवदिय :
संस्थाको तर्फबाट अख्तियार प्राप्त

अनुसुची–२

त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुहाम सल्यान
कर्णाली प्रदेश नेपाल

महिला समिति/समूह दर्ता प्रमाण पत्र

महिला समिति/समूह दर्ता प्रमाण पत्र नं.:

दर्ता मिति :

महिला समूह/समिति पद्धतिलाई सुव्यवस्थित गर्दै महिला विकास कार्यलाई टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले यस सल्यान जिल्ला, त्रिवेणी गाउँपालिका वडा नं. ..... टेाल .... मा मिति .... मा गठित श्री ....महिला विकास समिति/समूहलाई यस कार्यालयको अभिलेखमा दर्ता गरी महिला विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०८० अनुरुप यो प्रमाण पत्र प्रदान गरीएको छ।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

CamScanner

अनुसूची-३
त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुहाम, सल्यान
कर्णाली प्रदेश नेपाल

नविकरण रेकर्ड

महिला समिति/समूहको नाम :

ठेगाना :

क्र. सं.	नविकरण गरेको मिति	समितिको दर्ता नं.	अवधि मिति		प्रमाणित गर्ने पदाधिकारीको सहि छाप	कार्यालयको छाप	कै.
			देखि	सम्म			

नोट : प्रत्येक दुई दुई वर्षमा नविकरण गराउनु पर्नेछ।

अनुसूची-४
महिला विकास समितिको विधान
नमुना

प्रस्तावना :

बचत संकलन तथा परीचालन गाउँपालिकाबाट बिनियोजीत बिबिध कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गरी आय बृद्धी गरी आत्मा निर्भर हुनको लागि त्रिवेणी गाउँपालिका .... वडा नं. ...... मा त्रिवेणी गाउँपालिकाको सहयोगमा श्री .... महिला विकास समिति गठन गरीयो।

१. प्रारम्भिक

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यस समितिको नाम श्री .... महिला विकास समिति हुनेछ।

ख) यो बिधान त्रिवेणी गाउँपालिकाको कार्यालयमा दर्ता भए पछी तुरुन्त लागु हुनेछ।

१.२ परीभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलगाएमा यो बिधानमा

(क) समिति भन्नाले यस बिधानमा उल्लेखित हितकोष संकलन तथा परीचालन सिप विकास कार्यक्रम आदी संचालन तथा व्यवस्थापन गरी आयवृद्धी गरी आत्मनिर्भर हुने संगठित महिलाहरुको समितिलाई जनाउँदछ।

(ख) सदस्य भन्नाले महिला जो .... महिला विकास समितिको उद्देश्य अनुसार सिप विकास कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गरी आयवृद्धि र आत्मा निर्भर हुन विधानको दफा ३ बमोजिम सदस्यता लिएको हुन्छ।

(ग) कार्यसमिति भन्नाले बिधान अनुसार निर्बाचित अध्यक्ष उपाध्याक्ष सचिव सहसचिव कोषाध्यक्ष तथा सदस्य पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ।

(घ) साधारण सभा भन्नाले यस बिधानको दफा ४ बमोजिम गठित सभालाई जनाउनेछ।

१.३ समितिको छाँप : यस समितिको नाम श्री .... महिला बिकास समिति .... सालको हुनेछ।

१.४ समितिको कार्यालय : यस समितिको कार्यालय त्रिवेणी गाउँपालिकाको वडा नं .... मा रहने छ।

१.५ समिति दर्ता : महिला विकास समिति त्रिवेणी गाउँपालिकाको कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ।

२. उद्देश्य तथा कार्य :

२.१ उद्देश्य : सदस्यहरुको सामाजिक, आर्थिक, व्यवसायिक सिप, आयआर्जनको हितलाई ध्यानमा राखी देहायका उल्लेखित समितिको उद्देश्य हुनेछ।

CamScanner

(क) व्यवसायिक सिप विकासबाट उत्प्रेरीत भई उत्पादन बृद्धीको लागि एकजुट भ
काम गर्ने।

(ख) सदस्यहरुको आर्थिक तथा सामाजिक जिवन स्तर उठाउने।

(ग) सदस्यहरुमा स्वबलम्वनको ज्ञान, पारस्पारीक सहयोग र मितब्ययिताको भावनाको विकास गर्ने।

समितिको बिधानको दफा २.१ बमोजिमका उद्देश्यहरु प्राप्त गर्न यो समितिले देहायका कार्य गर्ने छ।

१. ब्यबसायिक सिप सिकी आयवृद्धिको काम गर्ने।
२. उन्नत प्रविधि अपनाउने
३. सदस्यहरको सिप विकासका लागि कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी संञ्चालन गर्ने।
४. समूहको वार्षिक योजना तयार गरी लागु गर्ने।
५. बचत संकलन परीचालन सदस्यलाई ऋण सेवा उपलब्ध गराउने।
६. अन्य महिला विकास कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने

३. सदस्यता :

एउटै उदेश्य र समान आर्थिक अबस्था भएका र यस समुह समितिको बिधानको परीधि धित्र रहेर इच्छा भएकाल ब्यक्तिहरु समुह समितिको सदस्य हुनेछन्।

३.१ सदस्यको लागि योग्यता :

१. समूह समितिको उद्देश्य अनुरुप कार्य गर्न इच्छा भएको।
२. समूह समितिको लागि बिधान अनुसार कार्य गर्न मन्जुरी भएको।
३. सदस्यको लागी बिस बर्ष पुरा भएको अथवा बिबाहित हुनुपर्नेछ।

३.२ सदस्यता कायम नरहने अबस्था :

कार्यसमितिले निम्न अबस्थामा सदस्यलाई सदस्यताको लागी अयोग्य ठहराई सदस्यता समाप्त गर्न सक्नेछ।

(क) तोकिएको मासिक बचत तथा अन्य तिर्नुपर्ने रकम तिन महिना सम्म नतिरेमा

(ख) बिधान उदेश्य ब्रिपरीत कार्य गरेमा वा समुहको रकम वा कागजात हिनामिना गरेमा वा कुनै कारण कार्यसमितिले निष्काशन गरेमा।

(ग) सदस्यबाट राजिनामा दिएमा।

(घ) अपराधिक कार्यमा संलग्न भएको दोष प्रमाणित भएमा।

(ङ) मृत्यु भएमा।

(च) समूहको सिद्धान्त वा प्रतिष्ठामा आँच आउने कार्य गरेमा।

३.३ कार्य समितिको गठन बिधि :

(क) कार्यसमितिमा सात जना देखी ११ जना सदस्य रहने छन्।

(ख) कार्य समितिमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्षको ब्यबस्थागर्न सकिनेछ।

(ग) कार्य समितिका पदाधिकारीको बैठक हरेक महिनाको एक पटक अनिवार्य बस्नु पर्नेछ।

(घ) कार्य समितिको पद खाली भएमा बैठकबाट बहुमतले पारीत गरी पुरा गरिनेछ।

३.४ कार्य समितिको काम कर्तब्य र अधिकार :

३.५ अध्यक्षको काम कर्तब्य र अधिकार :

(क) बैठकको अध्यक्षता गर्ने।

(ख) आवश्यकता अनुसार समुह वा समितिको बैठक बोलाउने।

(ग) समूह समितिलाई क्रियाशिल बनाउने र उद्देश्य प्राप्तीका लागि आवश्यक कार्य गर्ने।

(घ) समूह वा समितिलाई पत्राचार गर्न सचिवलाई सहजिकरण गर्ने।

(ङ) समूह समितिले माग गरे अनुरुपको क्रियाकलापहरु संचालन गर्ने।

(च) समूह समितिमा उठेका विवादको सामाधान गर्ने।

(छ) बैठकमा उठेका निर्णयमा भएका कागजातहरु अध्यावधिक गर्न लगाउने।

(ज) समूह वा समितिका सदस्यलाई क्रियाशिल गराई समन्वय र सहकार्य गर्ने।

(झ) समूहका वा समितिका सदस्यहरु बिचमा भएको मतभेदलाई ब्यबस्थापनका लागिी सहजिकरण गर्ने।

३.६ उपाध्यक्षको काम कर्तब्य र अधिकार :

(क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने सबै काम गर्ने।

(ख) अध्यक्षको कार्यमा सहयोग गर्ने।

(ग) समितिले तोकेको कार्य गर्ने।

३.७ सचिवको काम, कर्तब्य र अधिकार :

(क) अध्यक्षको परामर्शमा बैठक बोलाउने।

(ख) बैठकको तयारी गर्ने।

(ग) निर्णय पुस्तिका तयार तथा निर्णय लेख्ने कार्य गर्ने।

(घ) सम्पुर्ण कागजात सुरक्षित राख्ने।

(ङ) समितिले तोकेको कार्य गर्ने

३.८ कोषाध्यक्षको काम, कर्तब्य र अधिकार :

(क) समितिका अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतमा खाता संचालन गर्ने।

CS CamScanner

(ख) समुहका सबै कोषहरुको हिसाब चुस्त दुरुस्त राख्ने।

(ग) समितिले तोकेको कार्य गर्ने।

३.९ कार्यसमितिका सदस्यको काम कर्तब्य र अधिकार :

(क) आवश्यकता अनुसार समूहका सदस्यलाई बेला बेलामा आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने।

(ख) कार्य समितिले तोकेको काम गर्ने।

(ग) सबैको जिम्मेवारी बरावर हो भनि हरेक बैठकमा अनिबार्य उपसिथित भई छलफल गरी नयाँ क्रियाकलाप संचालनका लागि समितिमा सुझाव दिने।

३.१०कार्य समितिको पदावधि :

(क) कार्यसमितिका पदाधिकारीको पदावधि समूह समिति सक्षम नभएसम्म वा ... वर्षसम्म हुनेछ।

(ख) कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको कार्य अवधि समाप्त हुनु २ महिना अगावै नयाँ कार्य समिति चयन गरी पहिलो कार्य समितिले नयाँ कार्य समितिलाई आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पुर्ण कागजपत्र र हिसाव किताव सम्पुर्ण सदस्यको उपस्थितिमा बैठक राखी भरपाई गराई सचिवलाई जिम्मा दिनु पर्नेछ।

३.११ समूह बिघठन :

समूह विघठन भए सदस्यको बचत रकम सदस्यलाई नै फिर्ता गनुपर्ने छ।

३.१२समुह छोड्नु पर्ने अबस्था :

(क) सदस्यको मृत्यु भएमा।

(ख) बसाई सरी अन्यत्र जाने भएमा।

(ग) बिवाह भई अन्यत्र जाने भएमा।

(घ) उमेर बढी भई समूहको बैठकमा आउन बचत गर्न नसक्ने भएमा।

३.१३ सदस्यले पाएको अबसर :

(क) सदस्यले बचत गरेको रकम निजलाई नै फिर्ता गरीनेछ।

(ख) मृत्यु भएको ब्यक्तिको हकमा नजिकको आफन्तलाई समूहको बैठक राखी निर्णय गरी सावाँ र ब्याज एकमुष्ट फिर्ता गरिनेछ।

(ग) कुनै पनि संघ सस्थाबाट वा कार्यालयबाट प्राप्त सेवा सुविधा आवश्यकता हेरी समूहको बैठकबाट निर्णय गरी पालो पालो गरी सबैलाई बितरण गरीनेछ।

अनुसुची-५

महिला विकास समूह र समिति दर्ता फाराम

१. दर्ता नं :

२. समितिको नाम :

३. समितिको ठेगाना :

४. जिल्ला सल्यान त्रिवेणी गाउँपालिका वडा नं. .... टोल ....

५. गठन मिति :

६. जम्मा सदस्य संख्या :

७. गठन हुँदा समितिको उद्देश्य :

अनुसुची–६

समूह सदस्यको लागि निवेदनको ढाँचा

श्रीमान अध्यक्ष ज्यू,
.... महिला विकास समुह
त्रिवेणी गाउँपालिका .... सल्यान।

मोहदय,

मलाई यस समूहको विधानलाई स्वीकार गरी समूहको सदस्यता प्राप्त गर्न इच्छा भएकोले नियमनुसार सदस्यता प्रदान गरीदिनुहुन बिनम्र अनुरोध गर्दछु।

बिववरण

नाम :
बाबुको नाम :
आमाको नाम :
ठेगाना :
शैक्षिक योग्यता :

समूह सदस्यताको सिफारीस

१. नाम :
दस्तखत :
मिति :
२. नाम :
दस्तखत :
मिति :

निबेदकको

नामथर :
दस्तखत :
मिति :

अनुसुची १

समूह सदस्यको अनुशिक्षण कार्यक्रम गाउँस्तर /गाउँपालिका स्तर

दिन मिति	पहिलो कक्षा ११.०० देखि १२.३० सम्म	दोस्रा कक्षा १२.३० देखि २.०० सम्म		तेस्रो कक्षा २.१५ देखि ३.३० सम्म
पहिलो दिन	महिला विकास कार्यक्रमको किन उद्देश्य र परीचयबारे जानकारी र छलफल	समुह समिति सहकारी संस्थाबारे छलफल एवम् जानकारी	खाजा	बचत के हो र यसको परीचालन
दोस्रो दिन	घरेलु हिंसा महिला हिंसा तथा प्रचलित कानुनी ब्यवस्था र सजाय	लिङ्ग र लैङ्गिकता बारेमा छलफल		न्यायिक समितिका काम कर्तब्यहरु बारे जानकारी र छलफल
तेस्रो दिन	स्वास्थय र प्रजनन् स्वास्थबारे जानकारी र	ग्रामिण ब्यवसाय अर्थ र प्रकार ३ अ, म, र छेको		महिला सशक्तिरण के किन कसरी

अनुसुची २

महिला पूरुप समविकास तालिमको कार्यतालिका

दिन		११.००.–१२.३०	१२.३०–२००	२००–२.३०	२.३०–४.००
पहिलो दिन	अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन शुभारम्भ	लैङ्गिकता लैङ्गिक भूमिका र शब्दावली	लैङ्गिक भूमिकाको पहिचान समाजमा पुरुप र महिला भएको कारण खेल्नुपर्ने भूमिकामा समुह कार्यसमेत	खाजा	जेण्डर बृक्ष प्रदर्शन र बिबेचना
दोस्रो दिन		महिला र पुरुपको दैनिक कार्यतालिका बिश्लेपण समुह कार्य समेत	स्रोत अवसर लाभमा महिला र पुरुपको पहुँच नियन्त्रण		सम्पन्नताका लागि बाटाका बहिनी चित्रकथा सन्देशमा बिबेचना समेत
तेस्रो दिन		महिला माथि हुने हिंसाका प्रकार कारण र निवारण	प्रजनन् स्वास्थ्य सरोकार र संबेदनशिलता		महिला सशक्तिकरणमा पुरुपको भूमिका

CS CamScanner

अनुसुची ३

महिलाका कानुनी अधिकार सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रमको कार्यतालिका

दिन र मिति	पहिलो कक्षा ११.००–१२.३०	दोस्रो कक्षा १२.३०–२००	खाजा २.००–२.३०	तेस्रो कक्षा
प्रथम दिन	महिला बिकास कार्यक्रमका असल अभ्यास र स्थानिय तहमा अनुसरण	पारीवारीक कानुन सम्बन्धि प्रचलित कानुनी ब्यवस्था	खाजा	फौजदारी कानुन सम्बन्धि प्रचलित कानुनी ब्यवस्था
दोस्रो दिन	महिला माथि हुने सबै प्रकारका भेदभाव उन्मुलन महासन्धि सिइडा का मुख्य प्राबधान	लैङ्गिक हिंसा निवारणमा सरोकार वालाको भुमिका		घरेलु हिंसा कसुर सजाय ऐन २०६६र नियमावली २०६७
तेस्रो दिन	नेपालको संबिधानमा भएका महिलाका कानुनी ब्यवस्थाहरु	परीबर्तित मुलुकी र देवानी संहिता सम्वन्धि जानकारी		स्थानिय सरकार न्यायिक समिति र कानुनी ब्यवस्था

अनुसुची ४

बालमैत्री स्थानिय शासन, बाल संरक्षण तथा बाल अधिकार बारे १ दिने अभिमुखिकरणको कार्यतालिका

दिन र मिति	पहिलो कक्षा ११.१२–३०	दोस्रो कक्षा १२.३०–२.००	खाजा समय	तेस्रो कक्षा २.३०–३.३०
प्रथम दिन	बालमैत्री स्थानिय शासन २०६८ को अवधारणा उदेश्य, रणनितिक सोच, बाल अधिकार सम्वन्धी राष्ट्रिय नीतिहरु, संवैधानिक हकहरु	स्थानिय तहमा बालसंरक्षण, अवधारणा र नीतिगत व्यवस्था सम्वन्धी कार्यक्रम	२.००–२.३०	बाल संरक्षणमा स्थानिय सरोकारवालाको भूमिका

अनुसुची ५

सासु बुहारी अन्तरक्रियाको कार्यतालिका

मिति दिन	१०.००–१०.३०	पहिलो कक्षा १०.३०–१२.००	द्रोस्रो कक्षा १२.००–१.३०		तेस्रो कक्षा २.३०–४.००
पहिलो दिन	शुभारम्भ	लैङ्गिकता के हो ? लिङ्ग र लैङ्गिक भूमिकामा फरक	छोरीलाई चाँडै बिवाह गरीदिनुका कारण - परीणामहरु शारीरिक सामाजिक र मनोवैज्ञानिक	खाजा	सासु बुहारी बिचको प्रचलित सम्वन्धको बिश्लेषण (क) सकारात्मक (ख) नकारात्मक
दोस्रो दिन	अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन	सासु–सासुका र बुहारीका–बुहारीका समस्याहरु	प्रजनन् स्वास्थय के हो? प्रजनन् अंगहरु के के हुन् ? छोरा छोरी कसरी हुन्छ ?		घरेलु के हो ? हिंसाका कारण र परीणामहरु
तेस्रो दिन	अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन	सुरक्षित मातृत्वमा, गर्भजाँच र पोषणमा सासु तथा परीवारका अन्य सदस्यको भूमिका	अनुपम सासु बुहारी बिचको सम्वन्ध कस्तो हुनपर्छ ? समुह कार्य समेत		समुहगत प्रतिबेदन प्रस्तुतिकरण

CamScanner

६. यस कार्यबिधिमा रहेका कुनै पनि प्रावधान स्पष्ट गर्न व्याख्या गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकामा हुनेछ।

७. यस भन्दा अगाडी गाउँपालिकाको भौगलिक क्षेत्र भित्र कार्य क्षेत्र रहि संचालन भएका महिला समितिले यो कार्यविधि लागु भएको नब्बे दिनभित्र यसै कार्यबिधि अनुसार कागजपत्र पेश गर्नु पर्नेछ। साथै महिला सहकारी संस्था दर्ता गाउँपालिकाले समि व्यवस्थापनका लागि बितरण गरिएको रकम सहकारी संस्थामा लगी आम्दानी बाध्नु छ।

८. आर्थिक खर्चको मापदण्ड त्रिवेणी गाउँपालिकाकाबाट स्वीकृत भएको खर्चको मापद बमोजिम हुनेछ।

९. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता अन्य संघिय तथा प्रदेश कानुनसँग कुनै कुरा बाझिन गएमा बाझिएको हदस बाझिएको यस कार्यविधिको व्यवस्था अमान्य हुनेछ।

(ग) सो कोषको ब्याज रकमबाट समितिको निर्णयमा अति जरुरी काममा (जस्तै बैठक खाजा खर्च बढीमा प्रति व्यक्ति रु. ५०।०० संचार खर्च बढीमा रु. १००।० एक बैठकको लागि र यातायात खर्च बढीमा रु.२००।०० प्रति व्यक्ति) खर्च ग सकिनेछ।

(घ) कर्मचारीको आबश्यक परेमा सम्पुर्ण सदस्यको ७० प्रतिशतको उपस्थिति सहभागीतामा गाउँपालिकाको उपस्थितिमा विस्तृत छलफल गरी समूहमा आवद्ध सदस्यहरु वा जो पहिलेबाट काम गरिरहेको सदस्य मध्येबाट प्राथमिकता दिए कर्मचारी करार सम्झौता गर्न सकिनेछ।

(ङ) अनिवार्य रुपमा आन्तरीक राजश्व कार्यालयमा दर्ता गरी स्थाई लेखा नम्बर लि पर्नेछ।

(च) त्रिवेणी गाउँपालिका र यस वडा समितिले विभिन्न व्यवसायिक समूहको छनौ गरी गठन गर्न सक्नेछ। जस्तै बाख्रा पालन महिला समुह, तरकारी खेती महिल समुह, ढाका बुन्ने महिला समूह, आदी जसमा २० जना सदस्यहरु रहनेछन्। एक व्यवसायिक समुहमा आवद्ध भएपछी अर्को व्यावसायिक समूहमा आवद्ध हु पाइने छैन व्यवसायिक समूह वितरण गरीएको टेवा पूँजी रकम प्राप्त गरी व्यवसाय नगर्सेमा समितिले सो रका वडाका अन्य व्यवसायिक समूहमा परीचालन ग सक्नेछ।

(छ) यस समितिक पायक पर्ने बैठकमा समिति अध्यक्ष, सचिव र कोष अध्यक्षको नाममा खाता खोल्नु पर्नेछ।

(ज) कार्यक्रमको लेखा र लेखा परीक्षण : १ कार्यक्रमको आय व्ययको लेखा परीक्षण प्रचलित कानुन बमोजिम वडाका सम्पुर्ण समितिहरुको यस समितिमा गरीनेछ।

(झ) प्रतिबेदन पेश गर्ने :१ यस समितिले प्रत्येक ४ महिनामा सो समितिबाट भए गरेका काम कारवाहिको प्रतिबेदन त्रिवेणी गाउँपालिकाका महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरीक शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

परीच्छेद-७
संस्था दर्ता तथा खारेजी

२३. महिला सहकारी संस्था दर्ता :

(क) प्रत्येक वडाका पिछडीएका महिला एकल महिला अपांगता भएका महिला तथा बिपन्न महिलाहरुको समूह समिति हुँदै एक महिला सहकारी संस्था दर्ता गर्न सकिनेछ। संस्था दर्ता गर्नका लागि वडाको कम्तीमा ७० प्रतिशत टोल समावेश भएको हुनुपर्नेछ। अन्य सहकारी संस्थाका मुल समितिका सदस्यहरु यस संस्थाको मुख्य पदमा रहन पाईने छैन।

(ख) महिला सहकारी संस्था दर्ता गर्न निम्न प्रक्रिया पुरा गर्नु पर्ने हुन्छ।:

१. महिला समूह समिति गठन
२. महिला समितिबाट वडास्तरीय समिति गठन
३. प्रथम भेला बैठकको निर्णय
४. सहकारी संस्थाको प्रस्तावित बिनियम
५. सहकारी ऐन तथा त्रिवेणी गाउँपालिकाको सहकारी कार्यविधि अनुरुपको दर्ता सम्बन्धि अन्य कागजात

(ग) छुट सम्बन्धि ब्यबस्था : गाउँपालिकाका महिला बालबालिका शाखाद्वारा प्रवर्तित महिला सहकारी संस्थालाई त्रिवेणी गाउँपालिकाबाट लाग्ने कर शुल्क पचास प्रतिशत छुट हुनेछ।

(ग) महिला सहकारी संस्था खारेजी : सहकारी ऐन तथा त्रिवेणी गाउँपालिकाको सहकारी कार्यबिधि अनुरुप नभएमा तथा कालो सुचिमा परेमा नियमनुसार महिला सहकारी संस्था खारेजी हुनेछ।

परीच्छेद-८

२४. बजेट ब्यबस्थान खर्चको मापदण्ड :

महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरीक शाखाका बिभिन्न कार्यक्रमहरु संचालन र व्यबस्थापन देहाय बमोजि बजेट ब्यबस्थापन तथा खर्चको मापदण्ड रहनेछ।

१. बजेट ब्यबस्थापन : संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने रकम,

२. त्रिवेणी गाउँपालिकाका र सम्बन्धीत वडाले कार्यक्रममा बिनियोजित ... रकम,

३. बिभिन्न संघ सस्था वा व्यक्तिबाट सहयोग स्वरुप प्राप्त हुने रकम,

४. अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम आदी।

२५. खर्च मापदण्ड : आर्थिक कार्यबिधि नियमावली २०६४ सार्वजनिका खर्चको माप... कार्यबिधि र मितव्ययिता सम्बन्धि निर्देशिका २०७५ कर्णाली प्रदेश र महिला बालबा... तथा ज्येष्ठ नागरी मन्त्रालय अर्न्तगत महिला तथा बालबालिका बिभागबाट स्थानिय ... लागी तयार पारिएको स्रोत महिला बिकास बिधिबिधा तथा यस कार्यबिधि अनुसार संच... गरीने कार्यक्रमहरुको लागी देहाय अनुसारको खर्चको मापदण्ड रहेको छ।

(क) स्थानिय तहले जुन उदेश्यका लागि रकम बिनियोजन वा प्राप्त गरेको हो सोही उद्देश्य... लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ।

(ख) यस्तो कार्यक्रमको भुक्तानी स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार हुनेछ।

(ग) खर्च गर्दा प्रचलित कानुनको अधिनमा रही गर्नु पर्नेछ।

(घ) समिति ब्यबस्थापन रकम : त्रिवेणी गाउँपालिकाबाट बिधान अनुसार गठन गरि... महिला बिकास समितिलाई रु. ५०००।- (पाँच हजार मात्र)का दरले समिति ब्यबस्था... रकम बितरण गरीनेछ। समिति व्यबस्थापन रकम भन्नाले समितिमा बितरण गरि... रकम हो यो समितीमा समितिले तोकेको ब्याजदरमा बढीमा ४ महिनाको ... परीचालन गरीन्छ। सो बाट प्राप्त ब्याजबाट समिति संचालन गर्नको लागी साम... आबश्यक सामग्रीहरु खरीद गरी बिल भरपाई चुस्त दुस्त राखी बैठकमा अनुमोदन... पर्नेछ। यो रकममा समितिबाट बाहिरीने सदस्यको हकदाबी लाग्ने छैन यदी समि... आबश्यक ठानेमा सो सदस्यलाई ब्याजको हिस्सा उपलब्ध गर्न सकिनेछ।

(ङ) बस्तुगत टेवा रकम : सिप बिकास तालिम पछी बस्तुगत टेवा प्रति ब्यक्ति रु ३०... (तिन हजार) का दरले बितरण गर्न सकिनेछ। बस्तुगत टेवा भन्नाले तालिम... सहभागीलाई नव प्राप्त सिप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरीत गर्न सहायता रकम स्व... प्रदान गरीने बस्तु सम्भन्नु पर्दछ। जस्तै बाख्राको माउँ मौरीको घार आबश्यक साधन... उपकरण आदी यो समिति मार्फत बितरण गरीनेछ। यदी तालिम प्राप्त ब्यक्तिले ब्यबस... गाउँमा सो रकम समितिमा परीचालन गरी अन्य ब्याबसाय गर्ने सदस्यलाई बिना ब्या... बढीमा ४ महिनाको लागी लगानी गरीनेछ।

(च) वडा समिति ब्यबस्थापन रकम : वडाबाट समिति ब्यबस्थापन रकम बापत एक पटक... बढीमा रु. २०००० (बिस हजार) सम्म बितरण गरीनेछ। समिती ब्यबस्थापन रक... भन्नाले समितिमा बितरण गराएको रकम हो। यो समितिमा समितिले तोकेको ब्याज... मा बढीमा ४ महिनाको लागी परीचालन गरीन्छ। सो बाट प्राप्त ब्याजबाट समि...

संचालन गर्नको लागी सामान्य आबश्यक सामग्रीहरु खरीद गरी बिल भरपाइ चुस्त दुरुस्त राखी बैठकमा अनुमोदन गर्नु पर्नेछ। यो रकममा समितिबाट बहिरीने सदस्यको हकदाबी लाग्ने छैन यदी समितिले आबश्यक ठानेमा सो सदस्यलाई ब्याजको हिस्सा उपलब्ध गर्न सकनेछ।

(छ) चालुकोष : त्रिवेणी गाउँपालिकाले चालुकोषको रुपमा प्रति वडा बढीमा १००००० (एक लाख) सम्म परीचालनको लागी बितरण गर्न सक्नेछ। यो रकम वडा भरीका १ समितिले २ बर्ष सम्मका लागी सहुलियत ब्याजमा परीचालन गर्न पाउनेछन २ बर्ष पछी पनि आबश्यक देखिएमा कारण सहित पुन २ बर्षका लागी नविकरण गर्न सकिनेछ। नविकारणको लागी समितिको बैठक निर्णय सहित गाउँ संचालक समितिमा निबेदन दिनु पर्नेछ। चालुकोष रकम बढीमा परीचालन पछी आबश्यक नभएमा गाउँपालिकाको खातामा रकम फिर्ता गरीनेछ। ब्याज रकम समितिकै हुनेछ। कोष सम्बन्धि बिबाद आएमा अन्तिम निर्णय गाउँ संचालक समितिको हुनेछ।

(ज) यातायात खर्च रकम : यस गा.पा. मा संचालन हुने बिभिन्न कार्यक्रम बैठक ग्रामिण इलाकामा गएर संचालन गर्नुपर्ने तथा सहभागीहरु गाउँपालिकामा बोलाउनु पर्ने भएको हुदाँ यातायात बापत बढीमा ५०० सम्म खर्च गर्न सकिनेछ।

(झ) सिप बिकास तालिमबाट उत्पादन सामग्री बिक्रीबाट प्राप्त रकम :
यस गाउँपालिका तथा मातहतका कार्यालयहरुको लगानीमा संचालन हुने बिभिन्न सिप बिकास तालिमहरु (कटाइ सिलाई, मुढा बुन्ने, स्वेटर बुन्ने, मोती माला, गुडिया बनाउने, साबुन बनाउने आदी हरुबाट उत्पादन भएका सामग्रीहरु स्तर हेरी खरीद मुल्यको २० देखि ५० प्रतिशतमा बिक्रि गरी गाउँपालिकाको राजश्व खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ। मुल्यमा वा अन्य बिबाद आएमा अन्तिम निर्णय गाउँ संचालक समितिको हुनेछ।

२६. बैठक भत्ताको मापदण्ड :

(क) बैठक कार्यालय समय अघि वा पछी हुनुपर्नेछ।

(ख) स्पष्ट बिषयवस्तु र कार्यसुची बिनाको बैठक भत्ता प्रदान गरीने छैन।

(ग) एउटै निकाय अर्न्तगतका पदाधिकारी/कर्मचारी मात्र बस्ने बैठकमा भत्ता प्रदान गर्न पाइने छैन।

(घ) कानून तथा कुनै पनि निर्णय एव आदेशबाट समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र भत्ता प्रदान गरीनेछ। बैठकमा आबश्यक परेको अबस्थामा बढीमा दुई जनालाई आमन्त्रीत सदस्यका रुपमा राख्न सकिनेछ। त्यसरी आमन्त्रीत सदस्यले नियमअनुसारको बैठक तथा खाजा भत्ता अन्य सदस्य सरह प्राप्त गर्नेछ।

(च) कार्य प्रकृति अनुसार मितब्ययी ढंगले न्युनतम संख्यामा बैठक बसी कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ।

CS CamScanner

(छ) बैठक व्यबस्थापनको सिलसिलामा कार्यालयको समय अघि वा पछी बसे
बैठकको भत्ता प्रति व्यक्ति १५०० (पन्ध्र सय) का दरले भत्ता उपलब्ध गरा
पर्नेछ।

(ज) बिभिन्न कारणले कार्यसम्पादनको शिलशिलामा कार्यालयको समय अघि
पछी बसेको बैठकको खाजा भत्ता बापत प्रति ब्यक्ति बढीमा रु २५० (दुई
पचास) का दरले भत्ता उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

२७. सबै प्रकारका तालिम गोष्ठी सेमिनार कार्यशाला सिबिर संचालन सम्बन्धि खर्च मापदण्ड: तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला शिबिर लगायतमा देहाय बमोजिम मापदण्डलाई आधार लिई खर्च गर्नु पर्नेछ। नियमित बिनियोजित कार्यक्रम बाहेक सभा, सम्मेलन गोष्ठी कार्यशाला, समारोह जात्रा पर्बका लागी बजेट माग गर्ने स्वीकृति दिइने छैन।

सि. नं.	बिबरण	दर		स्पष्टीकरण
		प्रवचन बापत	कार्यपत्र बापत	
१.	त्रिवेणी गाउँपालिकाद्वारा संचालित सबै प्रकारका तालिमका श्रोत ब्यक्ति /प्रशिक्षकको पारीश्रमिक (क) अधिकृतस्तर (ख) सहायक स्तर	 ६०० ६००	 १५०० १०००	एउटा शेशनको अवधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेटको हुनु पर्दछ। कार्यप भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको प्रबचन सम्झनुपर्दछ पारदर्शक पाना प्रस्तुतिकरण टिपोट वा प्रस्तुतिकरणको लागि तयार पारीएको अरु यस्तै सामग्रीको छाँयाप्रति कार्यपत्र हुँदैन। सहभागीले गाउँपालिका स्तरीय तालिममा नियम अनुसारका यातायात खर्च र खाजाको व्यबस्था हुनु पर्दछ। भने गाउँस्तरीय तालिममा खाजाको मात्र व्यबस्था हु...

सि. नं.	बिबरण	दर		स्पष्टीकरण
		प्रवचन बापत	कार्यपत्र बापत	
२.	१. गोष्ठी,सेमिनार सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम आवद्धता जस्ता समारोह उद्घघान समापन खाजा खाना प्रति ब्यक्ति प्रतिदिन (क) खाजा २५० (ख) खाना ५०० २. विभिन्न विशिष्ट ब्यक्तीहरुलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरीएको अवस्थामा यस्ता सवै व्यक्तिहरुको खाजा खाना खर्चबापत बढीमा एकमुष्ठ रु. २००० सम्म खर्च गर्न सकिनेछ। तर विशिष्ट ब्यक्तिको उपस्थित भएको प्रमाणित हुन पर्नेछ।	 २५० ५००		स्वीकृत भएमा मात्र खाना बापतको रकम खर्च गर्न सकिनेछ।
३.	सिप विकास तालिम ७ दिन सम्म (क) कक्षागत व्यवस्थापन प्रति कक्षा (ख) आवधिक व्यवस्था (ग) बाहिरी प्रशिक्षक १ मुख्य प्रशिक्षक (३० दिन सम्म) २ सहायक प्रशिक्षक (३० दिन सम्म)	 ७०० ७०० ३२४३०	 ३५० ५००	७ दिन सम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सो भन्दा बढीको तालिममा आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्दछ। आवधिका रुपमा स्रोत व्यक्तीको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दूई जना (आवश्यकता अनुसार दुवै मुख्य वा एक जना सहायक) राख्नु पर्दछ। सीप स्तरका आधारमा स्थानिय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लेखित अधिकतम सिमाभित्र तिनको पारीश्रमिक तोक्नु पर्दछ।

CamScanner

सि. नं.	विवरण	दर		स्पष्टीकरण
		प्रवचन बापत	कार्यपत्र बापत	
	(घ) बाहिरी प्रशिक्षक (१ महिना देखि ६ महिना सम्म) १. मुख्य प्रशिक्षक मासिक (प्रदेश तथा स्थानिय तहका सहायक पाँचौतह वा सो सरह) २. सहायक प्रशिक्षक मासिक : -प्रदेश तथा स्थानिय तहका सहायक चौथो तह सरह)	३०६०१		३ महिना वा ६ महिना सम्मको तालिममा आवश्यकता अनुसार २ जना प्रशिक्षक एक प्रमुख र एक सहायक राख्नु पर्दछ। मुख्य प्रशिक्षकको सिप स्तर लेवल २ पास वा सो सरह र सहायक प्रशिक्षकको स्तर लेवल १ वा सो सरह हुनु पर्दछ। सो प्रशिक्षकहरुले दैनिक ७ घण्टा वा कार्यालय समयमा बराबर प्रशिक्षण गर्नु पर्नेछ।
४.	मसलन्द १. गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, अध्ययन, आबद्धता जस्ता कार्यक्रमका लागि (क) सहभागीका लागि प्रति सहभागी (ख) प्रशिक्षणका लागि प्रति कार्यक्रम २. सिप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि (क) सहभागी ७ कार्य दिन सम्म (ख) सहभागी ७ कार्य दिन भन्दा बढी (ग) प्रशिक्षण कार्यका लागि ७ कार्य दिन (घ) प्रशिक्षण कार्यका लागि ३० कार्यदिन प्रशिक्षण ३० कार्यदिन भन्दा माथी	 १०० २५०० १०० १५० १५०० २००० २५००		प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्ड, मार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाँ प्रति, मेटाकार्ड मास्किङ टेप लुज पेपर, ब्राउन पेपर, साइन पेन, बेलुन पिन आदि

सि. नं.	विवरण	दर		स्पष्टीकरण
		प्रवचन बापत	कार्यपत्र बापत	
५.	अध्ययन अवलोकन : अध्ययन आबद्धताको लागि (क) सहभागीको लागि जति सुकै दिन भए पनि प्रति व्यक्ति	१००		
६.	संयोजक भत्ता १५ कार्य दिन सम्म १५ कार्य दिन पछी प्रति दिन	४०० २००		एक कार्यक्रममा १ जना संयोजक र २ जना सहयोगी हुनेछन् ।
७.	सहयोगी भत्ता १५ दिनसम्म १५ दिनपछी प्रति दिन	१५० १००		संयोजक तालिम अवधिमा बिदा बसेमा भत्ता पाउने छैन र संयोजकको काम सहयोगीले गरे बापत संयोजकले पाउने भत्ता पाउने छैन
८.	विविध - प्रमाण पत्र, पानी सरसफाई ब्यानर इत्यादीका लागि (क) कार्य दिन ७ स्मको लागि (ख) कार्य दिन ३० सम्मको लागि (ग) कार्यदिन ३० भन्दा बढी	२००० २५०० ३०००		
९.	स्थलगत प्राविधिक परामर्श दाताको दैनिक भत्ता र भ्रमण भत्ता तथा आवास खर्च			दैनिक भ्रमण भत्ता नियम अनुसार नियम अनुसार वा भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ अनुसार कुमाख गा.पा. को हकमा १ जना प्राविधिकलाई जति पटक परामर्श गरेपनि १ दिनमा रु. २००० नबढाइकन स्थलगत प्रविधिक परामर्श खर्च गर्न सकिनेछ ।

सि. नं.	बिबरण	दर		स्पष्टीकरण
		प्रवचन बापत	कार्यपत्र बापत	
१०.	प्रतिबेदनको पारीश्रमीक (क) पारीश्रमिक सम्मेलन गोष्टी शिबिर कार्यशाला आदी १ दिनको कार्यक्रममा १ दिन भन्दा बढीको कार्यक्रममा थप	 १००० ५००		प्रतिवेदनको पारीश्रमिक प्रतिवेदन बुझाए पछि मात्र दिनु पर्नेछ। प्रति कार्यक्रम रु. ३००० भन्दा बढी हुनु हुदैन संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा अतिरीक्त पारीश्रमिक र खाना, खाजा, खर्च दोहोरो सुविधा पाइने छैन।

२२. विविध :

१. दर्ता दस्तुर : समितिको दर्ता शुल्क रु. २०० (दुई सय) हुनेछ।

२. नबिकरण दस्तुर : नबिकरण शुल्क रु. १०० रुपैया हुनेछ।

३. प्रतिलिपी दस्तुर : कुनै कारणले दर्ता प्रमाणपत्र नष्ट भएमा, हराएमा लेखिएक बिवरणहरु नबुझिने भई भए निशुल्क हुनेछ। समितिको निर्णय सहित प्रतिलि माग गरेमा प्रतिलिपी रु. १०० (एक सय मात्र) लिई कार्यालयले प्रतिलिपी प्रमा पत्र जारी गर्न सक्नेछ।

४. दर्ता नबिकरण प्रतिलिपी दस्तुर तथा जरीमाना रकममा थपघट गाउँसभाले ग अनुसार हुनेछ।

५. दर्ता गरी यस गाउँपालिकाको भौगलिक क्षेत्र कार्यक्षेत्र रहि संचालन भएका महि समुहको नबिकरण यसै कार्यबिधि अनुसार हुनेछ।

आज्ञाले
राम बहादुर बुढा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुहाम, सल्यान
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ०१ संख्याः ०३ मितिः २०८०/०३/१५ गते

भाग–२
त्रिवेणी गाउँपालिका

त्रिवेणी गाउँपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८०

गाँउ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०८०/०३/०८
जारी मिति २०८०/०४/०१

प्रस्तावनाः

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६७ बमोजिम गठित बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई थप स्पष्ट गरी समितिको भूमिकालाई प्रभावकारी र परिणाममुखी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

त्रिवेणी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४(१) बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तर्जुमा गरेको छ।

परिच्छेद–१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम "बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।

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

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,–

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

(ख) "समिति" भन्नाले ऐनको दफा ६७ बमोजिम गठन हुने बजेट तथा कार्यक्रम त समितिं सम्झनु पर्छ।

(ग) "संयोजक" भन्नाले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको संयोजक सम्झनु प

(घ) "सदस्य" भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ।

(ङ) "सदस्य-सचिव"भन्नाले समितिको सदस्य-सचिव सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यक्षेत्र

३. **समितिको कार्यक्षेत्रः** समितिको कार्यक्षेत्र ऐनको दफा ६७ उपदफा (२) मा उल्लेखि कामका अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यतालिका तयार गरी कार्यपालिक पेश गर्ने,

(ख) विषयगत समितिका सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँड वा हेरफेर सम्बन्धमा सुझ सहित कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(ग) वस्ती र वडा तहको योजना तर्जुमा कार्य कार्यतालिका अनुसार भए नभएक अनुगमन तथा आवश्यक सहजिकरण गर्ने,

(घ) गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संस्था, सहकारी संस्था र निजी क्षेत्रसमेतक योजना तथा कार्यक्रम पेश गर्ने ढाँचा तथा समयसीमा निर्धारण गर्ने,

(ङ) वडा समिति र गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संस्था, सहकारी संस्था र निज क्षेत्रबाट प्राप्त कार्यक्रम विषयगत रुपमा विभाजन गरी सम्बन्धित विषयग समितिमा पठाउने,

(च) विषयगत समितिको बैठक आयोजनाको लागि समन्वय गर्ने तथा आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,

(छ) आयोजना तथा कार्यक्रम कुन विषयगत समितिसँग सम्बन्धित हो भन्ने विषयको निर्क्यौल गर्ने,

(ज) बजेट सीमा र मार्गदर्शन बमोजिम विषयगत समितिहरुबाट बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्ताव भए नभएको यकिन गर्ने,

(झ) आवधिक योजना अनुरुप मध्यमकालीन खर्च संरचनालाई अन्तिम रुप दिई कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(ञ) मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा कार्यदलको काममा आवश्यक मार्गदर्शन गर्ने,

(ट) मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमबीच सामञ्जस्यता कायम गर्ने गराउने,

(ठ) आयोजना बैंकमा समावेश गर्नुपर्ने आयोजनाहरुको पहिचान गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(ड) आयोजना बैंकमा समावेश भएका आयोजना र गाउँपालिकाको समग्र विकासका लागि आवश्यक देखिएका आयोजनाहरु प्राथमिकताका आधारमा वार्षिक विकास कार्यक्रममा समावेश गर्न प्रस्ताव गर्ने,

(ढ) अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको मस्यौदा गरी अध्यक्षसमक्ष पेश गर्ने,

(ण) अनुसूची २ बमोजिमको बजेट वक्तव्य र विनियोजन विधयेकको मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(त) कार्यपालिकाले तोकेको तथा समितिले आवश्यक देखेका अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद-३

समितिका पदाधिकारीहरूको भूमिका

४. **संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार :** संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(ख) समितिको बैठकको मिति र समय तोक्ने,

(ग) बैठकको सम्भावित कार्यसूची तय गर्ने,

(घ) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमासँग सम्बन्धित अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,

(ङ) सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,

(च) समितिको निर्णय प्रमाणित गर्ने,

(छ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

५. **सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः** सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) समितिको बैठकमा उपस्थित भै आफ्नो सुझाव र धारणा राख्ने,

(ख) आफुलाई तोकिएको कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,

(ग) आफुले नेतृत्व लिएको वियषयगत समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति बीच समन्वय कायम गर्ने,

(घ) आफ्नो विषयगत क्षेत्रमा पर्ने नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने,

(ङ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

CamScanner

६. **सदस्य-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः** सदस्य-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) समितिको सदस्य-सचिव भई काम गर्ने,

(ख) संयोजकसँग समन्वय गरी बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सदस्यहरुलाई पत्राचार गर्ने,

(ग) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमासँग सम्बन्धित विषयहरुमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

(घ) मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मस्यौदा तयार गर्न समन्वय र सहयोग गर्ने,

(ङ) बजेट तथा कार्यक्रमलाई आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा दीगो विकासका लक्ष्यका सूचकसँग तादम्यता मिलाउन आवश्यक समन्वय गर्ने,

(च) समितिलाई नीति तथा कार्यक्रम, बजेट बक्तव्य र विनियोजन विधेयकको मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने,

(छ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ज) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद-४
समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

७. **समितिको बैठकः** (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि समितिको बैठक प्रत्येक आर्थिक वर्षको जेठ मसान्तभित्र बसी अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गरीसक्नु पर्नेछ।

८. **समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ र समितिका सदस्यमध्ये कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिती भएमा बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

(२) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(३) समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतीबाट हुनेछ। सर्वसम्मती हुन नसक्नेमा समितिका कुल सदस्य संख्याको बहुमतबाट गरेको निर्णय मान्य हुनेछ।

(४) समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञहरुलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(५) बैठकको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ।

परिच्छेद-५
विविध

९. ;xof]u ug{kg]{(१) समितिलाई वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने सन्दर्भमा राजनीतिक दलका स्थानीय प्रतिनिधि, निजी क्षेत्र, सामाजिक संघसंस्था, गैर सरकारी संस्था, सहकारी संस्था, उपभोक्ता समितिले आवश्यक सहयोग गर्नुपर्नेछ।

(२) अन्य स्थानीय तह वा निकायसँगको साझेदारीमा आयोजना सञ्चालन गर्नेगरी बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्ने अवस्थामा समितिले त्यस्ता निकायका प्रतिनिधिलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

१०. **बैठक भत्ताः** समितिका पदाधिकारीले पाउने बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा प्रदेश कानुन बमोजिम हुनेछ।

११. **उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सकिनेः** (१) समितिले आफ्नो काममा सहयोग पुग्नेगरी आवश्यकता अनुसार समितिका कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा सम्बन्धित विषय क्षेत्रका विज्ञ समेत समावेश भएको उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्यदलको कार्यविवरण त्यस्तो उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाकै बखत तोकिदिनु पर्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यलाई कुनै सेवा सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित कानुनको अधीनमा रही कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ।

१२. **अधिकार प्रत्यायोजनः** संयोजकले आफुलाई प्राप्त अधिकार समितिका सदस्यलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

१३. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः** यस कार्यविधिमा उल्लिखित कुनै कुरामा द्विविधा वा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

CamScanner

अनुसूची- १

(कार्यविधिको दफा ३ को खण्ड (ढ) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको ढाँचा

क. संबोधन र संस्मरण:
- सम्बोधन
- योगदान
- सँस्मरण
- आभार आदि

ख. विद्यमान परिवेश:
- राजनीतिक
- आर्थिक
- सामाजिक
- प्रशासनीक आदि

ग. विकास र समृद्धिको लक्ष्य प्राप्तिका लागि गरिएका महत्वपूर्ण प्रयास, अवसर र चुनौति:
- चालिएका कदम तथा महत्पूर्ण प्रयासहरु
- विद्यमान अवसरहरु
- विद्यमान चूनौतिहरु

घ. नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमाका आधारहरु:
- संविधान
- प्रचलित कानूनी व्यवस्था
- राष्ट्रिय, प्रदेश र स्थानीय नीति, योजना र लक्ष्य
- अनुभव तथा सिकाई आदि

ङ. चालु आ.व.को हालसम्मका प्रमुख उपलब्धिहरुको संक्षिप्त विवरण:
- भौतिक उपलब्धि
- आर्थिक सामाजिक उपलब्धि
- वातावरणीय उपलब्धि
- संस्थागत उपलब्धि

च. आगामी आ.व.का प्राथमिकता प्राप्त प्रमुख कार्यक्रमहरु:
- आर्थिक विकास

- सामाजिक विकास
- पूर्वाधार विकास
- वन तथा वातावरण
- सुशासन तथा संस्थागत विकास

छ. आगामी आ.व.को प्रमुख नीतिहरु

अनुसूची- २

(कार्यविधिको दफा ३ को खण्ड (ण) सँग सम्बन्धित)

सभामा पेश गर्ने बजेट वक्तव्यको ढाँचा

१. **संबोधन र संस्मरणः**
- सम्बोधन र संस्मरणः
- सम्बोधन
- योगदान
- संस्मरण
- आभार आदि

२. **चालु आ.व.को हालसम्मका प्रमुख उपलब्धिहरुको संक्षिप्त विवरणः**
- भौतिक उपलब्धि
- आर्थिक सामाजिक उपलब्धि
- वातावरणीय उपलब्धि
- संस्थागत उपलब्धि

३. बजेटको सोच, लक्ष्य, उद्देश्य र अपेक्षित उपलब्धिहरुः-

(क) सोच : आवधिक योजना तयार भए सो योजनाबाट लिइने,

(ख) लक्ष्यः वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमले सामाजिक, आर्थिक तथा वाताव विकासमा हासिल गर्न चाहेको अवस्थामा योगदान पुऱ्याउने माथिल्लो त नतिजा उल्लेख गर्ने,

(ग) उद्देश्यहरु : वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सञ्चालन भएबाट विषय क्षेत्रगत रु हासिल हुने नतिजाहरु उल्लेख गर्ने,

(घ) अपेक्षित उपलब्धिहरु (प्रतिफल) : कार्यक्रम तथा आयोजनाहरु सञ्चा गरिएपछि तत्काल हासिल हुनसक्ने उपलब्धिहरु उल्लेख गर्ने।

४. **वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा अवलम्बन गरिएका प्रमुख नीति त आधारहरुः-**

(क) समग्र नीति तथा आधारहरु : राज्यका निर्देशक सिद्धान्त, मौलिक हक, सङ्घी कार्यान्वयन, गरीबी न्यूनिकरण, आर्थिक तथा वित्तीय आत्मनिर्भरता, दिगो वि लक्ष्य आदि।

(ख) क्षेत्रगत नीति तथा आधारहरु (प्रमुख रुपमा नीति तथा कार्यक्रममा आधारित हु

(१) आर्थिक क्षेत्र : उत्पादन, रोजगारी, व्यवसाय प्रवर्द्धन, सहकारिता विका गरिवी हटाउने।

(२) सामाजिक विकास : अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा र गुणस्तर, शिक्षमा सबैको पहुँच, समावेशी विकास, भेदभाव तथा छुवाछुतरहित समाज, स्वास्थ्य सेवामा पहुँच, सबैका लागि खानेपानी, तथा सरसफाई, महिला, बाल तथा अपाङ्गमैत्री सेवा आदि।

(३) पूर्वाधार क्षेत्र : यातायात पहुँच, उत्पादन वृद्धि उन्मुख, वातावरण मैत्री, सेवा प्रवाहमा सरलताका लागि भवनहरु, बजार, आवासविहिनका लागि आवास योजना, दिगो पूर्वाधार उपयोग, उर्जा, विद्युत, सञ्चारमा पहुँच, तथा भुकम्पको क्षतिको पुर्नलाभ तथा पुननिर्माण।

(४) वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन : वन, जैविक विविधता संरक्षण, वातावरणमैत्री विकास तथा शासन, जलवायू परिवर्तन अनुकूलन, प्रकोप नक्साङ्कन तथा विपद व्यवस्थापन आयोजना, बाढी नियन्त्रण आदि।

(५) संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह र सुशासन : कानून निर्माण, सङ्गठन व्यवस्थापन, दरबन्दी तथा पदपूर्ति, पदाधिकारी तथा कर्मचारीको क्षमता विकास, विद्युतीय प्रणाली, पारदर्शिता, सञ्चार माध्यमको उपयोग, सेवामा नागरिकहरुको पहुँच, वित्तीय व्यवस्थापन तथा लेखा परिक्षण आदि।

५. **मुख्य आयोजना कार्यक्रमहरुको विवरण तथा अनुमानित व्यय र श्रोत व्यवस्थापनः-**

(क) मुख्य आयोजना कार्यक्रमहरुको विवरण : विषय क्षेत्र/उपक्षेत्र अनुसार प्रतिफलबाट लाभान्वित हुने जनसङ्ख्या, आयोजना सञ्चालन हुने स्थान, लागत र लागत सहभागिता आदि।

(ख) अनुमानित व्यय र श्रोत व्यवस्थापनः आन्तरिक आय, सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट हुने वित्तीय हस्तान्तरण, राजस्व बाँडफाँड, ऋण आदि।

६. **धन्यवाद ज्ञापन**

७. **अनुसूचीहरु**

अनुसूची- ३

(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको ढाँचा

क्र. सं.	कार्यक्रम/ आयोजनाको नाम	कार्यान्वयन हुने स्थान	लक्ष्य	विनियोजन रकम रु	स्रोत						
					आन्तरिक स्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण		राजश्व बाँडफाँड	अन्य निकायबाट अनुदान	ऋण	जनसहभागिता
						नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार				

त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुहाम, सल्यान
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ०१ संख्याः ०३ मितिः २०८०/०३/१५ गते

भाग–२
त्रिवेणी गाउँपालिका

त्रिवेणी गाउँपालिकाको लैगिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन मापदण्ड २०८०

गाँउ सभाबाट स्वीकृत मिति २०८०/०३/०८
जारी मिति २०८०/०४/०१

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ३८ को महिलाको हकको कार्यान्वयन गर्न र लैंगिक हिंसाबाट पीडित वा प्रभावितलाई तत्काल उद्धार गर्न, औषधी उपचार गर्न वा पुर्नस्थापना गर्ने कार्यका लागि गाउँपालिकामा लैगिक हिंसा निबारण कोष स्थापना गरी सो कोषवाट पीडित वा प्रभावितलाई रकम प्रदान गर्न कार्यलाई सरल सहज एवं प्रभावकारी बनाउनको लागि स्थानीय सरकार ऐन २०७४ को दफा १०२ उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी त्रिवेणी गाँउपालिका लैगिक हिंसा निवारण कोष संचालन मापदण्ड २०८० तयार गरिएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यो कार्यविधिको नाम "त्रिवेणी गाउँपालिकाको लैंगिक हिंसा निवारण कोण सञ्चालन मापदण्ड २०८०" रहने छ।

ख) यो मापदण्ड त्रिवेणी गाँउपालिकाबाट राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

CamScanner

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

क) "गाउँपालिका" भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

ख) "कोष" भन्नाले दफा ३ बमोजिमको लैंगिक हिंसा निवारण कोष सम्झनु पर्छ

ग) "बैंक" भन्नाले वाणिज्य बैंकलाई सम्झनु पर्दछ।

घ) "बैठक भत्ता" भन्नाले बैठकमा भाग लिए बापत रु ५०० रकमलाई सम्झनु पर्छ

ङ) "पीडित" भन्नाले लैंगिक हिंसाबाट पीडित वा प्रभावित व्यक्ति सम्झनु पर्छ

च) "घरेलु हिंसा" भन्नाले कुनै व्यक्तिले घरेलु सम्बन्ध भएको अर्को कुनै व्यक्ति दिएको शारीरिक मानसिक यौनजन्य वा आर्थिक यातना सम्झनु पर्छ।

छ) "लैंगिक हिंसा" भन्नाले सार्वजनिक वा निजी जीवनमा कुनै व्यक्तिलाई लिंग आधारमा दिएको शारीरिक, मानसिक वा यौनजन्य क्षति वा पीडा पुऱ्याउने सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले लिंगको आधारमा हुने वा हुन सक्ने कुनै पनि प्रकार अपमानजन्य, पीडाजन्य वा धम्कीपूर्ण व्यवहार दवाव, करकाप वा स्वेच्छाचा रुपमा महिलालाई स्वतन्त्रताको उपयोग गर्नवाट बञ्चित गर्ने कुनै कार्य समेत जनाउछ।

ज) "कोष संचालन समिति" भन्नाले मापदण्डको दफा ९ बमोजिम गठित समिति सम्झनुपर्छ।

३. **कोषको स्थापना :**

१) लैंगिक हिंसा पिडित र प्रभावितहरुको तत्काल उद्धार गर्न राहत र पुन:स्थापना काम समेतका लागि त्रिवेणी गाउँपालिकाले एक हिंसा निवारण कोष खडा गरे छ।

२) कोषमा देहाय वमोजिमको रकम जम्मा गर्न सकिनेछ।

क) संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम,

ख) त्रिवेणी गाँउपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट सहयोग स्वरुप प्राप्त रकम,

ग) अन्य कुनै आन्तरिक तथा बाह्य स्रोतवाट प्राप्त रकम,

ङ) बैंक खातामा रहेको मौज्दातबाट प्राप्त रकम,

४. **कोषमा जम्मा गर्ने :**
त्रिवेणी गाउँपालिकाको प्रत्येक वार्षिक बजेटमा व्यवस्था गरी कोषमा रकम जम्मा पर्नेछ।

५. **कोषको उपयोग :** १) कोषको रकम देहायको कामको लागि उपलब्ध गराउन उपयो गरिनेछ :

क) पीडितलाई तत्काल उद्धार गर्न,

ख) पीडितलाई औषधी उपचार गर्न,

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

घ) राहत प्रदान गर्न तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने,

ङ) पीडितलाई कानुनी सहायता, मनोबैज्ञानिक उपचार तथा मनोपरामर्श लगायत सेवा प्रदान गर्न,

च) सीपमुलक तालिम प्राप्त पीडितलाई स्वरोजगारका लागि कुनै व्यवसाय स्थाप गर्नको लागि अनुदान रकम प्रदान गर्न,

छ) पीडित र प्रभावितका लागि पुन:स्थापना गराउन,

ज) अल्पकालिन महिला सुरक्षा सेवा केन्द्र संचालनको लागि माग भई आएमा समिति आवश्यक ठानेमा आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा सेवा केन्द्र संचालन लागि रकम प्रदान गर्न,

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

२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कोष सञ्चालक समिति लैंगिक हिंसाबाट पीडित वालवालिका तथा किशोर किशोरी वा लैंगिक हिंसाब प्रभावित भई लागु पदार्थको दुर्व्यसनमा फसेका वा सडकमा आएको व्यक्ति प्राथमिकता दिई कोषको रकम खर्च गर्न सक्नेछ।

६. **कोषको रकम अन्य कामका लागि उपयोग गर्न नसकिने :**
कोषको रकम दफा (५) बमोजिम बाहेक अन्य कामका लागि उपयोग गर्न सकिने छै

७. **राहत तथा आर्थिक सहयोगको आधार र मापदण्ड :**

१) यस मापदण्डको दफा ९ बमोजिम गठित पीडित र प्रभावितलाई राहत तथा आर्थि सहयोग प्रदान गर्नुपर्नेछ।

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

क) पीडितलाई तत्काल उद्धार, औषधी उपचार, पुन:स्थापना वा राहत तथा आर्थि सहयोग नगरेमा गम्भीर मानवीय क्षति हुने देखिएमा कोष संचालन समिति निर्णय गरी दश हजार रुपैया नबढ्ने गरी मनासिब रकम,

ख) हिंसा पीडितले कुनै सीपमुलक तालिम प्राप्त गरी व्यवसाय संचालन गर्नका ला वस्तुगत सहयोग वा नगद अनुदान माग गरेमा व्यवसायको प्रकृति र औचित्य आधारमा प्रति व्यक्ति बढीमा दश हजार मात्र।

ग) पीडितलाइ कानुनी सहायता, मनोवैज्ञानिक उपचार वा मनोविमर्शका लागि प हजार रुपैयाँमा नबढ्ने गरी लागेको यथार्थ खर्च,

घ) पीडितलाई तत्काल उद्धार गर्नु पर्ने भएमा सवारी साधन प्रयोग गर्नुप
सार्वजनिक सवारी साधनबाट यात्रा गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्च
प्रतिदिन तीन सय रुपैयाँ र वास गर्नु पर्ने भए सो वापत छुट्टै रकम दिनुपर्ने
प्रतिदिन पाँच सय रुपैयाँको दरले लागेको यथार्थ खर्च रकम,

ङ) पीडितलाई अस्पतालमा भर्ना गरी औषधी उपचार गर्नु पर्ने भएमा अस्पताल
जाँदा सवारी साधन प्रयोग गर्नुपर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधन प्रयो
लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्च वापत प्रतिदिन तीन सय रुपैयाँ, अस्पताल
व्यवस्था नभई बाहिर बस्नु परेमा बास खर्च वापत प्रतिदिन पाँच सय रु
उपचार खर्चको यथार्थ खर्च रकम,

च) कोष संचालन समितिले तोके बमोजिमको अन्य कामको लागि कामको
आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा बढीमा दश हजार रुपैयाँ।

८. राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न निवेदन दिनु पर्ने :

१) यस मापदण्ड बमोजिम राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न चाहने पी
सरोकारवाला व्यक्तिले राहत तथा आर्थिक सहयोग पाउनु पर्ने मनासिव
खुलाई कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ।

२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा पीडित तथा प्रभावि
राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्ने आधार देखिएमा माप
दफा (७) बमोजिम कोष संचालन समितिबाट पछि अनुमोदन गराउ
संयोजकले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि पीडित तथा प्रभावि
तत्काल राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनु मनासिव आधार दे
दफा (७) बमोजिम कोष संचालन समितिबाट पछि अनुमोदन गराउ
संयोजकले तत्काल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन अनुसार जाँचबुझ गर्दा पीडित तथा प्रभावि
राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्ने आधार नदेखिएमा सोको ज
निवेदकलाई गराउनु पर्नेछ।

९. कोष संचालन समिति गठन :

१) कोषको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनका लागि एक लैंगिक हिंसा नि
कोष संचालन समिति रहनेछ।

२) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ।

क) गाउँपालिका उपाध्यक्ष	संयोजक
ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य

ग) सामाजिक विकास शाखा वा स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सदस्य
घ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
ङ) ईलाका प्रहरी कार्यालयको प्रमुख तथा प्रतिनिधि	सदस्य
च) लैंगिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघ-संस्थाहरु मध्येबाट संयोजकले मनोनित गरेको एकजना	सदस्य
छ) महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई/शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

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

क) लैंगिक हिंसा पिडित तथा प्रभावितको पहिचान गर्ने र वास्तविक पीडित तथा प्रभावितको राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने।

ख) लैंगिक हिंसा पीडित तथा प्रभावितको पहिचान गर्ने र वास्तविक पीडित तथा प्रभावितको राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने,

ग) स्वीकृत कार्यक्रमका लागि कोष परिचालन गर्ने गराउने,

घ) स्वीकृत कार्यक्रम कार्यन्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने,

ङ) समितिबाट गरिने कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने वा गराउने,

च) लैंगिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा काम गर्ने निकायसँग समन्वय गर्ने,

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

ज) कोषमा रकम वृद्धिको लागि खोजी गर्ने,

११. समितिको बैठक र निर्णय :

क) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ,

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

ग) समितिको कुल सदस्य संख्याको ५० प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

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

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

च) समितिले आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रुपमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

छ) समितिको निर्णय समितिको सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राखिनेछ।

ज) समितिको बैठक सम्वन्धी अन्य कार्यविधि समितिको बैठकमा निर्णय गरी
गर्न सकिनेछ।

१२. **समितिको प्रशासनिक खर्च :** समितिको प्रशासनिक खर्च कोषमा जम्मा भएको
र सो कोषबाट प्राप्त ब्याज रकमको ५ प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन।

१३. **खाता संचालन :**

क) कोषको रकम समितिको निर्णय बमोजिम बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु
ख) उपदफा (क) बमोजिमको खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

१४. **कोषको लेखा र लेखापरिक्षण :** कोषको लेखा र लेखा परिक्षण गाउँपालिकाले अपना
लेखा प्रणाली र लेखा परिक्षण प्रक्रिया बमोजिम हुनेछ।

१५. **कोषको रकम फ्रिज नहुने :** कोपको रकम खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त
बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज हुने छैन।

१६. **प्रतिवेदन पेश गर्ने:**

१) समितिले आफुले गरेको कार्यको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भए
महिना भित्र गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।
२) उपदफा (क) बमोजिम समितिले पेश गरेको प्रतिवेदन गाउँपालिकाले सार्व
गर्नेछ।

१७. **बैठक भत्ता :** समितिका संयोजक र सदस्यले समितिको बैठकमा भाग लिए
गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको रकम बैठक भत्ता पाउनेछन् र समितिले
आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछन्।

१८. **कोषको सचिवालय :** कोषको सचिवालय गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा रहन

१९. **अभिलेख राख्ने :** समितिले आफुले गरेको कामको अभिलेख दुरुस्ता राख्नुपर्ने

२०. **निर्देशन दिन सक्ने :**

(क) गाउँकार्यपालिकाले समितिको कामकारवाहीको सन्दर्भमा समितिलाई निर्दे
दिन सक्नेछ।
(ख) उपदफा (क) बमोजिको गाउँकार्यपालिकाले दिएको निर्देशन पालना गर्नु समिति
कर्तव्य हुनेछ।

२१. **अधिकार प्रत्यायोजन :** समितिले यस कार्यविधी बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधि
मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको संयोजक, सदस्य वा
कार्यपालिकाले तोकेको कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ।

२२. **कोषको खारेजी हुन सक्ने :** (क) कुनै कारणवस कोष संचालन गर्न आवश्यकता
नदेखिएमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयबाट कोष खारेज गर्न सकिनेछ।
(ख) उपदफा (क) बमोजिम कोष खारेज भएमा कोषको रकम हस्तान्तरण सम्बन्धी
निर्णय गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट हुनेछ।

आज्ञाले
राम बहादुर बुढा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुहाम, सल्यान
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ०१ संख्याः ०३ मितिः २०८०/०३/१५ गते

भाग–२
त्रिवेणी गाउँपालिका

बाल अधिकार संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्वन्धी कार्यविधि, २०८०

गाँउ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७८/०३/०८
जारी मिति २०७८/०४/०१

प्रस्तावनाः

बालबालिकाको हक, हित र अधिकारको सम्मान, संरक्षण, परिपूर्ति, पालना र संवर्द्धनका लागि नेपालको संविधान, बालबालिका सम्वन्धी ऐन २०७५ लगायत सङ्घीय कानूनमा भएका प्रावधानहरूको कार्यान्वयन सहित स्थानीय तहले बालबालिकाको अधिकारको प्रचलनद्वारा बालबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्दै बालमैत्री स्थानीय सुशासन प्रवर्द्धन गरी बालबालिकाको सर्वोत्तम हित र सर्वाङ्गीण विकास सुनिश्चितका लागि त्रिवेणी गाउँपालिका सल्यानले यो कार्यविधि बनाई लागुन गर्न वाञ्चनीय भएकोले, त्रिवेणी गाउँपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरिएको छ।

परिच्छेद–१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम "बाल अधिकार संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्वन्धी कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे पछि राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट लागु हुनेछ।

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

क) "गाउँपालिका" भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

ख) "कोष" भन्नाले दफा ३ बमोजिमको लैगिक हिंसा निवारण कोष सम्झनु पर्छ

ग) "बैंक" भन्नाले वाणिज्य बैंकलाई सम्झनु पर्दछ।

घ) "बैठक भत्ता" भन्नाले बैठकमा भाग लिए बापत रु ५०० रकमलाई सम्झनु पर्छ

ङ) "पीडित" भन्नाले लैंगिक हिंसाबाट पीडित वा प्रभावित व्यक्ति सम्झनु पर्छ

च) "घरेलु हिंसा" भन्नाले कुनै ब्यक्तिले घरेलु सम्बन्ध भएको अर्को कुनै व्यक्ति दिएको शारीरिक मानसिक यौनजन्य वा आर्थिक यातना सम्झनु पर्छ।

छ) "लैगिक हिंसा" भन्नाले सार्वजनिक वा निजी जीवनमा कुनै व्यक्तिलाई लिंग आधारमा दिएको शारीरिक, मानसिक वा यौनजन्य क्षति वा पीडा पुऱ्याउने सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले लिंगको आधारमा हुने वा हुन सक्ने कुनै पनि प्रका अपमानजन्य, पीडाजन्य वा धम्कीपूर्ण व्यवहार दवाव, करकाप वा स्वेच्छा रुपमा महिलालाई स्वतन्त्रताको उपयोग गर्नवाट बञ्चित गर्ने कुनै कार्य समेत जनाउछ।

ज) "कोष संचालन समिति" भन्नाले मापदण्डको दफा ९ बमोजिम गठित समिति सम्झनुपर्छ।

३. **कोषको स्थापना :**

१) लैगिक हिंसा पिडित र प्रभावितहरुको तत्काल उद्धार गर्न राहत र पुनःस्थापना काम समेतका लागि त्रिवेणी गाउँपालिकाले एक हिंसा निवारण कोष खडा गर्ने छ।

२) कोषमा देहाय बमोजिमको रकम जम्मा गर्न सकिनेछ।

क) संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम,

ख) त्रिवेणी गाँउपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट सहयोग स्वरुप प्राप्त रकम,

ग) अन्य कुनै आन्तरिक तथा बाह्य स्रोतवाट प्राप्त रकम,

ङ) बैंक खातामा रहेको मौज्दातबाट प्राप्त रकम,

४. **कोषमा जम्मा गर्ने :**

त्रिवेणी गाउँपालिकाको प्रत्येक वार्षिक बजेटमा व्यवस्था गरी कोषमा रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ।

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

क) पीडितलाई तत्काल उद्धार गर्न,

ख) पीडितलाई औषधी उपचार गर्न,

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

घ) राहत प्रदान गर्न तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने,

ङ) पीडितलाई कानुनी सहायता, मनोबैज्ञानिक उपचार तथा मनोपरामर्श लगायतका सेवा प्रदान गर्न,

च) सीपमुलक तालिम प्राप्त पीडितलाई स्वरोजगारका लागि कुनै व्यवसाय स्थापना गर्नको लागि अनुदान रकम प्रदान गर्न,

छ) पीडित र प्रभावितका लागि पुनःस्थापना गराउन,

ज) अल्पकालिन महिला सुरक्षा सेवा केन्द्र संचालनको लागि माग भई आएमा समितिले आवश्यक ठानेमा आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा सेवा केन्द्र संचालनको लागि रकम प्रदान गर्न,

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

२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कोष सञ्चालक समितिले लैगिक हिंसाबाट पीडित वालवालिका तथा किशोर किशोरी वा लैंगिक हिंसाबाट प्रभावित भई लागु पदार्थको दुर्व्यसनमा फसेका वा सडकमा आएको व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिई कोषको रकम खर्च गर्न सक्नेछ।

६. **कोषको रकम अन्य कामका लागि उपयोग गर्न नसकिने :**

कोषको रकम दफा (५) बमोजिम बाहेक अन्य कामका लागि उपयोग गर्न सकिने छैन।

७. **राहत तथा आर्थिक सहयोगको आधार र मापदण्ड :**

१) यस मापदण्डको दफा ९ बमोजिम गठित पीडित र प्रभावितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग प्रदान गर्नुपर्नेछ।

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

क) पीडितलाई तत्काल उद्धार, औषधी उपचार, पुनःस्थापना वा राहत तथा आर्थिक सहयोग नगरेमा गम्भीर मानवीय क्षति हुने देखिएमा कोष संचालन समितिले निर्णय गरी दश हजार रुपैया नबढ्ने गरी मनासिब रकम,

ख) हिंसा पीडितले कुनै सीपमुलक तालिम प्राप्त गरी व्यवसाय संचालन गर्नका लागि वस्तुगत सहयोग वा नगद अनुदान माग गरेमा व्यवसायको प्रकृति र औचित्यका आधारमा प्रति व्यक्ति बढीमा दश हजार मात्र।

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

घ) पीडितलाई तत्काल उद्धार गर्नु पर्ने भएमा सवारी साधन प्रयोग गर्नुपर्ने सार्वजनिक सवारी साधनबाट यात्रा गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्च प्रतिदिन तीन सय रुपैयाँ र वास गर्नु पर्ने भए सो वापत छुटै रकम दिनुपर्ने प्रतिदिन पाँच सय रुपैयाँको दरले लागेको यथार्थ खर्च रकम,

ङ) पीडितलाई अस्पतालमा भर्ना गरी औषधी उपचार गर्नु पर्ने भएमा अस्पताल जाँदा सवारी साधन प्रयोग गर्नुपर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधान प्रयोग लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्च वापत प्रतिदिन तीन सय रुपैयाँ, अस्पतालमा व्यवस्था नभई बाहिर बस्नु परेमा बास खर्च वापत प्रतिदिन पाँच सय रु उपचार खर्चको यथार्थ खर्च रकम,

च) कोष संचालन समितिले तोके बमोजिमको अन्य कामको लागि कामको प्र आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा बढीमा दश हजार रुपैयाँ।

८. राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न निवेदन दिनु पर्ने :

१) यस मापदण्ड बमोजिम राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न चाहने पीडि सरोकारवाला व्यक्तिले राहत तथा आर्थिक सहयोग पाउनु पर्ने मनासिव का खुलाई कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ।

२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा पीडित तथा प्रभावित राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्ने आधार देखिएमा मापदण्ड दफा (७) बमोजिम कोष संचालन समितिबाट पछि अनुमोदन गराउने संयोजकले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि पीडित तथा प्रभावित तत्काल राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनु मनासिव आधार देखि दफा (७) बमोजिम कोष संचालन समितिबाट पछि अनुमोदन गराउने संयोजकले तत्काल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन अनुसार जाँचबुझ गर्दा पीडित तथा प्रभावित राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्ने आधार नदेखिएमा सोको जानका निवेदकलाई गराउनु पर्नेछ।

९. कोष संचालन समिति गठन :

१) कोषको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनका लागि एक लैंगिक हिंसा निवा कोष संचालन समिति रहनेछ।

२) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ।

क) गाउँपालिका उपाध्यक्ष	संयोजक
ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य

ग) सामाजिक विकास शाखा वा स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सदस्य
घ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
ङ) ईलाका प्रहरी कार्यालयको प्रमुख तथा प्रतिनिधि	सदस्य
च) लैगिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा कार्य गर्ने सघं-संस्थाहरु मध्येबाट संयोजकले मनोनित गरेको एकजना	सदस्य
छ) महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण इकाई/शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

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

क) लैंगिक हिंसा पिडित तथा प्रभावितको पहिचान गर्ने र वास्तविक पीडित तथा प्रभावितको राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने।

ख) लैंगिक हिंसा पीडित तथा प्रभावितको पहिचान गर्ने र वास्तविक पीडित तथा प्रभावितको राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने,

ग) स्वीकृत कार्यक्रमका लागि कोष परिचालन गर्ने गराउने,

घ) स्वीकृत कार्यक्रम कार्यन्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने,

ङ) समितिबाट गरिने कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने वा गराउने,

च) लैंगिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा काम गर्ने निकायसँग समन्वय गर्ने,

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

ज) कोषमा रकम वृद्धिको लागि खोजी गर्ने,

११. समितिको बैठक र निर्णय :

क) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ,

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

ग) समितिको कुल सदस्य संख्याको ५० प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

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

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

च) समितिले आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रुपमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

छ) समितिको निर्णय समितिको सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राखिनेछ।

CamScanner

ज) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिको बैठकमा निर्णय गरी नि
गर्न सकिनेछ।

१२. समितिको प्रशासनिक खर्च : समितिको प्रशासनिक खर्च कोषमा जम्मा भएको
र सो कोषबाट प्राप्त ब्याज रकमको ५ प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन।

१३. खाता संचालन :

क) कोषको रकम समितिको निर्णय बमोजिम बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु
ख) उपदफा (क) बमोजिमको खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र
प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

१४. कोषको लेखा र लेखापरिक्षण : कोषको लेखा र लेखा परिक्षण गाउँपालिकाले अपना
लेखा प्रणाली र लेखा परिक्षण प्रक्रिया बमोजिम हुनेछ।

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

१६. प्रतिवेदन पेश गर्नेः

१) समितिले आफुले गरेको कार्यको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भए
महिना भित्र गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।
२) उपदफा (क) बमोजिम समितिले पेश गरेको प्रतिवेदन गाउँपालिकाले सार्वज
गर्नेछ।

१७. बैठक भत्ता : समितिका संयोजक र सदस्यले समितिको बैठकमा भाग लिए
गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको रकम बैठक भत्ता पाउनेछन् र समितिले
आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछन्।

१८. कोषको सचिवालय : कोषको सचिवालय गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा रहने

१९. अभिलेख राख्ने : समितिले आफुले गरेको कामको अभिलेख दुरुस्ता राख्नुपर्नेछ

२०. निर्देशन दिन सक्ने :

(क) गाउँकार्यपालिकाले समितिको कामकारवाहीको सन्दर्भमा समितिलाई निर्दे
दिन सक्नेछ।
(ख) उपदफा (क) बमोजिको गाउँकार्यपालिकाले दिएको निर्देशन पालना गर्नु समिति
कर्तव्य हुनेछ।

२१. अधिकार प्रत्यायोजन : समितिले यस कार्यविधी बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधि
मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको संयोजक, सदस्य वा
कार्यपालिकाले तोकेको कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ।

२२. कोषको खारेजी हुन सक्ने : (क) कुनै कारणबस कोष संचालन गर्न आवश्यकता
नदेखिएमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयबाट कोष खारेज गर्न सकिनेछ।
(ख) उपदफा (क) बमोजिम कोष खारेज भएमा कोषको रकम हस्तान्तरण सम्बन्धी
निर्णय गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट हुनेछ।

आज्ञाले
राम बहादुर बुढा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुहाम, सल्यान
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ०१ संख्याः ०३ मितिः २०८०/०३/१५ गते

भाग–२

त्रिवेणी गाउँपालिका

बाल अधिकार संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्वन्धी कार्यविधि, २०८०

गाँउ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७८/०३/०८
जारी मिति २०७८/०४/०१

प्रस्तावनाः

बालबालिकाको हक, हित र अधिकारको सम्मान, संरक्षण, परिपूर्ति, पालना र संवर्द्धनका लागि नेपालको संविधान, बालबालिका सम्वन्धी ऐन २०७५ लगायत सङ्घीय कानूनमा भएका प्रावधानहरूको कार्यान्वयन सहित स्थानीय तहले बालबालिकाको अधिकारको प्रचलनद्वारा बालबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्दै बालमैत्री स्थानीय सुशासन प्रवर्द्धन गरी बालबालिकाको सर्वोत्तम हित र सर्वाङ्गीण विकास सुनिश्चितका लागि त्रिवेणी गाउँपालिका सल्यानले यो कार्यविधि बनाई लागुन गर्न वाञ्चनीय भएकोले, त्रिवेणी गाउँपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरिएको छ।

परिच्छेद–१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम "बाल अधिकार संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्वन्धी कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे पछि राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट लागु हुनेछ।

त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुहाम, सल्यान
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ०१ संख्याः ०३ मितिः २०८०/०३/१५ गते

भाग–२

त्रिवेणी गाउँपालिका

त्रिवेणी गाउँपालिकाको लैगिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन मापदण्ड २०८०

गाँउ सभाबाट स्वीकृत मिति २०८०/०३/०८
जारी मिति २०८०/०४/०१

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ३८ को महिलाको हकको कार्यान्वयन गर्न र लैंगिक हिंसाबाट पीडित वा प्रभावितलाई तत्काल उद्धार गर्न, औषधी उपचार गर्न वा पुर्नस्थापना गर्ने कार्यका लागि गाउँपालिकामा लैगिक हिंसा निबारण कोष स्थापना गरी सो कोषवाट पीडित वा प्रभावितलाई रकम प्रदान गर्न कार्यलाई सरल सहज एवं प्रभावकारी बनाउनको लागि स्थानीय सरकार ऐन २०७४ को दफा १०२ उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी त्रिवेणी गाँउपालिका लैगिक हिंसा निवारण कोष संचालन मापदण्ड २०८० तयार गरिएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यो कार्यविधिको नाम "त्रिवेणी गाउँपालिकाको लैंगिक हिंसा निवारण कोण सञ्चालन मापदण्ड २०८०" रहने छ।

ख) यो मापदण्ड त्रिवेणी गाँउपालिकाबाट राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

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

क) "गाउँपालिका" भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

ख) "कोष" भन्नाले दफा ३ वमोजिमको लैंगिक हिंसा निवारण कोष सम्झनु पर्छ

ग) "बैंक" भन्नाले बाणिज्य बैंकलाई सम्झनु पर्दछ।

घ) "बैठक भत्ता" भन्नाले बैठकमा भाग लिए बापत रु ५०० रकमलाई सम्झनु पर्छ

ङ) "पीडित" भन्नाले लैगिक हिंसावाट पीडित वा प्रभावित व्यक्ति सम्झनु पर्दछ

च) "घरेलु हिंसा" भन्नाले कुनै ब्यक्तिले घरेलु सम्वन्ध भएको अर्को कुनै व्यक्ति दिएको शारीरिक मानसिक यौनजन्य वा आर्थिक यातना सम्झनु पर्छ।

छ) "लैंगिक हिंसा" भन्नाले सार्वजनिक वा निजी जीवनमा कुनै व्यक्तिलाई लिंग आधारमा दिएको शारीरिक, मानसिक वा यौनजन्य क्षति वा पीडा पुर्‍याउने सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले लिंगको आधारमा हुने वा हुन सक्ने कुनै पनि प्रकार अपमानजन्य, पीडाजन्य वा धम्कीपूर्ण व्यवहार दवाव, करकाप वा स्वेच्छा रुपमा महिलालाई स्वतन्त्रताको उपयोग गर्नवाट बञ्चित गर्ने कुनै कार्य समेत जनाउछ।

ज) "कोष संचालन समिति" भन्नाले मापदण्डको दफा ९ बमोजिम गठित समिति सम्झनुपर्छ।

३. **कोषको स्थापना :**

१) लैंगिक हिंसा पिडित र प्रभावितहरुको तत्काल उद्धार गर्न राहत र पुनःस्थापना काम समेतका लागि त्रिवेणी गाउँपालिकाले एक हिंसा निवारण कोष खडा गर छ।

२) कोषमा देहाय वमोजिमको रकम जम्मा गर्न सकिनेछ।

क) संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम,

ख) त्रिवेणी गाँउपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट सहयोग स्वरुप प्राप्त रकम,

ग) अन्य कुनै आन्तरिक तथा बाहृय स्रोतवाट प्राप्त रकम,

ङ) बैंक खातामा रहेको मौज्दातबाट प्राप्त रकम,

४. **कोषमा जम्मा गर्ने :**

त्रिवेणी गाउँपालिकाको प्रत्येक वार्षिक बजेटमा व्यवस्था गरी कोषमा रकम जम्मा पर्नेछ।

५. **कोषको उपयोग :** १) कोषको रकम देहायको कामको लागि उपलब्ध गराउन उपयो गरिनेछ :

क) पीडितलाई तत्काल उद्धार गर्न,

ख) पीडितलाई औषधी उपचार गर्न,

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

घ) राहत प्रदान गर्न तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने,

ङ) पीडितलाई कानुनी सहायता, मनोबैज्ञानिक उपचार तथा मनोपरामर्श लगायतका सेवा प्रदान गर्न,

च) सीपमुलक तालिम प्राप्त पीडितलाई स्वरोजगारका लागि कुनै व्यवसाय स्थापना गर्नको लागि अनुदान रकम प्रदान गर्न,

छ) पीडित र प्रभावितका लागि पुनःस्थापना गराउन,

ज) अल्पकालिन महिला सुरक्षा सेवा केन्द्र संचालनको लागि माग भई आएमा समितिले आवश्यक ठानेमा आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा सेवा केन्द्र संचालनको लागि रकम प्रदान गर्न,

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

२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कोष सञ्चालक समितिले लैगिक हिंसाबाट पीडित वालवालिका तथा किशोर किशोरी वा लैंगिक हिंसाबाट प्रभावित भई लागु पदार्थको दुर्व्यसनमा फसेका वा सडकमा आएको व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिई कोषको रकम खर्च गर्न सक्नेछ।

६. **कोषको रकम अन्य कामका लागि उपयोग गर्न नसकिने :**

कोषको रकम दफा (५) बमोजिम बाहेक अन्य कामका लागि उपयोग गर्न सकिने छैन।

७. **राहत तथा आर्थिक सहयोगको आधार र मापदण्ड :**

१) यस मापदण्डको दफा ९ बमोजिम गठित पीडित र प्रभावितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग प्रदान गर्नुपर्नेछ।

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

क) पीडितलाई तत्काल उद्धार, औषधी उपचार, पुनःस्थापना वा राहत तथा आर्थिक सहयोग नगरेमा गम्भीर मानवीय क्षति हुने देखिएमा कोष संचालन समितिले निर्णय गरी दश हजार रुपैया नबढ्ने गरी मनासिब रकम,

ख) हिंसा पीडितले कुनै सीपमुलक तालिम प्राप्त गरी व्यवसाय संचालन गर्नका लागि वस्तुगत सहयोग वा नगद अनुदान माग गरेमा व्यवसायको प्रकृति र औचित्यका आधारमा प्रति व्यक्ति बढीमा दश हजार मात्र।

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

CS CamScanner

घ) पीडितलाई तत्काल उद्धार गर्नु पर्ने भएमा सवारी साधन प्रयोग गर्नुपर्ने सार्वजनिक सवारी साधनबाट यात्रा गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्च प्रतिदिन तीन सय रुपैयाँ र वास गर्नु पर्ने भए सो वापत छुट्टै रकम दिनुपर्ने प्रतिदिन पाँच सय रुपैयाँको दरले लागेको यथार्थ खर्च रकम,

ङ) पीडितलाई अस्पतालमा भर्ना गरी औषधी उपचार गर्नु पर्ने भएमा अस्पताल जाँदा सवारी साधन प्रयोग गर्नुपर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधान प्रयोग लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्च वापत प्रतिदिन तीन सय रुपैयाँ, अस्पतालमा व्यवस्था नभई बाहिर बस्नु परेमा बास खर्च वापत प्रतिदिन पाँच सय रु उपचार खर्चको यथार्थ खर्च रकम,

च) कोष संचालन समितिले तोके बमोजिमको अन्य कामको लागि कामको प्र आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा बढीमा दश हजार रुपैयाँ।

८. राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न निवेदन दिनु पर्ने :

१) यस मापदण्ड बमोजिम राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न चाहने पीडि सरोकारवाला व्यक्तिले राहत तथा आर्थिक सहयोग पाउनु पर्ने मनासिव क खुलाई कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ।

२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा पीडित तथा प्रभावित राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्ने आधार देखिएमा मापदण्ड दफा (७) बमोजिम कोष संचालन समितिबाट पछि अनुमोदन गराउने संयोजकले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि पीडित तथा प्रभावित तत्काल राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनु मनासिव आधार देखि दफा (७) बमोजिम कोष संचालन समितिबाट पछि अनुमोदन गराउने संयोजकले तत्काल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन अनुसार जाँचबुझ गर्दा पीडित तथा प्रभावित राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्ने आधार नदेखिएमा सोको जान निवेदकलाई गराउनु पर्नेछ।

९. कोष संचालन समिति गठन :

१) कोषको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनका लागि एक लैंगिक हिंसा निवा कोष संचालन समिति रहनेछ।

२) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ।

क) गाउँपालिका उपाध्यक्ष	संयोजक
ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य

ग) सामाजिक विकास शाखा वा स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सदस्य
घ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
ङ) ईलाका प्रहरी कार्यालयको प्रमुख तथा प्रतिनिधि	सदस्य
च) लैगिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा कार्य गर्ने सघं-संस्थाहरु मध्येवाट संयोजकले मनोनित गरेको एकजना	सदस्य
छ) महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण इकाई/शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

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

क) लैंगिक हिंसा पिडित तथा प्रभावितको पहिचान गर्ने र वास्तविक पीडित तथा प्रभावितको राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने।

ख) लैंगिक हिंसा पीडित तथा प्रभावितको पहिचान गर्ने र वास्तविक पीडित तथा प्रभावितको राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने,

ग) स्वीकृत कार्यक्रमका लागि कोष परिचालन गर्ने गराउने,

घ) स्वीकृत कार्यक्रम कार्यन्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने,

ङ) समितिबाट गरिने कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने वा गराउने,

च) लैंगिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा काम गर्ने निकायसँग समन्वय गर्ने,

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

ज) कोषमा रकम वृद्धिको लागि खोजी गर्ने,

११. समितिको बैठक र निर्णय :

क) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ,

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

ग) समितिको कुल सदस्य संख्याको ५० प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

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

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

च) समितिले आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रुपमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

छ) समितिको निर्णय समितिको सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राखिनेछ।

ज) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिको बैठकमा निर्णय गरे
गर्न सकिनेछ।

१२. समितिको प्रशासनिक खर्च : समितिको प्रशासनिक खर्च कोषमा जम्मा भएको
र सो कोषबाट प्राप्त ब्याज रकमको ५ प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन।

१३. खाता संचालन :

क) कोषको रकम समितिको निर्णय बमोजिम बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु
ख) उपदफा (क) बमोजिमको खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र
प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

१४. कोषको लेखा र लेखापरिक्षण : कोषको लेखा र लेखा परिक्षण गाउँपालिकाले अप
लेखा प्रणाली र लेखा परिक्षण प्रक्रिया बमोजिम हुनेछ।

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

१६. प्रतिवेदन पेश गर्ने:

१) समितिले आफुले गरेको कार्यको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भए
महिना भित्र गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।
२) उपदफा (क) बमोजिम समितिले पेश गरेको प्रतिवेदन गाउँपालिकाले सार्वज
गर्नेछ।

१७. बैठक भत्ता : समितिका संयोजक र सदस्यले समितिको बैठकमा भाग लिए
गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको रकम बैठक भत्ता पाउनेछन् र समितिले
आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछन्।

१८. कोषको सचिवालय : कोषको सचिवालय गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा रहे

१९. अभिलेख राख्ने : समितिले आफुले गरेको कामको अभिलेख दुरुस्ता राख्नुपर्नेछ

२०. निर्देशन दिन सक्ने :

(क) गाउँकार्यपालिकाले समितिको कामकारवाहीको सन्दर्भमा सम्मितिलाई निर्दे
दिन सक्नेछ।
(ख) उपदफा (क) बमोजिको गाउँकार्यपालिकाले दिएको निर्देशन पालना गर्नु समिति
कर्तव्य हुनेछ।

२१. अधिकार प्रत्यायोजन : समितिले यस कार्यविधी बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधि
मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको संयोजक, सदस्य वा
कार्यपालिकाले तोकेको कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ।

२२. कोषको खारेजी हुन सक्ने : (क) कुनै कारणवस कोष संचालन गर्न आवश्यकता नदेखिएमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयबाट कोष खारेज गर्न सकिनेछ।

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

आज्ञाले
राम बहादुर बुढा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुहाम, सल्यान
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ०१ संख्याः ०३ मितिः २०८०/०३/१५ गते

भाग–२
त्रिवेणी गाउँपालिका

बाल अधिकार संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्वन्धी कार्यविधि, २०८०

गाँउ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७८/०३/०८
जारी मिति २०७८/०४/०१

प्रस्तावनाः

बालबालिकाको हक, हित र अधिकारको सम्मान, संरक्षण, परिपूर्ति, पालना र संवर्द्धनका लागि नेपालको संविधान, बालबालिका सम्वन्धी ऐन २०७५ लगायत सङ्घीय कानूनमा भएका प्रावधानहरूको कार्यान्वयन सहित स्थानीय तहले बालबालिकाको अधिकारको प्रचलनद्वारा बालबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्दै बालमैत्री स्थानीय सुशासन प्रवर्द्धन गरी बालबालिकाको सर्वोत्तम हित र सर्वाङ्गीण विकास सुनिश्चितका लागि त्रिवेणी गाउँपालिका सल्यानले यो कार्यविधि बनाई लागुन गर्न वाञ्चनीय भएकोले, त्रिवेणी गाउँपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरिएको छ।

परिच्छेद–१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम "बाल अधिकार संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्वन्धी कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे पछि राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट लागु हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

(ख) "ऐन" भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ सम्झनुपर्छ।

(ग) "कार्यविधि" भन्नाले बाल अधिकार संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यवि... २०८० सम्झनुपर्छ।

(घ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले सङ्घीय, प्रदेश वा स्थानीय कानु... तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ। सो पदावलीले कार्यविधि... कार्यान्वयनको सिलसिलामा स्थानीय तहको कार्यपालिकाले तोकेको वा तो... बमोजिम समेत जनाउँछ।

(ङ) "परिवार" भन्नाले एकाघरका आमा, बाबु, हजुरबुबा, हजुरआमा, दाजु, भाइ,... बहिनीको सम्झनुपर्दछ। संरक्षक वा माथवरका संरक्षणमा रहने बालबालि... हकमा सो शब्दले संरक्षक वा माथवरलाई समेत जनाउँछ।

(च) "बाल अधिकार समिति" भन्नाले ऐनको दफा ६० बमोजिम गठित बाल अधि... समिति सम्झनुपर्छ।

(छ) "बाल कल्याण अधिकारी" भन्नाले ऐनको दफा ६१ बमोजिमको अधिक... सम्झनुपर्छ।

(ज) "बाल कोष" भन्नाले ऐनको दफा ६४ को उपदफा ४ अनुसार कार्यविधि... परिच्छेद -९ को दफा २९ बमोजिमको स्थानीय बालकोष सम्झनुपर्छ।

(झ) "बालगृह" भन्नाले ऐनको दफा ५२ अनुसारको बालगृह सम्झनुपर्छ।

(ञ) "बालगृह मापदण्ड" भन्नाले ऐनको दफा ५२ बमोजिमको मापदण्ड सम्झनुप...

(ट) "बालबालिका" भन्नाले १८ वर्ष उमेर पूरा गरिनसकेको व्यक्ति सम्झनुपर्छ।

(ठ) "बालसंस्था" भन्नाले कार्यविधि बमोजिम स्थानीय तहमा दर्ता भै स्थानीय क्षे... सञ्चालनमा रहेका वा सञ्चालन हुने बाल क्लब वा संस्था सम्झनुपर्छ।... पदावलीले त्यस्ता क्लब वा संस्थाहरूको सञ्जाललाई समेत जनाउँछ।

(ड) "मनोसामाजिक सेवा" भन्नाले बाल मनोवैज्ञानिक, विशेषज्ञ, मनोसामाजि... विमर्शकर्ताद्वारा गरिने आकलन, लेखाजोखा, विमर्श, प्रेषण, निदान र उप... सम्बन्धी सेवा सम्झनुपर्छ।

(ढ) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरि... मन्त्रालय सम्झनुपर्छ।

(ण) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले स्थानीयतह अन्तर्गत वडा अध्यक्ष, वडा समितिको अध्य... वा सो हैसियतमा काम गर्ने पदाधिकारी सम्झनुपर्छ। सो शब्दले वडाअध्यक्ष... कार्यवाहक भई काम गर्न अख्तियार पाएको सदस्यलाई समेत जनाउँछ।

(त) "विशेष संरक्षणका आवश्यकता भएका बालबालिका" भन्नाले ऐनको दफा ४८ बमोजिमका बालबालिका सम्झनुपर्छ।

(थ) "समाजसेवी वा मनोविज्ञ" भन्नाले ऐनको दफा ६२ बमोजिम सूचीकृत समाजसेवी वा मनोविज्ञ व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ। सो पदावलीले सम्बन्धित विषयमा विशेषज्ञता प्राप्त सूचीकृत संस्थालाई समेत जनाउँछ।

(द) "सेवाप्रदायक" भन्नाले स्थानीय तहको क्षेत्रभित्र सेवा प्रवाह गरिरहेका वा प्रवाह गर्ने दायित्व भएका सरकारी कायार्लय, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय स्रोत केन्द्र, प्रहरी चौकी तथा यस्ता अन्य सार्वजनिक निकायलाई सम्झनुपर्छ। सो पदावलीले सार्वजनिक सेवा प्रदान गर्ने निजी क्षेत्रबाट सञ्चालित बैंकिङ्ग वा सूचना-सञ्चार सम्बन्धी सेवाप्रदायलाई समेत जनाउँछ।

(ध) "स्थानीय तह" भन्नाले गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ।

(न) "स्वास्थ्यकर्मी" भन्नाले अनुमतिप्राप्त गर्ने निकायबाट चिकित्सक, स्वास्थ सहायक वा स्वास्थ्यसेवा दिन इजाजतप्राप्त स्वास्थ्यकर्मी सम्झनुपर्छ।

(व) "संस्था" भन्नाले स्थानीय तहको क्षेत्रभित्र बालगृह वा बालसुधार गृह सञ्चालन गर्ने संघसंस्था सम्झनुपर्छ। सो शब्दले बाल अधिकार संरक्षण र संवर्द्धनका लागि कानूनबमोजिम सञ्चालित गैरसरकारी र सामुदायिक संस्थालाई समेत जनाउँछ।

परिच्छेद-२

बाल अधिकार तथा संरक्षणसम्बन्धी आधारभूत सिद्धान्तहरु

३. **बाल अधिकार प्रचलनकारी आधारभूत सिद्धान्तः** बालबालिकाका मूलभूत मानव अधिकार तथा मौलिक स्वतन्त्रताको सुनिश्चय स्वरूप बालबालिकासँग सम्बन्धित कुनै पनि कार्य गर्दा बालअधिकार सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय कानूनमा उल्लेख भएबमोजिम देहायका सिद्धान्तहरूलाई अवलम्बन गरिनेछः-

(क) मर्यादापूर्ण जीवनको सम्मानः बालबालिकालाई स्वतन्त्र व्यक्तिको हैसियतको प्रतिष्ठा मर्यादामा आघात नपर्ने गरी व्यवहार गर्ने र तिनको स्वतन्त्र पहिचानलाई तिनका बाबुआमा, संरक्षक वा माथवर व्यक्तिको व्यक्तित्वसँग अन्तरभूत विषयको रूपमा व्यवहार नगर्ने,

(ख) सर्वाङ्गीण विकासको सुनिश्चितताः मानव व्यक्तिको रूपमा प्रत्येक बालबालिकामा रहेका प्रतिभा, क्षमता र सम्भाव्यताको पूर्णप्रस्फुटन हुन पाउने अवसर उपलब्ध गराउँदै तिनको विकासको अधिकारलाई प्रचलनमा ल्याउन हरसम्भव प्रयास गर्ने,

(ग) सहभागिता र अभिमतको सम्मानः नागरिक जीवनको तयारीको रूपमा सामाजिक र सार्वजनिक जीवनमा तिनको सहभागितालाई यथासम्भव बढी स्थान दिने गरी

अवसर सिर्जना गरिनेछ। बालबालिकाकै विषयमा गरिने कुनै पनि कार्यक्र
क्रियाकलापमा तिनलाई अधिकाधिक सहभागी गराइने र तिनलाई प्रभा
विषयमा निर्णय लिनुपर्दा सो विषयमा सम्बन्धित बालबालिकालाई तिनको
वा अभिमत प्रकट गर्ने अवसर दिइनेछ र सोको सम्मान गर्ने।

(घ) संरक्षणको सुनिश्चितताः प्रत्येक बालबालिकालाई कुनै पनि प्रकारका
आर्थिक, सामाजिक, शारीरिक तथा यौनशोषण, भेदभाव, शारीरिक, मनोवैज्ञा
बौद्धिक तथा भावनात्मक दुर्व्यवहारबाट जोगाई संरक्षण सुनिश्चित गर्ने।

४. **बाल संरक्षणका आधारभूत सिद्धान्तः** स्थानीय तहको क्षेत्रभित्र बालबालिकाको अधिक
सम्मान र संरक्षण तथा परिपूर्ति गर्ने प्रयोजनमा बालअधिकारसम्बन्धी राष्ट्रिय
अन्तर्राष्ट्रिय कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम देहायका सिद्धान्तहरूलाई अवलम्ब
छः-

(क) मर्यादापूर्ण व्यवहार गर्नेः प्रत्येक बालबालिकाको व्यक्तिगत सम्मान, मर्याद
व्यक्तिगत गोप्यता (प्राइभेसी) खण्डित हुन नदिई व्यवहार गर्ने,

(ख) निर्विभेदताः प्रत्येक बालबालिकालाई निज वा निजका आमाबाबु वा संरक्ष
वर्ण, जात-जाति, लिङ्ग, यौनिकता, भाषा, धर्म, उत्पत्ति, वैचारिक आस्था,
सम्पत्ति, फरक क्षमता वा अपाङ्गता, जन्म वा यस्ता अन्य कुनै पनि आध
भेदभाव नगर्ने र भेदभावरहित रूपमा तिनको उमेर सुहाउँदो व्यवहार गर्ने,

(ग) बालबालिकाको सर्वोत्तम हितः बालबालिकासँग सम्बन्धित कुनै निर्णय ग
उसको सर्वोत्तम हितलाई प्राथमिकता दिने,

(घ) व्यक्तिगत विवरणको गोपनीयता पालन गरिनेः बालबालिकाको नाम
व्यक्तिगत पहिचानसम्बन्धी विवरणमा सम्बन्धित बालबालिका, निजका बाबु
परिवारका सदस्य वा संरक्षक र कानुनबमोजिम अख्तियार प्राप्त अधिकारी
अन्यको पहुँचको विषय हुनेछैन। तर व्यक्तिगत पहिचान नखुल्ने बालबालि
एकीकृत तथ्याङ्कको रूपमा बालबालिकासम्बन्धी विविधीकृत तथ्याङ्क स
वालालाई स्थानीय तहबाट प्राप्त हुनेछ।

परिच्छेद-३

बाल अधिकारको संरक्षण तथा प्रचलन

५. **बाल अधिकारको संरक्षण गर्नुपर्नेः** (१) स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालि
अधिकारहरूको संरक्षण र प्रचलन ऐनको दफा ६४ बमोजिम गर्नगराउन सक्नेछ

६. **आवश्यक सेवाप्रवाह सुनिश्चित गर्नेः** (१) बाल अधिकारको संरक्षण तथा प्रचल
प्रयोजनका लागि स्थानीय तहले आफ्ना क्षेत्रभित्रका सबै बालबालिकाका
निम्नानुसारको सेवा सुलभ र सुनिश्चित रूपले प्रवाह गर्नेछः

(क) गर्भवती महिलाको स्वास्थ्य र शिशुको स्वस्थ जन्मको लागि आमा तथा शिशु दुवैको नियमित स्वास्थ्य परीक्षण, स्वास्थ्य स्याहार तथा पोषणको बन्दोबस्त,

(ख) राष्ट्रिय खोपतालिका बमोजिमको खोप सेवा

(ग) क्षेत्रभित्रका स्वास्थ्य संस्थाहरूद्वारा निःशुल्क परीक्षण तथा औषधि सुविधा सहितको द्वैमासिक रूपमा विद्यालय स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन,

(घ) क्षेत्रभित्र बालबालिकालाई सामाजिक सेवा तथा मनोवैज्ञानिक सेवा दिने समाजसेवी र मनोविज्ञको सूचीकरण र उपलब्ध जनशक्तिको अद्यावधिक अभिलेख व्यवस्थापन तथा सेवा प्रवाह,

(ङ) हिंसा, परित्याग वा अन्य दुर्व्यवहारबाट पीडित बनेका बालबालिकाको उद्धार, उपचार तथा अल्पकालीन स्याहारको बन्दोबस्त,

(च) विपद् तथा प्रकोप (भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी, वन्यजन्तुको आक्रमण) प्रभावित बालबालिकाको उद्धार, उपचार तथा अल्पकालीन स्याहार सहायता,

(छ) स्थानीय चाडपर्व, विवाह भोज, मेला आदिमा बालबालिकाको सुरक्षार्थ प्राथमिक सेवा,

(ज) क्षेत्रभित्रका बालबालिकाको निर्बाध जन्मदर्ता,

(झ) विशिष्टीकृत सेवा उपलब्ध हुने निकाय वा सेवाप्रदायक समक्ष प्रेषण तथा सिफारिस,

(ञ) आपदमा परेका, बेवारिस फेला परेका वा हराएका बालबालिकाको तत्काल खोज उद्धार, संरक्षण तथा व्यवस्थापनका लागि बाल हेल्पलाइन तथा खोजतलास सेवा,

(ट) बालहित तथा बालमैत्री वातावरणमा सेवा पाउने सुनिश्चितताका लागि आवश्यक अन्य बन्दोबस्त।

(२) स्थानीय तहको क्षेत्रभित्र सेवा प्रवाह गरिरहेका सार्वजनिक, सामाजिक वा निजी सेवाप्रदायक निकाय, संस्था, विद्यालयहरूमा बालमैत्री सेवाप्रवाह तथा बालबालिका विरुद्धका कुनै पनि प्रकारका हिंसा वा दुर्व्यवहार रोकथाम तथा निवारणका स्थानीय तहले बालअधिकार संरक्षण मापदण्ड निर्माण गरी लागू गर्न गराउनेछ।

(३) क्षेत्रभित्रका बालबालिकाको संरक्षणका लागि स्थानीय तहले देहायका उपायहरू अवलम्बन गर्नेछः-

(क) विद्यालयमा राजनीतिक गतिविधि गर्न र बालबालिकालाई दलगत राजनीतिक क्रियाकलापमा सहभागी गराउने कार्यलाई निषेध गर्ने,

(ख) विद्यालय उमेरका बालबालिकालाई विद्यालयमा भर्ना हुनबाट रोक्न वा विद्यालयबाट निष्कासन गर्ने परिपाटीको अन्त्यको प्रयास कायम राख्ने,

CamScanner

(ग) बालबालिकाको उपस्थिति रहने विद्यालय तथा अन्य सेवाप्रवाह स्थानमा कि लागि सफा खानेपानी, आरामकक्ष, शौचालय तथा किशोरीका लागि मा श्रावकवच (स्यानीटरी प्याड) सहितका प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार सामग्री बन्दोबस्त गर्ने,

(घ) विद्यालय र समुदायमा बालबालिका विरुद्ध हुन सक्ने सबै प्रकारका हिं रोकथाम तथा भयरहित शिक्षण तथा सामुदायिक सिकाइका लागि बाल मार्फत बालबालिकाका रचनात्मक क्रियाकलापलाई प्रोत्साहित गर्ने,

(ङ) बालबालिका विरुद्ध हुन सक्ने हिंसा, दुर्व्यवहार तथा शोषणको अन्त्यका समुदायमा आधारित संरक्षण प्रणाली क्रियाशील बनाउने र प्रेषण प्रणाल प्रभावकारी पार्ने,

(च) स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी वडाका जनप्रतिनिधि तथा कर्म हरूलाई बाल अधिकार तथा बालमैत्री व्यवहार र बालमैत्री शासन सम्ब प्रशिक्षित गर्ने,

(छ) बाल संरक्षण तथा प्रेषण प्रणालीलाई वडा तथा स्थानीय तहको योजना तथा का कार्यक्रममा समावेश गरी नियमित चालु राख्ने,

(ज) प्रत्येक वडामा बाल उद्यान र खेलमैदान, पुस्तकालय तथा वाचनालयह व्यवस्था तथा सञ्चालन गर्ने,

(झ) क्षेत्रभित्रका ४-५ वर्ष उमेरका बालबालिकालाई प्रारम्भिक बाल विकास के ६ देखि १३ वर्ष उमेरका बालबालिकालाई अनिवार्य विद्यालय भर्ना गर्ने र नि विद्यालय पठाउने बन्दोबस्त,

(ञ) बालविवाह तथा बालश्रमको प्रयोग जस्ता कानुनद्वारा निषेध गरिएका क्रियाकल निगरानी तथा कानुनी कारबाईका लागि प्रेषण प्रणाली,

(ट) स्थानीय तहको क्षेत्रभित्र कसैले ऐनको परिच्छेद २ अनुसारका बालअधिक उल्लङ्घन गरेमा वा परिच्छेद ३ अनुसार दायित्व पूरा नगरेमा ऐनको दफ बमोजिम पीडित बालबालिकाको तर्फबाट निवेदन परेमा न्यायिक समि आवश्यक कारबाही गरी बालअधिकार प्रचलन गराउनेछ।

७. **क्षेत्रभित्रका बालबालिका सम्बन्धी अद्यावधिक तथ्याङ्कीय विवरण राख्नेः** (१) स्था तहले आफ्ना क्षेत्रभित्रका १८ वर्षको उमेर पूरा नभएका सबै बालबालिकाको ख एकीकृत (युनिफाइड डिसइन्टिग्रेटेड) तथ्याङ्कीय विवरण अद्यावधिक हालतमा राख्ने

(२) स्थानीय तहले यस्तो तथ्याङ्कीय अद्यावधिक विवरण वडागत रूपमा राख्न समिति, वडा अध्यक्ष र वडा कार्यालयहरूलाई निर्दिष्ट गर्न सक्नेछ।

(३) बालबालिकाको खण्डीय एकीकृत (युनिफाइड डिसइन्टिग्रेटेड) तथ्याङ्कीय वि अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचमा राखिनेछ।

बाल अधिकार संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

८. **बालमैत्री संरचना तथा अभ्यासको सुनिश्चितताः** (१) बालबालिकाले प्रत्यक्ष सहभागी हुने र सेवा लिने निकायहरू वा सेवाप्रदायकका संरचना र व्यवहार बालमैत्री र बाल सुरक्षित भएको सुनिश्चत गर्न स्थानीय तहले मन्त्रालयले जारी गरेको मापदण्ड बमोजिम बालमैत्री अवस्थाको भौतिक प्राविधिक तथा मानवीय सहजताको लेखाजोखा गर्नेछ।

(२) लेखाजोखा प्रतिवेदनको आधारमा स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्र बालबालिका रहने वा बालबालिकालाई सेवा प्रदान गर्ने निकाय वा सेवाप्रदायक संस्थाको भौतिक संरचनालाई बालमैत्री हुने गरी निर्माण गर्न वा मर्मतसुधार गर्न लगाउन सक्नेछ।

(३) बालबालिकालाई सेवा प्रदान गर्ने निकाय वा सेवाप्रदायकलाई सेवाप्रवाह बालमैत्री बनाउन स्थानीय तहले निर्देशन दिन, क्षमता विकास तथा सुधारका कार्यका लागि सहायता प्रदान गर्न वा आवश्यक सहजीकरण गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-४
बालबालिकाको विशेष संरक्षण तथा पुनःस्थापना

९. **वैकल्पिक हेरचाहको प्रबन्ध :** (१) स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रमा फेला परेका विशेष संरक्षणका आवश्यकता भएका बालबालिकाको संरक्षणका लागि ऐनको दफा ४९ बमोजिम वैकल्पिक हेरचाहको प्रबन्ध गर्नेछ।

(२) ऐनको दफा ४८ (१) को खण्ड (क) देखि (ङ) सम्म उल्लेख भएका कुनै पनि बालबालिका स्थानीय तहको इलाकामा असंरक्षित वा बेवारिस अवस्थामा रहेको सूचना प्राप्त हुना साथ बालकल्याण अधिकारीले वैकल्पिक हेरचारको प्रबन्ध यथाशीघ्र मिलाउनु पर्नेछ।

(३) वैकल्पिक हेरचाहको प्रबन्धको प्राथमिक विचार गर्दा बालकल्याण अधिकारीले सर्वप्रथम हेरचाह आवश्यक भएको बाबु वा आमातर्फका नातेदारहरूमध्ये सबैभन्दा नजिकको नातामा पर्नेको प्राथमिकताक्रमलाई प्रश्रय दिनुपर्नेछ र मुलुकी देवानी संहिता २०७४ को भाग ३ पारिवारिक कानुनसम्बन्धी परिच्छेद ६ को संरक्षक र परिच्छेद ७ को माथवर सम्बन्धी व्यवस्थाले निर्देश गरे अनुसारका बालबालिकाका अधिकार संरक्षित हुने गरी हेरचाहको प्रबन्ध मिलाउनुपर्नेछ।

(४) नजिकको नातेदार मार्फत वैकल्पिक हेरचाह सम्भव नभएमा त्यस्तो बालबालिकालाई हेरचाह गर्न इच्छुक परिवार वा व्यक्तिको संरक्षकत्वमा रहने गरी हेरचाहको प्रबन्ध मिलाउनुपर्नेछ।

(५) ऐनको दफा ४८ (१) को खण्ड (च) र (छ) अनुसारका बालबालिकाका लागि वैकल्पिक हेरचाहका लागि यथासम्भव परिवारमा आधारित हेरचाह गर्ने संस्थालाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

CamScanner

(६) पारिवारिक हेरचाह गर्ने संस्था नभएमा बालगृहमा त्यस्ता बालबालिकाको वैक
हेरचाह गराउने प्रबन्ध मिलाउनुपर्नेछ।

(७) स्थानीय तहको क्षेत्रमा कसैले अनाथ, बेवारिस वा स्याहार संरक्षण गर्ने बाबु
वा अभिभावक नभएको बालबालिका फेला पारेमा वा रहे, भएको जान
भएमा अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचाको विवरण सहित बालकल्याण अधि
वा स्थानीय प्रहरी कार्यालयलाई सूचना उपलब्ध गराइदिनुपर्छ।

१०. **बालगृहको स्थापना तथा सञ्चालनः** (१) स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्र फेला
विशेष संरक्षणका आवश्यकता भएका बालबालिकाको संरक्षण गर्ने प्रयोजनका
बालगृह स्थापना र सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

(२) आफ्नो क्षेत्रभित्र परोपकारको उद्देश्यले कानुनबमोजिम कुनै संस्थाले
बालआश्रम/अनाथालय वा बालगृह सञ्चालनमा ल्याएको वा सञ्चालन
बालकल्याण अधिकारीले विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिक
संरक्षणार्थ पठाउन सक्नेछ। यसरी संरक्षणार्थ पठाइएको बालबालिकालाई
बाल आश्रम/अनाथालय वा बालगृहले उचित हेरचाह तथा संरक्षणको व्य
मिलाउनुपर्नेछ।

(३) अनाथ बाल आश्रम/अनाथालय तथा बालगृहको भौतिक पूर्वाधार, बन्दो
जनशक्ति तथा सञ्चालन बालगृह मापदण्डबमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद–५
बाल सहभागिता तथा बाल क्लब सञ्चालन

११. **बाल सहभागिताको अभ्यास :** (१) स्थानीय तहले बालबालिकालाई आफूलाई
पार्ने विषयमा आफ्नो धारणा बनाउन र व्यक्त गर्ने सक्षम बनाउने प्रयोजनका
परिवार, समुदाय, विद्यालय, सार्वजनिक निकाय वा संस्थाबाट गरिने बालबालि
सम्बन्धी निर्णय प्रक्रियामा बाल सहभागिताको अभ्यासलाई प्रवर्द्धन गर्नेछ।

(२) बाल सहभागिता प्रवर्द्धनका लागि स्थानीय तहबाट देहायका उपायहरू अवल
गरिनेछन्:

(क) बालबालिकासँग सम्बन्धित नीति निर्माण, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनु
र मूल्याङ्कनको सन्दर्भमा बालबालिकासँग वडास्तरीय सहभागितात्मक छल
गर्ने,

(ख) बाल सुरक्षा, शिक्षा र खेलकुद लगायत तिनको प्रतिभा विकासका ठोस कार्य
तर्जुमा गरी लागू गर्ने र त्यसमा बालबालिकालाई स्वैच्छिक रूपमा व्यवस्थाप
भूमिका खेल्ने अवसर दिने,

(ग) बालबालिकाको क्षमता तथा सीप विकास, प्रतिभा प्रस्फुटनका लागि उनीहरूकै
पहलमा बालहितकारी सूचना सामग्री, भित्तेपत्रिका प्रकाशन र रेडियो कार्यक्रम
सञ्चालन गर्नमा आवश्यक स्रोत साधन उपलब्ध गराउने,

(घ) बालबालिकाको पहलमा बाल संस्था तथा बाल क्लब दर्ताको लागि निवेदन पर्न
आएमा आधारमा बाल क्लब, बाल संस्था वा बाल क्लब सञ्जाल दर्ता गरी
प्रमाणपत्र निःशुल्क उपलब्ध गराउने र सञ्चालनका लागि सहजीकरण गर्ने,

(ङ) बाल क्लब तथा बाल क्लब सञ्जालको नवीकरण गरिदिने,

(च) बाल सहभागिता र बालबालिकाको धारणा व्यक्त गर्ने र सुनुवाई हुने वातावरण
सिर्जना गर्न कार्यक्रम तय गर्ने र सञ्चालन गर्ने।

१२. **बाल क्लब वा संस्था दर्ता तथा नवीकरण :** (१) बालक्लब वा संस्था सञ्चालन गर्न
चाहने बालबालिकाले दर्ताका स्थानीय तहमा देहायका विवरणसहित अनुसूची ३
बमोजिम निवेदन दिनुपर्नेछः

(क) बालक्लब वा संस्था दर्ता गर्न चाहने बालबालिकाको नाम थर, उमेर, अध्ययन
गरिरहेको कक्षा, ठेगाना र जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा टोल विकास
संस्था वा समिति, अध्ययनरत विद्यालय वा आश्रित बालगृहको सिफारिस पत्र,

(ख) बालक्लब वा संस्थाको उद्देश्य तथा सो मार्फत गर्न चाहेका मुख्य कामको विवरण,

(ग) बालक्लब वा संस्थाको सदस्यताको किसिम, सदस्यता लिने प्रक्रिया तथा कार्य
समितिमा रहने पदहरूको विवरण तथा निर्वाचित हुने प्रक्रिया र अवधि तथा
सञ्चालन विधि समेत खुलेको प्रबन्धावली,

(घ) तदर्थ कार्यसमितिका पदाधिकारीको नामावली।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन आएमा स्थानीय तहले बालक्लब वा संस्था दर्ता
गरी दर्ता अनुसूची ४ बमोजिमको प्रमाणपत्र दिनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता भएको बालक्लब वा संस्थाले प्रत्येक वर्ष स्थानीय
तहमा देहायको विवरण खुलाई नवीकरणको लागि अनुसूची ५ बमोजिम निवेदन
दिन सक्नेछन्:

(क) वर्षभर आफूले गरेको मुख्य काम वा क्रियाकलापको सङ्क्षिप्त विवरण,

(ख) सदस्यहरू तथा कार्य समितिमा रहेका पदहरूको विवरण।

(४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन आएमा स्थानीय तहले बालक्लब वा संस्थाको
नवीकरण गरिदिनेछ।

(५) स्थानीय तहमा दर्ता/आबद्ध भएका बाल क्लब वा संस्थाको अभिलेख अनुसूची
६ बमोजिम र नवीकरण अभिलेख अनुसूची ७ बमोजिम राखिनेछ र दर्ता/आबद्धता
वा नवीकरण गरेबापत कुनै शुल्क लिइने छैन।

(६) प्रत्येक बाल क्लव तथा संस्थाले प्रत्येक वर्ष सम्पादन गरेका कार्यहरूको संक्षि
जानकारी प्रत्येक वर्षको फागुन महिनाको मसान्तसम्म स्थानीय बाल अधिकार
समितिमा पठाउनुपर्नेछ।

(७) बाल क्लब वा संस्थाले विवरण नबुझाएमा वा नवीकरण नगराएमा दर्ता भ
वा पछिल्लो नवीकरण गराएको मितिले दुई वर्षको अवधि नाघेपछि सो ब
क्लब वा संस्था स्वतः निष्क्रिय भई स्वविघटित भएको मानिनेछ र दर्ता अभिलेख
अपलेखन गरिनेछ।

१३. **बाल क्लब वा संस्थाको वर्गीकरणः** (१) स्थानीय तहमा दर्ता हुने बाल क्लब वा संस्था
वर्गीकरण देहायबमोजिमको हुनेछः

(क) समुदायमा आधारित बाल क्लबः

(१) स्थानीय तहको निश्चित भूगोल भित्रको टेल, वस्ती, वडाभित्र विद्यालय जा
नजाने दुबै किसिमका बालबालिकालाई समेटेर वा निश्चित भौगोलिक क्षेत्र
कार्यक्षेत्र बनाएर समुदायमा आधारित बाल क्लब गठन गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका बाल क्लबले स्थानीय तहमा समुदायमा आधारित ब
क्लबको नाममा दर्ता गर्न सक्नेछन्।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका बाल क्लबले सम्बन्धित भूगोल भित्रको सबै उ
लिंग, जाति, आर्थिक हैसियत कमजोर भएका तथा अपाङ्गता भए
बालबालिकालाई समेट्ने र उनीहरूको उचित प्रतिनिधित्व तथा सहभागिता
सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ।

(४) समुदायमा आधारित बाल क्लबमा सदस्य बन्नका लागि उक्त क्षेत्रभित्र सामान्
६ महिना वा सो भन्दा बढी स्थायी वा अस्थायी बसोबास भएको हुनु पर्नेछ।

(ख) विद्यालयमा आधारित बाल क्लबः

(१) कुनै विद्यालयमा अध्ययनरत बालबालिकालाई समेटेर उक्त विद्यालय भित्र ब
अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्न विद्यालयमा आधारित बाल क्लब ग
गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका बाल क्लबले स्थानीय तहमा विद्यालयमा आधा
बाल क्लबको नाममा दर्ता हुन सक्नेछन्।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको बाल क्लबले सम्बन्धित विद्यालयमा अध्ययनरत
जातजाति, कक्षा, लिंग, आर्थिक तथा शारीरिक अवस्था कमजोर बालबालि
तथा अपाङ्गता भएका बालबालिकाको उचित प्रतिनिधित्व र सहभागि
सुनिश्चित गरेको हुनु पर्नेछ।

(४) विद्यालयमा आधारित बाल क्लबको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा मार्गदर्शनका लागि एकजना संरक्षक शिक्षक विद्यालय प्रशासनले तोक्न सक्नेछ।

(ग) विषयगत बाल क्लबः

(१) समुदायमा लुकेर रहेको वा समुदायमा पर्याप्त रुपमा सम्बोधन हुन नसकेको विशिष्ट विषयहरू जस्तै बालिकाको मात्र सवाल, बाल विवाह, स्वास्थ्य तथा सरसफाई, जलवायु परिवर्तन, बालश्रम, एचआइभी तथा एड्स जस्ता विषयहरूमा कार्य गर्न समुदायमा विशिष्ट ढंगले विषयगत बाल क्लब गठन गर्न सकिनेछ।

(२) विषयगत बाल क्लब विद्यालय तथा समुदायमा आधारित बाल क्लबको उपसमूहको रूपमा समेत गठन गर्न सकिनेछ।

(घ) विशिष्टीकृत बाल क्लबः

(१) अन्तर्राष्ट्रिय रुपमा नै स्थापित स्वयंसेवा अभियान तथा संगठनहरू, स्थानीय तहको विशिष्टीकृत निकायले विशेष प्रकृतिको आफ्नो संस्थागत बाल क्लब गठन गर्न सक्नेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बाल क्लबको गठन र व्यवस्थापन विधि स्वयं यसको महासघं, संरक्षक निकाय तथा स्थापित मान्यता र विधानहरूबाट सञ्चालित हुन सक्नेछन्।

(ङ) बालगृह वा बाल सुधार गृहमा आधारित बाल क्लबः

(१) बालगृह वा बाल सुधार गृहमा रहेका बालबालिकाको अधिकार संरक्षण तथा सम्बर्धनका लागि बालगृह वा बाल सुधार गृहमा आधारित बाल क्लब गठन गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बाल क्लबले सम्बन्धित बालगृह वा सुधार गृहमा रहेका सबै जातजाति, कक्षा, लिंग, आर्थिक तथा शारीरिक अवस्था कमजोर बालबालिका तथा अपाङ्गता भएका बालबालिकाको उचित प्रतिनिधित्व र सहभागिता सुनिश्चित गरेको हुनुपर्नेछ।

(३) बालगृह वा सुधारगृहमा आधारित बाल क्लबको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा मार्गदर्शनका लागि गृह प्रमुखले एकजना संरक्षक शिक्षक वा सहजकर्ता तोक्न सक्नेछ।

१४. **बाल क्लब सञ्जाल दर्ता तथा नवीकरणः** (१) स्थानीय तहमा दर्ता भएका बालक्लब वा संस्थाहरूले गाउँपालिका स्तरीय बाल सञ्जाल दर्ता गर्न चाहेमा देहायका विवरण सहित स्थानीय तहमा निवेदन दिनुपर्नेछः

(क) बालक्लब वा संस्थाहरूको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

CamScanner

(ख) बालक्लब वा संस्थाहरूले सञ्जालको रूपमा दर्ता गर्ने सामूहिक निर्णयको प्रति
(ग) बालक्लब वा संस्थाहरूको सञ्जालको उद्देश्य र मुख्य क्रियाकलाप,
(घ) बालक्लब वा संस्थाको सञ्जालमा प्रत्येक बालक्लब वा संस्थाबाट समानुपा प्रतिनिधित्वको विधि,
(ङ) सञ्जालको सदस्य तथा कार्य समितिमा रहने पदाधिकारीको विवरण।

(२) स्थानीय तहमा दर्ता भएका बालक्लब वा संस्थाहरूले उपदफा (१) बमो बाल सञ्जाल स्थापना गर्न निवेदन दिएमा स्थानीय तहले सञ्जालको दर्ता प्रमाणपत्र दिनेछ।

(३) स्थानीय तहमा दर्ता भएका बाल सञ्जालले आफूले गरेको कामको सङ्क्षि विवरण, सदस्यहरूको विवरण समेत खुलाई प्रत्येक दुई वर्षमा स्थानीय त नवीकरणको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको निवेदन आएमा स्थानीय तहले बाल सञ्जालको नवीक गरिदिनेछ।

(५) स्थानीय तहले बाल सञ्जाललाई व्यवस्थित गर्न स्थानीय बाल अधिकार समिति सिफारिसमा वडा वा स्थानीय तह स्तरमा बाल सञ्जाल गठन गरी कार्य गर्न स सक्नेछ।

(६) बाल सञ्जाल दर्ता र नवीकरण गरे बापत कुनै शुल्क लिइने छैन।

(७) बाल सञ्जालले ५ वर्षसम्म नवीकरण नगराएमा स्वतः निष्क्रिय भई स्वविघ भएको मानिनेछ र दर्ता अभिलेखबाट अपलेखन गरिनेछ।

१५. बाल क्लब, संस्था वा सञ्जालको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) बाल क्लबको का कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) क्लबमा आवद्ध सदस्य सहित अठार वर्ष मुनिका सबै बालबालिकाहरुको क्षम विकास अभिवृद्धि हुने खालका हाजिरी जवाफ, वक्तृत्वकला, निबन्ध लेख साहित्यिक गतिविधि आदि सञ्चालन गर्ने,
(ख) बालबालिका, उनीहरूका अभिभावक, र परिवारका अन्य सदस्यहरूलाई ब अधिकारको बारेमा सचेत गराउने,
(ग) सिकाई प्रक्रियामा बाल सहभागिता अभिबृद्धि गर्दै बालबालिकामा अन्तरनि प्रतिभाको प्रस्फुटन गर्ने गराउने,
(घ) बालबालिकालाई जीवनपयोगी सीपको बारेमा जानकार गराउने,
(ङ) बाल क्लबलाइ बालबालिकामा रचनात्मकता र नवीन कौशल विकास गर्ने ए साझा स्थलको रूपमा स्थापित गराउने,

(च) बालबालिकाको कक्षा कोठाको सिकाइलाई वास्तविक जीवनमा रूपान्तरण गर्न सक्ने साधनको रूपमा बाल क्लबलाई परिचित गराउने,
(छ) स्वास्थ्य, सरसफाई र वातावरणका क्षेत्रमा सामुदायिक सचेतनाका गतिविधिहरू सञ्चालन गर्ने,
(ज) बालबालिकाको कल्याण र अधिकार सुनिश्चित गर्न स्थानीय तहमा विभिन्न कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने,
(झ) कला, साहित्य, सामाजिक सद्भाव, मातृभाषा, मातृ संस्कृति र शिक्षाको संरक्षणका लागि आवाज उठाउनन्न र सामाजिक कुरीति तथा बाल अधिकार उल्लङ्घनको घटनाहरूको बिरूद्ध रचनात्मक आवाज उठाउने,
(ञ) विद्यालय भर्ना हुने उमेर समूहका बालबालिकाहरु विद्यालय भर्नाबाट वञ्चित रहे नरहेको बारेमा निरन्तर अनुगमन गर्ने र विद्यालय नगएका बालबालिकालाई विद्यालय भर्ना गर्नका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयसँग समन्वय गरी विद्यालय भर्ना गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
(ट) स्थानीय तह तथा आफ्नो वडाभित्रका टोल विकास संस्थाहरुले सञ्चालन गर्ने जनचेतनामुलक कार्यमा सकृय सहभागिता जनाउने,
(ठ) बालमैत्री शासन प्रवर्द्धनका लागि निर्धारित सुचकहरु कार्यान्वयनमा सदैव अग्रसर रही बालमैत्री वडा वा पालिका अभियानमा स्थानीयतह तथा वडालाई निरन्तर सहयोग गर्ने,
(ड) पूर्ण साक्षर, पूर्ण खोप, पूर्ण घटना दर्ता, पूर्ण सरसफाई आदि अभियानमा पालिका, वडा तथा टोल विकास संस्थाहरुलाई सहयोग गर्ने।

(२) बाल क्लब सञ्जालको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

क) आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालक्लबहरूको अभिलेख राख्ने तथा बालबालिकाका लागि उपयोगी हुने पुस्तकालय वा सूचना केन्द्र स्थापना र सञ्चालन गर्ने,
ख) आवद्ध बालक्लबहरूको गतिबिधि सञ्चालन गर्न सञ्जाललाई वडा, स्थानीय तह तथा अन्य सहयोगी संस्थाहरूबाट प्राप्त आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
ग) बिदा र फुर्सदको समय मिलाई बालक्लबहरूले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमहरूमा अतिथिको रूपमा उपस्थित भई बालक्लबका अन्य साथीहरूलाई हौसला प्रदान गर्ने,
घ) बाल अधिकारसँग सम्बन्धित विशेष अभियान तथा कार्यहरू बालक्लबहरूमार्फत् प्रभावकारी रूपले सम्पन्न गर्न विभिन्न उपसमितिहरूको गठन गरी सञ्जालका पदाधिकारीहरूका बीचमा कार्यविभाजन गरी काम गर्न सकारात्मक वातावरण बनाउने,

CamScanner

ङ) स्थानीय तहले स्थानीय स्तरमा बालबालिकाको अधिकारसँग सम्बन्धित यो तर्जुमा कार्यान्वयन र मूल्यांकनका सम्पूर्ण चरणहरूमा सञ्जालबाट प्रतिनिधि माग गर्नुका साथै अन्य बालक्लबहरूको तर्फबाट आएको योजना तथा सुझा समेतलाई ख्याल गर्दै सञ्जालको तर्फबाट सक्रिय सहभागिता जनाउने,

च) स्थानीय स्तरमा बालबालिकामाथि हुने सबै किसिमका दुर्व्यवहार, हिंसा, हे हेपाइ, सामाजिक कुरीति र विभेद जस्ता बालअधिकार हननका घटनावि बालक्लबको तर्फबाट आवश्यक पहल र पैरवी गर्ने साथै यस्ता किसिमका घटन विरूद्ध सम्बन्धित सरोकारवाला पक्षहरूको ध्यान आकृष्ट गराउने, सहका समन्वय गर्ने,

छ) बालक्लबहरुले आयोजना गर्ने कार्यक्रमका लागि आवश्यक स्रोतहरुको खो गरी सञ्जालले सहयोग माग गर्ने तथा कार्यक्रम सम्पन्न गर्न अन्य निकायहरू समन्वय गर्ने,

ज) आफ्नो कार्यक्षेत्रमा सञ्चालन भएका विद्यालय भर्ना, जन्मदर्ता, बालविवा बालमैत्री वातावरण, खुला दिसामुक्त क्षेत्र, बालमैत्री स्थानीय शासन, विद्यालय भयरहित शिक्षण सिकाइको सम्बन्धमा बालबालिका सँगसँगै गर्ने अभियानहरू बालसञ्जालको तर्फबाट सक्रिय सहभागिता जनाउने,

झ) बालक्लब तथा बाल अधिकारको क्षेत्रमा कार्यरत् अन्य संघसस्था तथा सरोक वालाहरूबीच आपसी समझदारी र समन्वयको वातावरण तयार गर्ने,

ञ) आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका बालक्लबहरूले सम्पन्न गरेका क्रियाकलापहरूको संक्षि प्रतिवेदन माग गर्ने तथा सो को अभिलेख राख्ने तथा स्थानीय तह बाल अधिका समितिमा पेश गर्ने,

ट) बालक्लबहरू बीच आपसी समन्वय, सहकार्य बढाउने तथा सवालहरूको सामूहिकीकरण गर्ने र एक आपसबाट सिकाइका अवसर सिर्जना गर्ने।

(३) उपदफा (१) र (२) मा लेखिएको कुनै कुराले बाल क्लब, बाल संस्था तथा बाल सञ्जालले देहाय बमोजिमका कार्यहरूमा सहभागी हुन वा गर्न गराउन पाउ छैनन्:

(क) कुनै राजनीतिक दल वा त्यसको भातृ संगठनका पक्षपोषण वा विरोध गर्न,

(ख) समुदायको सार्वजनिक वा निजी सम्पत्ति दुरुपयोग तथा कसैको जीउ ज्यानमाथि क्षति पुऱ्याउन,

(ग) समुदायका निश्चित जातजाति, धर्म, क्षेत्र वा पेशाकर्मी प्रति गलत भावना दृष्टिकोण सम्प्रेषण गर्न,

(घ) हिंसा र दुर्व्यवहार पीडित तथा प्रभावित बालबालिकाको गोपनीयता भङ्ग हुने पहिचान खुल्ने गतिविधिहरू गर्न,

(ङ) सांस्कृतिक कारण बाहेक रातको समयमा र आफ्नो विद्यालय, बालगृह वा समुदाय भन्दा बाहिर गएर गरिने गतिविधि तथा कार्यक्रमहरूमा सहभागी हुन तर प्रतिस्पर्धा, आवासीय तालिम वा आयोजकहरूले उचित सुरक्षा प्रबन्ध गरेको अवस्थामा भने समुदाय, बालगृह वा विद्यालय भन्दा बाहिर गएर कार्यक्रम गर्न सकिने छ,

(च) उचित सुरक्षाको प्रबन्ध र आवश्यक पूर्व अनुमति बेगर जिउज्यानमा खतरा पुग्ने साहसिक खेलहरू खेल्न खेलाउन,

(छ) बाल समूह कोष निर्माण वा आय आर्जनका लागि बालश्रम तथा कुनै पनि व्यापार वा व्यवसाय गर्न,

(ज) सिंगो परियाजेना सञ्चालन गर्न वा ठुला र लामो समयका गतिविधिहरू सञ्चालन गर्न,

(झ) आर्थिक जिम्मेवारी लिई कार्य गर्न,

(ञ) सामाजिक रुपमा अस्वीकार्य तथा नकारात्मक सामाजिक प्रभाव पार्ने कार्य गर्न गराउन,

(ट) सामाजिक शान्ति, सुव्यवस्था तथा सुरक्षामा नकारात्मक असर पर्ने देखिएमा वा अन्य उपयुक्त कारण दर्साई स्थानीय बाल अधिकार समितिको परामर्शमा सुरक्षा निकाय वा स्थानीय तह वा विद्यालयले रोक लगाएका कार्य गर्न गराउन।

१६. **बाल क्लब, संस्था वा सञ्जालका थप सर्त तथा जिम्मेवारी:** (१) बाल क्लब, बाल संस्था वा बाल सञ्जालमा पाँच वर्षमाथिका सबै उमेर समूह, लिङ्ग, जातजाति, फरक क्षमता भएका बालबालिका लगायत स्थानीय समाज वा समुदायको विविधतालाई प्रतिविम्बित गर्ने गरी समावेशी हुनुपर्नेछ।

तर बालिकाहरू वा दफा ११ बमोजिम वर्गीकृत सदस्य मात्र रहन सक्ने गरी बालक्लब वा संस्था सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने छैन।

(२) बालक्लब, संस्था वा सञ्जालको सदस्यता विधानमा तोकिएको प्रक्रियाबमोजिम योग्य बालबालिका वा निजको संस्थाले सदस्यता लिन पाउने गरी खुल्ला गर्नुपर्नेछ।

(३) बालक्लब, संस्था वा सञ्जालको नेतृत्व वा यसका क्रियाकलापमा बढी भन्दा बढी बालबालिकालाई अवसर पाउने गरी सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(४) बालक्लब, संस्था वा सञ्जालका पदाधिकारीहरुले दुई कार्यकाल भन्दा बढी पदमा निरन्तर नबसी क्रमशः अर्का बालबालिकालाई नेतृत्वको अवसर प्रदान गर्नुपर्दछ।

(५) बालक्लब, संस्था वा सञ्जालको सदस्यता लिन वा सञ्जालमा प्रतिनिधित्व गर्न कुनै बालक वा बालिकालाई बाध्य पार्न हुँदैन।

(६) बालक्लब, संस्था वा सञ्जालले आफ्ना क्लब, संस्था वा सञ्जालका सदस्यहरुको हित हुने र दीर्घकालसम्म फाइदा पुग्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्दछ।

(७) बालक्लब, संस्था वा सञ्जालले राजनीतिक दलका दलीय कार्यक्रममा स... हुने वा त्यसको समर्थन र विरोध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु हुँदैन। तर, राज... विचारधारा र दृष्टिकोणका विषयमा बौद्धिक अन्तरक्रिया, वक्तृत्वकलात्मक... र छलफलजस्ता कार्यक्रम आयोजना वा सञ्चालन गर्न वा सोमा सहभा... यस नियमले कुनै बाधा पर्ने छैन।

(८) बालक्लब वा संस्था र बाल सञ्जालले आफ्नो संस्थाको आर्थिक का... बालक्लब वा संस्था र बाल सञ्जाल सञ्चालन गर्न सिफारिस गर्ने सम्ब... टोलविकास संस्था, विद्यालय, बालगृह, सामुदायिक व्यवस्थित गरिदिनु... बालक्लब वा संस्था र बाल सञ्जाल आफैले कुनै पनि किसिमको आ... कारोबार गर्नु हुँदैन र अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाले बालक्लब वा संस्था र... सञ्जाललाई आर्थिक भार पर्ने कुनै पनि दायित्व दिन वा कार्य गराउन हुँदै...

(९) बालक्लब वा संस्था र बाल सञ्जालसँग सहकार्यमा कुनै कार्यक्रम सञ्च... गर्दा गराउँदा सहकार्य गर्ने सम्बन्धित संस्थाले आर्थिक दायित्व बेहोर्ने गरी सञ्च... गर्नु गराउनुपर्नेछ।

(१०)बालक्लब वा संस्था र बाल सञ्जालको आर्थिक पक्षको जिम्मेवारी पाएको संस्... सोसँग सम्बन्धित आर्थिक कारोबारको नेपाल कानून बमोजिम संस्थाले र... लेखा प्रणाली बमोजिम अलग्गै लेखा तथा अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

१७. बाल क्लब तथा बाल सञ्जालको स्थानीय स्तरको भेलाः (१) सार्वजनिक निकाय... संस्थाले बालबालिकाको सुरक्षा र संरक्षणको सुनिश्चितता गरी बालक्लब वा संस्... बाल सञ्जालको वडा, स्थानीय तहस्तरको भेला आयोजना गर्न सक्नेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको भेलाका आयोजकले सहभागी हुने प्रत्येक बालबालि... बालबालिकाको आमाबाबु, संरक्षक वा माथवरसँग अनुमति लिई लिखि... मञ्जुरीनामामा हस्ताक्षर गराउनु पर्दछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको भेला आयोजना गर्दा बालबालिकाले राती बास ब... गरी जानुपर्ने भएमा बालबालिकालाई परिवार वा संरक्षकको जिम्मा लगाई पठा... पर्नेछ। तर बालिकाको हकमा महिलाको साथ लगाइ पठाउनुपर्नेछ।

परिच्छेद-६

स्थानीय बाल अधिकार समिति सम्बन्धी व्यवस्था

१८. स्थानीय बाल अधिकार समितिको गठनः (१) स्थानीय तहमा देहाय बमोजिमको अध्य... र सदस्य रहने स्थानीय बाल अधिकार समिति गठन हुनेछः-

(क) गाउँपालिका उपाध्यक्ष -अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत -सदस्य

(ग) स्थानीय तहले तोकेका महिला सहित कम्तीमा ८ जना वडा सदस्य -सदस्य

(घ) क्षेत्रभित्रका विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूमध्येबाट कम्तीमा २ जना -सदस्य

(ङ) स्थानीय तह कार्यक्षेत्र भएका रेडक्रस शाखा प्रतिनिधी -सदस्य

(च) क्षेत्रभित्रका चिकित्सक र मनोचिकित्सकहरूमध्येबाट १ जना -सदस्य

(छ) स्थानीय कार्यपालिकाका शिक्षा/जनस्वास्थ्य शाखा प्रमुख ३ जना -सदस्य

(ज) स्थानीय बाल सञ्जालले तोकेका बालिका सहित ८ जना बालप्रतिनिधि -सदस्य

(झ) स्थानीय प्रहरी प्रमुख, नेपाल प्रहरी १ जना -सदस्य

(ञ) बाल अधिकार, संरक्षण, कल्याण, बालन्यायको कार्यानुभवी व्यक्ति वा संस्था मध्येबाट स्थानीय तहले मनोनयन गरेका कम्तीमा ३ जना महिला सहित ३ जना -सदस्य

(ट) बाल कल्याण अधिकारी /महिला तथा बालबालबालिका शाखा प्रमुख -सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ञ) बमोजिम मनोनित सदस्यको पदावधि चार वर्षको हुनेछ।

१९. स्थानीय बाल अधिकार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) स्थानीय बाल अधिकार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) समितिको दीर्घकालीन नीति, योजना र वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेट स्वीकृत गर्ने,

(ख) बालबालिकाको अधिकारको सम्मान, संरक्षण, प्रवर्द्धन र परिपूर्तिको लागि आवश्यक स्थानीय नीति, कानून, योजना, कार्यक्रम र संस्थागत संयन्त्रको व्यवस्था गर्न स्थानीय तहलाई सुझाव दिने,

(ग) स्थानीय तहद्वारा सञ्चालित बालबालिकासम्बन्धी कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा समीक्षा गरी सुझाव दिने,

(घ) स्थानीय तहभित्र हुन सक्ने बाल विवाह, बाल श्रम, शारीरिक तथा मानसिक पीडा तथा बाल यौन दुर्व्यवहार जस्ता सबै प्रकारका बाल हिंसाको रोकथाम, निषेध र नियन्त्रण तथा सडक बालबालिकाको उद्धार, पुनःस्थापना, संरक्षण र व्यवस्थापनमा समन्वय, सहयोग र सहजीकरण गर्ने,

(ङ) आफ्नो स्थानीय तहभित्रका वडा, विद्यालय, संरचनालाई बालमैत्री बनाउन आवश्यक मापदण्ड तर्जुमा गर्ने गराउने,

(च) बालमैत्री स्थानीय शासनको अवलम्बनका साथै बालमैत्री वडा तथा पालिका घोषणाको सिंगो नेतृत्व लिने,

(छ) बाल अधिकार संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा सरोकारवालाको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने गराउने,

CamScanner

(ज) स्थानीय तहमा एक आर्थिक वर्षमा बालबालिका सम्बन्धी भए/गरेका कार्यह बालबालिका तथा बाल अधिकारको अवस्था समेट्ने गरी बालबालिका सम्ब स्थानीय वार्षिक प्रतिवेदन स्थानीय कार्यपालिकाको स्वीकृति लिई प्रत्येक आर्थि वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र सार्वजनिक गर्ने, वेवसाइटमा राख्ने, समि तथा स्थानीय तहमा सुरक्षित राख्ने र सोको एक/एक प्रति प्रदेश समिति, प्रदे मन्त्रालय, परिषद् र मन्त्रालयमा पठाउने,

(झ) बालबालिकासम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क विवरण सङ्कलन, अभिलेखीकरण त सूचना प्रणालीको विकास, सञ्चालन, व्यवस्थापन र सुदृढीकरणमा सहयोग ग

(ञ) समितिको सचिवालय, जनशक्ति र आर्थिक स्रोत साधनको व्यवस्था मिला परिचालन गर्ने, तालिम दिन तथा क्षमता अभिवृद्धि गर्न समन्वय र सहयोग ग

(ट) स्थानीय तह मार्फत नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिई बाल संरक्ष तथा बाल अधिकार प्रवर्द्धनका लागि द्विपक्षीय तथा बहुपक्षीय विकास साझेद एवम् अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाबाट प्राप्त सहायताबाट आवश्यकतानुसार कार्यक्र सञ्चालन गर्ने,

(ठ) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको स्वीकृत योजना, वार्षिक नी तथा कार्यक्रम अनुकूल प्राथमिकता निर्धारण गरी बाल संरक्षण तथा बाल अधिक प्रवर्द्धनका लागि विशेष राष्ट्रिय अभियान सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,

(ड) स्थानीय तहमा बालबालिका खोज तलास केन्द्र तथा बाल हेल्पलाइन से अभिवृद्धिमा समन्वय, सहयोग र सहजीकरण गर्ने,

(ढ) धर्मपुत्र धर्मपुत्री लिन दिन चाहने दम्पत्ति तथा व्यक्तिलाई समितिमा सूचीद गरी आन्तरिक धर्मपुत्र धर्मपुत्री लिने दिने व्यवस्थालाई सहजीकरण गर्ने,

(ण) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका तथा अनाथ बालबालिकालाई धर्मपु धर्मपुत्री लिन दिन, संरक्षक र माथवर नियुक्त गर्न स्थानीय तह र अदालतल सहयोग गर्ने,

(त) ऐन, प्रचलित कानून तथा मापदण्ड बमोजिम सञ्चालन हुन नसकेका बाल गृ बाल सुधार गृह, अस्थायी संरक्षण सेवा केन्द्र, पुनःस्थापना केन्द्र तथा सामाजिकीक केन्द्र बन्द तथा कारबाही गर्न सुझाव तथा प्रतिवेदनसहित मन्त्रालयमा सिफारि गर्ने,

(थ) स्थानीय तहभित्र हुन सक्ने बाढी, पहिरो, हुरी बतास, शीत लहर र आगो जस् प्राकृतिक प्रकोप, मानवबाट सिर्जित संकट तथा कोरोना र इन्फ्लूएन्जा जस् महामारीबाट बालबालिकाको तत्काल आकस्मिक उद्धार, संरक्षण तथा व्यवस्थाप सहयोग गर्ने,

(द) स्थानीय तह भित्र सञ्चालित बाल गृह, अस्थायी संरक्षण सेवा केन्द्र, पुनःस्थापना केन्द्र लगायतमा आश्रित बालबालिकाको समग्र स्थिति र उपलब्ध सेवाको गुणस्तर तथा प्रभावकारिताका सम्बन्धमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा प्राप्त विवरण सहित देहायका कुराहरूको समेत जाँचबुझ गरी सोको एक/एक प्रति वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र प्रदेश समिति, प्रदेश मन्त्रालय, परिषद् र मन्त्रालयमा पठाउने,

(१) बालबालिकाको वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गरी राखेको छ वा छैन,

(२) बालबालिकालाई नियमित रुपमा शिक्षा तथा तालिम प्रदान गरिएको छ वा छैन,

(३) बाल क्लब गठन गरी बालबालिकालाई खेलकूद, मनोरञ्जन तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम लगायतका बाल सहभागिता जस्ता अन्य क्रियाकलापमा संलग्न गराइएको छ वा छैन,

(४) बालबालिकालाई ऐन, प्रचलित कानून तथा मापदण्ड बमोजिमको सुविधा प्रदान गरिएको छ वा छैन,

(५) बाल गृह, अस्थायी संरक्षण सेवा केन्द्र, पुनःस्थापना केन्द्र तथा सामाजिकीकरण केन्द्रमा बालमैत्री व्यवहार तथा वातावरण कायम गरिएको छ वा छैन,

(ट) बाल गृहमा आश्रित बालबालिका वैकल्पिक हेरचाहको व्यवस्थाको प्राथमिकता अनुसार अन्तिम विकल्पको रूपमा बाल कल्याण अधिकारबाट व्यवस्था मिलाइ राखिएको छ वा छैन,

(ठ) व्यवस्थापन पक्ष तथा बालबालिकाले ऐन, प्रचलित कानून वा मापदण्डको पालन गर्नुपर्ने कुराहरु पालन गरेको छ वा छैन,

(ड) उपलब्ध स्रोत साधनलाई मध्य नजर गरी बालबालिकाको सर्वोत्तम हितलाई ध्यान दिएको छ वा छैन,

(ढ) बाल संरक्षण मापदण्ड निमार्ण गरी लागू गरिएको छ वा छैन।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार आवश्यकता अनुसार वडास्तरीय बाल अधिकार समिति वा बालकल्याण अधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

२०. **स्थानीय बाल अधिकार समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) स्थानीय बाल अधिकार समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि देहाय बमोजिम निर्धारण गरिएको छः-

(क) समितिको बैठक कम्तीमा वर्षको चार पटक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ

(ख) अध्यक्षको निर्देशनमा समितिको बैठक सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ,

(ग) सदस्य-सचिवले समितिको बैठक बस्ने सूचनासहित बैठकमा छल... विषयहरुको सूची तीन दिन अगावै समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गरा...

(घ) समितिमा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशत भन्दा... सदस्यहरु उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या... मानिनेछ,

(ङ) समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा ... सदस्यहरूले आफू मध्येबाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने...

(च) बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ। मत बराबर... बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ,

(छ) समितिको बैठकको निर्णय समितिको अध्यक्ष र सदस्य-सचिवद्वारा प्र... गरिनेछ,

(ज) समितिको बैठक तथा सञ्चालन खर्च स्थानीय तहको नियमानुसार हुने...

(झ) बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हु...

२१. **उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्न सक्नेः** (१) समितिले आफूले गर्नु पर्ने का... सुचारु रुपले सञ्चालन गर्नको निमित्त बाल विशेषज्ञ वा विज्ञ, बाल मनोविज्ञ, समा... सामाजिक सेवाकर्ता, शिक्षक, चिकित्सक, बाल क्लबका प्रतिनिधि, सामाजिक परि... तथा बाल अधिकारकर्मीहरु मध्ये आवश्यकतानुसार समावेश हुने गरी निश्चित अव... लागि बढीमा तीन सदस्यीय उपसमिति वा कार्यटोली गठन गरी परिचालन गर्न स...

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्य टोलीको काम, कर्त... अधिकार, कार्य प्रकृति अनुसार काममा खटिए वा काम गरे वापत टोल... सदस्यले पाउने भत्ता वा पारिश्रमिक वा सेवा सुविधा तथा अन्य कार्यविधि स्था... तहको प्रचलित नियमानुसार समितिले तोकी दिए बमोजिम हुनेछ।

२२. **वडा स्तरीय बाल अधिकार समितिः** (१) वडा स्तरीय बाल अधिकार समितिमा दे... बमोजिमका अध्यक्ष र सदस्य रहनेछन्:-

(क) सम्बन्धित वडाको वडाअध्यक्ष -अध्यक्ष

(ख) वडाले तोकेको महिला सदस्यसहित ६ जना वडा सदस्य, -सदस्य

(ग) वडाभित्रका विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा निजले तोकेको फोकल शिक्षक मध्येबाट बढीमा ३ जना -सदस्य

(घ) वडा स्तरीय बाल सञ्जालले तोकेको ३ जना बालिका सहित ६ जना -स...

(ङ) वडा प्रहरी प्रमुख, नेपाल प्रहरी -सदस्य

(च) समाजसेवी, बालमनोविज्ञ, बालअधिकार/बालन्यायका कार्यानुभवी व्यक्ति मध्येबाट अध्यक्षले मनोनयन गरेका बढीमा ४ जना -सदस्य

(छ) वडा सचिव -सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिम मनोनित सदस्यको पदावधि चार वर्षको हुनेछ।

(३) समितिले आवश्यकताअनुसार समितिको सदस्य नरहेका वडा सदस्य, वडास्थित विद्यालय व्यवस्थापन समिति वा संघसंस्थाका प्रतिनिधिलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ।

२३. **वडा स्तरीय बाल अधिकार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) वडा स्तरीय बाल अधिकार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) वडाबाट प्रस्तावित हुने बालबालिका र बाल अधिकार सम्बन्धी योजना, नीति र कार्यक्रमहरूको बाल अधिकारमा आधारित सहभागितामूलक ढंगबाट निर्माण गर्ने,

(ख) वडा तहमा बाल अधिकारका सचेतना, प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गराउने,

(ग) वडालाई बालमैत्री बनाउने सिङ्गो प्रक्रियाको नेतृत्व लिने,

(घ) वडा तहमा बाल अधिकारको अवस्था अनुगमन तथा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने,

(ङ) बालबालिकाको सम्बन्धमा प्राप्त उजुरीहरूको सङ्कलन गर्ने र रायसहित न्यायिक समितिमा पठाउने,

(च) बालबालिकासंग परामर्श तथा छलफल कार्यक्रम गर्ने गराउने,

(छ) वडास्तरमा बालश्रम, बाल विवाह, बेचविखन, ओसारपसार, बालबालिका विरूद्ध हुने हिंसा, दुर्व्यवहार, शोषण अन्त्यका लागि बाल संरक्षण मापदण्ड तर्जुमा गरी कार्यान्यन गर्ने,

(ज) सार्वजनिक सुनुवाइका समयमा स्थानीय तहबाट सम्पन्न भएका बाल अधिकारका कार्यहरूको प्रगति विवरण सार्वजनिक गर्ने,

(झ) वडा तहमा बाल अधिकारका लागि कार्यरत सरकारी निकाय, संघसंस्था, परियोजना तथा सेवाहरूको नक्सांकन गर्ने,

(ञ) बाल अधिकारको संरक्षण तथा संवर्द्धनका लागि बहुपक्षीय निकायहरूसंग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,

(ट) वडामा रहेका बालक्लब, सञ्जाल, समूहको सूची तयार गरी स्थानीय बाल अधिकार समितिमा पेश गर्ने,

(ठ) वडामा सञ्चालित बालगृह, अस्थायी संरक्षण सेवा केन्द्रहरूको अनुगमन गरी स्थानीय बाल अधिकार समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने।

CS CamScanner

२४. वडा बाल अधिकार समितिको बैठकसम्बन्धी व्यवस्थाः (१) वडा बाल अधिक समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम निर्धारण गरिएको छः-

(क) समितिको बैठक कम्तीमा वर्षको चार पटक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय स्थानमा बस्नेछ,

(ख) अध्यक्षको निर्देशनमा समितिको बैठक सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ,

(ग) सदस्य-सचिवले समितिको बैठक बस्ने सूचना सहित बैठकमा छलफल हु विषयहरूको सूची तीन दिन अगावै समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउ पर्नेछ,

(घ) समितिमा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढ सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ,

(ङ) समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा उपस्थि सदस्यहरूले आफू मध्येबाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ,

(च) बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ। मत बराबर भएम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ,

(छ) समितिको बैठकको निर्णय समितिको अध्यक्ष र सदस्य-सचिवद्वारा प्रमाणि गरिनेछ,

(ज) समितिको बैठक तथा सञ्चालन खर्च स्थानीय तहको नियमानुसार हुनेछ,

(झ) बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-७
बाल कल्याण अधिकारी

२५. बाल कल्याण अधिकारीको नियुक्तिः (१) स्थानीय तहले ऐनको दफा ६१ को उपदफ (१) बमोजिम बाल कल्याण अधिकारी नियुक्त गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बाल कल्याण अधिकारीको नियुक्त नभएसम्म स्थानीय तहले महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख वा अधिकृत स्तरको अन्य कु कर्मचारीलाई बाल कल्याण अधिकारी तोक्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) अनुसार नियुक्त वा उपदफा (२) अन्तर्गत तोकिएको बाल कल्याण अधिकारीले स्थानीय बाल अधिकार समितिको सदस्य सचिवको रूपमा का गर्नेछ।

२६. बाल कल्याण अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) बाल कल्याण अधिकारीक काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) स्थानीय बाल अधिकार समितिको निर्णय एवं निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने,

(ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहबाट स्वीकृत नीति र योजना अनुरूप समितिको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्न स्थानीय तह र स्थानीय बाल अधिकार समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने एवं कार्य सम्पादनको प्रगति प्रतिवेदन समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

(ग) स्थानीय तहभित्र स्थायी तथा अस्थायी रूपमा बसोबास गर्ने सबै बालबालिकाले प्राप्त गर्नुपर्ने हेरचाह, स्वास्थ्य, शिक्षा, संरक्षण तथा सहभागिताको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, अध्यावधिक र विश्लेषण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने,

(घ) स्थानीय तहका जोखिममा परेका, विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका, वैकल्पिक हेरचाहको आवश्यकता भएका तथा कसूरबाट पीडित बालबालिकाको तत्काल उद्धार, मनोसामाजिक परामर्श, उपचार, अस्थायी संरक्षण, आमाबाबुलाई पारिवारिक सहयोग, पारिवारिक पुनर्मिलन तथा वैकल्पिक स्याहार लगायतका कार्य गर्ने,

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिमका कार्य गर्न कार्ययोजना तयार गरी स्थानीय बाल अधिकार समिति समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्ने,

(च) आन्तरिक तथा अन्तरदेशीय धर्मपुत्र/धर्मपुत्रीका रूपमा जान योग्य आफ्नो भौगोलिक क्षेत्रभित्र स्थायी ठेगाना भएका बालबालिकाको विवरण स्थानीय तहबाट स्वीकृत गराई राष्ट्रिय बाल अधिकार परिषद्मा उपलब्ध गराउने,

(छ) बालबालिका विरुद्धको कसूरको अनुसन्धान प्रक्रियामा पीडित तथा कानूनको विवादमा परेका बालबालिकाको अस्थायी तथा पारिवारिक संरक्षणका लागि प्रहरी कार्यालय तथा अदालतलाई आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने।

(ज) ऐनको दफा ४९ बमोजिम स्थानीय तहभित्र भएको वैकल्पिक हेरचाहको व्यवस्था, पुनर्स्थापना केन्द्र, अस्थायी संरक्षण सेवा, निगरानी कक्ष, तथा बालबालिकालाई शैक्षिक प्रयोजनका लागि राखिएका मठ, गुरूकूल, गुम्बा, मदरसा, चर्च जस्ता आवासीय गृहको नियमित अनुगमन गरी सोको प्रतिवेदन स्थानीय बालअधिकार समिति तथा अन्य सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,

(झ) स्थानीय तहमा भएका बालअधिकार उल्लङ्घनका घटनामा बालबालिकाको तत्काल उद्धार, राहत, संरक्षण र घटना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ञ) मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ बमोजिम बालबालिकाको संरक्षक वा माथवर नियुक्तिका लागि अदालतमा निवेदन दिने,

(ट) बालबालिकाको लागि वैकल्पिक हेरचाहको उपलब्धताको प्रतिवेदन अदालतले माग गरेको अवस्थामा पेश गर्ने,

(ठ) वैकल्पिक हेरचाहमा राखिएका बालबालिकाको जन्मदर्ता गर्न, नागरिकता
र निजको चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी संरक्षण गर्न सम्बन्धित निका
सहजीकरण तथा सिफारिस गर्ने,

(ड) बालबालिकाको गोपनियताको हकको उल्लंघन नहुने गरी खण्ड (ग), (
(ञ) र प्रचलित कानून बमोजिम प्रकाशित गर्नुपर्ने सूचना समेतको प्रतिवे
स्थानीय बाल अधिकार समितिको स्वीकृतिमा प्रकाशन गर्ने र सोको विव
आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र प्रदेश बाल अधिकार समिति र रा
बाल अधिकार परिषदमा पेश गर्ने,

(ढ) स्थानीय तहको योजना तर्जुमा प्रक्रियामा बालबालिकाका विषयलाई प्राथमि
दिन पहल गर्ने।

(ण) समितिबाट प्रत्यायोजित अन्य काम गर्ने गराउने।

परिच्छेद-८

बाल मनोविज्ञ, समाजसेवी तथा सेवाप्रदायक सम्बन्धी व्यवस्था

२७. समाजसेवी तथा बाल मनोविज्ञको सूचीकरण तथा नियुक्तिः (१) स्थानीय तहका क्षेत्रभि
समाजसेवी तथा बालमनोविज्ञको रूपमा काम गर्न चाहने व्यक्तिले स्थानीय ब
अधिकार समितिसमक्ष आफ्नो नाम सूचीकृत गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समाजसेवी तथा मनोविज्ञलाई सूचीकृत गर्नका निमि
स्थानीय बाल अधिकार समितिले आवश्यक कागजात तथा विवरण खुलाई सूच
जारी गर्नेछ।

(३) समाजसेवी तथा बाल मनोविज्ञको रूपमा काम गर्न इच्छुक व्यक्तिले सूचना
तोकिए बमोजिमका कागजात तथा विवरणसहित स्थानीय बाल अधिकार समिति
निवेदन दिनुपर्नेछ।

(४) उप-दफा (३) बमोजिमको निवेदन तथा कागजातको जाँचबुझबाट तोकिए
न्यूनतम योग्यता पुगेका निवेदकहरूलाई समाजसेवी वा बालमनोविज्ञका रूप
सूचीकृत गरी स्थानीय बाल अधिकार समितिले सोको सूचना प्रकाशन गर्नेछ

(छ) सूचीकृत समाजसेवी र बाल मनोविदमध्येबाट सम्बन्धित क्षेत्रमा काम ग
समाजसेवी र बालमनोविको छनौट र नियुक्तिको प्रक्रिया, निजको काम, कर्तव
अधिकार, पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा अन्य निकायको हकमा सम्बन्
निकायका लागि तोकिएको वा तोकिएबमोजिम र स्थानीय तह अन्तगर्गत
कामको हकमा स्थानीय बालअधिकार समितिको सिफारिसमा स्थानीय त
तोकेबमोजिम हुनेछ।

२८. सेवाप्रदायकको नक्साङ्कन तथा सूचीकरणः (१) स्थानीय तहमा रही बालबालिकाको हक, हित र अधिकारको संरक्षण तथा संवर्द्धनमा काम गर्ने संस्थाहरूलाई स्थानीय तहले सूचीकृत गनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) सूचीकृत हुन संस्थाहरूले स्थानीय बाल अधिकार समितिमा आवश्यक कागजात तथा विवरणसाथ निवेदन गर्नेछन्।

(३) उप-दफा (२) बमोजिमको निवेदन तथा कागजातको जाँचबुझ स्थानीय बाल अधिकार समितिले तोकेको योग्यता पुगेका निवेदकहरूलाई सेवाप्रदायक निकायको रूपमा गाउँपालिका स्तरीय बाल अधिकार समितिले सूचीकृत गरेको सूचना प्रकाशन गर्नेछ।

(छ) उपदफा (४) बमोजिम सूचीकृत भएका निकायलाई समितिले आवश्यक परेको बेलामा सम्झौता गरी सेवाप्रवाहको अवसर प्रदान गर्नेछ।

परिच्छेद-९

बाल कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

२९. बालकोषः (१) विशेष संरक्षणका आवश्यकता भएका तथा जोखिममा परेका तथा हिंसा पीडित बालबालिकाको सहयोगार्थ स्थानीय तह स्तरमा एक बाल कोष रहनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बालकोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछन्।

(क) स्थानीय तहबाट वार्षिक रूपमा विनियोजित बजेट

(ख) संघसंस्थाबाट प्राप्त हुने सहायता

(ग) निजी व्यवसाय तथा व्यक्तिहरूबाट प्राप्त हुने आर्थिक सहायता

(घ) स्थानीय न्यायिक समितिबाट बालअधिकार प्रचलन गराउने सिलसिलामा बालबालिका विरूद्ध भएको उल्लङ्घन वापत साबालक व्यक्तिलाई गरिएको जरिवाना रकम

(ङ) बाल अधिकारको संरक्षण तथा संवर्द्धनका लागि संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम

(च) अन्य तोकिएका आम्दानी

३०. कोष सञ्चालक समितिः (१) स्थानीय तहमा बाल कोष सञ्चालनका लागि देहाय बमोजिमको संयोजक र सदस्य रहेको एक बाल कोष सञ्चालक समिति रहनेछः-

(क) अध्यक्ष, स्थानीय बाल अधिकार समिति, - संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ग) लेखा प्रमुख - सदस्य

(घ) स्थानीय बाल अधिकार समितिका सदस्य मध्ये समितिले तोकेको १ जना - सदस्य

(ङ) बाल कल्याण अधिकारी/ महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख- सदस्य

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा आवश्यकतानुसार सम्ब सरोकारवालालाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

३१. बाल कोष सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) बाल कोष सञ्चा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ।

(क) तत्कालीन समयमा स्थानीय तहभित्र आपतकालीन अवस्थामा रहेका बालबालि उद्धार संरक्षणका लागि स्थापना भै सञ्चालनमा रहेका गाउँपालिकास बालसंरक्षण समिति, गाउँ बालसंरक्षण समिति र वडा बालसंरक्षण समि नाममा रहेको बाल उद्धार कोषको नाममा रहेको सबै कोष रकम खोजी गरी कार्यविधि बमोजिम बनेको बाल कोषमा जम्मा गर्ने, गराउने,

(ख) जोखिम अवस्थामा रहेका र विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालि उद्धार गर्ने, स्वास्थ्योपचार गर्ने, पुनर्स्थापना गर्ने तथा त्यस्ता बालबालिकालाई दिने सम्बन्धमा आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,

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

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

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

(च) जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकालाई राहत स्वरुप दिइने रकमको माप बनाई लागू गर्ने,

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

(ज) समितिबाट गरिने कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने वा गराउने,

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

(ञ) कोष वृद्धिको लागि स्रोतको खोजी गर्ने

(ट) जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकासम्बन्धी अन्य काम गर्ने वा गराउने

३२. बाल कोष सञ्चालक समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) समितिको बै सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम कायम गरिएको छः-

(क) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ,

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

(ग) समितिको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगावै समितिको सद सचिवले बैठकमा छलफल हुने कार्यसूची सहितको सूचना सबै सदस्यहरु दिनु पर्नेछ,

(घ) समितिको दुई तिहाइ सदस्यहरु उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ,

(ङ) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिका उपस्थित सदस्यहरुले आफूमध्येबाट छानेको सदस्यले गर्नेछ,

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

(छ) समितिको निर्णय समितिको सदस्य-सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ,

(ज) समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ,

(झ) जोखिममा रहेका बालबालिकाको आकस्मिक उद्धार तथा पुनर्स्थापना गर्नु पर्ने अवस्था भएमा समितिको संयोजक र सदस्य सचिवको आपसी सहमतिले आवश्यक हुने रकम निकासा खर्च गर्न सक्नेछन्। तर सो खर्च रकम समितिको बैठकबाट अनुमोदन गर्नु पर्नेछ।

३३. कोषको प्रयोजनः (१) बाल कोषको प्रयोग देहाय बमोजिमको प्रयोजनको लागि गर्न सकिनेछः-

(क) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका तथा आपतकालीन अवस्थामा रहेका बालबालिकाको उद्धार गर्न,

(ख) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका तथा आपतकालीन अवस्थामा रहेका बालबालिकाकालाई राहत, अस्थायी संरक्षण सेवा, पारिवारिक पुनर्मिलन तथा पुनःस्थापना, मनोसामाजिक विमर्श, स्वास्थ्य उपचार, कानूनी उपचार, छात्रवृत्ति जस्ता सेवा प्रदान गर्न,

(ग) बालबालिकाको हकहित सम्बन्धमा कोष सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमको अन्य काम गर्न गराउन,

(२) बालकोषबाट गरिने बालबालिकाको सहयोगका लागि कोष सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमको कागजात पेश गर्नुपर्नेछ।

३४. बालकोषको खर्चका सीमाः (१) बाल कोषको रकम देहायका अवस्थामा कोष सञ्चालक समितिको निर्णयबाट खर्च गर्न सकिने छः

(क) हिंसा पीडित बालबालिकालाई अधिकतम रू. १० हजार सम्मको घर फिर्ती तथा स्वास्थ्य उपचार सेवाका लागि

(ख) हिंसा पीडित बालबालिकाको न्यायका लागि अस्थायी आवास, मनोविमर्श, यातायात तथा कानूनी सहायतामा लाग्ने खर्च अधिकतम रू. १५ हजार सम्म

(ग) जोखिममा रहेका बालबालिकाका लागि तत्काल राहत, शैक्षिक वृत्ति, सेवा एवं सामाजिक संरक्षणवापत अधिकतम प्रति बालबालिका रू. ५ ह

(घ) विशेष परिस्थितिमा बालबालिकाको संरक्षणका लागि सहयोग रकम कोष सञ्चालक समितिको निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(२) बाल कोषको रकम तालिम, गोष्ठी, बैठकभत्ता, भ्रमण तथा अनुगमन एवं प्र कार्य र सचेतनाका कार्यक्रममा खर्च गर्न पाइने छैन।

३५. कोषको खाता सञ्चालनः (१) कोषको रकम समितिको निर्णयले कोष तथा नियन्त्रक कार्यालयको सहमतिमा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट इजाजत प्राप्त पायक बर्गको बैंकमा संचालन गरिनेछ।

(२) उपदफा १ बमोजिमको खाता सञ्चालनका लागि गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशा अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतमा सञ्चालन गरिनेछ।

(३) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि कोषको रकम खर्च आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज हुने छैन।

३६. कोषको लेखा र लेखा परीक्षणः (१) कोषको आय व्ययको लेखा नेपाल सर अपनाएको लेखा प्रणाली बमोजिम राखिनेछ।

(२) कोषको लेखा परिक्षण महालेखा परिक्षकबाट हुनेछ।

परिच्छेद-१०
विविध

३७. स्रोतको व्यवस्थापनः स्थानीय तह तथा वडाले बाल अधिकारको संरक्षण तथा सं कार्य सञ्चालन गर्न योजना निर्माण गरी सो योजनाको कार्यान्वयनका लागि आव बजेट तथा स्रोतको व्यवस्थापन गर्नेछ।

३८. प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्थाः बाल अधिकारको संरक्षण तथा संवर्द्धन का उल्लेखनीय योगदान दिने व्यक्ति, बालक्लब, सञ्जाल तथा संघसंस्थालाई स्था तहले पुरस्कार दिन वा संघसंस्थालाई आर्थिक सहयोग प्रदान गर्न सक्नेछ।

३९. यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेः स्थानीय तहले यो कार्यविधि लागु भन्दा अघि गरेका बालबालिका सम्बन्धी कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए ग मानिनेछ। यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका प्रक्रियाहरू अवलम्वन गर्दा बालबालि सम्बन्धी प्रचलित नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको कानूनमा भएको बाल अधि संरक्षण र सम्वर्धन प्रक्रियाहरू अवलम्वन गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन।

अनुसूचीहरु

अनुसूची-१
(कार्यविधीको दफा ७ (३) संग सम्बन्धित)

यो संविधान र मौलिक हक कार्यान्वयन गर्ने संघीय ऐनहरूले निर्धारण गरेका बालबालिकाका हकमा आकर्षित हुने सारवान कानुनद्वारा किटान भएका बालअधिकारहरूको कोटीकृत सूची हो। बाल अधिकारको प्रचलनका लागि भए गरेका सबै सरकारी तथा गैरसरकारी सेवाप्रदायकका सेवाप्रवाहबाट भएका क्रियाकलापको सङ्ख्यात्मक र प्रकारगत तथ्याङ्कलाई विविधीकृत गरी एकीकृत रूपमा राख्न स्थानीय बाल अधिकार समितिले यसको अभिलेख व्यवस्थापन गर्न सक्नेछन्। यहाँ सूचीकृत सबै कुरा सबै स्थानीय तहमा नहुन सक्छन्। यसलाई छाँटकाँट गरी सान्दर्भिक बनाएर आवधिक रूपले यसको अभिलेख राख्न सकिन्छ। अभिलेख विद्युतीय रूपमा राखी अद्यावधिक गरिएमा प्रदेश र संघीय तहलाई प्रतिवेदन गर्नमा स्थानीय तहलाई सहज हुनेछ। आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकासम्बन्धी कतिपय तथ्याङ्क जिल्ला बाल न्याय समिति र प्रहरी कार्यालयबाट लिएर पनि राख्न सकिनेछ।

अधिकार/सेवाप्रवाह कोटी	परिसूचक	मापन एकाइ				
		सङ्ख्या	लिङ्ग			अन्य
			महिला	पुरुष	तेस्रो	
बालविकास शिक्षा चार वर्षे शिशु	प्रदायक संस्था					क्षमता
	सहभागी शिशु/असहभागी शिशु					अनुपात
	जनशक्ति सक्षमता / योग्यता					शैक्षिक योग्यता
	दिवा खाजा					क्यालोरी
	आवास र विद्यालय दूरी					मीटर
	बालशिक्षामा घरधुरी खर्च					रकम
आधारभूत शिक्षा	प्रतिकक्षा भर्ना (नयाँ)					
	उत्तीर्णअनुत्तीर्ण					
	विद्यालय छोडाइ					
	विद्यालयबाहिर बालबालिका					
	दिवा खाजा					क्यालोरी
	आवास र विद्यालय दूरी					मिटर

अधिकार/सेवाप्रवाह कोटी	परिसूचक	मापन एकाइ				
		सङ्ख्या	लिङ्ग			अन्य
			महिला	पुरुष	तेस्रो	
	सुरु भर्ना र शिक्षा सम्पन्ता उत्तीर्ण					
	माध्यम भाषा (विषयगत रूपमा)					
	निःशुल्क पाठ्यपुस्त आपूर्ति					
	निःशुल्क शैक्षिक सामग्री आपूर्ति					
	विषयगत जनशक्ति र विद्यार्थी					
	विद्युतीय माध्यमको प्रयोग					प्रकार
	शिक्षामा घरधुरी खर्च					रकम
माध्यमिक शिक्षा	प्रतिकक्षा भर्ना (नयाँ)					
	उत्तीर्णअनुत्तीर्ण					
	विद्यालय छोडाइ					
	विद्यालयबाहिर बालबालिका					
	आवास र विद्यालय दूरी					मिटर
	सुरु भर्ना र शिक्षा सम्पन्ता उत्तीर्ण					
	माध्यम भाषा (विषयगत रूपमा)					प्रकार
	निःशुल्क पाठ्यपुस्त आपूर्ति					
	विषयगत जनशक्ति र विद्यार्थी					विषय
	प्राविधिक शिक्षा विषय र विद्यार्थी					विषय
	विद्युतीय माध्यमको प्रयोग					प्रकार
	शिक्षामा घरधुरी खर्च					रकम

अधिकार/सेवाप्रवाह कोटी	परिसूचक	मापन एकाइ				
		सङ्ख्या	लिङ्ग			अन्य
			महिला	पुरुष	तेस्रो	
वैकल्पिक शिक्षा/परम्परागत शिक्षा	प्रदायक संस्था					प्रकार
	प्रति कक्षा विद्यार्थी					उमेर
	विषय र शिक्षण माध्यम					प्रकार
	शिक्षण विधि					प्रकार
	विषयगत जनशक्ति र विद्यार्थी					अनुपात
	प्राविधिक शिक्षा विषय र विद्यार्थी					अनुपात
	विद्युतीय माध्यमको प्रयोग					प्रकार
	शिक्षामा घरधुरी खर्च					रकम
खेलकुद	बालबालिकाको खेल रुची					प्रकार
	विद्यालयमा उपलब्ध खेलकुद सामग्री					
	विद्यालयमा उपलब्ध खेल र विश्राम समय (घण्टामा)					
	समुदायमा खेलकुद सहभागिता					
अपाङ्गतामैत्री सेवाप्रवाह	अपाङ्गतामैत्री भौतिक संरचना					प्रकार
	अपाङ्गसहाय उपकरण					प्रकार
	अपाङ्गमैत्री शिक्षणविधि प्रयोग					प्रकार/अनुपात
	अपाङ्गमैत्री शिक्षामा विद्यार्थी					
यौन तथा प्रजनन	यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य शिक्षा					प्रकार
	स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी भएको					
	प्रसूतीकर्मीबाट गराएको सुत्केरी					

अधिकार/ सेवाप्रवाह कोटी	परिसूचक	मापन एकाइ				
		सङ्ख्या	लिङ्ग			अन्य
			महिला	पुरुष	तेस्रो	
	अन्य असुरक्षित सुत्केरी					
	गर्भवतीको स्वास्थ्यजाँच					पटक
	गर्भवती महिला					
	चिकित्सात्मक गर्भपतन					
	गैरचिकित्सात्मक गर्भपतन					
	अनिच्छित वा जबरजस्त गर्भधारण					
	परिवार नियोजन साधनको आपूर्ति					प्रकार
	नियोजनसाधन कमीबाट गर्भधारण					
	न्यून तौलमा जन्मेका नवजात					
	जन्मपछि नवजात मृत्यु					
	सुत्केरी हुंदा आमाको मृत्यु					
	शिशुजन्म अभिलेख					
	गोप्यता कायम सङ्केतको प्रयोग					
	वास्तविक नामको खुलासा					
	अन्य पक्षबाट नामको खुलासा					
	दुई वर्ष पूरा स्तनपान गर्न पाएका बालबालिका					
	स्वच्छ खानेपानी पुगेको घरधुरीका बालबालिका					
	स्वास्थ्य र पोषण शिक्षा/सूचना					
	नियमित बालबालिका स्वास्थ जाँच					

अधिकार/ सेवाप्रवाह कोटी	परिसूचक	मापन एकाइ				
		सङ्ख्या	लिङ्ग			अन्य
			महिला	पुरुष	तेस्रो	
	सुरु छ महिना अटुट शिशु स्तनपान					
	बालबालिकालाई पोषण आपूर्ति					
	खोप लगाएका बालबालिका					
	पाँच वर्षमुनिका शिशुको मृत्यु					
	कम तौल वा कुपोषित पाँच वर्षमुनिका शिशु					
रोकथाम उपचार र नियन्त्रण	लाग्ने तथा सर्ने रोगबारेको सचेतना प्रवर्द्धनमा जन सहभागिता					प्रकार
	खोप लगाएका जनसाधारण					प्रकार
	रोगको रोकथाममा सहभागिता					
	यकिन गरिएका रोग र उपचारबाट निको भएका बालबालिका					
	दुर्व्यसनीमा सामेल बालबालिका					प्रकार
	मानसिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह					
	मानसिक स्वास्थ्य सेवा लाभान्वित					
	आपत्कालीन सेवाबाट लाभान्वित					
	विशेषज्ञ सेवा लाभान्वित					प्रकार
	सेवा प्रदायक संस्था र क्षमता					प्रकार
	स्वास्थ्य जनशक्ति र सेवाग्राही					
	स्वास्थ्य बिमामा बाल सहभागिता					

जन्म प्रमाण र दर्ता	बालबालिकाको जन्म अभिलेखन					
	जन्म दर्ता पञ्जीकरण					
	आमाको नामबाट मात्र जन्मदर्ता					
	आमाबाबु बेठेगान जन्मदर्ता					
संरक्षकत्व	दुवै बाबुआमासाथ रहेका					
	आमाको मात्र संरक्षकत्वमा रहेका					
	स्वैच्छिक संरक्षकत्वमा रहेका					
	माथवरको संरक्षकत्वमा रहेका					
	क्षेत्रभित्र धर्मपुत्र/पुत्री रहेका					
	धर्मपुत्रपुत्री भै क्षेत्रबाहिर गएका					
	विशेष संरक्षणमा रहेका					
	बालश्रमविरुद्धको कारबाई					
	बालसंरक्षण मापदण्ड लागू संस्था					
	मापदण्ड उल्लङ्घनविरुद्ध कारबाई					
सहभागिता	विद्यालयका निर्णयमा					
	न्यायिक निर्णयमा					
	सार्वजनिक संस्थागत निर्णयमा					
	बालक्लब दर्ता					
	सार्वजनिक समारोहमा सहभागिता					

अधिकार/ सेवाप्रवाह कोटी	परिसूचक	मापन एकाइ				
		सङ्ख्या	लिङ्ग			अन्य
			महिला	पुरुष	तेस्रो	
न्यायिक अधिकार प्रचलन	विद्यालयमा बालमैत्री वातावरण					
	बालमैत्री संरचना निर्माण र मर्मत					
	निर्णयपूर्व प्रभावितको धारणा बुझ्ने					
	संरक्षकीय अभिमतको अवसर					
	उमेरसापेक्ष बोलीवचन र व्यवहार					
	मातृभाषिक दोभासेको सेवा					
	निर्णयपूर्व प्रभावितको धारणा बुझ्ने					
	अनुसन्धान निगरानी					
	परिवार वा संरक्षकसँगै राखी अनुसन्धान गरिएका मुद्दा					
	परिवार वा संरक्षकलाई जनाउ					
	नियन्त्रणमा लिइएका बालबालिका					
	नियन्त्रण लिन प्रयुक्त तरिका, बल तथा सरसाधन					
	उपलब्ध बाल मनोविद्					
	उपलब्ध सामाजिक सेवा					
	अनुसन्धानार्थ निगरानीको अवधि					
	निगरानी कक्षको भौतिक प्रबन्ध					
	अभिभावक भेटघाट (घण्टा)					

अधिकार/ सेवाप्रवाह कोटी	परिसूचक	मापन एकाइ				
		सङ्ख्या	लिङ्ग			अन्य
			महिला	पुरुष	तेस्रो	
	कानुन व्यवसायीको भेटघाट (घण्टा)					
	सहयोगार्थ अभिभावकको बसाइ					
	भिन्दै अनुसन्धानएकाइ र जनशक्ति					
	बालन्यायमा प्रशिक्षित जनशक्ति					
	पीडित बालबालिका					
	फौजदारी कसुर वा कसुरजन्य कार्यबाट पीडित बालबालिका					
	वारदातबाटै उद्धार गरिएका बालबालिका					
	अनुसन्धानमा सहयोगी रहेका पीडित बालबालिका					
	पीडितको अधिकारबारे सुसूचित गरिएका बालबालिका					
	उपलब्ध बाल मनोविद्					
	उपलब्ध सामाजिक सेवा					
	निजी कानुनव्यवसायीको सेवा					
	दिशान्तर					
	दिशान्तर गरिएका मुद्दा					
	अवलम्बित उपाय					
	सफल दिशान्तर					
	आरोपित बालबालिका					
	पीडित बालबालिका					

अधिकार/ सेवाप्रवाह कोटी	परिसूचक	मापन एकाइ				
		सङ्ख्या	लिङ्ग			अन्य
			महिला	पुरुष	तेस्रो	
	पीडित वयस्क					
	दिशान्तर उल्टी भएका मुद्दा					
	अभियोजन					
	प्रतियाचना सौदाबाजी (प्लि बार्गेनिङ) समाविष्ट गरी अभियोजित मुद्दा र बालबालिका					
	सुधारगृहमा राखे बाहेक अन्य स्वरूपका सजाय प्रस्तावित् अभियोजन गरिएका मुद्दा र बालबालिका					प्रकार
	सुधारगृहमै राखी पुर्पक्ष तथा निरूपण हुन अभियोजन गरिएका मुद्दा र बालबालिका					
	पुर्पक्ष र निरूपण					
	पीडित बालबालिकासम्बन्धी					
	बालबालिकाविरुद्ध भएका कसुरका मुद्दा					
	फौजदारी मुद्दा रहेका पीडित बालबालिका					मुद्दाका प्रकार
	कारबाईमा सहभागी रहेका पीडित बालबालिका					
	पीडितको अधिकारबारे सुसूचित गरिएका बालबालिका					

CS CamScanner

अधिकार/ सेवाप्रवाह कोटी	परिसूचक	मापन एकाइ				
		सङ्ख्या	लिङ्ग			अन्य
			महिला	पुरुष	तेस्रो	
	प्रतिवादीको प्रत्यक्ष उपस्थितिमा पीडित कारबाईमा सरिक भएका मुद्दा					
	प्रतिवादीको उपस्थिति अप्रत्यक्ष तुल्याइएका मुद्दा					
	कसुरजन्य कार्यका आरोपित बालबालिकासम्बन्धी					
	अभिभावकको उपस्थितिमा पुर्पक्ष भएका मुद्दा र बालबालिका					
	अभिभावकको उपस्थिति नरहेका मुद्दा र बालबालिका					
	आफै कानुनव्यवसायी राखेका बालबालिका र मुद्दा					
	बालइजलासको पूर्णतामा पुर्पक्ष भएका मुद्दा र बालबालिका					
	न्यायाधीश मात्रको इजलासबाट पुर्पक्ष भएका मुद्दा र बालबालिका					
	बन्द तथा खुला इजलासबाट पुर्पक्ष भएका मुद्दा र बालबालिका					
	पुर्पक्षका लागि तारिखमा रहने गरी अभिभावकको जिम्मा दिएका बालबालिका					

अधिकार/ सेवाप्रवाह कोटी	परिसूचक	मापन एकाइ				
		सङ्ख्या	लिङ्ग			अन्य
			महिला	पुरुष	तेस्रो	
	ससर्त अभिभावकको जिम्मा लगाइएका बालबालिका					
	अन्य अधिकारी वा निकायको सुपरिवेक्षणमा समुदायमै रहन अनुमति दिइएका बालबालिका					
	पुर्पक्षार्थ सुधारगृहमा रहन पठाइएका बालबालिका					
	सामाजिक अध्ययन प्रतिवेदन प्राप्त बालबालिका र मुद्दा					
	मनोवैज्ञानिक अध्ययन प्रतिवेदन प्राप्त बालबालिका र मुद्दा					
	पीडित प्रभाव प्रतिवेदन प्राप्त बालबालिका र मुद्दा					
	सजायपूर्वको प्रतिवेदन प्राप्त बालबालिका र मुद्दा					
	पुर्पक्षबाट प्रतिवादीले पूर्ण सफाइ पाएका बालबालिका र मुद्दा					
	पुर्पक्षबाट आंशिक बालबालिकाले सफाइ पाएका बालबालिका र मुद्दा					
	१२० दिनभित्र निरूपण सम्पन्न मुद्दा					
	सजायस्वरूप ससर्त अभिभावकको जिम्मा लगाइएका बालबालिका र मुद्दा					

अधिकार/सेवाप्रवाह कोटी	परिसूचक	मापन एकाइ				
		सङ्ख्या	लिङ्ग			अन्य
			महिला	पुरुष	तेस्रो	
	सेवा प्रदायकबाट अभिमुखीकरण गराउने गरी सजायस्थगन गरिएका बालबालिका र मुद्दा					
	मनोसामाजिक परामर्श गराउने गरी सजायस्थगन भएका बालबालिका र मुद्दा					
	अभिभावक वा विद्यालय वा अन्य संस्थागत निगरानीमा तोकिएको सर्त र अवधिका लागि रहने गरी सजायस्थगत भएका बालबालिका र मुद्दा					
	सामुदायिक सेवाको सजाय पाएका बालबालिका र मुद्दा					
	सुधारगृहमा रहने सजाय पाएका बालबालिका र मुद्दा					
	बागृह/बाल सुधारसम्बन्धी					
	गृहको भौतिक क्षमता बालबालिकाको आवासक्षेत्र/दिवा समयमा बालबालिकाले घुमफिर गर्न पांउने क्षेत्र/खेलकुद क्षेत्र/करेसाबारी/ व्यवस्थापन र सुरक्षा क्षेत्र					
	गृहको जनशक्ति					प्रकार/ योग्यता
	प्रशिक्षित जनशक्ति					

अधिकार/सेवाप्रवाह कोटी	परिसूचक	मापन एकाइ				
		सङ्ख्या	लिङ्ग			अन्य
			महिला	पुरुष	तेस्रो	
	गृहमा उपलब्ध सेवाहरू					प्रकार/प्रति दिन कार्यघण्टा
	पुर्पक्षार्थ सुधारगृहमा रहन पठाइएका बालबालिका र मुद्दा					
	सजायस्वरूप सुधार गृहमा राखिएका बालबालिका र मुद्दा					प्रकार
	अभिभावक भेटघाट (घण्टा)					
	कानुनव्यवसायीको भेटघाट (घण्टा)					
	सहयोगार्थ अभिभावकको बसाइ					
	सुधार कार्यक्रम					प्रकार
	बालबालिकाको व्यवहारमा आएको सुधार					मुद्दा र प्रकार
	व्यवहारको सुधारका आधारमा अवधि घटाउन वा छुट दिन वा स्वरूप परिवर्तका लागि सिफारिस गरिएका बालबालिका र मुद्दा					
	सजायको स्वरूप परिवर्तन भई समुदायमा आएका बालबालिका					
	उपचारार्थ आवासीय पुनःस्थापनामा पठाइएका बालबालिका					

CS CamScanner

अधिकार/ सेवाप्रवाह कोटी	परिसूचक	मापन एकाइ				
		सङ्ख्या	लिङ्ग			अन्य
			महिला	पुरुष	तेस्रो	
	अदालतबाट बाँकी सुधारअवधि छुट भै छुटकारा पाएका बालबालिका					प्रकार
	छुटकारा पूर्वतयारी कार्य र बालबालिकाको सहभागिता					
	पारिवारिक पुनर्मिलनमा पठाइएका बालबालिका					
	ससाहान्त बास गर्ने बालबालिका					
	समुदायमा पुनःस्थापित गरिएका बालबालिका					
विशेष संरक्षण र पुनःस्थापना	विशेष संरक्षणको खाँचोमा रहेका बालबालिका					
	उद्धार गरिएका बालबालिका					
	अस्थायी संरक्षण उपलब्ध गराइएका बालबालिका					
	स्वास्थ्योपचार गरिएका बालबालिका					
	पारिवारिक सहयोग					
	वैकल्पिक हेरविचारको प्रबन्ध गरिएका बालबालिका					
	नातेदारमार्फत वैकल्पिक हेरचाह					
	इच्छुक परिवारद्वारा हेरचाह					
	परिवारमा हेरचाह गराउने संस्था					

अधिकार/ सेवाप्रवाह कोटी	परिसूचक	मापन एकाइ				
		सङ्ख्या	लिङ्ग			अन्य
			महिला	पुरुष	तेस्रो	
	परिवारमा हेरचाह गराउने संस्थामार्फत हेरचाहमा रहेका बालबालिका					
	सहयोग प्रायोजन					
	बालगृह					
	बालगृहमा वैकल्पिक हेरचाह भएका बालबालिका					
	बालगृहबाट पारिवारिक पुनर्मिलन गराइएका बालबालिका					
	सामाजिक पुनरेकीकरण गरिएका बालबालिका					
	पुनःस्थापना गरिएका बालबालिका					
अधिकार प्रचलन	न्यायिक समितिमा परेका निवेदन					प्रकार
	अधिकार प्रचलन गराउन गरिएको आदेश					
	अधिकार प्रचलनका लागि अन्य स्थानीय तहको न्यायिक समितिलाई लेखिपठाएको कार्य					
	अर्को स्थानीय तहबाट लेखिआएको अधिकार प्रचलन गराएको कार्य					
	बालबालिकाका लागि गरिएको वैकल्पिक बन्दोबस्त					

CamScanner

अधिकार/ सेवाप्रवाह कोटी	परिसूचक	मापन एकाइ				
		सङ्ख्या	लिङ्ग			अन्य
			महिला	पुरुष	तेस्रो	
	अधिकार प्रचलनका लागि निवेदन					
	अधिकार प्रचलनार्थ जारी आदेश					
	खारेज भएका निवेदन					
	दायित्व पूरा नगर्नेलाई भएको सजाय					
	बालबालिकालाई भराइएको क्षतिपूर्ति					
	बालबालिकाका लागि गरिएको वैकल्पिक बन्दोबस्त					
पीडित बालबालिकाको पुनःस्थापना	स्वास्थ्योपचार गरिएका बालबालिका					
	पारिवारिक सहयोग					
	सहयोग प्रायोजन					
	पुनःस्थापना केन्द्र					
	पुनस्थापना केन्द्र हेरचाह भएका बालबालिका					
	पुनःस्थापना गृहबाट पारिवारिक पुनर्मिलन गराइएका बालबालिका					
	पुनः सामाजिक पुनरेकीकरण गरिएका पीडित बालबालिका					

अनुसूची-२

(कार्यविधीको दफा ९ (७) संग सम्बन्धित)

अनाथ, बेवारिस वा स्याहार संरक्षण गर्ने बाबुआमा वा अभिभावक नभएको बालबालिकासम्बन्धी सूचना

श्री बालकल्याण अधिकारी/ .... प्रहरी कार्यालय
.... पालिका
.... जिल्ला

विषयः बेवारिस अवस्थामा बालबालिका फेला परेकोले उद्धार तथा संरक्षणार्थ प्रस्तुत गरेको

महोदय,

.... जिल्ला .... पालिका वडा नं. ...... मा मिति .... बजेको समयमा बेवारिस अवस्थामा रहेको देहायबमोजिमको विवरणको बालबालिका फेला परेको हुनाले निजको तत्काल उद्धार तथा संरक्षणको व्यवस्था हुन यो जानकारी निवेदन गरेको छुः

फेला परेको बालबालिकाको नाम थर :
हुलिया :
उचाइ :
उमेर :
लिङ्ग :
शारीरिक अवस्था :
सक्षमता :
बालबालिकासम्बन्धी थाहा हुन आएको अन्य कुरा :

फेला पार्ने व्यक्तिको नाम थर :
ठेगाना :
सम्पर्क नम्बर :
हस्ताक्षर :

CamScanner

अनुसूची-३

(कार्यविधीको दफा १२ (१) संग सम्बन्धित)

संस्था/बाल क्लव/सञ्जाल आवद्धताको लागि निवेदनको ढाँचा

निवेदन पत्रको ढाँचा

मितिः

श्री अध्यक्ष ज्यू
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
त्रिवेणी गाउँपालिका सल्यान

विषयः संस्था/बाल क्लब/सञ्जाल दर्ता/आबद्धता गरी पाऊँ भन्ने बारे।

महोदय,

हामीले .... नामको संस्था/बाल क्लव/सञ्जाल खोल्न चाहेकोले "बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्वर्द्धन कार्यविधि २०८० ले गरेको व्यवस्था बमोजिम संस्था/बाल क्लब/सञ्जाल सूचीकृत/आवद्धता गर्नको लागि देहायको विवरण खोली निवेदन पेश गरेका छौं।

प्रस्तावित संस्था/बाल क्लब/सञ्जालको विद्यान दुई प्रति, सिफारिस, संस्था/बाल क्लब/सञ्जाल आवद्धता अभिलेख फारम समिति तथा समूहका पदाधिकारीहरूको नामावली, जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी यसैसाथ संलग्न गरिएको छ।

भवदीय
अध्यक्ष

अनुसूची-४

(कार्यविधीको दफा १२ (२) संग सम्बन्धित)

संस्था/बाल क्लव/सञ्जाल दर्ता सूचीकृत प्रमाणपत्रको नमुना

त्रिवेणी गाउँपालिका
सल्यान जिल्ला
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

दर्ता/आवद्धता प्रमाणपत्र

आवद्धता नं. मितिः

श्री .... संस्था/बाल क्लव/ संञ्जाल

..........जिल्ला .... गाउँपालिका..............वडा नं............को .... विद्यालय/समुदाय/बालगृह/बाल सुधार गृहमा गठन भएको .... संस्था/बाल क्लव/सञ्जाललाई यस .... पालिकामा आवद्धता गरी पालिकाको बाल अधिकार संरक्षण कार्यविधि २०८० को ...... दफा ...... को व्यवस्थाअनुसार दर्ता/आवद्धताको प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ।

बालअधिकारको संरक्षण र कार्यमा संविधान तथा कानुनको अधीनमा रही यस गाउँपालिकाको बालमैत्री अभियानमा यहाँहरूको सक्रिय सहभागिताको अपेक्षा गर्दछौं।

प्रमाणित गर्ने
नामः
पदः
दस्तखतः

अनुसूची-५

(कार्यविधीको दफा १२ (३) संग सम्बन्धित)

संस्था/बाल क्लब/सञ्जाल नवीकरणको लागि निवेदनको ढाँचा

निवेदन पत्रको ढाँचा

मितिः

श्री अध्यक्ष ज्यू
त्रिवेणी गाउँपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय
सल्यान

विषयः संस्था/बाल क्लब/सञ्जाल नवीकरण गरी पाऊँ भन्ने बारे।

महोदय,

.... विद्यालय/समुदाय/बालगृह/बाल सुधार गृहमा आ
हाम्रो .... नामको संस्था/बालक्लव/स
मिति .... मा दर्ता नं. .... साथ दर्ता/आबद्ध भै क्रियाशील
आएकोमा सोको समयावधि .... मा समाप्त हुने/भएको छ। बाल क्लब/स
नवीकरण गर्नको लागि देहायको विवरण खोली निवेदन पेश गरेका छौं।

हाम्रो संस्था/बाल क्लब/सञ्जालले वर्षभरी सम्पन्न गरेका मुख्य क्रियाकलापको सं
विवरण, संस्था/बाल क्लब/सञ्जालमा रहेका सदस्यहरु तथा कार्यसमितिमा र
पदाधिकारीको विवरण यसैसाथ संलग्न गरिएको छ।

भवदीय
अध्यक्ष

अनुसूची–६

(कार्यविधीको दफा १२ (५) संग सम्बन्धित)

संस्था/बाल क्लव/सञ्जाल दर्ता/आबद्धता किताव

क्र स	संस्था/बाल क्लव /संञ्जालको नाम	ठेगाना	संस्था/बाल क्लव /संञ्जालमा सदस्य संख्या		संरक्षकको नाम	स्थापना मिति	सूचिकृत नं. मिति	सम्पर्क नं.	प्रमाण पत्र वुझनेको नाम	प्रमाणित गर्नेको नाम
			बालक	बालिका						

अनुसूची–७

(कार्यविधीको दफा १२ (५) संग सम्बन्धित)

संस्था/बाल क्लव/सञ्जाल सूचीकरण नवीकरणको दर्ता किताव

क स	संस्था/बाल क्लव/संञ्जालको नाम	ठेगाना	संस्था/बाल क्लव/संञ्जालमा सदस्य संख्या		संरक्षकको नाम	स्थापना मिति	सूचिकृत नं. मिति	सम्पर्क नं.	प्रमाण पत्र वुझनेको नाम	प्रमाणित गर्नेको नाम
			बालक	बालिका						

आज्ञाले

त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुहाम, सल्यान
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ०१ संख्या: ०३ मिति: २०८०/०३/१५ गते

भाग–२

त्रिवेणी गाउँपालिका

त्रिवेणी गाउँपालिका शैक्षिक अनुदान सहायता सम्बन्धी कार्यविधि २०८०

गाँउ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०८०/०३/०८
जारी मिति २०८०/०४/०१

प्रस्तावनाः

त्रिवेणी गाउँपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालयहरुमा नेपाल सरकारले तोके बमोजिमका शिक्षक दरबन्दीहरुले मात्र शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्नमा समस्या पर्न जाने भएकोले स्थानीय स्तरबाट नै शिक्षक नियुक्ति गरी शैक्षिक गुणस्तरलाई उच्च बनाई शिक्षण सिकाइलाई प्रभावकारी तथा गुणस्तरीय बनाउन, शैक्षिक सामाग्री खरिद गर्न, कक्षा कोठा मर्मत गर्न आवश्यक भएकोले शिक्षा सम्बन्धी देखिएका विविध परिघटना वा विषयहरुको समाधान गरी सामाजिक क्रियाकलाप तथा शैक्षिक गतिविधिहरु अगाडी बढाउन बान्छनिय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ खण्ड (ज) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी त्रिवेणी गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाई गाउँपालिका क्षेत्रभित्र लागू गरेको छ।

परिच्छेद–१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क) यस कार्यविधिको नाम "त्रिवेणी गाउँपालिका शैक्षिक अनुदान सहायता सम्बन्धी कार्यविधि २०८०" रहेको छ।

ख) यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाबाट पारित गरी राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागू हुनेछ।

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

क) "कार्यविधि" भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिका शैक्षिक अनुदान सहायता सम्बन्धी कार्यविधि २०८० लाई सम्झनु पर्दछ।

ख) "शैक्षिक अनुदान सहायता" भन्नाले सामुदायिक विद्यालयहरुमा शैक्षिक गुणस्तर सुधार गर्न यस गाउँपालिकाद्वारा आफ्नो भौगोलिक क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थामा नियुक्ति प्राप्त शैक्षिक जनशक्ति विषय विज्ञ, प्राविधिक विषयका शिक्षक तथा नेपाल सरकारले तोकेको कुनै पनि शिक्षक दरबन्दी नभएका विद्यालयमा गाउँपालिका वा वडाहरुले तलब भत्ता तथा व्यवस्थापनमा लगानी गरेका शिक्षक हरुलाई पनि तलब भत्ता बापत गाउँपालिका वा वडाबाट उपलब्ध गराइने रकम सम्झनु पर्दछ।

ग) "अन्य अनुदान सहायता" भन्नाले सामुदायिक विधालयहरुको शैक्षिक सुदृढिकरण तथा व्यवस्थापनका सम्बन्धमा उपलब्ध गराईने अन्य जुनसुकै अनुदानलाई सम्झनु पर्दछ।

घ) "शैक्षिक संस्था" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भई त्रिवेणी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेका पूर्व प्राथमिक विद्यालय, आधारभूत विद्यालय, माध्यमिक विद्यालय समेतलाई सम्झनु पर्दछ।

ङ) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भई सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरुको आर्थिक र प्रशासकीय जिम्मेवारी प्राप्त प्रमुख अध्यापक सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२

३. **अनुदान सहायता सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) अनुदान सहायता गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सामुदायिक विद्यालयहरुमा हाल सञ्चालनमा रहेको विभिन्न माध्यममा अध्यापन गराउने जनशक्ति, विषयविज्ञ, प्राविधिक विषयका शिक्षकहरु, सामुदायिक विद्यालयहरुमा शिक्षक दरबन्दी कायम भई नसकेको अवस्थामा सो विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्न नियमित कार्यरत जनशक्ति शिक्षकहरुमा शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्न उपलब्ध जनशक्ति शिक्षकहरु रहेको सामुदायिक विधालयहरुमा आवश्यकता अनुसार मात्र उपलब्ध गराइनेछ। साथै शैक्षिक सामाग्री खरिद गर्न, कक्षा कोठा मर्मत गर्न समेत अनुदान सहायता उपलब्ध हुनेछ।

४. **करार सेवामा शिक्षक नियुक्तिः** १) अनुदान प्राप्त विद्यालयहरुले करार सेवामा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्नेछ।

५. **अनुदान सहायता माग गर्नेः**

१) शैक्षिक संस्थाले व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय गरी प्रमाणित प्रतिलिपी राखी माग गरिएको शिक्षकको तह र विषय समेत खुलाई गाउँपालिका समक्ष माग पत्र पेश गर्नुपर्नेछ।

२) अनुदान सहायता माग भई आएका शैक्षिक संस्थाहरुको आवश्यकता र औचित्य समेतको आधारमा शैक्षिक अनुदान सहायता निर्धारण समितिले छानबिन गरी आवश्यक देखिएमा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाहरुलाई गाउँपालिकाले अनुदान सहायता रकम प्रकृया पुऱ्याई विद्यालयको खातामा निकासा गराउनेछ।

३) यो कार्यविधि लागू हुनभन्दा अगाडि नियुक्ति भएका साविकका गाविसले नियुक्ति दिइएका र वि.व्य.स. ले नियुक्त गरेका शिक्षकहरुलाई यसै कार्यविधि अनुसार नियुक्त गरेको ठहरिनेछ।

४) अनुदान सहायतामा नियुक्त शैक्षिक जनशक्तिको करार अवधी शुरुमा एक वर्षको हुनेछ त्यसपछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, पेशागत निष्ठा, आवश्यकता र अनुशासन समेतको आधारमा अवधि थप गर्दै लगिनेछ।

५) अनुदान सहायता शैक्षिक जनशक्ति नियुक्ति गर्दा प्रचलित शिक्षा ऐन नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुसार नियुक्ति हुनेछ। यस कार्यविधि लागू हुनु भन्दा अगाडि नियुक्ति भएका शिक्षकहरुको यसै कार्यविधि अनुसार नियुक्त भएको मानिनेछ।

६) शैक्षिक संस्थामा हाल निजी श्रोतमा कार्यरत वा नयाँ नियुक्ति गर्नु पर्ने आवश्यकताका शिक्षक जनशक्तिहरुको हकमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, पेशागत निष्ठा र अनुशासन समेतलाई दृष्टिगत गरी लिखित तथा मौखिक परीक्षाको माध्यमबाट छनौट गर्न सकिनेछ।

७) अनुदान सहायतामा नियुक्ति शैक्षिक जनशक्तिको तलब भत्ता र अन्य सेवा सुविधा प्रचलित कानून गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार गाउँपालिकाबाट त्रैमासिक रुपमा विधालयको खातामा निकाशा गरिनेछ।

८) विधालय शैक्षिक अनुदान वापतको एक तिहाईले हुन आउने रकम प्रथम किस्ता स्वरुप प्रत्येक आर्थिक वर्षको असोज १५ गते भित्र उपलब्ध गराईने छ।

९) बुँदा नं. ८ बमोजिम उपलब्ध गराईएको रकमको खर्चको प्रगति विद्यालयले प्रत्येक त्रैमासिक रुपमा तोकिएको ढाँचामा गाउँपालिकामा पौष १५ गते, चैत्र १५ गते र आषाढ ७ गते भित्र र वार्षिक आर्थिक विवरण श्रावण मसान्त सम्म गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ। तोकिएको समयसिमा भित्र माग भएको विवरण प्राप्त हुन नसकेमा अनुदान निकासा रोक्का हुनेछ।

CamScanner

१०) गाउँपालिकाबाट निकासा प्राप्त अनुदान सहायता बापतको रकम सम्बन्धित विद्यालयले सम्बन्धित शिक्षकको बैंक खातामा जम्मा गरी वा नगदै भुक्तानी दिई हिसाब दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद–३

६. **शैक्षिक अनुदान सहायता निर्धारण समिति :** १) शैक्षिक जनशक्ति छनौट तथा शैक्षिक अनुदान उपलब्ध गर्ने प्रयोजनार्थ देहायका ५ सदस्यीय शैक्षिक अनुदान सहायता निर्धारण समिति रहनेछ।

क) गाउँपालिका अध्यक्ष	संयोजक
ख) सामाजिक विकास समितिको संयोजक	सदस्य
ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
घ) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष	सदस्य
ङ) गाउँपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

७. **शैक्षिक अनुदान सहायता निर्धारण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन्:**

क) अनुदान सहायता सम्बन्धीको सम्बन्धित विद्यालयको प्रस्तावना माग गर्ने।

ख) अनुदान दिनको लागि गाउँ शिक्षा समितिसँग समन्वय गरी कार्यपालिकामा पेशगर्ने।

ग) कार्यपालिकाबाट उक्त प्रस्तावना माथि छलफल पेश गर्ने निर्णय गराउने र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने।

घ) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत अनुदान निकासा त्रैमासिक रुपमा विद्यालयको खातामा निकासा हुनेछ।

परिच्छेद–४

८. **शैक्षिक जनशक्तिको सेवा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) गाउँपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालयहरुमा अनुदानमा कार्यरत शैक्षिक जनशक्तिलाई त्रिवेणी गाउँपालिकाले गरेको करार सम्झौता अनुसारको सेवा सुविधा उपलब्ध गराईनेछ। यस अघि नियुक्ति भएका भाषा शिक्षक वा अन्य शिक्षकहरुलाई नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम पारिश्रमिकको लागि यो कार्यविधि लागू हुनु भन्दा अगाडि विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले गरेको निर्णय तथा साविकका गाविसहरुले प्रदान गरेको सु... अनुसार नै सेवा सुविधा उपलब्ध गराईनेछ। दशैं खर्च र पोशाक भत्ताका लागि हरेक आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रम देखि व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ।

(२) तोकिएको भत्ता लिने जुनसुकै शैक्षिक जनशक्तिले प्रधानाध्यापकको मातहतमा रही पुरै समय काम गर्नु पर्नेछ। यसरी तोकिएको पुरै विद्यालय समयसम्म काम गर्न नसक्ने शैक्षिक जनशक्तिलाई नियमानुसार तलब भत्ता रोक्का गरिनेछ।

(३) अनुदान सहायतामा नियुक्त शैक्षिक जनशक्तिले प्राप्त गरेको सेवा सुविधा र पारिश्रमिक बापतको आर्थिक कारोबारको हिसाब किताब दुरुस्त राखी प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित विद्यालयले लेखा परिक्षण गराउनु पर्नेछ र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकालाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(४) अनुदान सहायतामा नियुक्त शैक्षिक जनशक्तिले यस कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम कार्य गरे नगरेको विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, गाउँ शिक्षा शाखा तथा गाउँ कार्यपालिकाबाट अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गरिनेछ।

परिच्छेद–४

९. **विविधः** (१) अनुदान सहायतामा नियुक्त शैक्षिक जनशक्ति/शिक्षकले नियुक्ति पाएको विद्यालयमा विशेष परिस्थिति (अनुदान रोक्का तथा मृत्यु) बाहेक अनिवार्य एक शैक्षिक सत्र कार्य गर्नुपर्नेछ सो बाहेक पद छोड्न चाहेमा कम्तिमा ३० दिन अगावै सम्बन्धित विद्यालयको आर्थिक र प्रशासकीय जिम्मेवारी प्राप्त प्रमुख समक्ष लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ। लिखित जानकारी भएको विवरण प्रशासकीय जिम्मेवारी प्राप्त प्रमुखले यथासिघ्र गाउँपालिकामा दिनु पर्नेछ।

(२) अनुदान सहायतामा नियुक्त शैक्षिक जनशक्ति/शिक्षकको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा वा अनुशासन उल्लंघन गरेमा वा नैतिक पतन हुने कुनै कार्य गरेको पुष्टि भएमा वा प्रचलित कानूनले निषेध गरेको कुनै कार्य गरे गराएको ठहरेमा सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको निर्णयले कारबाहिको सिफारिस गरेमा गाउँपालिकाको निर्णयबाट निजसँगको करार सम्झौता भङ्ग गरी पदबाट हटाउन सकिनेछ तर यसरी हटाउनु अघि निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका भने प्रदान गरिनेछ।

(३) अनुदान सहायतामा नियुक्त शैक्षिक जनशक्ति/शिक्षकलाई परेको समस्या र सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था निम्नानुसार रहेको छ :

क) अनुदान सहायतामा नियुक्त शैक्षिक जनशक्ति/शिक्षकलाई कार्य सम्पादनको सिलसिलामा कुनै समस्या भएमा सम्बन्धित विद्यालयको आर्थिक र प्रशासकीय जिम्मेवारी प्राप्त प्रमुख समक्ष लिखित रुपमा निवेदन दिन सक्नेछ र सो निवेदन उपर विद्यालयको प्रशासकीय जिम्मेवारी प्राप्त प्रमुखले बढीमा ७ दिनभित्र सुनुवाई गर्नु पर्नेछ।

ख) माथि (क) मा उल्लेखित समयसिमाभित्र प्रशासकीय जिम्मेवारी प्राप्त प्रमुख समक्ष पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई नभएमा अनुदान सहायता नियुक्त शैक्षिक जनशक्ति/शिक्षकले गाउँपालिका समक्ष लिखित रुपमा निवेदन दिन सक्नेछ र सो निवेदन उपर गाउँपालिकाले बढीमा १५ दिनभित्र सुनुवाई गर्नु पर्नेछ।

CamScanner

(४) अनुदान सहायतामा नियुक्त शैक्षिक जनशक्ति/शिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा सेवा सुविधा र शर्त नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार कर्णाली प्रदेश, गाउँपालिका शिक्षा ऐन तथा यस कार्यविधिमा उल्लेख भए देखि बाहेक करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

१०. **खारेजी र बचाउः** यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व शैक्षिक अनुदान सहायता सम्बन्धी भए गरेका अन्य कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम गरे भएको मानिने छ।

आज्ञाले
राम बहादुर बुढा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुहाम, सल्यान
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ०१ संख्या: ०३ मिति: २०८०/०३/१५ गते

भाग-२

त्रिवेणी गाउँपालिका

त्रिवेणी गाउँपालिकाको लेखा समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

गाँउ सभाबाट स्वीकृत मिति २०८०/०३/०८

जारी मिति २०८०/०४/०१

प्रस्तावना:

गाउँ सभाको नियमित कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन, गाउँपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापनमा मितव्ययिता, पारदर्शिता कायम राख्न, समितिको गठन, काम-कारबाही र आफ्नो कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

कर्णाली प्रदेशको गाउँ सभा/नगर सभाको कार्यसञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०७५ को दफा २७ बमोजिम त्रिवेणी गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद -एक
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम " त्रिवेणी गाउँपालिकाको लेखा समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ सभाले पारित पश्चात स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

CamScanner

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

(क) "ऐन" भन्नाले कर्णाली प्रदेश सभाले जारी गरेको गाउँ सभा/नगर सभा (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि ऐन, २०७५ लाई सम्झनु पर्छ।

(ख) "उपसमिति" भन्नाले दफा १३ बमोजिम गठित उपसमिति सम्झनु पर्छ।

(ग) "कार्यविधि" भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिका लेखा समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८० लाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "बैठक" भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको बैठक सम्झनुपर्छ।

(ष) "समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित लेखा समितिलाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "सचिव" भन्नाले समितिको सदस्य-सचिव भै कामकाज गर्नेगरी दफा ३ (४) बमोजिम गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

(च) "सदस्य" भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेका उप-समितिका सदस्य समेतलाई जनाउछ।

(छ) "सार्वजनिक निकाय" भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका वडा समिति कार्यालय विषयगत कार्यालय समेतलाई सम्झनुपर्छ।

(ज) "सार्वजनिक लेखा" भन्नाले सार्वजनिक खरिद कानून अनुसारका त्रिवेणी गाउँपालिकामा भएका आर्थिक कारोवारहरुको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहि किताब आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(झ) "संयोजक" भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेको उप-समितिको संयोजक समेतलाई सम्झनु पर्छ।

३. **लेखा समिति गठनः** (१) स्थानीय सरकारलाई सभाप्रति उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन, स्थानीय सरकारबाट भए गरेका काम कारबाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन वा राय सल्लाह समेत दिनका लागि ऐनको दफा ६७ बमोजिम लेखा समिति गठन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा अध्यक्षले सभाको सहमती लिई संयोजक सहित बढीमा पाँच जना सदस्यहरु मनोनय गर्नेछ।

(३) समितिमा संयोजक तथा सदस्यहरूको मनोनयन गर्दा सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको सदस्य संख्या, महिला, दलित, आदिवासी/जनजाति, मधेशी, थारु, मुस्लिम, खस-आर्य तथा अन्य समुदायको समानुपातिक प्रतिनिधित्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछ।

(४) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्य समितिमा उपस्थित भई छलफलमा सहभागी हुन सक्नेछ।

तर, त्यस्तो सदस्यलाई मतदानको अधिकार हुने छैन।

(५) गाउँ कार्यपालिकाले गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख वा उपयुक्त कर्मचारीलाई समितिको सचिवको काम गर्न तोक्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-दुई

समितिका सदस्यको निर्वाचन, कार्यावधि र पदरिक्त हुने अवस्था

४. **समितिका संयोजक र सदस्यहरुको निर्वाचनः** (१) सभाका अध्यक्षले तोकेको दिन संयोजक तथा सदस्यहरुको निर्वाचन हुनेछ। समितिका संयोजक तथा सदस्यको निर्वाचन सम्बन्धी प्रस्ताव, समर्थन र उम्मेद्वारको मञ्जुरी अनुसूची (१) बमोजिम हुनुपर्नेछ।

(२) समितिका संयोजक तथा सदस्यको निर्वाचन सम्बन्धी कार्यविधि सभाका अध्यक्षले तोकेबमोजिम हुनेछ।

५. **समितिको कार्यावधिः** यस समितिको कार्यावधि सभाको अवधिभर रहनेछ।

६. **संयोजक र सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्थाः** (१) समितिका संयोजक र सदस्यहरूको पद देहायको कुनै अवस्थामा रिक्त हुनेछ :

(क) सभाको सदस्य नरहेमा

(ख) राजिनामा दिएमा

(ग) मृत्यु भएमा

(घ) आफ्नो पदको जिम्मेवारी इमान्दारिताका साथ निर्वाह गरेको छैन भनी समितिका सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको दुई-तिहाई बहुमतले प्रस्ताव पारित गरेमा।

परिच्छेद : तीन

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) गाउँपालिकाका, शाखा र अन्तर्गतका निकायको सार्वजनिक लेखासँग सम्बन्धित नीति, कानून तथा कार्यविधि परिपालनको मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने।

(ख) गाउँपालिका र अन्तर्गतका निकायको राजश्व र व्ययसम्बन्धी अनुमानको जाँच गरी वार्षिक अनुमान/बजेट प्रक्षेपण गर्ने तरिका, वार्षिक अनुमानसँग आबद्ध नीतिको सट्टा अपनाउन सकिने तथा सुधार गर्न सकिने वैकल्पिक नीति र वार्षिक अनुमानमा गर्न सकिने मितव्ययी उपायहरु सहित आवश्यक निर्देशन दिने।

CamScanner

(ग) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराउने समानीकरण, सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदान, निर्धारित शर्त पालना एवं प्राथमिकताका क्षेत्रमा खर्च गरिएको छ, छैन मूल्याङ्कन गरी राय-सुझावसहितको आवश्यक निर्देशन दिने।

(घ) गाउँपालिकाले दिएको अनुदान उद्देश्यअनुरुप उपयोग भए-नभएको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।

(ङ) गाउँपालिकाको राजश्व सम्भाव्यता, सोको उपयोग र सेवा शुल्कको अवस्थाका बारेमा अध्ययन एवं समीक्षा गरी राय, सुझाव, परामर्श र आवश्यक निर्देशन दिने।

(च) महालेखापरीक्षकको कार्यालयले दिएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औँल्याइएका कमी-कमजोरीहरुलाई सुधार गर्न, कायम भएका बेरुजु तथा आर्थिक अनियमिततालाई नियमित एवं असुल फछ्र्यौट गर्न तथा बेरुजु फछ्र्यौटका लागि आवश्यक कारवाही गर्ने सम्बन्धमा गाउँपालिकालाई निर्देशन एवं सुझाव दिने।

(छ) पेश्की बेरुजुको अवस्था विश्लेषण गर्दै सोको फछ्र्यौटका लागि आवश्यक रणनीतिक सुझाव दिने।

(ज) सार्वजनिक लेखासम्बन्धी दफा तथा कार्यविधि बनाउँदा नेपालको संविधान, संघीय, प्रादेशिक तथा गाउँपालिकाको र प्रचलित कानूनको पालना भए नभएको मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक राय, सुझाव दिने।

(झ) सार्वजनिक खरिद ऐन तथा कार्यविधि बमोजिम खरिद भए-नभएको अध्ययन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने।

(ञ) राजश्व सङ्कलन र बिक्री प्रचलित कानून बमोजिम छ-छैन मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने।

(ट) आफ्नो क्षेत्रभित्रको सरकारी, सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको रेखदेख, संरक्षण र उपयोगको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।

(ठ) आर्थिक अनुशासन कायम गराउने तथा वित्तीय सुशासन जोखिम न्यूनीकरण गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गरी प्रोत्साहन तथा दण्डको व्यवस्था गर्न गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने।

(ड) गाउँपालिकाको राजश्व परिचालन, ऋण व्यवस्थापन र सार्वजनिक नीजि साझेदारीमा सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजना मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।

(ढ) वडा अनुसार निर्धारण गरिएको राजश्व संकलन योजना अनुरुप भए नभएको बारेमा कारण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी गाउँपालिकालाई निर्देशन दिने।

(ण) वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहिताका लागि गाउँपालिकाले अवलम्बन गरेका सार्वजनिक लेखापरीक्षण र सार्वजनिक सुनुवाईजस्ता अभ्यासहरुको मूल्याङ्कन तथा वित्तीय सूचनाहरु विद्युतीय माध्यमबाट समेत सर्वसाधारणमा पुऱ्याउने व्यवस्थाका लागि निर्देशन दिने।

(त) वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता र आर्थिक श्रोतहरुको प्रभावकारी उपयोग भए नभएको बारे स्थानीय नागरिकहरुको पृष्ठपोषण लिने व्यवस्था गर्न आवश्यक निर्देशन दिने।

(थ) समितिको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयमा प्राप्त उजुरी, सञ्चार माध्यममा आएका विषयहरु, सरोकारवालाको चासो एवं समितिले आवश्यक ठानेका विषयहरुमा जाँच गरी आवश्यक निर्देशन दिने।

(२) समितिले गरेका काम कार्यवाहीको वार्षिक प्रतिवेदन असार महिनामा बस्ने सभामा र अर्धवार्षिक प्रतिवेदन असार महिना पछि बस्ने सभामा पेश गर्नुपर्नेछ। वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थिति र प्रतिफल समेतको समीक्षा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(३) समितिले छिमेकी गाँउपालिकासँग समितिका काम कारबाही, कार्य अनुभव र अनुकरणीय कार्यको जानकारी आदानप्रदान गर्न सक्नेछ।

(४) सार्वजनिक लेखासम्बन्धी सभाले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार प्रयोग गर्ने तथा सभाले तोकेको अन्य कामहरु गर्ने, गराउने।

परिच्छेद : चार
बैठक व्यवस्थापन

८. **समितिको बैठक :** (१) समितिको बैठक चौमासिक रुपमा वर्षमा कम्तिमा ३ पटक बस्नुपर्नेछ र आवश्यकता अनुसार थप बैठक बस्न सक्नेछ।

(२) समितिको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तिमा ३ दिन अगावै संयोजकको निर्देशनमा सचिवले सबै सदस्यलाई लिखित वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाउनु पर्नेछ।

(३) समितिको बैठकको कार्यसूची सचिवले संयोजकसँग परामर्श गरी तय गर्नेछ।

(४) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि यस परिच्छेदमा उल्लेख भएदेखि बाहेक गाउँसभाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ।

(५) समितिका कम्तिमा दुई जना सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ।

९. **गणपूरक सङ्ख्याः** समितिका सदस्यहरुको ५१ प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक सङ्ख्या मानिनेछ।

१०. **बैठकको सञ्चालन विधि :** (१) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन्। समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणका लागि सदस्यले हात उठाउनुपर्नेछ। संयोजकले निजहरुको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि वर्णानुक्रम अनुसार एक पटकमा एकजनाले

CamScanner

मात्र बोल्नुपर्नेछ। कुनै एक सदस्यले बोलिरहेको समयमा बीचमै अर्को सदस्यले बोल्न, एकआपसमा कुरा गर्न र कुनै पनि सञ्चारका साधन प्रयोग गरी कुरा गर्न पाइनेछैन।

(२) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ। समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमती जनाउनेबाहेक सोही विषय दोहोऱ्याउन पाउने छैन। बैठकमा आफ्ना कुरा र विषयवस्तु राख्दा शिष्ट र मर्यादित भाषामा राख्नुपर्दछ। बोल्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन। अर्थात् सदस्यले बोल्न पाउने, छलफलमा भाग लिन पाउने अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकको काममा बाधा पुऱ्याउने मनसायले दुरूपयोग गर्न पाइनेछैन।

(३) बैठक अवधिभर कुनै पनि सञ्चारका साधन तथा अन्य विद्युतीय उपकरण बैठकको विषयसँग असम्बन्धित कार्यमा प्रयोग गर्न पाइनेछैन।

(४) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष-अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन।

(५) समितिका सदस्यहरुसँग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सामग्रीहरु समितिका सदस्यहरुबीच आदानप्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

(६) समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन। बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ। संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको बेलामा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुदैन। संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नुपर्नेछ। बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरुले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ।

(७) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आव्हान गर्नेछन्। कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही हुनेछ।

(८) समितिको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा गणपुरक संख्या नपुगी बैठक बस्न नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले अर्को दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछ। दोस्रो पटक पनि गणपुरक संख्या नपुगी बैठक बस्न नसके संयोजकले तेस्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छन्। यस्तो बैठकमा समितिका संयोजक सहित कम्तिमा एक सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

(९) समितिको सदस्य कारणबस बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्वजानकारी गराउनु पर्नेछ।

(१०) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराहरुको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ।

११. आचरणः (१) बैठकमा आचरण सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विशेष कारण परेकामा बाहेक समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन। यदि बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ। बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरुले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ।

(ख) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ। यस्तो निर्देशन पालना गर्नु सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ। बैठकमा कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ।

(ग) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराहरुको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ।

(घ) गाउँसभा र नगरसभाको कार्यसञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको प्रदेशको ऐन वा गाउँ सभाले गाउँ सभाका समितिहरुको बैठक सञ्चालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेमा आचार संहितामा उल्लेखित समितिको बैठकसँग सम्बन्धित विषयहरु समेतको पालना गर्नुपर्नेछ।

१२. बैठकको निर्णयः (१) बैठकका निर्णयहरु सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनुपर्नेछ। सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्न सकिनेछ।

(२) बैठकको निर्णयमा संयोजक, सचिव एवं उपस्थित सबै सदस्यहरुले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

(३) बैठकको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षित र व्यवस्थित गरी राख्नुपर्नेछ।

(४) बैठकको निर्णयअनुसार राय, सुझाव र निर्देशन गाउँपालिका वा गाउँपालिकाका कुनै निकायलाई दिँदा संयोजकले दस्तखत गरी पठाउनुपर्नेछ।

१३. उपसमिति गठनः (१) समितिले आ नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछरितो र प्रभावकारी रुपमा सम्पन्न गर्न, कुनै विषयमा परामर्श लिन तथा आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा छानविन गर्न कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ। त्यस्तो उपसमितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपसमितिका लागि सदस्यहरुको नाम सहितको प्रस्ताव संयोजकले बैठक समक्ष राख्नेछ।

(३) उपसमिति गठन गर्दा सम्भव भएसम्म समावेशी प्रकृतिको र दलीय संरचना अनुसारको हुनुपर्नेछ।

(४) उपसमितिको संयोजकलाई कार्य सञ्चालन गर्दा लेखा समितिको संयोजकलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ।

CamScanner

(५) उपसमितिले तोकेको समयाबधि भित्र आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी समिति समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेश गर्नेछ। तर विशेष कारणबश समयाबधि भित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित समिति समक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ।

(६) उपसमितिमा सहमति भई आएका विषयहरुमा उक्त समितिमा रहेका सदस्यहरुले सोही विषयमा पुनःसमितिको छलफलमा सहभागी हुन बाधा पर्ने छैन।

१४. **विशेषज्ञको उपस्थिति र राय:** (१) समितिले आफ्नो बैठकमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषयविज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ।

(२) आमन्त्रित व्यक्तिहरुलाई बोल्न यथोचित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित व्यक्ति वा विषेशज्ञले आफ्नो धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवं शिष्टतापूर्वक राख्नुपर्नेछ।

(४) सभाका कुनै सदस्यले समितिको बैठकमा सहभागी भई छलफलमा भाग लिन चाहेमा सम्बन्धित समितिका संयोजकलाई बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा एक दिन अगावै जानकारी दिइ उपस्थित हुन सक्नेछ र निजलाई त्यस्तो समितिमा मतदानको अधिकार हुनेछैन।

परिच्छेद : पाँच
विविध

१५. **समितिको सचिवालय:** त्रिवेणी गाउँपालिका आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा तोकिएको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ।

१६. **समितिलाई आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्था:** समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट गाउँसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ। सो विनियोजन बमोजिमको रकम गाउँ कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१७. **सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने:** समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु गाउँ कार्यपालिका एवं गाउँपालिकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ। यसैगरी समितिले संघ र प्रदेशका निकायहरुसँग गाउँपालिकासँग सम्बन्धित नीति, योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धी सूचना एवं कागजात माग गर्न सक्नेछ।

१८. **कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित स्थलगत भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था:** समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्यहरु वा उपसमितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा गाउँपालिकाभित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नुपूर्व गाउँ प्रमुखलाई सूचना दिनुपर्नेछ।

१९. **कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालना:**(१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ।

(२) कार्यविधिमा उल्लिखित दफाहरूको पालना गराउने सम्बन्धमा संयोजकको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

२०. **समितिको अभिलेख:** (१) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।

(२) समितिले आफनो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भिर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरु सार्वजनिक गर्नु हुँदैन।

(३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत् सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ। त्यस्तो निर्णयको अभिलेख संयोजकको अनुमति विना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन।

२१. **संशोधन तथा व्याख्या:** यस कार्यविधिको व्याख्या गाउँ सभाले गर्नेछ। कर्णाली प्रदेश सभा तथा गाँउ सभाले समितिको कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन तथा संशोधन गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ।

आज्ञाले
राम बहादुर बुढा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुहाम, सल्यान
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ०१ संख्या: ०३ मिति: २०८०/०३/१५ गते

भाग-२

त्रिवेणी गाउँपालिका

महिला सहकारी तथा महिला समुहमा बहुक्षेत्रिय पोषण सम्बन्धी आयमुलक कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

गाँउ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०८०/०३/०८
जारी मिति २०८०/०४/०१

प्रस्तावना:

महिला, बालबालिका तथा किशोरीहरुमा विद्यमान रहेको कुपोषणलाई दिगो विकास लक्ष्य अनुरुप घटाउने लक्ष्य लिई कुपोषण समस्याहरुलाई समाधान गर्न र यसका विभिन्न कारक तत्वहरुलाई बहुक्षेत्रिय पोषण अवधारणा अनुसार निराकरण गर्न विपन्न अवस्थाका शिशुहरुको लागि पोषण कार्यक्रममा महिला सहकारी तथा महिला समूहलाई शुरुवाती अनुदान वितरण गरी महिलाहरुको सामाजिक तथा आर्थिक सशक्तिकरण र ब्यवसायिक आयमुलक कार्यक्रमको लागि अनुदान ब्यवस्थापन तथा स्थानीय तहमा महिला सहकारी तथा समूहमा आयमुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न बाञ्छनीय भएकाले गाउँपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (क) यस कार्यविधिको नाम "महिला सहकारी तथा महिला समूहमा बहुक्षेत्रिय पोषण सम्बन्धी आयमुलक कार्यक्रम संञ्चालन कार्यविधि २०८०" रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

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

(ख) "उपाध्यक्ष" भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ वा गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय तहको प्रशासकीय कार्य गर्ने प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(च) "योजना" भन्नाले दोस्रो बहुक्षेत्रिय पोषण योजना सम्झनु पर्छ।

(छ) "व्यवसायिक योजना" भन्नाले लाभग्राहीले प्राप्त अनुदानबाट सञ्चालन गर्न खोजेको व्यवसायको लागत अनुमान आम्दानी र खर्च अनुसारको विस्तृत कार्ययोजना सम्झनु पर्छ।

(ज) "व्यवसायिक योजना" भन्नाले लाभग्राहीले प्राप्त अनुदानबाट सञ्चालन गर्ने खोजेको व्यवसायको लागत अनुदान आम्दानी र खर्च अनुसारको विस्तृत कार्ययोजना सम्झनु पर्छ।

(झ) "व्यबसाय" भन्नाले सहकारी वा समुह मार्फत प्राप्त अनुदानबाट प्रजनन उमेर समूहमा महिला बालबालिका किशोर किशोरी र जेष्ठ नागरिकको पोषणमा टेवा पुग्ने स्थानीयस्तरमा उत्पादन भएका वस्तुहरुको सीप प्रयोग गरी सञ्चालन हुन आयमुलक कार्य सम्झनु पर्छ।

(ञ) "स्थानीय तह" भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(ट) "सदस्य" भन्नाले यस कार्यक्रम अन्तरगत अनुदान प्राप्त सहकारी वा समूहका पदाधिककारी वा सदस्य सम्झनु पर्छ।

(ठ) "सहकारी वा समूह" भन्नाले साविक महिला विकास कार्यक्रमबाट प्रवर्द्धित महिला सहकारी, दलित तथा जनजित समुदायमा क्रियाशील महिला सहकारी मध्ये सुनौला हजार दिनका घरपरिवारलाई फाइदा प्राप्त गर्ने लाभग्राही सदस्य रहेको सहकारी तथा समूह सम्झनु पर्छ। र सो शब्दले सहकारीहरु नभएमा सोही प्रकृतिका महिला समूह कृषक समूह वा स्वास्थ्य आमा समूहको सहभागिता र नेतृत्वमा सञ्चालन भएको समुह सम्झनु पर्छ।

(ड) "सदस्य" भन्नाले दफा ६ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ।

(ढ) "समिति" भन्नाले दफा ६ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ।

(ण) "सुनौला हजार दिनको घर" भन्नाले गर्भवती महिला तथा २ वर्ष उमेर भित्रका बालबालिका भएको घरपरिवारलाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य र छनौट समिति

३. उद्देश्यः यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ।

(क) विपन्न महिलालाई महिला सहकारी वा समुह मार्फत व्यवसाय सञ्चालन गर्न अनुदान उपलब्ध गर्नु,

(ख) लाभग्राही समूहको आय आर्जनमा सुधार ल्याउनु,

(ग) बहुक्षेत्रिय पोषण योजना अनुरुप विपन्न अवस्थाका शिशुहरुलाई पोषण सचेतना र अवस्थामा सुधार ल्याउनु।

४. **बहुक्षेत्रिय पोषण कार्यक्रमको सञ्चालनः** यस कार्यक्रम अन्तर्गत छनौट भएका स्थानीय तहले विपन्न समुदायका सुनौला हजार दिनका घर परिवार लक्षित आय आर्जनका क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न शुरुवाती पूँजी उपलब्ध गराउन महिला समूह वा सहकारीका सदस्यहरुलाई अनुदान उपलब्ध गराउने बहुक्षेत्रिय पोषण योजना दोस्रोको कार्यक्रम रहेको छ। उक्त योजना अन्तर्गत सञ्चालन मार्फत आय आर्जन बढाउने गरी तय भएको छ।

५. **प्रस्तावन आव्हानः** (१) यस कार्यक्रमको अनुदान वितरण कार्यक्रमको लागि सम्बन्धित स्थानीय तहले पन्ध्र दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएपछि महिला सहकारी वा समूहले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा स्थानीय तहमा निवेदन दिनुपर्नेछ।

६. **छनौट समिति गठनः** (१) दफा ५ बमोजिमका प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी छनौटको लागि सिफारिस गर्न स्थानीय तहमा देहाय बमोजिमका छनौट समिति रहनेछः-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -संयोजक

(ख) प्रमुख योजना शाखा -सदस्य

(ग) संयोजक सामाजिक विकास समिति -सदस्य

(घ) प्रमुख स्वास्थ्य शाखा -सदस्य

(ङ) प्रमुख महिला तथा बालबालिका शाखा वा सामाजिक विकास शाखा -सदस्य सचिव

(२) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित ब्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(३) समितिको बैठक आबश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले स्थानीय तहले प्रस्ताव आव्हान गरे बमोजिम महिला सहकारी वा समूहबाट प्राप्त हुन आएका प्रस्ताव छनौटको लागि मूल्याङ्कन गरी सिफारिस गर्नेछ।

(५) समितिले दफा ७ एवं अनुसूची-२ मा उल्लेखि आधारलाई अङ्कभार प्रदान गरी मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ।

CamScanner

परिच्छेद–३

प्रस्ताव छनौटको आधारहरु

७. **प्रस्ताव छनौटको आधारः** (१) दफा ६को उपदफा (४) बमोजिम प्रस्ताव छनौट गर्दा देहाय बमोजिमको प्राथमिकता क्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछः –

(क) स्थानीय तह भित्र रहेका दलित तथा जनजाति समुदायमा क्रियाशिल साविक महिला विकास कार्यक्रमबाट प्रवर्द्धित महिला सहकारी मध्ये सुनौला हजार दिनका घरपरिवारलाई फाइदा पुग्ने सहकारी तथा समूह,

(ख) खण्ड (क) बमोजिमका सहकारीहरु नभएमा सोहि प्रकृतिका साविक महिला विकास कार्यक्रमबाट प्रवदर्धित महिला समूह, कृषक समूह वा स्वास्थ्य आमा समूह,

(ग) स्थानीय तहमा उत्पादन भएका वस्तुहरुको उपयोग र परिवार तहकै जनशक्ति प्रयोग गरी व्यवसाय सञ्चालन गरिने प्रस्ताव,

(घ) बहुक्षेत्रिय पोषण योजनाबाट प्राप्त हुने प्रतिवद्धता भएका प्रस्ताव,

(ङ) महिला सहकारीको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई सम्वन्धित स्थानीय तह कार्यक्षेत्र भएको र महिला समूहको हकमा स्थानीय तहमा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ।

(च) यस कार्यविधि बमोजिम महिला सहकारी वा समूह छनौट गर्दा सरकारी निकायबाट हाल सम्म अनुदान प्राप्त नभएको सहकारी तथा समुहलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

८. **प्रस्ताव मूल्याङ्कन तथा छनौटः** (१) समितिले प्रस्ताव छनौट तथा मूल्याङ्कन गर्दा अनुसुचि २ बमोजम प्राथमिकताको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ।

(२) दफा (४) को खण्ड क बमोजिम प्राप्त भएका प्रस्तावहरु पन्ध्र दिनभित्र मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ।

(३) दफा (७) बमोजिम न्युनतम आधारमा पूरा नभएका प्रस्तावको सम्बन्धमा छनौट समितिको सिफारिसका आधारमा सम्वन्धित स्थानीय तहले सात दिनको समय दिई पुनः प्रस्ताव आब्हानका लागि सूचना प्रकाशा गर्नेछ।

अनुदान सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) दफा ५ बमोजिमको समितिबाटं छनौटको लागि सिफारिस भएको सहकारी वा समूहसंग स्थानीय तहले सम्झौता गरी एकमुष्ट अनुदान उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) यसरी अनुदान प्राप्त गर्ने महिला सहकारी वा महिला समूले आफ्ना सदस्यले दफा ११ बमोजिम पेश गरेको ब्यवसायिक योजनाका आधारमा यस योजना बमोजिम अनुदान उपलब्ध गराई सामुदायिक वा व्यक्तिगत रुपमा व्यसाय सञ्चालनका क्रियाकलापहरु गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

१०. **व्यावसायीक योजना तयार गर्नुपर्नेः** अनुदानका लागि छनौट भएका सहकारी वा समूहले अनुदान प्राप्त गर्ने सदस्यहरुलाई व्यावसायीक योजना तयार गर्न अनुसूची–४ बमोजिमका विषयमा बहुक्षेत्रिय पोषण योजना दोस्रो अन्तर्गतका स्वयमसेवक वा सम्बन्धित विज्ञ मार्फत तालिम दिनु पर्नेछ। व्यवसायीक योजना अनुसूची–४ बमोजिम हुनेछ।

११. **तालिम तथा अभिमुखीकरण गर्नुपर्नेः** (१) स्थानीय तहले बहुक्षेत्रिय पोषण आयोजनाका स्वंयमसेवक मार्फत दफा १० बमोजिम सम्झौता भएको सहकारी वा समूहका सबै कार्य समितिका सदस्यलाई पोषण अनुदान सम्बन्धी तालिम दिनुपर्नेछ।

(२) दफा ११ बमोजिम ब्यावसायीक योजना तयार गरेका ब्यावसायीकहरुलाई महिला सहकारी वा समूहले स्थानीय तह संगको समन्वयमा बहुक्षेत्रिय पोषण योजनाका स्वयंसेवक र वियष विज्ञ मार्फत अनुसुचि ३ बमोजिम तालिम तथा अभिमुखीकरण दिनुपर्नेछ।

(३) तालिम कार्यक्रम उद्यम ब्यवसायका अतिरिक्त पोषण सम्वेदनशील विषयवस्तु पनि समावेश गर्नुपर्नेछ।

१२. **अनुदानको अवधिः** (१) सहकारी वा समुहलाई अनुदान उपलब्ध गराउँदा एक आर्थिक वर्षको अवधि दिईनेछ।

(२) अनुदान प्राप्त व्यक्तिले ब्यावसायीक योजना बमोजिमको कार्यक्रम पन्ध्र दिन भित्र शुरु गर्नुपर्नेछ।

१३. **बजार व्यवस्थापनमा समन्वय गर्नुपर्नेः** स्थानीय तहले सहकारी वा समुहका सदस्यले उत्पादन गरेका वस्तुको बजार व्यवस्थापनको लागि समन्वय वा सहजीकरण गर्नुपर्नेछ।

१४. **अनुदान रकम फिर्ता गर्नुपर्नेः** (१) कुनै कारणवस सहकारीले कुनै कार्य सञ्चालन गर्न नसकेमा वा विघटन भएमा उक्त रकम सम्बन्धित स्थानीय तहमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

(२) सहकारी वा समूहले व्यावसायीक योजना बमोजिम अनुदान रकम लिई तीस दिन भित्र आफ्नो व्यवसाय सञ्चालन नगरेमा सो रकम स्थानीय तहमा जम्मा गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम फिर्ता भएको रकम स्थानीय तहले यसै कार्यविधि बमोजिम अन्य सहकारी वा समूहलाई पुनः सूचना आह्वान गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

१५. **अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान पाउन सहकारी वा समूहले अनुगमन स्थानीय तहको अनुगमन समितिले गर्नेछ।

(२) कार्यक्रम अनुगमन मन्त्रालय वा महिला तथा बालबालिका शाखाले गर्न सक्नेछ।

(३) स्थानीय तह र अनुदान पाउने सदस्यको हकमा सहकारी वा समूहका सदस्यमार्फत अनुगमन गर्नुपर्नेछ।

(४) अनुदानको प्रभावकारीता सम्बन्धमा यस योजना बमोजिम अनुगमन हुनेछ।

CamScanner

अनुसूची –२
दफा ६को उपदफा ४ संग सम्बन्धित
प्राथमिकता छनौटको आधार

१. विपन्न समुदायका महिलाहरुको पूर्ण सहभागिता र नेतृत्वमा स्थानीय तहभित्र रहेका महिला सहकारी मध्येबाट कुनै एउटा सहकारी संस्था वा समूह छनौट गर्ने।

२. स्थानीय तहमा महिला सहकारी संस्था क्रियाशिल नभएको अवस्थामा सरकारी निकाय, महिला विकास कार्यक्रम, स्थानीय विकास कोष, स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रम, नागरिक सचेतना केन्द्र, कृषि विकास, पशुसेवा, घरेलु विकासको समन्वय र सहजीकरणमा सञ्चालनमा रहेका महिला समूहलाई क्रमशः प्राथमिकताका आधारमा छनौट गर्ने यस प्रकारका महिला समूह समेत नभएको अवस्थामा विकास साझेदार तथा गैह सहकारी संस्थाको सहजीकरणमा स्थापना भई विगत वर्षदेखि क्रियाशील रहेका महिला समूह मध्येबाट समेत छनौट गर्न सकिने।

अनुसूची–३
(दफा ११को उपदफा २संग सम्बन्धित)
समूहका सदस्यलाई दिइने तालिमका विषयवस्तु

समूह अनुदान प्राप्त गर्ने सदस्यहरुलाई निम्न विषयमा तालिम दिईनेछ।

१. **व्यवसाय सञ्चालन सम्बन्धी विषयवस्तुहरु**

(क) सीप विकास
(ख) योजना निर्माण
(ग) उद्यमशीलता
(घ) अभिलेख राख्ने
(ङ) खाता हिसाव किताव राख्ने
(च) महिला सशक्तिकरण तथा नेतृत्व विकास

२. **तालिममा समावेश गर्नुपर्ने पोषण सम्बन्धी विषयवस्तुहरुः**

(क) घरायसी खाद्यवस्तुको उत्पादन प्रवर्द्धन,
(ख) एकघर एक करेसावारी अभियान,
(ग) विपन्न सुनौला हजार दिनका घर परिवारमा अण्डा बीठ कुखुराको चल्ला वितरण,
(घ) किशोरीहरुको लागि जीवन उपयोगी सिप सम्बन्धी तालिम,
(ङ) पोषण सम्बन्धी नवप्रवर्तनीय कार्य जस्तै सर्वोतम पिठो तयारी खाद्य प्रर्वद्धन र सार्वजनिक स्थलमा पोषण कर्नर स्वास्थ्य बच्चा प्रतियोगिता तयार सञ्चालन,
(च) विद्यालय पोषण सम्बन्धी कार्यक्रमहरु जस्तै हाँजिर जवाफ सञ्चालन स्वच्छ वातावरण अभियान
(छ) कुपोषित बालबालिका पहिचान र उपचारका लागि बहिरङ्ग सेवा तथा पोषण पुनःस्थापना गृहमा लैजान सहजीकरण तथा सहयोग,
(ज) स्थानीय तहका कृषक समूहहरुमा पोषण खाद्यवस्तु उत्पादनका लागि उत्प्रेरित गर्न पौष्टिक आहारहरुको प्रवर्द्धन,
(झ) विद्यालयमा नजाने किशोरीहरुलाई जीवनपयोगी सीपबारे तालिममा पोषण सम्बन्धी विषयहरु समावेश गर्ने,
(ञ) सामाजिक सुरक्षा संयन्त्रमा पोषण प्रवर्द्धनात्मक क्रियाकलाप।

CamScanner

अनुसुची –४

(दफा १० सँग सम्बन्धित)

ब्यवसायीक योजना

उद्यमीको नामः

उदयमीको ठेगानाः

१. वार्षिक उत्पादन र विक्रिः

विवरण	ईकाई	उत्पादन संख्या			विक्री संख्या		
		पहिलो वर्ष	दोस्रो वर्ष	तेस्रो वर्ष	पहिलो वर्ष	दोस्रो वर्ष	तेस्रो वर्ष
१							
२							

२. पुँजीगत लगानी र ह्रास कट्टीः

क.स	परिमाण	दर	जम्मा (क)	आयु वर्ष (ख)	वार्षिक ह्रास कट्टी	कैफियत
१						
२						

३. खर्च योजना :

क.स	विवरण/ईकाई	दर	पहिलो वर्ष		दोस्रो वर्ष		तेस्रो वर्ष	
			परिमाण	जम्मा रकम	परिमाण	जम्मा रकम	परिमाण	जम्मा रकम
१								
२								
जम्मा उत्पादन खर्च रु								

४. आम्दानी योजना :

क.स	विवरण/ईकाई	दर	पहिलो वर्ष		दोस्रो वर्ष		तेस्रो वर्ष	
			परिमाण	जम्मा रकम	परिमाण	जम्मा रकम	परिमाण	जम्मा रकम
१								
२								
जम्मा बिक्री आम्दानी								

५. वार्षिक नाफा नोक्सान विवरणः

क.स	विवरण	वर्ष १	वर्ष २	वर्ष ३	कैफियत
१	जम्मा उत्पादन खर्च				
२	जम्मा विक्री आम्दानी				
३	विक्रीबाट नाफा				

अनुसुची -५

दफा १६ को सँग सम्बन्धित

मिति ....देखि ....सम्मको अर्ध वार्षिक/वार्षिक

प्रतिवेदनको नमुना

सहकारी वा समुहको नामः

ठेगानाः

दर्ता भएको मितिः   दर्ता भएको कार्यालयः   दर्ता नं.

सहकारी वा समुहको कार्यक्षेत्रः

सहकारी वा समुहको कार्य प्रकृतिः जस्तै कृषि, बचत तथा ऋण, महिला समुह......

१. भौतिक विवरणः

क्र.स.	लगानीको क्षेत्र	सूचांक	ईकाई	लक्ष्य	प्रगती	जातीय विवरण				जम्मा
						जनजाति	दलित	मुस्लीम	अन्य	
१	तरकारी खेती	...विउ तथा कृषि सामाग्रीबाट	संख्या							
२	बाखपालन	......लाभान्वित घर परिवार	संख्या							

२. आर्थिक विवरणः

क्र.स.	लगानीको क्षेत्र	सूचांक	ईकाई	लक्ष्य	प्रगती	जातीय विवरण				जम्मा
						जनजाति	दलित	मुस्लीम	अन्य	
१	तरकारी खेती	...विउ तथा कृषि सामाग्रीवाट	संख्या							
२	वाखपालन	......लाभान्वित घर परिवार	संख्या							

हस्ताक्षरः
नामः
पदः

हस्ताक्षरः
नामः
पदः

आज्ञाले

राम वहादुर बुढा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ०१   संख्याः ०३   मितिः २०८०/०३/१५ गते

भाग-२

त्रिवेणी गाउँपालिका

त्रिवेणी गाउँपालिका विधायन समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

गाँउ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०८०/०३/०८

जारी मिति २०८०/०४/०१

प्रस्तावना

गाउँ सभाको नियमित कार्यमा सहयोग पुर्‍याउन, सभामा दर्ता भएका विधयेकहरुलाई दफावार छलफल गरी परिपक्व बनाई सभामा पेश गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, समितिको गठन, काम-कारबाही र आफ्नो कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, कर्णाली प्रदेश गाउँ सभा/नगर सभाको कार्यसञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०७५ को दफा २७ बमोजिम त्रिवेणी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरिनेछ।

परिच्छेद-एक

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम "त्रिवेणी गाउँपालिका विधायन समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले पारित गरी प्रमाणिकरण भएको मितिदेखि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँसभाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(ख) "कार्यविधि" भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिका विधायन समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८० सम्झनुपर्छ।

(ग) "प्रदेश" भन्नाले कर्णाली प्रदेश सम्झनु पर्दछ।

(घ) "बैठक" भन्नाले समिति बैठकलाई सम्झनुपर्छ।

(ङ) "विधायन समिति" भन्नाले नियम ३ बमोजिम गठित विधायन समितिलाई सम्झनुपर्छ।

(च) "संयोजक" भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनु पर्दछ।

(छ) "सचिव" भन्नाले नियम ३ (४) बमोजिम विधायन समितिको सचिव भई काम गर्न गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ।

(झ) "सभा" भन्नाले गाउँ सभालाई सम्झनु पर्दछ।

(ञ) "समिति" भन्नाले गाउँपालिकाको सभाको कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न गठन हुने विधायन समिति सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद-दुई

समिति गठन, सदस्यको निर्वाचन, कार्यावधि र पदरिक्त हुने अवस्था

३. **समितिको गठन :** (१) गाउँ सभाले सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीति दलको प्रतिनिधि संख्या, महिला, आदिवासी-जनजाति, मधेशी, थारु, दलित, मुस्लिम, खस-आर्य तथा अन्य समुदायको समानुपातिक प्रतिनिधित्वलाई ध्यान दिँदै, विषय विज्ञता र अनुभव समेतका आधारमा बढीमा संयोजक सहित ५ सदस्यीय विधायन समिति गठन गर्नेछ। समितिको संयोजक र सदस्यहरुको चयन गाउँ सभाले निर्वाचनबाट गर्नेछ।

(२) सभाले समितिमा सदस्यको निर्वाचन गर्दा सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको सदस्य सङ्ख्या, महिला, दलित, आदिवासी जनजाती, खस-आर्य, मधेशी, थारू, मुश्लिम, पिछडिएको क्षेत्र, अल्पसङ्ख्यक समुदाय समेतको सम्भव भएसम्म समानुपातिक प्रतिनिधित्व गराइनेछ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्य आवश्यकता अनुसार आफू सदस्य नभएको समितिको बैठकमा सहभागी भई छलफलमा भाग लिन चाहेमा सम्बन्धित समितिका संयोजकलाई बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तीमा एक दिन अगावै जानकारी दिइ उपस्थित हुन सक्नेछ। तर निजलाई त्यस्तो समितिमा मतदानको अधिकार हुनेछैन।

(४) गाउँ कार्यपालिकाले गाउँपालिकाको उपयुक्त कर्मचारीलाई समितिको सचिवको काम गर्न तोक्नुपर्नेछ।

४. **समितिका संयोजक र सदस्यहरुको निर्वाचन :** (१) अध्यक्षले तोकेको दिन संयोजक तथा सदस्यहरुको निर्वाचन हुनेछ। समितिका संयोजक तथा सदस्यको निर्वाचन सम्बन्धी प्रस्ताव, समर्थन र उमेद्वारको मञ्जुरी बमोजिम हुनेछ।

(२) समितिका संयोजक तथा सदस्यको निर्वाचन सम्बन्धी कार्यविधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ।

५. **समितिको कार्यावधिः** यस समितिको कार्यावधि सभाको अवधिभर रहनेछ।

६. **संयोजक र सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्थाः** (१) समितिका संयोजक र सदस्यहरूको पद देहायको कुनै अवस्थामा रिक्त हुनेछ।

(क) सदस्य नरहेमा

(ख) राजिनामा दिएमा

(ग) मृत्यु भएमा

(घ) आफ्नो पदको जिम्मेवारी इमान्दारिताका साथ निर्वाह गरेको छैन भनी विधायन समितिका सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको दुई-तिहाई बहुमतले प्रस्ताव पारित गरेमा।

परिच्छेद-तीन

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) समितिको कार्यक्षेत्र भित्रको विषयमा वडा कार्यालय, शाखा, महाशाखा वा अन्य निकायसँग सम्बन्धित विधेयक उपर दफावार छलफल गरी सो सम्बन्धी प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने,

(ख) सभाद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइएका ऐन, नियम, संविधानमा उल्लेखित एकल अधिकार र साझा अधिकारसँग सम्बन्धित भए नभएको आवश्यक पुनरावलोकन गर्ने,

(ग) संविधानको अनुसूची-९ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्न सभालाई सहयोग गर्ने,

(घ) गाउँपालिकाद्वारा प्रचलित ऐन, नियम, अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश तथा नजिर अनुरूप नीति तथा कानूनहरु तर्जुमा भए नभएको विषयमा मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिका लाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ङ) कानून निर्माण गर्दा सभा वा कार्यपालिकाले एक-आपसमा बाझिने गरी स्थानीय कानून निर्माण नगर्न राय-सुझाव दिने,

CamScanner

(च) गाउँपालिकाबाट अर्को स्थानीय तह वा प्रदेशको क्षेत्रमा हुने वस्तुको ढुवानी वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको कर वा दस्तुर लगाउने वा त्यस्तो वस्तुको ढुवानी वा सेवा विस्तारमा भेदभाव गर्नेगरी स्थानीय कानून निर्माण नगर्न सभालाई जानकारी गराउने,

(छ) सभा वा कार्यपालिकाद्वारा बन्ने कानून स्वच्छ, न्यायपूर्ण, तर्कसङ्गत, व्यवहारिक र कार्यान्वयन योग्य हुने वा नहुने भन्ने विषयमा अध्ययन गरी कार्यपालिका तथा सभालाई राय सल्लाह दिने,

(ज) कानून कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति, आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना छ वा छैन अध्ययन गरी प्रतिवेदन दिने,

(झ) स्थानीय सरकारको अधिकार क्षेत्रको विषयमा नेपाल सरकार, संघीय संसद, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले संविधान बमोजिम नमूना कानून वा आधारभूत कानूनको व्यवस्था भए नभएको खोजविन गरी सभा वा कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने,

(ट) नेपालले स्थानीय सरकारको कार्यक्षेत्र सम्बन्धी विषयमा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिबद्धता, सन्धि तथा सम्झौता बारेमा खोजविन गरी सभा र कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने,

(ठ) विषयगत शाखालाई स्थानीय कानूनको आवश्यकता पहिचान गर्न सहयोग पुऱ्याउने,

(ड) स्थानीय कानून निर्माणका क्रममा कानून शाखा तथा आवश्यकता अनुसार आर्थिक प्रशासन शाखा, महाशाखाबाट सैद्धान्तिक सहमति, राय तथा सुझाव लिनका लागि सहयोग पुऱ्याउने,

(ढ) कानून निर्माणका लागि कार्यपालिकाबाट सैद्धान्तिक सहमति लिने समयमा निर्माण हुने कानून बारे कार्यपालिकालाई सैद्धान्तिक जानकारी गराउने,

(ण) विधेयक समिति वा विधेयक मस्यौदा तर्जुमा समितिले तयार गरेको पहिलो मस्यौदा उपर वडा तथा सम्बन्धित विषयगत शाखा, महाशाखा, नागरिक समाजका प्रतिनिधि, लक्षित समूह र अन्य सरोकारवालाहरूबाट राय-सुझाव सङ्कलन गरी परिमार्जित मस्यौदा तयार गर्न विधेयक समितिलाई सहयोग गर्ने,

(त) परिमार्जित मस्यौदा उपर आर्थिक शाखा र कानून शाखाको राय-सुझाव लिई अन्तिम मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने समयसम्म सहयोग गर्ने,

(थ) विधेयकलाई परिमार्जित गरी सभामा प्रस्तुत गर्नुभन्दा पहिले विधायन समितिमा आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञको राय-सल्लाह लिने व्यवस्था गर्ने,

(द) विधायन समितिमा भएको छलफल तथा प्राप्त राय, सल्लाह र सुझाव समेटी कार्यपालिकाबाट मस्यौदा पारित गराउन सहयोग गर्ने,

(ध) समितिले आफ्नो कामको निमित्त आवश्यक कुनै कागजात झिकाउन वा सम्बन्धित व्यक्ति, जनप्रतिनिधि वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराई जानकारी लिन सक्नेछ र जानकारी लिने विधि समितिले निर्धारण गर्नुपर्नेछ,

(न) समितिले सम्पादन गरेका कामकारवाही समेटी सभामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ,

(प) समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन एवं मूल्यांकन गरी सोको प्रतिवेदन सभामा पेश गर्न सक्नेछ।

(२) समितिले गरेका काम कार्यवाहीको बार्षिक प्रतिवेदन असार महिनामा बस्ने सभामा र अर्धवार्षिक प्रतिवेदन असार महिना पछि बस्ने सभामा पेश गर्नुपर्नेछ। वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थिति र प्रतिफल समेतको समीक्षा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(३) समितिको कार्यसम्पादनको सिलसिलामा समितिका सदस्यले अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिई आवश्यक स्थानको अनुगमन तथा अध्ययन भ्रमण गर्न सक्नेछ।

(४) समितिले स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमको अधिनमा रही आफ्नो कार्यक्रम सञ्चालन गर्नसक्नेछ।

परिच्छेद-चार
बैठक व्यवस्थापन

८. **समितिको बैठकः** (१) समितिको बैठक चौमासिक रुपमा वर्षमा कम्तिमा ३ पटक बस्नुपर्नेछ र आवश्यकता अनुसार थप बैठक बस्न सक्नेछ।

(२) समितिको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तिमा ३ दिन अगावै संयोजकको निर्देशनमा सचिवले सबै सदस्यलाई लिखित वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाउनु पर्नेछ।

(३) समितिको बैठकको कार्यसूची सचिवले संयोजकसँग परामर्श गरी तय गर्नेछ।

(४) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि यस परिच्छेदमा उल्लेख भएदेखि बाहेक गाउँ सभाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ।

(५) समितिका कम्तिमा दुई जना सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ।

९. **बैठकको उपस्थिति र गणपुरक संख्याः** (१) बैठकको उपस्थिति संयोजक पछि बर्णानुक्रम अनुसार हुनेछ।

(२) समितिका कम्तिमा ३ जना सदस्यहरुको उपस्थितिलाई गणपुरक संख्या मानिनेछ।

(३) समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले वा निजको अनुपस्थितिमा समितिका सदस्यहरुले आफूमध्येबाट छानेको व्यक्तिले गर्नेछ। सदस्यहरुले छानेको व्यक्तिले अध्यक्षता गरेकोमा सो कुराको जानकारी संयोजकलाई दिनुपर्नेछ।

CamScanner

(४) उपनियम (३) बमोजिम सदस्यहरुले छानेको व्यक्तिले बैठकको अध्यक्षता गर्दा समितिको संयोजकलाई भएको सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ।

(५) बैठकमा गणपुरक संख्या नपुगेको अवस्थामा संयोजकले सो दिनको बैठक स्थगित गरी अर्को दिनका लागि बैठकको मिति, समय र स्थान तोक्नुपर्नेछ। दोस्रो पटक पनि गणपुरक संख्या नपुगी बैठक बस्न नसकेमा संयोजकले तेस्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छन्। तेस्रो पटकमा समितिका संयोजक सहित कम्तिमा १ जना सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

१०. बैठकमा अनुपस्थितिको सूचनाः (१) सदस्यले बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भए सोको सूचना सचिवलाई दिनुपर्नेछ।

(२) समितिको लगातार पाँच वटा बैठकमा विना सूचना अनुपस्थित हुने सदस्यले सो को कारण सहितको सूचना संयोजकलाई दिनुपर्नेछ र सो भन्दा बढी अवधिको भएमा सो सम्बन्धी सूचना अध्यक्षलाई दिई स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सूचना नदिई बैठकमा अनुपस्थित हुने वा पाँचभन्दा बढी पटक अनुपस्थित हुने सदस्यलाई संयोजकको सिफारिसमा अध्यक्षले समितिबाट हटाउन सक्नेछ र सो कुराको जानकारी सभालाई दिनु पर्नेछ।

११. बैठकको संचालन विधिः (१) बैठकको पूर्वनिर्धारित कार्यसूचीमा परेका विषयलाई ध्यानमा राखी बैठकको संचालन गरिनेछ।

(२) समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणका लागि सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ। संयोजकले निजहरुको नाम पहिलो हात उठाउनेलाई पहिले हुनेगरी क्रमशः बोलाएपछि वा इसारा गरेपछि निर्धारित समयभित्र बोल्नुपर्नेछ। कुनै एक सदस्यले बोलिरहेको बेला वीचमै अर्को सदस्यले बोल्न, एक आपसमा कुरा गर्न र मोवाइलमा कुरा गर्न पाइनेछैन।

(३) समितिको बैठकमा सदस्यले बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ। छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति जनाउने बाहेक सोही विषय दोहोऱ्याउन पाइने छैन। बोल्ने क्रममा आफ्नो तर्क र विषयवस्तु राख्दा तथ्यपूर्ण मर्यादित, शिष्ट र सरल भाषामा राख्नुपर्दछ। बैठकमा बोल्दा कसैलाई आरोप लगाउने, अशिष्ट, अमर्यादित, अश्लिल, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा आपत्तिजनक शब्द प्रयोग गर्नु हुँदैन।

(४) बैठकमा हुने छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफल तथा निर्णय प्रक्रियामा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनुहुँदैन।

(५) समितिको कार्यसूची र छलफलसँग सम्बन्धित कागजात, सूचना वा जानकारी समितिका सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(६) समितिमा प्रस्तावित विधेयक मस्यौदा उपर दफावार छलफल गरी आफ्नो राय सुझाव सहित विधेयक समिति वा विधेयक मस्यौदा तर्जुमा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१२. आचरणः (१) बैठकमा आचरण सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विशेष कारण परेकामा बाहेक समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन। यदि बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ। बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरुले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ।

(ख) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ। यस्तो निर्देशन पालना गर्नु सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ। बैठकमा कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ।

(ग) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराहरुको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ।

(घ) गाउँसभा र नगर सभाको कार्यसञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको प्रदेशको ऐन वा गाउँ सभाले गाउँ सभाका समितिहरुको बैठक सञ्चालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेमा आचार संहितामा उल्लेखित समितिको बैठकसँग सम्बन्धित विषयहरु समेतको पालना गर्नुपर्नेछ।

१३. बैठकको निर्णयः (१) बैठकका निर्णयहरु सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनुपर्नेछ। यदि सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत वरावर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनुपर्नेछ।

(२) बैठकको निर्णयमा संयोजक, उपस्थित सदस्यहरु तथा सचिवले हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ।

(३) समितिको बैठकको निर्णय संयोजकबाट प्रमाणित हुनेछ।

(४) बैठकको निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षित, व्यवस्थित र आवश्यक पर्दा सहजै उपलब्ध हुनेगरी राख्नुपर्नेछ।

१४. सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी वा विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्नसक्नेः (१) समितिले बैठकमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी, बिषय विज्ञ र सरोकारवालालाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ।

(२) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित पदाधिकारी, कर्मचारी, विषय विज्ञ वा सरोकारवालाले आफ्नो विचार वा धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवं शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ।

CamScanner

(३) उपनियम (२) बमोजिम समितिमा उपस्थित भई आवश्यक कुराहरुको स्पष्ट जानकारी दिनु सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी, विषय विज्ञ र सरोकारवालाको कर्तव्य हुनेछ।

परिच्छेद-पाँच
समितिको कार्यक्षेत्र

१५. **समितिको कार्यक्षेत्रको निर्णयः** (१) समितिको कार्यक्षेत्र प्रदेश कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ। समितिले आफुलाई तोकिएको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा मात्र छलफल, अध्ययन एवं अनुसन्धान र अनुगमन समेत गर्नेछ। समितिको कार्यक्षेत्रका विषयमा विवाद उठेमा अध्यक्षको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ।

परिच्छेद-छ
विविध

१६. **स्रोत साधनको व्यवस्थाः** समितिलाई बैठक सञ्चालन लगायत आफ्ना कार्यक्षेत्रभित्रका कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक रकम गाउँसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ। उक्त विनियोजन बमोजिमको रकम गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउनेछ।

१७. **समितिको सचिवालयः** गाउँपालिकाले तोकेको शाखा/महाशाखा वा तोकिएको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ।

१८. **कार्यविधिमा संशोधन तथा परिमार्जनः** यस कार्यविधिको व्याख्या गाउँ सभाले गर्नेछ। कर्णाली प्रदेशसभा तथा गाँउसभाले समितिको कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन तथा संशोधन गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ।

आज्ञाले
राम बहादुर बुढा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुहाम, सल्यान
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ०१ संख्याः ०३ मितिः २०८०/०३/१५ गते

भाग-२
त्रिवेणी गाउँपालिका

त्रिवेणी गाउँपालिकाको स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

गाँउ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०८०/०३/०८
जारी मिति २०८०/०४/०१

प्रस्तावनाः

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६५ बमोजिम गठित स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई थप स्पष्ट गरी समितिको भूमिकालाई प्रभावकारी र परिणाममुखी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

त्रिवेणी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४(१) बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तर्जुमा गरेकोछ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम "स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८०" रहेकोछ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

CamScanner

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

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

(ख) "समिति" भन्नाले ऐनको दफा ६५ बमोजिम गठन हुने स्थानीय राजस्व परामर्श समिति सम्झनुपर्छ।

(ग) "संयोजक" भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ।

(घ) "सदस्य" भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ।

(ङ) "सदस्य सचिव" भन्नाले समितिको सदस्य सचिव सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद–२
राजस्व परामर्श समितिको कार्यक्षेत्र

३. **समितिको कार्यक्षेत्र:** (१) ऐनको दफा ६५ उपदफा (२) मा उल्लेखित कामका अतिरिक्त समितिको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) आय ठेक्का बन्दोबस्त तथा राजस्व असुलीको लागि अपनाइएका विधिहरुको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने,

(ख) राजस्व असुलीमा देखिएका समस्याको पहिचान गरी समस्या समाधानको लागि कार्यपालिकालाई सुझाव दिने,

(ग) राजस्व प्रशासनमा काम गर्ने जनशक्तिको क्षमता विकास सम्बन्धी योजना तयार गर्ने,

(घ) राजस्व प्रशासनमा सूचना प्रविधिको उपयोग सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तयार गर्ने,

(ङ) राजस्व परिचालनको नियमित अनुगमन तथा लक्ष्य अनुसारको राजस्व आम्दानी भए नभएको समीक्षा गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक पृष्ठपोषण दिने,

(च) राजस्व अभिबृद्धिका लागि नीतिगत, कानुनी र संरचनागत सुधारसम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने,

(छ) राजस्व सुधार सम्बन्धी तयार गरिएको कार्ययोजना कार्यान्वयनमा पहल गर्ने,

(ज) करदाता शिक्षा अभियान सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(झ) उत्कृष्ट करदाताको पहिचान गरी पुरस्कृत गर्न कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने,

(ञ) प्रत्येक करका क्षेत्रमा रहेका सम्भावित करदाता र सम्भाव्य कर असुलीको विवरण अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

(ट) करको दायरामा नआएका करदाताहरुको अभिलेख अद्यावधिक गरी करअसुलीको लागि ताकेता गर्ने, गराउने,

(ठ) राजस्व परिचालनका लागि समन्वय र साझेदारीका सम्भावित क्षेत्र पहिचान गरी कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने,

(ड) राजस्वको प्रतिवेदन प्रणालीको प्रभावकारिताका लागि आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने तथा नियमित प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ढ) कार्यपालिकाले तोकेका र समितिले उपयुक्त ठहऱ्याएका अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद–३
समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

४. **संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार :** संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(ख) समितिको बैठकको मिति र समय तोक्ने,

(ग) बैठकको सम्भावित कार्यसूची तय गर्ने,

(घ) राजस्व परिचालनसँग सम्बन्धित अन्तरनिकायगत समन्वय गर्ने,

(ङ) समितिको प्रभावकारी कार्यसम्पादनको नेतृत्व गर्ने,

(च) सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,

(छ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

५. **सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः** सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः–

(क) समितिको बैठकमा उपस्थित भै आफ्नो सुझाव र धारणा राख्ने,

(ख) आफुलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,

(ग) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

६. **सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः** सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,

(ख) संयोजकसँग समन्वय गरी बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सदस्यहरुलाई पत्राचार गर्ने,

(ग) राजस्वसँग सम्बन्धित विषयहरुमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

(घ) गाउँपालिकाको राजस्व सुधारका लागि योजना तयारी र कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजिकरण गर्ने,

(ङ) राजस्वका आधार, दर र दायराको विश्लेषण गरी आय अनुमान तयारगर्न समितिलाई सहयोग गर्ने,

(च) समितिलाई आर्थिक विधयेकको मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने,

(छ) समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

CamScanner

(ज) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(झ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद-४
समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

७. **समितिको बैठक र कार्यसूचीः** (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि समितिको बैठक प्रत्येक आर्थिक वर्षमा पौष १५ गतेभित्र र बैशाख १५ गतेभित्र गरी कम्तिमा दुई पटक बस्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पौष १५ गतेभित्र बस्ने बैठकको सम्भावित कार्यसूची देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) राजस्व प्रशासन सुधारका लागि स्वीकृत योजना तथा वार्षिक कार्यक्रम अनुरुपका कृयाकलापहरु कार्यान्वयन अवस्थाको समीक्षा गरी आवश्यक समन्वय र सहजिकरण गर्ने,

(ख) अघिल्लो आर्थिक वर्ष र चालु आर्थिक वर्षको लक्ष्य अनुसार राजस्व असुली भए नभएको समीक्षा गर्ने,

(ग) आगामी आर्थिक वर्षको आयको प्रक्षेपण गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(घ) समितिको वार्षिक प्रतिवेदन उपर छलफल गरी कार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने,

(ङ) राजस्व प्रशासनको नियमित अनुगमनको नतिजा उपर छलफल गरी कार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने,

(च) समितिले आवश्यक ठानेका अन्य विषयमा छलफल गर्ने।

(४) उपदफा (२) बमोजिम बैशाख १५ गतेभित्र बस्ने बैठकको सम्भावित कार्यसूची देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्तसम्मको राजस्व सङ्कलनको समिक्षा गरी बाँकी अवधिमा उठ्नसक्ने राजस्वको संशोधित अनुमान तयार गर्ने,

(ख) आगामी आर्थिक वर्षको लागि गाउँपालिकाले लगाउने कर र गैरराजस्वका दर निर्धारण गर्ने,

(ग) कर र गैरकरका दरमा हुने परिवर्तन र राजस्वको दायरा विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षको आन्तरिक आय अनुमान तयार गर्ने,

(घ) आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्राप्त बजेट सीमा, गत आर्थिक वर्षहरुको यथार्थ आय र चालु आर्थिक वर्षको संशोधित अनुमानका आधारमा आगामी आर्थिक वर्षका लागि आय अनुमान तयार गर्ने,

(ङ) आगामी आर्थिक वर्षको लागि आन्तरिक आय सङ्कलनको न्युनतम ठेक्का अङ्क अनुमान गर्ने,

(च) गाउँपालिकाको राजस्व परिचालन नीति तर्जुमा तथा पुनरावलोकन गर्ने,

(छ) आगामी आर्थिक वर्षका लागि राजस्व प्रशासन सुधारको कृयाकलाप निर्धारण तथा कार्यान्वयनका लागि आवश्यक श्रोतको अनुमान तयार गर्ने,

(ज) आगामी आर्थिक वर्षको राजस्व नीति एवं कर तथा गैरकरका दर परिमार्जन सम्बन्धी विषयमा सरोकारवालाहरुसँग परामर्श गर्ने,

(झ) आगामी आर्थिक वर्षको लागि आर्थिक ऐनको मस्यौदा तयार गर्ने,

(ञ) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयमा छलफल गर्ने,

(ट) उल्लिखित कृयाकलापहरुको आधारमा समितिको प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने।

८. **समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ। समितिका सदस्य मध्ये कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति भएमा बैठकको गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

(२) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(३) समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतीबाट हुनेछ। सर्वसम्मती हुन नसकेमा समितिका कुल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट गरेको निर्णय मान्य हुनेछ।

(४) समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञहरुलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(५) बैठकको निर्णय समितिको संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ।

परिच्छेद-५
दर निर्धारण, आय प्रक्षेपण तथा आवधिक समिक्षा गर्ने

९. **दर निर्धारण गर्दा ध्यान दिनुपर्नेः** (१) समितिले करका दर निर्धारणका लागि सिफारिस गर्दा करदाताको कर तिर्नसक्ने क्षमतालाई आधार मान्नु पर्नेछ।

(२) गैरकरका दर निर्धारणका लागि सिफारिस गर्दा वस्तु वा सेवाको लागत, सञ्चालन र मर्मत सम्भार खर्चलाई आधार मान्नु पर्नेछ।

(३) समितिले उपदफा (१) र (२) बमोजिम कर र गैरकरको दर सिफारिस गर्दा छिमेकी स्थानीय तहले निर्धारण गरेको दररेटलाई समेत ध्यानदिनु पर्नेछ।

(४) कर तथा गैरकरका दरहरु पुनरावलोकन गर्दा विगतको दरमा एकै पटक ठूलो अनुपातमा बृद्धिन हुनेगरी सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

CamScanner

१०. आय प्रक्षेपण गर्ने: (१) समितिले दफा ९ बमोजिम निर्धारण गरेको कर तथा गैरकरको दर तथा उपलब्ध सूचना एवम् तथ्याङ्क अनुरुप कर तथा गैरकरको आधार यकिन गरी आगामी आर्थिक वर्षको आन्तरिक आयको प्रक्षेपण गर्नुपर्नेछ।

(२) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजस्व बाँडफाँड र प्राकृतिक श्रोतको उपयोगबाट प्राप्त हुने रोयल्टी रकमको अनुमान गर्दा प्राप्त भएको बजेट सीमालाई आधार मान्नुपर्नेछ।

(३) ऋणबाट प्राप्त हुने आयको सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षसँग भएको सम्झौतालाई आधार मान्नुपर्नेछ।

(४) समितिले यस दफा बमोजिम आय प्रक्षेपण गर्दा जनसहभागिता र अन्तरस्थानीय तह सहयोग स्वरुप प्राप्त हुने रकमको समेत अनुमान गर्नुपर्नेछ।

(५) राजस्व प्रक्षेपण गर्दा अवलम्बन गर्न सकिने विधि अनुसूची १ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(६) समितिले आय प्रक्षेपणको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले समय समयमा तोकि दिए बमोजिमको एकीकृत आर्थिक सङ्केत, वर्गीकरण र व्याख्या अनुरुपको अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचा प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

११. आयको आवधिक समिक्षा गर्नुपर्ने: (१) समितिले कार्यपालिकाको त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षा बैठकमा आयको वार्षिक तथा त्रैमासिक लक्ष्य र यथार्थ प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने प्रगति विवरणमा राजस्व नीति, सुधारमा कृयाकलाप, लक्ष्य अनुसार राजस्व परिचालन भए, नभएको र राजस्व परिचालनमा देखिएका समस्या एवम् समाधानका उपायहरु समेत समावेश गर्नुपर्नेछ।

१२. उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सकिने: (१) समितिले आफ्नो काममा सहयोग पुग्नेगरी आवश्यकता अनुसार समितिका सदस्यको संयोजकत्वमा सम्बन्धित विषय क्षेत्रका विज्ञसमेत समावेश भएको उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्नसक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्यदलको कार्य विवरण त्यस्तो उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाकै बखत तोकिदिनु पर्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यलाई कुनै किसिमको सेवा सुविधा उपलब्ध गराउनुपर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद–६
विविध

१३. समितिको प्रतिवेदन: (१) समितिले आफुले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने वार्षिक प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ३ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१४. सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था: (१) राजस्व शाखा/उपशाखा वा राजस्व सम्बन्धी काम गर्न तोकिएको एकाइले समितिको सचिवालयको रुपमा काम गर्नेछ।

(२) सचिवालयले समितिको निर्णय पुस्तिका सुरक्षित रुपमा राख्ने तथा यस कार्यविधि बमोजिम तयार गरिने प्रतिवेदन एवम् राजस्वसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्याङ्कको व्यवस्थित अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

१५. अधिकार प्रत्यायोजन: संयोजकले आफुलाई प्राप्त अधिकार समितिका सदस्यलाई प्रत्यायोजन गर्नसक्नेछ।

१६. बैठक भत्ता : समितिका पदाधिकारीहरुले पाउने बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा प्रदेश कानुन बमोजिम हुनेछ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस कार्यविधिमा उल्लिखित कुनै कुरामा द्विविधा वा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

CamScanner

अनुसूची-१
(दफा १० को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)
राजस्व प्रक्षेपणका लागि अवलम्बन गरिने विधि

१. **तथ्याङ्कीय आधार :** करदाता संख्या × करको औसत दर × दायरामा ल्याउन सकिने प्रतिशत ।

२. **विगतको आय वृद्धिको प्रवृत्तिः** औषत वार्षिक वृद्धि दर निकाली अन्तिम वर्षको अनुमानित आयमा सोही प्रतिशतको आधारमा वृद्धि गर्दै जाने ।

३. **विनियोजन तथा त्यस पछि एकमुष्ट (Lum Sum) वृद्धिदरः** सङ्घ र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने राजस्व बाँडफाँड तथा अन्य निकायबाट प्राप्त हुने अनुमानित रकममा वार्षिक १० प्रतिशतका दरले वृद्धिगर्दै जाने ।

४. **सम्झौताको आधारः** ऋण तथा अन्य आयको सम्झौता भएमा सोही सम्झौताको आधारमा आयको प्रक्षेपण गर्ने ।

५. **अनुमानको आधारमा प्रक्षेपणः** विल्कुलै नयाँ आयका स्रोतहरू भई आय अनुमानका लागि कुनै आधार उपलब्ध नभएको अवस्था प्रयोग गर्ने ।

६. **शून्य प्रक्षेपणः** आयको कुनै सम्भावना नभएका शिर्षकहरूमा प्रयोग गर्ने ।

अनुसूची-२
(दफा १० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)
एकीकृत आर्थिक सङ्केत वर्गीकरण र व्याख्या अनुसार राजस्व तथा अनुदान प्राप्तिको अनुमान

क) राजस्व तथा अनुदान प्राप्तिको अनुमान

राजश्व संकेत	राजस्व शिर्षक	आ.व. २०..।.. को यथार्थ	आ.व. २०..।.. को अनुमान	आ.व. २०..।.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को अनुमान
१००००	**राजस्व तथा अनुदान**				
११०००	**कर**				
११३००	**सम्पत्ती कर**				
११३१०	**अचल सम्पत्तीमा लाग्ने कर**				
११३१३	*सम्पत्ति कर*				
११३१४	भूमी कर/मालपोत				
११३१५	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर				
११३२०	**खुद सम्पत्तिमा लाग्ने चालु कर**				
११३२१	घर वहाल कर				
११३२२	बहाल विटौरी कर				
११४००	**वस्तु तथा सेवामा आधारित कर**				
११४१०	**मुल्य अभिवृद्धि कर**				
११४११	बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मु.अ.कर				
११४२०	**अन्तःशुल्क**				
११४२१	बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क				
११४५०	**पुर्वाधार सेवाको उपयोग तथा सवारी साधनमा लाग्ने कर**				
११४५१	सवारी साधन कर (टाँगा, रिक्सा, अटो रिक्सा, इरिक्सा)				
११४५२	पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर				
११४५६	बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर				
११४७०	**मनोरंजन तथा विज्ञापन कर**				
११४७१	बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने मनोरञ्जन कर				

CamScanner

राजश्व संकेत	राजस्व शिर्षक	आ.व. २०../.. को यथार्थ	आ.व. २०../.. को अनुमान	आ.व. २०../.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०../.. को अनुमान
११४७२	बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर				
११६००	**अन्य कर**				
११६३०	**कृषि तथा पशुजन्य कारोवारमा लाग्ने कर**				
११६३२	ओखेटोपहारमा लाग्ने कर (जडिबुटी, कवाडी र जिवजन्तु कर)				
११६९०	**अन्य कर**				
११६९१	अन्य कर				
१३०००	**अनुदान**				
१३१००	**द्विपक्षीय वैदेशिक अनुदान**				
१३११०	**द्विपक्षीय वैदेशिक चालू अनुदान**				
१३१११	द्विपक्षीय वैदेशिक चालू अनुदान				
१३१२०	**द्विपक्षीय वैदेशिक पूँजीगत अनुदान**				
१३१२१	द्विपक्षीय वैदेशिक पूँजीगत अनुदान				
१३२००	**बहुपक्षीय वैदेशिक अनुदान**				
१३२१०	**बहुपक्षीय वैदेशिक चालु अनुदान**				
१३२११	अन्तर्राष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान				
१३२१२	अन्तर्राष्ट्रिय गैह्र सरकारी संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान				
१३२२०	**बहुपक्षीय वैदेशिक पूँजीगत अनुदान**				
१३२२१	अन्तर्राष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान				
१३२२२	अन्तर्राष्ट्रिय गैह्र सरकारी संस्थाबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान				
१३२३०	**अन्य वैदेशिक चालु अनुदान**				

राजश्व संकेत	राजस्व शिर्षक	आ.व. २०../.. को यथार्थ	आ.व. २०../.. को अनुमान	आ.व. २०../.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०../.. को अनुमान
१३२३१	अन्य वैदेशिक चालु अनुदान				
१३२४०	**अन्य वैदेशिक पूँजीगत अनुदान**				
१३२४१	अन्य वैदेशिक पूँजीगत अनुदान				
१३३००	**अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण**				
१३३१०	**अन्तरसरकारी अनुदान**				
१३३११	समानीकरण अनुदान				
१३३१२	शसर्त अनुदान चालु				
१३३१३	शसर्त अनुदान पूँजीगत				
१३३१४	विषेश अनुदान चालु				
१३३१५	विषेश अनुदान पूँजीगत				
१३३१६	समपुरक अनुदान चालु				
१३३१७	समपुरक अनुदान पूँजीगत				
१३३१८	अन्य अनुदान चालु *(सामाजिक सुरक्षा)*				
१३३१९	अन्य अनुदान पूँजीगत				
१३४००	**अन्य आन्तरिक अनुदान**				
१३४१०	**अन्य आन्तरिक अनुदान**				
१३४११	अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान *(सडक बोर्ड नेपाल)*				
१३४१२	अन्य व्यक्तिगत आन्तरिक अनुदान *(लागत सहभागिता)*				
१४०००	**अन्य राजश्व**				
१४१००	**सम्पत्तिबाट प्राप्त आय**				
१४११०	**ब्याज**				
१४१११	वित्तीय निकायबाट प्राप्त ब्याज				
१४११९	अन्य निकायबाट प्राप्त ब्याज				
१४१२०	**लाभांश**				
१४१२९	अन्य निकायबाट प्राप्त लाभांश				
१४१५०	**भाडा तथा रोयल्टी**				

राजस्व संकेत	राजस्व शिर्षक	आ.व. २०../.. को यथार्थ	आ.व. २०../.. को अनुमान	आ.व. २०../.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०../.. को अनुमान
१४१५१	सरकारी सम्पत्तीको बहालबाट प्राप्त आय				
१४१५३	बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी				
१४१५४	बाँडफाँड भई प्राप्त खानी तथा खनिज सम्बन्धी रोयल्टी				
१४१५५	बाँडफाँड भई प्राप्त जलस्रोत सम्बन्धी रोयल्टी				
१४१५६	बाँडफाँड भई प्राप्त विद्युत सम्बन्धी रोयल्टी				
१४१५७	बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको बिक्रीबाट प्राप्त हुने आय				
१४१५८	बाँडफाँड भई प्राप्त पर्वतारोहण बापतको रोयल्टी				
१४१५९	अन्य स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी				
१४१९०	**अन्य शुल्क**				
१४१९१	पर्यटन शुल्क				
१४२००	**वस्तु तथा सेवा बिक्रिबाट प्राप्त रकम**				
१४२१०	**वस्तु तथा सेवा बिक्रिबाट प्राप्त रकम**				
१४२११	कृषी उत्पादनको बिक्रिबाट प्राप्त रकम				
१४२१२	सरकारी सम्पत्ती बिक्रिबाट प्राप्त रकम				
१४२१३	अन्य बिक्रिबाट प्राप्त रकम (राजपत्र, पुस्तक, नक्सा आदि)				
१४२१६	निजी धारा बापतको शुल्क				
१४२१७	खानेपानी, नहर तथा कुलो उपयोग बापतको शुल्क				
१४२१८	विद्युत् सेवा शुल्क				

राजस्व संकेत	राजस्व शिर्षक	आ.व. २०../.. को यथार्थ	आ.व. २०../.. को अनुमान	आ.व. २०../.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०../.. को अनुमान
१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री (पार्क, एम्बुलेन्स आदि तथा बालुवा, माटो, काठ बिक्री समेत)				
१४२२०	**प्रशासनिक सेवा शुल्क**				
१४२२१	न्यायिक दस्तुर				
१४२२४	परीक्षा शुल्क				
१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क (बोलपत्र, फाराम बिक्री)				
१४२४०	**दस्तुर**				
१४२४१	पार्किङ्ग शुल्क				
१४२४२	नक्सापास दस्तुर				
१४२४३	सिफारिश दस्तुर (प्रमाणित समेत)				
१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर				
१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर				
१४२४९	अन्य दस्तुर (दर्ता, अनुमति, इजाजत)				
१४२५०	**अन्य प्रशासनिक दस्तुर**				
१४२५३	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर				
१४२५४	रेडियो/एफ.एम. संचालन दस्तुर				
१४२६०	**अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क**				
१४२६२	विद्युत् सम्बन्धी दस्तुर				
१४२६३	जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर *(पानी बिक्री)*				
१४२६५	अन्य क्षेत्रको आय (सामुदायीक वन पैदावर बिक्री बाट)				
१४३००	**दण्ड, जरिवाना र जफत**				
१४३१०	**दण्ड, जरिवाना र जफत**				
१४३११	न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत				
१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत				
१४३१३	धरौटी सदरस्याहा				

CamScanner

राजश्व संकेत	राजस्व शिर्षक	आ.व. २०../.. को यथार्थ	आ.व. २०../.. को अनुमान	आ.व. २०../.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०../.. को अनुमान
१४४००	अनुदान बाहेकको हस्तान्तरण				
१४४१०	चालु हस्तान्तरण				
१४४११	चालु हस्तान्तरण				
१४४२०	पूँजीगत हस्तान्तरण				
१४४२१	पूँजीगत हस्तान्तरण				
१४५००	विविध राजश्व				
१४५१०	चालु दावी तथा अन्य शुल्कहरु				
१४५११	वीमा दावी प्राप्ती				
१४५२०	अन्य राजस्व				
१४५२९	अन्य राजस्व				
१४५३०	पूँजीगत राजश्व				
१४५३१	सरकारी घर, जग्गा, गुडविल विक्रीबाट प्राप्त आय				
१४६१०	व्यवसाय कर				
१४६११	व्यवसाय कर				
१५०००	विविध प्राप्ती				
१५१००	विविध प्राप्ती				
१५११०	विविध प्राप्ती				
१५१११	बेरुजु				
१५११२	निकासा फिर्ता				
१५११३	अनुदान फिर्ता				

नोटः *अनुसूची ३ को खण्ड (ङ) र (च) को तथ्याङ्कको आधारमा तयार हुने।*

अनुसूची–३
(दफा १३ को उपदफा (२) सँग सम्वन्धित)

...........गाउँपालिका

स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको वार्षिक प्रतिवेदन

(क) पृष्ठभूमि

(ख) राजस्वको मौजुदा अवस्थाको विश्लेषण (राजस्व आम्दानीको प्रवृत्ति विश्लेषणसमेत)

(ग) राजस्व नीतिहरु (प्रस्तावित)

(घ) करका आधारहरु (गैरकरसमेत)

क्र.सं.	कर तथा गैरकरको विद्यमान आधार	आगामी आर्थिक वर्षका लागि प्रस्तावित आधार	पुस्ट्याई

(ङ) आगामी आ.व. को लागि प्रस्तावित कर तथा गैरकर राजस्व दर

सि.नं.	कर तथा गैरकरका आधार	चालु आर्थिक वर्षको दर	प्रस्तावित दर	पुष्ट्याई	कैफियत

(च) आगामी आ.व.को लागि अनुमानित कर तथा गैरकर राजस्व रकम

सि.नं.	राजस्वको क्षेत्रहरु	गत आ.व.को यथार्थ रकम	चालु आ.व.को संशोधित अनुमान	आगामी आ.व.को अनुमान	कैफियत

(छ) निष्कर्ष तथा सुझावहरु

संयोजक ....

सदस्य ....

सदस्य ....

सदस्य ....

सदस्य ....

आज्ञाले

राम बहादुर बुढा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ०१ संख्याः ०३ मितिः २०८०/०३/१५ गते

भाग-२

त्रिवेणी गाउँपालिका

त्रिवेणी गाउँपालिका अन्तर्गत रहने विषयगत समितिहरुको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८०

गाँउ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०८०/०३/०८

जारी मिति २०८०/०४/०१

प्रस्तावना

गाउँ कार्यपालिकाले आफ्नो काम, कारबाही व्यवस्थित गर्न, विषयगत क्षेत्र सम्बन्धी योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन, क्षेत्रगत कानुन तर्जुमा तथा अनुगमन प्रक्रियामा सहजिकरण गर्दै स्थानीय सरकारबाट प्रवाह हुने सेवालाई पारदर्शी, जवाफदेही तथा प्रभावकारी बनाउन विषयगत समितिहरुलाई जिम्मेवारी प्रदान गरी थप प्रभावकारी बनाई नतिजामुखी बनाउन गराउन बान्छनीय भएकोले,

त्रिवेणी गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली २०७४ को दफा १५ बमोजिम कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तर्जुमा गरेको छ।

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम "विषयगत समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।

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

२. **परिभाषाः** बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,–

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

(ख) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।

(ग) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ... बमोजिम गठन हुने विषयगत समितिलाई सम्झनु पर्छ।

(घ) "संयोजक" भन्नाले विषयगत समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ।

(ङ) "सदस्य" भन्नाले विषयगत समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ।

(च) "सदस्य सचिव" भन्नाले विषयगत समितिको सदस्य सचिव सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद–२

विषयत समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. **विषयगत समिति गठन गर्नेः** (१) गाउँपालिकाको समग्र योजना तर्जुमा, क्षेत्रगत कानुन तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्न कार्यपालिकाको मातहतमा देहायबमोजिमका विषयत समितिहरु रहनेछन्।

(क) सामाजिक विकास समिति

(ख) पूर्वाधार विकास समिति

(ग) आर्थिक विकास समिति

(घ) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

(ङ) सुशासन तथा संस्थागत विकास समिति

४. **समितिको संस्थागत संरचनाः** (१) दफा ३ बमोजिम गठन हुने प्रत्येक विषयत समितिमा देहायअनुसारका सदस्यहरु रहनेछन्।

(क) कार्यपालिकाले तोकेको विषयगत क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य –संयोजक

(ख) कार्यपालिकाले तोकेको कम्तिमा एक जना महिला सदस्य सहित दुई जना कार्यपालिकाको सदस्यः –सदस्य

(ग) सम्बन्धित विषयगत शाखाका प्रमुख –सदस्य सचिव

(२) सम्बन्धित क्षेत्रमा एक भन्दा बढी शाखाहरु रहेको अवस्थामा कार्यपालिकाले कुनै एक जना शाखा प्रमुखलाई सदस्य सचिव तोकि अन्य शाखा प्रमुखहरुलाई सदस्यको रुपमा सहभागि गराउनु पर्नेछ।

(३) समितिले बैठकमा विषयत विज्ञको रुपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थागत प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ।

५. **समितिको पदावधि :** (१) सामान्यतथा समितिको पदावधि गाउँपालिकाको निर्वाचित जनप्रतिनिधिको पदावधि वरावर (५ वर्ष) को हुनेछ।

(२) समितिमा संयोजक वा सदस्य रहेका कार्यपालिकाका सदस्यहरु उक्त समितिमा बस्न नचाहेमा वा कार्यपालिकाले संयोजक वा सदस्य परिवर्तन गर्न आवश्यक ठानेमा कार्यपालिकाले संयोजक वा सदस्यहरुलाई परिवर्तन गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद–३

समितिको कार्यक्षेत्र, काम, कर्तव्य र अधिकार

६. **समितिको कार्यक्षेत्रः** (१) यस कार्यविधि र कार्यपालिकाले समय समयमा तोकेबमोजिम हुनेगरी विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र देहाय अनुसार रहनेछ।

(क) सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र देहायबमोजिमको हुनेछ।

(१) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी

(२) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी

(३) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी

(४) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी (लैंगिक समानता, बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा, अपांगता भएका व्यक्ति तथा ज्येष्ठ नागरिक)

(५) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन सम्बन्धी

(६) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी

(७) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन सम्बन्धी

(ख) पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्रः पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिमको हुने।

(१) सडक तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी

(२) जलविद्युत, उर्जा, सडकवत्ती सम्बन्धी

(३) सिंचाई तथा जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी

(४) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी

(५) खानेपानी व्यवस्थापन सम्बन्धी

(६) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत सम्बन्धी

(७) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकास सम्बन्धी

(८) सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी

(ग) आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछ।

(१) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी सम्बन्धी,

(२) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास, वाणिज्य, पर्यटन र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी,

(३) सहकारी तथा वित्तीय क्षेत्र,

(४) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण सम्बन्धी।

(घ) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र देहायबमोजिम हुनेछ।

(१) वन, वन्यजन्तु, भू-संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी

(२) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी

(३) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी

(४) जलवायु परिवर्तन, जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी

(५) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स सम्बन्धी

(ङ) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यक्षेत्रः सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यक्षेत्र देहायबमोजिम हुनेछ।

(१) सेवा प्रवाहको मापदण्ड, स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास सम्बन्धी

(२) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी

(३) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय सम्बन्धी

(४) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी

(५) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी

(६) आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी

(७) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण सम्बन्धी

(८) राजश्व नीति तथा प्रशासन सम्बन्धी

(९) वित्तीय जोखिम न्युनिकरण, आर्थिक प्रशासन तथा बेरुजू फछ्र्यौंट सम्बन्धी

(१०) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन सम्बन्धी

(११) योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन र तथ्यांक व्यवस्थापन सम्बन्धी

(१२) सुशासन प्रवर्द्धन, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी

(१३) नागरिक सन्तुष्टी सवेक्षण र अन्तर निकाय समन्वय सम्बन्धी

७. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) यस कार्यविधि र कार्यपालिकाले समय समयमा तोकेबमोजिम हुनेगरी विषयगत समितिहरुको समग्र काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ।

अ. आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरुः

१. सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रकृयालाई प्रबर्द्धन गर्ने।

२. स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिलाई विषयक्षेत्रगत बजेटको सीमा (सिलिङ्ग) निर्धारण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।

३. विषयगत क्षेत्र अन्तर्गत संघीय तथा प्रदेश सरकारको नीति, योजनासँग तादात्म्यता कायम गरी स्थानीय तहको आवधिक योजना, विषय क्षेत्रगत नीतिको विश्लेषण, वडाका माग तथा गाउँपालिका तहबाट गर्नुपर्ने कार्यलाई समेटेर समग्र लक्ष्य निर्धारण गर्ने,

४. गाउँपालिकाबाट विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित वार्षिक सिलिङ्ग प्राप्त गर्ने, वडाहरुलाई उक्त सिलिङ्ग अन्तर्गत प्राथमिकता दिनुपर्ने आयोजना तथा कार्यक्रम पहिचानका लागि सहजीकरण गर्ने,

५. योजना तर्जुमाको तेस्रो चरणमा टोल/वस्ती तहका सबै वर्ग र समुदायको प्रतिनिधित्व भएको सहभागितामूलक टोल/वस्ती स्तरको योजना तर्जुमा बैठकबाट समितिको कार्यक्षेत्र अन्तर्गतका आयोजना तथा कार्यक्रम सूचीकृत भै आउने व्यवस्था मिलाउने,

६. टोल/वस्ती स्तरको योजना तर्जुमा बैठकबाट आएका योजना तथा कार्यक्रमहरुलाई वडा समितिमा छलफल गरी प्राथमिकता अनुसार सूचीकृत गरी पठाउन वडा समितिलाई सहयोग गर्ने,

७. वडा समितिहरुबाट सूचिकृत भै आएका आयोजना तथा कार्यक्रमहरुलाई समितिमा सूचीकृत गर्ने,

८. वडा समितिहरुबाट प्राप्त आयोजना तथा क्रियाकलापहरुमा दोहोरोपना हुन नदिने तथा विषयगत समितिका योजना, कार्यक्रमबीच आपसी तादात्म्यता तथा परिपुरकता कायम गर्ने,

९. प्रस्तावित योजना तथा कार्यक्रमहरु गाउँपालिकाको दीर्घकालिन सोच, लक्ष्य एवं उद्देश्य अनुरुप बनाउने,

१०. स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले पठाएको बजेट सिलिङ र मार्गदर्शनको आधारमा समितिको कार्यक्षेत्र भित्रको वार्षिक नीति, कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्ने,

CamScanner

११. गाउँपालिकाको अधिकार अन्तर्गत तोकेको कार्यक्षेत्रभित्र समितिको उपक्षेत्रमा नीति, कार्यक्रम तथा क्रियाकलापको प्रस्ताव तयार गरी समितिमा छलफल गरेर अन्तिम प्रस्ताव बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति (स्था.स.सं.ऐन दफा ६७) मा पेश गर्ने,

१२. विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित गैरसरकारी संस्था, उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था लगायतका सामाजिक तथा सामुदायिक संघ संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम गाउँपालिकाको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा समावेश गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने (स्था.स.सं.ऐन दफा २५)।

१३. प्रस्तावित योजना तथा कार्यक्रमबारे गाउँ सभामा उठेका प्रश्नको जवाफ दिने साथै सभाबाट प्रस्तावित योजना तथा कार्यक्रममा संशोधन वा परिमार्जन भए सो को अभिलेख समेत समितिमा राख्ने,

१४. गाउँ सभाबाट वार्षिक योजना तथा बजेट पारित भए पश्चात सोको कार्यान्वयनको लागि विषयगत शाखाहरु, सम्बन्धित समितिहरु तथा गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने,

१५. गाउँपालिकाको नियमित तथा समीक्षा बैठक (वार्षिक, अर्धवार्षिक, त्रैमासिक वा अन्य) मा समितिको प्रगति प्रस्तुत गर्ने र यसरी गरिने समीक्षामा खण्डीकृत तथ्यांकमा आधारित भई छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

१६. आवधिक योजना र मध्यकालीन खर्च संरचना तर्जुमाको लागि कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने,

१७. नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट समपुरक तथा विशेष अनुदानका लागि माग भए बमोजिम समितिको कार्य क्षेत्रभित्रका आयोजना प्रस्ताव तयार गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने,

१८. विषयगतक्षेत्र अन्तर्गत नवप्रवर्तनीय कार्य गर्न, गराउन आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्ने, साथै असल अभ्यासहरु आदान प्रदान तथा प्रवर्द्धन गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने,

१९. कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

आ. विषयगत क्षेत्र अन्तर्गत कानून तर्जुमा, योजना कार्यान्वयन तथा अन्य कार्यहरुः

१. विषयगत क्षेत्र सम्बन्धी तथ्यांक संकलन, विश्लेषण, प्रमाणीकरण र वार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,

२. विषयगत क्षेत्र सम्बन्धी नीति तथा कानूनको विधेयक तर्जुमा, संशोधन, परिमार्जन लगायतको क्षेत्रमा कार्यपालिकाले गठन गरेको विधेयक समितिलाई सहयोग गर्ने,

३. विषयगत क्षेत्रभित्रको नीति तथा कानूनको परिपालना र कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयनमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने,

४. विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित अन्य गाउँपालिका वा नगरपालिकासँग साझेदारी वा संयुक्त व्यवस्थापनमा कार्य गर्ने सम्बन्धी आयोजना/कार्यक्रम पहिचान गरी कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने (स्था.स.स.ऐन दफा २६)।

५. कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित प्रस्तावमा माग भए अनुसार सल्लाह, सुझाव प्रदान गर्ने,

६. समितिले आवश्यकता र औचित्यको आधारमा आफ्नो कुनै विषयमा स्थलगत अध्ययन एवं अवलोकन गरी सम्वन्धित पक्षलाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव दिने,

७. स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकन (Local Government Institutional Self-Assessment (LISA) मा उत्कृष्ठ नतिजा हासिलका लागि विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचकहरु पूरा गर्न आवश्यक नीति निर्माण तथा कार्यान्वयन सम्बन्धमा विषयगत शाखा/इकाई तथा निकायहरुलाई सहयोग गर्ने,

८. विषयगत क्षेत्र अन्तर्गतको क्षमता विकास आवश्यकता पहिचान गरी कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने,

९. विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित संघीय र प्रदेशस्तरको आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने,

१०. कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद- ४
समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

८. **संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार :** संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(ख) समितिको बैठकको मिति र समय तोक्ने,

(ग) बैठकको सम्भावित कार्यसूची तय गर्ने,

(घ) आफ्नो समितिसँग सम्बन्धित क्षेत्रमा अन्तर विषयगत समिति र अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,

(ङ) समितिको प्रभावकारी कार्यसम्पादनको नेतृत्व गर्ने,

(च) सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,

(छ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

९. **सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः** सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :–

(क) समितिको बैठकमा उपस्थित भै आफ्नो सुझाव र धारणा राख्ने,

(ख) आफुलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,

(ग) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

१०. **सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः** सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,

(ख) संयोजकसँग समन्वय गरी बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सदस्यहरुलाई पत्राचार गर्ने,

(ग) आफ्नो शाखा वा विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयहरुमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

(घ) आफ्नो समितिको समग्र कार्यक्षेत्रको प्रभावकारी कार्यान्वयवन गर्न कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको लागि प्रस्ताव तयार गरी समितिमा पेश गर्ने।,

(ङ) समितिकोक्षेत्राधिकारभित्र रही तर्जुमा गर्नुपर्ने कानुनहरुको मस्यौदा गर्ने रछलफलको लागि समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

(च) समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

(छ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ज) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद- ५

समितिको वार्षिक समय तालिका र बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

११. **समितिको वार्षिक कार्यतालिकाः** (१) नीति, कानुन तथा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनको समयतालिका अनुसार सामान्यतथा विषयगत समितिको वार्षिक कार्यतालिका देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) बैशाख १५ गतेसम्मः आगामी आर्थिक वर्षको बजेट सीमा विषयगत महाशाखा, शाखा, वडा समितिले प्राप्त गर्ने (स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन २०७५)।

(ख) जेष्ठ १५ गतेसम्मः विषय क्षेत्रगत आधारमा वडाबाट प्राथमिकता सहित आयोजना तथा कार्यक्रम प्राप्त गर्ने, विषयगत शाखाहरुले प्राथमिकता निर्धारण गर्ने र विषयगत समितिमा छलफल तथा पुनःप्राथमिकता निर्धारण (स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन २०७५)।

(ग) असार ५ गतेभित्रः बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा कार्यक्रम तर्जुमा, (स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन २०७४)।

(घ) असार १० भित्रः वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटलाई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा पेश गर्ने, (अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४ को दफा २१ (३) र स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन २०७४)।

(ङ) असार मसान्तभित्रः बजेट वक्तव्य, आर्थिक विधेयक, विनियोजन विधेयक तथा बजेट अनुमान पारित गर्ने र आर्थिक ऐन तथा विनियोजन ऐन राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने।

(च) वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमाः गाउँ सभाबाट पारित बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई ७ दिनभित्र अख्तियारी दिने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूलाई प्राप्त भएको १५ दिनभित्र सम्बन्धित शाखा/इकाई र वडा सचिवलाई अख्तियारी दिनुपर्ने। साथै सम्बन्धित शाखा/इकाई र वडा सचिवले बजेट स्वीकृत भएको १५ दिनभित्र कार्यान्वयन कार्ययोजना तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्ने। (स्था.स.स. ऐन दफा ७३ र हातेपुस्तिका पृष्ठ ४६)

(छ) वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृतः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले महाशाखा/शाखा/इकाई र वडा सचिवबाट प्राप्त कार्ययोजनामा प्राविधिक क्षमता, योजनाको संवेदनशीलता, कार्यान्वयन प्राथमिकीकरण, नगद प्रवाहको अवस्था समेतको आधारमा कुनै संशोधन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुझाव दिनसक्ने र यसरी प्राप्त भएको सुझाव समेतको आधारमा सम्बन्धित शाखा/इकाई र वडा सचिवले कार्यान्वयन कार्ययोजनामा संशोधन गरी ५ दिनभित्र पुनः पेश गर्नुपर्ने। यसरी प्राप्त कार्यान्वयन कार्ययोजनालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एकीकृत गरी बजेट स्वीकृत भएको २१ दिनभित्र कार्यपालिका समक्ष पेश र स्वीकृत। (स्थानीय तहको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा दिग्दर्शन २०७४ (परिमार्जित) बुँदा नं. ६ र हातेपुस्तिका पृष्ठ ४६)।

(ज) श्रावण १५ सम्मः सभाले स्वीकृत गरेको वर्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गर्नुपर्ने साथै यसलाई गाउँपालिकाको वेवसाईटमा समेत प्रकाशन गर्नुपर्ने।

(झ) श्रावण महिनाभित्रः वार्षिक खरिद योजना र गुरुयोजना स्वीकृत गर्ने।

(ञ) चालु आ.व.को पौष मसान्तसम्मः संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट विशेष अनुदान तथा समपुरक अनुदानका लागि आह्वान हुने आयोजना प्रस्ताव (आफ्नो विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित) तयार गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने, (सामान्यतया आगामी आ.व.का लागि पठाई सक्नुपर्ने हुनाले सो मिति अगावै)।

(ट) असार र पौषः सामान्यतया गाउँ सभाको वजेट अधिवेशन असार महिनामा र विधेयक अधिवेशन पौष महिना (६/६ महिनाको फरकमा) मा बस्ने हुनाले उक्त अधिवेशनमा आफ्नो विषयक्षेत्रमा आवश्यक पर्ने कानुनको मस्यौदा गरी विधयेक समितिमा पेश गर्ने।

(ठ) तोकिएका अन्य कार्यहरु।

CamScanner

१२. समितिको बैठक र कार्यसूची: (१) विषयत समितिको वार्षिक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिको बैठक एक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा देहाय बमोजिमको समयमा बस्न उपयुक्त हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बैशाख १५ गतेभित्र गरिने समितिको बैठकको सम्भावित कार्यसूची देहायबमोजिम हुनेछ।

(क) स्वीकृत वार्षिक योजना मध्ये आपनो विषयगत क्षेत्रभित्र पर्ने नीति तथा कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयवनको प्रगतिको समिक्षा गर्ने।

(ख) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिलाई विषयक्षेत्रगत बजेटको सीमा (सिलिङ्ग) निर्धारण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।

(ग) विषयगत क्षेत्र अन्तर्गत संघीय तथा प्रदेश सरकारको नीति, योजनासँग तादात्म्यता कायम गरी स्थानीय तहको आवधिक योजना, विषय क्षेत्रगत नीतिको विश्लेषण, वडाका माग तथा गाउँपालिका तहबाट गर्नुपर्ने कार्यलाई समेटेर समग्र लक्ष्य निर्धारण गर्ने,

(घ) गाउँपालिकाबाट विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित वार्षिक सिलिङ्ग प्राप्त गर्ने, वडाहरुलाई उक्त सिलिङ्ग अन्तर्गत प्राथमिकता दिनुपर्ने आयोजना तथा कार्यक्रम पहिचानका लागि सहजीकरण गर्ने,

(ङ) योजना तर्जुमाको तेस्रो चरणमा टोल/बस्ती तहका सबै वर्ग र समुदायको प्रतिनिधित्व भएको सहभागितामूलक टोल/बस्ती स्तरको योजना तर्जुमा बैठकबाट समितिको कार्यक्षेत्र अन्तर्गतका आयोजना तथा कार्यक्रम सूचीकृत भै आउने व्यवस्था मिलाउने,

(च) टोल/बस्ती स्तरको योजना तर्जुमा बैठकबाट आएका योजना तथा कार्यक्रमहरुलाई वडा समितिमा छलफल गरी प्राथमिकता अनुसार सूचीकृत गरी पठाउन वडा समितिलाई सहयोग गर्ने। आदि

(४) उपदफा (२) बमोजिम जेष्ठ १५ गतेसम्म गरिने समितिको बैठकको सम्भावित कार्यसूची देहायबमोजिम हुनेछ।

(क) वडा समितिहरुबाट सूचिकृत भै आएका आयोजना तथा कार्यक्रमहरुलाई सु[illegible] सूचीकृत गर्ने,

(ख) वडा समितिहरुबाट प्राप्त आयोजना तथा क्रियाकलापहरुमा दोहोरोपना हुन नदिने तथा विषयगत समितिका योजना, कार्यक्रमबीच आपसी तादात्म्यता तथा परिपुरकता कायम गर्ने।

(ग) प्रस्तावित योजना तथा कार्यक्रमहरु गाउँपालिकाको दीर्घकालिन सोच, लक्ष्य एवं उद्देश्य अनुरुप बनाउने,

(घ) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले पठाएको बजेट सिलिङ र मार्गदर्शनको आधारमा समितिको कार्यक्षेत्र भित्रको वार्षिक नीति, कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्ने,

(ङ) गाउँपालिकाको अधिकार अन्तर्गत तोकेको कार्यक्षेत्रभित्र समितिको उपक्षेत्रमा नीति, कार्यक्रम तथा क्रियाकलापको प्रस्ताव तयार गरी समितिमा छलफल गरेर अन्तिम प्रस्ताव बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति (स्था.स.सं.ऐन दफा ६७) मा पेश गर्ने,

(च) विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित गैरसरकारी संस्था, उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था लगायतका सामाजिक तथा सामुदायिक संघ संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम गाउँपालिकाको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा समावेश गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने (स्था.स.सं.ऐन दफा २५)।

(छ) विषयगत क्षेत्र सम्बन्धी तथ्यांक संकलन, विश्लेषण, प्रमाणीकरण र वार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,

(ज) विषयगत क्षेत्र सम्बन्धी नीति तथा कानूनको बिधेयक तर्जुमा, संशोधन, परिमार्जन लगायतको क्षेत्रमा कार्यपालिकाले गठन गरेको विधयेक समितिलाई सहयोग गर्ने,

(झ) विषयगत क्षेत्र अन्तर्गतको क्षमता विकास आवश्यकता पहिचान गरी कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने,

(ञ) तत्काल गर्नुपर्ने र तोकिएका अन्य कार्य।

(५) उपदफा (२) बमोजिम पौषभित्र गरिने समितिको बैठकको सम्भावित कार्यसूची देहायबमोजिम हुनेछ।

(क) स्वीकृत वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयनको प्रगतिको अर्धवार्षिक समिक्षा गर्ने।

(ख) आफ्नो विषयसँग सम्बन्धित क्षेत्रमा कानुनको मस्यौदा गर्न विधेयक समितिलाई सहयोग गर्ने।

(ग) ....

१३. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था: (१) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ। समितिका सदस्यमध्ये कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिती भएमा बैठकको गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

CamScanner

(२) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(३) समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतीबाट हुनेछ। सर्वसम्मती हुन नसकेमा समितिका कुल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट गरेको निर्णय मान्य हुनेछ।

(४) समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञहरुलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(५) बैठकको निर्णय समितिको संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ।

१४. समितिको प्रतिवेदनः (१) समितिको प्रतिवेदन संयोजकले कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएका प्रतिवेदनको कार्यान्वयन कार्यपालिकाले गर्नु पर्नेछ।

१५. उपसमिति गठन : (१) समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछरितो र प्रभावकारी रुपमा सम्पन्न गर्न, कुनै विषयमा परामर्श लिन तथा आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा छानविन गर्न कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको उपसमितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिले आफुलाई तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गरेपश्चात स्वतः विघटन हुनेछ।

परिच्छेद-६
विविध

१६. समितिको सचिवालयः त्रिवेणी गाउँपालिकाको सम्बन्धित विषयगत समितिको सदस्य सचिव प्रमुख रहेको शाखा वा तोकिएको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ।

१७. समितिलाई आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्थाः समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१८. सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनुपर्नेः समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु गाउँ कार्यपालिका एवं गाउँपालिकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

१९. कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित स्थलगत भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्थाः समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्यहरु वा उपसमितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा गाउँपालिकाभित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नुपूर्व गाउँ प्रमुखलाई सूचना दिनुपर्नेछ।

२०. कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालनाः (१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ।

(२) कार्यविधिमा उल्लिखित दफाहरूको पालना गराउने सम्बन्धमा संयोजकको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

२१. समितिको अभिलेखः (१) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।

(२) समितिले आफनो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भिर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरु सार्वजनिक गर्नु हुँदैन।

(३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र काम कारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत् सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ। त्यस्तो निर्णयको अभिलेख संयोजकको अनुमति विना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन।

२२. संशोधन तथा व्याख्याः (१) यस कार्यविधिको व्याख्या गाउँ सभाले गर्नेछ।

(२) त्रिवेणी गाउँ कार्यपालिकाले समितिको कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन तथा संशोधन गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ।

आज्ञाले
राम बहादुर बुढा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner