जगदुल्ला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
माझगाउँ, डोल्पा
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ०४ संख्याः ०१ मितिः २०७७ साल आषाढ १० गते

भाग–१

जगदुल्ला गाउँपालिका

विनयोजन ऐन २०७७

स्वीकृत मिति : २०७७/०३/१०

जगदुल्ला गाउापालिका, डोल्पाको आर्थिक बर्ष २०७७ /०७८ को सेवा र कार्यहरुको लागि स्थानीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

प्रस्तावना : जगदुल्ला गाउापालिका, डोल्पाको आर्थिक बर्ष २०७७र७८ को सेवा र कार्यहरुको लागि सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो र कम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उप-धारा (२) बमोजिम जगदुल्ला गाउापालिका, डोल्पाको गाउा सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस ऐनको नाम “जगदुल्ला गाउापालिका, डोल्पाको विनियोजन ऐन,२०७७” हुनेछ ।
(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार :

(१) आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को निमित्त गाउा कार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुका निमित्त अनुसूची १ मा उल्लिखित चालू खर्च, पूजिगत खर्च र बित्तिय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम २६ करोड ४५ लाख ८६ हजार ४० मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

३. विनियोजन : (१) यस ऐनद्धारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को निमित्त जगदुल्ला गाउापालिका, डोल्पाको गाउा कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरेको रकममध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा गाउा कार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ । यसरी रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको १० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुबाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुमा रकम सार्न तथा निकासा र खर्च जनाउन सकिनेछ । पूजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम साावा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालू खर्च शीर्षकतर्फ सार्न र बित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साावा भुक्तानी खर्चतर्फ बिनियोजित रकम ब्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन । तर चालु तथा पूजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको १० प्रतिशत भन्दा बढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढीशीर्षकहरुमा रकम सार्न परेमा गाउा सभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

आज्ञाले
केशवराज जैसी
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जगदुल्ला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
माझगाउँ, डोल्पा
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ०४ संख्याः ०१ मितिः २०७६ चैत्र २२ गते

भाग–२
जगदुल्ला गाउँपालिका

असङ्ठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराईने राहत सम्वन्धि मापदण्ड, २०७६

स्वीकृत मिति : २०७६।१२।२२

कोभिड-१९ को संभावित संक्रणको कारण उत्पन्न प्रतिकुल अवस्थावाट प्रभावित असङ्ठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई दैनिक जिवन यापनको लागि जगदुल्ला गाउापालिकावाट राहत उपलब्ध गराउने गरि नेपाल सरकार मन्त्रिपरीषदवाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न यो मापदण्ड तयार गरीयको हो ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस मापदण्डको नाम "असङ्ठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराईने राहत सम्वन्धि मापदण्ड २०७६" रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड नेपाल सरकारले लकडाउन धोषणा गरेको अवधि सम्मको लागि लागु हुने छ ।

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

(क) "असङ्ठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग" भन्नाले दैनिक रुपमा कामकाज गरि पटके वा दैनिक ज्याला आम्दानि गर्ने दफा ४ वमोजिमका श्रमिक कामदार तथा मजदुर सम्झनु पर्छ ।

(ख) "असहाय" भन्नाले कसैको लालनपालनमा नरहि असक्त तथा आवास विहिन भई मन्दिर, आश्रम, धर्मसाला, गुम्वा, मस्जिद, गुरुद्वार, चर्च वा वृद्धा आश्रममा वस्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ग) "राहत" भन्नाले नेपाल सरकारवाट निर्णय भए वमोजिम जगदुल्ला गाउापालिकाले दफा ३ वमोजिमका श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई प्रदान गरिने दफा ५ वमोजिमको सामाग्रि सम्झनु पर्छ ।

(घ) "स्थानिय तह" भन्नाले महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका, नगरपालिका तथा गाउापालिका सम्झनु पर्छ ।

३. **अभिलेख राख्नु पर्ने :** (१) यस मापदण्ड वमोजिमको राहत देहायका श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई प्रदान गर्न सम्वन्धित वडा कार्यलयले अभिलेख तयार गर्नु पर्ने छ ।

(क) पसलवाट ग्राहकको घरसम्म सामान ओसार पसार गर्ने श्रमिक ।

(ख) पर्यटक भरिया निर्माण सामाग्रि भरिया तथा सवारी साधन नचल्ने वाटोमा आवश्यक वस्तुहरु ओसार पसार गर्ने व्यक्तिहरु ।

(ग) ट्रक, ट्रिपर, भ्यानवाट सामान लोड अपलोड गर्ने श्रमिक ।

(घ) अन्य व्यक्तिको खेतिवारीमा दैनिक ज्याला लिने गरी काम गर्ने कृषि मजदुर ।

(ङ) अˆ नो नातेदार वाहेकको व्यक्तिको परिवारमा दैनिक ज्याला दारीमा सर सफाई शिशु तथा जेष्ठ नागरीक स्याहार जस्ता सेवा गर्ने व्यक्ति ।

(च) गिट्टि कुट्ने, वालुवा चाल्ने तथा ईट्टा भट्टामा काम गर्ने मजदुर ।

(छ) निर्माण कार्यमा दैनिक ज्यालदारिमा काम गर्ने डकर्मि, सिकर्मी, हेल्पर लगायतका मजदुर ।

(ज) नाग्लो पसले दैनिक रुपमा पत्रिका वितरक साना फुटपात पसले ठेलागाडा तथा साईकलमा सामान विक्रि वितरण गरी गुजारा गर्ने तथा अन्य व्यक्तिको पसलमा काम गर्ने मजदुर ।

(झ) गरीव विपन्न दलित जनजाति अशक्त, दिर्ग रोगि, गर्भवति महिला, असहाय वालवालिका ।

(ञ) देहायका यातायात मजदुर

(१) अन्य व्यक्तिको माल वहाक सवारि तथा डेलिभरी भ्यान चलाउने सवारी चालक र सहचालक ।

(२) दैनिक ठेक्का वा ज्यालामा ट्याक्सि तथा टम्पो चलाउने सवारि चालक ।

(३) रीक्सा तथा ठेलागाडा चालक

(४) सवारीसाधनको मर्मत संभार गर्ने ग्यारेजमा काम गर्ने मिस्त्रि तथा मज्दुर ।

(ट) अन्य व्याक्तिको गारमेट, कार्पेट, टेलरीङ, गलैचा, वुट्टा तथा जर्ति भर्ने र कपडा पसलमा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने मजदुर ।

(ठ) स्थानिय तहमा दैनिक ज्यालादारिमा काम गर्ने अन्य मजदुर ।

(२) यस दफ वमोजिमको राहत पाउने परिवार तथा व्यक्तिको अभिलेख अनुसुचि १ वमोजिम सम्वन्धित वडा सचिवले वडा सदस्य तथा वडा अध्यक्षको सहयोग लिई तिन दिन भित्र तयार गरी सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ ।

४. **राहत वितरण गर्नुपर्ने:** दफ ३ वमोजिमको लागतमा समावेश भएको श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई सम्वन्धित वडाले अनुसुचि २ वमोजिमको ढाचामा विवरण राखि दफा ५ वमोजिमको राहत तत्काल वितरण गर्नु पर्नेछ ।

५. **राहत सामाग्रि :** (१) खाध्य आवश्यकताको आधारमा श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई प्रति परीवारको लागि देहायका सामाग्रि राहत स्वरुप वितरण गरिनेछ ।

(क) चामल ३० किलोग्राम प्रति घरधुरी

(ख) नुन २ पाकेट प्रति घरधुरी

(ग) सावुन २ वटा प्रति घरधुरी

(घ) माक्स प्रतिव्यक्ति १ का दरले

(ङ) तेल २ पाकेट प्रति घरधुरी

(२) यस मापदण्ड वमोजिम राहत वितरण गर्दा एक परीवारलाई एक ईकाई मानि सम्वन्धित वडाले अभिलेख कायम गर्नु पर्नेछ । साथै परिवार संख्या कायम गर्दा दुई जना सम्म भए उपदफ (१) वमोजिमको राहत सामाग्रिको आधा वा सो भन्दा बढि परीवार संख्या भए पुरै राहत सामाग्रि वितरण गरिने छ । यस मापदण्डमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखियको भएतापनि श्रमिक वर्ग तथा असहाय तथा तिनसाग सागै रहेका

परिवारका कुनै सदस्यले यस अवधिमा वैकल्पिक आय आर्जन गरेको अवस्थामा निजलाई यस मापदण्ड वमोजिमको राहत सामाग्रि वितरण गरिने छैन ।

(३) यस मापदण्डमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखियको एकै परिवारको एक भन्दा वढि सदस्यलाई राहत सामग्रि वितरण गरिने छैन ।

६. **वितरण गर्ने विधि :** (१) देहायको विधि अवलम्वन गरी दफा ५ वमोजिमको राहत सामाग्रि वितरण गर्नु पर्ने छ ।

(क) राहत वितरणको लागि जगदुल्ला गाउापालिकाले समाग्री खरीद गरी वडा समितिलाई जिम्मा लगाउने र सम्वन्धित वडा समितिले सामाग्रि वितरण गर्ने ।

(ख) जगदुल्ला गाउापालिकाले हुन सक्ने सम्भाव्य भिड तथा अन्य व्यवस्थापकिय समस्याका कारणले वडा समितिवाट वितरण गर्न नसक्ने अवस्था भएमा देहाय वमोजिम गर्ने ।

(१) स्थानिय तहले आ ँनो क्षेत्र भित्र दफ ५ बमोजिम सामाग्रि उपलब्ध गराउन सक्ने स्थानिय आपुर्तिकर्ताबाट मुल्य यकिन गर्ने र उपलब्ध भए सम्मका आपुर्तिकर्ता छनौट गर्ने ।

(२) दफ ३ बमोजिमको लागतमा परेका श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई वडा सदस्य वा अध्यक्षले कुपन उपलब्ध गराई उपखण्ड (१) बमोजिमको आपुर्तिकर्ताबाट जगदुल्ला गाउापालिकाले राहत सामाग्रि उपलब्ध गराउने ।

७. **राहत वितरणको अभिलेख र प्रतिवेदन :** (१) सम्वन्धित वडाले वितरणको अनुसुचि २ वमोजिमको राहत वितरणको अभिलेख आ ँनो कार्यालयमा राखि साप्ताहिक रुपामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र एक प्रति सम्बन्धित स्थानिय तहको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक वडाले राहतको प्रतिवेदन अनुसुचि ३ वमोजिमको ढाचामा पाक्षिक रुपमा राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभाग र संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) जगदुल्ला गाउापालिका र संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले राहत वितरणको नियमित अनुगमन गर्नेछ ।

असङ्ठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराईने राहत सम्वन्धि मापदण्ड, २०७६

८. **कारवाहि सम्वन्धि व्यावस्था :** (१) यस कार्यविधिमा तोकियको मापदण्ड पुरा नभएका व्यक्तिले झुट्टा विवरण पेश गरी राहत लिनु वा दोहोरो राहात लिनु हादैन।

(२) यस कार्यविधिको प्रतिकुल हुने गरी राहत वितरणको लागि सिफारीस गर्ने पदाधिकारीलाई समेत प्रचलित कानुन वमोजिम कारवाहि गरी त्यस्तो सिफारीस गर्ने पदाधिकारीबाट निजले सिफारीस गरेको हदसम्मको रकम सम्वन्धित स्थानीय तहले निजबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

९. **बिशेष ब्यबस्था :** यस गाउापालिका कर्णाली प्रदेशको बिकट हिमाली जिल्लामा अवस्थित भएको हादा एक बर्षमा एक बाली न्यून मात्रामा मात्र उत्पादन हुने, कृषियोग्य जमिन कम हुनु, सडक संजालको पहुाचबाट टाडा भई करिब ३ महिनासम्म मात्र खाना पुग्ने जस्ता कारण बिद्यमान छन् । सो कारणलाई मध्यनजर गर्दै तिन महिनासम्म खाना पुग्ने, जग्गा जमिन कम भएका, परिवारको कुनै सदस्य रोजगार नभई व्यवसायमा संलग्न नभएका, अरुको भरमा आश्रित गरिब, बिपन्न, दलित, जनजाती, अपा□, मजदुर र असहाय भनि वडा समिति मार्फत सिफारिस भई आएका नागरिकलाई यस मापदण्ड बमोजिम राहत उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन । साथै नेपाल सरकारद्वारा यदी २०७७ वैशाख महिना भरि लकडाउन भएको अबस्थामा यस गाउापालिकाका सम्पूर्ण घरधुरीहरुलाई तोकिएको राहत बितरण गर्दा बाधा पर्ने छैन ।

१०. **वचाउः** असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराईने राहत सम्वन्धि मापदण्ड २०७६ स्वकृत हुनु भन्दा पहिला **कोभिड-१९** को संभावित संक्रणको कारण उत्पन्न प्रतिकुल अवस्थावाट प्रभावित व्यक्तिलाई वितरण गरियको राहत यसै मापदण्ड अनुरुप वितरण गरीयको मानिने छ ।

अनुसुचस - १

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

अभिलेखको ढाँचा

राहत प्रप्त गर्ने व्यक्तिको विवरण :

१. नाम थर : २. बावुको नाम : ३. वजेको नाम :

४. स्थाई ठेगाना : ५. हालको ठेगाना :

६. टेलिफोन वा मावाईल नं. (भएमा)

७. दैनिक ज्यालादारिमा कार्यरत स्थान :

८. गर्ने गरेको कामको विवरण :

९. पेश गरेको कागजाताको विवरण: (कम्तिमा कुनै एक कागजात संम्लग्न गर्नु पर्ने छ)

(क) नेपालि नागरीकताको प्रमाण पत्रको प्रतलिपि

(ख) गरीव घर परिवार परिचयपत्रको प्रतिलिपि

(ग) सवारी चालक अनुमति पत्रको प्रतिलिपि

(घ) अन्य :

१०. राहत लिने व्यक्तिको स्वघोषणा :

म र मेरो परीवारका सदस्यले रोजगारी, स्वरोजगारी वा अन्य कुनै माध्यामबाट आय आर्जन गरेका छैनन् । मैले यस्तो राहत सुविधा दोहोरो लिईएको छैन र लिने पनि छैन । माथि पेश गरेको विवरण ठिक सााचो हो व्यहोरा फरक परे प्रचलित कानुन वमोजिम सहाला बुझाउाला ।

निवेदकः

दस्तखत :

मितिः

औठाको छाप

दायाा	वायाा

सिफारीस गर्ने पदाधाकारी

दस्तखत : स्थानिय तहको नाम :

नाम : वडा नं.

मिति :

पद :

असङ्ठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई उपलब्ध गराईने राहत सम्वन्धि मापदण्ड, २०७६

अनुसुचि -२

(दफ ७ को उपदफा १ सँग सम्वन्धित)

भ्ललखध्यद्दलद्दम्फछ्णद्दतथ्रद्द

वडा नं. ....कार्यालय ....

राहत वितरण अभिलेख विवरण

क्र स	**राहत** प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम	ठेगाना तथा टेलिफोन नं.	बावुको नाम	वाजेको नाम	राहतको विवरण	**राहत वुझिलिनेको हस्ताक्षर**

राहत वितरण गर्नेको

दस्तखत :

नाम थर :

टेलिफोन नं. :

अनुसुचि - ३

(दफा ७ को उपदफा २ सँग सम्वन्धित)

भ्लखथ्दलदमछ्णादत्थ्र द

प्रतिवेदनको ढाँचा

क्रस	**राहत** प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम	ठेगाना तथा टेलिफोन नं.	बावुको नाम	वाजेको नाम	राहतको विवरण	मिति	**कैफियत**

निवेदन गर्नेको

दस्तखत :

नाम :

टेलिफन नं. :

आज्ञाले

केशवराज जैसी

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जगदुल्ला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

माझगाउँ, डोल्पा

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ०४ संख्याः ०१ मितिः २०७७ वैशााख १३ गते

भाग–२

जगदुल्ला गाउँपालिका

कोभिड-१९ संक्रमण रोकथाम, नियन्त्रण तथा उपचार कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावनाः प्रमाणिकरण मितिः २०७७/०१/१३

जगदुल्ला गाउापालिका क्षेत्रभित्र गैरप्राकृतिक विपद् कोरोना भाइरस (कोभिड-१९) बाट हुन सक्ने जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनका लागि स्थापना भएको कोरोना भाइरस संक्रमण रोकथाम, नियन्त्रण तथा उपचार कोषको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन बान्छंनीय भएकोले नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्को मिति २०७६/१२/१६ गतेको निर्णय बमोजिम नेपाल सरकार अर्थमन्त्रालयबाट कोभिड-१९ को कारण प्रभावित क्षेत्रहरुका लागि राहत सुबिधा प्रदान गर्ने नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषदको निर्णय कार्यन्वयन कार्ययोजना २०७६ बमोजिम तथा गाउापालिकाको विपद ब्यबस्थापन ऐन २०७५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यबिधिको नाम “कोभिड-१९ संक्रमण रोकथाम, नियन्त्रण तथा उपचार कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले जगदुल्ला गाउापालिका विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५सम्झनुपर्छ ।

(ख) "कार्यविधि" भन्नाले कोभिड-१९ संक्रमण रोकथाम, नियन्त्रण तथा उपचार कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ सम्झनुपर्छ ।

(ग) "कोष" भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको कोरोना भाइरस संक्रमण रोकथाम नियन्त्रण तथा उपचार कोष सम्झनुपर्छ ।

(घ) "प्रभावित व्यक्ति" भन्नाले कोरोना भाइरसको प्रकोपबाट वा नेपाल सरकारले घोषणा गरेको लकडाउनबाट परिवारका सदस्य गुमाएको, स्वास्थ्यजन्य समस्या उत्पन्न भएको, आय वा रोजगारी गुमाएका व्यक्ति र निजको परिवार वा कोरोना भाइरसका कारण अन्य कुनै तरिकाबाट प्रभावित व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "राहत" भन्नाले कोरोना महामारी प्रभावित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराईने नगद तथा वस्तुगत सहायता सामग्री समेत सम्झनुपर्छ ।

(च) "समिति" भन्नाले ऐनको दफा ८ बमोजिमको समिति सम्झनुपर्छ ।

(छ) "संयोजक" भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद – २
कोषको स्थापना, उद्धेश्य तथा प्रयोग

३. **कोषको स्थापनाः** (१) कोरोना भाइरसको कारण उत्पन्न भएको वा हुनसक्ने जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य स्थानीयस्तरबाटै सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत संकलन र परिचालन गर्न गाउापालिकामा एक कोभिड-१९ संक्रमण रोकथाम, नियन्त्रण तथा उपचार कोष रहनेछ ।

(२) कोषको आय रकम संकलन तथा व्यय रकम परिचालनका लागि जगदुल्ला गाउापालिकाको विपद् व्यवस्थापन खातामा जम्मा गरी अलग्गै हिसाव राखिनेछ ।

(३) कोषको आय अन्तर्गत यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त रकम तथा कोषमा मौज्दात रहेको रकमबाट प्राप्त ब्याजलाई समावेश गरिनेछ ।

(४) कार्यविधिको दफा ७ बमोजिम कोषको नाममा प्राप्त हुन आउने वस्तुगत सहायता सामाग्रीको छुट्टै मौज्दात किताब स्थापना गरी अभिलेख गरिनेछ ।

४. **कोष सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः** (१) कोषको रकम कोरोना भाइरस संक्रमण नियन्त्रणसाग सम्बन्धित कार्ययोजना बमोजिमका क्षेत्रमा मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।

(२) कोरोना भाइरस संक्रमण पूर्णरुपमा नियन्त्रणमा आएको भनी नेपाल सरकारले घोषणा गरेको तीन महिनाभित्र यस कोषमा रहेको रकम विपद व्यवस्थापन कोषमा स्वतः स्थानान्तरण हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम स्थानान्तरण गर्दा कोषको श्रेस्ता र दायित्व बााकी भए सो समेत विपद व्यवस्थापन कोषमा स्थानान्तरण हुनेछ ।

५. **कोषको उद्देश्यः** (१) कोभिड-१९ ले हाल पारेको प्रभाव र पार्न सक्ने प्रभावको संक्रमण रोकथाम, नियन्त्रण तथा न्यूनीकरण गर्दै प्रभावित व्यक्तिलाई आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता उपलब्ध गराउनु कोषको उद्देश्य हुनेछ ।

(२) कोषले देहायका क्षेत्रमा काम गर्ने छ :

(क) कोभिड-१९ बाट संक्रमित वा प्रभावित व्यक्तिहरूको खोज तथा उद्धार गरी अत्यावश्यक स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने ।

(ख) प्रकोप जोखिम न्यूनीकरण र प्रभावितहरूलाई तत्काल राहत उपलव्ध गराउने ।

६. **कोषको आम्दानी :** (१) कोषमा देहाय बमोजिमका रकम आम्दानीको रूपमा जम्मा हुनेछः

(क) जगदुल्ला गाउापालिकाको वार्षिक बजेटमार्फत विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुने गरी स्वीकृत रकमबाट कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार यस कोषमा स्थान्तरित रकम,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम गाउा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम अन्य शिर्षकबाट यस कोषमा सारिएको रकम,

(ग) अन्य स्थानीय तहबाट सहायतावापत प्राप्त रकम,

(घ) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट कोभिड-१९ संक्रमण रोकाथाम, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन कार्यका लागि प्राप्त रकम,

(ङ) गाउासभा सदस्य, गाउा कार्यपालिका सदस्य तथा गाउापालिकाका कर्मचारीहरूबाट प्राप्त सहयेग रकम,

(च) स्वदेशी विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थाहरू र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीहरू, उद्योगी, व्यवसायी, पेशाकर्मी, राजनीतिक दल, नागरिक समाज, संघ संस्था र आम सर्वसाधारणबाट स्वेच्छिक रूपमा प्राप्त हुने रकम,

(छ) गैर आवासीय नेपाली, वैदेशिक सरकार तथा संघ संस्थाको तर्फबाट प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्राप्त हुने रकम,

(ज) कोषमा मौज्दात रहेको रकममा उपलब्ध हुने ब्याज आय,

(झ) दफा ७ को उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामाग्रीको बिक्रीबाट प्राप्त आय,

(ञ) प्रचलित कानूनको अधिनमा रही कोषमा जम्मा हुने गरी अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोषलाई उपलब्ध हुने रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले यस कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको बैंक खातामा सिधै जम्मा गरिदिन वा गाउपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा नगद जम्मा गर्न सक्नेछ । त्यसरी नगदै जम्मा हुन आएमा आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सोको भर्पाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउादा आˆ नो नाम सार्वजनिक नगर्न अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्ने छैन ।

७. वस्तुगत सहायता सामग्रीः (१) कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट वस्तुगत सहायता सामग्री प्राप्त हुन आएमा र त्यसरी प्राप्त सामाग्री कोभिड-१९ निदान संबन्धि स्वास्थ्य उपकरण, औषधी, संक्रमण नियन्त्रण संबन्धि अन्य सामाग्री र प्रभावितहरूलाई राहत प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्यमा उपयोग हुने देखिएमा त्यस्तो वस्तुगत सहायता सामग्रीलाई स्वीकार गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरिएको वस्तुगत सहायता सामग्रीलाई अलग्गै मौज्दात किताबमा अभिलेख जनाई त्यस्तो सामग्रीको उपलब्ध भएसम्म मूल्य जनाइ वा नजनाइ कोषको आम्दानीको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै वस्तुगत सहायता सामग्री कोरोना भाइरस संक्रमण नियन्त्रण वा राहत सहयोगको कार्यमा उपयोग नहुने वा उपयोग गर्न उपयुक्त नहुने देखिएमा त्यस्तो सहयोग आंशिक वा पूर्णरूपमा अस्वीकार गर्न सकिनेछ ।

(४) उपदफा (१) वा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै वस्तुगत सहायता सामग्री प्रचलित मापदण्ड बमोजिमको न्यूनतम गुणस्तरयुक्त नभएको अवस्थामा त्यस्तो सामग्रीलाई अस्वीकार गर्न सकिनेछ ।

८. कोभिड-१९ नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन समिति : (१) गाउापालिका भित्रको कोभिड-१९ नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नको लागि देहाय बमोजिम गाउा कोभिड-१९ नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

- श्री नारसिं रोकाय — गाउापालिका अध्यक्ष — संयोजक
- श्री अमृता लामा — गाउापालिका उपाध्यक्ष — सदस्य
- श्री केशवराज जैसी — नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य
- श्री देवशंकर रोकाया — वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिका संयोजक — सदस्य
- श्री लालबहादुर बोहरा — सामाजिक विकास समितिका संयोजक — सदस्य
- श्री इन्द्रनाथ योगी — प्रतिनिधि, ईलाका प्रहरी कार्यालय — सदस्य
- श्री निमा छिरिंग बुढा — स्वास्थ्य शाखा प्रमुख — सदस्य
- श्री कालीप्रसाद लामा — विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य हेर्ने गरी तोकिएको शाखा प्रमुख — सदस्य सचिव

९. कोषको प्रयोग : (१) कोभिड-१९ संक्रमण नियन्त्रण र राहतका लागि कोषमा जम्मा भएको रकम तथा वस्तुगत सहायता सामग्री खर्च गर्नका लागि समितिले आवश्यकतानुसार निर्णय गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोभिड-१९ संक्रमण विरूद्ध तत्काल प्रतिकार्य गर्नु पर्ने अवस्था रहेको तर समितिको बैठक तुरुन्तै बस्न सक्ने अवस्था नरहेमा तत्पश्चात लगत्तै बस्ने समितिको बैठकबाट अनुमोदन हुने गरी संयोजकको निर्णयबाट एक पटकमा बढिमा दश हजार रूपैयासम्म खर्च गर्न बाधा पुग्ने छैन ।

(३) कोषको रकम तथा सामग्री देहाय बमोजिमको कार्यमा खर्च गरिनेछः

(क) कोभिड-१९ संक्रमण वा जोखिममा रहेका वा त्यसबाट प्रभावित भएको वा हुनसक्ने व्यक्ति वा समुदायको तत्काल खोजी, उद्दार उपचार सम्बन्धी कार्य गर्न,

(ख) कोभिड-१९ सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न,

(ग) कोभिड-१९ संक्रमणबाट बच्ने सामग्री खरिद तथा वितरणको कार्य गर्न,

(घ) कोभिड-१९ उपचार सम्बन्धी कार्यमा संलग्न स्वास्थ्य संस्थालाई आवश्यक पर्ने औषधि, स्वास्थ्य उपकरणहरु, सेनिटाइजर, मास्क, पञ्जा लगायतका सामग्री, स्वास्थ्यकर्मीको सुरक्षाका लागि व्यक्तिगत सुरक्षा सामाग्री खरिद र ढुवानी गर्न,

(ङ) कोभिड-१९ प्रभावित व्यक्तिको तत्काल राहतका लागि आवश्यक पर्ने खाद्यान्न, खानेपानी, लत्ता कपडा, औषधी, सरसफाइका सामग्री जस्ता वस्तुहरू खरिद गरी उपलब्ध गराउन तथा तत्सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्न,

(च) कोभिड-१९ प्रभावित वा जोखिममा परेका व्यक्तिहरूलाई राख्ने सुरिक्षत स्थल निर्माण गर्न,

(छ) कोभिड-१९ बाट संक्रमित व्यक्तिको औषधोपचार गर्न,

(ज) कोरोना भाइरस संक्रमित तथा प्रभावित व्यक्तिलाई मनोपरामर्श तथा उपचार गर्न,

(झ) कोरोना भाइरसको कारणबाट मृत्यु भएका व्यक्तिको काजक्रियाका लागि निजको परिवारलाई सहायता उपलब्ध गराउन,

(ञ) कोरोना भाइरस सम्बन्धी विमारी वा जोखिम समूहको खोज, उद्धार तथा परामर्शका लागि स्वयम्सेवक तथा विशेषज्ञको परिचालन र सामग्री खरिद तथा भण्डारण गर्न,

(ट) कोरोना भाइरसका कारण नेपाल सरकारबाट घोषित लकडाउनको अवधिमा स्थानीय उत्पादनको बजार पहुंच सुचारू गर्न तथा आपूर्ति व्यवस्था सुचारू गर्न,

(ठ) जोखिमयुक्त स्थानको पहिचान तथा उक्त स्थानमा रहेका विमारी वा जोखिममा रहेका व्यक्तिलाई सुरक्षित क्वारेन्टाइन वा आइसोलेसन स्थलसम्म स्थानान्तरण गर्न,

(ड) समितिले तोके बमोजिमको कोरोना भाइरस नियन्त्रण तथा राहत सम्बन्धी अन्य काम गर्न, गराउन ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियमित रूपमा सम्पादन गरिने प्रकृतिका कार्यलाई यस कोषसंग आवद्ध गराई कोषबाट कुनै पनि किसिमको खर्च गर्न पाईने छैन ।

१०. राहत सहायता वितरणः (१) खाद्य आवश्यकताको आधारमा श्रमिक वर्ग, असहाय तथा विपन्नहरुलाई प्रति परिवारका लागि देहायका समाग्री राहत स्वरुप वितरण गरिनेछ ।

(क) चामल ३० किलोग्राम प्रतिघरधुरी

(ख) दाल ५ किलोग्राम प्रतिघरधुरी

(ग) नुन २ प्याकेट प्रतिघरधुरी

(घ) खाने तेल १ लिटर प्रतिघरधुरी

(ङ) गेडागुडी ५ किलोग्राम प्रतिघरधुरी

(च) (साबुन २ पाकेट प्रति घरधुरी, मास्क १ थान प्रति व्यक्ति)

(२) प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउादा कोषमा जम्मा भएको रकम र वस्तुगत सामग्रीमध्ये आवश्यकता र औचित्यका आधारमा दुवै वा कुनै एक मात्र पनि उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम राहत उपलब्ध गराउनुपूर्व कोभिड-१९ बाट प्रभावित व्यक्तिको विवरण वडाबाट प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम प्रमाणित गरेको व्यक्तिलाई कोषमा जम्मा भएको रकम तथा राहत सामग्रीको उपलब्धता र औचित्य समेतका आधारमा समितिले उचित ठहऱ्याए बमोजिम वितरण गरिनेछ ।

(५) तत्काल राहत उपलब्ध नगराउादा प्रभावित व्यक्ति थप जोखिममा गर्न सक्ने अवस्था छ भन्ने समितिलाई लागेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई समितिले निर्णय गरेर तत्काल राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(६) यस मापदण्ड बमोजिम राहत विवरण गर्दा एक परिवारलाई एक ईकाई मानी सम्बन्धित वडाले अभिलेख कायम गर्नुपर्नेछ । साथै, परिवार संख्या कायम गर्दा ४ जनासम्म भए उपदफा (१) बमोजिमको राहत सामाग्रीको पुरै र सो भन्दा बढि परिवार संख्या भएमा प्रति व्यक्ति अनुसार थप गरि वितरण गरिनेछ । परिवार बाहेकका मजदुरको हकमा ४ जना बराबर १ परिवार मानेर राहत वितरण गरिनेछ ।

(७) यस मापदण्डमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि श्रमिक वर्ग तथा असहाय तथा तिनसाग सागै रहेका परिवारका कुनै सदस्यले यस अवधिमा कुनै वैकल्पिक आय आर्जन गरेको अवस्थामा निजलाई यस मापदण्ड बमोजिमको राहत सामाग्री वितरण गरिने छैन ।

११. वितरण गर्ने विधिः (१) देहायको विधि अवलम्बन गरी दफा १० बमोजिमको राहत सामाग्री वितरण गर्नु पर्नेछः

(क) राहत वितरणको लागि सम्बन्धित वडा समितिले सामाग्री वितरण गर्नु पर्ने ।

(ख) सम्बन्धित वडा समितिले हुन सक्ने सम्भाव्य भिड तथा अन्य व्यवस्थापकीय समस्याका कारणले वडा समितिबाट वितरण गर्ने नसक्ने अवस्था भएमा देहाय बमोजिम गर्नेः

(२) गाउापालिकाले आˆ नो क्षेत्र भित्र दफा १० बमोजिमको सामाग्री उपलब्ध गराउन सक्ने स्थानीय आपूर्तिकर्ताबाट मूल्य सूची लिई सोको आधारमा सामाग्रीको गुणस्तर तथा मूल्य यकिन गर्ने र उपलब्ध छनौट गर्ने ।

(३) दफा १० (३) बमोजिमको लगतमा परेका श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई वडा सदस्य वा अध्यक्षले कुपन उपलब्ध गराई उपखण्ड (१) बमोजिमको आपूर्तिकर्ताबाट राहत सामाग्री उपलब्ध गराउने वा गाउपालिकाले खरीद गरी दफा १० बमोजिम वितरण गर्ने ।

(४) राहत वितरणको अभिलेल र प्रतिवेदनः

(क) सम्बन्धित वडाले वितरणको अनुसूची-२ बमोजिमको राहत वितरणको अभिलेख आˆ नो कार्यलयमा राखी साप्ताहिक रुपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र एक प्रति गाउापालिका कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(ख) राहतको प्रतिवेदन अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाचामा पाक्षिक रुपमा राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण विभाग र सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(ग) जगदुल्ला गाउाकार्यपालिकाले राहत वितरणको नियमित अनुगमन गर्नेछ ।

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

(क) नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि,

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

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

(घ) कोरोना भाइरस प्रभावितलाई दिईने तोकिए बमोजिमको राहत बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको चन्दा, पुरस्कार, उपहार वा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन,

(ङ) कुनै पनि किसिमको गोष्ठि, सेमिनार, अन्तरक्रिया वा सभा सम्मेलन सञ्चालन गर्न, गराउन,

(च) कोरोना भाइरस संक्रमण नियन्त्रण, न्यूनीकरण वा प्रभावितलाई राहत व्यवस्थापनसाग प्रत्यक्ष सम्बन्ध नभएको अन्य कुनै पनि कार्य गर्न, गराउन ।

(२) कोषलाई प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामग्रीमध्ये कुनै पनि सामग्री पूर्ण वा आंशिकरूपमा कार्यालयको वा कार्यालयको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको नियमित प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिने छैन ।

तर माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यस गाउापालिकाका नागरिकहरु अन्ने जिल्लाहरुमा बिभिन्न कामको सिलसिलामा अलपत्र परेको अबस्थामा गाउापालिका सम्म उद्धार गर्ने प्रायोजनार्थ गाडी भाडा र खाना, खाजा खर्च तथा कोभिड-१९ को PCR र RDT टेस्ट कार्यमा यस गाउापालिकामा अन्य निकायबाट खटीएका स्वास्थ्यकर्मीहरु, चिकित्सकहरुको गाडीभाडा, दैनिक भ्रमणभत्ता, खाजा, खाना बापतको खर्च भुक्तानी गर्दा कुनै बाधा पर्ने छैन ।

परिच्छेद - ३

कोषको सञ्चालन, लेखा तथा लेखा परिक्षण

१३. कोषको सञ्चालन : (१) कोषको खाता सञ्चालन गाउापालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(२) कोषबाट नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड वा अवस्था अनुसार समितिले तोकेको मापदण्ड अनुसार सामग्री वा नगदमा सहायता दिन सकिने छ ।

(३) कोषलाई प्राप्त वस्तुगत सहायता सामग्रीको निकासा तथा आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामग्री कोरोना भाइरस संक्रमण नियन्त्रण, राहत तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उपयोगका लागि निकासा गर्दा जिन्सी किताबमा खर्च अभिलेख जनाई निकासा दिनुपर्नेछ र त्यस्तो सामग्रीको अभिलेख मूल्यलाई कोषको खर्चको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ ।

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

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

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

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

१५. **लेखा परीक्षण :** (१) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण गाउापालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाबाट हुनेछ ।

(२) कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

(३) गाउा कार्यपालिकाले चाहेमा जुनसुकै बखत समितिको हिसावकिताव जााच्न वा जााच गराउन सक्नेछ ।

(४) गाउा कार्यपालिकाले उक्त कोष स्थानीय कानूनअनुसार सामाजिक र सार्वजनिक लेखापरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने छ ।

परिच्छेद -४
विविध

१५. **सहयोगका लागि आह्वान गर्ने :** (१) कोरोना भाइरसका कारण आपत्कालिन अवस्था सिर्जना भई स्थानीय स्रोत साधन र क्षमताले विपद्को सामना गर्न गाउापालिकाले व्यक्ती, संस्था, स्थानीय तह, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई कोषमा आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता उपलब्ध गराउन अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

१६. **अभिलेख राख्ने :** (१) समितिले कोष परिचालन सम्बन्धमा गरेको निर्णय र अन्य काम कारवाहीको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

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

१७. **अनुगमनः** (१) यस कार्यविधि बमोजिम कोष परिचालन तथा सोबाट भएका कामको नियमित तथा आकस्मिक अनुगमन सम्बन्धी कार्यका प्रत्येक वडामा संबिन्धत वडाका जनप्रितिनिधि संयोजकत्वमा अन्य दुईजना सदस्य रहने गरी टोली गठन गरी अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

१८. **बिशेष ब्यबस्था :** यस गाउापालिका कर्णाली प्रदेशको बिकट हिमाली जिल्लामा अवस्थित भएकोहुादा एक बर्षमा एक बाली न्यून मात्रामा मात्र उत्पादन हुने, कृषियोग्य जमिन कम हुनु, सडक संजालको पहुाचबाट टाडा भई करिब ३ महिना सम्म मात्र खाना पुग्ने जस्ता कारण बिध्यमान छ । सो कारणलाई मध्यनजर गर्दै तिन महिना सम्म खाना पुग्ने, जग्गा जमिन कम भएका, परिवारको कुनै सदस्य रोजगार नभई व्यवसायमा संलग्न नभएका, अरुको भरमा आश्रित गरिब, बिपन्न, दलित, जनजाती, अपा□, मजदुर र असाय भनि वडा समिति मार्फत सिफारिस भई आएका नागरिक लाई यस मापदण्ड बमोजिम राहत उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन । साथै नेपाल सरकारद्वारा यदी २०७७

वैशाख महिना वा सो भन्दा पछाडीसम्म नेपाल सरकारद्वारा लकडाउन लम्बीन गएको अबस्थामा यस गाउापालिकाका सम्पूर्ण घरधुरीहरुलाई तोकिएको मापदण्ड बमोजिमको राहत बितरण गर्ने र विभिन्न कामले जिल्ला बाहिर अलपत्र परेका यस गाउापालिकाका विद्यार्थी, मजदुर, उपचार गर्न गएका बिरामी, कुरुवा अन्य नागरिकहरुलाई जुन जिल्लामा अलपत्र परेका छन् सोहि जिल्लामा निजहरुको जिबनयापन सहजताका लागि प्रति व्यक्ति रु.५००० (पााच हजार) सम्बन्धित वडाकार्यालयको सिफारिस अनुसार बैंक खाता मार्फत पठाउादा कुनै पनि बाधा पर्ने छैन । साथै यस गाउापालिका भित्रका नागरिकहरु जिल्ला वाहिर स्वास्थ्य उपचार, अध्यन, मजदुरि लगायत जुनसुकै कार्यमा जिल्ला बाहिर भई अलपत्र परेको अबस्थामा यस गाउापालिका सम्म बस, जिप रिजर्ब गरि उद्धार गर्नुपर्ने भएमा कोभिड-१९ संक्रमणका कारण गाडी मालिक वा यातयात ब्यबसायीहरुसंग लिखित सम्झौता गर्न नसकिने भएको हुादा गाडी मालिक, यातयात ब्यबसायीहरुसंग टेलीफोन संबादका आधारमा मौखित सम्झौता गरि गाडीको ब्लुबुक, driving licence,गाडी मालिक वा driver को नागरिकता र निवेदनका आधारमा गाडी भाडा भुक्तानी गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१९. **बाधा अड्काउ फुकाउनेः** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले आवश्यक व्याख्या गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

२०. **यसै बमोजिम हुनेः** यस गाउापालिकाबाट कोभिड-१९ रोकथाम तथा व्यस्थापनका लागि भए गरेका सम्पूर्ण कार्य तथा सम्पूर्ण खर्चहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

गज;"चत:

अनुसूचि - १

(दफा १० सँग सम्बन्धित)

अभिलेखको ढाँचा

राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको विवरण

१. नाम थर : २. बावुको नामः

३. बाजेको नाम :

४. स्थायी ठेगाना : ५. हालको ठेगाना :

६. टेलिफोन वा मोबाईल नम्वर :

७. दैनिक ज्यालादारीमा कार्यरत स्थान :

८. गर्ने गरेको कामको विवरण :

९. पेशगरेको कागजातको विवरणः (कम्तीमा कुनै एक कागजात संलग्न गर्नु पर्ने)
क. नेपाली नागरीकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा
ख. गरिब घर परिवार परिचयपत्रको प्रतिलिपि वा
ग. सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि वा
घ. अन्य स

१०. राहत लिने व्यक्तिको स्वःघोषणा :
म र मरो परिवारका सदस्यले रोजगारी, स्वरोजगारी वा अन्य कुनै माध्यमबाट आय आर्जन गरेका छैनन् । मैले यस्तो राहत सुविधा दोहोरो लिएको छैन र लिने पनि छैन । माथि पेश गरेको विवरण ठीक सााचो हो । व्यहोरा फरक परेमा प्रचलित कानुन बमोजिम सहुाला बुझाउाला ।

निवेदक : **औठाको छाप**

दस्तखत : दायाा बायाा

मिति :

सिफारिस गर्ने पदाधिकारी :

दस्तखत :

कार्यालयको नाम : वडा न. :

पद :

नाम :

मिति :

अनुसूचि : २

(दफा १० को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)

द्धव्ज।————द्धद्धथ्

राहत वितरणको अभिलेख

क सं	प्राप्तगर्ने व्यक्तिको नाम	वडा नं तथा टेलिफोन	बावुको नाम	बाजेको नाम	राहतको विवरण					बुझिलिनेको दस्तखत
					चामल ३० kg	खाने तेल २ पाकेट	साबुन नुहाउने १ थान	नुन पाकेट २ पाकेट	मास्क थान	

राहत वितरण गर्नेको

दस्तखत :

नाम थर,:

टेलिफोन नं. :

अनुसूचि : ३

(दफा ११ को उपदफा ४ (ख) सँग सम्बन्धित)

प्रतिवेदनको ढाँचा

क्र.सं.	प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम	ठेगाना तथा टेलिफोन	बावुको नाम	बाजेको नाम	राहतको विवरण	मिति	कैफियत

निवेदन गर्नेको

दस्तखत :

नाम थर,:

टेलिफोन नं. :

आज्ञाले

केशवराज जैसी

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जगदुल्ला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
माझगाउँ, डोल्पा
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ०४ संख्या : १ मितिः २०७६ साल मंसिर ३० गते

भाग–२

जगदुल्ला गाउँपालिका

दलित विधार्थी आवसीय छात्रावास कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना

जगदुल्ला गाउापालिका माझगाउा डोल्पामा दलित जातजातीहरुका विद्यार्थीहरुको विद्यालयमा पहुाच वढाउन, विद्यालयमा भर्ना भएका दलित विद्यार्थीहरुलाई विद्यालयमा टिकाई राख्न र गुणस्तरीय शिक्षाको सुनिश्चिततताका लागी दलित विद्यार्थीहरुलाई यस जगदुल्ला गाउापालिकाले संचालन गर्ने दलित विद्यार्थी आवासीय छात्रावास कोष संचालन गर्ने अनुदान तथा लगानीलाई व्यवस्थित गर्ने उद्देश्यले यो कार्यविधि तयार गरी गाउापालिकामा लागु गरिएको छ ।

खण्ड : १
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१.१ यस कार्यविधिको नाम “दलित विधार्थी आवसीय छात्रावास कोष संचालन कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।

१.२ यो कार्यविधि गाउासभाले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागु हुनेछ ।

१.३ विषय वा प्रसागले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क) “दलित विधार्थी” भन्नाले नेपालको सविंधान तथा प्रचलित नेपाल कानुन बामोजिम दलित जातजातीको सुचिमा समावेश भएका जातजातीहरुका विद्यार्थीहरुलाई सम्झनु पर्नेछ ।

ख) "समिति" भन्नाले छात्रा विद्यार्थी आवासीय छात्रावास कोष संचालन समिति सम्झनु पर्नेछ ।

ग) "छात्रावास" भन्नाले यो कार्यविधि वमोजिम संचालन भए गरेको छात्रा विद्यार्थी आवसीय छात्रावास सम्झनु पर्नेछ ।

घ) "कोष" भन्नाले छात्रा विद्यार्थी आवसीय छात्रावास संचालन कोष सम्झनु पर्नेछ ।

ङ) "कार्यविधि" भन्नाले छात्रा विद्यार्थी आवासीय छात्रावास कोष संचालन कार्यविधि, २०७६ सम्झनु पर्नेछ ।

खण्ड : २
दलित विधार्थी आवसीय छात्रावास कोष संचालन

२.१ गाउापालिका भित्रका अध्यनरत दलित विद्यार्थीहरुको पहिचाहन, सुचि संकलन, व्यवस्थापन सम्वन्धि नितिगत, व्यवहारिक कार्ययोजनाको निर्माण गरी गाउापालिकाले गर्न सक्ने तथा अन्य निकाय वाट प्रप्त हुने सहयोगको व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमको दलित विद्यार्थी आवसीय छात्रावास कोष संचालन समिति रहनेछ ।

क) गाउापालिकाको अध्यक्ष - अध्यक्ष

ख) गाउापालिकाको उपाध्यक्ष - सदस्य

ग) गाउापालिकाको प्रत्येक वडाका वडाध्यक्षहरु - सदस्य

घ) गाउाकार्यपालिकाका सदस्यहरु - सदस्य

ङ) स्थानीयतहको उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि - सदस्य

च) स्थानीय सुरक्षा निकायका प्रमुख - सदस्य

छ) गाउाकार्यपालिकाको कार्यालयको स्वास्थ्य, शिक्षा,पशु, महिला विकास, कृषी शाखा हेर्ने प्रमुखहरु - सदस्य

ज) छात्रावास रहेभएको क्षेत्रको विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु- सदस्य

झ) स्थानीय तहको गैरसरकारी संस्था महासाघको प्रतिनिधि- सदस्य

ञ) गाउापालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य सचिव

२.२ दलित आवसीय छात्रावास कोष संचालन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

क) गाउापालिका स्तरीय दलित विद्यार्थी आवसीय छात्रावास संचालन सम्वन्धी योजना तर्जुमा गर्ने ।

ख) गाउापालिकाले दलित आवासीय छात्रावास संचालन कोष संचालनमा विनियोजन गर्नुपर्ने रकमको अनुमान तथा सिफारिस गर्ने ।

ग) गाउापालिका भित्रका दलित विद्यार्थीहरुको पहिचाहन, गाउापालिकाका दलित बस्तिहरुको पहिचाहन गरी दलित विद्यार्थीहरुको सम्वन्धमा गाउापालिकालाई आवश्यक सल्लाह परामर्श र सिफारिस गर्ने ।

घ) यस कार्यविधि बमोजिम छात्रावास कोष संचालनको लागी लाग्ने र गाउापालिकाले दिनसक्ने रकम एकिन गरी गाउापालिकालाई सिफारिस गर्ने ।

ङ) छात्रावास संचालन कोषमा रहेको रकमको व्यवस्थापन गर्ने ।

च) आर्थिक अवस्था कमजोर भएका दलित विद्यार्थीहरुको सहयोगका लागी आवश्यक कार्य गर्ने ।

२.३ छात्रावास कोष संचालन समितिको वैठक आवश्यकता अनुसार वर्षमा कम्तिमा २ (दुई) पटक बस्नेछ । बैठक को अध्यक्षता अध्यक्ष र निजको अनुपस्थितीमा गाउापालिकाको उपाध्यक्ष ले गर्नेछ । अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बैठक बोलाउनेछ । बैठकमा बहुमत सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिने छ र उपस्थित सदस्यको बहुमतले निर्णय हुने छ ।

खण्ड : ३
छात्रावास कोष संचालन सम्बन्धि व्यवस्था

३.१ छात्रावास कोष संचालनको लागि लाग्ने खर्च व्यवस्थापन गर्न गाउापालिकामा एउटा दलित विद्यार्थी आवासीय छात्रावास कोष खडा गरिनेछ सो कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ ।

क) गाउासभाले स्विकृत गरी बिनियोजन गरेको रकम

ख) दलित विद्यार्थी आवासीय छात्रावास कोषको लागी दातृ निकायबाट प्राप्त सहयोग चन्दा रकम

ग) संघिय सरकार वा प्रदेश सरकारले दलित विद्यार्थी आवासीय छात्रावासको व्यवस्थापनको लागी भनी तोकी पठाएको रकम

घ) दलित विद्यार्थी आवासीय छात्रावासको लागी अन्य स्रोत बाट प्राप्त रकम

३.२ दलित विद्यार्थी आवासीय छात्रावास संचालन कोषमा रहेको रकम यसै कर्यविधिमा खर्च गर्ने भनी उल्लेख भएकोमा बाहेक अन्यत्र खर्च गर्न पाईने छैन ।

३.३ कोषको अलग्गै लेखा राख्नुपर्ने छ र सो कोषको लेखा परिक्षण प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

३.४ कोषको खाता संचालन यसै कार्यविधिमा लेखिएको अधिनमा रही अध्यक्ष वा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत बाट गरिनेछ । माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गाउाकार्यपालिकाले आवश्यक ठानेमा गाउापालिका वा अन्ने निकायबाट प्राप्त हुने रकमको सम्बन्धित विद्यालयको खातामा जम्मा गरी सोहि बिद्यालयबाट प्रचलित कानुन बमोजिम गाउापालिकाको प्रत्येक्ष निगरानीमा कोषको संचालन गर्न बाधा पर्ने छैन । यदी कोष दुरुपयोग गरेको पाईएमा गाउापालिकाले जुनसुकै अबस्थामा कोष संचालनमा रोक्का गर्न सक्ने छ ।

खण्ड : ४

छात्रावास संचालन गर्न कर्मचारी सम्वन्धी व्यवस्था

४.१ छात्रावास संचालन गर्न गाउापालिकाले तोकिए बमोजिमको सेवा सुविधा र सर्त हुनेगरी देहाय बमोजिमका कर्मचारीहरु गाउापालिकाले व्यवस्थापन गर्ने छ ।

क) छात्रावास संरक्षक एक जना (पुरुष)

ख) छात्रावास संरक्षक एक जना (महिला)

ग) भण्डार सहायक एक जना

घ) भान्से वढिमा तीन जना

ङ) सुरक्षा गार्ड वढिमा तीन जना

च) सुइपर (सफागर्ने) वढिमा तीन जना

छ) सहयोगी वढिमा तीन जना

ज) अन्ने कर्मचारीहरु आवश्यकता अनुसार गाउापालिकाले नियुक्त गर्न सक्ने छ ।

खण्ड : ५

विविध

५.१ यस कार्यविधिमा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संघीय, प्रादेशीक एवं गाउापालिकाको कानुन निर्माण भई अन्यथा व्यवस्था भएमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

५.२ यो कार्यविधि संशोधन गर्ने अधिकार कार्यपालिकालाई रहने छ ।

जगदुल्ला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
माझगाउँ, डोल्पा
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ०४ संख्या : १ मितिः २०७६ साल मंसिर ३० गते

भाग–२

जगदुल्ला गाउँपालिका

छात्रा विधार्थी आवसीय छात्रावास कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना

जगदुल्ला गाउापालिका माझगाउा डोल्पामा छात्रा जातजातीहरुका विद्यार्थीहरुको विद्यालयमा पहाुच वढाउन, विद्यालयमा भर्ना भएका छात्रा विद्यार्थीहरुलाई विद्यालयमा टिकाई राख्न र गुणस्तरीय शिक्षाको सुनिश्चितताका लागी छात्रा विद्यार्थीहरुलाई यस जगदुल्ला गाउापालिकाले संचालन गर्ने छात्रा विद्यार्थी आवासीय छात्रावास कोष संचालन गर्ने अनुदान तथा लगानीलाई व्यवस्थित गर्ने उद्देश्यले यो कार्यविधि तयार गरी गाउापालिकामा लागु गरिएको छ ।

खण्ड : १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१.१ यस कार्यविधिको नाम “छात्रा विधार्थी आवसीय छात्रावास कोष संचालन कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।

१.२ यो कार्यविधि गाउासभाले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागु हुने छ ।

१.३ विषय वा प्रसागले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क) “छात्रा विधार्थी” भन्नाले नेपालको सविंधान तथा प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम छात्रा जातजातीको सुचिमा समावेश भएका जातजातीहरुका विद्यार्थीहरुलाई सम्झनु पर्नेछ ।

ख) “समिति” भन्नाले छात्रा विद्यार्थी आवासीय छात्रावास कोष संचालन समिति सम्झनु पर्नेछ ।

ग) “छात्रावास” भन्नाले यो कार्यविधि वमोजिम संचालन भए गरेको छात्रा विद्यार्थी आवसीय छात्रावास सम्झनु पर्नेछ ।

घ) “कोष” भन्नाले छात्रा विद्यार्थी आवसीय छात्रावास संचालन कोष सम्झनु पर्नेछ ।

ङ) “कार्यविधि” भन्नाले छात्रा विद्यार्थी आवासीय छात्रावास कोष संचालन कार्यविधि, २०७६ सम्झनु पर्नेछ ।

खण्ड : २
छात्रा विधार्थी आवसीय छात्रावास कोष संचालन

२.१ गाउापालिका भित्रका अध्यनरत छात्रा विद्यार्थीहरुको पहिचाहन, सुचि संकलन, व्यवस्थापन सम्वन्धि नितिगत, व्यवहारिक कार्ययोजनाको निर्माण गरी गाउापालिकाले गर्न सक्ने तथा अन्य निकाय वाट प्रप्त हुने सहयोगको व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमको छात्रा विद्यार्थी आवसीय छात्रावास कोष संचालन समिति रहनेछ ।

क) गाउापालिकाको अध्यक्ष - अध्यक्ष
ख) गाउापालिकाको उपाध्यक्ष - सदस्य
ग) गाउापालिकाको प्रत्येक वडाका वडाध्यक्षहरु - सदस्य
घ) गाउा कार्यपालिकाका सदस्यहरु - सदस्य
ङ) स्थानीय तहको उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि - सदस्य
च) स्थानीय सुरक्षा निकायका प्रमुख - सदस्य
छ) गाउा कार्यपालिकाको कार्यालयको स्वास्थ्य, शिक्षा,पशु, छात्रा विकास, कृषी शाखा हेर्ने प्रमुखहरु - सदस्य
ज) छात्रावास रहेभएको क्षेत्रको विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु- सदस्य
झ) स्थानीय तहको गैरसरकारी संस्था महासाघको प्रतिनिधि- सदस्य
ञ) गाउापालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य सचिव

२.२ छात्रा आवसीय छात्रावास कोष संचालन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

क) गाउापालिका स्तरीय छात्रा विद्यार्थी आवसीय छात्रावास संचालन सम्वन्धी योजना तर्जुमा गर्ने ।

छात्रा विधार्थी आवसीय छात्रावास कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

ख) गाउापालिकाले छात्रा आवासीय छात्रावास संचालन कोष संचालनमा विनियोजन गर्नुपर्ने रकमको अनुमान तथा सिफारिस गर्ने ।

ग) गाउापालिका भित्रका छात्रा विद्यार्थीहरुको पहिचाहन, गाउापालिकाका छात्रा बस्तिहरुको पहिचाहन गरी छात्रा विद्यार्थीहरुको सम्वन्धमा गाउापालिकालाई आवश्यक सल्लाह परामर्श र सिफारिस गर्ने ।

घ) यस कार्यविधि बमोजिम छात्रावास कोष संचालनको लागी लाग्ने र गाउापालिकाले दिनसक्ने रकम एकिन गरी गाउापालिकालाई सिफारिस गर्ने ।

ङ) छात्रावास संचालन कोषमा रहेको रकमको व्यवस्थापन गर्ने ।

च) आर्थिक अवस्था कमजोर भएका छात्रा विद्यार्थीहरुको सहयोगका लागी आवश्यक कार्य गर्ने ।

२.३ छात्रावास कोष संचालन समितिको वैठक आवश्यकता अनुसार वर्षमा कम्तिमा २ (दुई) पटक बस्नेछ। बैठक को अध्यक्षता अध्यक्ष र निजको अनुपस्थितीमा गाउापालिकाको उपाध्यक्षले गर्नेछ। अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बैठक बोलाउनेछ। बैठकमा बहुमत सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिने छ र उपस्थित सदस्यको बहुमतले निर्णय हुने छ ।

खण्ड : ३
छात्रावास कोष संचालन सम्बन्धि व्यवस्था

३.१ छात्रावास कोष संचालनको लागि लाग्ने खर्च व्यवस्थापन गर्न गाउापालिकामा एउटा छात्रा विद्यार्थी आवासीय छात्रावास कोष खडा गरिनेछ सो कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ ।

क) गाउासभाले स्विकृत गरी बिनियोजन गरेको रकम

ख) छात्रा विद्यार्थी आवासीय छात्रावास कोषको लागी दातृ निकायबाट प्राप्त सहयोग चन्दा रकम

ग) संघिय सरकार वा प्रदेश सरकारले छात्रा विद्यार्थी आवासीय छात्रावासको व्यवस्थापनको लागि भनी तोकी पठाएको रकम

घ) छात्रा विद्यार्थी आवासीय छात्रावासको लागी अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम

३.२ छात्रा विद्यार्थी आवासीय छात्रावास संचालन कोषमा रहेको रकम यसै कर्यविधिमा खर्च गर्ने भनी उल्लेख भएकोमा बाहेक अन्यत्र खर्च गर्न पाईने छैन ।

३.३ कोषको अलग्गै लेखा राख्नुपर्ने छ र सो कोषको लेखा परिक्षण प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

३.४ कोषको खाता संचालन यसै कार्यविधिमा लेखिएको अधिनमा रही अध्यक्ष वा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखका संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।

माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गाउा कार्यपालिकाले आवश्यक ठानेमा गाउापालिका वा अन्ने निकायबाट प्राप्त हुने रकमको सम्बन्धित विद्यालयको खातामा जम्मा गरी सोहि बिद्यालयबाट प्रचलित कानुन बमोजिम गाउापालिकाको प्रत्येक्ष निगरानीमा कोषको संचालन गर्न बाधा पर्ने छैन । यदी कोष दुरुपयोग गरेको पाईएमा गाउापालिकाले जुनसुकै अबस्थामा कोष संचालनमा रोक्का गर्न सक्ने छ ।

खण्ड : ४
छात्रावास संचालन गर्न कर्मचारी सम्वन्धि व्यवस्था

४.१ छात्रावास संचालन गर्न गाउापालिकाले तोकिए बमोजिमको सेवा सुविधा र सर्त हुनेगरी देहाय बमोजिमका कर्मचारीहरु गाउापालिकाले व्यवस्थापन गर्ने छ ।

क) छात्रावास संरक्षक एक जना (पुरुष)
ख) छात्रावास संरक्षक एक जना (छात्रा)
ग) भण्डार सहायक एक जना
घ) भान्से वढिमा तीन जना
ङ) सुरक्षा गार्ड वढिमा तीन जना
च) सुइपर (सफागर्ने) वढिमा तीन जना
छ) सहयोगी वढिमा तीन जना
ज) अन्य कर्मचारीहरु आवश्यकता अनुसार गाउापालिकाले नियुक्त गर्न सक्ने छ ।

खण्ड : ५
विविध

५.१ यस कार्यविधिमा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संघीय, प्रादेशीक एवं गाउापालिकाको कानुन निर्माण भई अन्यथा व्यवस्था भएमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

५.२ यो कार्यविधि संशोधन गर्ने अधिकार गाउा कार्यपालिकालाई रहने छ ।

आज्ञाले
केशवराज जैसी
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जगदुल्ला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
माझगाउँ, डोल्पा
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ०४ संख्या : १ मितिः २०७६ साल मंसिर ३० गते

भाग–२

जगदुल्ला गाउँपालिका

महिला उत्थान तथा सशक्तिकरण अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

स्वीकृत मितिः २०७६/०८/३०

प्रस्तावना

जगदुल्ला गाउपालिका अर्न्तगतको यस आ.व. र आगामी आ.व.हरुको बार्षिक कार्यक्रम अनुसार महिला समुह/महिला सहकारीलाई आफ्नो योजना तयार गरी महिला समूह तथा महिला सहकारीका महिला सदस्यहरुलाई आत्मनिर्भर, क्षमतामा अभिवृद्धि गराई आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा समुन्नत जीवनयापन गर्न नेतृत्व विकासमा अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रम सुव्यवस्थित एवंम नतिजामूखि ढंगबाट सञ्चालन गर्न आन्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा (१) ख बमोजिम जगदुल्ला गाउापालिकाको गाउा कार्यपालिकाबाट महिला उत्थान तथा सशक्तिकरण अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ तयार गरी गाउापालिकामा लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद – १
प्रारम्भिक

१.१ **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम महिला उत्थान तथा सशक्तिकरण अनुदान कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७६ रहेको छ ।

१.२ यो कार्यविधि स्वीकृत भएपछि तुरुन्त लागु हुने छ ।

१.३ **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क) "गाउापालिका" भन्नाले जगदुल्ला गाउापालिका माझगाउा डोल्पा सम्झनु पर्नेछ ।

ख) "गाउा कार्यपालिका" भन्नाले जगदुल्ला गाउापालिकाको गाउा कार्यपालिका सम्झनु पर्नेछ ।

ग) "अनुदानग्राही" भन्नाले महिला समुह/महिला सहकारीमा आवद्ध अनुदान प्राप्त गर्ने महिला सदस्यलाई सम्झनु पर्नेछ ।

घ) "कार्यक्रम" भन्नाले महिला उत्थान तथा सशक्तिकरण अनुदान कार्यक्रम सम्झनु पर्नेछ ।

ङ) "प्रस्ताव" भन्नाले महिला उत्थान तथा सशक्तिकरण अनुदान कार्यक्रमबाट आफ्नो महिला समुह/महिला सहकारीको लागि अनुदान सहयोग पाउन पेश गरेको कार्ययोजना सहितको विवरणलाई सम्झनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - २
कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया

२.१ महिला उन्थान तथा सशक्तिकरण अनुदान कार्यक्रम

२.२ प्रस्तावनामा उल्लेख भए बमोजिमको मापदण्ड र कार्यविधिमा आधारित महिला समुह, महिला सहकारीले पेश गरेको कार्ययोजना र प्रस्तावको आधारमा महिला उत्थान तथा सशक्तिकरण अनुदान कार्यक्रम अनुदानमा आधारित कार्यक्रममा :

क) प्रथम पटक १५ दिने सुचना प्रकाशन गरिने छ ।

ख) दास्रो पटम ७ दिने सुचना प्रकाशन गरिने छ ।

ग) तेस्रो पटक ५ दिने सुचना प्रकाशन गरिने छ ।

२.३ प्रस्ताव पेश गर्न इच्छुक महिला समुह, महिला सहकारी साग सम्वन्धित समुहले अनुसुची-२ अनुसारको निवेदन साथ र अनुसुचि-३ बमोजिमको प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने छ ।

२.४ **अनुदान प्रवाह गर्ने निकाय :** जगदुल्ला गाउापालिका माझगाउा डोल्पा ।

२.५ **सुचना प्रवाह तथा प्रस्ताव आवाहान :** सुचना प्रवाह तथा प्रस्ताव आ□वान देहाय वमोजिम हुने छ ।

क) गाउा कार्यपालिकाको कार्यालयले प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलिले तोकिएको म्याद दिई नियमानुसार प्रक्रिया पुर्‍याइ सुचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव आ□वान गर्नु पर्ने छ ।

ख) प्रस्ताव पेश गर्न ईच्छुक महिला समुह, महिला सहकारी अनुसुची-२ अनुसारको निवेदन साथ अनुसुचि-३ बमोजिमको प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

२.६ **प्रस्ताव मुल्याङ्कन तथा छनोट :** महिला उत्थान तथा सशक्तिकरण अनुदान कार्यक्रममा प्रस्ताव मुल्याङ्कन तथा छनोट समिति देहाय अनुसार हुनेछ ।

क) गाउापालिकाको प्रमुख प्रसाशकिय अधिकृत - संयोजक

ख) गाउापालिकाको लेखा शाखा प्रमुख - सदस्य

ग) गाउापालिकाको योजना शाखा प्रमुख - सदस्य

घ) गाउापालिकाको महिला विकास शाखा हेर्ने प्रमुख - सदस्य

ङ) गाउापालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

२.७ समितिले आवश्यकता अनुसार वैठकमा विषयविज्ञहरुलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

२.८ समितिले आवश्यकता अनुसार आफ्नो काम कारवाही लाई बस्तु परक बनाउन समितिका सदस्यहरु मध्येबाट एकजना संयोजक र बढीमा दुईजना सदस्यहरु रहेको उप समिति गठन गरी मुल्याङ्कन प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।

२.९ मुल्याङ्कन तथा छनोट समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) स्थलगत अध्ययन अवलोकन गरी प्राप्त प्रस्ताव उपर प्राविधिक र आर्थिक दृष्टिकोणले विश्लेषण र मुल्याङ्कन गर्नेछ ।

ख) आवश्यकता अनुसार उप समितिलाई छनोट सम्वन्धि अधिकार वाहेक अन्य अधिकार प्रत्योजन गर्न सक्नेछ ।

ग) समितिले समग्र विषय बस्तुको अध्ययन र विश्लेषण गरी उपयुक्त प्रस्तावहरुको योग्यताक्रम सुची तयार गरी अन्तिम सुचि प्रकाशन गर्नेछ ।

२.१० गाउा कार्यपालिकाको कार्यालयले छनोट भएका प्रस्तावहरुको विवरण खुलाई ७ दिन को म्याद दिई सम्झौत गर्ने आशयको सुचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

२.११ छनौटमा परेका प्रस्ताव उपर उजुरी नपरेमा छनोट भएको आठौं दिन देखि सात दिन भित्र सम्झौता गर्न आउने गरी छिटो साधन मार्फत सम्वन्धित प्रस्ताव कर्तालाई सुचना दिनु पर्नेछ ।

२.१२ छनोट भएका प्रस्ताव उपर उजुरी परेमा सात दिन भित्रमा उजुरी उपर आवश्यक निर्णय गरी सक्नु पर्नेछ ।

२.१३ यो कार्याविधिमा माथी जुनसुकै कुरा लेखिएको भयता पनि गाउासभाबाट बजेट सम्बन्धित महिला समुह/महिला सहकारीको नाममा विनियोजन भएको अवस्थामा उक्त महिला समुह वा महिला सहकारीलाई गाउा कार्यपालिकाको कार्यालयले साझै प्रस्तावना मागेर सम्झौता गरी रकम भुक्तानी गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद – ३

३.१ सम्झौता र भुक्तानी

३.२ महिला उत्थान तथा सशक्तीकरण अनुदान कार्यक्रममा आधारित कार्यक्रम संचालन गर्न देहाय अनुसार सम्झौता र भुक्तानी हुनेछ ।

क) गाउा कार्यपालिकाको कार्यालयले छनोट भएको अनुदान ग्राहीसाग भुक्तानी प्रक्रिया तथा अनुदान ग्राहीको दाहित्व स्पस्ट रुपमा उल्लेख भएको अनुसुची-५ बमोजिमको सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

३.३ अनुदान रकमको भुक्तानी अनुदानग्राहीको बैंक खाता मार्फत बढीमा तीन किस्तामा देहायअनुसार गरीनेछ ।

क) सम्झौता भएपछि कार्ययोजना, पेश्की मागको निवेदन बिस प्रतिशत भुक्तानी दिइने छ ।

ख) पचास प्रतिशत कार्यसम्पन्न भएपछि सम्पूर्ण विल भर्पाई सहित पहिलो किस्ता फछ्यौट गरी जम्मा तीस प्रतिशत पहिलो रनिङ विलको रुपमा भुक्तानी गरीने छ ।

ग) सबै कार्य सम्पन्न भई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सहित अन्तिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि पचास प्रतिशत तेस्रो तथा अन्तिम किस्ताको रुपमा भुक्तानी दिइनेछ ।

घ) भुक्तानी हुादाको बखत अनुदानग्राहीले महिला उत्थान तथा सशक्तिकरण अनुदान कार्यक्रमबाट भुक्तानीको अनुपातमा कार्य सम्पन्न हुनपर्ने तथा सो कुरा वीलहरुमा स्पस्ट देखिएको हुनु पर्नेछ ।

ङ) भुक्तानीका अन्य प्रक्रियाहरु प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम तथा अन्य सम्वन्धित प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

च) अनुदानग्राहीले रनिङ विलहरु तथा तोकिएको कार्य सम्पादन गरी कार्य सम्पन्न विलहरुको आधारमा रकम भुक्तानी लिन सो कार्यको सुपरीवेक्षणको लागि लिखित निवेदन दिएको सात दिनभित्र गाउा कार्यपालिकाको कार्यालयले कार्यको अनुगमन सुपरीवेक्षण तथा सम्पन्न कार्यको मुल्याङ्कन गरी भुक्तानीका व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

३.४ अनुदानग्राहीलाई दिइने अनुदान रकम : साधारणतया उपयोगको आधारमा तय गरिनेछ । स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको परिधि भित्र रही प्रस्तावको उपयुक्ततताको आधारमा अनुदान रकम प्रदान गरिने छ । स्वीकृत पूंजीगत अनुदान अर्न्तगत दिइने अनुदान रकमको बढीमा पााच प्रतिशत रनिङ विलको आधारमा कन्टिजेन्सी वापत कट्टा गरिएको कन्टिजेन्सी रकम गाउापालिकाबाट नियमित रुपमा गरिने अनुगमन, निरिक्षण, सुचना प्रकाशन, वैठक, प्रचास प्रसार आदि शिर्षकहरुमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

३.५ अनुदानग्राहीले पालना गर्नेपर्ने सर्तहरु : अनुदानग्राहीले देहायअनुसारका शर्तहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

क) अनुदान ग्राहीले आफ्नो स्वीकृत परियोजना सम्वन्धि कामको विवरण, लागत सम्पन्न अवधी, अपेक्षीत उपलब्धी सहितको सार्वजनिक सुचना पाटी कार्यक्रम स्थलमा राख्नु पर्नेछ ।

ख) अनुदान ग्राहीले अनुदान रकमबाट संचालन गरेको परियोजना कार्यको सम्पूर्ण अभिलेख दुरुस्त राखेको हुनुपर्ने छ ।

ग) कार्य संचालनका क्रममा गाउापालिकाबाट दिएको निर्देशनको अनुदानग्राहील पुर्णरुपमा पालना गर्नुपर्ने छ ।

घ) गाउापालिकाले खोजेका बखत अनुदान ग्राहीको परियोजना र संचालन कार्यको प्रगति हेर्न सक्नेछ सो को कार्य प्रगति देखाउनु सम्वन्धित अनुदान ग्राहीको दायित्व हुनेछ ।

ङ) अनुदान रकमको भुक्तानीको लागि अनुदानग्राहीले पुर्णरुपमा पालना गर्नुपर्ने छ ।

च) अनुदानग्राहीलाई अनुदान उपलब्ध गराईएको रकम स्वीकृत प्रस्ताव र गरिएको सम्झौता वमोजिम नगरी अन्य कार्यमा खर्च गर्न पाइने छैन ।

परिच्छेद – ४
अनुगमन मुल्याङ्कन

४.१ अनुगमन मुल्याङ्कनः कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रममा गाउपालिकाले आवश्यकता अनुसार अनुगमन समिति बनाई जुनसुकै बखत अनुगमन मुल्याङ्कन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद – ५
विविध

५.१ पुरस्कार तथा कारवाहीको व्यवस्था : पुरस्कार तथा कारर्वाहीको व्यवस्था देहाय अनुसार हुने छ ।

५.२ तोकीएको मापडण्ड र गुणस्तरमा परियोजना संचालन गर्ने अनुदानग्राहीलाई प्रोत्साहन स्वरुप गाउापालिकाबाट कदर पत्र सहित सार्वजनिक रुपमा पुरस्कार गरि सम्मान गरिने छ ।

५.३ अनुदान ग्राहीले अनुदानको रकम दुरुपयोग गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी सरकारी वााकी सरह असुल उपर गरिने छ। त्यस्ता अनुदानग्राहीलाई भविष्यमा सेवा सुविधा नदिनेगरी कालो सुचिमा राखिने छ।

५.४ यस कार्यविधिमा अनेत्र जे सुकै उल्लेख गरेको भएतापनि नेपालको संविधान २०७२ स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ प्रचलिन सर्वजनिम खरिद ऐन नियमावली अन्य प्रचलित ऐैन नियमावलीमा उल्लेख भएमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – ६
वाधाअड्काउ फुकाउने अधिकार

६.१ यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै वाधा अड्चन आईपरेमा सो फुकाउने अधिकार गाउापालिकालाई हुनेछ।

६.२ यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउाकार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसुचि - १
अनुदान रकम उपलव्ध गराउनको लागि प्रस्ताव आह्वान सुचना

यस गाउापालिकाको आ.व. २०७६/२०७७ को आर्थिक कार्यक्रम अनुसार महिला उत्थान तथा सशक्तिकरण अनुदान कार्यक्रमको रकम उपलव्ध गराउने कार्यक्रम रहेको हादा जगदुल्ला गाउापालिका माझगाउा डोल्पामा इच्छुक महिला समुह/महिला सहकारीबाट दरखास्त आ□वानको लागि यो सुचना प्रकाशित गरिएको छ। यो सुचना प्रथम पटक प्रकाशन भएको मिति .... दिन भित्र जगदुल्ला गाउाकार्यपालिकाको महिला उत्थान तथा सशक्तिकरण अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ कार्यालय माझगाउा डोल्पामा तपशिल बमोजिमका कागजातहरु एवमं अनुसुची-३ वमोजिमको योजना सहित निवेदन आ□वान गरिएको छ। थप जानकारीका लागि जगदुल्ला गाउा कार्यपालिकाको कार्यालय माझगाउा डोल्पामा सम्पर्क गर्न सकिने छ ।

आवश्यक कागजातहरु :

१. महिला समुह/महिला सहकारी दर्ताको सक्कल निवेदन/चिट्ठी
२. महिला समुह/महिला सहकारी दर्ताको प्रमाण पत्रको फोटोकपी
३. स्थायी लेखा नं. करचुक्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपी (सम्वभ भएसम्म)
४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र
५. महिला समुह गठन भएको/अनुदान माग गरिएको निणर्यको फोटोकपी
६. महिला समुह/महिला सहकारीको कार्ययोजना

अनुसुची - २

महिला उत्थान तथा सशक्तिकरण अनुदान कार्यक्रमको लागि दिनुपर्ने निवेदनको नमुना

मिति :

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
जगदुल्ला गाउापालिका माझगाउा डोल्पा

विषय : अनुदान रकम उपलब्ध गराईपाउँ

महोदय,

हामी .... नामक महिला समुह/महिला सहकारीमा आवद्ध महिला सदस्य भएकाले उक्त महिला समुह/महिला सहकारी मार्फत दिईने अनुदान रकम लिन हामी इच्छुक भएकोले रु.१० को टिकट टाासी अनुसुची-३ वमोजिमको प्रस्तावना पेश गरेको छौ । अनुदान रकम उपलब्ध गराई पाउा ।

संलग्न कागजानहरु

निवेदक

....
अध्यक्ष/प्रतिनिधिको दस्तखत

नामः
पदः
सम्पर्क फोन नं.:
महिला समुह/महिला सहकारीको छापः

अनुसुचि - ३

प्रस्तावनाको संक्षिप्त विवरण

१. प्रस्तावनाको नाम :
२. योजना संचालन गर्ने ठेगाना : जिल्ला .... गा.पा. .... वडा .....
३. प्रस्तावीत योजनाको मुख्य उद्देश्यः
४. योजनाको प्रभाव क्षेत्रः
५. योजना संचालनको लागि गरिने क्रियाकलाप तथा अनुमानित लागत रकम ......

सि. नं.	गरिने आवश्यक क्रियाकलापहरु	परिमाण	कुल जम्मा रकम रु	आफ्नो सहभागिता रकम रु	माग गरेको अनुदान रकम रु	कै.

योजनामा महिला सहभागीहरुको विवरण

सि. नं.	महिला समुह/महिला सहकारी सदस्य (निवेदकहरुको नाम)	पद	ठेगाना	परिवार संख्या	लाभावान्वित्त संख्या	सम्पर्क फोन नं.	दस्तखत

अनुसुचि - ४

प्रतिवद्धता पत्र

जगदुल्ला गाउाकार्यपालिकाको कार्यालय माझगाउा डोल्पा को मिति .... को सुचना अनुसार महिला समुह/महिला सहकारी उत्थान तथा सशक्तिकरण अनुदान कार्यक्रममा सहभागिताका लागि इच्छुक भई सो को योजना सहित आवेदन पेश गरेका छौ उक्त कार्यक्रममा छनोट भएका योजनामा उल्लेख भए बमोजिमको कार्य गर्ने छौ । पेश गरेको योजना अनुसारको कार्य नगरेमा गाउापालिकाबाट प्राप्त अनुदान रकम प्रचलित व्याज सहित फिर्ता गर्ने प्रतिवद्धता गदैछौ । सो बमोजिम नगरेमा कानुन बमोजिम सजाय सहुला बुझौला साथै संचालित क्रियाकलापबाट वातावरणलाई नकारात्मक असर नपुऱ्याउने व्याहोरा तथा प्रतिवद्धता समेत व्यक्त गर्दछौ ।

आवेदकको तर्फबाट दायाा वायाा

नामः

पदः

महिला समुह/सहकारीको नाम :

ठेगानाः

सम्पर्क फोन नं.:

दस्तखतः

मितिः

छापः

अनुसुची - ५

सम्झौता पत्रको नमुना

यो सम्झौता पत्र जगदुल्ला गाउा कार्यपालिकाको कार्यालय माझगाउा डोल्पा (पहिलो पक्ष भनिएको र महिला समुह/महिला सहकारी जगदुल्ला गाउापालिका वडा नं. .... डोल्पा दास्रो पक्ष भनिएको विच तपशिलको सर्त बमोजिमको कुरा लाई पालना गर्न पूर्ण रुपमा मन्जुर गरिन्छ ।

१. यो सम्झौता सम्झौता भएको मिति .... देखि प्रारम्भ भएको मानिने छ र यो सम्झौतामा सम्लग्न स्वीकृत प्रस्तावना बमोजिमको कार्य यथाशिघ्र संचालन गरी मिति........साल....... महिना..... गते..... रोज सम्म सम्पन्न गरी आवश्यक कागजातहरु सहित दोस्रो पक्षले पहिलो पक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२. यो सम्झौता बमोजिमको कार्य दोस्रो पक्षले आफै संचालन गर्नु पर्नेछ। दोस्रो पक्षले आफै संचालन नगरी अन्य व्यक्ति वा संस्था मार्फत संचालन गराउन पाउने छैन ।

३. पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई प्रस्तावना अनुसारको कार्य संचालन गर्न कार्यको प्रकृति अनुसार कढीमा तीन किस्ता वा एकमुष्ठ रकम देहाय बमोजिम भुक्तानी गरिनेछ ।

   क) सम्झौता भएपछि कार्य योजना, पेश्कीको माग को निवेदन, २० प्रतिशत कार्य सम्पन्न हुने प्रमाण पेश गरेपछि पेश्कीको रुपमा प्रथम किस्ता वापत अनुदान रकमको २० प्रतिशत भुक्तानी गरिने छ ।

   ख) ५० प्रतिशत कार्य सम्पन्न भए पछि सम्पुर्ण विल भरपाई सहित पहिलो किस्ता फछ्र्यौट गरी जम्मा ३० प्रतिशत पहिलो रनिङ विलको रुपमा भुक्तानी गरिने छ ।

   ग) सम्झौता बमोजिमको सवै कार्य सम्पन्न भई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सहित अन्तिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि ५० प्रतिशत तेस्रो तथा अन्तिम किस्ताको रुपमा भुक्तानी गरिने छ ।

   घ) सम्झौता बमोजिमको सवै कार्य संचालन तथा सम्पन्नको लागि पहिलो पक्ष मार्फत अनुदान रुवरुप रु. .... (अक्षरुपी ....) व्यहोरिने छ ।

ङ) दोस्रो पक्षले सम्झौता वमोजिमको कार्यको लागि सम्झौतामा समावेश गरिएको श्रोत वाहेक अन्य कुनै सरकारी, गैरसरकारी संघसंस्थाबाट सहयोग अनुदान आदि प्राप्त गरिने भए पहिलो पक्षलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

च) दोस्रो पक्षले सम्झौता वमोजिमको कार्य गर्दा पहिलो पक्षबाट खटिएका कर्मचारी, प्राविधिक समेतले दिएको निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेछ।

छ) सम्झौता बमोजिमको कार्य गर्दा दोस्रो पक्षले महिला उत्थान तथा सशक्तिकरण अनुदान कार्यक्रमको विवरण र लागत खुलाई सर्वसाधारण सवैले देख्ने गरी योजना बमोजिमको कार्य संचालन भएको स्थानमा सम्पूर्ण विवरण सहितको सार्वजनिक सुचना पाटी राख्नु पर्नेछ।

ज) यो सम्झौता लेखेको ठाउा जिल्ला डोल्पा जगदुल्ला गा.पा. वडा नं. ५ माझगाउा स्थित जगदुल्ला गाउा कार्यपालिकाको कार्यालय माझगाउा डोल्पामा हो।

पहिलो पक्षको तर्फबाट	**दोस्रो पक्षको तर्फबाट**
नामः	महिला समुह/महिला सहकारी तर्फबाट
पदः	नामः
दस्तखतः	पदः
कार्यालयको छापः	दस्तखत
	छापः

साक्षी रोहवर

जिल्ला डोल्पा जगदुल्ला गा.पा. वडा नं. .... टोल बस्ने वर्ष ....

जिल्ला डोल्पा जगदुल्ला गा.पा. वडा नं. .... टोल बस्ने वर्ष ....

जिल्ला डोल्पा जगदुल्ला गा.पा. वडा नं. .... टोल बस्ने वर्ष ....

जिल्ला डोल्पा जगदुल्ला गा.पा. वडा नं. .... टोल बस्ने वर्ष ....

इति सम्वत............ साल .... महिना.......... गते........ रोज शुभम्।

आज्ञाले
केशवराज जैसी
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत