



स्थानीय राजपत्र

भगवतीमाई गाउँ कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड २ भगवतीमाई पौष १९ गते, २०७५ साल (संख्या : ५)

भाग -३ भगवतीमाई गाउँपालिका

भगवतीमाई गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७५ बमोजिम भगवतीमाई गाउँ कार्यपालिकाबाट बनेका तल उल्लेखित कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

सम्मत २०७५ सालको कार्यविधि नं. : ०२
विद्यालय कोष व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५

प्रमाणिकरण मिति : २०७५/०९/०५

प्रस्तावना

सामुदायिक विद्यालयहरूमा भगवतीमाई गाउँ कार्यपालिकाबाट उपलब्ध हुने अनुदानको आधार तय गर्न, अनुदानको उच्चतम उपयोगमा सघाउ पुऱ्याउन तथा विद्यालयहरूको वित्तीय सुशासन, पारदर्शिता तथा व्यवस्थापनमा सुधार ल्याई गुणस्तरीय शिको प्रत्याभूतिका लाग सहजीकरण गर्न आवश्यक देखिएकोले भगवतीमाई गाउँपालिकाको स्थानीय तह शिक्षा ऐन, २०७४ को दफा ६० को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यस गाउँ कार्यपालिकाबाट विद्यालय कोष व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५ जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : १.१ यो निर्देशिकाको नाम "विद्यालयकोष व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५" रहेको छ ।

१.२ यो निर्देशिका भगवतीमाई गाउँपालिकामासंचालनमा रहेका सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यालयहरूमा यस गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मिति देखी तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :विषय व प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो यो निर्देशिकामा,

२.१ “सशर्त आधारभूत अनुदान” भन्नाले संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारबाट विद्यालयहरूलाई दिईने शिक्षक तलव भत्ता, विद्यालय कर्मचारीहरूको तलव भत्ता, बालविकास केन्द्रका सहायक कार्यकर्ताहरूको तलव भत्ता,निशुल्कपाठ्यपुस्तक, गाउँ कार्यपालिकाबाट प्राप्त अनुदानबाट नियुक्त शिक्षकहरू र बालविकास केन्द्रका सहायक कार्यकर्ताहरूको तलव भत्ता, विद्यालय व्यवस्थापन खर्च तथा छात्रवृत्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ । साथै विद्यालयहरूको पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न शिर्षकतोकै समय समयमा प्राप्त हुने अनुदानलाई जनाउने छ ।

२.२ “कार्यसम्पादन आधारित अनुदान” भन्नाले विद्यालयले हासिल गरेको उपलब्धिको आधारमा विद्यालयको थप सक्षमता अभिवृद्धि गर्न सशर्त आधारभूत अनुदानका अतिरिक्त दिईने थप अनुदानलाई समेत जनाउँछ ।

१२.३ “विज्ञान विषय संचालन गर्ने विद्यालयलाई अनुदान ” भन्नाले कक्षा ११ र १२ मा विज्ञान विषयको अध्यापन गराउने सामुदायिक विद्यालयलाई अन्य अनुदानका अतिरिक्त दिईने थप अनुदानलाई जनाउने छ ।

२.४ “प्राविधिक तथा व्यावसायिक माध्यामिक शिक्षा संचालन गर्ने विद्यालयलाई अनुदान ” भन्नाले कक्षा ९ देखी प्राविधिक तथा व्यावसायिक विषयको अध्यापन गराउने सामुदायिक विद्यालयलाई दिईने थप अनुदानलाई जनाउने छ ।

२.५ “ऐन” भन्नाले कक्षा ९ देखी प्राविधिक तथा व्यावसायिक विषयको अध्यापन गराउने सामुदायिक माध्यामिक विद्यालयलाई दिईने थप अनुदानलाई जनाउने छ ।

२.६ “ऐन” भन्नाले भगवतीमाई गाउँपालिकाको स्थानीय तह शिक्षा ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्दछ ।

२.७ “नियमावली” भन्नाले भगवतीमाई गाउँपालिकाको स्थानीय तह शिक्षा नियमावली, २०७४ लाई जनाउने छ ।

२.८ “गाउँ कार्यपालिका” भन्नाले भगवतीमाई गाउँ कार्यपालिकालाई जनाउनेछ ।

२.९ “शिक्षा तथा युवा खेलकुद विकास शाखा” भन्नाले भगवतीमाई गाउँ कार्यपालिका मातहत रहेको शिक्षा शाखालाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद २

उद्देश्य

३. उद्देश्य: यो निर्देशिका विद्यालयलाई दिईने अनुदानलाई व्यवस्थित गर्न तथा विद्यालयले विद्यालय सुधार योजना बनाई कार्यन्वयन गर्ने क्रममा विद्यालय व्यवस्थापन र सहयोग गर्ने साभेदारहरूको मार्गदर्शन हुनेछ । यो निर्देशिका जारी गर्नुका उद्देश्यहरू देहाय वमोजिम छन् :

३.१ उपलब्ध स्रोत र साधनको समुचित परिचालनमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई जिम्मेवार तथा अधिकार सम्मन्न बनार्थ गुणस्तरयुक्त शैक्षिक वातावरण तयार गर्न सघाउ पुऱ्याउनु ।

३.२ विद्यालयस्तरीय सूचकका आधारमा विद्यालय अनुदानलाई विद्यालयको प्रगतिसँग आवद्ध गर्नु ।

३.३ अनुदानवितरणका माध्यमबाट विद्यालयलाईसरोकारवालाहरुसँग सहकार्य गरी स्व मूल्यांकन गर्न अभिप्रेरित गर्नु

३.४ विद्यालयले प्राप्त गर्ने अनुदानलाई अनुमानयोग्य र पारदर्शी बनाउनु ।

३.५ विद्यालयमा हुने आर्थिक गतिविधिलाई पारदर्शी बनाई वित्तीय सुशासन कायम गर्न ।

परिच्छेद ३

विद्यालय अनुदानका आधारहरु

४. विद्यालय अनुदान : विद्यालय अनुदान देहाय वमोजिमका हुनेछन् :

४.१ सशर्तआधारभूत अनुदान :स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षकहरु, राहत अनुदानमा कार्यरत शिक्षकहरु, विद्यालय कर्मचारीहरु, बालविकास केन्द्रका सहायक कार्यकर्ताहरु, शिक्षण सुधार अनुदानमा नियुक्त शिक्षकहरु, गाउँ कार्यपालिकाबाट प्राप्त अनुदानमा नियुक्त शिक्षकहरु, गाउँ कार्यपालिकाबाट बालविकासको लागि प्राप्त अनुदानमा नियुक्त सहायक कार्यकर्ताहरु र पि.सी.एफ.तलव अनुदानमा नियुक्त शिक्षकहरुको तलवभत्ता सशर्त अनुदानको रुपमा उपलब्ध हुनेछ । यसका साथै निशुल्क पाठ्यपुस्तक, विभिन्न प्रकारका छात्रवृत्ति, विद्यालय व्यवस्थापन अनुदान तथा समय समयमा विद्यालय भौतिक सुधार सम्बन्धी कार्यक्रमका लागि सशर्त अनुदान उपलब्ध हुनेछ ।

विद्यालयले प्राप्त गर्ने सशर्त अनुदान सम्बन्धी विवरण तथा आधारहरु अनुसूची १ वमोजिम हुनेछ ।

४.२ एकमुष्ट अनुदान अनुदान :सामुदायिक विद्यालयको सर्वपक्षीय विकासमा सघाउ पुऱ्याउन तथा विद्यालय सुधार योजना कार्यान्वयनका लागि विद्यालयलाई एकमुष्ट अनुदान उपलब्ध हुनेछ ।

४.२.१ विज्ञान विषय संचालन गर्ने विद्यालयलाई अनुदान : कक्षा ११ र १२ मा विज्ञान विषयको अध्यापन गराउने सामुदायिकविद्यालयलाई अन्य अनुदानका अतिरिक्त थप अनुदान उपलब्ध हुनेछ ।

४.२.२ प्राविधिक तथा व्यावसायिक माध्यामिक विद्यालय शिक्षा संचालन गर्ने विद्यालयलाई अनुदान : कक्षा ९ देखी व्यावसायिक विषयको अध्यापन अध्यापन गर्ने सामुदायिक माध्यामिक विद्यालयलाई अनुसूची २ अनुसार थप अनुदान उपलब्ध हुनेछ ।

४.२.३ नमुना विद्यालयलाई प्रवर्द्धनात्मक कार्य संचालनका लागि अनुदान : नेपाल सरकारले नमुना विद्यालय भनि निर्णय गरेको विद्यालयलाई विद्यालयले पेश गरेको विद्यालय विकासको प्रस्तावको आधारमा प्रवर्द्धनात्मक कार्य संचालनका लागि थप अनुदान रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

४.३ कार्यसम्पादनमा आधारित अनुदान : विद्यालयले सम्पादन गरेको काम र हासिल गरेको उपलब्धीलाई थप प्रोत्साहित गरी गुणस्तरीय शिक्षाको प्रवर्द्धनका लागि माथि उल्लेखित अनुदानका अतिरिक्त प्रोत्साहन अनुदान उपलब्ध हुनेछ । विद्यालयको कार्यसम्पादन मापन तथा अनुदान प्राप्त गर्ने आधार अनुसूची २ वमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद ४

समिति सम्बन्धी व्यवस्था

५. गाउँपालिकास्तरीय प्राविधिक समिति सम्बन्धी व्यवस्था देहाय वमोजिम हुनेछ :

५.१ गाउँपालिकास्तरीय प्राविधिक समिति : यस गाउँपालिकाका विद्यालयहरुमा जाने अनुदानका सम्बन्धमा विद्यालय तथा विद्यार्थी विवरण एकिकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्न देहायवमोजिमको गाउँपालिकास्तरीय प्राविधिक समिति हुनेछ :

- क) शिक्षा युवा तथा खेलकुद अधिकृत - अध्यक्ष
 ख) ईन्जिनियर/सव ईन्जिनियर - सदस्य
 ग) आर्थिक प्रशासन ईकाई प्रमुख - सदस्य
 घ) प्रशासन ईकाई प्रमुख/खरिद ईकाई प्रमुख/सदस्य - सदस्य
 ङ) योजना तथा अनुगमन ईकाई प्रमुख - सदस्य सचिव

शिक्षा युवा तथा खेलकुद अधिकृत नभएको अवस्थामा वरिष्ठतम अधिकृत कर्मचारी अध्यक्ष हुनेछ ।

५.२ गाउँपालिकास्तरीय प्राविधिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : गाउँपालिकास्तरीय प्राविधिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायवमोजिम हुनेछन् :

- क) विद्यालयहरुबाट प्राप्त निकासी मागदावी फाराम सत्यापन (Verification) गर्ने,
 ख) विद्यालयहरुलाई दिईने अनुदान निकासी दिन सिफारिस गर्ने,
 ग) अनुगमनको क्रममा विद्यालयहरुले तोके वमोजिम नगरेको पाईएमा नियमित गर्न सुझाव दिने र आवश्यक कारवाहीका लागि सिफारिस गर्ने,
 घ) विद्यालयहरुबाट प्राप्त आवश्यक प्रतिवेदनहरुको विश्लेषण गरी एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने,
 ङ) विद्यालयको सामाजिक परीक्षणहरुको प्रतिवेदन तथा वित्तीय लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन विश्लेषण गरी सुधारको लागि सुझाव पेश गर्ने,
 च) विद्यालयले अनुसूची २ को २.४, २.५, २.६ मा उल्लेखित विषयहरुमा पेश गरेको प्रस्ताव उपर छानविन गरी निकासीका लागि सिफारिस गर्ने ।

परिच्छेद ५

अनुदान प्राप्त गर्न पुरा गर्नु पर्ने अनिवार्य शर्तहरु :

६. अनुदान प्राप्त गर्न पुरा गर्नुपर्ने अनिवार्य शर्तहरु देहायवमोजिम रहेका छन् :

६.१ सशर्त आधारभूत तथा एकमुष्ट अनुदान : अनुदान प्राप्त गर्न प्रत्येक विद्यालयले देहायका कार्यहरु अनिवार्य रूपमा गर्नु पर्नेछ ।

क) विद्यालय सुधार योजना: प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयले विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक आर्थिक तथा व्यवस्थापकीय पक्ष सुधारका कार्यक्रम समेटिएको अद्यावधिक विद्यालय सुधार योजना तयार गर्नुपर्नेछ र प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

ख) लेखापरीक्षण तथा सामाजिक परीक्षण : प्रत्येक विद्यालयले आफ्नो हरेक वर्षको वार्षिक आर्थिक कारोवारको नियमित रूपमा लेखापरीक्षण एवम विद्यालयको सम्पूर्ण वार्षिक क्रियाकलापहरुको सामाजिक परीक्षण गरी प्रतिवेदन शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ । विद्यालयमा निकासी हुने अनुदान रकमलाई लेखापरीक्षण तथा सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदनसँग आवद्ध बनाईनेछ ।

ग) विद्यालयको वार्षिक कार्ययोजना : विद्यालय सुधार योजनाका आधारमा प्रत्येक विद्यालयले आफ्नो लक्ष्य तथा बजेटसहितको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्नुपर्नेछ ।

घ) प्रतिवेदन सम्प्रेषण : प्रत्येक विद्यालयले तोकिएका प्रतिवेदनहरु वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन, चौमासिक प्रतिवेदनहरु तयार गरी स्रोतकेन्द्र मार्फत शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

ङ) तथ्यांक विश्लेषण : प्रत्येक विद्यालयले हरेक शैक्षिक सत्रको सुरु तथा अन्त्यमा तोकिए वमोजिमको शैक्षिक तथ्यांक (student ID)भरी स्रोत केन्द्र मार्फत शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

६.२ कार्यसम्पादनमा आधारित अनुदान : कार्यसम्पादनमा आधारित अनुदान प्राप्त गर्नका लागि अनुसूची ३ मध्ये निम्न सूचकहरुमा न्यनतम अंक प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ :

क) विद्याथीले हासिल गरेको औसत सिकाई उपलब्धी,

ख) विद्यालयको आन्तरिक सक्षमताको अवस्था

ग) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघको गठन

घ) सामाजिक परीक्षण

ङ) विद्यालय सुधार योजना तथा वार्षिक अद्यावधिकरण

च) पाठ्यपुस्तक र शिक्षक निर्देशिकाको उपलब्धता

छ) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

ज) चौमासिक प्रतिवेदन सम्प्रेषण

झ) शिक्षकको उपस्थिति र शिक्षण सिकाई समयको परिपालना

ञ) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक योजना निर्माण र कार्यन्वयन ।

परिच्छेद ६

अनुदान माग र निकासको प्रक्रिया

७. अनुदान प्राप्त गर्ने सम्वन्धी व्यवस्था

७.१ स्वमूल्यांकन सम्वन्धी व्यवस्था :

७.१.१ विद्यालयले अनुसूची १ अनुसारको सशर्त आधारभूत अनुदान प्राप्त गर्नका लागि स्रोतकेन्द्र मार्फत शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

७.१.२ विद्यालयले अनुसूची २ अनुसारको एकमुष्ठ अनुदान प्राप्त गर्नका लागि स्रोतकेन्द्र मार्फत शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

७.१.३ विद्यालयले अनुसूची ३ अनुसारको कार्यसम्पादनमा आधारित अनुदान प्राप्त गर्नका लागि स्रोत केन्द्र मार्फत शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा मा विवरण पेश गर्नु पर्नेछ । उपयुक्त अनुसारकाका सशर्त आधारभूत अनुदान, एकमुष्ठ अनुदान र कार्यसम्पादनमा आधारित अनुदान माग गर्नका लागि अनुसूची ४ वमोजिमको फाराम पेश गर्नु पर्नेछ ।

७.२ शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखाले मूल्यांकन गर्ने : शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखाले प्राप्त कागजात तथा स्थलगत मूल्यांकन गरी गाउँपालिकास्तरीय प्राविधिक समिति मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

७.५ अनुदान निकास दिने : प्राविधिक समितिको मूल्यांकन तथा सिफारिसको आधारमा गाउँ कार्यपालिकाले अनुदानको औचित्यता र आवश्यकता हेरी अनुदान निकास दिने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

७.६ अनुदान खर्च गर्ने :

७.६.१ विद्यालयले प्राप्त गरेको सशर्त अनुदान तथा एकमुष्ट अनुदानको रकम विद्यालयले सम्बन्धित शिर्षकमा नै खर्च गर्नु पर्नेछ ।

७.६.२ विद्यालयले सूचकको आधारमा प्राप्त गरेको कार्यसम्पादनमा आधारित अनुदानको रकम विद्यालयको शिक्षण सिकाई, शिक्षण सामग्री तथा विद्यालयको शैक्षिक उन्नयनमा प्रयोग गर्नु पर्नेछ । यस्तो अनुदान भौतिक पूर्वाधारको विकासको लागि खर्च गर्न पाईने छैन ।

७.६.३ विद्यालयले प्राप्त अनुदान खर्चको चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ७

विभिन्न निकायहरूको भूमिका

८. विद्यालय अनुदान व्यवस्थापन : विद्यालयमा जाने अनुदानको प्रभावकारी औचित्यतापूर्ण उपयोगका लागि विभिन्न निकायहरूको दायित्व देहायवमोजिम हुनेछ :

८.१ गाउँ कार्यपालिका :

क) यस निर्देशिका अनुसार विद्यालयले पाउने अनुदान रकम निर्धारण तथा विद्यालयसम्म प्रवाह गर्ने प्रवन्ध मिलाउने,

ख) विद्यालयले प्राप्त गर्ने अनुदान सम्बन्धमा शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखालाई आवश्यक समन्वय र मार्गदर्शन गर्ने ।

ग) विद्यालय अनुदान व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन तथा विद्यालयस्तरको क्षमता अभिवृद्धिमा सहजीकरण गर्ने,

घ) यस निर्देशिकामा उल्लेखित अनुसूचीहरूमा उल्लेख गरि,

एका विद्यालय अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित नियमानुसार परिमार्जन गर्ने ।

८.२ शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा :

क) यस निर्देशिका वमोजिम अनुदान प्राप्त गर्ने विद्यालय तथा विद्यार्थीको विवरण अद्यावधिक गर्ने,

ख) विद्यालयले प्राप्त गर्ने अनुदानको एकिकन गर्ने,

ग) विद्यालयमा जाने अनुदान समममै निकास गर्ने,

घ) विद्यालयमा निकास भएको अनुदान तथा खर्च गर्ने आधारहरू विद्यालयलाई उपलब्ध गराउने र सो को सार्वजनिक गरी सरोकारवालाहरूलाई सूचित गर्ने,

८.३ स्रोत केन्द्र :

क) विद्यालयको शिक्षण सिकाइको सुपरीवेक्षणको अतिरिक्त विद्यालयमा निकास भएको अनुदान रकम तोकिएको क्रियाकलापमा उपयोग भएको छ कि छैन अनुगमन गर्ने,

ख) विद्यालयले माग गरेको आधारभूत सशर्त अनुदान, एकमुष्ठ अनुदान, कार्यसम्पादनमा आधारित अनुदान लगायतका अनुदानका लागि विद्यालयको तथ्यांकका आधारमा रुजू तथा प्रमाणीकरण गरी सिफारिस सहित शिक्षा युवा तथा खेलकूद अधिकृत समक्ष पेश गर्ने जिम्मेवारी हुनेछ ।

८.५ विद्यालय कोष संचालक समिति :

क) विद्यालय संचालनका लागि आवश्यक स्रोत जुटाउने तथा परिचालन गर्ने,

ख) विद्यालय कोषमा रहेको आधारभूत सशर्त अनुदान, एकमुष्ठ अनुदान र कार्यसम्पादनमा आधारित अनुदान सम्बन्धित शिर्षकमा खर्च गर्नको लागि निर्णय गर्ने । सो निर्णय पश्चात मात्र विद्यालय कोषको रकम विद्यालयको खर्च खातामा रकमान्तर गर्न सकिनेछ ।

ग) वार्षिक योजना अनुरूप संचालन हुने क्रियाकलापहरूको नियमित अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने,

घ) नियमावलीमा तोकिएको ढाँचामा लेखा राखी नियमित लेखापरीक्षण गराउने ।

८.६ शिक्षक अभिभावक संघ : विद्यालयले वार्षिक रुपमा कार्यान्वयन गरेका कार्यक्रमहरूको प्रभावकारीता अभिवृद्धि गर्नुका साथै प्राप्त अनुदानको सदुपयोगका लागि सामाजिक परीक्षण गर्ने दायित्वव अभिभावक संघको हुनेछ ।

८.७ प्रधानाध्यापक :

क) विद्यालयको वार्षिक योजना तयार गर्ने,

ख) विद्यालयको वार्षिक योजना तथा अनिवार्य दायित्व अन्तर्गत सशर्त, एकमुष्ठ तथा कार्यसम्पादनमा आधारित अनुदान माग गर्ने,

ग) विद्यालयलाई प्राप्त अनुदान आफ्नो वार्षिक योजना अनुसार तोकिएका कार्यक्रममा खर्च गर्ने,

घ) विद्यालयको सबै आवश्यक कारोवारको नियमावलीले तोकेको ढाँचामा लेखा राख्ने,

ङ) वार्षिक रुपमा लेखापरीक्षण तथा सामाजिक परीक्षण गराउने र नियमित रुपमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालमा प्रतिवेदन बुझाउने दायित्व विद्यालयका प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

परिच्छेद ८

विविध

९.१ गत वर्षको तलव भत्ता भुक्तानी : यो कार्यविधि लागु हुनभन्दा अघिल्लो आ.व.को बाँकी तलव तथा भत्ता भुक्तानी यसै कार्यविधि वमोजिम भएको मानिनेछ ।

९.२ अनुसूची संशोधन गर्ने अधिकार : यस निर्देशिकामा रहेका अनुसूचीहरू गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम, आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

सम्बत २०७५ को कार्यविधि नं. : ०३
खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता कार्यविधि, २०७५

पारित मिति २०७५/०९/१७

प्रमाणिकरण मिति २०७५/०९/१८

प्रस्तावना :

नेपालको संविधानले आधारभूत स्तरको खानेपानी र सरसफाई सुविधालाई नागरिकको आधारभूत अधिकारको रूपमा प्रत्याभूत गरेको छ । हालका दिनमा सरसफाइको दायरा फराकिलो भइ प्रतिष्ठा, स्वास्थ्य, विकास निर्माण, जनजीविका, सामाजिक सशक्तिकरण र समृद्धिको आधारस्तम्भको रूपमा विस्तारित भई सरसफाईलाई राष्ट्रिय विकासको अभिन्न अंगको रूपमा लिन थालिएको छ । यस सदर्थमा पुर्ण सरसफाईलाई महत्व दिई कार्यक्रमहरु संचालन गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को अधिकार प्रयोग गरी भगवतीमाई गाँउपालिका यो कार्यविधि बनाएकोछ ।

१ संक्षिप्त नाम र प्रारंभ

- क) यो कार्यविधिको नाम “ खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता कार्यविधि, २०७५ ” रहेको छ ।
ख) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

- क) “सरसफाई” भन्नाले मानव मलमुत्रको सुरक्षित विसर्जनका लागि सेवा र सुविधाहरुको व्यवस्थालाई सरसफाई भनिन्छ । सरसफाईले फोहोरमैला संकलन र फोहोर पानीको विसर्जन मार्फत स्वच्छता कायम गर्नुलाई बुझाउँदछ । जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धनका लागि गरिएका विभिन्न स्वस्थकर क्रियाकलापहरुको समग्र कार्य नै सफाई हो भन्ने बुझाउने छ ।
ख) “स्वच्छता” भन्नाले आफू र वरिपरिको वातावरण सफा गरी रोगको विस्तार रोक्नु र बिरामी हुनबाट बच्न अपनाइने सम्पूर्ण व्यवहारहरु हुन् । स्वच्छताले व्यक्ति र समुदायको स्वस्थ आनीबानी समेतलाई जनाउँछ ।
ग) “सफा र स्वच्छ अवस्था” भन्नाले सफा र स्वच्छ चरणका सूचकहरु पुरा गरेपछि सम्बन्धित समितिबाट अनुमोदन एवं प्रमाणीकरण भएको अवस्थालाई जनाउँछ ।
घ) “पूर्ण सरसफाई उन्मुख अवस्था” भन्नाले यस कार्यविधिमा उल्लेखित सफा र स्वच्छ, पूर्ण सरसफाई उन्मुख दुवै चरणका सूचकहरु पुरा गरेपछि सम्बन्धित समितिबाट अनुमोदन एवं प्रमाणीकरण भएको अवस्थालाई जनाउँछ ।
ङ) “सार्वजनिक शौचालय” भन्नाले सार्वजनिक स्थानमा हिंडडुल गर्ने जो कोही व्यक्तिले प्रयोग गर्न सक्ने प्रयोगकर्ता-मैत्री शौचालयलाई बुझाउँछ ।
च) “संस्थागत शौचालय” भन्नाले विद्यालय, कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था जस्ता सार्वजनिक निकायहरुमा निर्माण गरिएका प्रयोगकर्ता-मैत्री शौचालयलाई बुझाउँछ ।

- छ) “सामाजिक समावेशीकरण” भन्नाले समुदायका सबै लिङ्ग, जात, जाति, वर्ग, धर्म, व्यवसाय र सबै क्षेत्रका व्यक्तिको योजना तर्जुमा र निर्णय प्रक्रिया र सेवा सुविधामा पहुँच रहेको अवस्था बुझाउँछ ।
- ज) “विपद् व्यवस्थापन” भन्नाले बाढी-पहिरो, आगलागी, भूकम्प, भू-क्षय र रोगव्याधि जन्य महामारी जस्ता प्राकृतिक एवं मानव सृजित विपद् सम्बन्धी पूर्व तयारी, उद्धार, पुर्नलाभ, पुनर्स्थापना र पुर्ननिर्माण व्यवस्थापनको समष्टिगत व्यवस्थालाई बुझाउँछ ।
- झ) “प्रयोगकर्ता-मैत्री खानेपानी, सरसफाई र स्वच्छताका सुविधाहरु” भन्नाले शारीरिक रूपले असक्षम र अपाङ्गता भएका बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक आदि सबैलाई प्रयोग गर्न सजिलो हुने प्रयोगकर्ता-मैत्री सुविधाहरुलाई बुझाउँछ ।
- ञ) “बानी व्यवहार विकास” भन्नाले शौचालयको प्रयोग, साबुन पानीले हात धुने, महिलाको महिनावारी व्यवस्थापन लगायत अन्य सरसफाई र स्वच्छता सम्बन्धी आनीबानीको निरन्तर प्रक्रियालाई बुझाउँछ ।
- ट) “दिगो सरसफाई” भन्नाले स्वचालित र नियमित रूपमा संचालित सरसफाइलाई बुझाउँछ ।
- ठ) “सुरक्षित पानी” भन्नाले मानव स्वास्थ्यलाई हानी गर्ने भौतिक, जैविक र रसायनिक पदार्थहरु नरहेको पानीलाई बुझाउँछ ।
- ड) “सरोकारवाला” : भन्नाले सरकारी, गैह्रसरकारी कार्यालय तथा निकाय, राजनीतिक दल, विद्यालय, सहकारी, निजीक्षेत्र, नागरिक समाज, सञ्चार क्षेत्र, उपभोक्ता समितिहरु लगायतका सरोकारवालाहरुलाई बुझाउँछ ।

परिच्छेद- दुई

३. गाँउपालिका स्तरीय खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता समिति:

- १) भगवतीमाई गाँउपालिका स्तरिय खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :
- | | |
|---|------------|
| क) गाँउपालिका अध्यक्ष | अध्यक्ष |
| ख) गाँउपालिका उपाध्यक्ष | उपाध्यक्ष |
| ग) गाँउपालिका भित्रका वडा अध्यक्षहरु | सदस्य |
| घ) संयोजक, वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति | सदस्य |
| ङ) गाँउपालिका क्षेत्रभित्रका सुरक्षा निकाय प्रमुख वा प्रतिनिधि | सदस्य |
| च) स्वास्थ्य र सरसफाई, फोहोरमैला व्यवस्थापनको क्षेत्रमा काम गर्ने गै.स.स.मध्ये बाट समितिले तोकेको एक महिला सहित २ जना | सदस्य |
| छ) उद्योग वाणिज्य संघको प्रमुख वा प्रतिनिधि | सदस्य |
| ज) प्रमुख, स्वास्थ्य शाखा | सदस्य |
| झ) प्रमुख , युवा शिक्षा तथा खेलकुद शाखा | सदस्य |
| ञ) प्रमुख, सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा | सदस्य |
| ट) प्रमुख, पुर्वाधार विकास शाखा | सदस्य |
| ठ) प्रमुख, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा | सदस्य |
| ड) गाँउपालिकामा कार्यरत पत्रकारहरु मध्येबाट प्रतिनिधि | सदस्य |
| ढ) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत | सदस्य सचिव |
- २) खुल्ला दिशा मुक्त क्षेत्र घोषणा र पुर्ण सरसफाई अभियान कार्यान्वयनका लागि समितिले वडा स्तरिय समितिलाई समेत प्रविधिक सहयोग गर्न आवश्यकता अनुसार कार्यदल गठन गरी परिचालन गर्न सक्नेछ ।

४. गाँउपालिका स्तरीय खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- क) भगवतीमाई गाँउपालिकालाई पुर्ण सरसफाईयुक्त क्षेत्र बनाउने योजना तर्जुमा गर्ने ।
- ख) खुल्ला दिसामुक्त क्षेत्र घोषणालाई दिगो बनाउदै पूर्ण सरसफाई सुनिश्चितता गर्ने । त्यसका लागि अनुसुची १ र २ अनुसारका सुचकहरु पुरा गर्नु पर्नेछ ।
- ग) भगवतीमाई गाँउपालिका क्षेत्रभित्र रहेका स्वास्थ्य, सरसफाई र फोहोरमैला व्यवस्थापनका क्षेत्रमा काम गर्ने संस्थाहरु बीच समन्वय गर्ने ।
- घ) स्वास्थ्य, सरसफाई र फोहोरमैला व्यवस्थापनका क्षेत्रमा काम गर्ने संस्थाहरुको श्रोत र साधनलाई एकिकृत परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ङ) पूर्ण सरसफाई र स्वच्छता सम्बन्धी बानी व्यवहार विकास गर्न अभियान संचालन गर्ने ।
- च) पूर्ण सरसफाई, फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि वडास्तरीय खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- छ) खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।

५. वडास्तरीय खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता व्यवस्थापन समिति :

भगवतीमाई गाँउपालिकाको प्रत्येक वडामा वडा स्तरिय खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता समिति देहाय बमोजिम गठन हुनेछ ।

- | | |
|---|------------|
| क) वडा अध्यक्ष | संयोजक |
| ख) सम्बन्धित वडाबाट प्रतिनिधित्व गर्ने गाँउकार्यपालिका सदस्य | सदस्य |
| ग) वडा समितिका सदस्यहरु | सदस्य |
| घ) वडाका स्वास्थ्य संस्था प्रमुख | सदस्य |
| ङ) स्वास्थ्य, सरसफाई र फोहोरमैलाको क्षेत्रमा काम गर्ने संस्थामध्ये समितिले तोकेको एक महिला सहित ३ जना | सदस्य |
| च) वडा सचिव | सदस्य सचिव |

६. वडास्तरीय खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- क) वडालाई पुर्ण सरसफाईयुक्त क्षेत्र बनाउने योजना कार्यान्वयन गर्ने ।
- ख) वडामा खुल्ला दिसामुक्त क्षेत्र घोषणालाई दिगो बनाउदै पूर्ण सरसफाई सुनिश्चितता कायम गर्ने ।
- ग) वडामा गठन भएका टोल विकास संस्थाहरुलाई वडाको खुल्ला दिसामुक्त र पुर्णसरसफाई अभियानमा परिचालन गर्ने ।
- घ) वडाभित्र रहेका स्वास्थ्य, सरसफाई र फोहोरमैला व्यवस्थापनका क्षेत्रमा काम गर्ने संस्थाहरु बीच समन्वय गर्ने ।
- ङ) वडास्तरमा स्वास्थ्य, सरसफाई र फोहोरमैला व्यवस्थापनका क्षेत्रमा काम गर्ने संस्थाहरुको श्रोत र साधनलाई एकिकृत परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- च) वडास्तरमा पूर्ण सरसफाई र स्वच्छता सम्बन्धी बानी व्यवहार विकास गर्न क्रियाकलाप संचालन गर्ने ।
- छ) गाँउपालिका स्तरीय खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता समितिबाट प्राप्त निर्देशनहरु कार्यान्वयन र आवश्यक समन्वय गर्ने ।

७. समितिको बैठक

- क) बैठकका लागि ५९% सदस्यको उपस्थिती लाई गणपुरक संख्या मानिनेछ ।
- ख) व्यवस्थापन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार जुनसुकै समयमा पनि बस्न सकिनेछ ।
- ग) समितिका पदाधिकारीले बैठक बसेको दिन गाँउपालिकाले तोके बमोजिमको बैठक भत्ता पाउने छन् ।
- घ) दफा ३ (१)र दफा ५ बमोजिमको गठित समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था माथि उल्लेख उपदफा क,ख,ग बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-तीन

८. कोषको व्यवस्था

यस कार्यविधिको अधिनमा रहि खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता व्यवस्थापन कोष” को स्थापना गरिने छ । सो कोषमा देहाय बमोजिमको रकम हुनेछ :

- (क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने रकम ।
- ख) प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने रकम ।
- (ग) गाँउसभाबाट कोषमा प्राप्त हुने रकम ।
- घ) दातृ मुलुक, दातृ संस्था, अन्तर्राष्ट्रिय, राष्ट्रिय र स्थानीय गैरसरकारी संस्थाबाट कोषको नाममा सोभै प्राप्त भएको रकम,
- (च) कोषलाई अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम ।

९. कोष संचालन

कोषको रकम समितिबाट भगवतीमाई गाँउपालिका क्षेत्र भित्रका कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ । कोषको खाता प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । कोषमा जम्मा भएको रकम देहायको कार्यको लागि मात्र खर्च गरिनेछ :-

- क) पुर्ण सरसफाईयुक्त क्षेत्र घोषणा अभियान संचालन कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- ख) गाँउपालिका क्षेत्रलाई प्लास्टीक भोला मुक्त नगर बनाउने अभियान संचालन गर्ने ।
- ग) पुर्णसरसफाई र फोहोर मैला व्यवस्थापन गर्नेकार्यमा संलग्न साभेदार संस्थाहरुसँग साभेदारी गर्ने ।
- घ) विपद्को कारणबाट भएको फोहोर मैला तथा प्रदुषणको विसर्जन (डिस्पोजल) गर्ने,
- ङ) फोहोरमैला व्यवस्थापन र पुर्णसरसफाई व्यवस्थापनकालागि सचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- च) कोषको रकम फोहोरमैला व्यवस्थापन र पुर्णसरसफाई बाहेकका कार्यमा खर्च गर्न पाइने छैन ।

१०. लेखापरीक्षण :

- क) कोषको आम्दानी खर्चको लेखा नेपाल सरकारले अपनाएको लेखा प्रणाली बमोजिम राखिनेछ ।
- ख) कोषको आन्तरिक लेखा परीक्षण आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाबाट र अन्तिम लेखा परिक्षण प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-चार

११. अनगुमन, मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन
कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन, गुणात्मक उपलब्धि र दिगोपनका लागि निरन्तर अनुगमन, मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन तयारी गर्ने कार्यलाई संस्थागत गरिने छ । कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्नका लागि घरायसी तथा संस्थागत तहमा समेत अनुगमन र मुल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । अनुगमनका नीतिगत पक्ष, कार्यान्वयन विधि, बाधा अवरोध, चुनौती, अवसर, कार्य कुशलता, प्रभावकारिता तथा प्राविधिक पक्ष लगायतका विषयहरूमा केन्द्रित रहने छ । अनुगमन मुल्याङ्कन कार्य अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ ।
१२. पुरस्कार, सम्मान र कदर
गाँउपालिका क्षेत्रको विभिन्न तहमा, पूर्ण सरसफाई अभियान संचालनमा विशेष योगदान पुऱ्याउने व्यक्ति, समुह र सस्था आदिलाई सम्मान एवं पुरस्कृत गर्न सकिनेछ ।
१३. संशोधन: यस कार्यविधिलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न नगर कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।
१४. बचाउ तथा खारेजी: यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरु, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सँग बाभिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ । ८

अनुसूची १
दफा ४ को (ख) सँग सम्बन्धित

१. सफा तथा स्वच्छ क्षेत्र

यस चरणमा निम्न लिखित क्रियाकलाप संचालन गरिने छ :

- क) दफा ३ (१) र दफा ५ बमोजिमको गठित समितिहरूलाई सक्रिय गरिनेछ ।
- ख) समन्वय समिति र सरोकारवालाहरूको सहभागितामा खुला दिसामुक्त क्षेत्र घोषणाको पुनरावलोकन एवं त्यस पछि संचालन गरिने क्रियाकलापहरूलाई सहयोग गर्न कार्यदल गठन गरिने छ ।
- ग) सरोकारवालाहरूको सहभागिता र सक्रियतामा गाँउपालिका र वडास्तरिय सरसफाई स्वच्छता योजना तर्जुमा गरिने छ ।
- घ) गाँउपालिका केन्द्र देखि वडा र टोल तहमा खानेपानी, सरसफाई, स्वच्छता सम्बन्धी मानव संसाधन विकासका लागि क्षमता विकास तालिम तथा अभिमुखीकरण गोष्ठीहरू आयोजना गरिने छ ।
- ङ) खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छतासँग सम्बन्धित विभिन्न विषयहरू चर्पीको समुचित प्रयोग, व्यक्तिगत सरसफाई, न्यूनतम आवश्यक तथा सुरक्षित पानीमा पहुँच तथा प्रयोग, सुरक्षित खानाको प्रयोग, सफा र स्वच्छ घर, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था एवं कार्यालय, ठोस तथा तरल फोहोरको व्यवस्थापन, ढल तथा मानव मलमुत्रीय फोहोर व्यवस्थापन, वातावरणीय सरसफाई आदिका विषयमा आम संचारको प्रयोग, अनुशिक्षण, गोष्ठी, तथा घरदैलो कार्यक्रम मार्फत जनचेतनामूलक क्रियाकलाप संचालन गरिने छ ।
- च) खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता प्रवर्द्धनको व्यापक प्रचार प्रसार गर्नका लागि स्थानीय परिवेश र भाषा अनुरूप सूचना, शिक्षा र सञ्चार सामग्रीहरूको विकास र वितरण गरिनेछ ।
- छ) खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता सामग्रीहरूको ग्रामीण क्षेत्रसम्म पहुँच विस्तार गर्न निजी क्षेत्रसँग सहकार्य गरीनेछ ।
- ज) सबै घरधुरीमा चर्पी एवं संस्थागत निकाय र आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक स्थानमा शौचालयहरूको निर्माण गरी चर्पीमा सबैको पहुँच र साबुन पानी सहितको प्रयोगको सुनिश्चितता गरिने छ ।
- झ) आवश्यकता अनुसार सबै सार्वजनिक (बजार, राजमार्ग, धार्मिक तथा पर्यटकीय स्थल लगायत) तथा संस्थागत शौचालयहरू प्रयोगकर्ता-मैत्री (वातावरणमैत्री, बालमैत्री, लैङ्गिकमैत्री, अपाङ्गता र बृद्ध-मैत्री) बनाइनेछ ।
- ञ) घरधुरी, स्थानीय संघसंस्था क्लब, समूह, समिति आदि मार्फत घरायसी चर्पी, संस्थागत तथा सार्वजनिक शौचालयहरूको नियमित मर्मतसंभार र स्तरोन्नती गरी स्वच्छता कायम गरिने छ । बालबालिकाको दिसालाई सुरक्षित विर्सजन गरिनेछ ।
- ट) व्यक्तिगत स्वच्छता एवं साबुन पानीले हात धुने व्यवहारको विकासका लागि घर, संस्थागत निकाय, सार्वजनिक शौचालय, होटेल, क्यान्टिन आदिमा साबुन पानी सहित हात धुने स्थानको निर्माण सम्बन्धित जिम्मेवार पक्षले गर्नुपर्नेछ ।
- ठ) समुदाय परिचालन, आम संचार, सूचना, शिक्षा, सञ्चार सामग्रीहरू मार्फत घरघर, टोलटोल र संस्थाहरूमा खाना खानु अघि, बच्चालाई खाना खुवाउनु भन्दा अघि, दिसा गरेपछि, बच्चाको दिसा धोएपछि, फोहोर तथा विषादी आदि छोए पछि साबुन पानीले हात धुने लगायत थप व्यक्तिगत स्वच्छता प्रवर्द्धन सम्बन्धी ज्ञान, अभ्यासको प्रचार प्रसार र प्रदर्शनी गरिने छ ।

- ड) महिलाहरुको मासिकधर्मलाई प्राकृतिक प्रकृत्याका रुपमा लिदै यसको स्वच्छता र व्यवस्थापनको लागि घरायसी, विद्यालय तथा संस्थागत निकायमा मासिकधर्म स्वच्छता व्यवस्थापनका लागि स्थानीटरी प्याड वा अन्य साधनहरुको सफाइ एवं सुरक्षित विसर्जन सम्बन्धी ज्ञानको प्रचार प्रसार गरिनेछ । समुदाय,विद्यालय, संस्थागत निकाय तथा सार्वजनिक शौचालयहरुमा स्थानीटरी प्याड वा अन्य साधनहरुको सफाइ एवं विसर्जन गर्ने वैज्ञानिक व्यवस्था गरिने छ ।
- ढ) सरोकारवालाहरुसँग समन्वय र सहकार्यमा सबै घरधुरी, संस्थागत निकाय, सार्वजनिक स्थानहरुमा खानेपानी आयोजना निर्माण तथा पुर्नस्थापना र मर्मत सम्भार गरी आधारभूत स्तरको खानेपानीको पहुँच सुनिश्चित गरिने छ ।
- ण) सुरक्षित खानेपानीमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु समेत सबैको पहुँच सुनिश्चित गरि खानेपानी आयोजना र यसका स्रोतहरु मुहान, इनार, ह्याण्डपम्प, कुवा, वर्षातको पानी संकलन ट्यांकी आदिको संरक्षण गरी सरसफाई र स्वच्छताका विभिन्न वैज्ञानिक उपायहरु अबलम्बन गरी कायम गरिनेछ ।
- त) घरायसी, संस्थागत तथा सार्वजनिक स्थानहरुमा पानीको सुरक्षित व्यवस्थापनका लागि ज्ञान, सीप, अभ्यास सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गरिने छ । निजी क्षेत्रसँगको सहकार्यमा घरायसी, संस्थागत, सामुदायिक स्तरमा पानी प्रशोधन, शुद्धीकरण सम्बन्धी सामग्रीहरुको बजारीकरण गरी कुनै विधि (फिल्टर, सोडिस, उमाल्ने, क्लोरिनेशन वा अन्य)को छनौट गर्ने अवसर उपलब्ध गराइने छ ।
- थ) समुदाय परिचालन र आम सञ्चार क्षेत्रद्वारा घरायसी तहमा खाना प्रयोग सम्बन्धी सुरक्षित व्यवहार जस्तै खाना राम्ररी पकाएर खाने, बासी खाना नखाने, खाएमा आवश्यक तापक्रम तथा शुद्धता कायम गरी खाने, फलफूल तथा काचै खाने खाद्यन्न राम्ररी धोएर सफा गरी खाने आदि बानी व्यवहारको विकास गरिनेछ ।
- द) सम्बन्धित सरकारी, गैर सरकारी संस्था, उपभोक्ता संस्था, नागरिक समाज आदिको संयुक्त टोलीमार्फत संस्था, विद्यालय, होटल, रेस्टुरा, क्यान्टिन, होस्टेल आदिमा प्रयोग हुने खाना, खाना पकाउने तथा खानेभाँडाको सफाइ र स्वच्छता कायम गर्नका लागि प्रभावकारी अनुगमन गरिनेछ ।
- ध) घरायसी एवं संस्थागत तहमा महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका, सामुदायिक परिचालक एवं पूर्ण सरसफाई स्वयंसेवकहरु मार्फत घरायसी सरसफाईको महत्व, घर तथा संस्थाभित्र बाहिर सरसफाई, भान्सा तथा गोठको सरसफाई पशुपंक्षीको व्यवस्थापन, ठोस फोहोर संकलन, वर्गीकरण, त्यसको पुन प्रयोग जस्ता कार्यहरु गर्न प्रोत्साहित गरिने छ ।
- न) घरायसी तथा संस्थागत निकायबाट निस्कासन भएको फोहोर पानीको व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी ज्ञान, सीप सम्बन्धमा प्रशिक्षण तथा अभिमुखीकरण र प्रचारप्रसार गरिने छ ।
- प) निजी तथा सहकारी क्षेत्रसँगको सहकार्य र समन्वयमा घरायसी, सामुदायिक तथा संस्थागत तहमा ठोस (कुहिने र नकुहिने) तथा तरल फोहोर व्यवस्थापनका लागि स्थानीय परिवेशमा उपयुक्त हुने प्रविधिको सिफारिस गर्नुका साथै आवश्यकता अनुसार निर्माण, व्यवस्थापन र संचालन गरिनेछ ।
- फ) घर, संस्था, कार्यालय, सामुदाय, सार्वजनिक स्थान आदिमा रहेको शौचालयको खाल्डो/सेप्टिक ट्याङ्की भरिएपछि त्यहाँको मानव मलमुत्रीय फोहोरको उपचार गरी सुरक्षित स्थानमा विसर्जन गर्न स्थानीय स्तरमा संचालन गर्न सकिने प्रविधिको बजारीकरण गरी प्रयोग र संचालनमा ल्याइनेछ ।

- व) टोल विकास संस्था, क्लब, समिति आदिद्वारा सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्ति, गाँउ, नगर, टोल, बाटोघाटो, चौतारा, पाटीपौवा आदिको सरसफाई गरी सामुदायिक स्वच्छता प्रवर्द्धनमा सघाउ पुऱ्याइनेछ ।
- भ) गाँउपालिकाको नगरोन्मुख एवं बजार क्षेत्रमा ठोस फोहोरमैलाको उचित संकलन, वर्गीकरण, ढुवानी, प्रशोधन, पुनः प्रयोग र अन्तिम निस्कासनको एकीकृत व्यवस्थापनका लागि स्यानिटरी ल्याण्डफिल साइटको निर्माण गर्न पहल गरिनेछ ।
- म) अस्पताल, उद्योगधन्दा तथा कलकारखानाबाट निस्कने ठोस तथा तरल फोहोर सोहि हाताभित्र सुरक्षित स्थानमा नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड अनुसार व्यवस्थापन गरी अन्तिम विसर्जनका लागि हाताबाहिर निस्कासन गर्न दिइनेछ ।
- य) लागि योजना तर्जुमा गरिनेछ ।य) दिर्घकालीन रूपमा नगर र नगरोन्मुख क्षेत्रमा वधशालाहरुको निर्माण, वधशालाको सरसफाई गर्ने कार्ययोजना बनाई तत्कालिन अवस्थामा नगर र नगरउन्मुख क्षेत्रमा संचालित फ्रेसहाउस र त्यसबाट निस्कने फोहोरको व्यवस्थापन गर्न सम्बन्धित व्यवसायीहरुलाई नै गर्न लगाइनेछ ।

माथि उल्लेखित क्रियाकलापहरु सम्पन्न भए पश्चात् अनुसची १ को ४ बमोजिम स्व-घोषणा, अनुमोदन तथा प्रमाणीकरण गर्न सकिनेछ ।

२. पूर्ण सरसफाइ उन्मुख क्षेत्र

पूर्ण सरसफाइ अभियान अन्तर्गत कुनै पनि क्षेत्रलाई सफा र स्वच्छ क्षेत्र घोषणा र कायम गरी सकेपछि निरन्तर रूपमा तपसिलमा उल्लिखित पूर्ण सरसफाइ उन्मुख क्रियाकलापहरु संचालन गरिने छ :

- क) सफा र स्वच्छ क्षेत्र चरणमा संचालित योजना, कार्यक्रम, क्रियाकलापहरुको पुनरावलोकन गरिने छ । र आवश्यकता अनुसार सुधारका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिनेछ ।
- ख) घर, संस्था, शौचालयबाट ढल प्रणाली वा कुनै माध्यम मार्फत निश्चित स्थानमा सुरक्षित तरिकाले मानव मलमुत्रीय फोहोर (Faecal Sludge) निस्कासन तथा संकलन गरिने छ । यसरी संकलित मानव मलमुत्रीय फोहोर तथा फोहोरपानीलाई उपयुक्त प्रविधि मार्फत प्रशोधन गरी त्यहाँबाट निस्केको वस्तुहरु (Products) लाई घरायसी सरसफाइ, कृषि वा अन्य क्षेत्रमा पुनःप्रयोगमा जोड दिइनेछ । निजी क्षेत्रसँग सहकार्य गरी यस्तो कार्यलाई अभि प्रभावकारी बनाइनेछ ।
- ग) घर, संस्था, कार्यालयमा प्रयोग तथा पुनःप्रयोग हुन नसकेको ठोस फोहोरमैलालाई स्रोतबाट सिधै संकलन गरी स्यानिटरी ल्याण्डफिल्डमा सुरक्षित रूपमा स्थानान्तरण, प्रशोधन एवं विसर्जनको व्यवस्था गरिनेछ ।
- घ) स्थानीय निकाय र सरोकारवालाहरुको समन्वयमा वर्षात्को पानी संकलन गरी प्रयोग गर्न प्रोत्साहन गरिनेछ ।
- ङ) नगरोन्मुख बस्ती तथा बजार क्षेत्रमा फोहोरपानी तथा सतही ढलको व्यवस्था गरिनेछ ।
- च) नदीनालाको सरसफाइ, पार्क निर्माण तथा हरियाली प्रवर्द्धनमा जोड दिइनेछ ।
- छ) सरोकारवालाहरुसँगको समन्वयमा अस्पताल एवं औद्योगिक तथा कलकारखानाबाट उत्पादित जोखिमयुक्त फोहोरमैलाको सुरक्षित विसर्जन गरिने छ ।
- ज) सरोकारवालाहरुको समन्वयमा प्रयोगकर्ता-मैत्री उच्च गुणस्तरका खानेपानी, सरसफाइ र स्वच्छताका सुविधाहरु प्रवर्द्धन र विकास गरी पूर्ण सरसफाइ उन्मुख क्षेत्र निर्माणमा केन्द्रित रहन समुदाय परिचालनका क्रियाकलापहरु संचालन गरिनेछ ।

३. सफा र स्वच्छ अवस्था एवं पूर्ण सरसफाइका सूचकहरू

पूर्ण सरसफाइ अभियान अन्तर्गत सफा र स्वच्छ क्षेत्र एवं पूर्ण सरसफाइ उन्मुख क्षेत्रको स्व-अनुगमन वा प्रमाणीकरणका लागि अनुगमन गर्दा निम्न लिखित सूचकहरूलाई आधार मानी उक्त क्षेत्रको अवस्थाको लेखाजोखा, घोषणा एवं प्रमाणीकरणको अनुमोदन प्रकृत्या अवलम्बन गरिने छ।

क) सफा र स्वच्छ अवस्था क्षेत्र घोषणा चरणका सूचकहरू

तल दिइएका ७ वटा मुख्य सूचकहरू अध्ययन गरी सो हासिल भएको पाईएमा कुनै क्षेत्रलाई सफा र स्वच्छ क्षेत्र भनी स्व-घोषणा वा प्रमाणीकरण गर्न सकिने छ।

१. योजना तर्जुमा तथा व्यवस्थापन

- समन्वय समिति सक्रिय रहेको,
- WASH Plan तर्जुमा भएको
- क्षमता विकासको लागि तालिमहरू सञ्चालन गरिएको,

२. चर्पीको समुचित प्रयोग

- प्रत्येक घरधुरी, संघसंस्था र आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक स्थानहरूमा चर्पी निर्माण भइ प्रयोग भएको,
- साबुन पानी सहितको सुरक्षित, सफा चर्पी भएको,
- खुला ठाँउमा दिसा नभेटिएको,
- संघसंस्थाका र सार्वजनिक शौचालय प्रयोगकर्तामैत्री भएको,

३. व्यक्तिगत सरसफाइ

- प्रत्येक घरले उपयुक्त स्थानमा साबुन पानी सहितको हात धुने स्थान बनाएको,
- घर, विद्यालय संघसंस्था र सार्वजनिक शौचालयहरूमा साबुन पानीले हात धुने सुविधा (स्थान र साबुन पानी) भएको,
- घर, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था, कार्यालयहरूमा साबुन पानीले हात धुने, महिलाको मासिक धर्म व्यवस्थापन लगायतका व्यक्तिगत सरसफाइ सम्बन्धी ज्ञान र अभ्यास भएको,
- व्यक्तिगत सरसफाइमा ध्यान पुऱ्याएको (समुदायका सदस्य, विद्यालयका विद्यार्थी/शिक्षक/कर्मचारी,होटेल र रेष्टुराका कर्मचारी/व्यवस्थापक समेत)

४. सुरक्षित पानीमा पहुँच तथा प्रयोग

- आधारभूत स्तरको खानेपानीमा सबैको पहुँच भएको,
- खानेपानी प्रणालीबाट सुरक्षित खानेपानी उपलब्ध नभएको अवस्थामा घरायसी, विद्यालय, संघसंस्थामा पानी शुद्धीकरणका कुनै एक विधिको प्रयोग गरेर मात्र पानी पिउने गरेको,
- घरायसी पानी शुद्धीकरणका आवश्यक सामग्रीहरू स्थानीय बजारमा उपलब्ध भएको,

५. सुरक्षित खानाको प्रयोग

- घरको भान्सा, होटेल, क्यान्टिन तथा रेस्टुरा सफा रहेको र बासी तथा सडेगलेको खाना नखाने/नबेच्ने गरेको
- खाना पकाउने र खाने भाँडा सफा हुनुका साथै खानेकुरा र पिउने पानी छोपेर राखेको,
- फलफूल तथा खानेकुराहरू राम्रोसंग सफा गरेर एवं पकाएर, तताएर खाने, खुवाउने गरेको,

- सुरक्षित खानाको अनुगमनका लागि कार्यदल गठन गरी कम्तीमा चौमासिक रुपमा अनुगमन हुने गरेको,

६. घरायसी एवं संस्थागत सरसफाइ

- घर, विद्यालय, संघ संस्था भित्र तथा बाहिर सफा रहेको,
- विद्यालय, संघसंस्था र सार्वजनिक शौचालयहरुमा मासिक धर्म/महिनावारीमा प्रयोग गरिएका स्यानीटरी प्याड वा अन्य साधनहरुको सफाइ एवं विसर्जन गर्ने वैज्ञानिक व्यवस्था भएको,
- घर आगँन एवं विद्यालय, संघसंस्थाबाट निस्कने फोहोरलाई वर्गीकरण गरी कुहिने र नकुहिने फोहोरको समुचित व्यवस्थापन गरेको । घर एवं विद्यालय, संघसंस्थाबाट निस्कने फोहोरपानीको सुरक्षित निस्कासन भएको,
- अस्पताल, उद्योग, कलकारखानाबाट निस्केको फोहोरको सुरक्षित संकलन, निस्कासन तथा विसर्जन सोही संस्थाले गर्ने गरेको,
- उपयुक्त तरिकाले पशुपंक्षीको गोठ तथा खोर र मलमूत्र व्यवस्थापन गर्ने गरेको,
- भान्सा कोठामा हावा ओहोरदोहोर हुने उचित व्यवस्था तथा धुँवा रहित चुल्होको प्रयोग भएको,

७. वातावरणीय सरसफाइ

- गाउँ, टोल, नगर एवं सडक, चौतारा आदि सार्वजनिक स्थानहरुको सरसफाइको लागि सरसफाइ समिति गठन भएको,
- घरायसी एवं संस्थागत तहमा ठोस तथा तरल फोहोर (मानव मलमूत्र बाहेक) व्यवस्थापनको
- आवश्यकता अनुसार उपयुक्त प्रविधिको प्रयोग भएको (पक्की वाटरशील चर्पी र व्यवस्थित सेप्टिक ट्याकमा जोडिएको,
- मानव मलमूत्रको व्यवस्थापनको हकमा व्यवस्थित सेप्टिक ट्याकीमा जोडिएको पक्की वाटरशील चर्पी लगायत अन्य उपयुक्त प्रविधिको प्रयोग भएको,
- नगर वा नगरोन्मुख क्षेत्रबाट निस्कने फोहोरमैला (ठोस तथा तरल) को उचित व्यवस्थापन भएको,
- नगर र नगरोन्मुख क्षेत्रमा ठोस फोहोरमैलाको व्यवस्थानको लागि स्यानिटरी ल्याण्डफिल साइटको पहिचान गरी निर्माणका योजना तर्जुमा भएको,
- व्यवस्थित ढल प्रणाली (मानव मल मूत्रीय फोहोरको व्यवस्थापन वा वैज्ञानिक फोहोरपानी प्रशोधन प्रणाली) को योजना तर्जुमा भएको,

ख) पूर्ण सरसफाइ उन्मुख क्षेत्र घोषणा चरणका सूचकहरु

- प्रयोगकर्ता-मैत्री गुणस्तरीय चर्पी निर्माण भएको,
- नेपाल गुणस्तर मापदण्ड अनुसारको पिउने पानीमा सबैको पहुँच भएको,
- ग्रामीण तथा छरिएका वस्तीमा मानव मलमूत्रको व्यवस्थापनको हकमा व्यवस्थित सेप्टिक ट्याकीमा जोडिएको पक्की वाटरशील चर्पी लगायत अन्य उपयुक्त प्रविधिको प्रयोग भएको
- बजार र नगरोन्मुख क्षेत्रमा प्रशोधन सहितको व्यवस्थित ढल निर्माण भएको,
- ठोस फोहोरमैलाको व्यवस्थापनका लागि आवश्यकता अनुसार स्यानिटरी ल्याण्ड फिल्ड साइटको निर्माण गरी संचालनमा रहेको,

- बजार र नगरोन्मुख क्षेत्रमा सम्भव भए सम्म फोहोरमैलाको कम उत्पादन, पुनःप्रयोग र रिसाइकल गर्ने व्यवस्था भएको,
- आकासे पानी संकलन र उपयोग गरेको,
- नदीनाला, पोखरी, ताल तलैयाको पानीको प्राकृतिक गुणस्तर कायम राखेको,
- वस्ती, टोल वरपर यथोचित हरियाली र पार्क निर्माण भएको,

४. स्व-घोषणा, अनुमोदन तथा प्रमाणीकरण

- क) पूर्ण सरसफाई अभियानलाई निरन्तर रूपमा संचालन गर्दै जादा नगरपालिकाले सरसफाइका क्रियाकलापहरुको स्व-अनुगमन, अवलोकन, मूल्याङ्कन एवं स्तरोन्नती कार्यलाई निरन्तर रूपमा संचालन गर्ने छ ।
- ख) पूर्ण सरसफाई अभियान संचालन गर्ने क्रममा अनुसूची ३ को (क) २ चर्पीको समुचित प्रयोगका सूचकहरु पुरा गर्न खुला दिशा मुक्त घोषणा कार्यलाई प्राथमिकतामा राख्नु पर्नेछ । खुल्ला दिशामुक्त घोषणा प्रमाणिकरण अनुसूची ५ अनुगमनका सूचकहरु र प्रमाणीकरण गर्ने आधारमा रहि प्रमाणिकरण गर्नु पर्नेछ ।
- ग) खुला दिशामुक्त घोषणा पछि कुनै वडाले संचालित पूर्ण सरसफाइका सफा र स्वच्छ क्षेत्रका क्रियाकलापहरु पूरा गरेपछि सम्बन्धित वडा समिति वा कार्यदलले उक्त क्षेत्रको अनुगमन गरी सफा र स्वच्छ क्षेत्रका उल्लिखित सूचकहरु पूरा भएको अवस्थामा आफ्नो क्षेत्रलाई सफा र स्वच्छ क्षेत्रका रूपमा स्व-घोषणा गर्नुभन्दा अगाडि अनुसूची ८ अनुसारको स्टीकर तयार गरी प्रत्येक घरधुरीमा वितरण गर्नेछ र स्व-घोषणा गर्न सक्नेछ । यसरी सफा र स्वच्छ घोषणा गरिए पछि त्यस क्षेत्रलाई नगरपालिका स्तरिय समितिबाट अनुगमन तथा अवलोकन गराइ सफा र स्वच्छ क्षेत्रका रूपमा प्रमाणीकरण गराउन सकिनेछ । गाँउपालिका स्तरीय समितिको प्रमाणीकरण पश्चात वडाले आफ्नो कार्यालयमा पनि अनुसूची ८ अनुसारको स्टीकर टाँस्न पाउनेछ ।
- घ) यदि कुनै वडाले त्यसको कुनै वस्ती वा टोललाई सफा र स्वच्छ क्षेत्र वा पूर्ण सरसफाई उन्मुख क्षेत्र प्रमाणीकरण गराउन औपचारिक अनुरोध गरेमा नगरपालिका स्तरीय खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता समितिले ७ दिन भित्र अनुगमन कार्यदल गठन गरी सम्बन्धित निकाय वा क्षेत्रमा अनुगमनका लागि खटाउने छ । उक्त अनुगमनमा खटिएको टोलीले अनुसूची ३ (क) मा उल्लेख गरिएका पूर्ण सरसफाईका सूचकहरु समेटिएको सूचना संकलन फाराम तथा कार्यविधि अनुसार अवलोकन, छलफल, आवश्यक सूचना संकलन गरी उक्त क्षेत्रलाई सफा र स्वच्छ क्षेत्र प्रमाणीकरण गर्न उपयुक्त छ/छैन ठोस राय सहितको प्रतिवेदन नगर स्तरिय समितिमा पेश गर्ने छ । प्रतिवेदन पेश गरेको मितिले बढीमा ७ दिनभित्र समितिको बैठक बसी सफा र स्वच्छ क्षेत्र प्रमाणीकरण गर्न योग्य भए नभएको जानकारी गराउनेछ । यदि योग्य नभएमा सम्बन्धित समन्वय समितिलाई सफा र स्वच्छ क्षेत्र हासिलका लागि गर्नु पर्ने क्रियाकलापहरुको सुझाव सहित पत्राचार गर्नु पर्नेछ । र सूचकहरु पुरा गरेको अवस्थामा सफा र स्वच्छ क्षेत्र अनुमोदन एवं कायम गर्न सकिने पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।
- ङ) स्वघोषणा गर्दा वा अनुमोदन गर्दा सो सम्बन्धी सूचक पूरा गरेको प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने छ । कुनै क्षेत्रमा सफा र स्वच्छ क्षेत्रका सूचकहरु पूरा गरी अनुमोदन वा स्वघोषणा भई भएपछि वा साँगसगै पूर्ण सरसफाई उन्मुख क्रियाकलापहरु संचालन गरिनेछ । पूर्ण सरसफाई सम्बन्धी माथि उल्लिखित क्रियाकलापहरु सञ्चालन गरेर बुँदा ३ (ख)का सूचकहरु हासिल गरे पश्चात् उक्त क्षेत्रलाई पूर्ण सरसफाई उन्मुख अवस्थाका रूपमा स्व-घोषणा गर्नुका साथै प्रमाणीकरण गर्न सकिने

छ । साथै सफा र स्वच्छ क्षेत्र जस्तै स्व-अनुगमन, अनुमोदन, स्वघोषणा तथा प्रमाणीकरण प्रकृया अवलम्बन गरिने छ ।

अनुसूची २ दफा ८ सँग सम्बन्धित

अनुगमन विधिहरू :

- १ स्व-अनुगमन : सरसफाइ अभियानका गाउँ तहदेखि केन्द्रसम्म आफूले गरेका कामहरू र कार्यक्रमका उपलब्धिहरूलाई कार्यान्वयनकर्ता संस्था स्वयंले गर्ने गरी सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको सहभागितामा वार्षिक स्व-अनुगमन गरिने छ ।
- २ संयुक्त अनुगमन : विभिन्न तहका समन्वय समिति, सहयोगी निकाय, सञ्चारकर्मी, नागरिक समाज, राजनीतिक दल, शिक्षक, विज्ञ तथा लाभान्वित समुदाय आदि सम्मिलित समूहबाट संयुक्त रूपमा अनुगमन गरिनेछ । यस्तो अनुगमन एक तह माथिको समन्वय समितिबाट वर्षमा कम्तिमा १ पटक गरिने छ ।
- ३ प्रभाव अध्ययन : पूर्ण सरसफाइका क्रियाकलापहरूको प्रभावका सम्बन्धमा जिल्ला, क्षेत्र र केन्द्रले मातहतका क्रियाकलापहरूको प्रभाव अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गर्नेछ ।
- ४ प्रतिवेदन, अभिलेखीकरण र व्यवस्थापन : सरसफाइ प्रवर्द्धन र प्राप्त उपलब्धिको प्रतिवेदन तैयारी र अभिलेखीकरण प्रयोजनका लागि तथ्याङ्क व्यवस्थापन प्रणालीको उपयुक्त संरचना र विधि अपनाइने छ । यसका लागि न.पा. तहको तथ्याङ्क व्यवस्थापन नगरपालिका स्तरमा गरिने छ । वडाका समन्वय समितिले नियमित रूपमा आफ्नो न.पा.का क्षेत्रभित्र रहेका घरपरिवार, संस्था र सार्वजनिक स्थानमा प्रयोगमा रहेका चर्पी/शौचालयको विवरण, खानेपानी सेवाको पहुँच, हात धुने स्थलको व्यवस्था, फोहोरमैला व्यवस्थापन लगायतका अन्य सान्दर्भिक विषयहरू समावेश गरी तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक गरी अभिलेखीकरण गर्नु पर्नेछ । यस प्रकारको सुचनाको अभिलेखीकरण गर्दा उक्त विषयसँग सम्बन्धीत बानी व्यवहारका पक्षहरू, राम्रा नराम्रा सिकाई तथा अभ्यास हरू र सफलताका अनुभवहरू समेत समावेश गर्नु पर्नेछ :
 - वडाहरूले सरसफाईसँग सम्बन्धित मात्रात्मक तथा गुणात्मक अभिलेख समेटेर प्रतिवेदन तयार गरी अषाढ १५ गते भित्र गाउँकार्यपालिकाको सम्बन्धित शाखामा पेश गर्नुपर्ने छ ।
 - न.पा.ले सरसफाईसँग सम्बन्धित मात्रात्मक तथा गुणात्मक अभिलेख समेटेर प्रतिवेदन तयार गरी श्रावण १५ गते भित्र जिल्ला समन्वय समितिको सचिवालयमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

अनुसूचि ३

सरोकारवालाहरुको भूमिका र जिम्मेवारी

क्र.स.	सरोकारवालाहरु	कार्यक्षेत्र
१	व्यक्ति	<ul style="list-style-type: none"> ● चर्पीको समुचित प्रयोग, सरसफाइ, मर्मत सम्भार, व्यक्तिगत सरसफाइ गर्ने ● स्वस्थकर बानी व्यवहार अवलम्बन गर्ने ● घर आँगनको सरसफाइ गर्ने ● सरसफाइ प्रति सचेत नागरिकको रूपमा सार्वजनिक दायित्व निर्वाह गर्ने
२	घरपरिवार	<ul style="list-style-type: none"> ● चर्पीको निमार्ण, समुचित प्रयोग, सरसफाइ र मर्मत सम्भार गर्ने ● सरसफाइ सम्बन्धी सामाजिकीकरण गर्ने ● पानी र खानाको स्वच्छता कायम राख्ने ● घर आँगन र वरिपरिको सरसफाइ र बगैचा व्यवस्थापन गर्ने ● स्वच्छकर बानी व्यवहार विकासका लागि परिवारका सदस्य र छिमेकीलाई अभिप्रेरणा गर्ने
३	विद्यालय, विश्व विद्यालय, महाविद्यालय तथा अनुसन्धान संस्थाहरु	<ul style="list-style-type: none"> ● घरधुरीबाट निस्कने फोहोरमैलाको वर्गीकरण र समुचित व्यवस्थापन गर्ने ● सरसफाइका विषयवस्तुलाई पाठ्यपुस्तकमा समावेश गर्ने ● पूर्ण सरसफाइ सम्बन्धी कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ● विद्यार्थी बाल क्लव गठन तथा सक्रियता गराउने ● बालमैत्री, लैङ्गिकमैत्री चर्पी, यूरिनल तथा खानेपानी सुविधा निर्माण, प्रयोग, सरसफाइ तथा मर्मत सम्भार गर्ने ● पानीको स्वच्छता कायम राख्ने ● वरिपरिको सरसफाइ कायम राख्ने ● स्वच्छकर बानी व्यवहार विकासका लागि विद्यार्थी र समुदायलाई अभिप्रेरणा गर्ने ● फोहोरमैलाको वर्गीकरण र समुचित व्यवस्थापन गर्ने ● विपद्को समयमा खानेपानी, सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धी सचेतना र सामग्री वितरणमा सहयोग गर्ने ● समुदाय तथा अध्ययनकर्ताहरुका लागि सरसफाइ सिकाइ केन्द्रका रूपमा विकास हुने ● अनुसन्धान र विकासका क्रियाकलापहरु संचालन गर्ने
४	गाँउ टोल	<ul style="list-style-type: none"> ● सफा र स्वच्छ विद्यालय तथा कलेज प्रवर्द्धन गरी नमुनाको रूपमा प्रस्तुत हुने ● पूर्ण सरसफाइ सम्बन्धी कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ● गाँउ टोल समूहको गठन तथा सक्रियता गराउने ● प्रयोगकर्ता-मैत्री सरसफाइ सुविधाको स्तरोन्नती र मर्मत सम्भार गर्ने ● खानेपानीको मुहान संरक्षण, पानीको शुद्धीकरण र स्वच्छता कायम राख्ने ● गाँउ टोल र वरिपरिको सरसफाइ कायम राख्ने ● सार्वजनिक शौचालयको निर्माण, व्यवस्थापन, सरसफाइ र मर्मत सम्भार गर्ने ● स्वच्छकर बानी व्यवहार विकासका लागि घरधुरी र नागरिक समुदायलाई अभिप्रेरणा गर्ने ● फोहोरमैलाको वर्गीकरण र समुचित व्यवस्थापन गर्ने ● वृक्षारोपण, हरियाली पार्क, बगैचा, चौताराको निर्माण र संरक्षण गर्ने

- ५ उपभोक्ता समिति (खानेपानी तथा सरसफाइ बजार व्यवस्थापन समिति वन व्यवस्थापन समिति)
- सफा र स्वच्छ गाँउ टोल विकास गरी नमुनाको रुपमा प्रस्तुत हुने
 - लक्षित समूह, संगठन समुदायलाई सगठित, सूसुचित र सक्रिय बनाउने
 - नीति नियम, आचार संहिता तर्जुमा गर्ने र गराउने
 - स्थानीय स्रोत साधन परिचालन गर्ने
 - अवस्था विश्लेषण, तथ्याक संकलन गर्न सहयोग पुऱ्याउने
 - विपद्को समयमा खानेपानी, सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धी सचेतना र सामग्री वितरणमा सहयोग पुऱ्याउने
 - अनुगमन र सहजीकरण गर्न सहयोग पुऱ्याउने
 - सरोकारवालाहरु तथा समन्वय समितिसँग समन्वय गर्ने
 - सुविधाहरुको मर्मत, सरसफाइ र व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने
- ६ पशुवधशाला संचालक/फ्रेस हाउस संचालक
- उचित स्थानमा वधशाला/फ्रेस हाउस निर्माण र संचालन गर्ने
 - वधशालाको सरसफाइ र त्यहाँबाट निस्केको फोहोर व्यवस्थापन गर्ने
 - मासुको स्वच्छता कायम राख्ने
- ७ सरकारी, गै.स.स. र निजी कार्यालय लगायत सबै
- प्रयोगकर्ता-मैत्री चर्पी, यूरिनल तथा खानेपानी सुविधा निर्माण, प्रयोग तथा मर्मत सम्भार गर्ने
 - पानीको स्वच्छता कायम राख्ने
 - वरिपरिको सरसफाइ कायम राख्ने
 - स्वच्छकर बानी व्यवहार विकासका लागि कर्मचारी र सेवाग्राहीलाई अभिप्रेरणा गर्ने
 - फोहोरमैलाको वर्गीकरण र समुचित व्यवस्थापन गर्ने
 - विपद्को समयमा खानेपानी, सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धी सचेतना र सामग्रीवितरणमा सहयोग पुऱ्याउने
 - सफा र स्वच्छ कार्यालय प्रवर्द्धन गरी नमुनाको रुपमा प्रस्तुत हुने
- ८ महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका र स्वास्थ्य कार्यकर्ता
- प्राविधिक ज्ञान, सीप र सचेतना विस्तार गर्ने
 - सामुदायिक सशक्तिकरण र सक्रियतामा वृद्धि गर्ने
 - अभिमुखीकरण र ट्रिगरिङ्ग गर्ने
 - अवस्था विश्लेषण, तथ्याक संकलन गर्न सहयोग पुऱ्याउने
 - सचेतनामूलक कार्यक्रम संचालनमा सहजीकरण
 - विपद्को समयमा खानेपानी, सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धी सचेतना र सामग्री वितरणमा सहयोग गर्ने
 - सफा र स्वच्छ आनीवानी प्रदर्शन गरी नमुनाका रुपमा प्रस्तुत हुनुपर्ने
 - अनुगमन र सहजीकरण गर्न सहयोग पुऱ्याउने
- ९ शिक्षक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र अभिभावक शिक्षक संघ
- जीवन उपयोगी ज्ञान, सीप, अभ्यास र सचेतना विस्तार गर्ने
 - विद्यार्थी, विद्यालय परिवार र समुदायको सशक्तिकरण र सक्रियता वृद्धि गर्ने
 - अभिमुखीकरण र तालिम सञ्चालन गर्ने
 - अवस्था विश्लेषण, सचेतनामूलक कार्यक्रम संचालनमा सहजीकरण गर्ने
 - विपद्को समयमा खानेपानी, सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धी सचेतना र सामग्री वितरणमा सहयोग पुऱ्याउने
 - अनुगमन र सहजीकरण गर्न सहयोग पुऱ्याउने
 - सफा र स्वच्छ विद्यालय प्रवर्द्धन गरी नमुनाको रुपमा प्रस्तुत हुन

- १० विद्यार्थी, बाल क्लव
- विद्यालय सेवा क्षेत्रभित्र सरसफाइ क्यालेन्डर बनाइ कार्यक्रम संचालन गर्ने
 - सरसफाइका सुविधाहरु एवं कक्षा कोठा र वरिपरिको वातावरणीय सरसफाइ गर्ने
 - तथ्याक संकलन, सचेतनामूलक कार्यक्रम संचालनमा सहभागी हुने
 - अविभावकहरुलाई सरसफाइ प्रवर्द्धन गर्न अभिप्रेरित गर्ने
 - अनुगमन र सहजीकरण गर्न सहयोग पुऱ्याउने
 - सफा र स्वच्छ विद्यालय प्रवर्द्धन गरी नमुनाको रुपमा प्रस्तुत हुन
- ११ स्थानीय क्लव र समूह
- प्राविधिक ज्ञान, सीप र सचेतना विस्तार गर्ने
 - सामुदायिक सशक्तिकरण र सक्रियता वृद्धि गर्न सहयोग पुऱ्याउने
 - अभिमुखीकरण र ट्रिगरिङ्ग गर्न सहयोग पुऱ्याउने
 - अवस्था विश्लेषण, तथ्याक संकलन गर्न सहयोग पुऱ्याउने
 - सचेतनामूलक कार्यक्रम संचालनमा सहजीकरण गर्न सहयोग पुऱ्याउने
 - विपद्को समयमा खानेपानी, सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धी सचेतना र सामग्री वितरणमा सहयोग पुऱ्याउने
 - अनुगमन र सहजीकरण गर्न सहयोग पुऱ्याउन
- १२ वित्तीय संस्था तथा सहकारी
- सरसफाइ सामग्री उत्पादन तथा बजारीकरणमा सहयोग र लगानी गर्ने
 - सहूलियत व्याँज दरमा ऋण प्रदान गर्ने
 - सामग्रीहरुको बजारीकरण र वितरण गर्ने
- १३ संचारकर्मी तथा नागरिक समाज
- सन्देशमूलक सामग्रीहरुको प्रचारप्रसार गर्ने
 - अध्ययन, अवलोकन र सफल कथाहरुको प्रचारप्रसार गर्ने
 - अनुगमन र पैरवी गन
- १४ निजी क्षेत्रका व्यवसायी र मठ मन्दिर संचालक आदि
- सरसफाइ सामग्री उत्पादन तथा बजारीकरणमा सहयोग र लगानी गर्ने
 - फोहोरमैलाको वर्गीकरण र व्यवस्थापन गर्ने
 - कार्यस्थल र सेवाको सरसफाइ र स्वच्छता कायम गर्ने
 - सरसफाइ तथा स्वच्छता अभियानमा कर्मचारी, संगठन र निकायहरुलाई परिचालन गर्ने

ख.नीति निर्माण तथा समन्वय तह

- | क्र.स. | सरोकारवालाहरु | कार्यक्षेत्र |
|--------|------------------------------------|--|
| १ | गाँउपालिका र वडा | क्षेत्रगत सरोकारवालाहरूसँग समन्वय तथा स्रोत साधन पहिचान गर्ने सरसफाइका मुद्दाहरुलाई स्थानीय, प्रदेश, राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय तहमा पैरवी गर्ने रणनीतिक योजना तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्न सहयोग र कार्यान्वयन गर्ने बजेट तथा मानव संसाधन व्यवस्थापन गर्न सहयोग पुऱ्याउने नेतृत्व, समन्वय र सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने अनुगमन, नियमन र सुपरिवेक्षण गर्ने |
| २ | प्रदेश तथा जिल्ला तहका कार्यालयहरु | नीति र रणनीति र योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने बजेट तथा मानव संसाधन व्यवस्थापन गर्ने समन्वय र सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने अनुगमन, नियमन र सुपरिवेक्षण गर्ने |
| ३ | विकास साभेदार संस्था | क्षेत्रगत नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा नगरपालिका र वडा र समन्वय समितिलाई प्राविधिक तथा आर्थिक सहयोग गर्ने अनुसन्धान र विकासका कार्यहरु |
| ४ | राजनीतिक दल र दलका भातृ संगठनहरु | सरसफाइलाई नगर विकासको महत्वपूर्ण मूलधारका रुपमा स्थापित गर्ने सरसफाइका लागि अभियान र मानविय श्रोतको परिचालन गर्ने । |

अनुसुचि ४

खानेपानी, सरसफाइ र स्वच्छताका अर्न्तनिहित विषयहरु

- पूर्ण सरसफाईका अर्न्तनिहित विषयहरु र सम्बोधन गर्ने उपायहरु तलको तालिकामा उल्लेख गरिएका छन्
- १ सामाजिक समावेशीकरण
 - हरेक तहका समन्वय समिति तथा कार्यदलहरुमा समुदायका सबै वर्ग र समूहको प्रतिनिधित्व सहित कमिन्तमा पनि ३३% महिलाको सहभागिता सुनिश्चित गर्ने ।
 - लैंगिक तथा सामाजिक वर्ग, समूहका संवेदनशील तथ्यांक तैयारी गर्ने ।
 - क्षमता अभिवृद्धिका क्रियाकलाप संचालन गर्दा अनिवार्यतः लैंगिक सन्तुलन कायम गरी सहभागीहरुको चयन गर्ने ।
 - पूर्ण सरसफाई जनचेतनामूलक सामग्री विकास गर्दा लैंगिक पक्ष रसमावेशितामा ध्यान दिने ।
 - लैंगिक, अपांग, बाल, वृद्ध सम्बेदनशील सुविधाहरु प्रवर्द्धन गर्ने ।
 - आयआर्जन र जीविकोपार्जनमुखी सरसफाईका क्रियाकलापहरु प्रवर्द्धन गर्ने
 - २ पोषण (जन-स्वास्थ्यको कार्यक्रमहरुसंग बढी सम्बन्धित)
 - सरसफाई र पोषणको अन्तरसम्बन्ध भल्किने गरी शैक्षिक एवं
 - जनचेतनामूलक सामग्री विकास तथा प्रचार प्रसार गर्ने ।
 - गरिबी निवारण र पोषणसँग सम्बन्धित कार्यक्रम संचालन गर्दा चर्पी निर्माण र प्रयोग एवं साबुन पानीले हात धुने क्रियाकलापको सुनिश्चितता गर्ने ।
 - सुरक्षित मातृत्व र स्तनपान सम्बन्धी जनचेतनामूलक क्रियाकलापहरु संचालन गर्दा चर्पी प्रयोग र साबुन पानीले हात धुने क्रियाकलापहरुलाई प्राथमिकता दिने ।
 - स्वास्थ्य मन्त्रालयद्वारा संचालित एकीकृत पोषण व्यवस्थापन कार्यक्रमसँग खानेपानी, सरसफाई र स्वच्छता सम्बन्धी क्रियाकलाप तथा सुविधाहरु प्रवर्द्धन गर्ने ।
 - ३ मासिक धर्म स्वच्छता (महिनावारी स्वच्छता ,जनस्वास्थ्य र शिक्षासंग प्रत्यक्ष सम्बन्धित)
 - विद्यालय, सार्वजनिक भवन र सरकारी तथा गै.स.स. कार्यालयहरुमा अनिवार्यतः चर्पीको साथमा महिनावारीसंग सम्बन्धित पक्षहरु (जस्तै स्यानीटरी प्याड लगायत सफाई सम्बन्धी अन्य सामग्रीहरु सफा गर्ने, फेर्ने, फ्याल्न र जलाउन मिल्ने सुविधाहरु) समेतको व्यवस्था गर्ने ।
 - सरसफाई सम्बन्धी विद्यालय र समुदाय स्तरीय क्रियाकलापहरु संचालन गर्दा महिनावारी स्वच्छताका विषयहरु समावेश गर्ने ।
 - महिनावारी स्वच्छता व्यवस्थापनका लागि जनचेतनामूलक सामग्री, स्यानीटरी प्याडको निर्माण, विकास तथा प्रचारप्रसार गर्ने ।
 - ४ जलवायु परिवर्तन (वातावरण, विज्ञान र प्रविधि, अनुसन्धान, जलश्रोत, जनस्वास्थ्य आदिसंग बढी सम्बन्धित)
 - जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी क्षेत्रगत कार्य समूह स्थापना गर्ने ।
 - जलवायु परिवर्तनले खानेपानी तथा सरसफाई क्षेत्रमा परेको असरहरुको वैज्ञानिक तथ्यहरु व्यवस्थित गर्न त्यसका आधारमा सुधारका योजनाहरु तर्जुमा गर्ने ।
 - विद्यालय तथा विश्व विद्यालय तहका पाठ्यपुस्तकहरुमा जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी विषयहरु समावेश गर्ने ।
 - वर्षात्को पानी संकलन तथा स्थानीय स्तरमा उपयुक्त हुने अन्य प्रविधिको
 - विस्तार गरी जलवायु परिवर्तनको जोखिम न्यूनिकरण गर्ने ।
 - जलवायु परिवर्तनका कारक तत्व मानिएका घरायसी र सामुदायिक तहमाप्रयोग भइ रहेका सामग्रीहरुको न्यून रुपमा प्रयोग गर्न जनचेतनामूलक क्रियाकलाप संचालन गर्ने ।
 - जलवायु परिवर्तनको सवाललाई खानेपानी संस्थाको क्षेत्रको नीतिभिन्न समावेश गर्न दीर्घकालीन र दिगो व्यवस्थापनको कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
 - अनुगमनका क्षेत्रगत सूचकहरु तयार गर्दा जलवायु परिवर्तनका सवाल/मुद्दाहरु समावेश गर्ने ।
 - जलवायु परिवर्तनको असर न्यूनिकरणसँग सान्दर्भिक पद्धति, प्रविधि, मौलिक ज्ञान तथा सीप, क्षमता अभिवृद्धि, सूचना प्रणाली, वैकल्पिक उपायहरु आदि सम्बन्धी विषयहरुमा अनुसन्धान र विकास गर्ने ।

- ५ आपत्कालिन पूर्व तैयारी (गृह मन्त्रालय, सहरी विकास मन्त्रालय, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, खानेपानी तथा सरसफाइ मन्त्रालय, आवाससंग सम्बन्धित)
- आपत्कालीन अवस्थामा जोखिम आँकलन र खानेपानी, सरसफाइ, तथा स्वच्छता क्षेत्रले विपद् व्यवस्थापनमा बहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने विभिन्न तहका समन्वय समितिहरुको क्षमता र सीप अभिवृद्धि गर्ने
 - विभिन्न क्लस्टरहरुसँग वास क्लस्टरको समन्वय गर्ने ।
 - विपद् सम्बन्धी योजना सहित सेवा सुविधाको मानक तथा नर्स र सहयोगका प्याकेज समेटी रणनीतिक कार्य योजना तयार गर्ने
 - जोखिमको नक्सांकन गर्ने
 - आपत्कालिन सरसफाइ कोष स्थापना गर्ने ।
 - क्लोरिन र औषधिको भण्डारण मजबुत राख्ने ।
 - चर्पी निर्माण गर्ने सामग्रीको यथेष्ट भण्डारण गर्ने ।
 - पानीको गुणस्तर जाँच्ने विधि-औजार/उपकरणको व्यवस्था गर्ने ।
 - विपद्को अवस्थामा खानेपानी सरसफाइ तथा स्वच्छताका निमित्त तालिम प्राप्त सहजकर्ता/स्वयंसेवकहरु परिचालन गर्ने ।
 - मानवीय सहयोगको लागि क्षमता अभिवृद्धि गर्ने र भविष्यमा हुन सक्ने विपद्को लागि तालिम प्राप्त मानव संसाधन तैयारी अवस्थामामा राख्ने ।
 - आपत्कालिन अवस्थाको लागि शीघ्र रेस्पन्स पद्धतिको विकास र अवलम्बन गर्ने ।
 - हरेक जिल्लामा जगेडा कोष व्यवस्थापन गर्ने ।
 - स्वयंसेवकको व्यापक परिचालन गर्ने ।
 - सूचना व्यवस्थापन सुदृढ गर्ने ।
 - विपद्को बेला साबुन पानीले हात धुने, सफा पानी, सुविधाको उचित मर्मत
 - सम्भार र ठोस र तरल फोहोरमैला व्यवस्थापनमा ध्यान दिने ।
 - हरेक तहका समन्वय समितिहरुलाई बजेट व्यवस्थापन, समन्वय, मानव संसाधन परिचालन, कोष व्यवस्थापन, सूचना व्यवस्थापन र अनुगमनका कार्यमा जिम्मेवार बनाउने ।
- ६ बानी व्यहोरा विकास तथा परिवर्तन
- मौजुदा सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धी बानी व्यहोराको विश्लेषण गर्ने ।
 - लक्षित समूहको लेखाजोखा र सक्षमता अभिवृद्धि गर्ने
 - अपेक्षित बानी व्यहोराको पहिचान गर्ने ।
 - बानी व्यहोरा विकास तथा परिवर्तनमा बाधा पुऱ्याउने र सहयोग गर्ने पक्षहरुको खोजी गर्ने ।
 - लक्षित समूहले रुचाउने सन्देश पहिचान गर्ने ।
 - सामग्री र माध्यमहरुको चयन गर्ने ।
 - संचार तथा तालिम आवश्यकता पहिचान गर्ने ।
 - प्रमाणमा आधारित पैरवी तथा संचार प्याकेजहरुको प्रयोग गर्ने ।
 - अपेक्षित बानी व्यहोरा हासिल हुन सके नसकेको अनुगमन र मूल्यांकन गन

अनुसूची ५ अनुगमनका सूचकहरु र प्रमाणीकरण गर्ने आधारहरु

सूचकहरु

१. सफा र स्वच्छ क्षेत्र

योजना तर्जुमा र व्यवस्थापन

- समन्वय समिति सक्रिय रहेको,
- WASH Plan तर्जुमा भएको,
- क्षमता विकासको लागि तालिमहरु सञ्चालन गरिएको,

समुचित तरिकाले चर्पीको प्रयोग

- प्रत्येक घरधुरी, संघसंस्था र आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक स्थानहरुमा चर्पी निर्माण भइ प्रयोग भएको,
- साबुन पानी सहितको सुरक्षित, सफा चर्पी भएको,
- खुला ठाँउमा दिसा नभेटिएको,
- संघसंस्थाका र सार्वजनिक शौचालय प्रयोगकर्तामैत्री भएको,

व्यक्तिगत सरसफाई

- प्रत्येक घरले उपयुक्त स्थानमा साबुन पानीसहितको हात धुने स्थान बनाएको,
- घर, विद्यालय संघसंस्था र सार्वजनिक शौचालयहरुमा साबुन पानीले हात धुने सुविधा (स्थान र साबुनपानी) भएको,
- घर, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था, कार्यालयहरुमा साबुन पानीले हात धुने, महिलाको मासिक धर्म व्यवस्थापन लगायतका व्यक्तिगत सरसफाई सम्बन्धी ज्ञान र अभ्यास भएको,
- व्यक्तिगत सरसफाइमा ध्यान पुराएको (समुदायका सदस्य, विद्यालयका विद्यार्थी/शिक्षक/कर्मचारी, होटेल र रेष्टुराका कर्मचारी/व्यवस्थापक समेत)

सुरक्षित पानीमा पहुँच तथा प्रयोग

- आधारभूत स्तरको खानेपानीमा सबैको पहुँच भएको,
- खानेपानी प्रणालीबाट सुरक्षित खानेपानी उपलब्धनभएको अवस्थामा घरायसी, विद्यालय, संघसंस्थामा
- पानी शुद्धीकरणका कुनै एक विधिको प्रयोग गरेर मात्र पानी पिउने गरेको,

प्रमाणित गर्ने आधार र औजार

- समन्वय समितिको बैठक नियमित बस्छ, बस्दैन
- सोध्ने,
- बैठकको माइन्सूट अवलोकन गर्ने
- WASH Plan तर्जुमा भए नभएको सोध्ने र एकीन गरी अवलोकन गर्ने
- तालिमहरु सञ्चालन भए नभएको सोध्ने र तालिम प्रतिवेदन हेर्ने

- घर, संघसंस्था निकाय र आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक शौचालय बने नबनेको स्याम्पलिङ्का आधारमा अवलोकन तथा सोधपुछ गर्ने
- चर्पी साबुन पानी सहित सफा छ, छैन अवलोकन गर्ने
- संघ संस्था एवं सार्वजनिक शौचालय प्रयोगकर्ता मैत्री छन् छैनन् अवलोकन गर्ने

- घर, व्यक्ति, संघसंस्थाका व्यक्तिहरुको स्वच्छता अवलोकन गर्ने तथा ज्ञान सम्बन्धी सोधपुछ गर्ने
- साबुन पानीसहितको हातधुने स्थान छ, छैन अवलोकन गर्ने

- खानेपानीको पहुँच पुगेको छ, छैन सोधपुछ गर्ने तथा अवलोकन गर्ने
- घर, संघसंस्था, विद्यालयमा घरायसी खानेपानी शुद्धीकरणका विधिहरु : उमालेर, क्लोरिन, फिल्टर,
- सोडिस विधिहरु मध्ये कुनै एक विधि अवलम्बन गरी खानेपानीको प्रयोग गरिएको छ, छैन, अवलोकन

- घरायसी पानी शुद्धीकरणका आवश्यक सामग्रीहरू
- स्थानीय बजारमा उपलब्ध भएको,

गर्ने, अभ्यासका सम्बन्धमा सोधपुछ गर्ने,

- खानेपानी राख्ने, भाँडा सफा छ, छैन, पानी छोपेर राखेको छ, छैन अवलोकन गर्ने

खाना प्रयोग सम्बन्धी व्यवहार

- घरको भान्सा, होटेल, क्यान्टिन तथा रेस्टुरा सफा रहेको र बासी तथा सडेगलेको खाना नखाने/नबेच्ने गरेको
- खाना पकाउने र खाने भाँडा सफा हुनुका साथै खानेकुरा र पिउने पानी छोपेर राखेको,
- फलफूल तथा खानेकुराहरू राम्रोसंग सफा गरेर एवं पकाएर, तताएर खाने, खुवाउने गरेको,
- सुरक्षित खानाको अनुगमनका लागि कार्यदल गठन गरी कम्तीमा चौमासिक रूपमा अनुगमन हुने गरेको

- खाना पकाउने, खाने भाँडा सफा छ, छैन अवलोकन गर्ने, सोध्ने
- खाना सफा छ, छैन क्यान्टिन, होस्टेलका विद्यार्थी र होटल र रेस्टुराका ग्राहकलाई एवं परिवारका सदस्यलाई सोध्ने
- होटेल, क्यान्टिन, रेस्टुरा लगायतको खानाको शुद्धता अवलोकन गर्ने टिम सक्रिय छ, छैन सोध्ने, अनुगमन प्रतिवेदन अवलोकन गर्ने

घर, विद्यालय संघसंस्था, सरसफाइ

- घर, विद्यालय, संघ संस्था भित्र तथा बाहिर सफा रहेको,
- विद्यालय, संघसंस्था र सार्वजनिक शौचालयहरूमा महिनावारीमा प्रयोग गरिएका स्यानीटरी प्याड वा अन्य साधनहरूको सफाइ एवं विसर्जन गर्ने वैज्ञानिक व्यवस्था भएको,
- घर आगँन एवं विद्यालय, संघसंस्थाबाट निस्कने फोहोरलाई वर्गीकरण गरी कुहिने र नकुहिने फोहोरको समुचित व्यवस्थापन गरेको । घर एवं विद्यालय, संघसंस्थाबाट निस्कने फोहोरपानीको सुरक्षित निस्कासन भएको,
- अस्पताल, उद्योग, कलकारखानाबाट निस्केको फोहोरको सुरक्षित संकलन, निस्कासन तथा विसर्जन सोही संस्थाले गर्ने गरेको,
- उपयुक्त तरिकाले पशुपंक्षीको गोठ तथा खोर र मलमूत्र व्यवस्थापन गर्ने गरेको,
- भान्सा कोठामा हावा ओहोरदोहोर हुने उचित व्यवस्था तथा धुँवा रहित चुल्होको प्रयोग भएको,

- घर, विद्यालय एवं संघसंस्थाको भित्र बाहिर सरसफाइ अवलोकन गर्ने
- फोहोरको वर्गीकरण एवं पुन प्रयोग गरेको छ, छैन अवलोकन गर्ने
- घरायसी तहमा भाडा माभ्ने जुठ्यान, भाँडा सुकाउने च्याङ्ग, कपडा सुकाउने डोरी छ, छैन अवलोकन गर्ने ।
- घर एवं विद्यालय, संघसंस्थाबाट निस्कने फोहोरपानीको निस्कासन स्थल अवलोकन गर्ने
- अस्पताल, उद्योग, कलकारखानाको अवलोकन गर्ने
- भान्सा कोठा सफा छ, छैन, धुँवा रहित चुल्हो प्रयोगमा छ, छैन सोध्ने र अवलोकन गर्ने
- गाई बस्तुको गोठ, खोर, व्यवस्थान अवलोकन गर्ने

वातावरणीय सरसफाइ

- गाउँ, टोल, नगर एवं सडक, चौतारा आदि सार्वजनिक स्थानहरूमा सफाइको लागि सरसफाइ समिति गठन भएको,
- घरायसी एवं संस्थागत तहमा ठोस तथा तरल फोहोर मानव मलमूत्रको व्यवस्थापनको हकमा व्यवस्थित सेप्टिक ट्यांकीमा जोडिएको पक्की वाटरसील चर्पी लगायत अन्य उपयुक्त प्रविधिको प्रयोग भएको
- बजारोन्मुख क्षेत्रमा ठोस फाहोरमैलाको व्यवस्थानको लागि स्यानिटरी ल्याण्डफिल्ड साइटको पहिचान गरी निर्माणको योजना तर्जुमा भएको,

- ठोस तथा तरल फोहोर व्यवस्थापनको आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रविधि संचालनमा छ, छैन अवलोकन गर्ने
- नगर र नगरोन्मुख क्षेत्रमा ठोस फाहोरमैलाको व्यवस्थानको लागि योजना तर्जुमा भएको छ, छैन सोध्ने र अवलोकन गर्ने ।
- ढल प्रणालीको योजना अवलोकन गर्ने
- बधशाला सफा र स्वच्छ रहेको ।
- खानेपानी, सरसफाइ र स्वच्छताका सुविधाहरूमा सबैको पहुँच पुगेको छ, छैन? राम्ररी संचालनमा रहेका छन्

- व्यवस्थित ढल प्रणालीको योजना तर्जुमा भएको,
- नगर र नगरोन्मुख क्षेत्रमा बधशालाहरुको निर्माण,
- बधशालाको सरसफाइ र त्यसबाट निस्कने फोहोरको व्यवस्थापनमा जोड

२. पूर्ण सरसफाई उन्मुख क्षेत्र

सूचकहरु

- प्रयोगकर्ता-मैत्री गुणस्तरीय चर्पी निर्माण भएको,
- नेपाल गुणस्तर मापदण्ड अनुसारको पिउने पानीमा सबैको पहुँच भएको,
- ग्रामीण तथा छरिएका वस्तीमा मानव मलमुत्रको व्यवस्थापनको हकमा व्यवस्थित सेप्टिक ट्यांकीमा जोडिएको पक्की वाटरसील चर्पी लगायत अन्य उपयुक्त प्रविधिको प्रयोग भएको
- बजारोन्मुख क्षेत्रमा प्रशोधन सहितको व्यवस्थित ढल निर्माण भएको,
- ठोस फोहोरमैलाको व्यवस्थापनका लागि आवश्यकता अनुसार स्यानिटरी ल्याण्ड फिल्ड साइडको निर्माण गरी संचालनमा रहेको,
- नगर र नगरोन्मुख क्षेत्रमा सम्भव भए सम्म फोहोरमैलाको कम उत्पादन, पुनःप्रयोग र रिसाइकल गर्ने व्यवस्था भएको,
- आकासेपानी संकलन र उपयोग गरेको,
- नदीनाला, पोखरी, ताल तलैयाको पानीको प्राकृतिक गुणस्तर कायम राखेको,
- बस्ती, टोल वरपर यथोचित हरियाली र पार्क निर्माण भएको,

छैन अवलोकन गर्ने, सोध्ने

- प्रशोधन सहितको व्यवस्थित ढल निर्माण भएको छ छैन, संचालनमा छ छैन अवलोकन गर्ने
- स्यानिटरी ल्याण्ड फिल्ड साइडको व्यवस्थित संचालनमा भएको छ छैन अवलोकन गर्ने
- नदीनाला, पोखरी, ताल तलैयाको पानीको प्राकृतिक गुणस्तर कायम रहेको छ छैन अवलोकन तथा परीक्षण गर्ने
- बस्ती, टोल वरपर यथोचित हरियाली र पार्क निर्माण भएको छ छैन अवलोकन गर्ने ।
- ठोस तथा तरल फोहोरको प्रशोधन पश्चात पुन प्रयोग भएको छ छैन सोध्ने र सोको प्रयोगको अवलोकन गर्ने

प्रमाणीकरणका आधार तथा औजार

- खानेपानी,सरसफाइ र स्वच्छताका सुविधाहरुमा सबैको पहुँच पुगेको छ छैन? राम्ररी संचालनमा रहेका छन् छैन अवलोकन गर्ने, सोध्ने
- प्रशोधन सहितको व्यवस्थित ढल निर्माण भएको छ छैन, संचालनमा छ छैन अवलोकन गर्ने
- स्यानिटरी ल्याण्ड फिल्ड साइडको व्यवस्थित संचालनमा भएको छ छैन अवलोकन गर्ने
- नदीनाला, पोखरी, ताल तलैयाको पानीको प्राकृतिक गुणस्तर कायम रहेको छ छैन अवलोकन तथा परीक्षण गर्ने
- बस्ती, टोल वरपर यथोचित हरियाली र पार्क निर्माण भएको छ छैन अवलोकन गर्ने ।
- ठोस तथा तरल फोहोरको प्रशोधन पश्चात पुन प्रयोग भएको छ छैन सोध्ने र सोको प्रयोगको अवलोकन गर्ने

खानेपानी, सरसफाइ र स्वच्छता योजनामा समावेश गर्नुपर्ने न्यूनतम विषयहरु

१. पृष्ठभूमि :
२. स्थान परिचय :
३. वर्तमान अवस्था (खानेपानी, सरसफाइ र स्वच्छता) :
४. लक्ष्य निर्धारण (खानेपानी, सरसफाइ र स्वच्छता) :
५. कार्य प्रक्रिया :
६. अवसर चुनौतीहरुको विश्लेषण :
७. क्रियाकलापहरु :
८. कार्ययोजना
९. लागत अनुमान :
१०. सरोकारवालाहरुको पहिचान, नक्सांकन र योगदानको विश्लेषण :
११. अनुगमन तथा मूल्यांकन :
१२. आवश्यक नक्साहरु :

अनुसुचि ७

क्षमता विकासको लागि आवश्यक न्यूनतम क्रियाकलापहरु

१. अभिमुखीकरण गोष्ठीहरु , राष्ट्रिय, क्षेत्रीय, जिल्ला, गा.पा. वा न.पा. स्तरीय
२. प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिमहरु राष्ट्रिय, क्षेत्रीय, जिल्ला, गा.पा. वा न.पा. स्तरीय
३. सञ्चारकर्मीहरुको लागि अभिमुखीकरण
४. यातायात मजदुरहरुको लागि अभिमुखीकरण
५. सफाइ मजदुरहरुको लागि अभिमुखीकरण
६. होटेल, रेस्टुरा, खाजा पसल, क्यान्टिका व्यवस्थापक र कर्मचरीलाई अभिमुखीकरण
७. निजी क्षेत्रका, उद्यमी व्यवसायी, प्रवर्द्धकहरुलाई अभिमुखीकरण
८. शिक्षक तथा शिक्षिकाहरुको लागि अभिमुखीकरण
९. खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समिति, सहकारी आदिको लागि अभिमुखीकरण

अनुसूची ८ :

सफा र स्वच्छ क्षेत्र घोषणा र पूर्ण सरसफाइ उन्मुख क्षेत्र घोषणा पश्चात घर, स्थानीय निकायका कार्यालय, सस्था - वडा मा टाँसिने स्टीकरको नमुना

- क) सफा र स्वच्छ क्षेत्र घोषणा गरे पश्चात चाँदी/निलो रङ्गको घरको अग्रभागको छानो माथि नेपालको राष्ट्रिय भण्डा र घरको छानाको दुवै किनारामा तारा र घरको अग्रभागमा पानीको धाराको टुटी, साबुन पानीले हात धुने स्थान, प्यान र फोहोर फ्याकने खाडलको नमुना आदि राखी घरमा टाँस्ने स्टीकरको नमुना हुने छ ।
- ख) पूर्ण सरसफाइ उन्मुख क्षेत्र घोषणा गरे पश्चात सुनौला/हरियो रङ्गको घरको अग्रभागको छानो माथि नेपालको राष्ट्रिय भण्डा र घरको छानाको दुवै किनारामा तारा र घरको अग्रभागमा पानीको धाराको टुटी, साबुन पानीले हात धुने स्थान, प्यान र फोहोर फ्याकने खाडलको सहितको घरमा टाँस्ने स्टीकरको नमुना हुनेछ ।

माथि क र ख दुवैमा उल्लेखित विवरणमा आधारित रहेर स्टीकरको नमूनाको डिजाइन तयार पारिनेछ ।

सम्बत २०७५ सालको कार्यविधि नं. : ०४

मदिरा नियन्त्रण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५

गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृति मिति: २०७५/०९/१७

प्रमाणित मिति: २०७५/०९/१७

प्रस्तावना : सर्वसाधारण जनताको सदाचार, स्वास्थ्य, सुविधा तथा आर्थिक हित कायम राख्नको लागि मदिराको उत्पादन, बिक्री वितरण र निकासी पैठारी समेतमा नियन्त्रण गर्न वाञ्छनीय भएकोले, भगवतीमाई गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ: (१) यस निर्देशिकाको नाम “मदिरा नियन्त्रण निर्देशिका, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका गाउँपालिका भर लागू हुने छ ।

(३) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “मदिरा” भन्नाले अन्न, फलफुल, वा अन्य कुनै स्टार्चयुक्त वस्तुलाई जीव रासायनिक प्रक्रियाद्वारा कुहाई वा अन्य कुनै तरिकाबाट तयार पारिएको अल्कोहलयुक्त पदार्थ सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले रक्सी, जाँड, छ्याड, विहस्की, रम, जीन, ब्राण्डी, भोड्का, बियर, वाइन, सेरी, सेम्पेन, साइडर, पेरी, मिड, माल्टन, औद्योगिक अल्कोहल, रेक्टिफाइड स्प्रिट, माल्ट, स्प्रिट, साइलेण्टस्प्रिट, डिनचर्ड स्प्रिट, र हेड्स स्प्रिट समेतलाई जनाउँछ

(ख) “उत्पादन” भन्नाले मदिरा तयार गर्नको लागि आवश्यक पदार्थ कुहाउने, तताउने, पकाउने, वा त्यस्तो पदार्थमा बास्ना वा स्वाद आउने गरी कुनै कुराको समिश्रण गर्ने वा मदिरा तयार गर्नको लागि अपनाउने सबै वा कुनै विधि वा कार्य सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “अनुमतिपत्र” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम मदिरा उत्पादन, बिक्री, वितरण, निकासी वा पैठारी गर्न दिएको अनुमतिपत्र सम्भन्नुपर्छ ।

(घ) “तोकिएको” वा “तोकिएबमोजिम” भन्नाले यस प्रचलित मदिरा ऐन अन्तर्गत बनेका नियममा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले “भगवतीमाई गाउँपालिका” सम्भन्नु पर्छ ।

(च) “प्रचलित कानून” भन्नाले मदिरा सम्बन्धी प्रचलित मदिरा ऐन, २०३९ र मदिरा नियमहरू, २०३३ लाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले भगवतिमाई गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

३. **मदिराको उत्पादनमा नियन्त्रण:** कुनै व्यक्तिले अनुमतिपत्र बेगर र अनुमतिपत्र पाएकोले पनि अनुमतिपत्रमा तोकिएको शर्तबमोजिम बाहेक गाउँपालिका भित्र मदिराको उत्पादन गर्न पाउने छैन ।

अनुमतिपत्रमा तोकिएको शर्तबमोजिम बाहेक गाउँपालिका भित्र मदिरा बिक्रि, वितरण गर्न वा मदिरा खुवाउने बार वा रेष्टुरेण्ट वा पसल थाप्न पाउने छैन ।

तर अन्य जुनसुकै निकायबाट अनुमति लिएको भएतापनि गाउँपालिकाले अनुमतिपत्र लिएर पनि बिक्रि वितरण गर्न नपाउने गरी गाउँपालिका भरी वा गाउँपालिका भित्रका केहि स्थानहरूमा मदिरा निशेष गर्न सक्नेछ ।

५. **मदिराको उत्पादन तथा बिक्रि वितरणमा बन्देज:** (१) कसैले पनि प्लाष्टिकको पोका (पाउच) मा मदिरा राखी मदिराको उत्पादन तथा बिक्रि वितरण गर्नु हुँदैन ।

(२) कसैले पनि अठार वर्षको उमेर पूरा नगरेको व्यक्तिलाई मदिरा बिक्रि वितरण गर्न पाइँदैन ।

(३) अठार वर्षको उमेर पूरा नगरेको व्यक्तिले मदिराको बिक्रि वितरण गर्नु हुँदैन ।

६. **मदिराको निकासी पैठारीमा नियन्त्रण:** कुनै व्यक्तिले अनुमतिपत्र बेगर र अनुमतिपत्र पाएकोले पनि अनुमतिपत्रमा तोकिएको शर्तबमोजिम बाहेक गाउँपालिकाभित्र मदिराको निकासी वा पैठारी गर्न पाउने छैन ।

७. **शर्तहरू पालना गर्नुपर्ने :** गाउँपालिकाभित्र अनुमतिपत्र लिई मदिराको बिक्रि वितरण गरिरहेका व्यक्तिहरूले देहायका शर्तहरू पालना गर्नुपर्नेछ :-

क. इजाजतपत्र प्रत्येक आर्थिक वर्षको असार महिना भित्र नवीकरण गराईसकेको हुनुपर्नेछ ।

ख. इजाजतपत्र सबैले देख्ने गरी कारोबार स्थलमा राख्नु पर्नेछ ।

ग. डिपार्टमेण्टल स्टोरले मदिराजन्य पदार्थ बिक्रि गर्ने प्रयोजनको लागी अलग्गै बिक्रि कक्षको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

घ. प्रत्येक बोटलमा विक्रो र बोटलमा पर्ने गरी अन्तःशुल्क टिकट टाँसी निकासी गर्नु पर्नेछ ।

ङ. साँझ ५:०० बजेदेखि राती ८:०० बजेसम्म मात्र मदिरा बिक्रि वितरण गर्नु पर्नेछ ।

च. अठार वर्ष उमेर नपुगेको व्यक्तिलाई मदिरा बिक्रि वितरण गर्न पाइने छैन ।

छ. मदिरा खरिद बिक्रि गर्नेले मदिरा खरिद बिक्रि गरेको विजक राख्नु पर्नेछ ।

ज. इजाजतपत्रवालाले प्रत्येक बोटलमा अन्तःशुल्क टिकट टाँसेको मदिरा मात्र बिक्रि गर्नु पर्नेछ । अन्तःशुल्क टिकट नरहेको सामान खरिद बिक्रिको लागी राखेको पाइएमा त्यस्तो वस्तु जफत गरी बिक्रेतालाई कानुन बमोजिम दण्ड जरीवाना हुनेछ ।

झ. अन्तःशुल्क ऐन, २०५८ तथा मदिरा ऐन, २०३१ र सो अन्तर्गत बनेका नियम तथा निर्देशिकामा उल्लेखित प्रावधानहरूको पालना गर्नु पर्नेछ ।

ञ. गाउँपालिकाभित्र कुनै पनि मदिरा आयात गर्दा गाउँपालिकाले तोकेको स्थानमा कानुन बमोजिमको स्वास्थ्य सेवा शुल्क वापतको रकम दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

ट. गाउँपालिकाभित्र कुनै पनि व्यक्तिले साँझ ५ बजेदेखि ८ बजेसम्ममात्र गाउँपालिकाले तोकेको स्थान र परिमाणमा मात्र मदिरा सेवन गर्न पाउने छ ।

ठ. गाउँपालिकाले मदिरा राख्न पाउने गरी वर्गीकरण गरेका होटेलहरूमा मात्र मदिरा राख्न तथा बिक्रि गर्न पाइँनेछ ।

ड. गाउँपालिकाले सार्वजनिक सूचना आह्वान गरी मदिरा सेवन गर्ने एवम् बिक्रि वितरण गर्ने स्थान तोक्ने छ र सोही स्थानबाट मात्र मदिराको बिक्रि वितरण गर्न तथा तोकिएको समयावधिभित्र सेवन गर्नु पर्नेछ ।

८. अनुमतिपत्रको अवधि र नवीकरण : अनुमतिपत्रको नवीकरण दस्तुरसम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

तर गाउँपालिकाले सिफारिसबिना अनुमतिपत्रको नवीकरण गर्न पाइने छैन ।

९. अनुमतिपत्र रद्द गर्न सिफारिस गर्न सक्ने : प्रचलित कानूनमा तोकिएको अधिकारी वा निकाय समक्ष प्रचलित कानून बमोजिम दिइएको अनुमतिपत्र देहायको अवस्थामा रद्द गर्न सिफारिस गरी मदिरा विक्री वितरण गर्न बन्देज लगाउन सकिनेछ :-

(क) अनुमतिपत्र नवीकरण नगरेमा,

(ख) अनुमतिपत्रमा तोकिएका शर्त उल्लङ्घन गरेमा,

(ग) खण्ड ५. विपरित काम गरेमा ।

७. लागु नहुने अवस्था : यस ऐनका अन्य दफाहरुमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निजी उपयोगको निमित्त देहायको परिमाणमा रक्सी वा जाँड बनाउन प्रचलित कानून बमोजिम अनुमतिपत्र लिनु पर्ने छैन ।

(क) कुनै व्यक्तिले निजी उपयोगका लागि एकपटकमा पाँच लिटरसम्म रक्सी र दश लिटरसम्म जाँड बनाउन,

तर,

(१) यसरी रक्सी र जाँड वर्षको ६ पटक भन्दा बढी बनाउन पाइने छैन ।

(२) यसरी रक्सी र जाँड बनाउने व्यक्तिले त्यसको सूचना अन्तःशुल्क अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ ।

८. गाउँपालिकालाई तिर्न पर्ने रकम सरकारी बाँकी सरह असुल गर्ने : यो कार्यविधि बमोजिम कुनै व्यक्तिले गाउँपालिकालाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने रकम नतिरी नबुझाई बाँकी राखेमा त्यस्तो रकम निजबाट प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सरकारी बाँकी सरह असुल असुल उपर गर्नेछ ।

९. दण्ड सजाय: (१) यस कार्यविधि विपरित काम गर्ने व्यक्तिलाई प्रचलित कानून बमोजिम कैद र एक लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना हुनेछ ।

(२) यस ऐन विपरितको कुनै काम गर्न उद्योग गर्ने वा त्यस्तो काम गर्न दुरुत्साहन गर्ने वा सो काममा सहयोग गर्ने व्यक्तिलाई प्रचलित कानून बमोजिम कैद र पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गरिनेछ ।

(३) गाउँपालिकाभित्र जुनसुकै स्थानमा मदिरा सेवन गरी होहल्ला गरेमा, परिवारका सदस्यहरुलाई दुःख दिएमा, तोकिएको अवधिभित्र बाहेक अन्य अवधिमा मदिरा सेवन गरेमा, मदिरा सेवन गरी सार्वजनिक स्थलमा प्रवेश गरेमा वा सार्वजनिक सुव्यवस्थामा खलल पुग्ने कार्य गरेमा देहाय बमोजिम सजाय हुनेछ :-

(क) सार्वजनिक पदधारण गरेको व्यक्ति बाहेकका सर्वसाधारण व्यक्ति भएमा पहिलोचोटी रु ३ हजार, दोस्रोचोटी रु ४ हजार, तेस्रो चोटी भएमा रु ५ हजार र सो भन्दा बढी पटक दोहोर्याएमा २० हजारसम्म जरिवाना हुनेछ ।

(ख) सार्वजनिक पदधारण गरेको व्यक्ति भएमा पहिलो पटक रु ६ हजार, दोस्रोचोटी रु ८ हजार, तेस्रोचोटी भएमा रु १० हजार र सो भन्दा बढी पटक दोहोर्याएमा रु ४० हजार जरिवाना हुनेछ ।

(ग) सर्वसाधारण वा सार्वजनिक पदधारण गरेको व्यक्तिले मदिरा सेवन गरी सार्वजनिक स्थलमा प्रवेश गरेमा पहिलोचोटी रु ९ हजार, दोस्रोचोटी रु ८ हजार, तेस्रोचोटी रु १० हजार र सो भन्दा बढी भएमा रु ६० हजार जरिवाना हुनेछ ।

(४) कुनै व्यक्ति माथि उल्लेखित जरिवाना वापतको रकम तिर्न सक्ने हैसियत नभएमा गाउँपालिका वा कुनै तोकिएको निकायले जरिवाना वापतको रकम बराबर श्रम भराउनेछ ।

(५) पटकपटक मदिरा सेवन गर्ने व्यक्तिलाई नेपाल प्रहरी वा नगर प्रहरीले निजको व्यवहार परिवर्तनको लागि तारेकामा बोलाउन सक्नेछ ।

१०.मदिरा तथा अन्य सामानको जफत र बिक्रि : (१) कुनै व्यक्तिले यस कार्यविधि र प्रचलित कानून विपरित मदिराको उत्पादन, बिक्रि वितरण, निकास वा पैठारी गरेमा सो कार्यसँग सम्बन्धित मदिरा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले जफत गर्नेछ ।

(२) उपखण्ड(१) बमोजिम जफत गरिएको मदिरामध्ये गुणस्तरीययुक्त मदिरा तोकिए बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लिलाम बिक्रि गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस कार्यविधि र प्रचलित कानून विपरित मदिराको कारोबार गर्न प्रयोग गरिएका सबै सामानहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जफत गरी तोकिए बमोजिम लिलाम बिक्रि गर्नेछ । तर सवारी साधनको हकमा सवारी धनीको मञ्जुरी रहेनछ भने त्यस्तो सवारी जफत हुने छैन ।

११.सहयोग गर्नु पर्ने: यस कार्यविधि र प्रचलित कानून अन्तर्गत सजाय हुने कसूरको तहकिकातको सिलसिलामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजबाट अधिकार पाएको कर्मचारीले सहयोग मागेमा आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

१२.मुद्दा हेर्ने अधिकारी: (१) खण्ड ११ अन्तर्गतको मुद्दामा सुरु कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार प्रचलित कानून बमोजिमको निकायलाई र सो बाहेक यस कार्यविधि अन्तर्गतको अरु मुद्दाको सुरु कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हुनेछ ।

तर खण्ड ११ बमोजिम दण्ड सजायमध्ये तोकिएको सिमानासम्मको रकम बराबरको जरिवाना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले गर्नेछ ।

(२) उपदफा(१) बमोजिम सुरु कारवाही र किनारा गर्ने अधिकारीलाई प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम जिल्ला अदालतलाई भए सरहको अधिकार प्राप्त हुनेछ ।

१३.पुनरावेदन: यस कार्यविधि बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गरेको निर्णय उपर प्रचलित नेपाल कानूनमा उल्लेख भएबमोजिमको निकायमा प्रचलित कानून बमोजिम पुनरावेदन लाग्नेछ ।

१४.पुरस्कार:(१) कसैले यस कार्यविधि विपरित मदिरा उत्पादन,सञ्चय,बिक्रि वितरण,ओसार पसार,निकासी वा पैठारी गर्न लागेमा वा गरेमा त्यसको सुराक दिने वा सबुत प्रमाण सहित मानिस पत्रि पेश गर्ने व्यक्तिलाई सो कार्य भए गरेको प्रमाणीत हुन आएमा देहाय बमोजिम रकम पुरस्कार स्वरुप प्रदान गरिनेछ :

(क) सुराक दिने व्यक्तिलाई बिगोको दश प्रतिशत,

(ख)मदिरा वा मानिस पत्रि पेश गर्ने व्यक्तिलाई बिगोको बीस प्रतिशत,

(ग) मदिरा र मानिस दुबै पत्रि पेश गर्ने व्यक्तिलाई बिगो तीस प्रतिशत,

(२) उपखण्ड(२) बमोजिम पुरस्कार दिने प्रयोजनको लागि मदिरा र सो सँग सम्बन्धित जफत भएको सामान लिलाम भएको अवस्थामा लिलामबाट प्राप्त रकमलाई बिगो मानिनेछ ।

(३) कुनै कारणले जफत भएको मदिरा वा सामान लिलाम हुन नसकेमा वा लिलाम नहुने भएमा गाउँपालिकाले त्यस्तो सुराक दिने वा सबुत प्रमाण सहित मानिस पत्रि पेश गर्ने व्यक्तिलाई उचित ठर्याएको रकम पुरस्कार स्वरुप दिइनेछ ।

(४) यस खण्ड बमोजिम पुरस्कार पाउने व्यक्ति एक जनाभन्दा बढी भएमा पुरस्कार रकम दामासाहीले वितरण गरिनेछ ।

१५. सहयोग गर्नुपर्ने: यस कार्यविधि एवम् प्रचलित कानून कार्यान्वयनको लागि गाउँपालिकाले मागेको सहयोग उपलब्ध गराउनु स्थानीय प्रशासन र सरोकारवाला अन्य निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

सम्बत २०७५ सालको कार्यविधि नं. : ०५
तालिम व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०७५

पारित मिति : २०७५/०९/१७

प्रमाणिकरण मिति : २०७५/०९/१८

प्रस्तावना :

कुनै पनि विकास निर्माण भौतिक विकासले मात्र पुर्ण हुदैन । जबसम्म मानवीय ज्ञान, सीप र धारणामा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउन सकिदैन, तबसम्म कुनैपनि विकास निर्माण वा योजना दीगो हुन सक्दैन । विश्वका कतिपय देशहरूले प्राकृतिक श्रोत र साधनको न्युनता हुदाहुदै पनि आफ्नो मानवीय संशाधनकै आधारमा विकासको शिखरमा पूग्न सफल भएका उदाहरणहरू छन् । तसर्थ, देश विकासमा मानवीय संशाधनको सर्वोपरिभूमिकालाई नकार्न सकिदैन । स्थानीय श्रोत साधनको परिचालन, विकास कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि गर्न सकेमा मात्रै जनताहरूमा सुशासनको अनुभूति दिलाउन सकिने हुँदा मानवीय विकासमा जोड दिनुपर्ने आवश्यकता देखिन्छ । यसरी हेर्दा कुनैपनि क्षेत्रको विकासमा शिक्षित, स्वस्थ एवं सीपयुक्त, गुणस्तरीय जनशक्ति अति नै महत्वपूर्ण भएकाले स्थानीय श्रोत र साधनको अधिकतम परिचालन गरी विकास निर्माण कार्यलाई दीगो तथा निरन्तरता दिन, विकासको प्रतिफल सबै वडामा समानरूपमा वितरण गर्न र नागरिकहरूलाई स्वरोजगार बनाउन सक्षम तथा दक्ष जनशक्तिको विकास गर्न आवश्यक पर्ने भएकाले विभिन्न तालिम, गोष्ठी, अभिमुखिकरण, कार्यशाला जस्ता मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरू संचालन गरी सेवा तथा कार्य दक्षतामा अभिवृद्धि गर्न बान्छनीय देखिएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम भगवतीमाई गाउँपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद - १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१.१. यस कार्यविधिको नाम तालिम व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०७५ रहेको छ ।

१.२. यो कार्यविधि भगवतीमाई गाउँपालिकाको कार्यपालिका बैठकले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागू हुने छ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- (१) “तालिम” भन्नाले मानवीय ज्ञान, सीप र धारणामा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउने मानव संशाधन विकासका लागि संचालन गरिने क्रियाकलाप हरू सम्भन्नु पर्दछ ।
- (२) “मानव संशाधन विकास” भन्नाले कुनैपनि प्रकारको सीप, क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, अभिमुखिकरण जस्ता क्रियाकलापहरू सम्भन्नु पर्दछ ।
- (३) “सहजकर्ता वा प्रशिक्षक” भन्नाले मानव संशाधन विकाससँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयको ज्ञान, सीप भएको र उक्त ज्ञान, सीप अरुलाई प्रवाह गर्ने व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (४) “समिति” भन्नाले मानव संशाधन विकास क्रियाकलाप संचालक समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (५) “संयोजक” भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरू संचालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको संयोजक सम्भन्नु पर्दछ ।
- (६) “सदस्य” भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरू संचालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्दछ ।
- (७) “सदस्य सचिव” भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरू संचालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको सदस्य सचिव सम्भन्नु पर्दछ ।
- (८) “तालिम संयोजक” भन्नाले मानव संशाधन विकासका लागि संचालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकिय पक्ष संयोजन गर्ने व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (९) “तालिम सहयोगी” भन्नाले मानव संशाधन विकास का लागि संचालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकिय पक्षमा सहयोग पुर्याउने व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (१०) “मसलन्द” भन्नाले तालिम संचालन गर्दा लाग्ने आवश्यक सामग्रीहरू जस्तै: मार्कर, मेटाकार्ड, ब्राउनपेपर, मास्किङ टेप आदिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (११) “प्रस्ताव” भन्नाले तालिम संचालन गर्नु पूर्व पेश गरिएको कार्ययोजना सहितको विस्तृत खाका सम्भन्नु पर्दछ ।
- (१२) “गाउँपालिका” भन्नाले भगवतीमाई गाउँपालिका, दैलेख सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-२ लक्ष्य, उद्देश्य, नीति

२.१. कार्यविधिको लक्ष्य :

स्थानीय तहमा आवश्यक उपयुक्त सीप, क्षमता एवं मानवीय संसाधनको विकास गरी पालिकाका समष्टिगत आर्थिक तथा समानुपातिक विकासका लागि चाहिने संयन्त्र तथा श्रोतको विकास गर्दै संस्थागत रूपमा सुदृढ गर्ने ।

(क) पालिकाको क्षेत्रमा समयानुकूल स्वरोजगारमूलक मानवीय संसाधनको विकास गर्दै गरिवी न्यूनिकरणमा टेवा पुर्याउने ।

२.२. कार्यविधिको उद्देश्य :

(क) भौतिक विकास, आर्थिक विकास, सामाजिक विकास लगायत अन्य पक्षहरूमा आवश्यक पर्ने मानवीय विकासको आवश्यकता एवं अनिवार्यताको पक्षमा बकालत गर्ने ।

(ख) गाउँपालिकामा वसोवास गर्ने नागरिकहरूको सशक्तिकरण, आयमूलक/सीपमूलक तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण, अध्ययन भ्रमणको आयोजना एवं नविनतम सुचना प्रविधिबाट ज्ञान, सीप र धारणामा परिवर्तन ल्याई पालिका तहमा दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने ।

(ग) नर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू तथा कर्मचारीहरूको आवश्यकता अनुसारको तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण आदि संचालन गरी सेवा तथा कार्य दक्षतामा अभिवृद्धि गर्ने ।

(घ) मानव संसाधन विकासका कृयाकलापहरू संचालन गर्ने विधिमा एकरूपता ल्याउने ।

२.३. कार्यविधिको नीति :

(क) जिल्लामा मानव संसाधन विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने निकायहरू विच समन्वय गर्ने ।

(ख) मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरूलाई सबै वडाका विकट क्षेत्रसम्म पुर्याउने ।

(ग) मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरूको लेखाजोखा राख्ने, अनुगमन/मुल्याङ्कन गर्ने एवं प्रतिवेदन तयार गरी सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।

(घ) मानव संसाधन विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने र गाउँ सभाबाट अनुमोदन गराई कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने ।

(ङ) मानवीय संसाधन विकाससँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरूका लागि कार्यपालिकाको बैठकबाट उपयुक्त बजेट विनियोजित गर्ने ।

(च) मानवीय संसाधन विकाससँग सम्बन्धित कुनैपनि क्रियाकलापहरू संचालन गर्दा प्रस्तावलाई अनिवार्य बनाई प्रस्तावमा एकरूपता ल्याउने ।

(छ) मानवीय संसाधन विकासका योजना र कृयाकलाप लाई लौगक तथा सामाजिक समावेशि बनाईने ।

परिच्छेद - ३

मानव संसाधनसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू :

यस कार्यविधिका आधारमानिर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू, कर्मचारीहरू, सरकारी एवं गैर सरकारी संस्था, सामूदायिक संस्था, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरू एवं विपन्न एवं पछाडि पारिएकाहरूको क्षमता तथा सीप विकासका लागि आवश्यकता अनुसारतपसिलका कार्यक्षेत्रमा क्रियाकलापहरू संचालन गरिनेछ । उक्त कार्यक्षेत्रमा आवश्यकता पहिचानलाई आधार मानी विभिन्न सीपमूलक, आयमूलक, क्षमता अभिवृद्धि तालिम/गोष्ठी/सेमिनार अर्न्तक्रिया जस्ता क्रियाकलापहरू संचालन गरिनेछ ।

१ योजना तर्जुमा तथा अनुगमन/मुल्यांकन प्रकृया

२ संस्थागत विकास

३ सामाजिक परिचालन

४ नेतृत्व विकास

५ समुह व्यवस्थापन

६ सशक्तिकरण

७ प्रजनन् स्वास्थ्य

- महिला अधिकार/महिला सशक्तिकरण/लैंगिक समानता

९ बाल अधिकार/बालमैत्री स्थानीय शासन

१० दलित, जनजाति, अपांग तथा अन्य सुविधाविमुख वर्गको सशक्तिकरण

११ द्वन्द पिडित/पिछडा वर्ग/लोपोन्मुख अल्पसंख्यक वर्गको सशक्तिकरण

१२ सामाजिक सुरक्षा र पंजिकरण

१३ स्थानीय सरकार संचालन ऐन र सुशासन

१४ प्राविधिक शिप विकास

१५ लेखा व्यवस्थापन

१६ प्रस्ताव तथा प्रतिवेदन लेखन

१७ सामाजिक परिक्षण

१८ सार्वजनिक लेखापरिक्षण

१९ सार्वजनिक सुनुवाई

२० राजश्व अभिवृद्धि □ एकिकृत सम्पत्ति कर

२१ व्यवस्थापनका विविध पक्षहरु जस्तै : विकास व्यवस्थापन, द्वन्द व्यवस्थापन, कार्यालय व्यवस्थापन, रेकर्ड व्यवस्थापन, सुचना व्यवस्थापन आदि

२२ क्षमता विकासका विभिन्न आयामहरु

२४ सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरु

२५ ज्ञान, सीप र धारणामा परिवर्तन ल्याउने कुनैपनि गतिविधिहरु

परिच्छेद - ४.

तालिम संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

४.१ तालिम संचालन प्रक्रिया :

गाउँपालिका वा वडातहमा संचालन हुने कुनैपनि तालिमले देहायको प्रक्रिया पूरा गरेको हुनुपर्नेछ

(क) तालिम कार्यक्रमहरु संचालन गर्दा अनुसूचि १ को ढाँचामा अनिवार्यरूपमा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने छ र यसै कार्यविधिको मापदण्ड अनुरूप नै खर्चको विनियोजन समेत गर्नुपर्नेछ ।

(ख) वैयक्तिक विवरणका आधारमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताको छनोट गर्नुपर्नेछ ।

(ग) गाउँपालिका तहमा संचालन हुने तालिमको हकमा गाउँपालिकाले र वडा तहमा संचालन हुने तालिमको हकमा सम्बन्धित वडाले सहभागीको छनोट गर्नुपर्नेछ । सहभागीको छनोट गर्दा बालबालिकासँग सम्बन्धित तालिमको हकमा १८ वर्ष मूनिका, ज्येष्ठ नागरिकको हकमा ६० वर्ष माथिका र बाँकीको हकमा १८ देखि ५९ वर्ष उमेर समूहको हुनुपर्नेछ । तालिमको प्रकृति हेरी उमेर समूहमा हेरफेर हुन सक्नेछ । साथै सिप विकास तालिमको लागि १६ वर्ष पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने छ ।

(घ) ५ लाख भन्दा माथि लागत अनुमान लाग्ने तालिम कार्यक्रम संघ संस्था मार्फत संचालन गर्नुपरेमा न्यूनतम ७ दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । अनुसूचि १ को ढाँचामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ । र प्राप्त प्रस्तावनाहरु सम्बन्धित शाखा तथा महाशाखा प्रमुखले मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) गाउँसभाबाट पारित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा तोकिएको बाहेक अन्यको हकमा गाउँपालिकाको विकट वडा/गाउँ/दलित, आदिवासी/जनजाती, अपांग लगायतको पछाडि पारिएको वर्गलाई सम्बोधन हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ५.

तालिम संचालन सम्बन्धी मापदण्ड :

गाउँपालिका तथा वडा तहमा संचालन हुने तालिम कार्यक्रमहरु संचालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड देहायनुसार कायम गरी एकरूपता ल्याईनेछ ।

सि.नं.	प्रयोजन	दर	शर्तहरु (बजेटको अवस्थालाई दृष्टिगत गर्ने)	कैफियत
--------	---------	----	---	--------

क. बढीमा १ हप्तासम्मको कार्यक्रमको लागि			
१	क्षमता विकास, सिप विकास तालिममा कक्षा संचालन तथा कार्यपत्र को पारिश्रमिक प्रति सत्र अधिकृत स्तर सहायक स्तर	१०००१-५००१-	<ul style="list-style-type: none"> ➤ १ दिनमा ४ सत्रभन्दा बढि राख्न नपाईने तर विहानी सत्र समेत संचालन गर्नुपरेमा बढिमा ६ वटा सत्र राख्न सकिने । ➤ १ जनालाई औचित्य हेरि बढिमा ३ सत्रसम्म दिन सकिनेछ । ➤ गाउँपालिका बाहिरबाट सहजकर्ता बेलाउनु पर्ने भएमा वास्तविक दैनिक भ्रमण भत्ता तथा यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने । ➤ सो भन्दा बढि दिनुपर्ने अवस्था भए संचालक समितिको निर्णय गराई दिन सकिने । ➤ कार्यपत्र समावेश गर्नुपर्नेछ । उक्त कार्यपत्र कम्तिमा ५०० शब्दको हुनुपर्नेछ ।
२	कार्यक्रमका सहभागिलाई भत्ता प्रतिदिन गाउँ पालिका स्तरीय वडास्तरीय	५००१-३००१-	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सिप विकास तालिमको हकमा बढिमा २५ जना सम्म सहभागि राख्न सकिने ➤ क्षमता विकास तालिम वा कार्यक्रमको हकमा बढिमा ५० जना सम्म सहभागि राख्न सकिने ➤ वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउने सकिने
३	कार्यक्रम संयोजक प्रतिदिन	१०००१-	➤ वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने
४	कार्यालय सहयोगी प्रतिदिन	५००१-	
५	खाजा खर्च	२००१-	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सहभागी संख्या, सहजकर्ता, कार्यक्रम संयोजक, सहयोगी कर्मचारी समेत बढीमा ५ जना सम्मलाई मात्र खाजाको व्यवस्थापन गर्न सकिने ➤ विशिष्ट व्यक्तिहरु आमन्त्रित गरेको खण्डमा निजहरुको खाना, खाजा खर्च समावेशगर्न सकिने
६	सहभागी खाना (प्रति सहभागी प्रति छाक)	३००१-	<ul style="list-style-type: none"> ➤ विहानी सत्र समेत संचालन हुने भएमा । ➤ प्रशिक्षक, तालिम संयोजक तथा सहयोगी समेतलाई सोही बमोजिम समावेश गर्न सकिने ।
७	आवासीय कार्यक्रम भए (खाना, खाजा, आवास)	१०००१-	<ul style="list-style-type: none"> ➤ प्रति सहभागि प्रतिदिन (प्याकेजमा) । ➤ प्रशिक्षक, तालिम संयोजक तथा सहयोगी समेतलाई सोही बमोजिम समावेश गर्न सकिने ।
८	सहभागी स्टेशनरी सेट गाउँपालिका स्तर वडास्तर	१००१-१००१-	➤ लेखनको लागि डायरी, डटपेन, पेन्सिल, रूलर, कटर, ईरेजर र क्लिपर व्याग आदि आवश्यकता अनुसार उपलब्ध गराउने ।
९	कार्यक्रमका लागि मसलन्द प्रति कार्यक्रम	२०००१-	<ul style="list-style-type: none"> ➤ २ दिनसम्मको कार्यक्रमको लागि मात्र ➤ सो भन्दा माथिको भए आवश्यकता अनुसार दैनिक रु. ५०० थप गर्न सकिने
१०	ब्यानर प्रति कार्यक्रम	१०००१-	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सामान्य कार्यक्रमको हकमा मात्र ➤ विशेष कार्यक्रम र विशेष ब्यानर भए औचित्यता हेरी दोब्बर गर्न सकिने
११	हलभाडा प्रति दिन (बढिमा) गाउँपालिका स्तर वडास्तर	१०००१-५००१-	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ग्रामिण क्षेत्रमा प्रतिदिन रु १०००१ देखि १५०० सम्म मात्र । ➤ भाडामा दिनेको नियमानुसार ।
१२	प्रतिवेदन	१०००१-	➤ वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने ।
ख. एकहप्ता देखि २९ दिन सम्मको कार्यक्रमको लागि (सिप विकास सम्बन्धी मात्र)			
१	मुख्य सहजकर्ता पारिश्रमिक प्रतिदिन	१०००१-	<ul style="list-style-type: none"> ➤ एउटै तालिममा सकेसम्म १ जना भन्दा बढि सहजकर्ता प्रयोग नगर्ने । ➤ गाउँपालिका बाहिरबाट सहजकर्ता बेलाउनु पर्ने भएमा वास्तविक दैनिक भ्रमण भत्ता तथा यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने

			।	
२	सहायक सहजकर्ता पारिश्रमिक प्रतिदिन	५००१-	<ul style="list-style-type: none"> सहभागी धेरै भएको र अति आवश्यक पर्ने तालिममा मात्र प्रयोग गर्ने । गाउँपालिका बाहिरबाट सहजकर्ता बेलाउनु पर्ने भएमा वास्तविक दैनिक भ्रमण भत्ता तथा यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने । 	
३	तालिम संयोजक प्रतिकार्यक्रम	२०००१-	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यक भएमा मात्र । 	
४	सहयोगी प्रतिकार्यक्रम	१०००१-	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यक भएमा मात्र । 	
५	वस्तुगत टेवा प्रति सहभागी	५,०००१-	<ul style="list-style-type: none"> वस्तुगत टेवा भन्नाले सिप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरूप प्रदान गरिने वस्तु जस्तै: बाखाको माउ, मौरीको घर, विउविजन, तथा अन्य साधन वा प्रविधि । 	
६	हलभाडा प्रतिदिन बढिमा	१०००१-	<ul style="list-style-type: none"> भाडामा दिने संस्थाको नियमानुसार 	

ग. एकमहिना र सोभन्दा बढिको कार्यक्रमको लागि (सिप विकास सम्बन्धी मात्र)

१	मुख्य सहजकर्ता पारिश्रमिक प्रति महिना (बढिमा) अधिकृत स्तर सहायक स्तर	३००००१- २२०००१-	<ul style="list-style-type: none"> एउटै तालिममा सकेसम्म १ जना भन्दा बढि सहजकर्ता प्रयोग नगर्ने । गाउँपालिका बाहिरबाट सहजकर्ता बेलाउनु पर्ने भएमा वास्तविक दैनिक भ्रमण भत्ता तथा यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने । 	
२	सहायक सहजकर्ता पारिश्रमिक अधिकृत स्तर सहायक स्तर	२००००१- १५०००१-	<ul style="list-style-type: none"> सहभागी धेरै भएको र अति आवश्यक पर्ने तालिममा मात्र प्रयोग गर्ने । 	
३	तालिम संयोजक प्रतिकार्यक्रम	७५००१-	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यक भएमा मात्र । 	
४	सहयोगी प्रतिकार्यक्रम	३०००१-	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यक भएमा मात्र । 	
५	आवासीय कार्यक्रम भए (खाना, खाजा, आवास)	१००००१-	<ul style="list-style-type: none"> प्रति सहभागि प्रतिमहिना (प्याकेजमा) । प्रशिक्षक, तालिम संयोजक तथा सहयोगी समेत 	
६	हलभाडा प्रतिमहिना बढिमा	३०००१-	<ul style="list-style-type: none"> भाडामा दिने संस्थाको नियमानुसार घटबढ हुने 	
७	वस्तुगत टेवा प्रति सहभागी	१०,०००१-	<ul style="list-style-type: none"> वस्तुगत टेवा भन्नाले सिप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरूप प्रदान गरिने वस्तु जस्तै सिलाई मेशिन, कैची तथा अन्य साधन वा प्रविधि । 	

घ. एकमहिना भन्दा बढिको सिप विकास तालिमको लागि सहभागिहरुलाई गाउँपालिका बाहिर पठानुपर्ने भएमा

१	प्रशिक्षण शुल्क प्रति सहभागि प्रति महिना (बढिमा)	१८०००१-	<ul style="list-style-type: none"> तालिम संचालन गर्ने संस्थानहरुको दरभाउपत्र माग गरि न्यूनतम शुल्कमा गुणस्तरीय सेवा दिने संस्थान छनौट गरि सम्झौता गर्ने । 	
२	प्याकेजमा सहभागि खाना, खाजा तथा आवास खर्च ।	११०००१-	<ul style="list-style-type: none"> प्रति सहभागि प्रतिमहिना । 	
३.	सहभागि यातायात खर्च जिल्ला बाहिर जिल्ला भित्र	१०००१- ५०००१-	<ul style="list-style-type: none"> प्रति सहभागि आतेजाते बढिमा २ पटक 	
४	तालिम संयोजक प्रतिकार्यक्रम	७५००१-	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यक भएमा मात्र । 	
५	वस्तुगत टेवा प्रति सहभागी	५,०००१-	<ul style="list-style-type: none"> वस्तुगत टेवा भन्नाले सिप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरूप प्रदान गरिने वस्तु /प्रविधि जस्तै सिलाई मेशिन, कैची आदि अन्य साधन वा प्रविधि । 	

ड. गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता

१.	पारिश्रमिक प्रति कार्यपत्र अधिकृत स्तर सहायक स्तर	२०००१- १०००१-	<ul style="list-style-type: none"> कएउटा कार्यपत्रमा दुईजना भन्दा बढि टिप्पणीकर्ता राख्न नहुने । 	
----	---	------------------	---	--

च. सबै कार्यक्रमहरुको हकमा			
१.	अनुगमन खर्च (बढिमा) गाउँपालिका भित्र गाउँपालिका बाहिर	२०००१- ८०००१-	➤ तालिम कार्यक्रमको औचित्य हेरी अनुगमन गरिंदा दैनिक भ्रमण भत्ता र यातायात व्यवस्था गर्न सकिने ।
२.	विविध (प्रमाणपत्र, व्याग, तालिम सामग्री, फोटोकपि आदिका लागि) एकमुष्ट	३,०००१-	सहभागि संख्याको आधारमा आवश्यकता र औचित्य अनुसार

परिच्छेद - ६.

तालिम तथा कार्यक्रम अनुगमन :-

तालिम तथा कार्यक्रम अनुगमन गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारी :

- गाउँपालिका तथा वडाहरुमा सञ्चालन भएका तालिम तथा कार्यक्रमको अनुगमन : गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीबाट अनुगमन गर्न सकिने छ ।
- वडास्तरीय कार्यक्रम : वडा आफैले सञ्चालन नगरी अन्य संघ, संस्थाबाट भएको अवस्थामा वडा अध्यक्षबाट समेत कार्यक्रम अनुगमन गर्न सकिने छ ।
- कार्यक्रमको अनुगमन र प्रतिवेदन दुई प्रति तयारी गरि पेश गर्नु पर्नेछ ।
- तालिम वा कार्यक्रमको अनुगमन गर्दा दैनिक भत्ता तथा वास्तविक यातायात खर्च उक्त कार्यक्रमबाट नै उपलब्ध गराउने । साथै सामुहिक अनुगमन भए भ्रमण साधनको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिका बाहिर सञ्चालन भएका कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले नियमानुसारको दैनिक भ्रमण भत्ता सम्बन्धित कार्यक्रमबाट नै खर्च गर्ने ।

६. अनुगमन तालिमका

सि.नं.	अनुगमन विवरण	अनुगमन पटक
१	एक हप्तासम्मको कार्यक्रम वा तालिम	कम्तिमा १ पटक
२	एक हप्तादेखि २९ दिन सम्मको कार्यक्रम वा तालिम	कम्तिमा २ पटक
३	एक महिना देखि ३ महिना सम्मको कार्यक्रम वा तालिम	कम्तिमा ३ पटक
४	तिन महिना भन्दा बढिको कार्यक्रम वा तालिम	कम्तिमा ४ पटक
५	कार्यक्रमको प्रकृति हेरी गरिने नियमित अनुगमन	आवश्यकता अनुसार

अनुसुचि - १
भगवतीमाई गाउँपालिका
पगनाथ, बेस्तडा, दैलेख

कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धि प्रस्तावना
आर्थिक वर्ष :

प्रस्तावक :

ठेगाना :

मिति :

गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको नाम :

१. पृष्ठभूमी :

२. उद्देश्य :

तालिम/कार्यक्रमका उद्देश्यहरु यस प्रकार रहेका छन् ।

क

ख

ग

३. तालिम /कार्यक्रमको नाम :-

४. तालिम/कार्यक्रममा सहभागिता :-

५. तालिम/कार्यक्रमको मिति, समय, स्थान र अवधि :-

मिति :

समय :

स्थान :

अवधि :

६. तालिम/कार्यक्रमको विषयबस्तु र सहजकर्ता :

क) कार्यक्रमको विषयबस्तु :

१

२

३

४

ख) कार्यक्रमको सहजकर्ता :

७. तालिम/कार्यक्रमको आर्थिक व्यवस्थापन : (स्विकृत कार्यक्रम, बजेट शिर्षक र साभेदार भए उल्लेख गर्ने)

.....

तपसिल :

क्र.स.	विवरण	ईकाई	परिमाण	दिन	दर	जम्मा	कैफियत
१							
२							
३							
४							
५							
६							
७							
८							
९							
१०							
११							
१२							
१३							
	जम्मा						

पेश गर्ने :

नाम :

पद :

स्विकृत गर्ने :

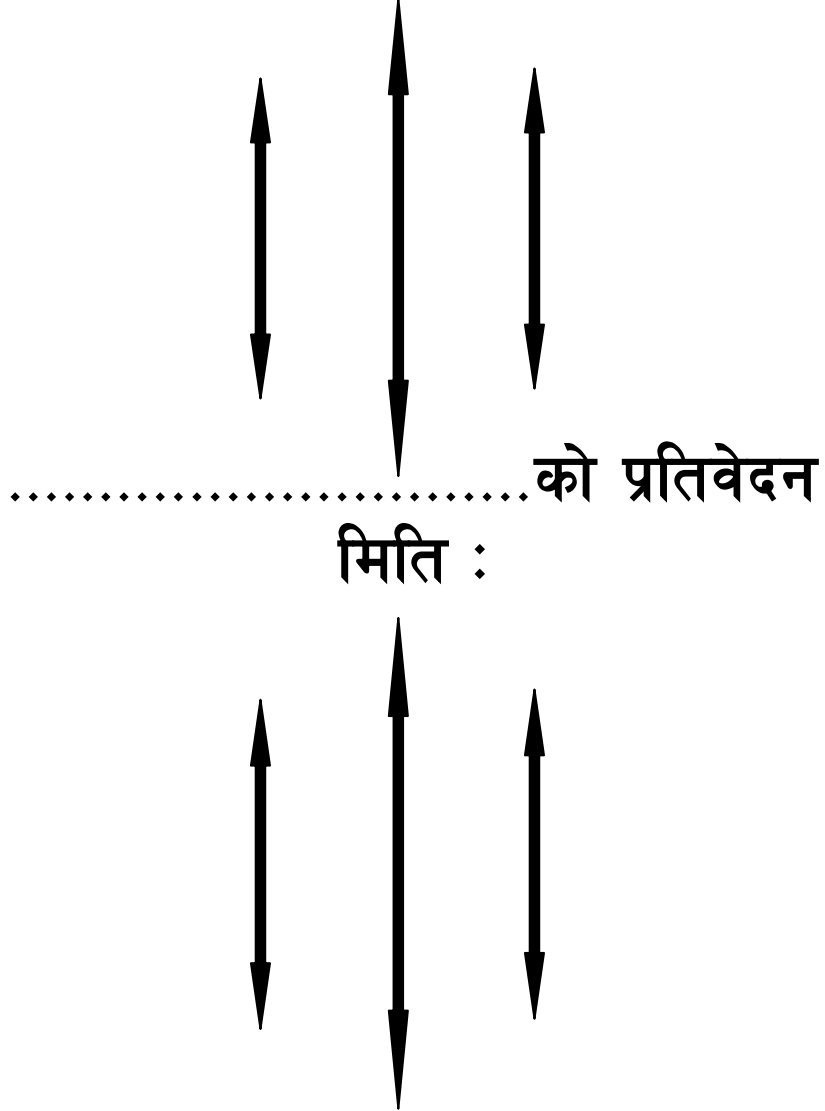
नाम :

पद :

मिति :

अनुसुचि - २

भगवतीमाई गाउँपालिका
पगनाथ, बेस्तडा, दैलेख



प्रतिवेदक :

ठेगाना :

मिति :

विषय सूची (Contents)

१. पृष्ठभूमि (Background)
२. तालिमका उद्देश्यहरु (Objectives Of Training) :
३. तालिम संचालन विधि (Methods Of Training) :
४. तालिम क्रियाकलापहरु (Training Activities) :
५. तालिममा सहभागिता (Participant on Training)
६. तालिमका सहभागिहरुको नामावली (Namelist Of Participant)
७. सहजकर्ताहरुको नामावली (Namelist Of Facilitator)
८. अपेक्षित उपलब्धि : (Expected Output)
९. तालिमका सबल पक्षहरु : (Streintin Of Training)
१०. तालिमका दुर्बल पक्षहरु : (WeeKness Of Training)
११. तालिम अबधिका विभिन्न क्रियाकलापहरुको फोटोहरु :
१२. सहभागिहरुको उपस्थिति

सम्पन्न क्रियाकलापको नाम :

१. पृष्ठभूमि :

२. उद्देश्य :

तालिमका उद्देश्यहरु निम्नानुसार रहेका थिए ।

१

२

३

४

५

३. तालिम संचालन विधि (Methods Of Training) :

४. तालिम क्रियाकलापहरु (Training Activities) :

तालिममा भएगरेका क्रियाकलापहरुलाई दैनिक कार्ययोजना (तालिम तालिका) बमोजिम उल्लेख गर्ने ।

तपशिल :

१

२

३

४

५

६

७

८

९

५. तालिममा सहभागिता (Participant on Training)

६. तालिमका सहभागिहरुको नामावली -Namelist Of Participant)

क्र.स.	सहभागिको नाम	ठेगाना	संस्था/कार्यालय	पद

७. सहजकर्ताहरुको नामावली (Namelist Of Fascilitator)

क्र.स.	सहभागिको नाम	ठेगाना	संस्था/कार्यालय	पद

८. अपेक्षित उपलब्धि : (Expected Output)

तालिम सम्पन्न भएपश्चात उल्लेखित क्षेत्रहरुमा निम्नानुसारको अवस्था रहने अपेक्षा गरिएको थियो ।

१

२

३

४

९. तालिमका सबल पक्षहरु : (Streinthin Of Training)

तालिम संचालन अवधिमा भएगरेका विभिन्न क्रियाकलापहरूको विश्लेषण गर्दा केही सिमितताहरूको अलावा निम्नानुसार सवलपक्ष भएको पाईन्छ ।

- १
- २
- ३
- ४
- ५
- ६

१०. तालिमका दुर्बल पक्षहरू : (WeeKness Of Training)

- १
- २
- ३
- ४

११. तालिम अबधिका विभिन्न क्रियाकलापहरूको फोटोहरू :

१२. सहभागिहरूको उपस्थिति तालिका :

सम्बत २०७५ को कार्यविधि नं. : ०६

भगवतीमाई गाउँपालिका व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धि कार्यविधि २०७५

पारित मिति : २०७५/०९/१७

प्रमाणिकरण मिति : २०७५/०९/१८

प्रस्तावना

भगवतीमाई गाउँपालिका भित्र संचालित ए.व संचालन हुने विभिन्न व्यवसायिक गतिविधिलाई कानुनी दायरामा ल्याउन, व्यवसाय संचालनमार्फत गाउँपालिकाको आन्तरिक आम्दानीलाई समेत टेवा पुऱ्याउन स्वच्छ मर्यादित र प्रतिस्पर्धात्मक वजारको प्रवर्द्धन मार्फत उपभोक्ता हित संरक्षण गर्न अनि स्थानिय सरकार र आम व्यवसायीहरुविच समधुर सम्बन्ध स्थापित गर्दै साभेदारीमा आधारित विकासलाई अगाडि वढाउन वाञ्छनिय भएकोले भगवतीमाई गाउँपालिकाद्वारा यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यो कार्यविधिको भगवतीमाई गाउँपालिका व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धि कार्यविधि -२०७४ रहनेछ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

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

(क) “कार्यालय” भन्नाले यस भगवतीमाई गाउँपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्नेछ ।

(ख) “शाखा” भन्नाले यस भगवतीमाई गाउँपालिकामा रहको विभिन्न सम्बन्धित विषयगत शाखा सम्भन्नुख पर्नेछ ।

(ग) “वडा कार्यालय” भन्नाले यस भगवतीमाई गाउँपालिका अन्तरगतका ७ वटै वडा कार्यालयहरु सम्भन्नु पर्नेछ ।

(घ) “अध्यक्ष” भन्नाले यस भगवतीमाई गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्नेछ ।

(ङ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले यस भगवतीमाई गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्भन्नुपर्नेछ ।

(च) “कार्यपालिका सदस्य” भन्नाले यस भगवतीमाई गाउँपालिकाको सदस्यहरुलाई सम्भन्नुपर्नेछ ।

(छ) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले यस भगवतीमाई गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्भन्नुपर्नेछ ।

(ज) “वडा समिति” भन्नाले यस भगवतीमाई गाउँपालिकाको ७ वटै वडाका समितिहरु सम्भन्नु पर्नेछ ।

(झ) “व्यवसायी” भन्नाले यस भगवतीमाई गाउँपालिका भित्रका सम्बन्धित व्यवसायी व्यक्ति वा सस्था सम्भन्नुपर्नेछ ।

(ञ) “कार्यविधि” भन्नाले व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धि कार्यविधि -२०७४ सम्भन्नुपर्नेछ ।

३. क्षेत्र : यस भगवतीमाई गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सबै व्यवसायीहरुलाई यस कार्यविधिले समेटनेछ ।

४. विषयगत क्षेत्र : विषयगत क्षेत्र अन्तर्गत करका दायरा भित्र देहायका क्षेत्रहरु पर्नेछन् ।

(क) दैनिक उपभोग्य सामाग्रिहरु खाद्यन्न थोक तथा खुद्रा पसल

(ख) होटल व्यवसाय

(ग) पशुपालन फर्म

(घ) नर्सरी

(ङ) उद्योग तथा कलकारखाना

(च) कृषि फर्म

(छ) औषधि पसल । आदी

परिच्छेद-२

व्यवसाय दर्ता सम्बन्धि व्यवस्था

५. व्यवसाय दर्ता प्रक्रिया

(१) व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्ने: प्रत्यक व्यवसायीले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा आ-आफ्नो व्यवसाय अनिवार्य दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(२) सूचना प्रकासन गरिने : व्यवसाय दर्ताको लागी सूचना स्थानिय संचार माध्याम बाट प्रकासन गरिनेछ ।

(३) तोकिएको समय भित्र व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्नेछ : हाल संचालनमा रहेको सम्पूर्ण व्यवसायीले ०७४ चैत्रमसान्त सम्ममा अनिवार्य दर्ता अनिवार्य दर्ता गरिसक्नु पर्नेछ । साथै नयाँ व्यवसाय संचालन गर्ने व्यवसायी व्यवसाय संचालन गरेको मितिले १ महिना भित्र अनिवार्य आफ्नो व्यवसाय दर्ता गरिसक्नुपर्नेछ ।

(६) दर्ताका लागि आवश्यक कागजातहरू ।

६.१ व्यवसाय दर्ताका लागि व्यवसायीले देहायका कागजातहरूसहित अनुसुचि ३ बमोजिमको ढाचामा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१) हालसालै खिचेको २ प्रति फोटो

(२) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी

(३) वडाकार्यालयको सिफारिस

(४) व्यवसाय संचालन हुने जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी

(५) अर्काको नाममा जग्गा भए व्यवसाय संचालन गर्न दिने जग्गा धनीको मञ्जुरीनामा

(६) उद्योग हकमा संधियारको मञ्जुरीनामा

(७) उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिसपत्र

७.प्रमाणपत्र सम्बन्धि व्यवस्था : (१) माथि ६.१ मा उल्लेखित कागजातहरू प्राप्त भईसके पश्चात तोकिएको दस्तुर लिई कार्यालयको अनुसुची-१ बमोजिमको ढाँचामा व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र दिनेछ ।

८. व्यवसाय नविकरण सम्बन्धि व्यवस्था : प्रत्येक व्यवसायीले आर्थिक वर्षको श्रावण मसान्तसम्म आफ्नो व्यवसाय अनिवार्यरूपमा गाउँ कार्यपालिकाबाट नविकरण गरिसक्नुपर्नेछ । व्यवसाय नविकरणको प्रमाणपत्र कार्यालयले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

९.व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण शुल्क पुनरावलोकन सम्बन्धि व्यवस्था: (१) व्यवसाय दर्ता/नविकरण सम्बन्धि शुल्क/दस्तुर राजस्व परामर्श समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) चालु आ.व.को हकमा अनुसुची-२ मा उल्लेख भए बमोजिमको व्यवसाय दर्ता शुल्क/दस्तुर लिईनेछ ।

(३) चालुआ.व. समाप्त भएपछि व्यवसाय दर्ता /नविकरण शुल्कमा गाउँकार्यपालिकाले पुनरावलोकन गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पुनरावलोकन गरिएको व्यवसाय दर्ता/नविकरण शुल्क सम्बन्धि जानकारी स्थानिय संचार माध्यम वा अन्य कुनै माध्यमबाट सार्वजनिक गरिनेछ ।

परिच्छेद-३

अनुगमन तथा कारवाही

१०. मुल्यसुचि सम्बन्धी व्यवस्था : सम्पूर्ण व्यवसायीहरूले अनिवार्य रूपमा उपभोक्ताहरूले प्रस्ट संग देख्ने गरि मुल्यसुचि राख्नुपर्नेछ ।

११. बजार अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस गाउँपालिका भित्र संचालन भएका व्यापार व्यवसायलाई स्वस्थ, व्यवस्थित बनाउन नियमित अनुगमन गरिनेछ । बजार अनुगमनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था “भगवतिमाई गाउँपालिका बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४” बमोजिम हुनेछ ।

१२. दर्ता खारेजी र व्यवसाय बन्द सम्बन्धी व्यवस्था : “भगवतिमाई गाउँपालिका बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४” माभएको व्यवस्था प्रतिकुल कार्य गरेमा सोहीबमोजिम तथा देहायका कार्य गरेमा व्यवसायको दर्ता खारेजी वा व्यवसाय बन्द गरिनेछ ।

(क) तोकिएको समय भित्र व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण नगरेमा

(ख) निषेध गरिएका सामाग्रिहरू बेचविखन गरेमा

(ग) कालाबजारी गरेमा

(घ) गुणस्तरहीन सामाग्रिहरू बेचविखन गरेमा

(ङ) म्याद नाघेका सामाग्रिहरू बेचविखन गरेमा

(च) चर्को मुल्यमा सामाग्रिहरू बेचविखन गरेमा

(छ) प्रदुषित, फोहोर सामाग्रिहरू बेचविखन गरेमा

१३. कारवाही र जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) बजार अनुगमनको क्रममा देहायको अवस्था भेटिन गएमा देहाय बमोजिमको तुरुन्त जरिवाना गरिनेछ

:-

विवरणजरिवाना

(क) मुल्यसुचि नराखेमा

रु. १०००।-

(ख) प्रमाणपत्र नराखेमा

रु. २,०००।-

(ग) तोकिएको समय भित्र व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण नगरेका रु	रु ५०००१-
(घ) गुणस्तर हिन सामाग्री बेचविखन गरेमा	रु १०,०००१-
(ङ) म्याद नाघेका सामाग्री बेचविखन गरेमा	रु १०,०००१-
(च) बजार मुल्य भन्दा चर्को मुल्यमा सामाग्रीहरु बेचविखन गरेमा	रु ५,०००१-
(छ) दुषित फोहोर सामाग्रीहरु बेचविखन गरेमा	रु ५०००१-

(२) उपदफा (१) बमोजिम जरिवाना गरिसके पश्चात पनि कुनै व्यवसायी ले आफ्नो कमजमेरी सुधार नगरेको पाईएमा त्यस्ता व्यवसायीलाई सोहि कसुरमा दोब्बर जरिवाना गरिनेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

- १४. बाधा अड्काउ सम्बन्धि व्यवस्था :** (१) यो कार्यविधिको कार्यान्वयनलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार थपघट, हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधीको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अवरोध वा अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधव अवरोध हटाउन गाउँकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार व्यवस्थ गर्न सक्नेछ ।
- (१५) **विशेष व्यवस्था :** माथिअन्यत्र जुनसुकै ब्यवस्था उल्लेख गरिएको भएता पनि प्रदेश कानुन नबनुन्जेल सम्म वा गाउँपालिकाले बनाएको अर्को ऐन, कानुनले खारेज नगरेसम्म यो कार्यविधीमा भएका व्यवस्था पुर्ण रुपमा सक्रिय रहनेछन् ।

अनुसुचि १

दफा(७)सँग सम्बन्धित

भगवतिमाई गाउँपालिका

☎ ९८५८०२०८९९/९८५८०२०७९९

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पगनाथ, दैलेख ।

व्यवसाय दर्ता- प्रमाणपत्र

कर्णा

श्री.....

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई “भगवतिमाई गाउँपालिका व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि “२०७४” को दफा (७) बमोजिम यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ । प्रचलित नियमानुसार उपभोक्ताको हित संरक्षण गरि मर्यादित तवरले आफ्नो व्यवसाय संचालन गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ ।

व्यवसायको प्रकार	
स्थान	



प्रमाणपत्र जारी गर्नेको
सहि:-

नाम:-
पद:-

मिति:

कार्यालयको छाप

अनुसुची २
दफा (९) संग सम्बन्धित

व्यवसाय कर र शुल्क(रुपैयामा)			
मदिरा पसल	वितरक	३०००१००	
	थोक	२०००१००	
	खुद्रा	५००१००	
चुरोट विडि सुर्ति जन्य	वितरक	२०००१००	
	थोक	१५००१००	
	खुद्रा	२००१००	
हल्कापेय पदार्थ	वितरक	१५००१००	
	थोक	१०००१००	
	खुद्रा	५००१००	
सुनचादी पसल	थोक	१५००१००	
	खुद्रा पसल र मर्मत	१०००१००	
औषधि पसल	थोक	३०००१००	
	खुद्रा पसल र मर्मत	२०००१००	
	खुद्रा डाक्टर नभएको	१०००१००	
माछा मासु विक्रि पसल		१०००१००	
आयुर्वेदिक औषधि पसल		५००१००	
एग्रोभेट पसल	थोक	२०००१००	
	खुद्रा	२००१००	
स्टेसनरी तथा पुस्तक पसल	थोक	१५००१००	
	खुद्रा	५००	
छपाई तथा प्रकाशन	अपसेट प्रेस	२०००१००	
	साधारण प्रेस	५००१००	
कस्मेटिकपसल		५००१००	
मोटर पार्ट्स	थोक	२०००१००	
	खुद्रा	५००१००	
प्लाइ तथा ग्यास	थोक	१०००१००	
	खुद्रा	५००१००	
कपडा/फेन्सी/जुताचप्पल/ब्यागपसल	थोक	१०००१००	
	खुद्रा	५००१००	
धारोटाक पसल	थोक	१०००१००	
	खुद्रा	१००१००	
इलेक्ट्रोनिकपसल मोबाइल,घडी,क्र्याल्कुलेटर अडियो,भिडियो,आदी	-	वितरण	३०००१००
		थोक	१५००१००
		खुद्रा	१०००१००

हाईवेयर/मेसिनरी/स्यानिटरी/मार्बल पसल	थोक	२०००१००
	खुद्रा	१०००१००
पेट्रोलियम पदार्थ	पेट्रोल पम्प	५०००१००
	पेट्रोल बिक्री केन्द्र	३०००१००
	ग्यास सिलिन्डर सब डिलर	३०००१००
	मट्टितेल मात्र बिक्री	२००१००
स्टील आल्मुनियम पसल	थोक	१०००१००
	खुद्रा	५००१००
फर्निचर	थोक	१०००१००
	खुद्रा	५००१००
ढुङ्गा तथा गिट्टी बालुवा बिक्री बितरण गर्ने		१०००१००
कपडा सिलाइ कटाइ	टेलरिडआधुनिक	२००१००
	हाते मेसिन	१००१००
स्नुकर तथा पुल हाउस		१०००१००
क्यारेमबोर्ड		२००१००
पशुआहार बिक्री केन्द्र		२००१००
किराना पसल	थोक	१०००१००
	खुद्रा	२००१००
फलफुल/तरकारी पसल	थोक	५००१००
	खुद्रा	२००१००
उपहार/गिफ्ट/खेलौना पसल	थोक	५००१००
	खुद्रा	२००१००
भाडा पसल (स्टील प्लास्टिक,आल्मुनियम सबैथरी)	थोक	१०००१००
	खुद्रा	५००१००
माटाको भाडा पसल	थोक,खुद्रा	१००१००
विशेषज्ञपरामर्श तथा अन्य व्यावसायी सेवा	चिकित्सक	२०००१००
	कन्सल्टेन्स सेवा(इन्जिनियरिङ्ग)	२०००१००
	कानून व्यावसायी ल फर्म	२०००१००
	लेखापरिक्षण व्यावसायी	२०००१००
	दन्तचिकित्सक	२०००१००
	अनुसन्धानकर्ता परामर्शदाता	२०००१००
	पशु चिकित्सक डाक्टर	२०००१००
रोजगार सेवा	३०००१००	
ढुवानी तथाट्रान्सपोर्ट		१०००१००
पेन्टर/साइनबोर्ड लेखे		१००१००
खोटो व्यवसायी		१०००१००
जग्गा व्यवसायी		२०००१००
निर्माण व्यवसायी		२०००१००
यसवर्गीकरणमा नपरेका व्यवसायको हकमा		५००१००
उत्पादनमुलक उद्योग		
ग्रीलउद्योग		१०००१००
जुत्ताउद्योग		५००१००
घरेलुकृतिर उद्योग(अगर बत्ती मैनबत्ती,टीकी,अचार,तथा अन्य कृतिर)		१००१००
कपडातथा गार्मेन्ट उद्योग		१०००१००
सिरकडसना उद्योग पसल		५००१००
कुटानीपीसानी/मिल		५००१००
मसला मिल		५००१००
नोट:यदि मसला मिल रहेको मिलबाटै कुटानी पेलानी मिल पनि छ भने कुटानी पेलानी मिलकै व्यवसाय कर लाग्ने छ ।		

डेरि उद्योग/व्यवसाय		५००१००	
उपभोग्य वस्तु उत्पादन उद्योग	कुकिजनुडल्स	५००१००	
	दालमोट पाउरोटी चाउमीन	२००१००	
	पापड चिप्स फिगर	२००१००	
वनजन्य उद्योग	समिल प्लाइउड उद्योग	२०००१००	
	काठ बिक्री डिपो	५००१००	
कूसर-कन्क्रीट-इटाभट्टा उद्योग		५०००१००	
ढाकाटोपीपस्मिना उद्योग		१००१००	
सूर्तिजन्य उद्योग		५०००१००	
होटल लज रेष्टुरेन्ट	होटल र लज	१०००१००	
	भोजनालय	५००१००	
	मिठाई पसल	५००१००	
	पार्टी प्यालेस	२५००१००	
	रेष्टुरेन्ट-बार	२०००१००	
	चिया र खाजा पसल	२००१००	
	साना,खाजा-नास्ता पसल -(मदिरासहित)	२००१००	
टेन्टहाउस		२०००१००	
सेवा उद्योग			
सञ्चार	एफ.एम.प्रसारण	२०००१००	
	केवुल च्यानल प्रसारण	२०००१००	
	पत्रपत्रिका प्रकाशन सेवा	१०००१००	
	फोटोकपी,पी.सि.ओ.साइबर तथा क्याफे	५००१००	
	कूरियर सेवा	१०००१००	
	कलर ल्याब/फोटोस्टुडियो	५००१००	
वित्तीय	वाणिज्यवैक प्रति शाखा/केन्द्रिय कार्यालय	५०००१००	
	विकास वैक प्रति शाखा/केन्द्रिय कार्यालय	४०००१००	
	फाइनान्स कम्पनी शाखा कार्यालय	३०००१००	
	वित्तीय/ऋण सहकारी संस्था	१५००१००	
	मनी ट्रान्सफर	५००१००	
	विमा कम्पनी	२०००१००	
	लघु वित्त	१०००१००	
स्वास्थ्य सेवा व्यवसाय	निजी अस्पताल तथा नर्सिङ्ग होम	२५००१००	
	क्लिनिक तथा ल्याब	१०००१००	
	चस्मा पसल	५००१००	
शिक्षा सेवा निजी	क्याम्पस	२०००१००	
	मावि/उच्चमावि	१५००१००	
	मवि	१०००१००	
	आधारभूत	१०००१००	
	प्राथमिक	१०००१००	
	छात्रावास	१०००१००	
	मन्टेश्वरी	१०००१००	
	पूर्व प्राथमिक	८००१००	
	ट्युशन सेन्टर	१५००१००	
	कम्प्युटर /नृत्यकला सिकाइ केन्द्र	१०००१००	
	तालीम तथा अनुसन्धान केन्द्र	१०००१००	
	मर्मत सम्भार	टायर-ट्युवमर्मत,रिसोलिड्ग,हावा भर्ने	२००१००
		इन्जिन मर्मत	१५००१००
डेन्टिड्ग पेन्टिड्ग		१५००१००	
टि.भी,फिज,मोटर,पङ्खा,रेडियो,घडीजेनेरेटर,कम्प्युटर,मोबाइल (इलेक्ट्रोनिक)		१०००१००	
मोटरसाइकल मर्मत		५००१००	
बस,ट्याक्सी लगायतका सवारी साधन मर्मत		२०००१००	

	अन्य विविध मर्मत	५००१००
ड्राइक्लिनिक व्युटी पार्लर तथा सैलुन		१०००१००
फुलविरुवा पसल		५००१००
गैरसरकारी सस्थाहरु	राष्ट्रिय	१०००१००
	अन्तराष्ट्रिय	५०००१००
सवारी साधन कर	बस, ट्रक, ट्याक्टर, रहेभी गाडी	२०००१००
	भाडाका कारजिप	१०००१००
	निजि कार जिप मयुरी	५००१००
	स्कुटर, मोटरसाईकल तथा अन्य सवारी साधनमा	२००१००
	ठेलागाडा तथा रिक्सा	५००१००
	पटके सवारी	५०१००
मनोरञ्जन कर	सिनेमाहल तथा मनोरञ्जन पदर्शन स्थलको प्रवेश सुल्कमा	२.००%
	जादु सर्कस चटक आदी	प्रतिदिन ३००
जडिवुटी जिवन्तु कर		
वहाल विरौरी कर	टहरो छाप्रोको मासिक	५०१००
	घुम्ति मासिक	
	ठेला मासिक	

अनुसुची ३
दफा ६संग सम्बन्धित

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यु
भगवतिमाई गाउँपालीका, गाउँकार्यपालीकाको कार्यालय

विषय: व्यवसाय दर्ता गरि पाउँ

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा मैले तपशिलअनुसारको व्यवसाय संचालन गर्न इच्छुक रहेकाले नियमअनुसार व्यवसाय दर्ता गरिदिनुहुन अनुरोध छ ।

व्यवसायको प्रकार :

संलग्न कागजातहरु

- (१) हालसालै खिचेको २ प्रति फोटो
- (२) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
- (३) वडा कार्यालयको सिफारिस
- (४) व्यवसाय संचालन हुने जग्गाको जग्गाधनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी
- (५) अर्काको नाममा वग्गा भएव्यवसाय संचालन गर्न दिने जग्गाधनिको मन्जुरिनामा
- (६) उधोगको हकमा संधियारको मन्जुरिनामा
- (७) उधोग वाणिज्य संघको सिफारिस पत्र

निवेदक

नाम :

ठेगाना :

मिति :

आज्ञाले
राजेन्द्र पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत