



स्थानीय राजपत्र

त्रिवेणी गाउँपालिका सल्यानद्वारा प्रकाशित

खण्ड : १, संख्या : १, मिति : १० श्रावण, २०७५

भाग २

त्रिवेणी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, लुहाम सल्यान

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम त्रिवेणी गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ।

सम्बत् २०७५ सालको निर्देशिका नं. १

त्रिवेणी गाउँपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५।३।२८

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची-८ बमोजिम उपभोक्ता हित संरक्षणार्थ बजार अनुगमनको जिम्मेवारी स्थानीय तहलाई तोकिएको हुँदा सो संवैधानिक दायित्व कार्यान्वयनको लागि नेपाल सरकार मन्त्री परिषद्बाट मिति २०७३/१०/१८ मा स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदनको अधिनमा रही संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयबाट यो नमूना निर्देशिका तयार गरिएको छ। उपभोक्ताको स्वास्थ्य, सुविधा र आर्थिक हित कायम राख्न, उपभोग्य वस्तु वा सेवाको गुणस्तर, परिमाण एवं मूल्यको अनियमितताबाट उपभोक्तालाई संरक्षण प्रदान गर्न, वस्तु वा सेवाको उत्पादन स्थल वा भन्सार विन्दु, ढुवानी मार्ग, भण्डारण तथा सञ्चय स्थल, थोक तथा खुद्रा विक्री स्थल र उपभोग स्थल लगायतका ठाउँहरूमा वस्तु वा सेवा प्रदायक वा विक्रेताको व्यवसायिक कारोवारको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको नियमन गर्न तत्काल स्थानीय गाउँपालिकाबाट नियमित रूपमा प्रभावकारी बजार अनुगमन गर्न आवश्यक भएकोले त्रिवेणी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी त्रिवेणी गाउँ कार्यपालिकाले यो **त्रिवेणी गाउँपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५** जारी गरेको छ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यस निर्देशिकाको नाम “त्रिवेणी गाउँपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५” रहेको छ।

(ख) यो निर्देशिका त्रिवेणी गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

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

(क) “**अनुगमन टोली**” भन्नाले कार्यालयले विशेषज्ञ सहित गठन गरेको बजार अनुगमन टोली सम्झनु पर्दछ।

(ख) “**उपभोक्ता हित संरक्षण समिति**” भन्नाले गाउँपालिकाका उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठित समिति बुझ्नु पर्दछ।

(ग) “**कार्यालय**” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

(घ) “**प्रदायक**” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, आयातकर्ता, भण्डारण वा विक्रिवितरण गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्दछ।

(ङ) “**वस्तु**” भन्नाले उपभोक्ताले उपभोग वा प्रयोग गर्ने वस्तुको संमिश्रणबाट बनेको पदार्थ सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले उपभोग्य वस्तुको निर्माणमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ, रङ्ग, सुगन्ध वा रसायनलाई समेत जनाउँछ।

(च) “**विक्रेता**” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, पैठारीकर्ता, थोक वा खुद्रा विक्रेता, सेवा प्रदायक सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले होटल, लज, होप्टेल, खाजाघर संचालक आदिलाई समेत जनाउने छ।

(छ) “**स्थानीय सरकार**” भन्नाले गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ज) “**सेवा**” भन्नाले व्यवसायिक सेवा, संचार सेवा, निर्माण तथा इन्जिनियरिङ सेवा, वितरण सेवा, शिक्षा सेवा, वातावरणीय सेवा, वित्तिय सेवा, स्वास्थ्य र सामाजिक सेवा, पर्यटन सेवा, मनोरञ्जन तथा खेलकुद सेवा, यातायात सेवा लगायतका दस्तुर/पारिश्रमिक लिई वा नलिई प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवाहरू सम्झनु पर्दछ।

(झ) “**समिति**” भन्नाले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति भन्ने सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२
उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

३. उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

उपभोक्ताको हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्न तथा बजार अनुगमन कार्यलाई मार्गदर्शन एवं समन्वयको लागि गाउँपालिकाले उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन गर्नेछ ।

४. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन देहाय अनुसार हुनेछ :

- | | |
|---|-------------|
| (क) त्रिवेणी गाउँपालिकाकाको उपाध्यक्ष | -संयोजक |
| (ख) आर्थिक समितिका संयोजक | -सदस्य |
| (ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा इलाका प्रशासन कार्यालयका अधिकृत प्रतिनिधि | -सदस्य |
| (घ) खाद्य, गुणस्तर, औषधि/जनस्वास्थ्य/उद्योग वाणिज्य हेर्ने (उपलब्ध भए सम्मका क्षेत्रगत विषय हेर्ने) शाखाका प्रमुख/प्रतिनिधि | -सदस्य |
| (ङ) सम्बन्धित उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि | -सदस्य |
| (च) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा व्यक्तिहरु मध्येबाट एक जना | -सदस्य |
| (छ) कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/डेक्स/इकाईका प्रमुख | -सदस्य सचिव |

५. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिका काम कर्तव्य र अधिकार

क. उपभोक्ता हित संरक्षणको लागि आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।

ख. अत्यावश्यक वस्तुहरुको माग र आपूर्तिको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन र मागको प्रक्षेपण गर्ने,

ग. समितिले यस निर्देशिकाको दफा (८) २ अनुसार गठित अनुगमन टोलीद्वारा अनुसूची-१ को फारममा उल्लेख भए अनुसार प्रस्तुत गरेको बजार अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन माथि विश्लेषण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

(च) उपभोक्तको हित संरक्षण गर्न आपूर्ति व्यवस्था र उपभोग्य वस्तु वा सेवाको छड्के अनुगमन गर्ने,

(छ) बजार अनुगमन सम्बन्धी कामको मूल्याङ्कन गर्ने र टोलीलाई आवश्यकता अनुसार मार्ग दर्शन गर्ने,

(ज) गाउँपालिकाले दिएको अन्य निर्देशन र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।

(झ) उपभोक्ता हित विपरित कार्यमा आवश्यक कानुनी कारवाहीको लागि निरीक्षण वा अनुसन्धान अधिकृत तोकने ।

६. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि : उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक दुई महिनामा एक पटक अनिवार्य रूपमा बस्नु पर्नेछ । समितिको बैठकले आफ्नो कार्यविधि आफै तयार गर्नेछ । यसरी बैठक बस्दा कम्तिमा तीन दिन अगाडि बैठकको विषय सहितको सूचना सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -३

बजार अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

७. वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापलाई उपभोक्ता मैत्री बनाउन गाउँपालिकाले निम्न व्यवस्था गर्नु पर्नेछ :-

(क) गुणस्तरीय उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज र सर्वसुलभ आपूर्ति हुने वातावरणको सुनिश्चितता सहित उपभोक्ताको हक र हितको संरक्षण गर्न कार्यालयमा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा/इकाई/डेक्सको व्यवस्था गरी नियमित र प्रभावकारी बजार अनुगमनको व्यवस्था गर्ने,

(ख) बजार प्रणालीलाई प्रतिस्पर्धी र उपभोक्ता प्रति जिम्मेवार तुल्याउन प्रचलित कानूनको कार्यान्वयनमा जोड दिने,

(ग) उपभोक्ता शिक्षा सम्बन्धी सचेतना र बजार अनुगमनको कार्ययोजना तयार गरी उपभोक्ता हित संरक्षणको विषयलाई विशेष प्राथमिकतामा राख्ने,

(घ) उपभोक्तालाई सचेत र जागरूक तुल्याउन वडा समितिको कार्यालयदेखि नै उपभोक्ता सचेतना लगायतका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,

(ङ) आफ्नो गाउँ वा गाउँपालिका अन्तर्गत स्थापित वा संचालित उद्योग व्यवसायको दर्ता, नवीकरण, बिल विजक तथा बिक्रीको लागि राखिएका मालवस्तु, नापतौल, गुणस्तर, लेबल, आपूर्ति, आदिको अनुगमन गर्ने,

(च) तरकारी, फलफूल, माछा, मासु, मिठाई पसल, डेरी, होटल लगायतका खाद्य वस्तुको बिक्री स्थलको मापदण्ड तोकने र छुट्टै फलफूल तथा तरकारी बजार र वधशालाको व्यवस्था गर्ने,

८. बजार अनुगमन टोली गठन :

१. वस्तु वा सेवा प्रदायक व्यवसायको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, नापतौल, विज्ञापन लगायत व्यापारिक क्रियाकलापको नियमित एवं आकस्मिक अनुगमनको लागि गाउँपालिकाले बजार अनुगमन टोली गठन गर्नेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने अनुगमन टोलीमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहनेछन् :

क. कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्सको प्रमुख - संयोजक

ख. सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म)	-	सदस्य
ग. स्थानीय प्रशासनको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म)	-	सदस्य
घ. स्थानीय सुरक्षा निकाय (नेपाल प्रहरी) को प्रतिनिधि	-	सदस्य
ङ. उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा व्यक्तिहरु मध्येबाट मनोनित एक जना-		सदस्य
च. उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) एक जना सदस्य	-	सदस्य
छ. पत्रकार महासंघ/सञ्चारकर्मी एक जना	-	सदस्य

३. अनुगमन टोलीमा कम्तीमा ५ जना प्रतिनिधि संलग्न भइ बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गरिने छ। तर कुनै विषयगत क्षेत्रको अनुगमन गर्ने कार्यमा सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको विज्ञ/प्रतिनिधि अनिवार्य रूपमा समावेश गराउनु पर्नेछ। (विषयगत विज्ञ वा प्रतिनिधि भन्नाले जस्तै खाद्य वा कृषि उपजको लागि खाद्य निरीक्षक वा उपलब्ध नभएमा कृषि प्राविधिक बुझिने छ।)

४. उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा वा इकाइले मासिक रूपमा तोकिएको ढाँचामा बजार अनुगमनको एकीकृत प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

९. बजार अनुगमन टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

दफा ८ (१) बमोजिम गठित बजार अनुगमन टोलीले प्रचलित कानून बमोजिम देहाय अनुसारका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ:-

- (क) बजार अनुगमनको पूर्व कार्य योजना र मासिक अनुगमन कार्यतालिका बनाई स्वीकृतको लागि समितिमा पेश गर्ने,
- (ख) स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम नियमित रूपमा बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यकता बमोजिम आकस्मिक वा विशेष अनुगमन गर्ने,
- (ग) वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको अनुगमन गर्ने,
- (घ) कालोबजारी, एकाधिकार (सिन्डिकेट), मिलीमतोपूर्ण भाउ निर्धारण (कार्टेलिङ्ग), कृत्रिम अभाव तथा बजार प्रवेशमा अवरोध गर्ने जस्ता गैर प्रतिस्पर्धी व्यापारिक क्रियाकलाप भए/नभएको अनुगमन गर्ने,
- (ङ) कुनै वस्तुको अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (मिसावट/गुणस्तरहिन) कम तौल भएको देखिएमा/भेटिएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु जफत गर्ने, नष्ट गर्ने, कारोवार रोक्का गर्ने वा बन्द गर्ने लगायतका कार्य गर्ने,
- (च) उपभोक्ता हित संरक्षण समितिबाट समय-समयमा दिइएका निर्देशन एवं आदेश बमोजिमका कामहरू गर्ने।
- (छ) संपन्न बजार अनुगमन प्रतिवेदन सोहि दिन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

१०. बजार अनुगमन कार्यविधि :

१. बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा निम्न विषयमा विशेष ध्यान दिनु पर्नेछ :

- (क) विक्रेता वा सेवा प्रदायकले नियामक निकायबाट कानून बमोजिम प्रदान गरिने गरेको व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र, स्थायी लेखा नम्बर (PAN) को प्रमाण-पत्र, खाद्य अनुज्ञा-पत्र, औषधी पसल दर्ता प्रमाण-पत्र लगायतका आवश्यक कागजातहरू लिएको छ/छैन हेर्ने। साथै प्रमाण पत्र नियमित रूपमा नवीकरण भए/नभएको हेर्ने। प्रमाणपत्र नलिएको वा नवीकरण गरेको नदेखिएमा बढीमा ७ दिनभित्र सो कार्य गरी कार्यालयमा पेश गर्न लिखित निर्देशन दिने।
- (ख) विक्रेता वा सेवा प्रदायकले आफ्नो व्यवसायको साइनबोर्ड राखेको छ/छैन हेर्ने। नराखेको भए ३ दिनभित्रमा राखी कार्यालयमा जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने।
- (ग) प्रदायकले वस्तुको विक्री कक्षमा मूल्य सूची राखेको छ/छैन हेर्ने। नराखेको भए ३ दिनभित्रमा राखी कार्यालयलाई सो को जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने।
- (घ) माल, वस्तुको परिमाण, मूल्य, गुणस्तर र तौल ठीक छ/छैन हेर्ने,
- (ङ) प्याकेजिङ गरिएको वस्तुको लेबलमा उत्पादक वा पैठारीकर्ताको नाम, उत्पादन मिति, उपभोग्य अवधि वा मिति, अधिकतम खुद्रा मूल्य, मिश्रण, भण्डारण र उपभोग गर्ने तरिका उल्लेख गरिएको छ/छैन हेर्ने,
- (च) औषधि वा औषधियुक्त पदार्थ भए सो को प्याकिङ प्रयोग गर्ने तरिका उल्लेख छ/छैन हेर्ने। औषधिविज्ञ (फार्मासिष्ट) औषधि विक्री स्थलमा भए/नभएको एवं औषधि विक्रेता प्रमाणपत्र समेत हेर्ने।
- (छ) उपभोग्य मिति नाघेको औषधि, प्रशोधित पानी, विस्कृत, पाउरोटी लगायतका खाद्य तथा उपभोग्य वस्तुहरू फेला परेमा नष्ट गर्ने,
- (ज) उत्पादन मिति, उपभोग्य मिति केरमेट गरेको वा पुनः लेबलिङ वा छपाई गरेको छ/छैन हेर्ने। पुनः लेबलिङ वा छपाई गरेको पाईएमा त्यस्तो वस्तु जफत गर्ने, वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का गरी नष्ट गर्ने,
- (झ) माछामासु, फलफूल, तरकारी, मिठाई पसल, डेरी र होटल बधशाला वा माछा मासु विक्री स्थल सफासुगन्ध र मापदण्ड अनुसार छ/छैन हेर्ने। नभएमा कसुरको प्रकृति अनुसार सजग गराउने वा चेतावनी दिने तथा अटेरी गरेमा तोकिए बमोजिम दण्ड जरीवाना गर्ने,

- (ब) विक्रेता वा क्रेतालाई वस्तुको बिलविजक जारी गरेको छ/छैन हेर्ने । बिल अनिवार्य गर्न निर्देशन दिने ।
२. गाउँपालिकाले अनुसूची-२ मा उल्लेखित वस्तु र सेवाको अनुगमन गर्न उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्सलाई लिखित कार्य विवरण तोक्नु पर्नेछ । सोही आधारमा बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

११. उजुरी दिन सक्ने:

- (क) कुनै वस्तु वा सेवाको विक्रेता वा प्रदायकले उपभोक्ताको हित विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको भनि कुनै पनि व्यक्तिले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति वा बजार अनुगमन टोली वा कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्समा मौखिक वा लिखित सूचना वा उजुरी दिन सक्ने,
- (ख) उपदफा (क) बमोजिमको निकायले उजुरी वा सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट प्राप्त सूचनालाई उजुरीको रूपमा ग्रहण गरिनेछ,
- (ग) उपदफा (क) वा (ख) बमोजिमको उजुरी वा अन्य कुनै सरकारी निकायबाट अनुगमनको लागि लेखि आएमा सो लाई समेत उजुरीको रूपमा ग्रहण गरी बजार अनुगमन टोलीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ,
- (घ) उपदफा (ग) बमोजिम अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा विक्रेता वा सेवा प्रदायकले प्रचलित कानून वा मापदण्ड विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही चलाउनु पर्नेछ,
- (ङ) उपदफा (घ) बमोजिम अनुगमन टोलीले गरेको काम कारवाहीमा चित्त नबुझेमा विक्रेताले प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष समक्ष लिखित रूपमा उजुरी दिन सक्नेछ,

परिच्छेद-५

अनुगमन सम्बन्धी प्रकृया

१२. अनुगमनको पूर्व तयारी : अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्नु पूर्व देहायको तयारी गर्नु पर्नेछ :

- (क) निरीक्षण वा अनुगमनमा जानु पूर्व अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवा मध्ये कुन कुन विषयलाई पहिलो प्राथमिकतामा राख्ने भन्ने किटान गरी विषयसूची तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) अनुगमनमा जाँदा अनुगमन गरिने वस्तु वा सेवासँग सम्बन्धित ऐन नियमहरू, विवरण र चेकलिस्ट साथै लिई जानुपर्नेछ ।
- (ग) वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, विक्री वितरण, मूल्य, गुणस्तर आदिको बारेमा पर्याप्त सूचना र जानकारी हासिल गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) अनुगमन वा निरीक्षण गर्न जानु अगावै तालिका बनाई आवश्यक पर्ने साधन सुरक्षा आदिको पूर्व तयारी गर्नुपर्नेछ ।

१३. बजार अनुगमन गर्ने प्रकृया:

- (क) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमनमा खटिई जाने व्यक्तिले आफ्नो परिचय पत्र देखाई बजार अनुगमन गर्नुपर्नेछ । अनुगमन टोलीका संयोजकले अनुगमनको आवश्यकता बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ र सम्बन्धित व्यवसायीले बिना कुनै अवरोध अनुगमन गर्न दिनु पर्नेछ ।
- (ख) उपदफा (क) बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा सम्बन्धित व्यवसायीले बाधा विरोध गरेमा बाधा विरोध गर्नेलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न वा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- (ग) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा वस्तु वा सेवाको नमूना संकलन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गरी सोको यथार्थ विवरण खुलाई सम्भव भएसम्म सम्बन्धित व्यवसायीको समेत दस्तखत भएको स्थलगत मुचुल्का बनाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित व्यवसायीले मुचुल्का दस्तखत गर्न नमानेमा सोही व्यहोरा जनाई उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का तयार गरी आवश्यकता अनुसार सिलबन्दी समेत गरी परीक्षणको लागि यथाशीघ्र सम्बन्धित निकायमा नमूना सहित लेखि पठाउनु पर्नेछ ।
- (घ) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा तत्काल केही सुधार गर्नुपर्ने देखेमा सम्बन्धित व्यवसायीलाई अवधी तोकी स्थलगत लिखित निर्देशन दिई सुधार गर्न लगाउन सक्नेछ ।
- (ङ) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा कुनै वस्तु तत्काल नष्ट नगरे जनस्वास्थ्यमा असर पर्ने देखिएमा त्यस्ता वस्तुको नमूना संकलन गरी प्रमाणको रूपमा सुरक्षित राखि अरू प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सम्बन्धित व्यवसायी र उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का गरी वातावरणमा असर नपर्ने गरी त्यस्तो वस्तु नष्ट गर्नु पर्नेछ । संकलित नमूना आवश्यकता अनुसार परीक्षणका लागि प्रयोगशालामा पठाउन सकिनेछ ।

(१४) दण्ड जरिवाना :

- (क) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा सेवा वा वस्तु राखेको स्थानको नियमानुसार जाँचबुझ वा खानतलासी गर्न सक्नेछ । खानतलासीबाट वस्तु वा सेवाको विक्री वितरणमा अनुचित वा अनियमित कार्य गरेको पाइएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्तो सेवा वा वस्तुको प्रयोग वा विक्री वितरणमा रोक लगाउन सक्नेछ तथा त्यस्ता वस्तु अनुगमन टोलीले कब्जामा लिई नियमानुसार कार्यवाही बढाउने छ ।
- (ख) अनुगमन गर्दा कुनै कानूनी कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन टोलीले सम्बन्धित व्यवसायीसँग तुरुन्त लिखित स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछ ।
- (ग) अनुगमन टोलीको प्रतिवेदन वा नमूना परीक्षणबाट गर्दा मुद्दा दायर गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम अनुसन्धान तहकिकातको लागि निरीक्षण अधिकृत तोक्ने गरी मुद्दा दायर गर्न समितिबाट निर्णय गराई यथाशीघ्र अभियोजन अधिकारी समक्ष आवश्यक कागजात सहित लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (घ) उपदफा (ग) बमोजिम लेखि आएमा सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी सम्बन्धित निकायमा मुद्दा दायर गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) उपदफा (क) बमोजिम अनुगमन टोलीले अखाद्य वस्तु वा अन्य वस्तु नष्ट गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित व्यवसायीले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- (च) अनुगमन गरिएका माल वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का उठाउनु पर्नेमा मुचुल्का उठाउने, चेकलिष्ट अनुसार भए नभएको हेर्ने र नमूना परीक्षण लिनुपर्ने भएमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा गाउँ सभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १० वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २७ अनुरूप वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गर्नुपर्नेछ ।
- (छ) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा उपभोग्य वस्तु रोकका राख्नुपर्ने भएमा स्थानीय शासन संचालन सम्बन्धी ऐन वा गाउँ सभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २५, वा नेपाल गुणस्तर ऐन २०३७ र स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन २०२५ का प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (ज) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा गाउँ सभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा वस्तु वा मालसामान सिलबन्दी गर्नु पर्दा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २८ र २९ वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन, २०२५ वा प्रचलित कानून अनुसार गर्नु पर्नेछ ।
- (झ) खाद्य प्रशोधन गर्न आवश्यक पर्ने कुनै उपकरण जडान भै कुनै वस्तु वा पदार्थको उत्पादन गरिएकोमा अनुगमन गर्ने निकायले उत्पादन प्रशोधन कानून सम्मत भए नभएको हेरी नभएको भए त्यस्तो स्थानमा सिलबन्दी गर्न सक्नेछ । यसरी सिलबन्दी गरिएकोमा प्रशोधन उद्योगलाई निश्चित समयवाधि दिई आवश्यक मापदण्ड पूरा गरी सुधार गर्न निर्देशन दिन सकिनेछ ।
- (ञ) उपदफा (ण) बमोजिम निर्देशन दिएकोमा उद्योगले सुधारात्मक कार्यहरू गरी सिलबन्दी हटाई पाउँ भनी कार्यालयमा निवेदन दिएमा कार्यालयको टोलीले बजार अनुगमन गराई सुधार भएको पाइएमा सिलबन्दी हटाई दिन सक्नेछ । सुधार भएको नपाइएमा कानून बमोजिम कारवाही अगाडि बढाउनेछ ।
- (ट) वस्तु वा सेवा क्षेत्रमा अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (Unfair Trade Practices), कानूनद्वारा नियन्त्रित वा निषेधित व्यापारिक क्रियाकलाप (Restrictive Trade Practices) र एकाधिकारपूर्ण व्यापारिक क्रियाकलाप (Monopolistic Trade Practices) भए नभएको विषयमा समेत अनुगमनका क्रममा हेर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -६

आचार संहिता

१५. **आचार संहिता:** बजार अनुगमन गर्न जाने अनुगमन टोलीले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नु पर्नेछ :

- (क) अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्ने स्थल र अनुगमन गरिने वस्तुको बारेमा सो कार्यमा संलग्न सदस्यहरू बाहेक अरू कसैलाई पनि सो बारेमा पूर्व सूचना वा जानकारी गराउनु हुँदैन,
- (ख) अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले आफ्नो नातागोता वा इष्टमित्र कहाँ अनुगमन गर्न जानु हुँदैन,
- (ग) अनुगमन कार्यमा संलग्न कुनै पनि सदस्यले अनुगमन गर्ने विक्रेता व्यवसायीबाट कुनै पनि किसिमको चन्दा, दान, दातव्य वा उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन,
- (घ) अनुगमन गर्न जाँदा प्रदायकहरूले दिएको सुविधा तथा आतिथ्य स्वीकार गर्नु हुँदैन,
- (ङ) कुनै किसिमको प्रलोभन वा मोलाहिजामा पर्नु हुँदैन,

- (च) अनुगमनको कारवाही सम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्दा अनुगमन टोलीको नेतृत्व गर्ने व्यक्तिबाट मात्र प्रवाह गर्नु पर्नेछ तथा अनुगमन टोलीमा रहने अन्य सदस्यहरूको जानकारी दिनु हुँदैन,
- (छ) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीका पदाधिकारीहरू प्रदायक समक्ष मर्यादित तरिकाले प्रस्तुत हुनु पर्ने र व्यवसायीको भण्डारण स्थल वा पसलबाट जथाभावी तरिकाले माल वस्तु निकाल्नु हुँदैन,
- (ज) अनुगमन टोलीका कुनै सदस्यले अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्दा गोप्यता भङ्ग गर्ने लगायत अन्य कुनै गैरकानूनी काम गरेमा कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न र अन्य व्यक्ति भए टोलीबाट हटाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न सकिनेछ,
- (झ) मानव अधिकारवादी संघ संस्था, उपभोक्ता हकहित संरक्षण कार्यमा संलग्न संस्थाहरू, विभिन्न सञ्चार माध्यममा कार्यरत सञ्चारकर्मी प्रतिनिधिहरूले अनुगमन कार्यलाई सहयोग पुग्ने गरी अनुगमन प्रक्रियाको स्थलगत अवलोकन गर्न सक्नेछन् । तर सामान जफत गर्ने, धुल्याउने वा नष्ट गर्ने वा सिलबन्दी गर्ने कार्यमा सम्बन्धित आधिकारिक कर्मचारी वा प्रहरीद्वारा नै कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -७

विविध

१६. बजार अनुगमन समितिको कार्यक्रम तथा बजेट:

- (क) गाउँपालिकाले आफ्नो स्रोत साधन र जनशक्ति प्रयोग हुने गरी बजार अनुगमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट प्राथमिकताका साथ वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ,
- (ख) नेपाल सरकारबाट बजार अनुगमनका लागि अनुदान प्राप्त भएमा सोही अनुसार कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ,
- (ग) वार्षिक कार्यक्रममा उपभोक्ता सचेतनाको कार्यक्रम समेत समावेश गर्नु पर्नेछ,
- (घ) बजार अनुगमनको क्रममा नमूना संकलन गर्दा प्रदायकलाई वस्तुको मूल्य भूक्तानी गरी बील लिनु पर्ने हुन्छ,
- (ङ) बजार अनुगमन टोलीमा खटिएका व्यक्तिहरूलाई खाजा वापत भत्ता दिनु पर्नेछ ।

१७. स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य: बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीले सुरक्षा लगायतका आवश्यक सहयोग माग गरेमा तत्काल त्यस्तो सुरक्षा तथा सहयोग उपलब्ध गराउनु स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य हुनेछ ।

१८. असल नियतले गरेका काम बचाऊ: यस निर्देशिका बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरू उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

१९. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:

- (क) यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

२०. दण्ड सजाय:

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा गाउँ सभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा प्रचलित कानून (उपभोक्त हित संरक्षण ऐन नियम, खाद्य ऐन नियम, औषधी विक्री वितरण सम्बन्धी ऐन नियम, कालो बजारी तथा अन्य केही सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, मासु जाँच ऐन, लगायतका) अधिनमा रही बजार अनुगमनबाट दोषी पाइएका व्यवसायी उपर कानूनी कारवाही र दण्ड सजाय गर्नु पर्नेछ ।

२१. प्रतिवेदन:

- (क) बजार अनुगमनको मासिक प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-३ अनुसार तयार गर्नु पर्नेछ ।

२२. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा उपभोक्ता हित संरक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठकबाट निर्णयका लागि बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न गाउँपालिकामा पठाईनेछ ।

२३. संशोधन: यस निर्देशिकामा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गाउँसभाको हुनेछ ।

अनुसूची -१

(दफा ८ को उपदफा ४ साग सम्बन्धित)

श्री त्रिवेणी गाउँपालिका
लुहाम, सल्यान

विषय:- बजार अनुगमनको मासिक प्रतिवेदन ।

आज मिति २० / / देखि २० / / सम्म निम्न स्थानहरूमा बजार अनुगमन गर्दा निम्नानुसार देखिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

सि.नं.	अनुगमन गरिएको स्थान	अनुगमन गरिएको क्षेत्र/प्रकृति/वस्तुहरू	अनुगमनको विवरण (परिणाम, अवस्था र अन्य कुरा) व्यवसायिक प्रतिष्ठा संस्था	सामानको जफत/बरामदी नाम/परिमाण	नष्ट गरिएको वस्तु/परिमाण नाम परिमाण	सिलबन्दी गरिएको मात्रा / संख्या	गरिएको नमुना संकलन मात्रा/संख्या	कैफियत

बोधार्थः

श्री संयोजकज्यू

उपभोक्ता हित संरक्षण समिति ।

अनुसूची -२

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

(अ) अनुगमन गरिने वस्तुको वर्गीकरण: बजार अनुगमनको क्रममा विभिन्न उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको अनुगमन गर्नुपर्ने भएकाले उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको निम्नानुसार वर्गीकरण गरिएको छ ।

समूह “क” -खाद्यान्न माछा/मासुजन्य/तरकारी फलफूल/दैनिक उपभोग्य

- (१) खाद्यान्न तथा खाद्य पदार्थहरू नून, चिनी, चिया, कफी, मह, प्रशोधित पानी आदि ।
- (२) अप्रशोधित, अर्धप्रशोधित वा प्रशोधित खाद्य पदार्थहरू,
- (३) प्रशोधित खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्न प्रयोग गरिने कच्चा पदार्थ,
- (४) खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग,
- (५) खाद्य पदार्थ बिक्री वितरण गरिने बिक्री स्थल र भण्डार गृह वा सञ्चय स्थल,
- (६) खाने तेल, घिउ (बनस्पती घिउ समेत),
- (७) दुध तथा दुग्ध पदार्थहरू र दुध प्याकिङ्ग गर्न प्रयोग हुने प्लाष्टिक पाउचहरू,
- (८) माछा, मासु, अण्डा,
- (९) मसलाजन्य पदार्थहरू (जिरा, मरिच, अदुवा, लसुन, धनिया, बेसार, ज्वानो, मेथी, ल्वाङ, सुकुमेल, अलैंची, दाल्चिनी र खुर्सानी लगायतका मसलाको रूपमा उपभोग गरिने पदार्थहरू)

समूह “ख” औषधी एवं स्वास्थ्य सेवा

- (१) औषधी तथा औषधीजन्य पदार्थहरू (पशुपंक्षी औषधी तथा जडिवुटीमा आधारित औषधी समेत),
- (२) औषधी उत्पादन गर्ने उद्योग तथा बिक्री वितरण गरिने स्थल,
- (३) अस्पताल, नर्सिङ होम, क्लिनिक आदि स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरू ।

समूह “ग” रासायनिक मल/विषदी/बीउ बिजन/कृषि औजार:

- (१) पशुपंक्षी आहार र त्यसमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थहरू समेत,
- (२) रासायनिक मल, विषादी, बीउबिजन, कृषि औजारहरू,

समूह “घ” इन्धन:

- (१) इन्धन भण्डारण, पेट्रोलियम पदार्थको नापतौल, गुणस्तर, मूल्य तथा मापदण्डहरूको परिपालना,

समूह “ङ” निर्माण सामग्री:

- (१) ढुङ्गा, इटा, गिट्टी, बालुवा लगायतका निर्माण सामग्री तथा सोसँग सम्बन्धित उद्योग, भण्डारण स्थल र बिक्री वितरण स्थल ।

समूह “च” शैक्षिक सामग्री:

- (१) पाठ्य सामग्री, स्टेशनरी लगायतका शैक्षिक सामग्रीहरू ।
- (२) शिक्षा निर्देशिका अनुसार विद्यालयहरूको शुल्क आदि ।

समूह “छ” होटल/लज/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लज:

- (१) होटल/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लजको सरसफाइ तथा अन्य व्यवस्थापन
- (२) प्रशोधित र अप्रशोधित वस्तुहरूको भण्डारण
- (३) होटल, रेष्टुरा तथा मिठाई पसलहरूमा बिक्री हुने पकवान तथा प्याकेजिङ्ग गरी बिक्री हुने खाद्य पदार्थहरू, हल्का पेय पदार्थहरू, मदिराजन्य पदार्थ,

समूह “ज” सुर्तिजन्य पदार्थ:

(१) सुपारी, पानपराग, सुर्ती, बिंडी, चुरोट तथा सुर्तिजन्य पदार्थ ।

समूह “झ” नाप तौल:

(१) ढक, तराजु लगायतका नापतौलमा प्रयोग हुने उपकरणहरू ।

समूह “ञ” पशुपंक्षी हाट बजार:

(१) पशुपंक्षी हाटबजार तथा बिक्री स्थल ।

समूह “ट” सौन्दर्य सामाग्री:

(१) विभिन्न प्रकारका सौन्दर्य सामाग्रीहरू

(२) व्यूटी पार्लर/सैलुन आदि ।

समूह “ठ” विद्युतीय सामानहरू:

(१) विद्युतीय सामानहरू,

(२) इलेक्ट्रोनिकस सामानहरू ।

समूह “ड” रङ्ग/रोगन:

(१) विभिन्न कम्पनिका भवन सम्बन्धी रङ्ग र रङ्ग रोगन सम्बन्धी सामाग्रीहरू ।

समूह “ढ” गरगहना :

(१) सुन, चाँदी, हिरा, मोती, जवाहरत तथा सो बाट निर्मित गरगहनाहरूको नापतौल एवं गुणस्तर ।

समूह “ण” सवारी साधन

(१) ट्याक्सी मिटर शुल्क र रिक्सा, नगरबस आदिको भाडा आदि ।

समूह “त” अन्य: (१) अन्य उपभोग्य वस्तुहरूको उत्पादन स्थल, प्रशोधन स्थल, ढुवानीको अवस्था, बिक्री स्थलहरू,

(आ) अनुगमन गरिने सेवाको विवरण:

(१) व्यापारिक सेवा

(२) सञ्चार सेवा,

(३) स्थल यातायात तथा हवाई सेवा,

(४) विद्युत सेवा,

(५) खानेपानी सेवा,

(६) विज्ञापन सेवा अन्य उपभोग्य सेवाहरू,

(७) स्वास्थ्य सेवा,

(८) शिक्षा सेवा,

(९) वित्तीय सेवाहरू ।

अनुसूची - ४

(दफा १० सँग सम्बन्धित)

दैनिक बजार अनुगमन फारम

(बजार अनुगमन फारमको प्रमाणित प्रति सम्बन्धित व्यवसायीलाई दिनु पर्नेछ)

मिति:

व्यापारिक प्रतिष्ठानको नाम: श्री

ठेगाना:

प्रोपाइटर वा फर्म धनीको नाम:

फोन नं.:

यस कार्यालयको नेतृत्वमा खटिएको बजार अनुगमन टोलीबाट तपाईंको बिक्री स्थल/गोदाम/उद्योगको निरीक्षण गर्दा निम्न अनुरूपको स्थिति भेटिएकोले देहाय अनुसार गर्नु गराउनु हुन निर्देशन दिइएको छ ।

क्र.सं.	विवरण	भएको	नभएको	टोलीबाट दिइएको निर्देशन
१.	मूल्य-सूची			
२.	साइनबोर्ड			

३.	व्यवसायदर्ता/नवीकरण			
४.	नापतौलको प्रमाण			
६.	लेबलमा खुलाउनु पर्ने कुराहरू स्पष्ट उल्लेख भए/नभएको			
७.	म्याद नाघेको सामग्री			
८.	स्थायी लेखा (PAN) नम्बर/Vat मादर्ता			
९.	विक्री बिल दिने प्रक्रिया भए/नभएको			
१०.	खाद्य अनुज्ञा-पत्र (खाद्य उद्योगको लागि)			
११.	मासुको गुणस्तर सन्तोषजनक भए/नभएको			
१२.	मिठाईको गुणस्तर लगायतका पक्षहरू सन्तोषजनक			
१३.	ग्याँसको तौल, मूल्य लगायतका विषय सन्तोषजनक			
१४.	खरिद बिल/नभएको			
१५.	यस अगाडिको निर्देशनमा पालना			
१६.	अन्य कैफियतपूर्ण स्थिति (खुलाउने)			

एक पटक दिइएका निर्देशनहरू पुनः अनुगमन गर्दा पालना नभएको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कडा कारवाही हुनेछ ।

निरीक्षण टोली

१. संयोजक श्री
२. सदस्य श्री
३. सदस्य श्री
४. सदस्य श्री
५. सदस्य श्री.....

.....

माथि उल्लेखित विवरण ठीक छ भनी उत्पादक/विक्रेताको नाम र सही प्रतिष्ठानको छाप

अनुसूची - ५
(दफा १४ संग सम्बन्धित)

मुचुल्का

सल्यान जिल्ला त्रिवेणी गाउँपालिका वडा नं. टोल..... मा खडा गरेको घटनास्थल /बरामदी/खानतलासी/शिलछाप लगाएको मुचुल्का:-

१. उजुरी वा सूचनाको छोटकरी विवरण:-
२. चार किल्ला सहित खानतलासी/बरामदी गरिएको चिज वस्तुको नमुना तथा ठाउँको विवरण:-
३. बरामद भएको सामान/दसीको विवरण/शिलछाप गरिएको विवरण:-
 - (क)
 - (ख)
 - (ग)
 ४. खानतलासी/बरामदी भएको देखे बमोजिम सही छाप गर्ने साक्षी:- (नाम, वतन समेत)
 - (क)
 - (ख)
 ५. रोहबरमा बस्नेहरूको नाम, थर, उमेर, वतन र सहीछाप:-
 - (क)
 - (ख)
 - (ग)

६. निरीक्षण टालीलेले मेरो उद्योग, गोदाम, पसलमा अनुगमन गर्दा कुनै सामान हिनामिना भएको छैन । माथि प्रकरण ३ मा उल्लेख भएको चिज वस्तु तथा सामानहरू उद्योग, गोदाम, पसलबाट बरामद भएको हो । साथै टोलीले लगाएको सिल थान.....छाप भएको ठीक साँचो हो भनि सही छाप गर्ने:-

(क)

(ख)

(ग)

७. कार्य तामेली गर्ने:-

(क)

(ख)

(ग)

मिति:-

समय:-

अनुसूची - ६
दफा १४ संग सम्बन्धित
तारेख भरपाई

पक्ष:.....

विपक्ष: जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं. स्थायी घर
भई हाल जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका वडा
नं..... बस्ने श्री का नाति/नातिनी श्री का छोरा/छोरी
वर्ष को नामक व्यवसायका सञ्चालक श्री
..... सम्पर्क नं.।

तारेख

मितिसाल महिना गते रोज दिनको समय बजे उपस्थित हुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर:

नाम:

मिति..... साल..... महिना..... गते रोज दिनको समय बजे
उपस्थित हुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर:

नाम:

मिति साल महिना गते रोज दिनको समय बजे
उपस्थित हुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर:

नाम:

प्रमाणिकरण मिति : २०७५।४।१

आज्ञाले

रेमन्त बहादुर डाँगी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
त्रिवेणी गाउँपालिका,सल्यान

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम त्रिवेणी गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

सम्बत् २०७५ सालको कार्यविधि नं. १

स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित मिति : २०७५।३।२८

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम गाउँपालिकाले बनाएको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्न अनिवार्य भएको सन्दर्भमा पहिलो पटक प्रकाशन गरिएको स्थानीय राजपत्रलाई विस्थापन गर्न, स्थानीय राजपत्रमा रहने विभिन्न भागहरूको व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको नमूना ढाँचा स्वीकृत गर्न, स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र बिक्री वितरणको प्रवन्ध गर्न आवश्यक भएकोले त्रिवेणी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

भाग- १

प्रारम्भिक

१. **कार्यविधिको नाम:** यस कार्यविधिको नाम “स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४” रहेको छ।
२. **कार्यविधि लागू हुने:** यो कार्यविधि त्रिवेणी गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

भाग- २

स्थानीय राजपत्रको भाग र ढाँचा

३. **स्थानीय राजपत्रको भागहरू:** स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुलाई अनुसूची -१ बमोजिमका भागहरूमा वर्गीकरण गरिएको छ।
४. **स्थानीय राजपत्रको ढाँचा:** स्थानीय राजपत्रको ढाँचा अनुसूची -२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।
५. **खण्डको व्यवस्था:** स्थानीय राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राजपत्र प्रकाशन भएको वर्ष (उदाहरणका लागि २०७४ साललाई १, २०७५ साललाई २), कायम गरी त्यसपछि क्रमशः जति वर्ष भयो त्यति नै संख्या उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ।
६. **स्थानीय राजपत्रको संख्या:** (१) स्थानीय राजपत्रको संख्या कायम गर्दा क्रमशः संख्या कायम गरिनेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम संख्या कायम गर्दा नेपाली वर्षलाई आधार मानी सो वर्षभरी पारित वा निर्णय भई प्रकाशन भएका विषयमा क्रमशः संख्या राखी अर्को वर्ष शुरु भएपछि नयाँ संख्याबाट शुरु गरिनेछ।
७. **स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्री:** स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्दा विषयवस्तुसँग सम्बन्धित भागको उल्लेख गरी (जस्तै ऐन भए भाग-१ उल्लेख गर्ने) त्यसपछि प्रकाशन सामग्री (ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको प्रस्तावनादेखि अन्तिमसम्म) को सम्पूर्ण व्यहोरा जस्ताको तस्तै राखी प्रकाशन गरिनेछ।
८. **स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारी:** स्थानीय राजपत्र त्रिवेणी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार प्रकाशन हुनेछ। यसरी प्रकाशन गर्दा राजपत्रको अन्त्यमा “आज्ञाले,” भन्ने व्यहोरा उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम र गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने वाक्यांश राखी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको भए त्यस्तो अधिकारीको नाम र निजको पद उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ।

भाग- ३

स्थानीय राजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण

९. **स्थानीय राजपत्र प्रकाशनको जिम्मेवारी:** (१) कार्यपालिकाले कुनै शाखा वा एकाइलाई स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कामका लागि कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको शाखा वा एकाइबाट मात्र स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गरिनेछ।
१०. **प्रकाशन पूर्व सम्पादन गर्नुपर्ने:** (१) प्रकाशन हुने सामग्री गाउँ कार्यपालिकाको कानून सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा वा एकाइबाट सम्पादन गरिनेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्पादित प्रति प्रमाणीकरण गरी राजपत्र प्रकाशन गर्ने शाखा/एकाइमा पठाईने छ।
११. **स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन:** (१) प्रमाणीकरण भई आएका सामग्रीको अभिलेख दुरुस्त राखिनेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि छट्टै पुस्तिका खडा गरी सोही पुस्तिकामा प्रकाशन भएका सामग्रीको सिलसिलेवार संख्या खुलाई अद्यावधिक रूपमा अभिलेख राखिनेछ।
(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले उपदफा (२) बमोजिमको अभिलेख पुस्तिकालाई प्रमाणित गरिनेछ।
१२. **निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने :** गाउँपालिकाले स्थानीय राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराइनेछः
 - (क) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको संघीय तथा स्थानीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,
 - (ख) जिल्ला समन्वय समिति,
 - (ग) गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,
 - (घ) सम्बन्धित स्थानीय शाखा/इकाई र
 - (ङ) गाउँपालिकाका प्रत्येक वडा कार्यालय

१३. **वेभ साइटबाट सार्वजनिक गर्नुपर्ने:** गाउँपालिकाबाट प्रकाशित स्थानीय राजपत्रलाई गाउँपालिकाको वेभ साइटमा छुट्टै खण्ड (अलग पोर्टल) निर्माण गरी सोबाट समेत सार्वजनिक गरिनेछ ।
१४. **बिक्री वितरणको व्यवस्था तथा बिक्री मूल्य:** (१) प्रकाशित स्थानीय राजपत्र गाउँपालिकाका वडाहरु र स्थानीय तहको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा एकाइ मार्फत् बिक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
(२) स्थानीय राजपत्रको देहाय बमोजिमको बिक्री मूल्य निर्धारण गरिएको छ,
- (क) **वार्षिक सदस्य बनाई बिक्री गर्दा:** वडा कार्यालय वा त्रिवेणी गाउँपालिकाबाट बुझिलिने गरी वार्षिक सदस्यता शुल्क लिई बिक्री गरेमा वार्षिक रु. ५९०/- (पाँच सय नब्बे मात्र)
- (ख) **खुद्रा बिक्री गर्दा :** स्थानीय राजपत्रको सदस्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाले स्थानीय राजपत्र लिन चाहेमा देहाय बमोजिमको फुटकर बिक्री मूल्य तोकिएको छ ।
- | | |
|---|-------------|
| ■ १ देखि ८ पेज सम्म एक प्रतिको | रु.५ मात्र |
| ■ ९ देखि २४ पेज सम्म एक प्रतिको | रु.१० मात्र |
| ■ २५ देखि ४० पेज सम्म एक प्रतिको | रु.१५ मात्र |
| ■ ४१ देखि ५६ पेज सम्म एक प्रतिको | रु.२० मात्र |
| ■ ५७ देखि ७२ सम्म एक प्रतिको | रु.२५ मात्र |
| ■ ७३ देखि ९६ सम्म एक प्रतिको | रु.५० मात्र |
| ■ ९७ देखि बढी जति पेज हुन्छ, त्यसमा थप प्रति पेज २८ पैसाका दरले थप शुल्क लिइनेछ । | |
- द्रष्टव्य:** माथि उल्लेखित दर कायम गर्दा नेपाल राजपत्रको प्रचलित बिक्री दरलाई आधार लिइएको छ । स्थानीय सभाले उल्लेखित दरमा औचित्य र आवश्यकताका आधारमा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।
१५. **बिक्रीबाट प्राप्त रकम सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने :** स्थानीय राजपत्र बिक्री वापत प्राप्त राजस्व गाउँपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
१६. **कार्यविधिको व्याख्या:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा गाउँ कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।
१७. **खारेजी र बचाऊ:** (१) त्रिवेणी गाउँपालिकाको राजपत्र प्रकाशन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ खारेज गरिएको छ ।
१८. (२) उप दफा (१) को कार्यविधि बमोजिम भएका काम कारवाहीहरु यसै कार्यविधि अनुसार भएको मानिने छन् ।

अनुसूची- १

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरु

भाग-१

यस भागमा स्थानीय सभाबाट पारित भई सभाको अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण भएका ऐन तथा सभाका नियमहरु प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग-२

यस भागमा गाउँ कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा प्रकाशन गरिनेछ ।

अनुसूची- २



(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)
त्रिवेणी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:....

संख्या:....

मिति: / ... / ...

भाग-१
त्रिवेणी गाउँपालिका

ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा

अनुसूची २
(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



त्रिवेणी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:...

संख्या:...

मिति: .../.../...

भाग-२
त्रिवेणी गाउँपालिका

कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा

प्रमाणिकरण मिति : २०७५।४।१

आज्ञाले
रेमन्त बहादुर डाँगी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
त्रिवेणी गाउँपालिका, सल्यान

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम त्रिवेणी गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

सम्बन्धित २०७५ सालको कार्यविधि नं. २

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५।३।२८

स्थानीय स्तरको विकास निर्माणमा निजी क्षेत्रको ज्ञान र विशेषज्ञतालाई उपयोग गर्न तथा सार्वजनिक खरीदको मूलभूत विशेषताहरूलाई अक्षुण्ण राखी सार्वजनिक निर्माणको क्षेत्रमा पारदर्शीता, स्वच्छता, ईमानदारीता, जवाफदेहीता, विश्वसनियता तथा भेदभाव रहित प्रतिस्पर्धा तथा श्रोत साधनको उच्चतम उपयोग जस्ता उद्देश्यहरू हासिल गर्न सार्वजनिक निर्माणमा निजी क्षेत्रको सहज पहुँचको लागि त्रिवेणी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमिति) गर्ने ऐन, २०७५ को अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाबाट यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम, र प्रारम्भ : (१) यो कार्यविधिको नाम : “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ हुनेछ ।

(२) यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि लागु हुनेछ ।

२. इजाजत पत्र प्राप्त नगरी सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न नहुने :

प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको बाहेक यस कार्यविधि बमोजिम इजाजत पत्र प्राप्त नगरी “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको नामबाट कसैले पनि सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।

३. नयाँ इजाजत पत्र सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न इजाजत पत्रको लागि यस त्रिवेणी गाउँपालिकाको कार्यालयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-५ बमोजिमको योग्यता भए/नभएको सम्बन्धमा सिभिल ईन्जिनियर/सव ईन्जिनियर सहित सदस्य भएको समितिबाट जाँचबुझ गराउनु पर्नेछ ।

(३) दफा (२) अनुसारको समितिले दर्ता गर्न रीत पुगेको भनि गरेको सिफारिस सहित आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजत पत्र प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम समितिको सिफारिस सहित न्यूनतम योग्यता पुगेका निर्माण व्यवसायी फर्म /कम्पनीहरूको इजाजत पत्र कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजत पत्र वापत अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई निजलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा इजाजत पत्र प्रदान गर्नेछ ।

४. इजाजत पत्रको अवधि र नवीकरण :

(१) दफा २ बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्र दफा ४ बमोजिम खारेज भएको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म मात्र मान्य रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजत पत्रको अवधि समाप्त भएका प्रत्येक निर्माण व्यवसायीले इजाजत पत्रको अवधि समाप्त भएको ३५ दिन भित्र प्रचलित कानून बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहलाई तिर्नुपर्ने कर तिरेको प्रमाण सम्बन्धित कर कार्यालयबाट प्राप्त कर चुक्ता प्रमाण पत्र तथा फर्म वा कम्पनीको दर्ता नवीकरण सहित सम्बन्धित गाउँपालिकाबाट अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर तिरी नवीकरण गराउनु पर्नेछ । इजाजत पत्र नवीकरण गर्न गाउँपालिकामा कागजात पेश गर्दा अनुसूची-४ बमोजिमको पास बुक भरी अघिल्लो आर्थिक वर्षको सो फर्म वा कम्पनीले आफुले गरेको कार्यहरूको अद्यावधिक विवरण समेत पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी अनुसूची-४ बमोजिमको पास बुक विवरण अद्यावधिक नगर्ने फर्म वा कम्पनीको इजाजत पत्र नवीकरण गर्न गाउँपालिका बाध्य हुने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद समाप्त भएको इजाजत पत्रवाला व्यवसायीले ३५ दिनभित्र सबै प्रकृया पूरा गरी इजाजत पत्र नवीकरण गराउन चाहने निर्माण व्यवसायीले नवीकरण गर्ने माग गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको नवीकरण दस्तुर मात्र लाग्ने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको ३५ दिनपछि अनुसूचि २ अनुसारको नवीकरण दस्तुरका अतिरिक्त थप विलम्ब शुल्क समेत लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजत पत्र नवीकरण गरि दिनेछ ।

तर, म्याद समाप्त भएको निर्माण व्यवसायीले नवीकरण नगराई काम गर्न भने पाउने छैनन् ।

५. इजाजत पत्रको खारेजी :

(१) देहायको अवस्थामा गाउँपालिकाले निर्माण व्यवसायीको इजाजत पत्र खारेज गर्न सक्नेछ :

(क) भुट्टा विवरण पेश गरी इजाजत पत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा,

(ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार तथा संगठित संस्थामा भुट्टा विवरण पेश गरेको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएमा,

(ग) सार्वजनिक निकायसंग भएको सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न नगरेको वा सम्झौताको गम्भीर उल्लंघन भएको सम्बन्धित निकायबाट लेखी आएमा ।

२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजत पत्र खारेज गर्नु अघि सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई स्पष्टीकरण पेश गर्न मनासिव माफिकको मौका दिइनेछ ।

(३) दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र नवीकरण नभएको इजाजत पत्र स्वतः खारेज हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम इजाजत पत्र खारेज भएकोमा गाउँपालिकाले त्यसको जानकारी सम्बन्धित फर्म वा व्यक्ति वा कम्पनी दर्ता गर्ने कार्यालयलाई दिनेछ ।

६. इजाजत पत्रको प्रतिलिपी दिने व्यवस्था :

कुनै निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजत पत्रको प्रतिलिपी पाउन निवेदन गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई इजाजत पत्रको प्रतिलिपी दिनु पर्नेछ र, आवश्यकता अनुसार ठाँउसारी पनि गर्न सकिनेछ ।

७. प्रचलित कानून बमोजिम हुने :

यस कार्यविधिमा लेखिए जति यसै बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

८. बचाउ:

यस अघि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका ठेक्का बन्दोबस्ती सम्बन्धी फर्म तथा कम्पनीहरूलाई दिइएको इजाजत पत्रहरू यसै कार्यविधि बमोजिम दिइएको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

कार्यविधि को दफा २ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित
इजाजत पत्रको लागि दिईने दरखास्त

विषय : इजाजतपत्र पाउँ भन्ने बारे ।

दरखास्तवालाको
फोटो

श्री त्रिवेणी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लुहाम, सल्यान

यस त्रिवेणी कार्यालयको कार्यविधि “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ बमोजिम सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नको लागि ईजाजत पत्र पाउन निम्न विवरण भरी यो दरखास्त पेश गरिएको छ ।

१. दरखास्त पेश गर्न फर्म वा कम्पनीको :-

नाम :-

ठेगाना :-

पोष्ट बक्स :-

टेलिफोन नं. :-

फ्याक्स नं. :-

ईमेल :-

२. फर्म वा कम्पनीको प्रकृति

	प्राईभेट लिमिटेड कम्पनी एकलौटी		पब्लिक लिमिटेड सम्भेदारी
--	-----------------------------------	--	-----------------------------

(कोष्ठमा रेजा लगाउनु पर्नेछ)

३. सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारीक व्यक्तिको :-

नाम :-

ठेगाना :-

टेलिफोन नं. :-

फ्याक्स नं. :-

पोष्ट बक्स :-

ईमेल :-

४. फर्म वा कम्पनीको विवरण :-

दर्ता नं. :-

दर्ता मिति :-

अधिकृत पूँजी :-

जारी पूँजी :-

दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना :-

५. इजाजतपत्र लिन चाहेको वर्ग :- (घ) वर्ग

६. समूहीकरण हुन चाहेको समूह :-

७. आर्थिक श्रोतको विवरण :-

	रकम	वित्तिय संस्था । बैंकको नाम
स्थायी ओभरड्राफ्ट		
मुद्दती खाता		
चलती खाता		
वचत खाता		

उल्लिखित विवरण बाहेक अन्य विवरण भए छुट्टै पेश गर्न सकिनेछ ।

८. कामदारको विवरण :-

(क) प्राविधिक :-

(ख) अप्राविधिक :-

(ग) अन्य :-

प्राविधिक कर्मचारी को Certificate को प्रतिलिपि तथा निजको मञ्जुरीनामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. आफ्नो स्वामित्वमा रहेको निर्माण सम्बन्धि सवारी मेशिनरी औजारको विवरण :-

सि. नं.	नाम तथा विवरण	दर्ता नं.	क्षमता संख्या	मूल्य	खरिद मिति	अन्य व्यहोरा

द्रष्टव्य : यस विवरणमा उल्लिखित सवारी साधन तथा मेशिनरी औजारहरूको स्वामित्वको कागजात (दर्ता प्रमाण पत्र) र उक्त मेशिनरी औजारहरू चालु हालतमा रहेको छ भनी मेकानिकल ईन्जिनियरद्वारा प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

१०. यस अघि सम्पन्न गरेको कामको विवरण :-

सि.नं.	निर्माण सम्बन्धि कामको प्रकृति	काम गरेको साल	रकम	ठेक्कादाता कार्यालयका नाम	कामको अवस्था (प्रगति प्रतिशतमा)

११. कर चुक्ता गरेको प्रमाण कागजात :-

क.

ख.

ग.

यस दरखास्त फारममा उल्लिखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक साँचो छ । भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।
निर्माण व्यवसायीको छाप

दरखास्तवालाको :-

दस्तखत :-

मिति :-

द्रष्टव्य : यस दरखास्त फारम साथ दरखास्त फारममा उल्लेख भएको व्यहोरा पुष्टि गर्न सम्बन्धित कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ, र कार्यालयले माग गरेको बखत सक्कल कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - २

कार्यविधि को दफा २ उपदफा (१) र दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

क्र.सं.	निर्माण व्यवसायीको वर्ग	ईजाजत पत्र दर्ता, नामसारी तथा ठाँउसारी दस्तुर	ईजाजत पत्र नवीकरण दस्तुर (३५ दिन भित्र)	ईजाजतपत्र विलम्ब शुल्क (आश्विन मसान्त, पौष मसान्त र चैत्र मसान्त सम्म) क्रमशः	ईजाजतपत्र प्रतिलिपि दस्तुर
१	घ	१०,०००/-	१५००/-	१५००/-, ३०००/- र ४५००/-	१०००/००

अनुसूची - ३

कार्यविधि को दफा २ को उपदफा (१) र दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

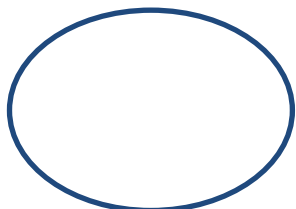
इजाजत पत्र

इजाजत पत्र नं.

मिति :-

त्रिवेणी गाउँपालिका
त्रिवेणी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लुहाम, सल्यान

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ को दफा को उपदफा (४) बमोजिम निर्माण व्यवसाय गर्न स्थित कार्यालय भएको फर्म वा कम्पनीलाई इजाजत पत्र प्रदान गरिएको छ ।



इजाजत पत्र दिनेको :-

नाम :-

पद :-

मिति :-

कार्यालय :-

(यस वृत्तभित्र कुन वर्ग लेख्नु पर्ने हो सोही वर्ग लेख्ने)

नवीकरण :

नवीकरण गर्ने अधिकारी	नवीकरण गरेको मिति	नवीकरण बहाल रहने अवधि	नवीकरण दस्तुर भौचर नं. र मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची - ४

निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण (पासबुक)

क्र सं.	आयोजना को नाम	सार्वजनिक निकायको विवरण	संयुक्त उपकमको नाम (यदि भएमा)	शेयर (%)	ठेक्का विवरण	सार्वजनिक निकायको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने पदाधिकारीको विवरण	समयवधि थप विवरण (यदि भएमा)	Variation को विवरण (यदि भएमा)	प्रगति विवरण	ठेक्का सम्पन्न विवरण	कैफिय
					क) ठेक्का रकम	क) नाम :	क) थप समय :	क) Variation पछिको Contract Amount	क) सम्पन्न रकम	क) अन्तिम ठेक्का रकम :	
					
					ख) सम्भारिता मिति	ख) पद :	क) नाम :	क) Variation को निर्णय गर्ने पदाधिकारी को नाम	ख) सम्पन्न मिति	ख) सम्पन्न मिति	
					
					ग) ठेक्का अवधि	ग) हस्ताक्षर	ख) पद :	ख) पद :	ग) सम्पन्न %		
						घ) छाप	ग) हस्ताक्षर	ग) हस्ताक्षर	घ) नाम :	घ) नाम :	
							घ) निर्णय मिति :	हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	
									छाप	छाप	
									

अनुसूची-५

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता

१. आर्थिक क्षमता : प्राईभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साभेदारी फर्मको रुपमा घटीमा पाँच लाख रुपैयाँको चालु पूँजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।
२. मुख्य जनशक्ति विवरण : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरीड विषयमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र वाणिज्य शास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
३. मेशीन र उपकरण :
 - (क) ट्रिपर वा टयाक्टर (एक थान)
 - (ख) मिक्सर (एक थान)
 - (ग) Theodolite/Level Machine (एक सेट)
 - (घ) वाटर पम्प (तीन थान)

(ड) भाइब्रेटर (तीन थान)

द्रष्टव्य :

१. उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्वको प्रमाण पत्रका साथै बीमा गरेको कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ ।
२. माथि उल्लिखित यान्त्रिक उपकरणहरु ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिकल ईन्जिनियरिड विषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भई नेपाल ईन्जिनियर्स एसोसिएशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।
३. माथि उल्लिखित यन्त्र उपकरणहरु दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई वर्षसम्म बेचबिखन गर्नपाइने छैन ।
४. पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरु निर्माण व्यवसायीको स्तर वृद्धि तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनको लागि मान्य हुने छैन ।

प्रमाणिकरण मिति : २०७५।४।१

आज्ञाले
रेमन्त बहादुर डाँगी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
त्रिवेणी गाउँपालिका,सल्यान

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम त्रिवेणी गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

सम्बन्ध २०७५ सालको कार्यविधि नं. ३

स्थानीय तहमा

“गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा)”

सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५।३।२८

प्रस्तावना :- नेपाल सरकारको चाहना बमोजिम संयुक्त राष्ट्र सङ्घीय विकास कार्यक्रम (युएनडिपी) र अष्ट्रेलियन सरकारको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा सञ्चालित लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा) को सफलता पश्चात् नेपाल सरकारले आर्थिक वर्ष २०६६/६७ देखि नै मेडपा मोडेललाई आन्तरिकीकरण गरि गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा) को रूपमा कार्यान्वयन गरिरहेको छ । यसलाई थप प्रभावकारी र दीगो बनाउनका लागि नेपाल सरकारबाट गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा) पाँच वर्षे रणनीतिक योजना, २०७० र मेडपा सञ्चालन निर्देशिका, २०७० स्वीकृत भई यसैको आधारमा हाल ७७ वटै जिल्लामा यो कार्यक्रम विस्तार भई सञ्चालनमा रहेको छ । स्थानीय स्रोत र सीपको परिचालन गरी स्थानीय स्तरमा नै रोजगारी सिर्जनाको माध्यमबाट गरिवी निवारण गर्ने यस लघु उद्यम विकास मोडेल उपयुक्त माध्यम भएकोले मेडपाका लागि केन्द्रीय र स्थानीय स्तरमा क्षमता अभिवृद्धि गर्नुका साथै संस्थागत विकासको कार्यहरु समेत तीव्ररूपमा अगाडि बढिरहेको अवस्था छ । यस मेडपा कार्यक्रमलाई थप निरतन्त्रता दिनका लागि नेपाल सरकारले आगामी ५ वर्षका लागि मेडपा रणनीतिक योजना - दोस्रो (आ.व. २०७५/७६-२०७९/८०) स्वीकृतको चरणमा रहेको छ । यस रणनीतिक योजनाले देशका ७७ वटै जिल्लाका ७५३ स्थानीय तहमा मेडपा कार्यक्रमलाई विस्तार गरी कार्यान्वयन गर्ने लक्ष्य राखेको छ । अतः उल्लेखित कार्यक्रमलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न स्थानीय तहको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी त्रिवेणी गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम “स्थानीय तहमा गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा) सञ्चालन कार्यविधि, २०७४” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि स्थानीय तहले स्वीकृत गरे पश्चात् तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;
(क) “उद्यमी” भन्नाले नाफा कमाउने उद्देश्यले उद्योग व्यवसाय सञ्चालनका लागि जोखिम बहन गरी लगानी गर्ने व्यक्ति वा समूहलाई जनाउँछ ।
(ख) “उद्यमशीलता विकास तालिम” भन्नाले व्यवसाय स्थापना तथा सञ्चालनका लागि आवश्यक उत्प्रेरणा तथा व्यवसायिक ज्ञान प्रदान गर्ने हेतुले प्रदान गर्ने “आफ्नो व्यवसाय सुरु तथा सुधार गरौं (Start and Improve Your Business/SIYB)” तथा “लघु व्यवसाय सिर्जना तथा विकास (Micro-Enterprise Creation and Development/MECD)” जस्ता तालिमलाई जनाउँछ ।
(ग) “उद्यम विकास सहजकर्ता (EDF)” भन्नाले लघु उद्यम स्थापना, विकास तथा प्रवर्द्धन गर्नका लागि आवश्यक योग्यता पुगेको जनशक्ति भन्ने सम्झनु पर्छ ।

- (घ) “कार्यक्रम” भन्नाले स्थानीय तहले आफ्नै स्रोतबाट सञ्चालन गर्ने लघु उद्यम/उद्यमशीलता विकास/रोजगारी सिर्जना गर्ने जस्ता कार्यक्रमलाई जनाउँछ ।
- (ङ) “कार्यालय” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँछ ।
- (च) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउँछ ।
- (छ) “गरिव” भन्नाले नेपाल सरकारले निश्चित मापदण्ड अन्तर्गत समय-समयमा तोकेको राष्ट्रिय वा क्षेत्रगत गरिवीको रेखामुनि रहेको, शिक्षा, स्वास्थ्य जस्ता मानव विकासका सूचकहरूका आधारमा पिछडिएको र निश्चित लिङ्गगत तथा सामाजिक समूहका आधारमा राष्ट्रिय विकास प्रक्रियाको मूल प्रवाहमा समावेश हुन नसकेको व्यक्ति वा समूहलाई सम्झनु पर्छ । यस शब्दले नेपाल सरकारले गरिवीको परिचय पत्र वितरण गरेको अवस्थामा सो परिचय पत्र प्राप्त परिवारको सदस्यलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ज) “गरिवीको रेखा” भन्नाले नेपाल सरकारले निश्चित मापदण्ड अन्तर्गत समय-समयमा तोकेको राष्ट्रिय गरिवीको रेखा सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “अति गरिव” भन्नाले नेपाल सरकारले तोकेको गरिवीको रेखाभित्र पर्नेहरू मध्ये ६० प्रतिशतभन्दा कम आय भएका व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “बजारीकरण” भन्नाले लघु उद्यमबाट हुने उत्पादन, मूल्य निर्धारण, प्रवर्द्धन तथा वितरण प्रणालीसँग सम्बन्धित उपभोक्ता केन्द्रित क्रियाकलापलाई जनाउँछ ।
- (ट) “कार्यविधि” भन्नाले स्थानीय सरकारका लागि “गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेडपा)” कार्यान्वयनका लागि तयार गरिएको कार्यविधिलाई जनाउँछ ।
- (ठ) “लघु उद्यम” भन्नाले औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०७३ मा गरिएको परिभाषा अनुसारको उद्यमलाई जनाउँछ ।
- (ड) “स्तरोन्नति” भन्नाले उत्पादन, गुणस्तर, प्याकेजिङ्ग, पूँजी, मुनाफा, रोजगार जस्ता पक्षमा उद्यममा देखिने सकारात्मक परिवर्तनलाई जनाउँछ ।
- (ढ) “व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्था” भन्नाले लघु उद्यमीहरूको सिर्जना, प्रवर्द्धन, विकास तथा विस्तारका लागि व्यावसायिक सेवा प्रदान गर्न प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका दक्ष जनशक्तियुक्त संस्थालाई बुझाउँछ ।
- (ण) “सिप विकास तालिम” भन्नाले व्यवसाय स्थापना, विकास तथा प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सिपमूलक तालिमलाई जनाउँछ ।
- (त) “एडभान्स तालिम” भन्नाले एक पटक सिप विकास तालिम लिई व्यवसाय सञ्चालन गरिरहेका उद्यमीलाई सोही विषयमा दिइने उच्च स्तरको तालिमलाई जनाउँछ । यस शब्दले आधारभूत सिप प्राप्त उद्यमीलाई दिइने थप तालिमलाई समेत जनाउँछ ।
- (थ) “उद्यम विकास कोष” भन्नाले लघु उद्यम प्रवर्द्धन, विकास तथा विस्तारका लागि स्थापना गरिने कोषलाई बुझाउँछ ।
- (द) “व्यवसायिक परामर्श सेवा” भन्नाले व्यवसायको सुसञ्चालन, विकास तथा स्तरोन्नतिका लागि प्रदान गरिने प्राविधिक तथा व्यवस्थापकीय ज्ञानलाई जनाउँछ ।
- (ध) “साभेदार संस्था” भन्नाले कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्राविधिक सेवा र सहयोग उपलब्ध गराई साभेदारीमा काम गर्ने संस्थालाई जनाउँछ ।
- (न) “साभ्ना सुविधा केन्द्र” भन्नाले अति गरिव, समूहमा आवद्ध सदस्यहरू एकै स्थलमा जम्मा भै उत्पादन, प्रशोधन, बजारीकरण तथा सेवा सम्बन्धी काम गर्ने भवन वा स्थानलाई जनाउँछ ।
- (फ) “उद्योग विकास शाखा” भन्नाले स्थानीय तहको उद्योग हेर्ने शाखा वा उपशाखा वा फाँट वा इकाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - २

कार्यक्रमको छनौट र सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :

३. **कार्यविधिको उद्देश्य :** स्थानीय तहले लघु उद्यम विकास, उद्यमशीलता विकास र रोजगार/स्वरोजगार सिर्जनामा विनियोजित बजेट तथा कार्यक्रमलाई लघु उद्यम विकास मोडेलको सिद्धान्तको आधारमा प्रभावकारीरूपमा सञ्चालन गर्ने ।

४. **लक्षित समूह :** गरिवीको रेखामुनि रहेका परिवारका सदस्यहरू जस अन्तर्गत,

- (१) गरिवीको रेखामुनि रहेका नेपाली नागरिकका परिवारका सदस्यहरू यस कार्यक्रमका लक्षित समूह हुनेछन् ।
- (२) अति विपन्न वर्ग, पिछडिएका महिला, दलित, आदिवासी जनजातिहरू, दुर्गम तथा सेवाको पहुँच कम पुगेका क्षेत्रहरूमा यस कार्यक्रमलाई केन्द्रित गरिनेछ ।
- (३) लक्षित समूहमा महिला ७०%, दलित ३०%, जनजाति ४०%, मधेशी ४०%, युवा (१६-४० वर्ष) ६०% रहनेछन् ।

५. **व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूको परिचालन गर्ने :** उद्यमी सिर्जनाका लागि गरिने विभिन्न कार्यहरू यस प्रकार छन् :

- (क) बजार, श्रोत तथा सम्भाव्यता अध्ययन;
- (ख) सहभागितामूलक ग्रामीण लेखाजोखा र घरधुरी सर्वेक्षण;
- (ग) समूह निर्माण र क्षमता वृद्धि;
- (घ) उद्यमशीलता विकास तालिम;
- (ङ) सिप विकास तालिम सञ्चालन;
- (च) कर्जा प्रवाह गर्न सहयोग र सहजीकरण;

(छ) व्यवसाय विकास परामर्श तथा बजार विस्तार

(ज) उपयुक्त प्रविधिमा पहुँचका लागि सहयोग र सहजीकरण र

(झ) लघु उद्यमीहरूको स्तरोन्नति जस्ता क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नका लागि व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूको परिचालन गरिनेछ ।

६. व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूको छनौट गर्ने : (१) मेडपा लागू भएका स्थानीय तहमा चालु आ.व.मा मेडपाका लागि छनौट भएका व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरू,

(२) मेडपा लागू नभएका स्थानीय तहमा मेडपाका लागि छनौट भएका व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्था वा स्थानीय तह आफैले छनौट गरेको संस्था,

७. व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूसँग गरिने आपसी सम्झौतामा उल्लेख हुने कुराहरू :

(१) उद्यम विकास समितिले व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूसँग गरिने आपसी सम्झौतामा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ मा उल्लेखित व्यवस्था अनुकूल हुने गरी देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) सम्झौता अवधिभर गर्नु पर्ने उद्यमी सिर्जना सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको विस्तृत विवरण;

(ख) विभिन्न तालिमहरूको नाम, अवधि र सहभागी सङ्ख्या (सहभागी सङ्ख्या समावेशी सिद्धान्त अनुसार हुनु पर्नेछ);

(ग) प्रारम्भिक सम्भाव्यता अध्ययनदेखि प्रविधिमा पहुँचसम्मका लागि सहयोग र सहजीकरणका विभिन्न चरणमा उद्यमीलाई प्रदान गरिने सहयोग सम्बन्धमा आधार र कारण सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने विषय;

(घ) निर्धारित ढाँचामा कार्य प्रगति नियमित रूपमा पेश गर्नु पर्ने विषय;

(ङ) सम्झौता बमोजिमको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्तिको विवरण;

(च) लघु उद्यमीका लागि लघु कर्जामा पहुँच गराउने विषय;

(छ) लघु उद्यमीका लागि प्रविधिको पहिचानदेखि हस्तान्तरणसम्मका प्रकृया;

(ज) उद्यम विकास समितिसँग सम्बन्ध राख्नु पर्ने विषय;

(झ) अनुगमन गर्ने पदाधिकारी, निकाय तथा तेश्रो पक्षलाई संस्थाले सहयोग गर्नु पर्ने विषय;

(ञ) रकम भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था र

(ट) अन्य आवश्यक विवरणहरू ।

८. व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूको छनौट गरी आपसी सम्झौता गर्ने : उद्यम विकास समितिको निर्णयानुसार शाखाले मेडपाका लागि छनौट भएका व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूबाट उद्यमी सिर्जना तथा स्तरोन्नति सम्बन्धी सेवा लिनका लागि प्रचलित ढाँचामा आर्थिक तथा प्राविधिक प्रस्ताव लिई सम्झौता गर्नेछ ।

९. वडाहरू/वस्तीहरू छनौट गर्ने : (१) उद्यम विकास समितिले उपदफा १४ (२) मा तोकेको आधारमा आफ्नो क्षेत्र भित्रका वडाहरू/वस्तीहरू छनौट गर्नु पर्नेछ :

(२) उद्यम विकास समितिले वडाहरू/वस्तीहरू छनौट गर्दा देहायका विषयहरू समावेश हुनु पर्नेछ :

(क) वडाहरू/वस्तीहरूमा रोजगारीको स्थिति (गरिवी नक्शाङ्कन/DAG नक्शाङ्कन), गरिवी सूचकाङ्क;

(ख) वडाहरू/वस्तीहरूमा लघु उद्यमीका लागि उपलब्ध हुने श्रोत, कच्चा पदार्थको अवस्था तथा बजारको सम्भाव्यता;

(ग) वडाहरू/वस्तीहरूमा लघु उद्यमीका लागि उपलब्ध हुने सम्भाव्य अवसरहरू;

(छ) उद्यम विकास समितिले आवश्यक ठानेका अन्य विषयहरू ।

(३) उद्यम विकास समितिले व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थसँग सम्झौता गर्दा साक्षीका रूपमा वडा कार्यालयका प्रतिनिधिलाई संलग्न गराउनु पर्नेछ ।

(४) उद्योग विकास शाखाले वडाहरू/वस्तीहरू छनौट र संस्थसँग सम्झौता गरिसकेपछि सम्बन्धित वडाका पदाधिकारी, व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाका आधिकारिक प्रतिनिधि र अन्य सरोकार पक्षहरू बीच कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धमा अन्तर्क्रिया गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

उद्यम विकास कोष स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :

१०. उद्यम विकास कोषको स्थापना : (१) स्थानीय तहमा उद्यमशिलताको माध्यमबाट आयआर्जन तथा लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योग विकास गर्न एक उद्यम विकास कोष स्थापना गरिनेछ । यो कोष बास्केट फन्डको रूपमा रहनेछ । यस कोषमा संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह, विकास साभेदार एवं अन्य स्रोतबाट स्थानीय तहलाई रोजगारी सिर्जना, गरिवी निवारण, आय आर्जन, उद्यम र उद्यमशिलता विकासका लागि प्राप्त हुने सबै प्रकारका अनुदान, स्थानीय तहको आन्तरिक आयबाट प्राप्त हुने रकम जम्मा हुनेछ ।

(२) स्थानीय तहको उद्योग प्रवर्द्धन तथा उद्यमशिलता विकासका लागि स्थानीय तहको सञ्चित कोष अन्तर्गत देहाय बमोजिमका रकमहरू जम्मा गर्ने गरी एक “उद्यम विकास कोष” स्थापना गरिनेछ । यस कोषमा तपशिल बमोजिमको रकम जम्मा गरिनेछ ।

(क) संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योग र उद्यमशिलता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमका लागि प्राप्त रकम,

- (ख) विकास साभेदारबाट प्राप्त रकम,
 (ग) स्थानीय तहले लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योग र उद्यमशिलता विकासका लागि विनियोजन गरेको रकम,
 (घ) उद्यम विकासका लागि सामुदायिक संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रबाट प्राप्त रकम,
 (ङ) उद्यम विकासका लागि विषयगत शाखा तथा अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकमहरू ।
 (३) प्रत्येक स्थानीय तहमा उद्यम विकास कोष सञ्चालनका लागि देहाय बमोजिमको एक उद्यम विकास कोष सञ्चालक समिति हुनेछ :

संयोजक :	अध्यक्ष, गाउँपालिका
सदस्य :	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदस्य :	प्रतिनिधि, कार्यपालिकाको महिला, दलित तथा अल्पसंख्यक सदस्यहरू मध्येबाट संयोजकले तोकेको एक जना महिला
सदस्य :	प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा
सदस्य :	प्रतिनिधि, लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योगसँग सम्बन्धित निजी क्षेत्रका छाता संगठनका प्रतिनिधिहरू मध्येबाट बढीमा २ जना
सदस्य-सचिव :	प्रमुख, उद्योग विकास शाखा

नोट : कोषको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विज्ञहरूलाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।

११. उद्यम विकास कोषको उद्देश्य : यस कोषको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

- (क) लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योगको माध्यमबाट रोजगारी सिर्जना गर्दै गरिबी न्यूनीकरण गर्नका लागि आर्थिक स्रोत साधनको व्यवस्थापन गर्ने ।
 (ख) स्थानीयस्तरमा उपलब्ध स्रोत साधनमा आधारित वातावरण मैत्री उद्यमहरूको प्रवर्द्धन गर्न आर्थिक सहयोग पुऱ्याउने ।
 (ग) स्थानीय तहलाई उपलब्ध हुने अनुदानलाई निश्चित मापदण्डको आधारमा एकीकृत रूपमा स्रोत प्रवाह गर्ने प्रणालीको विकास गर्ने,
 (घ) समावेशी विकासको अवधारणा बमोजिम लक्षित समूह जस्तै गरिब समुदायका महिला, आदिवासी, जनजाति, दलित, अपाङ्ग आदि छनौट गरी ती लक्षित समुदायलाई कोषको प्रवाह सुनिश्चित गर्ने ।

१२. उद्यम विकास कोषको कार्यक्षेत्र : रोजगारी सिर्जना, गरिबी निवारण, आय आर्जन, उद्यम र उद्यमशिलता विकासका लागि स्थानीय तहमा प्राप्त हुने निःशर्त वा सःशर्त अनुदान वा अन्य सबै प्रकारका अनुदान वा सहायता रकमहरू यस कोषमा रहनेछन् । स्थानीय तहको आन्तरिक आय लगायत स्थानीय तहमा प्राप्त हुने उद्यम र उद्यमशिलता विकास सम्बन्धी सबै प्रकारका स्रोतको परिचालन एवं व्यवस्थापन गर्नु यस कोषको कार्यक्षेत्र हुनेछ ।

१३. उद्यम विकास कोषको सञ्चालन :

- (१) उद्यम विकास कोषमा जम्मा भएको रकम उद्यम विकास समितिको स्वीकृतिले रोजगारी सिर्जना, गरिबी निवारण, आय आर्जन, उद्यम र उद्यमशिलता विकास कार्यक्रममा बाहेक अन्य कार्यक्रममा खर्च गर्न पाइने छैन ।
 (२) उद्यम विकास कोषको खाता सञ्चालन उद्योग प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारी र सम्बन्धित स्थानीय तहको लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
 (३) बजेट निकास, खर्च, लेखा प्रणाली, प्रतिवेदन एवं लेखा परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१४. उद्यम विकास कोष सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) उद्यम विकास कोष सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ :
 (क) स्थानीय तहको सभाले स्वीकृत गरेको कार्यविधि बमोजिम उद्यम विकास समितिको निर्णयानुसार कोषमा रहेको रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
 (ख) कोषको आम्दानी र खर्चको विवरण सम्बन्धित स्थानीय तहको सभा समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
 (ग) कोषबाट भएको मासिक खर्चको विवरण सार्वजनिकीकरण गर्ने ।
 (घ) कोषको रकम खर्च गर्दा पारदर्शिता, जवाबदेही, उत्तरदायी, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र औचित्यको आधारमा गर्नु पर्नेछ । कोषको खर्च रकमको अनुगमनको क्रममा प्राप्त भएका सुझावहरूलाई उपचारात्मक र सुधारात्मक उपाय अपनाउने ।
 (ङ) कोषले नियमित प्रतिवेदन तयार गरी गाउँकार्यपालिका र नगरकार्यपालिका साथै जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश र संघका सम्बन्धित निकायहरू तथा विकास साभेदारहरूलाई समेत पेश गर्ने ।
 (२) कोषको लेखा प्रचलित कानून अनुसार लेखा प्रणालीमा आधारित रहेर राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ र प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परिक्षण गराउनु पर्नेछ तर प्राप्त स्रोतको आधारमा आवश्यकता अनुसार छुट्टाछुट्टै लेखा राख्न सकिनेछ ।
 (३) कोषको लेखा सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न उद्यम विकास समितिले कोष सञ्चालक समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१५. सञ्चालक समितिको उत्तरदायित्व : उद्यम विकास कोष सञ्चालक समिति आफ्नो कामको लागि गाउँसभा प्रति उत्तरदायी रहनेछ ।

परिच्छेद - ४

स्थानीय तह तथा विभिन्न समितिहरूको भूमिका तथा दायित्व सम्बन्धी व्यवस्था :

१६. गाउँपालिकाको भूमिका तथा दायित्व : यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा गाउँपालिकाको भूमिका तथा दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) लघु उद्यम विकास सम्बन्धी योजना स्वीकृत गर्ने;
- (ख) स्वीकृत योजनालाई कार्यान्वयन गर्न आवश्यक श्रोत साधनको सुनिश्चितता गर्ने;
- (ग) लघुउद्यम विकासका क्षेत्रमा कार्य गर्ने सरकारी, गैर सरकारी, विकास साभेदार तथा निजी क्षेत्रका सङ्घ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने;
- (घ) लघु उद्यम विकास सम्बन्धी भएका कामहरूको नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन गरी, गराई निर्देशन तथा सुझाव दिने;
- (ङ) लघु उद्यमीहरूलाई वित्तीय सुविधा उपलब्ध गराउन वित्तीय संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने;
- (च) लघु उद्यम विकास कार्यक्रमसँग सम्बन्धित नीतिगत विषयमा आवश्यकतानुसार प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारका निकायमा सिफारिस गर्ने;
- (छ) उद्यम विकास रणनीतिक योजना तर्जुमा गराई सभाबाट स्वीकृत गराउने;
- (ज) लघु उद्यम विकासका लागि स्थानीय स्रोत साधनको परिचालन गर्न आफू अन्तर्गतका सम्बन्धित निकायहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिने;
- (झ) विज्ञहरू मार्फत् उद्यम विकास समितिलाई आवश्यक परामर्श, सल्लाह र सुझाव दिने;
- (ञ) उद्यम विकास समितिलाई समय समयमा आवश्यक निर्देशन दिने; र
- (ट) उद्योग विकास शाखाको स्थापना गरी आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने,
- (ठ) उद्यम विकास कोषको स्थापना गर्ने ।

१७. उद्यम विकास समितिको गठन: कार्यक्रमको कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन देहाय बमोजिमको उद्यम विकास समितिको गठन हुनेछ:

- संयोजक : अध्यक्ष गाउँपालिका वा निजले तोकेको कार्यपालिकाको निर्वाचित पदाधिकारी
सदस्य : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदस्य : प्रतिनिधि, कार्यक्रम लागू भएका वडाको दलित तथा अल्पसंख्यक सदस्यहरू मध्येबाट समितिले तोकेको एक जना
सदस्य : प्रतिनिधि, कार्यक्रम लागू भएका वडाको महिला सदस्यहरू मध्येबाट एक जना
सदस्य : प्रतिनिधि, लघु उद्यमी समूह सङ्घ
सदस्य-सचिव : सम्बन्धित स्थानीय तहको उद्योग विकास शाखाको प्रमुख

१८. उद्यम विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : उद्यम विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) लघु उद्यम विकास सम्बन्धी गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा गराई गाउँ सभा सभामा स्वीकृतको लागि पेश गर्ने;
- (ख) स्वीकृत योजनालाई कार्यान्वयन गर्न कार्य योजना स्वीकृत गर्ने;
- (ग) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाको अनुरोध बमोजिम लघु उद्यम विकास सम्बन्धी प्याकेज कार्यान्वयन गर्नका लागि सम्भावित वडा, बस्ती छनौट गर्न सहयोग गर्ने;
- (घ) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाबाट तयार गरिने कार्यक्रमको प्रगति विवरण बैठकमा छलफल गराउने तथा देखिएका कमिकमजोरी सुधारका लागि निर्देशन, सुझाव दिने;
- (ङ) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र लघु उद्यम विकासमा काम गर्ने सरकारी, गैर सरकारी, निजी क्षेत्र विकास साभेदार नागरिक समाजका सङ्घ संस्थाहरूसँग कार्यगत सम्बन्ध स्थापित गरी अनुकूल वातावरण तयार गर्ने;
- (च) लघु उद्यम विकास विकास सम्बन्धी गाउँपालिकामा भएका कार्यक्रमहरूको सार्वजनिक लेखा परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता कार्यक्रमहरू आयोजना गरी जवाफदेहिता र पारदर्शिता सुनिश्चित गर्ने;
- (छ) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूले सम्भौता बमोजिमको कार्य गरे नगरेको सम्बन्धमा नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी कार्यालयलाई जानकारी गराउने;
- (ज) लघु उद्यमीका उत्पादनहरूलाई बजार सुनिश्चित गर्न सम्वद्ध निजी क्षेत्रका सङ्घ संस्थाहरूसँग अन्तर्क्रिया, छलफल, परामर्श गर्ने;
- (झ) लघु उद्यमीहरूलाई वित्तीय सुविधा उपलब्ध गराउन आफ्नो कार्यक्षेत्र निकटमा रहेका वित्तीय संस्थाहरूको पहिचान गरी उद्यमीहरूसँग सम्बन्ध स्थापित गराउने;
- (ञ) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने उद्यम विकास सहजकर्ता र अन्य क्षेत्रका सामाजिक परिचालकहरू बीच कार्यगत सम्बन्ध स्थापित गराउने;
- (ट) गाउँ उद्यम विकास योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्न उद्योग विकास शाखा, मेडेप र अन्य सम्वद्ध सङ्घ संस्थाहरूसँग समन्वय स्थापित गर्ने;
- (ठ) स्थानीय श्रोत साधनको अधिकतम उपयोग गर्न उद्यमशीलता विकासका लागि चेतना फैलाउने;
- (ड) वडास्तरमा अति गरिब र समावेशी उद्यम विकासका लागि स्थानीय समुदायलाई परिचालन गर्ने;
- (ढ) स्थानीय तहमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सम्भावित वडा तथा बस्तीहरू छनौट गर्ने;
- (ण) लघु उद्यमी समूहहरूको संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि गर्न सहयोग गर्ने;

(त) उद्यम विकास तथा उद्यमशीलता सम्बन्धी संभावनाहरू खोजी गरि कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

१९. **उद्योग विकास शाखाको भूमिका तथा दायित्व :** लघु उद्यम, घरेलु तथा साना उद्योगको नियमन तथा प्रवर्द्धन गर्नका लागि एक उद्योग विकास शाखाको स्थापना हुनेछ । यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका सन्दर्भमा उद्योग विकास शाखाको भूमिका तथा दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) लघु उद्यम विकास सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि उद्यम विकास समितिमा पेश गर्ने;
- (ख) स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्न कार्य योजना बनाई स्वीकृतिका लागि उद्यम विकास समितिमा पेश गर्ने;
- (ग) स्वीकृत कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्नका लागि साधन श्रोत जुटाउन सम्बद्ध पक्षहरू (सरकारी, गैरसरकारी, निजी क्षेत्र, विकास) सँग कार्यगत सम्बन्ध स्थापित गर्ने;
- (घ) कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सम्भावित वडाहरू/वस्तीहरू छनौट गर्नका लागि समिति समक्ष प्रस्ताव पेश गर्ने;
- (ङ) कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धमा उद्यम विकास समिति, गाउँपालिकाले दिएको निर्देशन पालना गर्ने;
- (च) कार्यक्रमको नियमित प्रगति विवरण तयार गरी प्रतिवेदन उद्यम विकास समिति र गाउँपालिकामा पठाउने;
- (छ) यस कार्यविधि बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयनको सुनिश्चितता गराउने;
- (ज) लघु उद्यम विकास परियोजनासँग निकट सम्पर्क बनाई कार्यहरू गर्ने;
- (झ) कार्यक्रमको लघु उद्यम विकास प्याकेज कार्यान्वयन गर्न छनौट भएका व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूसँग सम्झौता गर्ने र सम्झौता भएका संस्थाहरूबाट कार्य सम्पादन गराउने, कार्यक्रमको अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने, नतिजामूलक कार्य सम्पादनका आधारमा भुक्तानी दिने;
- (ञ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा सम्झौता बमोजिम गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न सक्षम नदेखिएका व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थासँग भएको सम्झौता भङ्ग गर्न उद्यम विकास समितिलाई सिफारिश गर्ने;
- (ट) लघु उद्यमीका उत्पादनहरूलाई बजार सुनिश्चित गर्न सम्बद्ध निजी क्षेत्रका सङ्घ संस्थाहरूसँग अन्तर्क्रिया, छलफल आयोजना गर्ने;
- (ठ) लघु उद्यमीहरूलाई वित्तीय सुविधा उपलब्ध गराउन वित्तीय संस्थाहरूको पहिचान गरी उद्यमीहरूसँग सम्बन्ध स्थापित गराउन आवश्यक समझदारी कायम गर्ने;
- (ड) लैङ्गिक तथा समावेशी व्यवस्थापन सूचना व्यवस्थापन प्रणाली स्थापित गरी नियमित रूपमा उद्यमीहरूको तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने, नियमित रूपमा उद्यम विकास समिति, गाउँपालिकामा पठाउने;
- (ढ) सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा सहभागी भई प्रगति प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने;
- (ण) कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सम्बन्धित निकाय तथा पदाधिकारीहरूसँग सम्पर्क र समन्वय गरी कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सहज वातावरण तयार गर्ने;
- (त) उद्यम विकास समितिसँग समन्वय गरी सरोकारवालाहरू सबैको सहभागिता सुनिश्चित गरेर नियमित बैठक आयोजना गर्ने र
- (थ) कार्यक्रम कार्यान्वयनका क्रममा आइपर्ने कार्यान्वयन तहका बाधा अड्चन फुकाउने तथा आफूले फुकाउन नसक्ने बाधा अड्चन फुकाउन उद्यम विकास समितिमा सिफारिस गर्ने ।

२०. **मेडेपको भूमिका तथा दायित्व :** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका सन्दर्भमा मेडेपको भूमिका तथा दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) कार्यक्रम कार्यान्वयनका साभेदार संस्थाहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने;
- (ख) साभेदार संस्थाहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्दै सो क्षमता मेडपामा उपयोग हुने वातावरण बनाउने;
- (ग) लघु उद्यमीहरूलाई वित्तीय सुविधा उपलब्ध गराउन कार्यक्रम र वित्तीय संस्थाहरू बीच समन्वय गर्ने;
- (घ) लघु उद्यम विकास कार्यक्रमसँग सम्बन्धित योजना तर्जुमा, वित्तीय सुविधा, प्रविधि र बजारमा पहुँच जस्ता नीतिगत विषयमा आवश्यकताअनुसार परामर्श तथा सुझाव दिने;
- (ङ) लघु उद्यम विकासका लागि योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।

परिच्छेद - ५

व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाको दायित्व तथा जिम्मेवारी सम्बन्धी व्यवस्था:

२१. **प्रारम्भिक सर्वेक्षण गर्ने (स्रोत पहिचान, बजार र लक्षित समूह) :** (१) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाका आधिकारिक प्रतिनिधिले कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गाउँपालिकाको उद्यम विकास समितिसँग परामर्श गरी उद्यम विकास समितिले तोकेका वडाहरूमा लघु उद्यमी सिर्जनाका आधारहरू बारे प्रारम्भिक सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रारम्भिक सर्वेक्षण गर्दा देहायका विधिहरू अपनाउनु पर्नेछ:

- (क) घरघुरी सर्वेक्षण, सहभागी छनौट र मौजुदा उद्यमी सर्वेक्षण फारम (फारम ए, बी, सी अनुसूची १ बमोजिम);
 - (ख) सहभागितामूलक ग्रामीण लेखाजोखा (PRA);
 - (ग) बजार सम्भाव्यता विश्लेषण (फारम डि अनुसूची २ बमोजिम) र
 - घ) गरिबीको स्तर नक्साङ्कन ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमका विधिबाट गरिएको अध्ययनका आधारमा व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले गाउँपालिकाको सामाजिक/आर्थिक स्थितिको लेखाजोखा सहितको प्रारम्भिक सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरी उद्यम विकास समितिमा छलफल तथा परामर्शका लागि पेश गर्नु पर्दछ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम छलफल तथा परामर्शका लागि पेश भएको प्रतिवेदन उपर उद्यम विकास समितिले सात दिनभित्र छलफल गरी परामर्श उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम उद्यम विकास समितिले उपलब्ध गराएको परामर्श सहित समावेश गरी तयार भएको अन्तिम प्रतिवेदन उद्योग विकास शाखामा पेश भई उद्यम विकास समितिबाट अनुमोदन भएपछि प्रारम्भिक सर्वेक्षण कार्य पूरा भएको मानिनेछ ।

२२. बजार केन्द्र तथा कार्यक्रम स्थलको पहिचान र छनौट गर्ने : (१) प्रारम्भिक सर्वेक्षणका आधारमा कच्चा पदार्थ, माग तथा बजार पहुँचको सुनिश्चितता समेतलाई आधार मानी उपयुक्त बजार केन्द्र (Market Center) पहिचान गर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम पहिचान गरिएको बजार केन्द्र मध्ये सबैलाई पायक पर्ने हिसाबले उपयुक्त देखिएको बजार केन्द्रको छनौट गरी उक्त बजार केन्द्रलाई कार्यक्रम स्थल (Programme Location) तोकौ उद्यम विकास समिति तथा कार्यालयलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको जानकारी उद्यम विकास समितिबाट अनुमोदन भएपछि बजार केन्द्र तथा कार्यक्रम स्थलको पहिचान र छनौट कार्य पूरा भएको मानिनेछ ।

२३. बजार, प्रविधि तथा वातावरणको सम्भाव्यता पहिचान गर्ने : (१) लघु उद्यमी बनाउनका लागि महिला, दलित, जनजाति, अल्पसंख्यक, अपाङ्ग र अति गरिबहरूको पहुँच विश्लेषणलाई ध्यान दिई देहायका विषयहरूमा केन्द्रित रहेर (फर्म ई, एफ, जी१, जी२ अनुसूची ३ बमोजिम) विश्लेषण गरी बजार, प्रविधि तथा वातावरण सम्भाव्यता पहिचान प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ :

- (क) स्थानीयस्तरमा उपलब्ध हुने कच्चा पदार्थको सूची तथा सोको विश्लेषण;
- (ख) उपलब्ध प्रविधिको सूची तथा सोको विश्लेषण;
- (ग) स्थानीय कच्चा पदार्थ र प्रविधिका आधारमा आवश्यक पर्ने सिपको सूची तथा सोको विश्लेषण;
- (घ) सम्भावित औद्योगिक वस्तुहरू तथा सोका सम्भावित उपभोक्ताहरू;
- (ङ) उद्यम सञ्चालनको लागि आवश्यक भौतिक पूर्वाधारको अवस्था र
- (च) वातावरणीय प्रभाव तथा व्यवसायिक वातावरण (सरकारी नीतिको प्रभावसहित) को अवस्था ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनमा सम्बन्धित बजार केन्द्रमा सम्भावना देखिएका लघु उद्यमहरूको सूची समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनका बारेमा व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले सम्भावित उद्यमीहरूलाई अभिमुखीकरण गराउनु पर्दछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको एक प्रति प्रतिवेदन तथा उपदफा (३) बमोजिम अभिमुखीकरणको जानकारी व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले उद्यम विकास समिति र उद्योग विकास शाखालाई पठाउनु पर्दछ ।

२४. सम्भाव्य लघु उद्यमीको पहिचान र छनौट गर्ने: (१) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले सम्भाव्य उद्यमीको प्रारम्भिक सर्वेक्षण प्रतिवेदनबाट गरिबीको रेखामुनिको परिवार भनी ठहरिएका परिवारलाई लक्षित समूह मानी सोही समूहका सदस्यहरूलाई छनौट गर्नु पर्दछ ।

(२) सम्भाव्य उद्यमी पहिचान गर्दा कार्यक्रमको उद्देश्य बमोजिम अति गरिब, पिछडिएका महिला, आदिवासी जनजाति, दलित, अपाङ्ग, सीमान्तकृत तथा सुविधाविहीन समूहको अनुपातलाई ध्यान दिनु पर्दछ ।

(३) उद्यमप्रतिको धारणा, प्रतिबद्धताको स्तर, उपयुक्त उमेर समूह (१६-५० वर्ष), जोखिम वहन गर्न सक्ने क्षमताको स्तर, चाहना, तत्परता, उद्यमको लागि दिने समय, गतिशीलता, पारिवारिक व्यवसायिक वातावरण जस्ता गुणहरूलाई समेत सम्भाव्य उद्यमी पहिचान प्रकृत्यामा उचित महत्व दिनु पर्दछ ।

(४) सम्भाव्य उद्यमीको पहिचान गरेपछि सोको विवरण तयार गरी व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले यस कार्यक्रमका लागि तयार गरिएको Gender and Social Inclusion Management Information System (GESIMIS) सफ्टवेयरको सहयोगबाट सम्भाव्य उद्यमीको अन्तिम छनौट गर्नु पर्दछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम सम्भाव्य उद्यमीको अन्तिम छनौट भएको मितिले सात दिनभित्र व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले सोको प्रतिवेदन तयार गरी उद्योग विकास शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

२५. समूह निर्माण गर्ने: (१) सम्भाव्य उद्यमी पहिचान भै सकेपछि कार्यक्रमको उद्देश्य, सहभागीको रुची, क्षमता, आवश्यकता, सम्भाव्यता, कच्चा पदार्थ र बजारको उपलब्धता लगायतका पक्षहरूमा ध्यान दिई विभिन्न समूहमा आवद्ध हुन सहभागीलाई अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) समूह निर्माण गर्दा समूह परिचालन, समूह सदस्य सङ्ख्या, समूहका सदस्यहरू आवद्ध रहेको समुदाय, भौगोलिक अवस्थिति आदि पक्षलाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।

(३) एउटा समूहमा न्यूनतम ५ जना सदस्यहरू रहन सक्नेछन् ।

२६. उद्यमशीलता विकास तालिम सञ्चालन गर्ने : (१) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले सम्भाव्य उद्यमीहरूलाई तालिम स्थलमा वीस देखि पच्चीस जनाको समूहमा उपस्थित गराई सात दिनको उद्यमशीलता विकास र एक दिनको लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण तालिम दिनुपर्नेछ ।

(२) उद्यमशीलता विकास तालिमको पाठ्यक्रममा मूलतः लघु उद्यम सिर्जना तथा विकास (MECD), आफ्नो व्यवसाय सुरु तथा सुधार गरौ (Start and Improve Your Business-SIYB), Training of Potential Entrepreneur-TOPE/Training of Start up Entrepreneur- TOSE/Training of Existing Entrepreneur- TOEE/ Traing of Growing Entrepreneur- TOGE जस्ता विषयहरू समावेश हुनेछन् ।

- २७. सिप विकास तालिम सञ्चालन गर्ने :** (१) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले उद्यमशीलता विकास तालिम लिएका सहभागीहरू मध्ये सम्भावित व्यवसाय छनौटका आधारमा विभिन्न समूहमा आवद्ध गरी सिप विकास तालिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उद्यमशीलता विकास तालिमका सहभागीहरू मध्ये सामान्यतः ३० प्रतिशतलाई लामो अवधि (४/५ दिनदेखि बढीमा ३ महिनासम्म), ३० प्रतिशतलाई मध्यम अवधि (१६ दिनदेखि ४५ दिनसम्म) र ४० प्रतिशतलाई छोटो अवधि (५ दिनदेखि १५ दिनसम्म) को तालिममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।
- (३) विभाग, समिति, मेडेप, सिटिइभिडि, अन्य सरकारी तथा अर्धसरकारी तालिम प्रदायक संस्थाहरूले तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेको पाठ्यक्रमका आधारमा कार्यालयलाई जानकारी दिई सिप विकास तालिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) विषय विज्ञ र सक्षम प्रशिक्षकहरूको उपस्थितिमा तालिम सञ्चालन गर्नु व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाको दायित्व हुनेछ ।
- (५) सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सिप विकास तालिमका क्रममा प्रशिक्षार्थीलाई आवश्यक पर्ने प्रविधि (Technology) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले सहभागीहरूलाई उपलब्ध गराई सोको विवरण उद्योग विकास शाखालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- (६) सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सिप विकास तालिमका प्रशिक्षार्थीलाई व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले शैक्षिक सामग्री, तालिम सामग्री, खाजा खर्च, निर्वाह खर्च जस्ता सुविधाहरू समयमै उपलब्ध गराई सोको विवरण उद्योग विकास शाखालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- (७) छोटो र मध्यम अवधिको तालिममा एकपटक तथा लामो अवधिको तालिममा न्यूनतम दुई पटक प्रशिक्षार्थी उद्यमीको सिकाइ उपलब्धि (Learning Achievement)को कार्यालयबाट मूल्याङ्कन गरी सोको विवरण उद्योग विकास शाखालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- (८) सिप विकास तालिम सञ्चालनका क्रममा विभिन्न अनुगमनकर्ता तथा सरोकारवालाहरूको राय, सुझावलाई व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ ।
- (९) तालिम प्राप्त गरी उद्योग व्यवसाय सुरु गरेका उद्यमीहरूलाई समूहको निर्णायक पदमा समेत महिला, दलित, जनजाति, अल्पसंख्यक र अपाङ्गहरू रहने गरी लघुउद्यमी समूह, लघुउद्यमी समूह सङ्घ र जिल्ला लघुउद्यमी समूह सङ्घमा आवद्ध गराउन सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- २८. लघु कर्जा पहुँचका लागि सहजीकरण गर्ने :** व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले लघु उद्यम सञ्चालनमा आवश्यक लगानीको सुनिश्चितताका लागि मुख्यतः तीन पक्षमा ध्यान दिएर सहकार्य गर्ने जस अन्तर्गत :
- क) अति विपन्न जसको आफ्नो घरमा उद्यम सञ्चालनका लागि स्थान छैन भने त्यस्ता सम्भाव्य लघु उद्यमीहरूका लागि साभा सुविधा केन्द्र मार्फत उद्यम सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने,
- ख) सम्भाव्य लघु उद्यमीहरू जसको आफ्नै थोरै पूँजी छ र त्यसबाटै लघु उद्यम सञ्चालन गर्ने किसिमको व्यवसायिक योजना बनाएका छन् भने त्यस्ता लघु उद्यमीहरूको पहिचान गरी उद्यम स्थापनाका लागि सहजीकरण गर्ने,
- ग) सम्भाव्य लघु उद्यमीहरू जसलाई कर्जाको आवश्यकता छ भने त्यस्ता लघु उद्यमीहरूको पहिचान गरी स्थानीय स्तरमा सञ्चालित सहकारी, बैंक तथा लघु वित्त संस्थाहरूसँग प्रत्यक्ष भेटघाट, परामर्श, गोष्ठी मार्फत सम्बन्धित उद्यमी र वित्तीय संस्था बीच अन्तरक्रिया गराई लघु कर्जा पहुँचमा सुनिश्चितता गर्ने ।
- २९. उपयुक्त प्रविधिमा पहुँचका लागि प्रविधि हस्तान्तरण र सहजीकरण :** व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले तालिम लिई उद्यमी बन्न योग्य व्यक्तिहरूलाई आवश्यक पर्ने प्रविधि उपलब्ध गराउनका लागि आवश्यक प्रविधि पहिचान गरी उद्योग विकास शाखासँग समन्वय गरी उद्यमीहरूलाई आवश्यक उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ । साथै प्राविधिक सीप विकास तालिममा प्रयोग भएका प्रविधिहरूलाई समेत लागत सहभागितामा सहभागीहरूलाई नै हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।
- ३०. व्यवसाय विकास परामर्श तथा बजार विस्तार :** कार्यक्रम सञ्चालन भएका सबै गाउँपालिकाको उद्यमीहरूबाट उत्पादित वस्तुहरूको सरल र सहज बिक्री व्यवस्थाको लागि बजारीकरण सञ्जाल विस्तार र व्यवसायिक परामर्श सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- ३१. साभा सुविधा केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्न सहजीकरण गर्ने :** व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले अति विपन्न तथा विपन्नताको कारण उद्यम स्थापना गर्न स्थान नभएका तर उद्यम गर्न ईच्छुक भएका कम्तीमा १० जना भन्दा बढी उद्यमीहरूलाई साभा रूपमा व्यवसाय गर्नका लागि सहयोग गरिने साभा सुविधा केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्न सहजीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- ३२. तथ्याङ्क विवरण अद्यावधिक गर्ने :** व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले उद्यमी सिर्जनाको लागि गरिएका हरेक कृयाकलापहरूको विवरण अद्यावधिक गर्नको लागि कार्यक्रमले तयार पारेको Web based GESIMIS database system अनुसार कम्प्युटरमा विवरण प्रविष्ट गरी त्यसको सारांश प्रतिवेदन उद्योग विकास शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी अद्यावधिक गरेको तथ्याङ्कको एक प्रति रकम भुक्तानी लिनु पूर्व उद्योग विकास शाखालाई बुझाउनु पर्नेछ । GESIMIS Database मा तपसिलका ८ विवरणहरू प्रविष्ट नभएसम्म उद्यमी सिर्जना भएको नदेखिने हुँदा विशेष ध्यान दिनु पर्नेछ ।

- १) समूह निर्माण,
- २) TOPE तालिम,

- ३) TOSE तालिम,
- ४) व्यवसायिक योजना,
- ५) प्राविधिक सीप विकास तालिम वा व्यवसाय व्यवस्थापन परामर्श,
- ६) बजार सर्भेक्षण,
- ७) ऋण लगानी वा स्व:लगानी र
- ८) उद्यमको नाम ।

३३. भैरहेका लघु उद्यमीको स्तरोन्नति गर्ने : (१) भैरहेका उद्यमीहरूको स्तरोन्नति गर्नका लागि व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूले देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्नेछ :

- (क) स्तरोन्नतिको लागि आवश्यकता पहिचान गर्ने,
- (ख) आवश्यकता पहिचानको आधारमा एडभान्स तालिम वा पुनर्ताजगी, सीप विकास तालिम सन्चालन गर्ने,
- (ग) उपयुक्त प्रविधिको पहिचान गरी उद्यमीलाई कार्यक्रमको तर्फबाट बढीमा ८० प्रतिशत र उद्यमीको तर्फबाट कम्तिमा २० प्रतिशत लागत सहभागितामा प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने ।
- (घ) उत्पादित वस्तुको ब्राण्डिङ्ग, प्याकेजिङ्ग, पेटेन्ट, डिजाइन र ट्रेडमार्क दर्ता, बजार मेला, प्रदर्शनीमा सहभागिता तथा सफल उद्यमको स्थलगत अवलोकन भ्रमणको लागि सहयोग गर्ने ।
- (ङ) स्तरोन्नतिको लागि गरिएका सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूको तथ्यांक तथा गत ३ वर्षभित्र मेडेप तथा मेडपा अन्तर्गत प्रवर्द्धन गरिएका लघु उद्यमीको तथ्यांक विवरण GESIMIS database software मा अध्यावधिक गर्ने र त्यसको सारांश प्रतिवेदन उद्योग विकास शाखामा पेश गर्ने ।
- (च) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले उल्लेखित क्रियाकलापहरू गर्दा उद्योग विकास शाखालाई समन्वय गरी गर्नु पर्नेछ । संस्थाले शाखामा पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन, तथ्याङ्क, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन लगायतको विवरण सम्झौतामा तोकिएको समयवधि भित्र पेश गरी सक्नु पर्नेछ ।

३४. गुणस्तर नियन्त्रण र सुधारमा सहयोग गर्नु पर्ने : (१) व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले उद्योग विकास शाखासंग समन्वय गरी उद्यम विकास समितिले लघु उद्यमीहरूलाई उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरण, दक्ष जनशक्ति उपलब्धता, कच्चा पदार्थ प्राप्ति, प्रशोधन, लेबलिङ्ग, टेष्टिङ्ग, प्याकिङ्गमा सहयोग गरी गुणस्तर नियन्त्रण र सुधारमा सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(२) लघु उद्यमीका उत्पादनलाई गुणस्तर एकिन र प्रमाणित गराई ब्राण्ड नाम तथा ट्रेडमार्क लिनु पर्ने वा उद्यम दर्ता गर्नु पर्ने भए सो कार्यमा समेत आवश्यक सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

३५. व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूलाई भुक्तानी प्रकृया : (१) प्रारम्भिक प्रतिवेदन पेश गरेको १५ दिनभित्र सम्झौता बमोजिम व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले पेश गरेको निवेदनको आधारमा कुल सम्झौता रकमको बीस प्रतिशत रकम पेशकी रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूलाई प्रत्येक भुक्तानीमा नियमानुसार लाग्ने कर कटौती गर्नुका साथै दश प्रतिशत रकम रिटेन्सन वापत कटाई बाँकी रकम कार्यालयले बढीमा तीन चरणमा भुक्तानी गर्न सक्नेछ ।

(३) भुक्तानी प्रकृत्यालाई बढी पारदर्शी र विश्वसनीय गराउन उद्यम विकास समितिले अनुगमन उपसमितिबाट नियमित रूपमा व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरूको कार्यप्रगति अनुगमन (कम्तीमा ३ पटक) र मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ । अनुगमन उपसमितिले उक्त कार्यको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार विज्ञहरूको समेत सहयोग लिन सक्नेछ ।

(४) अनुगमन उपसमितिको नियमित कार्यप्रगतिको मूल्याङ्कन सन्तोषजनक नदेखिएका व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाको भुक्तानी उद्यम विकास समितिले रोक्का राख्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम भुक्तानी रोक्का हुने अवस्था आएमा, सुधारको मौका प्रदान गर्दा पनि सुधार नगरेमा उद्यम विकास समितिले सम्झौता भङ्ग गर्न सक्नेछ ।

(६) Retention Money वापतको कटौती रकम वर्षको अन्तमा अनुगमन उपसमितिले गरेको मूल्याङ्कन प्रतिवेदनका आधारमा फिर्ता गरिनेछ ।

परिच्छेद - ६

साभा सुविधा केन्द्र स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :

३६. साभा सुविधा केन्द्र स्थापना र सञ्चालन : (१) अति गरिबी तथा विपन्नताको कारण उद्यम स्थापना गर्न आफ्नो निवास स्थानमा पर्याप्त स्थान उपलब्ध नहुने तर उद्यम गर्न इच्छुक लघु उद्यमीहरूको संख्या दशभन्दा बढी रहेको भौगोलिक क्षेत्र र समुदायमा एकै स्थलमा जम्मा भई उत्पादन, प्रशोधन, बजारीकरण तथा सेवा सम्बन्धी काम गर्ने भवन वा स्थानलाई जनाउँछ ।

(२) अति गरिब परिवारहरू साभा सुविधा केन्द्रको लक्षित वर्ग हुनेछन् ।

(३) साभा सुविधा केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन प्रक्रिया अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ७

अनुगमन, मूल्याङ्कन र प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था :

३७. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन : (१) उद्यम विकास समितिले अनुगमनलाई प्रभावकारी र नतीजामुखी बनाउन देहाय बमोजिम अनुगमन उपसमिति गठन गर्नेछः
- संयोजक : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको संभव भएसम्म अधिकृतस्तरको कर्मचारी १ जना
- सदस्य : सम्बन्धित वडाको कर्मचारी १ जना
- सदस्य सचिव : उद्योग विकास शाखाको प्रमुखले तोकेको कर्मचारी
- आवश्यकता अनुसार लघु उद्यमी समूह संघबाट प्रतिनिधित्व गराउन सकिनेछ ।
- (२) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सबै निकाय/संस्थाले आवधिक (चौमासिक / वार्षिक) प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कार्यक्रमका प्रगतिहरूलाई GESI MIS Database मा अनिवार्य रूपमा अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (४) प्रगति विवरण तयार गर्दा लैगिंक समानता र सामाजिक समावेशीकरण तथा विश्लेषण (Gender Equality and Social Inclusion Disaggregation and GESI Analysis) अनुरूप तयार पार्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ८

विविध व्यवस्था :

३८. उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन प्रकृया: (१) कार्यक्रम सम्बन्धी कुनै गुनासो पर्न आएमा सोको व्यवस्थापन र सुधारको लागि तत्सम्बन्धी निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी उद्यम विकास समितिको हुनेछ ।
- (२) उजुरी लिनको लागि उजुरी पेटिका (Complaint Box) र विद्युतीय माध्यम लगायतका अन्य माध्यम प्रयोग गर्न सकिने छ ।
- (३) प्राप्त उजुरी र गुनासोको अभिलेख राखी त्यसको सम्बोधन गर्न लिनु पर्ने कदमको सिफारिस सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी उद्यम विकास समिति र समितिको सदस्य-सचिवको हुनेछ ।
३९. लागत सहभागिता (cost sharing) लाई बढावा दिने : (१) लघु उद्यम विकास अभियानलाई आत्मनिर्भर बनाउन उद्यम विकास समितिले लागत सहभागितालाई बढावा दिने नीति अवलम्बन गर्नेछ ।
- (२) साभा सुविधा केन्द्र सञ्चालन, एडभान्स तालिम, प्रविधि हस्तान्तरण, प्रविधिक र परामर्श सेवा लगायतका व्यवसायिक सेवा र तालिम लागत सहभागिताको आधारमा सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
४०. उद्यम विकास सहजकर्ताको योग्यता : (१) कार्यालय तथा व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले देहायको योग्यता भएको जनशक्तिलाई उद्यम विकास सहजकर्ताको रूपमा नियुक्त गर्नु पर्नेछ :
- (क) सहभागितात्मक ग्रामीण लेखाजोखा (PRA), घरधुरी सर्वेक्षण (HHS), उद्यमशीलता विकास (SIYB/MECD) जस्ता तालिम लिई उद्यम विकास सहजीकरणमा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद (CTEVT) बाट सिप परीक्षणमा तह २ वा ३ उत्तीर्ण गरेका, वा
- (ख) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद् (CTEVT) बाट मान्यता प्राप्त उद्यम विकास सहजकर्ता सम्बन्धी १५ महिने प्राविधिक एस.एल.सी. कोर्स उत्तीर्ण गरेका ।
४१. खर्चका मापदण्डहरू: यस कार्यविधिको कार्य प्रयोजनका लागि खर्चका मापदण्डहरू गाउँपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।
४२. अनुसूचीमा संशोधन तथा हेरफेर सम्बन्धी व्यवस्था : स्थानीय तहले यस कार्यविधिको अनुसूचीमा समय सापेक्ष हेरफेर र संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १

(दफा २१ को उपदफा (२) को खण्ड (क)संग सम्बन्धित)

घर परिवार सर्वेक्षण फारमहरू (फारम ए, बी र सी)

(Form A)

(सबै घर परिवारका लागि)

प्रश्नावली नं.

District

Rural Municipality

जिल्ला:

गा.पा.

Ward No.

Settlement Name:

वार्ड नं.:

वस्तीको नाम:

Rural Market Centre (RMC)/Market Centre (MC):

ग्रामीण बजार केन्द्र/बजार केन्द्र:

Household Identification No.

घरधुरी नं.:

Name of Household Head:

Ethnicity:

घर मालिकको नाम:

जाति:

Age

Sex F/M

उमेर:

लिंग म/पु

Occupation

Religion

पेशा:

धर्म:

१. तपाईं र तपाईंको परिवारका सदस्यहरूको पारिवारिक विवरण, शिक्षा तथा पेशाको जानकारी दिनुहोस् ।

नाम, थर	लिंग		उमेर	घरमुली सँगको नाता	शैक्षिक स्तर					हालको पेशा मुख्य पेशाका लागि १ र सहायक पेशाका लागि २ लेख्ने								
	पु	म			नि	प्रा	मा	उ	अ	कृ	व्या	ई	नो	श्र		
पु-पुरुष	नि - निरक्षर				कृ - कृषि													
म-महिला	प्रा - प्राथमिकरू साक्षर				व्या - व्यापार , व्यवसाय													
	मा- माध्यामिक				ई - उद्योग, उद्यम													
	उ - उच्च शिक्षा				नो - नोकरी													
	अ - अध्ययनरत				श्र - श्रमिक, दैनिक ज्यालादारी													

२. तपाईंको परिवारमा १५ वर्ष नाघेका परिवार सदस्यहरूमध्ये बेरोजगार, अर्ध बेरोजगार रहेका (विशेष गरी महिला), र गरिरहेको कामको अलावा अन्य कुनै काम गर्न खोजिरहेको छ भने निम्न जानकारी दिनुहोस् ।

काम खोज्ने सदस्यको नाम	सिप		हाल गर्दै गरेको कामको किसिम	गर्न चाहेको कामको विवरण	कहिलेदेखि काम खोजिरहेको			
	परम्परागत	तालिम वा आफै सिकेको			३ महिना	६ महिना	६ महिना भन्दा बढी	

नोट : बेरोजगार सदस्यको विस्तृत विवरण “फारम बी र सी” मा लिने ।

३. तपाईं वा तपाईंका परिवार सदस्यले स्थानीय स्तरमा कुनै व्यवसाय वा उद्यम सञ्चालन गरिरहेको छ छैन

(यदि छ भने, उक्त व्यवसाय वा उद्यम सम्बन्धी विवरण ‘फारम बी र सी’ मा लिने)

४. तपाईंले आफ्नो पारिवारिक स्तरलाई कसरी मूल्याङ्कन गर्नुहुन्छ ?

धेरै सम्पन्न

सम्पन्न

मध्यम

निम्न मध्यम

गरिब

धेरै गरिब

नोट - धेरै सम्पन्न, सम्पन्न वा मध्यम स्तरमा स्वमूल्यांकन भएमा फारम बी भर्नु पर्दैन, साथै यसभन्दा तलको जानकारी लिनु पर्दैन । निम्न मध्यम, गरिब र अति गरिबको हकमा मात्र तलको जानकारी लिनु पर्छ ।

५. परिवार सदस्यको नाममा रहेको जग्गा जमिनको विवरण						
स्वामित्वको किसिम	खेत (रोपनी/ विगाहा)	बारी (रोपनी/ विगाहा)	घडेरी (रोपनी/विगाहा)	जङ्गल (रोपनी/विगाहा र)	अन्य (रोपनी/विगाहा)	जम्मा (रोपनि/विगाहा)
आफ्नो निजी						
मोही कमाएको						
बटैया						
ऐलानी, सरकारी						
गुठी						
जम्मा क्षेत्रफल						
अरुलाई कमाउन दिएको						

६. घर परिवारमा रहेको चौपाया, हाँस, कुखुरा, खरायो, माछा आदिको विवरण							
स्वामित्व किसिम	आफ्नो आफैले पालेको संख्या	अरुलाई पाल्न दिएको संख्या	अरुको आफूले पालेको संख्या	जम्मा आफूसँग भएको संख्या	अन्दाजी मूल्य रू.	गत वर्ष १ वर्षमा बिक्री गरेको संख्या	बिक्रीबाट गतवर्ष प्राप्त सालाखाला आम्दानी रू.
गाई							
गोरु बाछी							
पाडो भैंसी							
पाडी भैंसी							
भेडा च्याङ्गा							
खसी बाखा							
सुँगुर बडुगुर							
हाँस कुखुरा							
घोडा, खच्चर							
खरायो							
माछा (कति भुरा छाडेको छ)							
परेवा							

७. गत एक वर्षभित्र कृषि उत्पादन विवरण						
बाली	लगाएको क्षेत्रफल (रोपनी/विगाहा)	जम्मा उब्जनी (किलो)	घरमा उपभोग		बिक्री गरेको	
			परिमाण (किलो)	अन्दाजी मूल्य रू.	परिमाण (किलो)	बिक्रीबाट प्राप्त रकम रू.
धान						
गहुँ						
मकै						
कोदो						
जौ						
आलु						
तेलहन						
दलहन						
तरकारी						
उखु						
अदुवा						
लसुन						
बेसार						
अन्य.....						

८. गत एक वर्षमा फलफूल उत्पादन विवरण						
फलफूलको नाम	लगाएको क्षेत्रफल (रोपनी/विगाहा)	जम्मा बोट		जम्मा उब्जनी (किलो)	बिक्री गरेको परिमाण (किलो/रुख)	बिक्रीबाट प्राप्त रकम रू.
		फल लाग्ने	फल नलाग्ने			
सुन्तला						
कागती						
ज्यामिर						
जुनार						
स्याऊ						
अनार						
अंगुर						
केरा						
आँप						
मेवा						
निबुवा						
लिची						
जम्मा						

९. ज्याला मजदुरी/हरूवागिरी गर्ने परिवार सदस्यको नाम र सरदर आम्दानी									
परिवार सदस्यको नाम	कामको किसिम	खाद्यान्न लिई काम गर्ने				नगद लिई काम गर्ने दिन			कूल आम्दानी रू.
		जम्मा दिन	जम्मा खाद्यान्न किलो	दर रू.	अनुमानित मूल्य रू.	जम्मा दिन	दर रू.	जम्मा आम्दानी रू.	
	कृषि								
	गैर कृषि								

	कृषि								
	गैर कृषि								
	कृषि								
	गैर कृषि								
	कृषि								
	गैर कृषि								
	कृषि								
	गैर कृषि								

१०. उद्यम व्यवसायबाट गत वर्ष भएको आम्दानी विवरण

व्यापार व्यवसायको नाम	उत्पादन/सेवाको विवरण र परिमाण	वार्षिक ज्याला लिई सेवा प्रदान गर्ने व्यवसायको हकमा		सरदर वार्षिक आम्दानी
		घर संख्या	प्राप्त खाद्यान्न	

११. घर परिवारको सरदर आम्दानी

आम्दानीको स्रोत	आम्दानी रू.
कृषि (प्रश्न ७)	
पशुपालन (प्रश्न ६)	
दूध बिक्री (प्रश्न ६)	
फलफूल बिक्री (प्रश्न ८)	
ज्याला मजदुरी (प्रश्न ९)	
उद्यम व्यवसाय (प्रश्न १०)	
तलब भत्ता	
ब्याज आम्दानी	
पेन्सन	
भाडा	
छोराछोरी वा इष्टमित्रले पठाई दिने रकम	
अन्य आम्दानी	
जम्मा	

१२. तपाईंको परिवारमा गत एक वर्षमा भएको सरदर खर्चको विवरण

खर्च गरिएको विषय	अनुमानित खरिद परिमाण	जम्मा खर्च रू.
खाद्यान्न		
लत्ता कपडा		
शिक्षा		
स्वास्थ्य		
घर भाडा र घर मर्मत		
चाडपर्व		
फुटकर		
जम्मा		

१३. घरको स्थिति

१३.१ तपाईं बस्ने घरको स्वामित्व कस्को हो ? (उपयुक्त कोठामा चिन्ह लगाउनुहोस्)

आफ्नै भाडामा घरविहीन अरुको शरण

१३.२ घरको किसिम

घरको पर्खाल माटो सिमेन्टेड बाँस/पराल/हाँगा

घरको छाना खर, पराल सिमेन्टेड टिन टायल स्लेट

तल्ला एक दुई तीन

क्षेत्रफल लम्बाइ फिट चौडाइ फिट वर्गफिट

लम्बाइ × चौडाइ कोठा संख्या

१३.३ घरमा भएको सामग्रीको विवरण

सामग्री→	रेडियो	टि.भि.		साइकल	मोटरसाइकल	बयल गाडा	ट्रेक्टर	फर्निचर
		रंगीन	श्यामश्वेत					
संख्या								
खरिद मूल्य रु.								
सामग्री→	पम्पड सेट	चारा काट्ने मेसिन		कलधारा	सिउने मेसिन	घट्ट	सोलार सेट	क्यामरा
संख्या								
खरिद मूल्य रु.								
सामग्री→			
खरिद मूल्य रु.								

१४. तपाईंको परिवारलाई वर्षभरिलाई आवश्यक पर्ने खाद्यान्न कसरी पूर्ति हुन्छ ?

स्रोत→	आफ्नै उब्जनीबाट	व्यापार/व्यवसाय वा उद्यमबाट	ज्याला मजदुरीबाट	पैचो वा सापटीबाट	नगद ऋण लिएर	जम्मा महिना
कति महिनाको लागि						१२

१५. तपाईंको परिवारले हालसम्म कति सापटी वा ऋण लिएको छ ? छ भने उल्लेख गर्नुहोस् ।

को/कहाँबाट सापटी लिएको	कहिले लिएको	कति लिएको रू.	वार्षिक व्याज दर	के कामका लागि हो उल्लेख गर्ने		चुक्ता गरेको रकम रू.	बाँकि रकम रू.	चुक्ता नगरेको मुख्य कारण	कहिले तिर्ने योजना छ ?
				उपभोग	आयआर्जन				

१६. तपाईंको परिवारमा खाना पकाउने इन्धनको स्रोत के हो ?

दाउरा गुईंठा मट्टितेल छुवाली पराल बिजुली सौर्य उर्जा

गोबर ग्यास एल पी ग्यास

१६.१ तपाईंले खाना पकाउन दाउरा प्रयोग गर्नुहुन्छ भने कस्तो चुलो छ ?

परम्परागत सुधारिएको

१७. तपाईंको परिवारमा ५ वर्ष मुनि उमेरका बालकलाई कतिपटक भाडा पखाला लागेको छ ?					
	तपाईंको बालकको उमेरमा चिन्ह लगाउने				
	१ वर्ष मुनि	२ वर्ष मुनि	३ वर्ष मुनि	४ वर्ष मुनि	५ वर्ष मुनि
गएको एक वर्षमा कति पटक संख्या					
हालसम्म कति पटक संख्या					

१८. गत पाँच वर्षभित्र एक वर्ष मुनिको शिशुको मृत्यु भएको छ भने
 शिशु संख्या कहिले

१८.१ गत पाँच वर्ष भित्र एक वर्षदेखि ५ वर्ष मुनिको बालकको मृत्यु भएको छ भने
 बालक संख्या कहिले

१८.२ पाँच वर्ष मुनिको बालबालिकालाई खोप नदिएको भए सोको संख्या
 बालक संख्या बालिका संख्या

१८.३ गत पाँच वर्षमा गर्भधारण देखी बच्चा जन्म दिएको अवधिमा आमाको मृत्यु भएको छ भने
 आमा संख्या कहिले

१९. तपाईंको परिवारमा खानेपानीको स्रोत के हो ?
 पाइपको पानी ट्यूबवेल कुवा मूल खोला नदी
 १९.१ खानेपानी लिन जान आउन एकपटकमा कति मिनेट लाग्छ ?
 समय मिनेट

२०. स्कूल जान छोडेका र जाँदै नगएका बालबालिका संख्या
 ६-१२ वर्षको बालक संख्या बालिका संख्या
 १४-१७ वर्षको केटा संख्या केटी संख्या

२१. तपाईंको परिवारमा ३ महिनाभन्दा बढी समयका लागि अन्यत्र बसाइँ सरेको छ भने

बसाइँ सरेको नाम	गएको ठाउँ	गएको मिति	किन गएको	गएको किसिम (चिन्ह लगाउने)	
				फर्कने (मौसमी)	नफर्कने

जानकारी दिनेको नाम:- _____
 अन्तर्वार्ता लिनेको नाम:- _____
 अन्तर्वार्ता लिनेको सही : _____
 मिति : _____ स्थान : _____

र परिवार सर्वेक्षण प्रश्नावली
(Form B)
(बेरोजगार र सम्भावित उच्चमीहरूका लागि)

प्रश्नावली नं.

District जिल्ला:	Rural Municipality गा.पा. :
Ward No. वार्ड नं.:	Settlement Name: वस्तीको नाम:
Rural Market Centre (RMC)/Market Centre (MC): ग्रामीण बजार केन्द्र/बजार केन्द्र :	
Household Identification No. घरधुरी नं. :	

परिवारको सदस्यको नाम :
उमेर : लिङ्ग : म/पु
धर्म :
वैवाहिक स्थिति :
विवाहित/अविवाहित/विधुर/विधुवा/छुट्टिएको/पारपाचुके गरेको

घर परिवार सर्वेक्षण प्रश्नावली

१. पृष्ठभूमि

१.१ जन्म साल १.२ जाति

१.३ तपाईंसित कस्तो परम्परागत सिप छ ? _____

१.४ तपाईंले सिप विकास सम्बन्धी ज्ञान आर्जन गर्नु भएको छ भने कसरी आर्जन गर्नु भएको हो ?
तालिम लिएको व्यक्तिसँग वा उद्यममा काम गरी सिकेको (Apprentice) _____

१.५ तालिम लिएको भए तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना _____

१.६ व्यक्तिसँग वा उद्यममा काम गरी सिकेको भए सो को नाम र ठेगाना _____

१.७ तालिम वा सिप लागेको अवधि (दिन/महिना/वर्ष) _____ तालिम लिएको वा सिकेको वर्ष _____

१.८ तपाईंले यसबाट कस्तो प्रकारको सिप हासिल गर्नु भयो _____

१.९ हासिल गरेको सिप प्रयोग गरे नगरेको _____
नगरेको भए कारणहरू _____

१.१० शैक्षिक योग्यता _____

१.११ पढ्न छाडेको वर्ष _____

१.१२ छाड्नुको कारणहरू _____

२. रुचि/प्राथमिकता

२.१ तपाईं के हुन चाहनु हुन्छ ? निम्न अवसरहरू यदि तपाईंले पाउनु भएमा तपाईंको रोजाई के हुन्छ ?
सवैभन्दा बढी मन पर्नेमा १ र कम मन पर्नेमा क्रमश २, ३, ४ ... उल्लेख गर्नुहोस् ।

कृषक नोकरी
उद्योगी/उद्यमी/व्यवसायी समाजसेवी शिक्षक
राजनीतिक अन्य ...

३. आर्थिक स्रोत

३.१ तपाईंले सुरु गर्न चाहेको उद्यमको नाम _____

३.२ त्यो सुरु गर्न चाहिने अन्दाजी रकम रू. _____

३.३ सो रकम तपाईंले कुन स्रोतबाट व्यवस्था गर्न सक्नुहुन्छ ?

आफ्नै स्रोतबाट	रू.	<input type="text"/>
पारिवारिक स्रोतबाट	रू.	<input type="text"/>
नजिकको नातेदारबाट	रू.	<input type="text"/>
साथीभाइबाट	रू.	<input type="text"/>
आफू सदस्य भएको संस्था, समूह, सहकारीबाट	रू.	<input type="text"/>
बैंकबाट धितो राखी	रू.	<input type="text"/>
स्थानीय साहु महाजनबाट	रू.	<input type="text"/>
व्यवस्था गर्न नसक्ने	रू.	<input type="text"/>

४. उद्यमशीलता पृष्ठभूमि

४.१ तपाइको परिवारमा वा नजिकको नातेदारमा को-को व्यापार/व्यवसाय/उद्यममा छन् ?

बुवा आमा दाइभाइ
नजिकको नातेदार साथीभाइ कोही पनि छैन

४.२ तिनीहरूले गरेको व्यापारको किसिम _____

४.३ तपाईंले हाल गरिरहेको कामको विवरण _____

४.४ काम कहिलेदेखि गरेको _____

४.५ यो भन्दा पहिले गरेको कामको विवरण _____ काम गरेको स्थान _____

४.६ सुरु मिति _____ ४.७ बन्द मिति _____

४.८ काम बन्द गरेका कारणहरू _____

५. पारिवारिक वातावरण र सहयोग

५.१	तपाईंले उद्यम व्यवसाय सञ्चालन गर्न सक्नुहुन्छ भन्ने तपाईंको परिवारमा विश्वास <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>	थाहा छैन <input type="checkbox"/>
५.२	तपाईंले कुनै उद्यम व्यवसाय सुरु गर्दा तपाईंको परिवारबाट सहयोगको स्तर कस्तो हुनेछ ? नैतिक सहयोग र हौसला: धेरै <input type="checkbox"/> ठिक्क <input type="checkbox"/> कम <input type="checkbox"/> नहुने <input type="checkbox"/> थाहा छैन <input type="checkbox"/>	
	वित्तीय सहयोग पूर्ण <input type="checkbox"/> आधा <input type="checkbox"/> केही <input type="checkbox"/> नहुने <input type="checkbox"/> थाहा छैन <input type="checkbox"/>	
	भौतिक सहयोग माग बमोजिम दिने <input type="checkbox"/> मैले दवाव दिए भने दिने <input type="checkbox"/> (कोठा, जग्गा, मेसिन आदि) नदिने <input type="checkbox"/> थाहा छैन <input type="checkbox"/>	
६. उद्यमशीलता सम्बन्धी विवरणहरू		
६.१	तपाईंले उद्यम सुरु गर्न चाहनु भएकोमा त्यसको मूल उत्प्रेरणा (Primary Motivation) के हो (प्राथमिकता क्रममा १, २, ३, ४ लेख्ने) पैसा कमाउन <input type="checkbox"/> आत्मनिर्भर बन्न <input type="checkbox"/> काम सुरक्षित गर्न <input type="checkbox"/> सामाजिक प्रतिष्ठा <input type="checkbox"/>	
६.२	तपाईंले सुरु गर्न चाहेको व्यवसाय/उद्यममा तपाईंलाई जानकारी र अनुभव छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/> भन्न सक्तिन <input type="checkbox"/>	
६.३	तपाईंले सुरु गर्न चाहेको व्यवसाय/उद्यमको उत्पादन वा सेवाको स्थानीय माग छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/> थाहा छैन <input type="checkbox"/>	
६.४	तपाईंले सुरु गर्न चाहेको व्यवसाय/उद्यम खोल्ने स्थल सम्बन्धमा विचार गरेको छ <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/> थाहा छैन <input type="checkbox"/>	
६.५	के तपाईंलाई त्यस्तो व्यक्ति थाहा छ जसमा व्यापार, व्यवसाय, उद्यम गर्न चाहिने कला र खुबी (Talents/Expertise) छ जुन तपाईंसँग छैन। थाहा छ <input type="checkbox"/> थाहा छैन <input type="checkbox"/>	
६.६	थाहा छ भने, त्यस्तो व्यक्तिको नाम उल्लेख गर्नुहोस्	
६.७	तपाईं कुनै संस्था, समूह वा सहकारीको सदस्य भए निम्न जानकारी दिनुहोस्:- संस्थाको नाम _____ संस्थाको मूल उद्देश्य _____ सदस्यता लिएको मिति _____ संस्थामा तपाईंले गरेको बचत रू. _____ संस्थाबाट हालसम्म लिएका फाइदाहरू _____ संस्थाबाट एक पटकमा कति ऋण लिन सक्नुहुन्छ रू. _____ संस्थाको नाम _____ संस्थाको मूल उद्देश्य _____ सदस्यता लिएको मिति _____ संस्थामा तपाईंले गरेको बचत रू. _____ संस्थाबाट हालसम्म लिएका फाइदाहरू _____ संस्थाबाट एकपटकमा कति ऋण लिन सक्नुहुन्छ रू. _____	
६.८	यदि तपाईंसँग रू. १०,०००/- भयो भने सो रकम तपाईं कसरी खर्च गर्न चाहनुहुन्छ, उल्लेख गर्नुहोस् :	
६.९	यदि तपाईंसँग रू. ५०,०००/- भयो भने सो रकम तपाईं कसरी खर्च गर्न चाहनुहुन्छ, उल्लेख गर्नुहोस् :	
६.१०	यदि तपाईंसँग रू. २,००,०००/- भयो भने सो रकम तपाईं कसरी खर्च गर्न चाहनुहुन्छ, उल्लेख गर्नुहोस् :	
६.११	उद्यम स्थापना गर्न तपाईं वसेको ठाउँभन्दा अन्यत्र बढी फाइदाजनक भएमा हाल वसेको ठाउँ छाडी अन्यत्र जान इच्छुक छु <input type="checkbox"/> छैन <input type="checkbox"/>	
६.१२	तपाईंले चाहेको उद्यम व्यवसाय सञ्चालनमा सरकारी निकायबाट कस्तो सहयोग हुनुपर्ने विचार राख्नुहुन्छ ? ■ कच्चा पदार्थको प्रबन्धमा सहयोग चाहिने <input type="checkbox"/> नचाहिने <input type="checkbox"/> थाहा छैन <input type="checkbox"/> ■ ऋणको सहयोग चाहिने <input type="checkbox"/> नचाहिने <input type="checkbox"/> थाहा छैन <input type="checkbox"/> ■ मेशिनरी र प्रविधिको प्रबन्धमा सहयोग चाहिने <input type="checkbox"/> नचाहिने <input type="checkbox"/> थाहा छैन <input type="checkbox"/> ■ उत्पादित सामग्रीको बजार खोज्ने काममा सहयोग चाहिने <input type="checkbox"/> नचाहिने <input type="checkbox"/> थाहा छैन <input type="checkbox"/>	

- सामग्रीको उत्पादनमा सहयोग
 उद्यम व्यवसाय सम्बन्धी सिप तालिम

चाहिने नचाहिने थाहा छैन
 चाहिने नचाहिने थाहा छैन

जानकारी दिनेको नाम:- _____
 अन्तर्वार्ता लिनेको नाम:- _____
 अन्तर्वार्ता लिनेको सही:
 मिति : _____ स्थान : _____

घर परिवार सर्वेक्षण प्रश्नावली
(Form C)
(मौजूदा उद्यमको बारेमा थप जानकारीका लागि)

District जिल्ला :	Rural Municipality गा.पा. :
Ward No. वार्ड नं. :	Settlement Name: वस्तीको नाम :
Rural Market Centre (RMC)/Market Centre (MC): ग्रामीण बजार केन्द्र/बजार केन्द्र :	
Household Identification No. घरधुरी नं. :	

उद्यमीको नाम :	
उमेर :	लिङ्ग : म/पु
जाति :	धर्म :
विवाहित/अविवाहित :	
विवाहित/अविवाहित/विधुर/विधुवा/छुट्टिएको/पारपाचुके गरेको	

१. पृष्ठभूमि
१.१ उद्यमीको शैक्षिक स्तर _____
१.२ सिप _____
१.३ लिएको तालिम _____

२. उद्यम/व्यवसायको विवरण
२.१ उद्यम/व्यवसायको नाम _____
२.२ गतिविधिको प्रकार _____
२.३ व्यवसाय सुरु मिति _____
२.४ उद्यममा काम गर्नेको संख्या
(क) परिवारबाट <input type="checkbox"/> (ख) बाहिरको <input type="checkbox"/> (ग) जम्मा <input type="checkbox"/>

नोट : यदि एकै व्यक्तिको एक भन्दा बढी उद्यम/व्यवसाय भएमा छुट्टा छुट्टै फाराम भरी एकै ठाउँमा नत्थी गर्नुपर्छ ।

३. स्वामित्व		
उद्यमीको आफ्नै साभेदारी <input type="checkbox"/>	पारिवारिक सहकारी <input type="checkbox"/>	अरुको भाडामा (lease मा) <input type="checkbox"/>

४. प्रस्तुत व्यवसाय गर्न तपाईंले कहाँबाट प्रेरणा पाउनु भयो ?			
बुवा साथी <input type="checkbox"/>	आमा परम्परागत <input type="checkbox"/>	नातेदार आफ्नै छनौट <input type="checkbox"/>	तालिम र शिक्षा अन्य <input type="checkbox"/>

५. तपाईंले आफ्नो उद्यममा कुन प्रकारको कच्चा पदार्थ प्रयोग गर्नुहुन्छ ?
५.१ प्रयोग हुने कच्चा पदार्थको नाम _____

५.२ कच्चा पदार्थको आपूर्ति अवस्था

	वर्षभरि प्राप्त हुने
	मौसम अनुसार प्राप्त हुने (कुन कुन महिना _____)
	कहिलेकाहीं मात्र
	मौसम अनुसार प्राप्त भए पनि वर्षभरि पुग्ने

५.३ कच्चा पदार्थ लिन कहाँ जानुहुन्छ ?

क) ठाउँको नाम _____ ख) कति टाढा पर्छ ? _____ कि.मि.

ग) वर्षमा कति पटक जानुहुन्छ ? _____ घ) आते जाते खर्च रु. _____

ड) एकपटकमा कतिको खरिद गर्नुहुन्छ ? रु. _____

५.४ कच्चा पदार्थको आपूर्तिमा भएको मुख्य समस्याहरू

- १)
- २)
- ३)
- ४)

६. उद्यमका लागि उपलब्ध स्रोतको विवरण

६.१ तपाईंको उद्यमको पूँजीको स्रोत के के हुन् ?

स्रोत	स्रोत स्थल	जम्मा रु.	ऋण लिएको भएमा सोको विवरण				अन्तिम पटक प्रयोग गरेको मिति
			व्याज दर	भुक्तानी रु.	बाँकी रु.	कहिले तिर्ने योजना छ?	
आफ्नो निजी बचत							
परिवार							
नातेदार							
स्थानीय साहु महाजन							
गैर सरकारी संस्था							
सहकारी संस्था							
सामुदायिक सङ्गठन							
बैंक							
अन्य							

६.२ पूँजीसँग सम्बन्धित भोगेका मुख्य समस्याहरू

- १.
- २.
- ३.
- ४.

७. सेवा प्रदान गर्ने उद्यमको हकमा

सेवाको विवरण	ज्याला लिने अवधि				सेवा प्रदान गर्ने जम्मा घर	जम्मा आय		जम्मा वार्षिक आय रु.
	पटक	दैनिक	मासिक	वार्षिक		जिन्सी	नगद रु.	

८. उत्पादन गर्ने वस्तुहरूको विवरण

उत्पादित वस्तुको प्रकार	उत्पादन संख्या		प्रति इकाई उत्पादन मूल्य रु.
	प्रति सप्ताह	प्रति महिना	

<p>८.१ उत्पादन प्रक्रियामा रहेका मुख्य समस्याहरू</p> <p>१. २. ३. ४.</p>
<p>८.२ उत्पादित वस्तु सम्बन्धी मुख्य समस्याहरू</p> <p>१. २. ३. ४.</p>

९. बजारीकरण				
तपाईंको उत्पादन बिक्री वितरण कसरी हुने गरेको छ ?	कहाँ लगेर बेच्ने (स्थान)	वार्षिक कति बिक्री हुने (परिमाण)	प्रति इकाइ बिक्री मूल्य कति (मूल्य)	उत्पादनको ओसार पसारको खर्च (रु.)
उत्पादन स्थलबाटै बिक्री				
स्थानीय बजारमा आफैँ लगे				
सहकारीमार्फत्				
व्यापारीमार्फत्				
अन्य				

१०. बिक्री वितरण	
१०.१ उत्पादित सामान कुन रूपमा बढी बिक्री हुन्छ नगद <input type="text"/> उधारो <input type="text"/>	
१०.२ उधारोमा बिक्री गर्ने गरेको भए उठाउन कति बाँकी छ रु. <input type="text"/>	
१०.३ हालसम्म उधारोमा कति रकम डुबेको छ ? रु. <input type="text"/>	

११. थप माग सम्बन्धी विवरण	
११.१ तपाईंले आफ्नो माल सामग्री बेचिरहेको ठाउँभन्दा अन्यत्रबाट थप माग भइरहेको जानकारी पाउनुभएको छ <input type="text"/> छैन <input type="text"/>	
११.२ पाएको छ भने ठाउँको नामहरू _____ परिमाण <input type="text"/>	
१२. बिक्री वितरणमा हुने प्रतिस्पर्धा	
१२.१ तपाईंको कुन कुन उत्पादनले कुन कुन ठाउँमा कुन क्षेत्रबाट आउने सामग्रीसग प्रतिस्पर्धा गर्नुपर्छ ?	
प्रतिस्पर्धामा रहेको उत्पादन सामग्रीको प्रकार	कुन ठाउँको उत्पादनसँग (Origin)
	प्रतिस्पर्धा हुने स्थल

१३. अन्य उद्यमसँगको अन्तरसम्बन्ध		
१३.१ तपाईंको उत्पादनलाई अरु साना/घरेलु उद्योगको उत्पादन गर्ने काममा प्रयोग हुन्छ भने ?		
उत्पादनको		कस्तो किसिमको काममा प्रयोग हुने
नाम	परिमाण	
		प्रयोग हुने स्थल
१४. तपाईंको उत्पादनको बिक्री (बजारीकरण) को मुख्य समस्याहरू		
१. २. ३. ४.		

१५. तपाईंले आफ्नो उद्यमबाट सरदर मासिक आम्दानी कति गर्नुहुन्छ ?			
रु. १०००- भन्दा कम	<input type="text"/>	रु. १०००-३००० सम्म	<input type="text"/>
रु. ३००१-५००० सम्म	<input type="text"/>	रु. ५००१-७००० सम्म	<input type="text"/>
रु. ७००१-१०००० सम्म	<input type="text"/>	रु. १०००० माथि	<input type="text"/>

१६. तपाईंको उद्यम/व्यवसाय सम्बन्धमा भविष्यको योजना के छ ? उल्लेख गर्नुहोस् ।	
नयाँ उत्पादन बजारमा ल्याउने	<input type="text"/>
काम गर्ने ठाउँ विस्तार गर्ने	<input type="text"/>
काम गर्ने ठाउँ सार्ने	<input type="text"/>
तालिम लिने	<input type="text"/>
नयाँ प्रविधि ल्याउने	<input type="text"/>
मेसिनरी फेर्ने	<input type="text"/>
व्यवसाय बन्द गर्ने	<input type="text"/>
अन्य	<input type="text"/>

१७. तपाईं आफ्नो उद्यम/व्यवसायको उन्नतिका लागि कस्तो सहयोग होस् भन्ने चाहनुहुन्छ ? स्पष्ट खुलाउनुहोस् ।	
१.	<input type="text"/>
२.	<input type="text"/>
३.	<input type="text"/>
४.	<input type="text"/>

सूचना दिनेको नाम: _____
सूचना सङ्कलकको नाम: _____
सूचना सङ्कलकको सही: _____
मिति : _____ स्थान : _____

अनुसूची २
(दफा २१ को उपदफा (२) को खण्ड (ग)संग सम्बन्धित)

**ग्राहक सर्वेक्षण फारम डी
(Form D)**

(स्थानीय स्तरमा उत्पादन गर्न सक्ने सामग्रीको पहिचानको लागि)

पसलेको नाम : _____
स्थान : _____ जिल्ला : _____ गा.पा. _____ वार्ड : _____
फोन नं. : _____ ग्रामीण बजार केन्द्र/बजार केन्द्रको नाम: _____
पसलको नाम : _____
प्रकार : किराना स्टोर फेन्सी स्टोर
मिश्रित स्टोर हस्तकला सम्बन्धी
वस्तु विशेष स्टोर अन्य भए खुलाउने
वर्ग : थोक व्यापारी खुद्रा व्यापारी
सेल्स एजेन्ट औद्योगिक ग्राहक
अन्य
स्थापना भएको मिति : _____

१. वस्तुको जानकारी :

वस्तुको नाम	एक पटकमा खरिद गर्ने परिमाण (एकाइ/संख्या)	दुई पटकको खरिदको फरक (हप्ता/महिना)	आपूर्तिकर्ताको संख्या	आपूर्तिकर्ताको स्थल
१. स्थानीय उत्पादन	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
२. राष्ट्रिय उत्पादन (स्थानीय बाहेक)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
३. आयातित वस्तु	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

२. बजार क्षेत्र :

वस्तुको नाम	बिक्री क्षेत्रको नाम									
	व्यक्ति	पसल	व्यक्ति	पसल	व्यक्ति	पसल	व्यक्ति	पसल	व्यक्ति	पसल

३. बजार स्थिति :

(क) बढ्दो वृद्धि भएको वस्तु

बढ्दो वृद्धि भएको वस्तु			
वस्तुको नाम	बिक्री		
	गत वर्ष प्रति महिना (संख्यामा)	यस वर्ष प्रति महिना (संख्यामा)	बिक्री बढ्नुको कारण

(ख) घट्दो बिक्री भएको वस्तु :

घट्दो बिक्री भएको वस्तु			
वस्तुको नाम	बिक्री		
	गत वर्ष प्रति महिना (संख्या/एकाइमा)	यस वर्ष प्रति महिना (संख्या/एकाइमा)	बिक्री घट्नुको कारण

४. अपर्याप्त आपूर्ति सम्बन्धी सूचना :

वस्तुको नाम	वस्तुको किसिम वा प्रयोग	वस्तु वनाउन प्रयोग भएको सामग्री	बिक्री परिमाण हप्ता	कम आपूर्तिको कारण

५. थप गर्न चाहेको वस्तु (नयाँ आपूर्तिकर्ताबाट) :

नयाँ आपूर्तिकर्ताबाट खरिद गर्ने वस्तुको नाम	वस्तुको प्रयोग वा किसिम	चाहेको परिमाण हप्ता/महिना (संख्यामा)		खरिद गर्ने स्थिति
		नियमित	मौसमी	

६. स्थानीय स्तरमा लघु उद्यमबाट उत्पादन गरी बिक्री गर्न सकिने वस्तु/किसिमहरू :

तालिका (क)

हाल बिक्री भएको सामग्रीहरू उत्पादन गर्न सकिने

वस्तुको नाम	वस्तुको किसिम वा प्रयोग	वस्तु उत्पादनमा लाग्ने सामग्री	चाहेको परिमाण (प्रति महिना)	खरिद गर्ने स्थिति

तालिका (ख)

हाल बजारमा भएका वस्तुहरू बाहेक कुनै नयाँ वस्तु/सामान उत्पादन गर्न सकिने

वस्तु वा सामानको नाम	वस्तुको प्रयोग वा किसिम	वस्तु उत्पादनमा लाग्ने सामग्री	चाहेको परिमाण (प्रति महिना)	खरिद गर्ने स्थिति

नोट :

.....

अन्तर्वार्ता लिनेको नाम : अन्तर्वार्ता दिनेको नाम :
दस्तखत : मिति :

अनुसूची ३
(दफा २३ को उपदफा (१)संग सम्बन्धित)
सिप तथा उपयुक्त ग्रामीण प्रविधि सर्वेक्षण
Skills and Appropriate Rural Technology Survey
(Form E)

भैरहेको सिपहरू र स्थानीय स्तरमा प्राप्त हुने उपयुक्त ग्रामीण प्रविधिहरू पहिचानको लागि
To identify existing skills and locally available rural technology

प्रश्नावली नं.....
Questionnaire No.....

जिल्ला : District:	गाउँपालिका : RM
वडा नं. : Ward No:	वस्तीको नाम : Name of Settlement:
ग्रामीण बजार केन्द्र/बजार केन्द्र : Rural Market Centre/Market Centre:	
नगरपालिका/गा.वि.स. पहिचान नं. : Municipality/VDC Identification No:	घरधुरी पहिचान नं. : Household Identification No

अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिको नाम : Name of interviewee:	
जाति : Caste:	धर्म : Religion:
उमेर : Age:	लिङ्ग : म/पु Sex: W/M
विवाहित/अविवाहित : Married/Unmarried:	
विवाहित / अविवाहित / विधुर / विधुवा / छुट्टिएको / पारपाचुके गरेको : Married/unmarried/widower/widow/seperated/divorced:	
पेशा : Occupation:	

- जिल्ला सदरमुकाम र नगरपालिकाको हकमा बजार केन्द्र भनिने छ ।
(In the case of district headquarters and Municipality it will be called market centre)
- १. परम्परागत तथा आधुनिक सिप सम्बन्धी जानकारी
- 1. Information on traditional and modern skills

सिपको नाम Name of the Skills	कहिले सिकेको ? When acquired?	कहिले सम्म प्रयोग भैरहेको ? How long in use?	सिप कहाँबाट सिकेको ? Who provided the skills?	अझै प्रयोग गर्न सकिन्छ कि ? Could be used further?
(क) परम्परागत सिप (a) Indigenous Skills				

सिलाई कटाई Tailoring				
धान कुट्टन Rice Dehulling				
पिठो पिस्ने Grinding				
मह काढ्ने Honey extraction				
बुनाइ Weaving				
सिलाइ Stitching				
ग्रामीण उपचार Healing				
आयुर्वेद उपचार Ayurvedic treatment				
भार फूक/भाक्री Shamanism				
अन्य (खुलाउने) Others (Specify)				
(ख) आधुनिक सिप Modern Skills				
सिलाइ/गार्मेन्ट Tailoring				
आधुनिक मौरी पालन Modern beekeeping				
साबुन बनाउने Soap making				
टिका बनाउने Tika making				
खुवा बनाउने Khuwa making				
बाँसको सजावट सामान बनाउन Bamboo crafts making				
ढाका बुनाइ Dhaka weaving				
अन्य (खुलाउने) Others (Specify)				

२. परम्परागत तथा आधुनिक उपयुक्त ग्रामीण प्रविधिहरू सम्बन्धी जानकारी

2. Information regarding traditional and appropriate modern rural technology

प्रविधिको नाम Name of the Technology	कहिले विकास भएको ? When developed?	कहिलेसम्म प्रयोग भैरहेको ? How long in use?	प्रविधि कहाँबाट प्राप्त भएको ? Who transferred the technology?	अझै प्रयोग गर्न सकिन्छ कि ? Could be used further?
---	--	---	---	---

प्रविधिको नाम Name of the Technology	कहिले विकास भएको ? When developed?	कहिलेसम्म प्रयोग भैरहेको ? How long in use?	प्रविधि कहाँबाट प्राप्त भएको ? Who transferred the technology?	अझै प्रयोग गर्न सकिन्छ कि ? Could be used further?
क. परम्परागत ग्रामीण प्रविधिहरू Indigenous Rural Technologies				
पानी घट्ट Water Mill				
कोल Local Oil Expeller				
मोही पार्ने Milk churner				
मुढेघार Log Beehive				
आरन Blacksmithy				
ढिकी Rice Dehuller				
जाँतो Grinder				
तान Handloom				
अचार बनाउने Pickle making				
क्यान्डी बनाउन Candy making				
मिठाई बनाउने Sweet making				
अन्य (खुलाउने) Others (Specify)				
ख. आधुनिक ग्रामीण प्रविधिहरू Improved Rural Technologies				
सुधारिएको घट्ट Improved Water Mills				
धान कट्ने मिल Rice Mills				
सुन्धारा तेल मिल Sundhara Oil Expeller				
आधुनिक मौरीको घर Modern Beehive				
विजुलीले पिस्ने मशिन Power Grinder				
किम निकाल्ने मशिन Cream Separator				
रेशा निकाल्ने मशिन Raspador Machine				
पापड बनाउने मशिन Papad Press				
टपरी बनाउने मशिन Leaf Plate Press				

प्रविधिको नाम Name of the Technology	कहिले विकास भएको ? When developed?	कहिलेसम्म प्रयोग भैरहेको ? How long in use?	प्रविधि कहाँबाट प्राप्त भएको ? Who transferred the technology?	अझै प्रयोग गर्न सकिन्छ कि ? Could be used further?
टिका बनाउने मशिन Tika Dye Machine				
मह काढ्ने औजार Honey Extractor				
सौर्य शक्तिले सुकाउने Solar Dryer				
धागो काल्ने मशिन Spinner				
ज्याकार्ड तान Jackard Handloom				
बिको बंद गर्ने मशिन Canning machine				
Sweater weaving machine स्वीटर बुन्ने मशिन				
Sealing machine शिल गर्ने मशिन				
Others (Specify) अन्य (खुलाउने)				

नोट

Note

सूचना सङ्कलकको नाम : _____

Name of information collector:

सूचना सङ्कलकको सही : _____

Signature of information collector:

मिति : _____

Date:

स्थान : _____

Place: _____

श्रोत सर्वेक्षण (Form F)

Potential micro-enterprises/types/employment generated (based on relationship between market, resource and potentiality for MEs)

Rural Market Centres	Types of Enterprises				Potential Micro-Enterprises	Resource availability	Potential Target groups				Potential Entrepreneurs for 5 yrs	No. of jobs creation for 5 yrs
	Agr o	Artisa n	Fore st	Servi ce			Wome n	Dali ts	Indig. Natio.	Other s		
Banep a	46	54	24	34	Off season Vegetables, Milk products, Beekeeping Lapsi processing, Leather products, Blacksmith, Dhaka Weaving,	Livestock, Vegetables, Potatoes, Poultry, Pears, Orange, Lemon	65	67	17	46		

Format 1: Focus Group Discussion Survey (Market Settlement based Micro Enterprises)

CHECKLIST

Name of Market Place/Municipality: _____

Name of Surveyor: _____

Date of Survey: _____

1. Types of products:

Goods/Items produced	Description–features	
	Quantity (estimation)	Value added products
a. Agriculture based		
b. Animal-based		
c. Forest-based		
d. Minerals based		
e. Service-based		
f. Artisan		
g. Others (specify)		

2. Harvesting patterns

Goods/Items produced	Description – Harveting patterns	
	Harvesting season	Post harvest management
a. Agriculture based		
b. Animal -based		
c. Forest- based		
d. Minerals based		
e. Service-based		
f. Artisan		
g. Others (specify)		

3. State of accessible patterns to the local production resources:

Local production resources	Description – Accessible patterns	
	Near, adequate	Distant, scattered, monopoly
a. Agriculture-based		
b. Animal -based		
c. Forest- based		
d. Minerals based		
e. Water based		
f. Service-based		
g. Others (specify)		

4. Potential of locally available natural resources for exploitation

Local production resources	Description – Features	
	Amount (estimation)	Uses of different parts
a. Agriculture-based		
b. Animal -based		
c. Forest- based		
d. Minerals based		
e. Water based		
f. Service-based		
g. Others (specify)		

5. Sustainability plans of use and management:

Local production resources	Description– Plans and Management	
	Plans	Management
a. Agriculture-based		
b. Animal-based		
c. Forest-based		
d. Minerals based		
e. Water based		
f. Service-based		
g. Others (specify)		

6. Historical development of local resources use by local enterprises

Local enterprises	Description – Local enterprises	
	Proportion	Development (approximate year)
a. Agriculture-based		
b. Animal-based		
c. Forest-based		
d. Minerals based		
e. Water based		
f. Service-based		
g. Others (specify)		

Total	100
-------	-----

7. Traditional enterprises:

Types of traditional enterprises	Description – features, current status, etc
a.	
b.	
c.	
d.	
e.	
f.	

8. Skills of entrepreneurship development:

Types of enterprises	Description – skills	
	Traditional–apprenticeship	Training, place, duration, level
a.		
b.		
c.		
d.		

9. Employment generation and pattern:

Types of enterprises	Description–skills	
	Family labour-number	Hired labour: number, sex, race
a.		
b.		
c.		
d.		
e.		

10. Major places of demand centres (destination places of local products)

Type of goods/Items produced	Description of destination places (order of importance)	
	Name of first market places	Name of second market places
a. Agriculture based		
b. Animal -based		
c. Forest- based		
d. Minerals based		
e. Water-based		
f. Others (specify)		

11. Handling of local products trade:

Origin of traders	Description of traders		
	Local	Other district/region	Foreign (specify)
a. Agriculture based			
b. Animal -based			
c. Forest- based			
d. Minerals based			
e. Water-based			
h. Others (specify)			

12. Current development activities or projects of market linkage development:

List of Major Projects	Description (type and responsible agencies)
a.	
b.	
c.	
d.	

13. Problems hindering to develop market linkages

List of Problems	Priority Order (I, II, & III)
a.	
b.	
c.	
d.	

14. Plans/Programmes (suggestions) to develop market linkages:

List of Plans/Programmes	Description (priority order)
--------------------------	------------------------------

a.

Notes

1. **Focus Group Discussion (FGD)** will be held among the micro enterprises (target group) in all the potential market settlements. The market settlements for consideration of micro enterprises survey are defined as those that contain at least five enterprises. Those with below five will not be considered for survey considering economic viability. The composition of micro enterprises (target groups) will be made representing different features like poor indigenous nationalities, dalits, and women, if exist. This checklist will also be used as Market Rapid Appraisal Survey (MRA) to be carried out in the selected potential market towns and filled in out from the business enterprises.
2. **The number of enterprises for each focus group survey should be from 4 to 10.** Attendance of the participants is to be recorded by date and place.
3. **Definition of the terms:**
 - Quantity Approximate volume of the products in case of goods and number in case of tourists
 - Quality Nature – thin forest/pasture, poor stock, poor soil, lack of facilities for tourism and the like
 - Harvesting season Products being harvested by month, tourist arrival season
 - Post harvesting management Ways of harvested items being kept in storage, for durability
 - Proportion Approximate divisions among the items, totalling 100
 - Enterprise development Brief historical account of the economic enterprises
 - Traditional enterprises Type and origin of local traditional enterprises – kami, artisans, etc
 - Apprenticeship Entrepreneurship skill learned from parents/generations
 - Enterprise skill training Skill earned from formal training - place, duration, level & use
 - Destination places–
First Name of FIRST destination or demand places of the local products
 - Destination places-
others Other towns where goods being flowed from the FIRST places
 - Handling of local products Type & origin of business traders handling local products- patterns
 - Plans Plan of activities about sustainable (over/under) use of local resources
 - Management Pattern of use and conservation practices of local resources for use

Format 2: Sample Micro-Enterprises (Owner or Responsible Person)

CHECKLIST

01. Location (name of locality and VDC): ...
02. Surname (caste/ethnicity) of Entrepreneur: ...
03. Sex: (a) M (b) F
04. Nature of Migration: (a) Local (b) Migrant

05. Selection of enterprise	Reasons (with importance): (a) ... (b) ... (c) ...
06. Structure of enterprise:	(a) Mobile (b) Fixed
07. Year of establishment:	Year: ...
08. Skill & type of attainment:	1. Skill type: ... (b) Training attainment: ...
09. Type of enterprise:	(a) Own (single): ... (b) Partner: ...
10. Number of employees: ...	(a) Own family: ... (b) Hired: ... (c) M... (d) F ...
11. Working hours: ...	Shift – (a) morning ... (b) day ... (c) evening ...
12. Types of raw materials:	Quantity: ...
13. Places of origin of raw materials	(a) Local (%): ... (b) Outside (%): ...
14. Transport means:	Means: ...
15. Production quantity/day:	Quantity: ...
16. Types of products:	Types: ...
17. Investment amount: Rs ...	(a) Own (%): ... (b) Loan (%):
18. Market links:	(a) Local (%) ... (b) District town (%) ... (c) Large city (name) (%)
19. Registration:	(a) Local (b) District
20. Nature of relationship:	With administrator ...
21. Type of processing	(a) Manual ... (b) Mechanical ...
22. Ownership of premise:	(a) Own ... (b) hired/rented
23. Desire for more activities:	Type of activities: ...
24. Future expansion	Type of expansion: ...

STRENGTHS	WEAKNESSES	OPPORTUNITIES	THREATS
• ...	• ...	• ...	• ...
• ...	• ...	• ...	• ...
• ...	• ...	• ...	• ...

• ...	• ...	• ...	• ...
• ...	• ...	• ...	• ...

NOTES (remarks):

Format 3: Key Informant Survey CHECKLIST

Full Name of Participant:

Address (Tol/Locality/Municipality/District):

Position of the Participant: (i) Current:

(ii) Before:

Name of Interviewer:

Date of Interview:

02. Local resource potentials:

1.1 Resources	1.2 Description
a. Natural (agri-land, forest, minerals, water, pasture, sand, pebble, etc)	
b. Soci-Cultural (health service, education center, skill labour, touristic/heritage sites, historical sites, and others)	
c. Agriculture-horticulture crops (cereals, vegetables, fruits, livestock, honey etc.)	
d. Others (specify)	

03. Current development activities or projects (local/GO/NGO/INGO) in VDCs:

2.1 List of Major Projects	2.2 Description (type and responsible agencies)

04. Problems hindering to develop/utilise resources

3.1 List of Problems	3.2 Priority Order (I, II, & III)

05. Major needs of the local area development

3.1 List of Needs	3.2 Description - Priority Order (I, II, & III)

06. Plans/Programmes to develop the area:

5.1 List of Plans/Programmes	5.2 Description (types)	5.3 Sharing of Investment

07. Prevailing land price (speculated):

6.1 Locations	6.2 Description (Rupees per Ropani)
a. Along the street-bazaar area	
b. Away from the main street (interior)	
c. Open area	
d. Others	

08. Occuring of likely changes in areas around the roads

7.1 Possible changes	7.2 Description
a. Land value	
b. Intensification of agri-production	
c. Expansion of settlements	
d. Linking to other places	

e. Others	
-----------	--

09. Opinion about future market town/urban development of own area:

- ...
- ...
- ...

Notes:

Key Informant Survey (KIS) will be carried out in each growth nodal centers (e.g. district headquarters, VDC office areas, market centres, etc.) and filled in out from the key prominent personnel or stakeholders such as:

- (a) Teachers
- (b) Social workers
- (c) Business enterprises/district level commerce & industrial association personnel
- (d) Industrialists
- (e) Ex-VDC/ward chairpersons and members
- (f) Prominent local political leaders
- (g) Local government officials
- (h) Officials of the central government agencies
- (i) Others

Calculation for the Estimated Micro-Enterprises, Rolpa District

Parameters used	Number	Population to be employed	Enterprises to be created
Total agriculture hhs (census)	32,762	-	-
50 % of agriculture hhs	16,381	54,057	-
Average employed ratio (sample)	5.3	-	-
Total estimated enterprises	3,091	54,057	3,091
Average working population/hh	3.3	-	-
Average household size	5.6	-	-
Employed ratio male (sample)	60	32,434	-
Employed ratio female (sample)	40	21,623	-
Employed ratio hired (sample)	60	32,434	-
Employed ratio own family (sample)	40	21,623	-
Magar population % (census)	44	23,785	4,488
Dalits population % (census)	16	8,649	1,632

(a) Note: hhs = households

(b) The estimation of micro-enterprises for the agricultural households is calculated based on 25 micro enterprises of the sample market places.

Environmental Screening of Micro-Enterprises (Form G1)

लघुउद्यमका वातावरण प्रभाव सर्वेक्षण (फारम जी १)

District:

जिल्ला :

गा.पा. :

Ward number:

वार्ड नं. :

Settlement Name:

टोल/वस्तीको नाम :

Rural Market Center (RMC)/Market Center (MC):

ग्रामीण बजार केन्द्र/बजार केन्द्र :

House Number:

घर नं. :

1. Your Name:

१ तपाईंको नाम :

2. Your Enterprise's Name:

२ तपाईंको व्यवसायको नाम :

3. Type of your enterprise: (i) Agro-based (ii) Forest-based (iii) Service-based (iv) Tourism-based (v) Artisan-based (vi) Information technology-based, (vii) construction-based, (viii) others (specify, as per Industrial Policy 2067).....

३. तपाईंको व्यवसायको प्रकार : (क) कृषिमा आधारित (ख) वनमा आधारित (ग) सेवामा आधारित (घ) पर्यटनमा आधारित (ङ) कलामा आधारित (च) सूचना प्रविधिमा आधारित (छ) निर्माणमा आधारित (ज) अन्य (औद्योगिक नीति २०६७ अनुसार).....

4. Do your enterprise operation have negative impact on environment?

(i) Yes (ii) No

४. तपाईंको व्यवसाय सञ्चालनले वातावरणमा नकारात्मक असर पार्छ ?

(क) पार्छ (ख) पार्दैन

5. Do your enterprise operation have negative impact on human health?

(i) Yes (ii) No

५. तपाईंको व्यवसाय सञ्चालनले मानव स्वास्थ्यमा नकारात्मक असर गर्छ, पाछै ?

(क) पाछै (ख) पादैन

a) Raw Materials

अ) कच्चा पदार्थहरू

a.1) What raw materials do you use?

अ.१) तपाईंले कस्ता कच्चा पदार्थहरू प्रयोग गर्नुहुन्छ ?.....

a.2) Is raw materials adequate for your enterprise? (i) Yes (ii) No

अ.२) तपाईंको व्यवसाय सञ्चालन गर्न कच्चापदार्थ पर्याप्त छ ? (क) छ (ख) छैन

a.3) Will your micro-enterprise result in the degradation of natural resources, existing species, traditional varieties or breeds? (i) Yes (ii) No

अ.३) तपाईंको लघुउद्यमले प्राकृतिक श्रोत, विद्यमान प्रजाति, परम्परागत प्रजाति वा नश्लहरूलाई बिगार्ने काम गर्दछ ?

(क) गर्छ (ख) गर्दैन

a.4) Do you consider regeneration of raw materials during harvesting/collection?

(i) Yes (ii) No

अ.४) तपाईंले कच्चापदार्थ सङ्कलन गर्दा पुर्नउत्पादनलाई ध्यान दिनुभएको छ ?

(क) छ (ख) छैन

a.5) Do you also practice plantation for increasing raw materials availability

(i) Yes (ii) No

अ.५) तपाइले कच्चापदार्थको उपलब्धता बढाउनको लागि वृक्षारोपणजस्ता कार्य गर्नुभएको

छ ? (क) छ (ख) छैन

b) Production and processing

आ) उत्पादन तथा प्रशोधन

b.1) Does your enterprise require to use harmful chemicals (e.g. chemical fertilizer, insecticides, etc)? (i) Yes (ii) No

आ.१) तपाईंको व्यवसायमा कुनै हानिकारक रसायनको (उदाहरणको लागि रासायनिक मल/किटनाशक औषधि इत्यादि) प्रयोग गर्नुपर्दछ ? (क) पर्छ (ख) पर्दैन

b.2) Will your enterprise be likely to impact on or lead to soil degradation and landslides? (i) Yes (ii) No

आ.२) के तपाईंको व्यवसायले माटोको गुणस्तरमा कमी ल्याउन र पहिरो जान सघाउँछ ?

(क) सघाउँछ (ख) सघाउँदैन

b.3) Will your enterprise likely to impact on or lead to forest fires? (i) Yes (ii) No

आ.३) तपाईंको व्यवसायले वनमा आगलागी/डढेलो निम्त्याउन सक्छ ? (क) सक्छ (ख) सक्दैन

b.4) Will your enterprise likely to impact on or lead to contamination in water?

(i) Yes (ii) No

आ.४) तपाईंको व्यवसायले पानीमा सङ्क्रमण गर्न निम्त्याउन सक्छ ? (क) सक्छ (ख) सक्दैन

b.5) Will your enterprise has potential to negatively impact on water quality and increase the risk of infectious diseases? (i) Yes (ii) No

आ.५) तपाईंको व्यवसायले गर्दा पानीको गुणस्तरमा नकारात्मक असर र रोगको संक्रमण बढ्ने सम्भावना छ ? (क) छ (ख) छैन

b.6) Will your micro-enterprise have negative effect on or dry up existing water source? (i) Yes (ii) No

आ.६) तपाईंको व्यवसायले गर्दा पानीको श्रोतमा नकारात्मक असर र विद्यमान श्रोत सुक्ने सम्भावना छ ? (क) छ (ख) छैन

b.7) Does your micro-enterprise operation give bad smell and contaminates air (e.g. leather, piggery, and poultry)? (i) Yes (ii) No

आ.७) तपाईंको व्यवसाय सञ्चालनले कुनै प्रकारको दुर्गन्ध (उदाहरणको लागि छाला, बङ्गुरपालन र कुखुरापालन) र वायु प्रदुषण गर्छ ? (क) गर्छ (ख) गर्दैन

b.8) Does your micro-enterprise operation spew smokes? (i) Yes (ii) No

आ.८) तपाईंको लघुउद्यम सञ्चालनबाट कुनै किसिमको धुँवा आउँछ ? (क) आउँछ (ख) आउँदैन

b.9) Does your micro-enterprise operation produce noise? (i) Yes (ii) No

आ.९) तपाईंको लघुउद्यम सञ्चालनले कुनै किसिमको ध्वनि प्रदुषण गर्दछ ? (क) गर्छ (ख) गर्दैन

b.10) Does your micro-enterprise operation produce dust? (i) Yes (ii) No

आ.१०) तपाईंको लघुउद्यम सञ्चालनबाट कुनै किसिमको धुलो निस्कन्छ ? (क) निस्कन्छ (ख) निस्कँदैन

b.11) Does your enterprise operation give non-decomposable by-products (e.g. plastics, metals etc.) (i) Yes (ii) No

आ.११) तपाईंको व्यवसाय सञ्चालनबाट नकुहिने उपउत्पादन (उदाहरणको लागि प्लाष्टिक/धातु इत्यादि) निस्कन्छ ? (क) निस्कन्छ (ख) निस्कँदैन

- b.12) Does your enterprise impact on water quality by livestock slurries, agrochemicals and waste products? (i) Yes (ii) No
 आ.१२) तपाईंको व्यवसाय सञ्चालनबाट निस्कने पशुपक्षीको विष्टा, कृषि रसायन खेर गएको पदार्थले पानीको गुणस्तरमा असर पार्छ ? (क) पार्छ (ख) पार्दैन
- b.13) Does your enterprise pollute water through discharge of wastewater generated from washing, cleaning, ripening and cold storage operations (i) Yes (ii) No
 आ.१३) तपाईंको व्यवसाय सञ्चालन गर्ने क्रममा पखाल्न, सफा गर्न, पकाउन र शीत भण्डारणमा प्रयोग हुने पानीले पानीको श्रोत प्रदुषित गर्छ ? (क) गर्छ (ख) गर्दैन
- b.14) Does your enterprise require heavy use of fuel wood and timber? And increased depletion of forests and increased air pollution? (i) Yes (ii) No
 आ.१४) तपाईंको व्यवसायमा अत्यधिक रूपमा दाउरा र काठको प्रयोग हुन्छ ? र वनक्षय र वायु प्रदुषणलाई बढाउँछ ? (क) बढाउँछ (ख) बढाउँदैन
- b.15) what are the by-products (e.g. plastics in tunnel Farming) of your enterprise ?
 आ.१५) तपाईंको व्यवसायबाट कस्तो खालको उप-उत्पादन निस्कन्छ (उदाहरणको लागि टनेल खेतीमा प्लाष्टिकको प्रयोग) ?
- b.16) Do you utilize by-products? (i) Yes (ii) No
 आ.१६) तपाईंको व्यवसायबाट निस्कने उप-उत्पादनको सदुपयोग गर्नुहुन्छ ? (क) गर्छ (ii) गर्दैन
- b.17) How do you utilize by-products?
 आ.१७) तपाईंको व्यवसायबाट निस्कने उप-उत्पादनलाई कसरी सदुपयोग गर्नुहुन्छ ?
-
- b.18) Do you use any method for the waste management? (i) Yes (ii) No
 आ.१८) तपाईंको व्यवसायबाट खेर जाने पदार्थलाई व्यवस्थापन गर्न कुनै विधि अपनाउनु भएको छ ? (क) छ (ख) छैन
- b.19) Will climate change-related events, such as floods, drought, landslides, windstorms, or forest fires, likely to affect the desired outcomes of your micro-enterprise? (i) Yes (ii) No
 आ.१९) तपाईंको लघुउद्यमको उपलब्धिलाई जलवायु परिवर्तनसँग सम्बन्धित घटनाहरू जस्तै बाढी, खडेरी, पहिरो, आँधी, डढेलोले असर पार्छ ? (क) पार्छ (ख) पार्दैन
- c) Micro-enterprise location**
इ) लघुउद्यम व्यवसाय/स्थल
- c.1) Is the air or ventilation enough in the working area (common facility centre location, building)? (i) Yes (ii) No
 इ.१) तपाईंले काम गर्ने ठाँउमा (साँझा सुविधा केन्द्र भएको ठाँउ, भवनमा) हावा लाग्छ र हावाको आवागमन प्रयाप्त छ ? (क) छ (ख) छैन
- c.2) Is the place congested for your enterprise conduction? (i) Yes (ii) No
 इ.२) तपाईंले काम गर्ने ठाँउ उद्यम गर्नलाई साँगुरो छ ? (क) छ (ख) छैन
- c.3) Is the light enough in your working area? (i) Yes (ii) No
 इ.३) तपाईंले काम गर्ने ठाँउमा पर्याप्त उज्यालो छ ? (क) छ (ख) छैन
- c.4) Do you do the sanitation work (cleaning the machinery in time interval, cleaning the working area, using method to reduce housefly and other type of insect in the area) in your enterprise? (i) Yes (ii) No
 इ.४) तपाईंले काम गर्ने ठाँउमा सरसफाइ (बेला-बेलामा मेशिनको सरसफाइ, परिसर सरसफाइ, काम गर्ने ठाँउमा भर्तीगा र अन्य कीराहरू कम गर्ने विधि) गर्नु भएको छ ? (क) छ (ख) छैन
- c.5) Do your common facility centre (CFC) has space for child care? (i) Yes (ii) No
 इ.५) तपाईंको साँझा सुविधा केन्द्रमा बच्चालाई हेरचार गर्ने ठाँउ छुट्याइएको छ ? (क) छ (ख) छैन
- c.6) Do you have a toilet facility near the CFC or working area? (i) Yes (ii) No
 इ.६) तपाईंको साँझा सुविधा केन्द्र वा काम गर्ने ठाँउको नजिक शौचालयको सुविधा छ ? (क) छ (ख) छैन
- d) Human Health**
ई) मानव स्वास्थ्य
- d.1) Do you use any safety measures for your health during the enterprise operation (eg. Using masks, gloves, apron, modern stove (dhuwa rahit chulo)? (i) Yes (ii) No
 ई.१) तपाईंले उद्यम सञ्चालनगर्दा आफ्नो स्वास्थ्यको लागि केही सुरक्षा विधि (उदाहरणको लागि मास्क, पञ्जा, एप्रोन, आधुनिक चुल्हो (धुवाँरहित चुल्हो) प्रयोग गर्नु भएको छ ? (क) छ (ख) छैन

- d.2) Did the enterprise affected negatively in the part of the body of the entrepreneurs/persons working in the enterprise? (i) Yes (ii) No
- ई.२) के व्यवसाय सञ्चालन गर्दा उद्यमी/कामदारको शरीरको कुनै अङ्गमा नकारात्मक असर पुऱ्याएको छ ? (क) छ (ख) छैन
- d.3) Do you use primary security method for the emergency accident? (i) Yes (ii) No
- ई.३) तपाईंले आकस्मिक दुर्घटनाको लागि केही प्राथमिक सुरक्षा विधि अपनाउनु भएको छ ? (क) छ (ख) छैन
- d.4) Do you have to take care of your children while you are involved in the enterprise? (i) Yes (ii) No
- ई.४) के तपाईंले उद्यम सञ्चालन गर्दा बालबालिकाको हेरविचार आफै गर्नुहुन्छ ? (क) छ (ख) छैन
- d.5) If you yourself do take care, then what type of precaution you are using?
- ई.५) यदि उद्यम सञ्चालनगर्दा बालबालिकाको हेरविचार आफै गर्नुहुन्छ भने कस्तो सुरक्षा विधि अपनाउनु भएको छ ?
- d.6) Do you use safety measures during application of chemicals (e.g. mask, glove, apron etc) (i) Yes (ii) No
- ई.६) तपाईंले रसायन प्रयोग गर्दा सुरक्षा विधि (उदाहरणको लागि मास्क, पञ्जा, एप्रोन इत्यादि) लगाउनुहुन्छ ? (क) लगाउँछु (ख) लगाउँदैन

Name of the staff who interviewed:

अन्तरवाता लिने कर्मचारीको नाम :

Name of the organization:

संस्थाको नाम :

Date of interview:

अन्तरवाताको मिति:

- 1 Environmental screening of potential micro-enterprises. For this, interview micro-entrepreneurs who are operating the identified potential micro-enterprises
१. सम्भाव्य उद्यमीको लागि वातावरण सर्वेक्षण फर्म । यसका लागि पहिचान गरिएका सम्भाव्य व्यवसाय गरिरहेका लघुउद्यमीका अन्तरवाता लिनुहोस् ।

Environmental Screening of Micro-Enterprises (Form G2)

वातावरण प्रभाव सर्वेक्षण (फारम जी२)

Environmental screening of potential micro-enterprises that are new to the location. For this, interview with experts working in line agencies (e.g. District Agriculture Development Office for agro-based enterprises, District Forest Office for forest-based enterprises, etc).

सम्भाव्य नयाँ उद्यम (जुन त्यस स्थानको लागि नयाँ) वातावरण सर्वेक्षण फर्म । यसका लागि मातहतका कार्यरत विशेषज्ञ (कृषिमा आधारित उद्यमको लागि जिल्ला कृषि विकास कार्यलय, वनमा आधारित उद्यमको लागि जिल्ला वन कार्यलय, आदि) सँग अन्तरवाता लिनुहोस् ।

1. Category of potential enterprise: (i) Agro-based (ii) Forest-based (iii) Service-based (iv) Tourism-based (v) Artisan-based (vi) Information technology-based, (vii) construction-based, (viii) others (specify, as per Industrial Policy 2067)
१. व्यवसायको प्रकार : (क) कृषिमा आधारित (ख) वनमा आधारित (ग) सेवामा आधारित (घ) पर्यटनमा आधारित (ङ) कलामा आधारित (च) सूचना प्रविधिमा आधारित (छ) निर्माणमा आधारित (ज) अन्य (औद्योगिक नीति २०६७ अनुसार).....
2. If agro-based enterprise, type of agro-based enterprise (e.g. mushroom production, processing)
२. कृषिमा आधारित हो भने, कृषिमा आधारित व्यवसायको प्रकार (उदाहरणको लागि च्याउ उत्पादन, प्रशोधन).....
3. Name of the staff members interviewed?
३. अन्तरवाता दिने कर्मचारीको नाम:
4. Name of the organization the staff members are working.....
४. अन्तरवाता दिने कर्मचारीले काम गर्ने संस्थाको नाम:
5. Do above enterprise operation negatively impact on environment? (i) Yes (ii) No
५. उल्लिखित उद्यम सञ्चालन गर्दा वातावरणमा नकारात्मक असर गर्छ ? (क) गर्छ (ख) गर्दैन
6. Do above enterprise operation negatively impact on human health? (i) Yes (ii) No
६. उल्लिखित उद्यम सञ्चालन गर्दा मानव स्वास्थ्यमा नकारात्मक असर गर्छ ? (क) गर्छ (ख) गर्दैन

a. Raw Materials

अ. कच्चा पदार्थ

- a.1) What raw materials will be required for the above enterprise?

- अ.१) उल्लिखित उद्यम सञ्चालन गर्नको लागि कस्तो कच्चा पदार्थ चाहिन्छ ?
- a.2) Will the present availability of raw materials adequate for the above enterprise? (i) Yes (ii) No
- अ.२) के हाल उपलब्ध कच्चा पदार्थ उल्लिखित व्यवसाय सञ्चालनको लागि पर्याप्त छ ? (क) छ (ख) छैन
- a.3) Will the above micro-enterprise result in the degradation of natural resources, existing species, traditional varieties or breeds? (i) Yes (ii) No
- अ.३) के उल्लिखित व्यवसायले प्राकृतिक श्रोत, विद्यमान प्रजाति, परम्परागत प्रकारका प्रजाति वा नश्लहरूको विनाश गर्दछ ? (क) गर्छ (ख) गर्दैन
- a.4) What aspects should be considered for regeneration of raw materials during harvesting/collection?
- अ.४) कच्चा पदार्थ पुनर्उत्पादनको लागि सो को कटानी तथा सङ्कलनका बेलामा कुन कुन पक्षमा विचार/ध्यान पुर्याउनु पर्दछ ?
- a.5) How will the micro-entrepreneurs be able to practice plantation for increasing raw materials availability?.....
- अ.५) कच्चा पदार्थ बढाउन गरिने वृक्षरोपणमा लघुउद्यमीहरू कसरी सक्षम हुनसक्छन् ?
- b.) Production and processing
- आ) उत्पादन तथा प्रशोधन
- b.1) Will the above enterprise require using harmful chemicals (e.g. chemical fertilizer, insecticides, etc)? (i) Yes (ii) No
- आ.१) उल्लिखित उद्यममा कुनै हानिकारक रसायन (उदाहरणको लागि रासायनिक मल/कीटनाशक औषधि इत्यादि) प्रयोग गर्नुपर्दछ ? (क) पर्छ (ख) पर्दैन
- b.2) Will the above enterprise likely to impact on or lead to soil degradation and landslides? (i) Yes (ii) No
- आ.२) के उल्लिखित उद्यमले भूक्षय र पहिरो जान सघाउँछ ? (क) सघाउँछ (ख) सघाउँदैन
- b.3) Will the above enterprise likely to impact on or lead to forest fires? (i) Yes (ii) No
- आ.३) के उल्लिखित व्यवसायले वनमा डढेलो निम्त्याउन सक्छ ? (क) सक्छ (ख) सक्दैन
- b.4) Will the above enterprise likely to impact on or lead to contamination in water? (i) Yes (ii) No
- आ.४) के उल्लिखित व्यवसायले पानी संक्रमण निम्त्याउन सक्छ ? (क) सक्छ (ख) सक्दैन
- b.5) Will the above enterprise has potential to negatively impact on water quality and increase the risk of infectious diseases? (i) Yes (ii) No
- आ.५) के उल्लिखित व्यवसायले पानीको गुणस्तरमा नकारात्मक असर र रोगको संक्रमण बढ्ने सम्भावना छ ? (क) छ (ख) छैन
- b.6) Will the above enterprise operation give bad smell and contaminate air (e.g. leather, piggery, poultry)? (i) Yes (ii) No
- आ.६) उल्लिखित उद्यम सञ्चालनले कुनै प्रकारका दुर्गन्ध र वायुमा संक्रमण (उदाहरणको लागि छाला,बंगुर पालन, कुखुरापालन) गर्छ ? (क) गर्छ (ख) गर्दैन
- b.7) Will the above enterprise operation spew smokes? (i) Yes (ii) No
- आ.७) उल्लिखित उद्यम सञ्चालनबाट कुनै प्रकारका धुवाँ निस्कन्छ ? (क) निस्कन्छ (ख) निस्कँदैन
- b.8) Will the above enterprise operation produce noise? (i) Yes (ii) No
- आ.८) उल्लिखित उद्यम सञ्चालनबाट कुनै प्रकारका ध्वनि आउँछ ? (क) आउँछ (ख) आउँदैन
- b.9) Will the above enterprise operation produce dust? (i) Yes (ii) No
- आ.९) उल्लिखित उद्यम सञ्चालनबाट कुनै प्रकारका धुलो निस्कन्छ ? (क) निस्कन्छ (ख) निस्कँदैन
- b.10) Will the above enterprise operation produce non-decomposable waste-products (e.g. plastics, metals etc.) (i) Yes (ii) No
- आ.१०) उल्लिखित उद्यम सञ्चालनबाट कुनै प्रकारका नकुहिने खेर पदार्थ (उदाहरणको लागि प्लास्टिक, धातु) निस्कन्छ ? (क) निस्कन्छ (ख) निस्कँदैन
- b.11) Will the above enterprise impact on water quality by livestock slurries, agrochemicals and waste products? (i) Yes (ii) No
- आ.११) उल्लिखित व्यवसाय सञ्चालनबाट निस्कने पशुपक्षीको विष्ठा, कृषि रसायन र खेरगएको पदार्थले पानीको गुणस्तरमा असर पर्छ ? (क) पर्छ (ख) पर्दैन
- b.12) Will the above enterprise pollute water through discharge of wastewater generated from washing, cleaning, ripening and cold storage operations (i) Yes (ii) No
- आ.१२) उल्लिखित व्यवसाय सञ्चालन गर्ने क्रममा पखाल्ने, सफा गर्ने, पकाउन र शीत भण्डारणमा प्रयोग हुने पानीले पानीका श्रोत प्रदुषित गर्छ ? (क) गर्छ (ख) गर्दैन
- b.13) Will the above enterprise require heavy use of fuelwood and timber? And increased depletion of forests and increased air pollution? (i) Yes (ii) No
- आ.१३) उल्लिखित व्यवसायमा अत्यधिक रूपमा दाउरा तथा काठको प्रयोग हुन्छ ? र वन क्षय र वायु प्रदुषण बढाउँछ ? (क) बढाउँछ (ख) बढाउँदैन

- b.14) What will be the by-products of the above enterprise (e.g. plastics in tunnel farming)?
आ.१४) उल्लिखित व्यवसायमा कस्तो खालको उप-उत्पादन निस्कन्छ ? (उदाहरणको लागि टनेल खेतीमा प्लाष्टिकको प्रयोग) ?
.....
- आ.१५) How can by-products be utilized?
- b.१) व्यवसायबाट निस्कने उप-उत्पादनलाई कसरी सदुपयोग गर्नहुन्छ ?
- b.16) What will be the waste management methods?...
- आ.१६) कुन विधिबाट खेर गएका वस्तुहरूलाई व्यवस्थित गर्न सकिन्छ ?
.....
- b.17) Will climate change-related events, such as floods, drought, landslides, windstorms, or forest fires, likely to affect the desired outcomes of the above enterprise? (i) Yes (ii) No
आ.१७) उल्लिखित व्यवसायले जलवायु परिवर्तनसँग सम्बन्धित घटना बाढी, पहिरो, हावा, हुरी वा डढेलोले व्यवसायको अपेक्षित उपलब्धिमा असर पार्छ ? (क) पार्छ (ख) पार्दैन
- c) **Micro-enterprise location**
इ) **लघुउद्यम व्यवसाय/स्थल**
- c.1) What aspects should be considered for location of the above enterprise (e.g. enough air or ventilation, adequate space, light, sanitation etc.)?
इ.१) लघु उद्यम रहेको स्थानमा कुन पक्षलाई ध्यानमा दिई उल्लिखित व्यवसायलाई सञ्चालन गर्नु पर्दछ (उदाहरण पर्याप्त हावा वा हावा ओहोरदोहोर हुने ठाउँ, पर्याप्त ठाउँ, प्रकाश, सरसफाइ आदि) ?
.....
- d) **Human Health**
ई) **मानव स्वास्थ्य**
- d.1) What safety measures micro-entrepreneurs need to apply for their health during the enterprise conduction (eg. Using masks, gloves, apron, modern stove (dhuwa rahit chulo)?
ई.१) लघुउद्यमीहरूले आफ्नो उद्यम सञ्चालन गर्दा आफ्ना स्वस्थका लागि कस्ता सुरक्षाका विधिहरू (उदाहरण माक्स, पञ्जा, एप्रोन, धुँवारहित आधुनिक चुल्हो) अपनाउनु पर्दछ ?
.....
- d.2) Will the above enterprise likely to negatively impact on the part of the body of the entrepreneurs/persons working in the enterprise? (i) Yes (ii) No
ई.२) उल्लिखित व्यवसाय सञ्चालन गर्दा उद्यमी/कामदारको शरीरको कुनै अङ्गमा नकारात्मक असर पुऱ्याएको छ ? (क) छ (ख) छैन
- d.3) What primary security methods for the emergency accident the micro-entrepreneurs need to apply?
.....
- ई.३) लघुउद्यमीहरूले आकस्मिक दुर्घटनाको लागि कस्ता प्राथमिक सुरक्षा विधि अपनाउनु पर्दछ ?
- d.5) If micro-entrepreneurs have to take care of their children , then what type of precaution they need to take during the operation of the above enterprise?
.....
- ई.४) यदि लघुउद्यमी आफैले बालबालिकाको हेरविचार गर्नुपरेमा कस्तो खालका सुरक्षा विधिहरू अपनाउनु पर्दछ?

Name of the staff who interviewed:

अन्तरवार्ता लिने कर्मचारीको नाम

Name of the organization:

कार्यालयको नाम

Date of interview:

अन्तर्वार्ता लिएको मिति

अनुसूची ४

(दफा ३६ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित)

साभ्ना सुविधा केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन फारमहरू

साभ्ना सुविधा केन्द्र कार्यक्रमको प्रस्तावनाको फर्मेट

१. प्रस्ताव पेश गर्ने:

संस्थाको नाम :

सम्पर्क व्यक्ति

टेलिफोन :

पुरा ठेगाना :

जिल्ला:

पद :

ईमेल:

गा.पा.:

प्रस्ताव पेश मिति:

२. संस्थाको किसिम:

क. उपभोक्ता समिति/समूह (UCG)

ख. समुदायमा आधारित संस्था (CBO)

ग. स्थानिय साभा/सहकारी संस्था (Coop)

घ. स्थानीय गैर सरकारी संस्था (NGO)

ड. लघु उद्यम विकास कार्यक्रमको सहयोगमा बन्ने

च. अन्य (खुलाउने)

नयाँ उपभोक्ता समिति:

३. संस्था स्थापना तथा आवद्धता:

४. संस्थाको लक्ष्य तथा उद्देश्य:

५. प्रस्ताव पेश गरिएको लघु परियोजना/क्रियाकलापको नाम (Project Title):

६. प्रस्ताव पेश गर्नुको उद्देश्य:

क) साभा सुविधा केन्द्रको स्थापना:

ख) अन्य.

७. प्रस्तावित लघु परियोजना क्षेत्रको वस्तुस्थिति तथा समस्या विश्लेषण:

८. समुदायका विभिन्न आवश्यकताहरू मध्ये किन र कसरी यो लघु परियोजनालाई प्राथमिकीकरण गर्नुभयो ?

९. प्रस्ताव गरिएको लघु परियोजनाबाट हुने लक्षित प्रतिफल:

१०. प्रस्ताव गरिएको परियोजना क्षेत्र:

जिल्ला:

न.पा./गा.पा.:

वार्ड नं.:

गाउँ/टोल:

११. CFC परियोजनाले लाभ पुऱ्याउने समुदाय:

जातीय विवरण										
जाति	घरघुरी संख्या	महिला	पुरुष	जम्मा	१४ वर्षभन्दा कम उमेर			१४ वर्षभन्दा माथि उमेर		
					महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा
दलित										
आदिवासी जनजाति										
अन्य										
जम्मा										

१२. सहभागी लक्षित वर्गको आर्थिक स्थिति

क्र. सं.	सहभागीको नाम	१४ वर्षभन्दा मुनि			१४ वर्षभन्दा माथि			जम्मा परिवार सदस्य संख्या			परिवारको वार्षिक आय (रु.)	प्रतिव्यक्ति प्रतिवर्ष आय (रु.)	राष्ट्रिय गरिबी रेखा		अति गरिब
		म	पु	ज	म	पु	ज	म	पु	ज			माथि	तल	
जम्मा															

१३. CFC परियोजना अवधि:वर्षमहिना

१४. CFC परियोजनाका कृयाकलापमा समुदायको सहभागिता के/कसरी हुन्छ ?

१५. यदि यो CFC परियोजना स्वीकृत भएमा समुदाय कसरी लाभान्वित हुनेछ ?

क. तुरुन्तै पाउने लाभहरू:

ख. दीर्घकालीन रूपमा हुने लाभहरू:

१६. दीर्घकालीन रूपमा यो CFC परियोजनाबाट समुदायले फाइदा लिन के कस्ता कृयाकलापहरू गर्नुहुन्छ ?

१७. CFC परियोजनाको अनुगमन कसले र कसरी गर्नु हुन्छ ?

१८. कार्यक्रममा महिला, दलित, आदिवासी जनजाति र अति गरिब लक्षितवर्गको सहभागिता कसरी सुनिश्चित गर्नुहुन्छ ?

१९. CFC परियोजनाको आय-व्यय विवरण कसरी उपभोक्ता तथा अन्य सम्बन्धित/सहयोगी संस्थालाई दिनुहुन्छ ?

२०. CFC परियोजना सञ्चालन गर्न लाग्ने अनुमानित खर्च (बजेट) र बेहोर्ने स्रोत:

शीर्षक/कार्यक्रम/क्रियाकलाप	लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (रु.)	अन्य संस्था (रु.)	समुदायको सहभागिता (रु.)	जम्मा (रु.)
१.				
२.				

३.				
४.				
५.				
६.				
कुल परियोजना खर्च				

प्रस्ताव पेश गर्दा निम्न कागजातहरू अनिवार्य रूपमा प्रस्ताव साथ पेश गर्नुपर्नेछ :

- क) संस्था विवरण फारम,
 ख) लघु परियोजनाको विस्तृत बजेट विवरण,
 ग) निर्माण लघु परियोजनाको लागि लगत अनुमान एवम् लेखाङ्कन (Design),
 घ) निम्न समितिहरूको बनौट :
 १. खरिद समिति
 २. स्टोर समिति (यदि आवश्यक छ भने)
 ३. लेखा समिति
 ४. समुदाय परिचालन समिति (यदि आवश्यक छ भने)

संस्था विवरण

प्रस्तावपत्रमा उच्च विकास समितिबाट गरिएको सिफारिस र निर्णयहरू

प्रस्ताव नं.			
परियोजनाको नाम			
प्रस्तावित बजेट	रु.		
संस्था			
परियोजना क्षेत्र			
प्रस्ताव प्राप्त मिति		निर्णय मिति	

प्रस्तावको सारांश

मिति	प्रस्ताव उपर गरिएको कारवाही तथा निर्णय	जिम्मेवारी/ दस्तखत
	१. प्रस्ताव अध्ययनको आधारमा गरिएका सुझावहरू	
	२. लघु परियोजना क्षेत्र अध्ययन/अनुगमन	
	३. प्रस्ताव तथा लघु परियोजना क्षेत्र अध्ययनको आधारमा गरिएको सिफारिस	
	४. निर्णय	

साभेदार संस्थाको जोखिम निर्धारण

(संस्था विवरण फारम एवं प्रस्तावको आधारमा यो फारम उद्योग विकास शाखाले तयार गर्ने)

१. साभेदार संस्थाको नाम:
 २. संस्थाको ठेगाना:
 ३. संस्था दर्ता छ कि छैन ? क) छ ख) छैन
 ४. संस्था दर्ता भएको भए कहाँ दर्ता भएको हो ?
 ५) दर्ता नम्बर: ६. कहिलेसम्म नवीकरण भएको छ ?
 ७. सदस्य संख्या: महिला: _____ पुरुष: _____ जम्मा: _____
 दलित: _____ जनजाति: _____ अन्य: _____ जम्मा: _____
 ८. नियमित बैठक कति अवधिमा बस्छ ?
 ९. साक्षर सदस्य संख्या: महिला: _____ पुरुष: _____ जम्मा: _____

माथिका १ देखि ९ सम्मका बुँदाहरूका आधारमा विश्लेषण गर्नुहोस । व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाले भर्ने

१०. लघु परियोजनाले लघु उद्यम विकास कार्यक्रम ले राखेका उद्देश्यहरू पुरा गर्न कसरी सहयोग पुऱ्याउँछ ?
११. लघु परियोजनाको प्रविधिक सम्भाव्यता अध्ययन गरिनु जरुरी छ कि छैन ?
क) छ ख) छैन
१२. लघु परियोजना गरिब दलित, गरिबआदिवासी जनजाति, गरिब महिला र अति गरिब वर्गमा लक्षित छ कि छैन ?
क) छ ख) छैन
१३. लघु परियोजनाले समुदायलाई प्रत्यक्ष फाइदा दिने लक्ष छ कि छैन ?
क) छ ख) छैन
१४. लघु परियोजनाको फाइदा वा गतिविधि दिगो हुन्छ वा हुँदैन ?
क) हुन्छ ख) हुँदैन
१५. संस्थाको बैंक खाताको विवरण:
१६. बैंकको नाम:
१७. संस्थाको कार्यालयबाट बैंक कति टाढा छ ?
१८. खाताको प्रकार:
१९. खाता नम्बर:
२०. संस्थामा लेखा कसले राख्छ ? क) कर्मचारीले ख) सदस्यले
२१. संस्थाका कतिजना सदस्यहरू लेखा राख्न दक्ष छन् ?
२२. संस्थाले यसअघि सञ्चालन गरेका वा गरिरहेका लघु परियोजनाहरूको विवरण:

क्र.सं.	लघु परियोजनाको नाम	समुदायको दायित्व	न.पा./गा.पा.को दायित्व	जम्मा रकम (रु.)

- २३) संस्थाको लेखा परीक्षण नियमित भैरहेको छ कि छैन ?
क) छ ख) छैन
- २४) संस्थाले यसअघि कति पटक सार्वजनिक लेखापरीक्षण गराएको छ ?
- माथिका १५ देखि २४ सम्मका बुँदाहरूका आधारमा विश्लेषण गर्नुहोस । (उद्योग विकास शाखा सम्बद्ध कर्मचारीले भर्ने)

तयार गर्ने लघु उद्यमी समूह/सहकारी संस्था अध्यक्ष मिति:	सिफारिश गर्ने उद्योग विकास शाखा प्रतिनिधि मिति:	स्वीकृत गर्ने उद्यम विकास समिति अध्यक्ष मिति:
--	---	---

Proposal Checklist

S. N.	Details of Documents – कागजातका विवरण	Indicate ✓ or NA चिन्ह लगाउने (✓)
1.	Complete signed proposal– सहिछाप भएको प्रस्तावना	
2.	Funding request letter of CBO/UG in case of physical construction micro project उपभोक्ता समिति वा संस्थाको अनुरोध पत्र	
3.	List of beneficiaries (to the extent specified)– लाभान्वित व्यक्तिहरूको विवरण	
4.	Recommendation from local authority (for legally complex projects) जिल्ला उद्यम विकास समितिको सिफारिस	
5.	Design estimate for construction projects निर्माणको काम भए नक्सा, लागत इस्टिमेट	
6.	Duty segregation in CBO/UG उपभोक्ता समिति वा संस्थाको उपसमितिको कर्तव्य a. Purchase Group खरिद समूह	

	b. Store Group (if applicable) भण्डार समूह c. Account Group लेखा समूह d. Community mobilization Group (if applicable) सामुदायिक परिचालन समूह	
7.	Risk analysis (refer risk analysis form) जोखिम निर्धारण	
8.	Recommendation by Enterprise Development Officer लघु उद्यम प्रतिनिधि अथवा व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाको सिफारिस	
9.	Recommendation by Micro Enterprise Group Association लघु उद्यमी समूह संघको सिफारिस	
10.	Recommendation by Micro Enterprise Specialist उद्योग विकास शाखाको सिफारिस	
11.	Recommendation by Finance and Admin Associate प्रशासन तथा लेखा प्रमुखको सिफारिस	
12.	Request letter of CBO/UG to release first installment of project लघु उपभोक्ता समिति अथवा संस्थाको अनुरोध पत्र	
13.	Recommendation by Enterprise Development Committee उद्यम विकास समितिको सिफारिस	

सम्झौता

उद्यम विकास समिति

(जसलाई यसपछि कार्यक्रम भनिने छ)

एवम्

लघु उद्यमी समूह/ सहकारी संस्था

.....
(जसलाई यसपछि सञ्चालक संस्था भनिने छ)

को बीचमा

.....
साभा सुविधा केन्द्र आयोजना सञ्चालनका निम्ति सम्पन्न भएको

सम्झौता

१.	उद्योग विकास शाखालेले <u>सञ्चालक संस्थालाई</u> यसैसाथ संलग्न परियोजना प्रस्तावमा विस्तृत रूपमा उल्लेख भए अनुसार परियोजना सञ्चालनको निम्ति नेपाली रूपैया अक्षरेपी मात्र) बराबरको सहयोग उपलब्ध गराउनेछ ।										
२.	उद्योग विकास शाखाले यो परियोजनाको सञ्चालनकालागि सञ्चालक संस्थालाई यो समझदारी-पत्रमा दस्तखत भएको मितिले महिनासम्म मात्र सहयोग उपलब्ध गराउने छ ।										
३.	उद्योग विकास शाखाले प्रदान गर्ने परियोजना रकमको व्यवस्थापन <u>सञ्चालक संस्थाले</u> निम्नलिखित शर्तहरूका अधीनमा रही गर्नेछ । क) परियोजनाको रकम परियोजना प्रस्तावमा उल्लेख भएअनुसारको कृयाकलापमा मात्र उपयोग हुनेछ । ख) <u>सञ्चालक संस्थाले</u> परियोजना तोकिएको समयमा पूर्णरूपमा सम्पन्न गर्न यथासम्भव प्रयत्न गर्नेछ । ग) परियोजनाको लागि रकम नेपाली रूपैयामा उपलब्ध हुनेछ । घ) परियोजना प्रस्तावमा जेसुकै लेखिएको भएतापनि <u>सञ्चालक संस्थाले</u> उद्योग विकास शाखाले तोकेबमोजिमको कार्यक्रममा तोकेबमोजिमको आर्थिक प्रकृया पुरा गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ । <u>सञ्चालक संस्थाले</u> परियोजनाको विभिन्न चरणहरूमा सार्वजनिक लेखापरीक्षण गराई सोको प्रतिवेदन परियोजना समाप्त भएपछि पेश गर्नेछ । ङ) <u>सञ्चालक संस्थाले</u> उद्योग विकास शाखालाई निम्नलिखित प्रतिवेदनहरू तल उल्लेखित अवधिमा बुझाउनेछः <table border="1" data-bbox="343 1774 1177 1973"> <thead> <tr> <th>प्रतिवेदनको नाम</th> <th>अवधि</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>कार्यक्रम प्रगति प्रतिवेदन</td> <td></td> </tr> <tr> <td>पहिलो आर्थिक प्रतिवेदन</td> <td></td> </tr> <tr> <td>आवधिक आर्थिक प्रतिवेदन</td> <td></td> </tr> <tr> <td>कार्यक्रम सम्पन्न तथा अन्तिम आर्थिक प्रतिवेदन</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	प्रतिवेदनको नाम	अवधि	कार्यक्रम प्रगति प्रतिवेदन		पहिलो आर्थिक प्रतिवेदन		आवधिक आर्थिक प्रतिवेदन		कार्यक्रम सम्पन्न तथा अन्तिम आर्थिक प्रतिवेदन	
प्रतिवेदनको नाम	अवधि										
कार्यक्रम प्रगति प्रतिवेदन											
पहिलो आर्थिक प्रतिवेदन											
आवधिक आर्थिक प्रतिवेदन											
कार्यक्रम सम्पन्न तथा अन्तिम आर्थिक प्रतिवेदन											
४)	यो सम्झौतापत्रमा सहिछाप हुने बित्तिकै <u>सञ्चालक संस्थाले</u> पहिलो किस्ता रकम उपलब्ध गराउन पत्राचार										

गर्नेछ र सोको आधारमा उद्योग विकास शाखाले सञ्चालक संस्थालाई रु. (अक्षरेपी रु. ... मात्र) उपलब्ध गराउने छ । त्यसपछिका किस्ताहरू आवधिक आर्थिक प्रतिवेदन अवधिका आधारमा सञ्चालक संस्थालाई उद्योग विकास शाखाले उपलब्ध गराउनेछ । आवधिक आर्थिक प्रतिवेदनहरू अवधि समाप्त भएको एक हप्ताभित्र सञ्चालक संस्थाको अधिकारप्राप्त अधिकारीले दस्तखत गरी पठाउनु पर्नेछ ।

- ५) उद्योग विकास शाखाद्वारा प्रदान सहयोगको लगानीबाट भएको आम्दानी (ब्याज आदि) स्थानीय तहको सहयोग मानिनेछ ।
- ६) सञ्चालकसंस्थाले परियोजना समाप्त भैसकेपछि खर्चहुन बाँकी रकम उद्योग विकास शाखालाई अन्तिम आर्थिक प्रतिवेदनसाथ फर्काउनु पर्नेछ ।
- ७) उद्योग विकास शाखाद्वारा जोडिएका स्थिर सम्पत्तिहरू परियोजना समाप्त भएपछि सञ्चालक संस्थाले उद्योग विकास शाखाले निर्देशन दिए अनुसारले व्यवस्थापन गर्नेछ ।
- ८) सञ्चालक संस्थाले परियोजना क्षेत्रमा आयोजनाको लागि प्राप्त रकम र बजेट (प्रस्ताव पत्रमा उल्लेख भए अनुसार) र खर्चहरूको हिसाब अद्यावधिक रूपमा सर्वसाधारणले देखिने गरी टाँस गरि राख्नेछ । यस्ता आम्दानी र खर्चहरूको विवरण समुदायले हेर्न चाहेको बेला देखाउनु पर्नेछ, र सार्वजनिक लेखापरीक्षण समेत अनिवार्य रूपमा गराउनु पर्नेछ ।
- ९) यो परियोजना सञ्चालन गर्न सञ्चालक संस्थाले कुनै तेश्रो पक्षलाई संलग्न गराएमा त्यस्तो तेश्रो पक्षको कुनै पनि दायित्व उद्योग विकास शाखाले व्यहोर्ने छैन ।
- १०) यो परियोजना सञ्चालनका क्रममा कुनैपनि फेरबदल गर्नुपरेको खण्डमा सञ्चालक संस्थाले त्यस्तो फेरबदल गर्न लिखित प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ, र उद्योग विकास शाखाले सहमति जनाएको खण्डमा यस सम्झौतामा संसोधन गर्न सक्नेछ । तर उद्योग विकास शाखाले त्यस्तो फेरबदल गर्ने नगर्ने वा यो सम्झौता रद्द गर्ने विषयमा आफ्नो अधिकार सुरक्षित राख्नेछ ।
- ११) सञ्चालक संस्थाले आयोजना सञ्चालन गर्ने क्रममा सङ्कलित तथ्याङ्क तथा कुनै पनि जानकारीहरू परियोजना अवधिमा र त्यसपछि पनि उद्योग विकास शाखाको सहमति बिना प्रकासमा ल्याउन वा वितरणमा ल्याउने छैन ।
- १२) परियोजना समाप्त भैसकेपछि सञ्चालक संस्थाले उद्योग विकास शाखासँग सम्बन्धित सबै सङ्कलित तथ्याङ्क, सूचना आलेख आदि सबै परियोजना समाप्त हुना साथ उद्योग विकास शाखालाई फिर्ता गर्नेछ, र तिनीहरूको प्रतिलिपि अधिकार उद्योग विकास शाखामा निहित रहेको मानिने छ ।
- १३) माथिका सबै बुँदाहरू राम्ररी पढी, बुझी हामी दुबै पक्षहरूले स्वतन्त्र सहमतिका साथ निम्न साक्षीको रोहवरमा यो सम्झौतामा सहिछाप गरी एक एक प्रति लियौं दियौं ।

न.पा./गा.पा.को तर्फबाट

अध्यक्ष
मिति:
साक्षी

नाम:
पद:
मिति

सञ्चालक संस्थाका तर्फबाट

नाम:
पद:
मिति:

साक्षी

नाम:
पद: उद्योग विकास शाखा
मिति

व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाका तर्फबाट

नामः
पदः
संस्थाः
मिति

प्रमाणिकरण मिति : २०७५।४।१९

आज्ञाले
रेमन्त बहादुर डाँगी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
त्रिवेणी गाउँपालिका, सल्यान

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम त्रिवेणी गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

सम्बन्धित २०७५ सालको कार्यविधि नं. ४
पूर्वाधार मर्मत संभार कोष संचालन कार्यविधि, २०७५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५।३।२८

प्रस्तावना : योजना कार्यक्रम संचालन गर्दा सो बाट कट्टी हुने १ प्रतिशत रकम र मर्मत संभारको लागि अन्य निकाय/सहकारबाट मर्मत संभार कोषमा जम्मा भएको मौज्जात रकम गाउँपालिका भित्रका विभिन्न पूर्वाधारका संरचनामा विभिन्न किसिमको विपत्तिको कारणबाट क्षति भई जनसाधारणको आवागमन वा दैनिक गतिविधिमा बाधा व्यवधार आएमा तत्काल त्यस्ता बाधा अवरोध हटाई वा मर्मत संभार गरी संचालनमा ल्याउन आवश्यक भएकोले त्रिवेणी गाउँपालिकाको **पूर्वाधार व्यवस्थापन ऐन, २०७५** ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो त्रिवेणी गाउँ कार्यपालिकाबाट यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

- १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो कार्यविधिको नाम “पूर्वाधार मर्मत संभार कोष संचालन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- २. परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :
(क) “कोष” भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिका भित्रका भौतिक संरचना मर्मत संभारको लागि स्थापना भएको कोषलाई सम्झनु पर्छ ।
(ख) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले मर्मत संभार कार्यको लागि विकास योजना/कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ को दफा ५को (१) बमोजिम गठन हुन उपभोक्ता समितिलाई जनाउँछ ।
(ग) “अमानत” भन्नाले मर्मत संभार कोषबाट रकम खर्च गर्न समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत वा अनुमोदित योजनाको लागि कार्यालयबाट सोभै काम गर्ने तरिकालाई बुझाउँछ ।
(घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
(ङ) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम योजना नीति निर्माण, योजना तर्जुमा तथा आवश्यक अन्य विषयमा निर्णय गर्न गठित समितिलाई बुझाउँछ ।
- ३. कोषकोमा जम्मा हुने रकम :** (१) एक मर्मत संभार कोष रहनेछ, यसमा देहायको रकम जम्मा हुनेछ ।
(क) योजना निर्माणबाट कट्टी हुने १ प्रतिशत रकम
(ख) समय समयमा वडा र गाउँपालिकाबाट जम्मा हुने रकम
(ग) संघ/प्रदेशबाट प्राप्त हुने रकम र
(घ) अन्य संघ संस्थाबाट प्राप्त हुने रकम
- ४. कोषबाट संचालन हुने योजनाहरु :** (१) योजनाहरुको मर्मत संभार गरी पुनः सुचारु योग्य बनाउने उद्देश्यले गर्ने देहायको कार्य,
(क) वर्षात् वा अन्य कारणले गएको पहिरोको कारण पूर्वाधारहरुमा क्षति पुगेमा सो हटाउने वा संरक्षण गर्ने कार्य,
(ख) भूकम्प वा अन्य विपत्तिको कारण भौतिक संरचनामा क्षति भएमा सो मर्मत संभार गरी सुचारु गर्ने कार्य,
(ग) पुराना वा जीर्ण भौतिक संरचनाहरुको मर्मत सुधार गरी सुचारु गर्ने कार्य,
- ५. मर्मत संभार व्यवस्थापन समितिको गठन र काम कर्तव्य अधिकार :** (१) मर्मत संभार व्यवस्थापन समितिमा देहायका सदस्यहरु रहनेछन् :
(क) गाउँपालिका अध्यक्ष संयोजक
(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष सदस्य
(ग) वडा अध्यक्षहरु मध्य कार्यपालिकाबाट तोकेको एकजना सदस्य
(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य

(ड) योजना शाखा हेर्ने कर्मचारी

(२) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (क) मर्मत संभारको नीति योजना तर्जुमा गर्ने,
- (ख) मर्मत संभार गर्ने योजना स्वीकृतको लागि कार्यपालिकामा पठाउने,
- (ग) योजनाको अनुगमन सुपरीवेक्षण गरी प्रगती प्रतिवेदन पेश गर्ने
- (घ) वार्षिक प्रतिवेदन गाउँसभामा पेश गर्ने

६. काम गराउने विधि : (१) योजना उपभोक्ता समितिबाट वा अमानत वा ठेक्काबाट गराउन सकिनेछ ।

(२) जुनसुकै विधिबाट काम गरेपनि व्यापक क्षति भएको वा तत्काल् मर्मत संभार नगरे ठूलो क्षति हुने अवस्थामा बाहेक मर्मत संभार सम्बन्धि कार्यमा ठूला मेसिन उपकरण प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

७. कोषको संचालन : (१) मर्मत संभार कोषको संचालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको अन्य कर्मचारीबाट हुनेछ ।

८. कोषको लेखा परीक्षण गर्ने : (१) कोषको आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने दायित्व स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले तोके बमोजिमको पदाधिकारीको हुनेछ ।

९. बाधा अडकाउ फुकाउने : (१) यस कार्यविधि बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा केही कुनै बाधा अडकाउ परेमा कार्यसंचालन गर्न मर्मत संभार व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी बाधा अडकाउ फुकाउने सक्नेछ ।

१०. मर्मत संभार कोषबाट संचालन हुने आयोजनाहरु स्वीकृत गराउनु पर्ने : (१) मर्मत संभार कोषबाट वार्षिक रुपमा संचालन हुने आयोजनाहरु गाउँसभाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै विपत्तिको कारण कुनै आयोजना वा संरचना तत्काल् मर्मत गर्नुपर्ने भएमा कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय गराई काम गर्नु पर्नेछ । तर, त्यसरी गरेको मर्मत संभारको कार्य लगत्तै बस्ने गाउँसभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

११. बचाउ : मर्मत संभार सम्बन्धी यस अधि भए गरेका कामकारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

प्रमाणिकरण मिति : २०७५।४।१९

आज्ञाले

रेमन्त बहादुर डाँगी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका, सल्यान

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम त्रिवेणी गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

सम्बत् २०७५ सालको कार्यविधि नं. ५

त्रिवेणी गाउँपालिकाको विकास योजना/कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

गाउँपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५।३।२८

प्रस्तावना : नेपालको संविधान २०७२ ले स्थानीय तहलाई सरकारको रूपमा ग्रहण गरी स्थानीय सरकारबाट विनियोजित बजेट जवाफदेही, पारदर्शी तथा मितव्ययी ढंगबाट गुणस्तरयुक्त र प्रभावकारी तरिकाले सञ्चालन गर्नको लागि त्रिवेणी गाउँपालिकाको पूर्वाधार व्यवस्थापन ऐन, २०७५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो विकास योजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम विकास योजना/कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :

(क) “खरिद ऐन तथा नियमावली ” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ सम्भन्धनु पर्छ ।

(ख) “ऐन भन्नाले” त्रिवेणी गाउँपालिकाको पूर्वाधार व्यवस्थापन ऐनलाई सम्भन्धनु पर्छ ।

(ग) “आयोजना/योजना” भन्नाले विकास निर्माण, मर्मत संभार सम्बन्धी क्रियाकलापसंग सम्बन्धी आयोजना वा कार्यक्रमलाई समेत सम्भन्धनु पर्छ ।

(घ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम आयोजना प्रत्यक्ष लाभ प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरुको समूहले कुनै आयोजना निर्माण सञ्चालन व्यवस्थापन र मर्मत संभार गर्नको लागि आफुहरु मध्येबाट तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी गठन गरेको समितिलाई सम्भन्धनु पर्छ र सो शब्दले लाभग्राहीको समूह समेतलाई जनाउँछ ।

(ङ) “ठेक्का पट्टा” भन्नाले कुनै योजना आयोजना निर्माण सञ्चालन मर्मत संभार गर्नको लागि निश्चित कानूनी प्रक्रिया पूरा गरी छनौट भएको निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, फर्म वा कम्पनीलाई सम्भन्धनु पर्छ ।

(च) “सम्झौता” भन्नाले योजना कार्यक्रम सञ्चालन व्यवस्थापन तथा अन्य काम गर्ने सम्बन्धमा दुई/तीन पक्ष बीच भएको करार वा शर्तनामालाई सम्भन्धनु पर्छ ।

(छ) “अनुगमन सुपरीवेक्षण” भन्नाले योजना वा कार्यक्रम सञ्चालन व्यवस्थापनको कुनै पनि समय र स्थानमा गरिने अवलोकन, निरीक्षण, सुपरीवेक्षण वा अध्ययन गरी सुझाव दिने कार्यलाई सम्भन्धनु पर्छ ।

(ज) “प्राविधिक परीक्षण” भन्नाले कुनै आयोजना वा सामान आदिको प्राविधिक स्पेसिफिकेसन तथा स्टीमेन्ट, ड्रइङ डिजाइन अनुसार गुणस्तर र मापदण्डको छैँन भनि योग्यता पुगेको जनशक्तिबाट गरिने जाँच परीक्षणलाई सम्भन्धनु पर्छ ।

(झ) “सार्वजनिक परीक्षण” भन्नाले आयोजना वा कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूहले आफुले गरेको कार्य र सोमा लागेको खर्च आयोजना वा कार्यक्रमसंग सम्बद्ध पक्ष र पदाधिकारी, जनप्रतिनिधिहरु माँझ सार्वजनिक गर्ने कार्यलाई सम्भन्धनु पर्छ ।

(ञ) “प्रमुख पद” भन्नाले अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्भन्धनु पर्छ ।

(ट) “सदस्य” भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, कोषध्यक्ष, सचिव र सदस्यहरुलाई सम्भन्धनु पर्छ ।

परिच्छेद २

आयोजना/कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

४. विकास योजना आयोजना सञ्चालन र व्यवस्थापन :(१) यस गाउँपालिकामा सञ्चालन हुने आयोजना तथा कार्यक्रम उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूह वा ठेकेदार/व्यवसायी वा फर्म/कम्पनीबाट आवश्यकता अनुसार कार्यान्वयन हुनेछन् ।

(२) काम गराउने विधिको छनौट वार्षिक खरिद योजनामा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

(३) स्थानीय सिप, श्रोत र साधन प्रयोग हुने तथा लागत सहभागिता जुटन सक्ने आयोजनाहरु उपभोक्ता समितिबाट गराउन प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

तर, जटिल प्राविधिक विषय समावेश भएका वा विशेष प्राविधिक ज्ञान भएका जनशक्ति आवश्यक पर्ने (वाटो स्तरोन्नती वा पिच गर्ने कार्य, खानेपानीको ठूला रिजर्वभ्यायर टंकी बनाउनु पर्ने कार्य, सानातिना बाहेक भवन बनाउने कार्य, विद्युत विस्तार, ठूला खानेपानी योजना र नदी नियन्त्रण र परामर्श सम्बन्धी) कार्यहरु उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूहबाट गराउन सकिने छैन ।

(४) योजनाको कार्यान्वयन: (१) श्रावन महिनाभित्र उपभोक्ता समितिबाट गर्ने कार्यको छनौट गरी कार्यालयबाट खरिद योजना बनाई उपभोक्ता समिति गठन प्रक्रियाको थालनी गर्ने ।

(२) कार्यालयले योजना सञ्चालन एवं कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपभोक्ता समिति गठन पश्चात् आयोजनाको ड्रइङ, डिजाइन, लागत अनुमान समितिलाई उपलब्ध गराउने ।

(४) आयोजना कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यालय बीच अनुसूचि २ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(५) आयोजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात तोक्न सक्नेछ ।

५. उपभोक्ता समितिको गठन गर्ने प्रक्रिया : (१) आयोजनासंग प्रत्यक्ष प्रभावित हुने जनताको आम भेलाबाट गाउँपालिका वा वडा कार्यालयको कर्मचारी र जनप्रतिनिधिहरूकोको रोहवरमा ऐनको दफा २१ को उपदफा (१) बमोजिमको ७ देखि ११ जना सम्मको उपभोक्ता समिति गठन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपभोक्ता समितिमा कमितीमा ३३ प्रतिशत र प्रमुख पदहरू मध्ये कमितीमा एउटा पदमा महिला अनिवार्य हुनु पर्नेछ र बसोबासको अवस्थाको आधारमा जनजाती तथा दलितहरूको पनि प्रतिनिधित्व भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) समिति गठनको लागि आम भेला हुने मिति, समय र स्थानका बारेमा कमितीमा ७ दिन अगावै सबैले थाहा पाउने तरिकाले सार्वजनिक सूचना सम्बन्धित स्थान र वडा कार्यालयमा टाँस गर्नु पर्नेछ र वडा कार्यालयमा सूचना टाँस गरेको मूचुल्का समेत बनाउनु पर्नेछ ।

(४) गाउँपालिका स्तरीय योजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा अध्यक्षले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्य र कार्यालयको कर्मचारी प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।

(५) वडा स्तरीय योजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्य र कर्मचारी प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाइएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ ।

६. समितिमा बस्न ग्राह्य नहुने : (१) देहाएका व्यक्तिहरू उपभोक्ता समितिमा बस्न ग्राह्य हुने छैनन् (बस्न पाउने छैनन्) :

(क) निर्माण व्यवसायी वा निजको एकाघरको परिवार

(ख) शिक्षक वा कर्मचारी (स्थायी, अस्थायी, करार, ज्यालादारी)

(ग) जनप्रतिनिधि वा तिजका एकाघरका परिवारका सदस्य र प्रमुख राजनीतिक दलका गाउँपालिका स्तरको कमिती/समितिको प्रमुख पदमा बसेका व्यक्तिहरू

(घ) एकैपटक (एक आ.व.मा) एउटै व्यक्ति एक भन्दा बढी समितिमा बस्न र सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिमा बस्न,

(ङ) फौजदारी अभियोगमा कसुरदार ठहरी जेल बसेको भए त्यसरी जेल भुक्तान गरेको ३ वर्ष भुक्तान नभएको,

७. उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता (१) उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन देहाय बमोजिमको योग्यता हुनु पर्नेछ :

(क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रका स्थायी वासिन्दा भएको

(ख) १८ वर्ष उमेर पूरा भएको,

(ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको

(घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेशकी फछ्यौट गर्न बाँकी नरहेको,

८. सदस्य हटाउने वा जिम्मेवारी हेरफेर गर्नुपर्ने :(१) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा दफा ६ को उपदफा (१) वा दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिमको प्रक्रिया विपरित भएकोमा जानकारी भएमा कार्यालयको निर्देशन अनुसार वा समिति आफै समितिको बैठकबाट कारण सहित निर्णय गरी त्यस्तो सदस्य हटाउने वा जिम्मेवारी हेरफेर गर्नु पर्नेछ ।

९. उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार : (१) उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

(क) सम्झौता बमोजिमको गुणस्तर र लागतमा कार्य सम्पादन गर्ने ।

(२) उपभोक्तालाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना र मार्गदर्शन बारे जानकारी गराउने ।

(३) सम्झौता बमोजिमको काम कार्यालयलाई जानकारी गराएर मात्र शुरु गर्ने ।

(४) कार्यको सिलसिलामा कुनै बाधा अवरोध आएमा सम्बन्धित पक्षसंग तुरुन्त सम्पर्क गरी बाधा अडकाउ फुकाउने ।

(५) उपभोक्ता समितिको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरूको कार्यविभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने ।

(६) सम्झौता बमोजिमको काममा लागत, गुणस्तर तथा समयमा कुनै कारण फेरबदल गर्नु परेमा कार्यालयको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र गर्ने ।

(७) आयोजनाको दीगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।

(८) अनुगमनमा जाने टोलीलाई सहयोग गर्ने र अनुगमन टोलीबाट प्राप्त सुझाव सल्लाहलाई कार्यान्वयन गर्ने ।

(९) कार्यालयबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने ।

(१०) लाभग्राही समूह/समितिले पनि उपभोक्ता समितिले अपनाउने प्रक्रिया नै अपनाउने ।

१०. आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरू :

(क) उपभोक्ता समिति गठन गर्न सूचना सार्वजनिक गरेको मूचुल्का ।

(ख) आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि ।

(ग) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

(घ) आयोजनाको स्वीकृत लागत अनुमान विवरण कार्यक्रमको हकमा स्वीकृत कार्यक्रमको विवरण ।

(ङ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवारी पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि ।

(च) आयोजना कार्यान्वयनको कार्यतालिका ।

(छ) खाता सञ्चालनको लागि पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र आवश्यक कागजातहरू ।

११. **उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास :** (१) कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई देहायका विषयमा अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछ :
- (क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार ।
(ख) सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण, सम्पादन गर्नुपर्ने अवधि, लागत र उपभोक्ताको योगदान ।
(ग) निर्माण सामग्रीको परिमाण र गुणस्तर
(घ) खरिद प्रक्रिया, निकाशा प्रक्रिया, योजनातको फरफारक र भूक्तानी,
(ङ) अन्य आवश्यक विषयहरू
१२. **खाता सञ्चालन:** (१) समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैकमा हुनेछ ।
(२) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषध्यक्ष र सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

परिच्छेद ३

भूक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था

१३. **भूक्तानी प्रक्रिया :**(१) आयोजनाको भूक्तानी दिदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैंक खाता मार्फत दिनु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम रु.५० हजार भन्दा माथिको रकम भूक्तानी अनिवार्य चेक मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ ।
(४) उपभोक्ता समितिले व्यक्ति वा संस्थालाई (प्रति एकको लागि) एकलाख भन्दा माथिको रकम भूक्तानी गर्दा चेक मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ ।
(६) कार्यालयमा माथि उपदफा (५) बमोजिमका कागजात सहित कार्यालयमा दर्ता भएको ७ दिनपछिबाट भूक्तानीको प्रक्रिया शुरु हुनेछ ।
(८) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई सभाको निर्णय बमोजिम पुरस्कृत गर्ने सकिनेछ ।
(९) उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, समयमा काम सम्पन्न हुन नसकेमा वा तोकिएको शर्त वा गुणस्तरको काम नभएमा कार्यालयबाट तत्काल् सम्झौता रद्द गरी अन्य प्रक्रियाबाट काम गराउन सकिनेछ ।
१४. **भूक्तानी माग गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजात :** (१) उपभोक्ता समितिले देहायका कागजात संलग्न राखी कार्यालयमा भूक्तानीको लागि पेश गर्नु पर्नेछ :
- (क) सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण सहित भूक्तानी माग गर्ने सम्बन्धमा समितिको बैठकबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि,
(ख) आयोजना सम्पन्न भएको सम्बन्धमा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक परीक्षण गरेको कागज,
(ग) अगुगन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि,
(घ) भूक्तानी दिने भनि किटानी गरिएको वडा कार्यालयको सिफारिस,
(ङ) गाउँपालिका स्तरको आयोजना भए गाउँपालिका र वडा स्तरको र वडा स्तरको भए वडा स्तरको अनुगमन प्रतिवेदन कागज (अनिवार्य) ।
(च) अनुसूचि ४ बमोजिमको आयोजनाको खर्च सार्वजनिक सूचना फारम र
(छ) अनुसूची ६ बमोजिमको आयोजनाको आर्थिक र भौतिक प्रगतिको विवरण
(ज) संभव भए सम्म सम्पन्न आयोजनाको फोटो
१५. **निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नुपर्ने :**(१) समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजनाहरूको गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ । गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि देहायका कुराहरूको पूर्णरूपले पालना गर्नु पर्नेछ ।
(क) निर्माण सामग्रीको गुणस्तर ड्रइड, डिजाइन र स्पेसिफिकेशन बमोजिम हुनु पर्नेछ,
(ख) निर्माण विधि र प्रक्रियामा सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ,
(ग) समितिबाट निर्माण हुने कार्यको गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी उपभोक्ता समिति र सो कार्यमा खटिएको प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ ।
(घ) गुणस्तर कायम नगराउने उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित प्राविधिकले सचेत गराउने र सचेत गराउदा समेत अटेर गरेमा आवश्यक कारवाहीको लागि कार्यालयमा पेश गर्ने ।
(ङ) सम्झौता अनुसार गुणस्तर र शर्त अनुसार काम नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई भंग गरी त्यसका पदाधिकारीलाई ३ वर्षसम्म अन्य कुनै पनि समितिमा बस्न नपाउने गरी कालो सूचिमा राखिनेछ ।
(च) ठेक्काबाट गरिने कार्यको गुणस्तर कायम गर्ने दायित्व सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीको हुनेछ ।
(छ) ठेक्काबाट गरिने कार्यको भूक्तानीको लागि समेत दफा ११ को खण्ड (ङ) बमोजिमको व्यवस्था लागु हुनेछ ।
(ज) ठेक्का सम्बन्धी अन्य प्रक्रियाहरू सार्वजनिक ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।
१६. **अनुगमन समिति गठन तथा अन्य व्यवस्था :**(१) ऐनको दफा २६ को उपदफा (३) बमोजिम वडा स्तरमा देहायको अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (क) वडा अध्यक्ष संयोजक
ख. वडा समितिले तोकेको एक जना सदस्य सदस्य
ग. वडा सचिव सदस्य सचिव

- (२) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि खण्ड (ग) बमोजिमको सदस्यमा प्रत्येक सदस्यहरूलाई पालो मिलाएर राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपभोक्ता वा लाभग्राही समूह गठन गर्दाको आम भेलाबाट एक जना महिला सहित ३ सदस्यीय अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) वडा स्तरबाट संचालित आयोजना वा कार्यक्रमहरू वडास्तर र आवश्यकता अनुसार गाउँकार्यपालिका स्तरबाट समेत अनुगमन निरीक्षण गर्न सकिनेछ । अनुगमन निरीक्षणको फारम अनुसूचि ७ बमोजिमको ढाँचामा हुनेछ ।
- (५) अनुगमन प्रतिवेदनको आधारमा अनुगमन समितिबाट निर्णय गरी आयोजना भूक्तानीको सम्बन्धमा सिफारिस गर्न गर्नु पर्नेछ ।
- (६) आयोजना अनुगमन सुपरीवेक्षण गर्न आएको समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने तथा आयोजना स्थल अनुगमनको लागि सहयोग र सहजीकरण गर्नु काम गर्ने पक्षको कर्तव्य हुनेछ ।
- (७) माथि खण्ड उपदफा (१) र (२) मा बमोजिमको समितिमा आवश्यकता अनुसार सरोकार भएका कार्यपालिकाका अन्य सदस्य आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (८) अनुगमनमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुगमन गर्दा देखिएको आयोजनाको यथार्थ विवरण सहितको अनुगमन रिपोर्ट तयार गरी सम्बन्धित अनुगमन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (९) योजना तथा आयोजनाको अन्तिम किस्ता भूक्तानी गर्दा सम्बन्धित स्तरको अनुगमन समितिले अनुगमनमा खटिने पदाधिकारीहरूले पेश गरेको सिफारिस समेतको आधारमा निर्णय गरी सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
- १०) अनुगमन समितिहरूको बैठक सामान्यतया महिनामा दुई पटक बस्नेछ, भने आवश्यकताको आधारमा बढी पटक पनि बस्न सक्नेछ ।
- (११) समितिका सदस्यहरूले सम्बन्धित कार्यपालिकाका सदस्य सरह बैठक भत्ता पाउने छन् ।

१७. आयोजनाको लागत सहभागिता सम्बन्धमा :(१) उपभोक्ता वा लाभग्राही समूहबाट सञ्चालन हुने आयोजनाहरूमा लागत सहभागिता जुटाउन प्रोत्साहन गर्नु पर्नेछ ।

(२) कम्तीमा १५ प्रतिशत नगद वा जनसहभागिता जुटने आयोजनालाई बजेट विनियोजनमा पहिलो प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

१८. आयोजना वा कार्यक्रम सम्भौता भएकै पक्षबाट सञ्चालन गर्नुपर्ने : (१) जुन पक्षबाट योजना वा कार्यक्रम सम्भौता भएको हो सोही पक्षबाट सञ्चालन गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपभोक्ता वा लाभग्राही समूहबाट ठेकेदार वा अन्य पक्षलाई र ठेकेदार वा फर्म/कम्पनीले उपभोक्ता वा लाभग्राही समूहलाई आफूले प्राप्त गरेको काम गाउँपालिकाको स्वीकृति विना दिन पाइने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम दिइएको पाइएमा सम्भौता तत्काल रद्द गरी कार्यसञ्चालनको वैकल्पिक व्यवस्था गरिनेछ ।

परिच्छेद ५

विविध

१९. अन्य संस्थाबाट पनि कार्यगराउन सकिने : उपभोक्ता समितिबाट गराउन सकिने कार्यहरू लाभग्राही समूह, सामुदायिक संस्थाबाट गराउने गरी आम भेलाबाट निर्णय भई आएमा ती संस्थाहरूबाट पनि कार्य गराउन सकिनेछ ।

२०. काम गराउन नपाइने : जनप्रतिनिधि संलग्न भएको उपभोक्ता लाभग्राही समूहबाट काम गराउन पाइने छैन ।

२१. भाग लिन नपाउने : गाउँपालिकाले खोलेको ठेक्का प्रक्रियामा सोही गाउँपालिकासंग सम्बद्ध जनप्रतिनिधिहरूले भाग लिन पाउने छैनन् ।

२२. कट्टी हुने रकम सम्बन्धमा : गाउँ कार्यपालिकाबाट सञ्चालन भएका योजना आयोजनाको विनियोजित बजेटबाट १ प्रतिशत मर्मत संभारमा, ५ प्रतिशत योजना व्यवस्थापन खर्च (कन्टेन्जेसी खर्च) कट्टा गरी कोषमा जम्मा गरिनेछ । मर्मत संभार कोषको रकम आवश्यक निर्देशिका बनाई खर्च गरिने छ । कन्टेन्जेसीको हकमा प्रशासनिक खर्च वापत २ प्रतिशत र बाँकी ३ प्रतिशत स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा आयोजना व्यवस्थापन क्षेत्रमा खर्च गरिनेछ ।

२३. विवाद सम्बन्धमा : आयोजना सञ्चालनको बखत आई पर्ने सानातिना वाधा व्यवधानहरू आयोजना माग गर्ने पक्षले मिलाउनु पर्नेछ, र जटिल खालका समस्या समाधान गर्न वा ठेकेदारबाट सञ्चालित आयोजनाहरूमा आउने समस्याहरूको समाधान गर्नको लागि वडा अध्यक्षको अध्यक्षतामा वडा सचिव र सम्बन्धित क्षेत्रको वडा सदस्य रहेको समिति गठन गर्न सकिनेछ ।

२४. वडा कार्यालयबाट समाधान हुने : उपभोक्ता समिति गठन वा सञ्चालन सम्बन्धमा कुनै विवाद भई उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा वा कार्य सञ्चालन हुन नसकेमा वडा कार्यालयबाट समस्याको समाधान हुनेछ । वडा कार्यालयबाट समाधान हुन नसकेमा गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

२५. कार्यक्रम गर्न गाउँपालिकामा सूचिकृत भएको हुनुपर्ने : गाउँपालिकाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संघ संस्थाहरू गाउँपालिकामा सूचिकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

२६. कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराउनु पर्ने : भूक्तानी भएका योजना र कार्यक्रमको लागत अनुमान, कार्यक्रम शुरु र सम्पन्न भएको मिति, भूक्तानी रकम लगायतको आवश्यक विवरण सहितको छुटाछुट्टै विवरण तयार गरी कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

२७. सूचना पाटी सम्बन्धी व्यवस्था : पाँच लाखभन्दा माथिका योजना आयोजना निर्माण गर्दा लागत, शुरु र सम्पन्न मिति, काम गर्ने पक्ष, कामको विवरण, उपभोक्ता वा लाभग्राही समूहले व्यहोर्ने लागत समेत खुल्ले गरी अनुसूचि ५ बमोजिमको सूचना बोर्ड राख्नु पर्नेछ ।

सबैले देख्ने ठाउँमा साइनबोर्ड राख्नु पर्नेछ ।

२८. काम गर्दा भएको क्षतिमा कार्यालय जवाफदेही नहुने : (१) काम गर्दा सावधानीपूर्वक भौतिक र मानवीय क्षति नहुने गरी वा न्यून भौतिक क्षतिहुने गरी काम गर्नु पर्नेछ ।
 (२) असावधानीपूर्वक वा लापरवाही वा अटेर गरी काम गर्दा क्षति हुन गएमा सम्बन्धित काम गराउने पक्ष स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।
 (३) काग गराउने पक्षबाट कुनै मानवीय वा भौतिक क्षति हुन गएमा उक्त क्षति प्रति कार्यालय जवाफदेही हुने छैन ।
२९. आयोजना फरफारक समिति : (१) काम सम्पन्न भई अन्तिम किस्ता भुक्तानी भइसकेपछि आयोजना कार्यक्रमहरूको सम्पूर्ण पक्षको विवरण तयार गरी आयोजनाको आधिकारिक र एकीकृत विवरण तयार गर्नको लागि लागि देहायको एक फरफारक समिति रहनेछ :
 क. गाउँपालिका अध्यक्ष संयोजक
 ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य
 ग. इन्जिनियर सदस्य
 घ. आयोजना शाखा हेर्ने कर्मचारी सदस्य सचिव
 (२) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार उपाध्यक्ष, लेखा हेर्ने कर्मचारी वा अन्य कर्मचारीहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
 (३) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ तर, एउटा बैठकमा कम्तिमा १५ वटा भन्दा कम आयोजनाको विवरण तयार गरिने छैन ।
३०. समितिको खाता बन्द सम्बन्धमा : काम सम्पन्न भएपनि समितिको खाता सोही आर्थिक वर्षमा बन्द गर्न सकिने छैन ।
३१. खारेजी र बचाउ : (१) त्रिवेणी गाउँपालिका विकास योजना/कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ खारेज गरिएको छ ।
 (२) त्रिवेणी गाउँपालिका विकास योजना/कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ बमोजिम भएका काम कारवाही यसै कार्यविधि अनुसार भएको मानिनेछ ।

अनुसूची १
 (कार्यविधिको दफा ४ (१) ट सँग सम्बन्धित)
 उपभोक्ता समितिको लगत
 त्रिवेणी गाउँपालिका

आ.व.

क्र.स.	उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना	पदाधिकारीको नाम र सम्पर्क नं.				गठन मिति	बैंकको नाम	खाता नं.
		अध्यक्ष	उपाध्यक्ष	सचिव	कोषाध्यक्ष			

अनुसूची २
 कार्यविधिको दफा ७ (२) सँग सम्बन्धित
 त्रिवेणी गाउँपालिका
 योजना सम्झौता फाराम

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजना :

(क) उपभोक्तासमितिको विवरण :

१. नाम :

२. ठेगाना :

(ख) आयोजनाको विवरण :

१. नाम :

२. आयोजना स्थल :

३. उद्देश्य :

४. आयोजना सुरु हुने मिति :

५. आयोजना सम्पन्न हुने मिति :

२. आयोजनाको लागत सम्बन्धि विवरण :

क) लागत अनुमान रु

ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरु

१. कार्यालय :

२. उपभोक्ता समिति :

३. अन्य :

ग) वस्तुगत अनुदानको विवरण

सामाग्रीको नाम

एकाई

१. संघबाट

२. प्रदेशबाट

३. स्थानीय तहबाट

४. गैह्रसरकारी संघसंस्थाबाट

५. विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट

६. उपभोक्ता समितिबाट

७. अन्य निकायबाट

घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुने :

१. घरपरिवार संख्या :

२. जनसंख्या :

३. संगठित संस्था :

३. अन्य :

४. उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैह्रसरकारी संस्थाको विवरण :

क) गठन भएको मिति :

ख) पदाधिकारीको नाम र ठेगाना (नागरिकता प्रमाणपत्र नं. र जिल्ला)

१. अध्यक्ष

२. उपाध्यक्ष

३. कोषाध्यक्ष

४. सचिव

५. सदस्य

६. सदस्य

७. सदस्य

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्या :

४. आयोजना सञ्चालन सम्बन्धि अनुभव :

५. उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था/गैह्रसरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरण :

६. आयोजना मर्मत संभार सम्बन्धि व्यवस्था

क) आयोजना मर्मत संभारको जिम्मा लिने समिति/संस्थाको नाम :

ख) मर्मत संभारको सम्भावित स्रोत (छ, छैन खुलाउने)

➤ जनश्रमदान :

➤ सेवा शुल्क :

➤ दस्तुर चन्दाबाट :

➤ अन्य केही भए :

सम्भौताका शर्तहरु

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरु :

१. माथि तोकिएको मितिमा आयोजना सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामाग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

३. नगदी जिन्सी सामानको प्राप्ती, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण रा तोकिएको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्य प्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

५. आयोजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविक नै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।

६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरूप काम गर्नु पर्नेछ ।

७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासंग सम्बन्धित बिल, भरपाईहरु, डोर हाजिरी फारामहरु, जिन्सी नगदी खाताहरु, समिति/समूहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरु कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।

८. कुनै सामाग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको बिल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) लाग्ने वस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००/- भन्दा बढी मूल्यको सामग्रीमा अनिवार्य रूपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ। साथै उक्त विलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५% अग्रिम आयकर वापत करकट्टी गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ। रु. २०,०००/- भन्दा कम मूल्यको सामग्री खरिदमा पान नम्बर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ। अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ।
१०. डोजर, रोलर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिई विल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १०% प्रतिशत घर भाडा कर एवम् बहाल कर तिर्नु पर्नेछ।
११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ।
१२. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आईटमहरूमा परिवर्तन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संशोधन गरे पश्चात् मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ। यसरी लागत अनुमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभक्ता समिति/समूह नै जिम्मेवार हुनेछ।
१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसके पछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरू मर्मत संभार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्बन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ। तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ।
१४. सम्झौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताब, प्रमाणित विल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना सञ्चालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, अनुगमन समितिको निर्णय, उपभोक्ता भेलबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।
१५. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाण पत्र लिनु पर्नेछ। साथै आयोजनाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरूले नै गर्नु पर्नेछ।
१६. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समूह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन अनुसूची ६ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।
१७. आयोजनाको दीगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।
१८. आयोजना सम्बन्धमा कार्यालयबाट समय समयमा निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ।

कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू :

१. आयोजनाको बजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।
 २. आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराईनेछ।
 ३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरीवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाईनेछ। उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ।
 ४. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ।
 ५. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ।
 ६. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।
- उपभोक्त समिति गठन सम्बन्धि प्रावधानको पूर्ण परिपालना गरेका छौ र माथि उल्लेख भए बमोजिम शर्तहरू पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरू मन्जुर गर्दछौ।

उपभोक्ता समिति/समूहको तर्फबाट

कार्यालयको तर्फबाट

दस्तखत

नाम थर

पद

ठेगाना

सम्पर्क नं.

मिति

दस्तखत

नाम थर

पद

ठेगाना

सम्पर्क नं.

मिति

अनुसूची ३

(कार्यविधिको दफा ११ (५) सँग सम्बन्धित)
सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा

१. आयोजनाको नाम :
- (ख) लागत अनुमान :

- (क) स्थल :
- (ग) आयोजना शुरु हुने मिति :

(घ) आयोजना सम्पन्न हुने मिति :

२. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाको (क) नाम :

(ख) अध्यक्षको नाम :

(ग) सदस्य संख्या :

महिला :

पुरुष :

३. आम्दानी खर्चको विवरण :

क) आम्दानीतर्फ जम्मा :

आम्दानीको श्रोत (कहाँबाट कति नगद तथा जिन्सी प्राप्त भयो खुलाउने)	रकम वा परिमाण	कैफियत

ख) खर्चतर्फ

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा
१. सामाग्री (के के सामाग्री खरिद भयो ?)			
२. ज्याला (के मा कति भुक्तानी भयो ?)			
३. श्रमदान (कति जनाले श्रमदान गरे ?)			
४. व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)			

ग) मौजदात

विवरण	रकम वा परिमाण	कैफियत
१. नगद		
बैंक		
व्यक्तिको जिम्मा		
२. सामाग्रीहरु		

घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम वा परिमाण

४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

५. आयोजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रुपमा लाभान्वित जनसंख्या (आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरु)

।

६. आयोजना सञ्चालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड (कस कसले कस्तो कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए ? खुलाउने)

उपस्थिति :

१.

२.

३.

४.

५.

रोहवर : नामथर :

पद :

मिति :

द्रष्टव्य : सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरुको उपस्थिति अनिवार्य रुपमा संलग्न हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची ४
(कार्यविधिको दफा ११ (६) सँग सम्बन्धित)
खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मिति : २०...।...।.....

- | | |
|--|--------------------------------|
| १. आयोजनाको नाम :- | २. आयोजना स्थल :- |
| ३. विनियोजित बजेट :- | ४. आयोजना स्वीकृत भएको आ.व. :- |
| ६. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति :- | ५. आयोजना सम्भौता भएको मिति:- |
| ८. उ.स. को बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मिति :- | ७. काम सम्पन्न भएको मिति :- |

आम्दानी र खर्चको विवरण

आम्दानी		खर्च	
विवरण	रकम रु.	विवरण	रकम रु.
प्रथम किस्ता		ज्याला	
दोस्रो किस्ता		निर्माण सामग्री खरिद	
तेश्रो किस्ता		ढुवानी	
जनश्रमदान		भाडा	
वस्तुगत सहायता		व्यवस्थापन खर्च	
लागत सहभागिता			

उपर्युक्तानुसारको आम्दानी तथा खर्च विवरण यथार्थ हो । यसमा सबै आम्दानी तथा खर्चहरू समावेश गरिएको छ । साथै उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागितामा आयोजना कार्यान्वयन गरिएको छ । यसको एक प्रति वडा कार्यालयमा समेत पेश गरिएको छ ।

.....

कोषाध्यक्ष	सचिव	अध्यक्ष
------------	------	---------

अनुसूची ५
(कार्यविधिको दफा ११ (७) सँग सम्बन्धित)
आयोजना सूचना पाटीको नमूना

१. आयोजनाको नाम :
२. आयोजना सञ्चालन गर्ने कार्यालय/कार्यक्रमको नाम :
३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं. :
४. आयोजनाको कुल लागत रकम रु. :
 - ४.१. आयोजनामा कार्यालयबाट व्यहोर्ने लागत रु. :
 - ४.२. जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने लागत रकम रु. :
 - ४.३. आयोजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोर्ने लागत रकम रु. :
५. आयोजना सम्भौता मिति :
६. आयोजना सम्पन्न गर्ने मिति :
७. आयोजनाबाट लाभान्वित जनसंख्या :

अनुसूची ६
(कार्यविधिको दफा १६ (ड) सँग सम्बन्धित)
उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन
विवरण पेश गरेको कार्यालय

- | | | |
|-------------------------------------|----------|-------------|
| १. आयोजनाको विवरण
आयोजनाको नाम : | वडा नं.: | टोल/बस्ती : |
|-------------------------------------|----------|-------------|

- उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष : सचिव :
२. आयोजनाको लागत : प्राप्त अनुदान रकम रु. चन्दा रकम रु.
जनसहभागिता रकम रु. जम्मा रकम रु.
३. हालसम्मको खर्च रु.
- क. कार्यालयबाट प्राप्त रकम रु.
१. निर्माण सामाग्रीमा (सिमेन्ट, छड, काठ, ढुंगा वा फुवा, गिट्टी, उपकरण आदि) रु.
२. ज्याला :- दक्ष रु. :- अदक्ष रु. :- जम्मा रु.
३. मसलन्द सामान (कपि, कलम, मसी, कागज आदि) रु.
४. दैनिक भ्रमण भत्ता (सम्भौतामा स्वीकृत भए) रु.
५. उपभोक्ता समूहको निर्णय बमोजिम/समीक्षाबाट खर्च देखिएको रु.
६. अन्य
- ख. जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रु. श्रमको मूल्य बराबर रकम रु.
जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रु. कूल जम्मा रु.
४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्यांकन रकम रु.
५. उपभोक्ता समूहको निर्णय बमोजिम/समीक्षाबाट खर्च देखिएको रु.
६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरु : क. ख. ग.
७. समाधानका उपायहरु : क. ख.
८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुझाव :
९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रु.
१०. मुख्य खर्च प्रयोजन
११. प्राप्त रकम आयोजना बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्ने गराउने छैनौ ।

..... तयार गर्ने सचिव कोषाध्यक्ष अध्यक्ष

अनुसूचि - ७

(दफा १६ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित)
आयोजना/कार्यक्रमको अनुगमन/ निरीक्षण फारम

१. आयोजनाको नाम, ठेगाना :
२. आयोजनाको लागत अनुमान :
३. आयोजना सुरु र अन्त्य हुने मिति :
(क) सुरु मिति : (ख) अन्त्य हुने मिति :
४. आयोजनाको कामको प्रगतिको अनुमानित प्रतिशत :
५. आयोजना सञ्चालनमा कुनै बाधा अवरोध आएको नआएको :
६. बाधा अवरोध आएको भए दिएको सुझाव :
(क)
(ख)
७. आयोजना सम्बन्धमा स्थानीय मानिसहरुको भनाई :
८. आयोजना अनुगमनमा सहभागी :
१.
२.
९. आयोजनाको अनुगमन गरेको मिति :

प्रमाणिकरण मिति : २०७५।४।१

स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी

आज्ञाले
रेमन्त बहादुर डाँगी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
त्रिवेणी गाउँपालिका, सल्यान

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम त्रिवेणी गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

सम्बत् २०७५ सालको कार्यविधि नं. ६

आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५।३।२८

प्रस्तावना : त्रिवेणी गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका नागरिकलाई विभिन्न विपत्ति, दुर्घटना तथा कडा रोग (नसर्ने खालको रोग) को कारण पर्न आएको दुःखबाट केही मात्रामा भएपनि राहत उपलब्ध गराउन आवश्यक भएकोले राहात वितरण गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित र बस्तुपरक बनाउन त्रिवेणी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाबाट यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो कार्यविधिको नाम “आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :

(क) “विपत्ति” भन्नाले प्राकृतिक वा मानवीय कारणले घटने घटना तथा दुर्घटना सम्झनु पर्छ ।

(ख) “कडा रोग” भन्नाले मानिसको शरीरको कुनै अंगमा लाग्ने नेपाल सरकारले कडा रोग भनि परिभाषित गरेका रोगहरु सम्झनु पर्छ ।

(ग) “प्रहरी मूचुल्का” भन्नाले कुनै घटना घटेको बखत सो घटना सम्बन्धमा प्रहरीबाट भएको स्थलगत मूचुल्कालाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) “डाक्टरको सिफारिस” भन्नाले कुनै रोगको सम्बन्धमा रोगसंग सम्बन्धित अस्पतालको चिकित्सकबाट जारी गरिएको प्रतिवेदन, डाएग्नोसिस चार्ट वा प्रेस्क्रिप्सन समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

३. विपत्तिमा परेकाले निवेदन दिनुपर्ने : (१) त्रिवेणी गाउँपालिकाभित्र स्थायी बसोबास गर्ने कुनै व्यक्तिलाई प्राकृतिक वा मानवीय कारणबाट कुनै घटना दुर्घटना परी क्षति भएको वा नेपाल सरकारले कडा रोग भनि तोकेको रोग लागि उपचार गराउनु पर्ने वा गराई रहेको भएमा त्यस्तो व्यक्ति स्वयं वा निजको एकाघरको वा एकाघरको नभए सबै भन्दा नजिकको हेरचाह गरिरहेको व्यक्तिले तपसिलका कागजात संलग्न राखी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ । निवेदनको ढाँचा अनुसूचि १ बमोजिमको हुनेछ ।

(क) घटनाको फोटो एक प्रति,

(ख) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि

(ग) स्थायी बासिन्दा भएको अन्य प्रमाण आवश्यक पर्ने भए सो को प्रतिलिपि,

(घ) विवाह गरी आएको हकमा विवाह दर्ताको प्रतिलिपि,

(ङ) घटना सम्बन्धमा प्रहरीको स्थलगत मूचुल्का

(च) स्वास्थ्य सहायताको हकमा माथि खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लेखित कागजातका अतिरिक्त देहायको कागजात र अवस्था हुनु पर्नेछ :

१. कागजात :

(क) मान्यता प्राप्त चिकित्सकको प्रीस्कृप्सन,

(ख) अस्पताल भर्ना गरेको कागजात

(ग) अन्य आवश्यक मेडिकल रिपोर्टहरु,

२. अवस्था :

(क) नेपाल सरकारले कडा रोग भनि वर्गीकरण भित्र परेको,

(ख) उपचार गराउनु पर्ने अवस्था भएको,

(ग) अस्पतालमा उपचार गराई रहेको,

(घ) उपचार गराई सकेको अवस्थामा ३५ दिन मात्र व्यतीत भएको,

तर, विवाह वा बसाई सरी अन्यत्र गएको वा व्यक्तिको मृत्यु भएको अवस्थामा निवेदन दर्ता गरिने छैन ।

४. वडा कार्यालयबाट सिफारिस गर्दा अनाउने कार्यविधि : (१) वडा कार्यालयले आर्थिक सहायताको लागि सिफारिस गर्दा देहायका कुराहरुको आधार लिनु पर्नेछ ।

(क) निवेदनको व्यहोराको सत्यता,

(ख) अन्य कुनै संघ संस्थाबाट आर्थिक सहायता प्राप्त गरेको नगरेको, गरेको भए कति,

(ग) आर्थिक अवस्था (आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन आवश्यक भएको वा नभएको),

५. वडा कार्यालयले निवेदन गाउँ कार्यपालिकामा पठाउने : (१) दफा ३ बमोजिम पर्न आएको निवेदन माथि दफा ४ बमोजिमका आधारमा छानविन गरी घटनाको प्रकृति, पेश भएका कागजातका सत्यता समेतलाई तथ्यगत आधारमा विचार गरी सहायता दिनुपर्ने ठहरेमा अनुसूचि २ बमोजिमको ढाँचामा सिफारिस सहित निवेदकले पेश गरेका कागजातहरु गाउँ कार्यपालिकामा पठाउने ।

६. सहायता वितरण सिफारिस समितिको गठन : (१) आर्थिक सहायता वितरण समितिको गठन देहाय अनुसार

(क) विपद् व्यवस्थापन समितिको संयोजक

संयोजक

(ख) आर्थिक प्रशासन प्रमुख

सदस्य

(ग) विपत शाखा हेर्ने कर्मचारी

सदस्य सचिव

(घ) स्वास्थ्य शाखा हेर्ने प्रमुख (रोगको सम्बन्धमा स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित कर्मचारी)

(२) समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

(क) वडाबाट प्राप्त निवेदनको अध्ययन गरी वडाबाट आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याएको नपुऱ्याएको छानविन गरी प्रक्रिया नपुऱ्याएको पाइएमा प्रक्रिया पुऱ्याएर ल्याउन फिर्ता पठाउने,

(ख) सहायता उपलब्ध गराउनु पर्ने देखिएमा कुन प्रकारको सहायता दिनुपर्ने हो एकिन गरी कार्यालयमा सिफारिस गर्ने

७. आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने :(१) समितिबाट प्राप्त सिफारिस अनुसार विपद् हेर्ने शाखाबाट निणयको लागि अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा टिप्पणी पेश भई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको राय सहित अध्यक्षको तहबाट निर्णय गरी रु. ५०००/- सम्मको सोभै र सो भन्दा माथिको रकमको हकमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार गर्ने ।

८. उपलब्ध गराउन सकिने सहायता रकम : (१) गाउँपालिकाबाट देहायको अवस्थामा तपसिल बमोजिमको सहायता उपलब्ध गराउन सक्नेछ । तर, अन्य संघ संस्थाबाट गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने भन्दा बढी आर्थिक सहायता प्राप्त गरेको रहेको रहेछ भने तोकिएको रकममा २५ प्रतिशत कम गरेर उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(क) आगलागी वा अन्य कारणले घर सम्पूर्ण क्षति भएमा : रु. ५०००/-

(ख) आगलागी वा अन्य कारणले घर आंशिक क्षति भएमा : रु. ३०००/-

(ग) विपदको कारणले गोठ पूर्ण क्षति भएमा : क्रमश : रु. ३०००/-

(घ) विपदको कारणले गोठ आंशिक क्षति भएमा : रु. २०००/-

(ङ) माथिको कारणबाट मानिसको मृत्यु भएमा क्रिया खर्च वापत प्रति मृतक (२० वर्ष माथिको लागि मात्र) रु.५०००।

(२) रोग लागेको हकमा उपलब्ध गराउन सकिने सहायता (दफा ३ को खण्ड (३) को अवस्थाको लागि मात्र) १०,०००।

(ग) सरकारी वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रको अनुसन्धान रिपोर्टलाई मात्र मान्यता दिइनेछ र सरकारी अस्पतालमा औषधि उपचार गराएकोलाई मात्र यस्तो सहायता उपलब्ध हुनेछ ।

९. विविध कामको लागि आर्थिक सहायता : (१) अन्य विविध कार्यको लागि भनि आर्थिक सहायता माग भई आएमा आवश्यकता, औचित्यता तथा बजेटको सिमा समेतलाई विचार गरी दफा ७ को प्रक्रिया अनुसार आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

तर, उपदफा (१) बमोजिम प्रदान गरिने सहायता जम्मा विनियोजित बजेटको २० प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

१०. अनुमोदन तथा सार्वजनिक गर्नुपर्ने : (१) आर्थिक सहायता वितरणको विवरण प्रत्येक तीन तीन महिनामा सूचना पाटीमा टाँस गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

११. समितिको बैठक :(१) समितिको नियमित बैठक दुई महिनाको एक पटक र अन्य समयमा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

अनुसूचि - १

(दफा ३ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

निवेदनको ढाँचा

श्री वडाअध्य ज्यू

..... नं वडा कार्यालय

मिति : २०७ । ।

विषय : आर्थिक सहायत उपलब्ध गराई पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा म/मेरो एकाघरको नाता पर्ने को कारणले गर्दा घटना भएकोले/.....रोग लागेकोले गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने आर्थिक सहायता पाउन आवश्यक कागजात यसै साथ संलग्न राखी यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदक

.....

अनुसूचि - २

(दफा ५ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

सिफारिसको ढाँचा

श्री गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

लुहाम,सल्यान

मिति :

विषय : सिफारिस गरिएको ।

प्रस्तुत विषयमा गाउँ बस्नेले/को..... नाता पर्ने ले म/..... लाई घटना भएको/रोग लागेकोले गाउँपालिकाबाट अर्थिक सहायता उपलब्ध गराई

पाउँ भनि यस कार्यालयमा निवेदन दर्ता गराएको र निजले पेश गरेको निवेदनको व्यहोरा तथा कागजात हेर्दा
आर्थिक सहायता पाउने देखिएकोले निजले पेश गरेका सक्कल कागजात सहित यो सिफारिस गरिएको छ ।

.....
बडा अध्यक्ष

अनुसूचि - ३
(दफा ७ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)
टिप्पणीको ढाँचा

श्रीमान्
प्रस्तुत विषयमा त्रिवेणी गाउँपालिका बडा नं..... बस्ने तपशिलका व्यक्ति/संस्थाले
भए वापत आर्थिक सहायता उपलब्ध गराई पाउँ भनि बडा कार्यालयमा दिएको निवेदन अनुसार तत् बडाबाट किटानी
सिफारिस सहित निजहरुले पेश गरेका कागजातको आधारमा सहायता वितरण सिफारिस समितिबाट समेत देहाय अनुसार
आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सिफारिस गरेको, माथिका कागजातहरुको अध्ययन गर्दा आर्थिक सहायता वितरण
सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ बमोजिम देहाय अनुसार हनु मनासिव देखि आवश्यक निर्णयार्थ यो टिप्पणी पेश गरेको छु ।

टिप्पणी पेश गर्ने

तपशिल

क्र.स.	सहायता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम,थर	ठेगाना	आर्थिक सहायता प्राप्त गर्नु पर्ने कारण	पेश गरेका आवश्यक कागजातहरु	आर्थिक सहायता रकम

अनुसूचि - ४
(दफा १० को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)
प्रकाशित गर्ने सूचनाको ढाँचा

प्रकाशित मिति :

क्र.स.	सहायता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम,थर	ठेगाना	आर्थिक सहायता प्राप्त गर्नुपर्ने कारण	पेश गरेका आवश्यक कागजातहरु	आर्थिक सहायता रकम	निर्णय मिति

दस्तखत :
सदस्य सचिव

प्रमाणिकरण मिति : २०७५।४।१९

आज्ञाले
रेमन्त बहादुर डाँगी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
त्रिवेणी गाउँपालिका,सल्यान

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम त्रिवेणी गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

सम्बन्धित २०७५ सालको कार्यविधि नं. ७
संघ/संस्था नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५।३।२८

प्रस्तावना : त्रिवेणी गाउँपालिकामा आउने विभिन्न संघ संस्थाहरुको नियमन तथा व्यवस्थापन गरी तिनका माध्यमबाट संचालन हुने कार्यक्रम/आयोजनाहरुबाट जनताले बढी भन्दा बढी लाभ लिन सक्नु भन्ने ध्येयका साथै काममा एकरूपता तथा नीतिगत स्पष्टताको आवश्यकता महशुस गरी त्रिवेणी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाबाट यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) या “कार्यविधिको नाम “संघ/संस्था नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” हुनेछ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : (१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,

(क) “संघ संस्था” भन्नाले नेपालमा दर्ता भएका नाफामुलक वा गैरनाफामुलक संघ संस्थालाई बुझाउँछ । यसले अन्तराष्ट्रिय कार्यक्षेत्र भएका नेपालमा काम गर्ने गरी आएका संघ संस्थालाई समेत बुझाउँछ ।

(ख) “गाउँपालिका” भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिकालाई जनाउँछ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) “वडा” भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिकाको वडालाई जनाउँछ ।

(ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिका अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(ड) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले त्रिवेणी गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(च) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिकाभित्रका वडाहरूका वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) “सूचिकरण ” भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिकामा काम गर्नको लागि सामान्य दर्ता हुने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) “स्वीकृति” भन्नाले काम गर्नको लागि अनुमति भन्ने सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

संस्था सूचिकरण,स्वीकृति तथा नियमन

३. संस्था सूचिकरण गर्ने : (१) त्रिवेणी गाउँपालिकामा काम गर्न इच्छा भएका स्वदेशी विदेशी संघ संस्थाहरूले तपसिलका कागजातहरू संलग्न राखी गाउँ कार्यपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ :

(क) सूचिकरणको निवेदन

(ख) नवीकरण भएको दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (समाज कल्याण परिषद् तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता भएको)

(ग) भ्याट दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि

(घ) कर चुक्ता प्रमाण कागजको प्रतिलिपि (कर बुझाउनु नपर्ने भए सो सम्बन्धी कर कार्यायबाट जारी पत्रको प्रतिलिपि)

(ङ) दस्तुर बुझाएको रसिद

(च) विधानको फोटोकपी

(२) नेपाल सरकारको कार्यक्रमसंग आवद्ध भएका बाहेक अन्य अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाको लागि पनि सोही प्रावधान लागू हुनेछ ।

४. त्रिवेणी गाउँपालिका क्षेत्रमा गाउँपालिकाको सहकार्यमा कुनै काम गर्न चाहेमा कामको विस्तृत विवरण सहित स्वीकृति माग गर्नुपर्ने : (१) स्वीकृतिको लागि निवेदन दिएका संघ संस्थाको निवेदन सम्बन्धित शाखाले अध्ययन गरी ७ दिन भित्र स्वीकृत गर्ने नगर्ने सम्बन्धमा राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) निवेदन रीतपूर्वकको देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षको अनुमतिले संस्थालाई काम गर्न स्वीकृति दिने र रीतपूर्वकको नदेखिएमा कारण सहित सम्बन्धित शाखामा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित शाखाले भएको व्यहोरा सम्बन्धित पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) संस्थालाई स्वीकृति दिदा आवश्यक शर्त सहित समेत उल्लेख गरेर स्वीकृति दिनु पर्नेछ ।

(४) संस्था सूचिकरण नहुने भए पनि बुझाएको राजस्व फिर्ता हुने छैन ।

५. नियमन गर्ने : (१) सूचिकृत संस्थाले शर्तहरू पालना गरे नगरेको, समयमा काम सम्पन्न गरे नगरेको सम्बन्धमा कार्यालयबाट समय समयमा निरीक्षण अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(२) अनुगमनको बखत शर्तहरूको बर्खिलाप गरेको वा कानूनमा निषेध गरेका कुरा गरेका पाइएमा त्यस्ता संस्थालाई दिएको स्वीकृति रद्दको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यपालिकाबाट बर्खिलाप (कसुर) को अवस्था हेरी रु. ५ हजारसम्म जरिवाना गर्ने वा सूचिकृत खारेज तथा कालो सूचिमा राख्ने सम्मको कारवाही गर्न सक्नेछ ।

६. गर्न निषेध गरेका कुराहरू : (१) देहायका कुराहरू गर्न निषेध गरिएको छ ।

(क) नेपालको सार्वभौमसत्ता विरुद्धका क्रियाकलाप गर्ने,

(ख) जातिय द्वयस फैलाउने क्रियाकलाप गर्ने,

(ग) प्रचलित नेपाल कानूनले गर्न निषेध गरेका कुराहरू गर्ने,

(घ) जवरजस्ती वा विभिन्न प्रलोभनमा पारी धर्म परिवर्तन गराउने वा गराउन प्रयत्न गर्ने,

(ङ) सामाजिक सदभाव भङ्काउने, सामाजिक संरचनामा खलल् पुऱ्याउने वा पारिवारिक संरचनामा खलल् पुऱ्याउने खालका क्रियाकलाप गर्ने,

परिच्छेद - ३
विविध

७. संस्थाले काम गर्ने गरी स्वीकृति लिएकोमा काम सम्पन्न भएपछि सो को प्रतिवेदन कार्यलयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

प्रमाणिकरण मिति : २०७५।४।१

आज्ञाले
रेमन्त बहादुर डाँगी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
त्रिवेणी गाउँपालिका, सल्यान