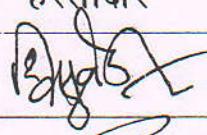
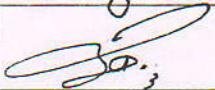
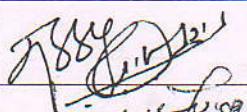
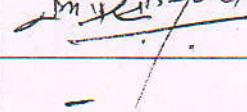
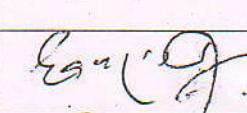
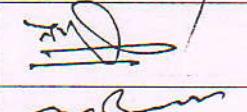
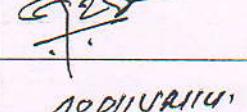
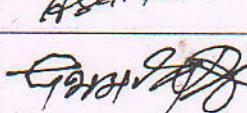
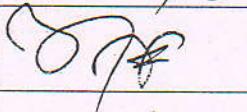
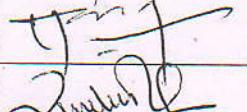


आज मिति २०७५/०९/२९ गतेका दिन बुटवल उप-महानगरपालिकाका प्रमुख श्रीमान् शिवराज सुवेदीज्यूको अध्यक्षता र देहायका कार्यपालिकाका सदस्यज्यूहरुको उपस्थितिमा निम्न प्रस्तावमा छलफल गरी निर्णय लिनका लागि नगर कार्यपालिकाको बैठक बसियो ।

समय : दिनको ३:०० बजे ।

स्थान : नगर कार्यपालिकाको भवन ।

उपस्थिति

सि.नं	नाम थर	पद	हस्ताक्षर
१	शिवराज सुवेदी	प्रमुख	
२	गुमा देवी आचार्य	उप-प्रमुख	
३	महेन्द्र प्रसाद लिम्ल	सदस्य	
४	रमेश प्रसाद नेपाल	सदस्य	
५	लाल प्रसाद वस्याल	सदस्य	-
६	टंक प्रसाद पराजुली	सदस्य	
७	तेज बहादुर सुनार	सदस्य	
८	जगदिश चन्द्र आचार्य	सदस्य	
९	कमल प्रताप थापा	सदस्य	
१०	भिम बहादुर श्रेष्ठ	सदस्य	
११	बिष्णु बहादुर थापा	सदस्य	
१२	पदम बहादुर थापा	सदस्य	
१३	रामचन्द्र क्षेत्री	सदस्य	

 ✓

सि.नं	नाम थर	पद	हस्ताक्षर
१४	दुर्गा प्रसाद सुवेदी	सदस्य	<u>सुवेदी</u>
१५	नारायण प्रसाद पुन	सदस्य	<u>पुन</u>
१६	दधिराम न्यौपाने	सदस्य	<u>न्यौपाने</u>
१७	डम्मर बहादुर भण्डारी	सदस्य	<u>भण्डारी</u>
१८	राम प्रसाद रेग्मी	सदस्य	<u>रेग्मी</u>
१९	सन्त बहादुर राना	सदस्य	<u>राना</u>
२०	हुमनाथ आचार्य	सदस्य	<u>आचार्य</u>
२१	हिम बहादुर खत्री	सदस्य	<u>खत्री</u>
२२	डिल प्रसाद नेपाली	सदस्य	<u>नेपाली</u>
२३	रन्जित शेरचन	सदस्य	<u>शेरचन</u>
२४	माया देवी वराल (बिश्वकर्मा)	सदस्य	<u>बिश्वकर्मा</u>
२५	बिमला श्रेष्ठ	सदस्य	<u>बिमला</u>
२६	सिता कुमारी थापा	सदस्य	<u>थापा</u>
२७	शुष्मा कुमारी अर्याल	सदस्य	<u>अर्याल</u>
२८	बिष्णु कुमारी शर्मा	सदस्य	<u>शर्मा</u>
२९	राजेन्द्र सिंगदेल	नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	<u>सिंगदेल</u>

प्रस्ताव नं. ३७.१

नगर योजना आयोग गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी नियमावली, २०७५ सम्बन्धमा।

निर्णय नं. ३७.१

मिति २०७५/०८/२८ को नगर कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची ३३३ अन्तर्गत प्रस्तुत भई छलफलको क्रममा रहेको नगर योजना आयोग गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी नियमावली, २०७५ माथि दफाबाट छलफल भई छलफलमा उठेका विषयवस्तुहरूलाई समेत सम्बन्धित नियम, उपनियमहरूमा समावेश गरी तयार भएको यस बुटवल उप-महानगरपालिकाको लागि आवश्यक देहाय बमोजिमको नगर योजना आयोग गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी नियमावली, २०७५ पारित गर्ने निर्णय गरियो।

बुटवल उप-महानगरपालिका

नगर योजना आयोग गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी नियमावली, २०७५

बुटवल उप-महानगरपालिकाको विकासको लागि नगर विकास नीति, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा, सुशासन प्रवर्द्धन, अनुगमन, मूल्यांकन र प्रमुखलाई आवश्यक राय सल्लाह एवम् परामर्श दिनका लागि बुटवल उप-महानगरपालिकामा नगर योजना आयोगको गठन तथा कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ३ बमोजिम बुटवल उप-महानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले यो नगर योजना आयोग गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी नियमावली, २०७५ बनाई जारी गरेको छ।

परिच्छेद १ : प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१. यस नियमावलीको नाम 'बुटवल उपमहानगरपालिका, नगर योजना आयोगको गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी नियमावली, २०७५' रहेको छ।
२. यो नियमावली तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

- (क) "प्रमुख" भन्नाले बुटवल उप-महानगरपालिकाको प्रमुख (मेयर) सम्फनु पर्दछ।
- (ख) "उप-प्रमुख" भन्नाले बुटवल उप-महानगरपालिकाको उप-प्रमुख सम्फनु पर्दछ।
- (ग) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले बुटवल उप-महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्फनु पर्दछ।
- (घ) "आयोग" भन्नाले नगर योजना आयोगको अध्यक्ष सम्फनु पर्दछ।
- (ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले नगर योजना आयोगको अध्यक्ष सम्फनु पर्दछ।
- (च) "उपाध्यक्ष" भन्नाले नगर योजना आयोगको उपाध्यक्ष सम्फनु पर्दछ।
- (छ) "सदस्य" भन्नाले नगर योजना आयोगको सदस्य सम्फनु पर्दछ।
- (ज) "सदस्य सचिव" भन्नाले नगर योजना आयोगको सदस्य-सचिव सम्फनु पर्दछ।
- (झ) "सचिवालय" भन्नाले नगर योजना आयोगको सचिवालयलाई सम्फनु पर्दछ।
- (ञ) "कर्मचारी" भन्नाले नगर योजना आयोगको लागि तोकिएको कर्मचारी सम्फनु पर्दछ।

- (ट) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले बुटवल उप-महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) "उप-महानगरपालिका" भन्नाले बुटवल उप-महानगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ड) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस नियमावली अन्तर्गत आयोगले समय समयमा जारी गरेको निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

३. आयोगको गठनः

१. नगर विकास सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, नीतिको अनुसन्धान, अनुगमन, मूल्यांकन गर्न तथा प्रमुखको योजना सम्बन्धी सल्लाहकारको रूपमा कार्य गर्न देहाय बमोजिमको नगर योजना आयोग गठन हुनेछ । आयोगमा देहाय बमोजिम अध्यक्ष र सदस्यहरू रहने छन् :

- (क) बुटवल उप-महानगरपालिकाका प्रमुख - अध्यक्ष
- (ख) भौतिक योजना, पूर्वाधार विकास र योजना सम्बन्धी क्षेत्रमा विज्ञता हासिल गरेका विज्ञहरूमध्ये प्रमुखबाट मनोनित १ जना - उपाध्यक्ष
- (ग) आर्थिक क्षेत्रमा विज्ञता हासिल गरेका विज्ञहरूमध्ये प्रमुखबाट मनोनित १ जना - सदस्य
- (घ) विकास व्यवस्थापन (स्थानीय शासन, सामाजिक जस्ता) को क्षेत्र विज्ञ मध्ये प्रमुखबाट मनोनित १ जना - सदस्य
- (ङ) सहरी वातावरण क्षेत्रमा विज्ञता हासिल गरेका विज्ञहरूमध्ये प्रमुखबाट मनोनित १ जना - सदस्य
- (च) सहरी योजना क्षेत्रमा विज्ञता हासिल गरेका विज्ञहरूमध्ये प्रमुखबाट मनोनित १ जना - सदस्य
- (छ) पुरातात्त्विक/आर्किटेक क्षेत्रमा विज्ञता हासिल गरेका विज्ञहरूमध्ये बाट प्रमुखबाट मनोनित १ जना - सदस्य
- (ज) सूचना प्रविधि तथा तथ्यांकको क्षेत्रमा विज्ञता हासिल गरेका विज्ञहरू मध्ये प्रमुखबाट मनोनित १ जना - सदस्य
- (झ) अनुगमन मूल्यांकन महाशाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

२. आयोगले आवश्यकता अनुसार स्वदेशी तथा विदेशी विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।
 ३. आयोगले आफ्नो बैठकमा उप-प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई स्थायी आमन्त्रित सदस्यको रूपमा आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

४. आयोगको सदस्यहरूको योग्यता: देहायको योग्यता भएका व्यक्तिहरू आयोगको सदस्यमा नियुक्त हुन सक्नेछन्:

- (क) नेपाली नागरिक
- (ख) कुनै मान्यता प्राप्त शिक्षण सदस्यबाट कम्तीमा कुनै एक विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी सम्बन्धित विषयको अध्ययन, अध्यापन, अनुसन्धान तथा विकास व्यवस्थापनको क्षेत्रमा कम्तीमा पाँच वर्ष विशिष्ट अनुभव हासिल गरेको वा लब्ध प्रतिष्ठित व्यक्ति
- (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा कसुरदार नठहरिएको,
- (घ) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा नपरेको ।

- (३) विदेशमा आवासीय भिसा, डि.भी., पि आर. स्वीकार नगरको
५. आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकारः प्रचलित कानूनमा लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) नेपालको संविधान, संघीय तथा प्रदेश कानून, राष्ट्रले अवलम्बन गरेको नीति एवम् निर्देशक सिद्धान्त समेतका आधारमा सामाजिक न्यायको दृष्टिकोणबाट आम नागरिकलाई बुटवल उप-महानगरपालिको समग्र विकास प्रक्रिया र त्यसको प्रतिफलमा पहुँच अभिवृद्धि र स्थानीय शासन प्रवर्द्धन गराउने गरी नगर योजना तथा नीति तर्जुमा गर्ने प्रमुखलाई आर्थिक योजना र विकास लगायतका क्षेत्रमा राय सल्लाह एवम् परामर्श दिने ।
 - (ख) उप-महानगरपालिको विभिन्न क्षेत्रमा विकासको सम्भावना र अवसरलाई बृहत्तर अध्ययन गरी अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन नगर योजनाको तर्जुमा गर्ने ।
 - (ग) उप-महानगरपालिको आर्थिक, सामाजिक र विकासको समग्र पक्षको बारेमा तथ्याङ्क संकलन तथा प्रशोधन, अध्ययन, अनुसन्धान गरी वा गराई प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
 - (घ) उप-महानगरपालिकाभित्रका सम्पूर्ण वडाहरूको सन्तुलित विकासका लागि आवश्यक नगर विकास नीति र रणनीति र योजना तर्जुमा गर्ने ।
 - (ङ) उप-महानगरपालिकाभित्रका प्राकृतिक स्रोत र साधनको दिगो तथा कुशल व्यवस्थापनका लागि आवश्यक नीति तथा योजना बनाउने ।
 - (च) उपमहानगरको कार्य क्षेत्रभित्रका राजश्व र आर्थिक अधिकारको प्रयोगका लागि प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने र प्रदेश तथा संघीय सरकारसँग अनुदान, वैदेशिक सहायता र ऋण प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा उप-महानगरको आवधिक, मध्यकालीन वित्त संरचना तयार गर्ने ।
 - (छ) उप-महानगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने मानव संशाधन विकास तथा सूचना प्रविधिको विकास र प्रयोग तथा स्थानीय शासन प्रवर्द्धनका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गर्ने ।
 - (ज) उप-महानगरपालिकाभित्र विपद व्यवस्थापनका लागि आवश्यक रणनीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने ।
 - (झ) उप-महानगरपालिकाको विकास गर्न १० वर्षे योजना, ५ वर्षे कार्ययोजना, २० वर्षे दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने र यसको आधारमा योजनाहरूको अध्ययन विश्लेषण गरी योजना बैक तयार गर्ने ।
 - (ञ) उप-महानगरपालिको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्न प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
 - (ट) उप-महानगरपालिकाले निर्णय गरेका विषयगत क्षेत्रहरूमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने तथा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी तोकिएका विषयहरूमा विशेषज्ञ समूहको रूपमा कार्य गर्ने ।
 - (ठ) उप-महानगरपालिकाले स्वीकृत गरी लागू गरेका नीति योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी प्रमुख समक्ष आवश्यक सिफारिस गर्ने ।

५. राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगसँग तथा गर्भीय तथा प्रादेशिक अथवा मन्त्रालय र योजना आयोगसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने ।

६. आयोगका सदस्यहरूको अयोग्यता:

१. देहायको कुनै व्यक्ति आयोगको सदस्य पदमा नियुक्त हुन अयोग्य मानिनेछ:

(क) ३५ वर्ष उमेर पूरा नभएको,

(ख) मानसिक सन्तुलन ठीक नभएको,

(ग) बैक वा वित्तीय संस्थासँगको कुनै कारोबारमा कालो सूचीमा परी त्यस्तो सूचीबाट फुकुवा भएको मितिले कम्तीमा ५ वर्ष पूरा नभएको,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी कसूरमा अदालतबाट सजाय पाएको,

(ड) भ्रष्टाचार वा ठगीको कसूरमा अदालतबाट कसूरदार ठहर भएको ।

(च) विदेशको आवासीय भिसा, डि.भि., पि.आर. स्वीकार गरेको ।

२. ~~अन्याधिकारको इकाई नियम~~ कार्यान्वयिता देखिने अयोग्यता रहेको प्रमाणित भएमा त्यस्तो व्यक्ति सो पदबाट स्वतः हट्नेछ ।

७. बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:

आयोगको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बैठक बोलाउने छ ।

(ख) बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले वा अध्यक्षको अनुमतिमा उपाध्यक्षले गर्नेछ ।

(ग) बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यान्वयिता आयोग आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

८. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

नगर योजना आयोगको पूर्णकालीन पदाधिकारीको हैसियतमा कार्य गर्ने गरी १ उपाध्यक्ष नियुक्ति गरिनेछ ।

१. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) अध्यक्षको सहमतिमा उपमहानगर विकास परिषदको बैठकको आवान र सञ्चालन गर्ने,

(ख) आयोगसँग सम्बन्धित काम समन्वयात्मक ढंगले सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(ग) उपमहानगरको समग्र आर्थिक स्थिति, चालु योजना र नगर प्राथमिकताका आयोजना र कार्यक्रमको कार्यान्वयनको स्थितिका बारेमा समय समयमा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,

(घ) आयोगले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारवाही बारे सदस्यको जिम्मेवारी तोक्ने र तोकिए बमोजिमका अन्य काम गर्ने, गराउने,

(च) मासिक रूपमा वार्षिक योजना नीति तथा कार्यक्रमको समीक्षा प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा प्रत्येक चौमासिकमा प्रमुखको उपस्थितिमा नगरको समग्र विकास योजना कार्यक्रमहरूको समस्या समाधान सम्बन्धी बैठकको आयोजना गरी कार्यक्रमको समीक्षा गर्ने तथा नगरपालिकाको नियमित चौमासिक समीक्षा बैठक आयोजना गर्ने ।

२. आयोगको नियमित काम कारबाहीहरु उपाध्यक्षको निर्देशन अनुरूप संचालन हुनेछः ।
९. सदस्य-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः
- सदस्य-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम नियमित बैठक बोलाउने,
 - (ख) आयोगको निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिई आयोगको सचिवालय प्रमुखको रूपमा काम गर्ने,
 - (ग) आयोगको सम्पूर्ण काम कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्ने, गराउने,
 - (घ) आयोगको बैठकले तोके बमोजिमको अन्य काम गर्ने, गराउने,
 - (ड) आयोगका निर्णय प्रमाणित गर्ने,
 - (च) अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार आयोगले तोके बमोजिम हुनेछ ।
१०. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) बैठकमा उपस्थित भई आफ्नो जिम्मेवारीको क्षेत्रसँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रमहरूमा राय दिने र आयोगमा पेश गर्ने,
 - (ख) आफ्नो जिम्मेवारीको क्षेत्रसँग सम्बन्धित आयोजना तथा कार्यक्रमको सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने,
 - (ग) उपाध्यक्षले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
११. पदावधि: आयोगका उपाध्यक्ष एवम् सदस्यहरूको पदावधि देहाय बमोजिम हुनेछः
१. उपाध्यक्ष र सदस्यको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ ।
 २. उपनियम (१) बमोजिमको पदावधि बाँकी रहेकै अवस्थामा आयोगको उपाध्यक्ष र कुनै सदस्यको पद रिक्त रहन गएमा रिक्त रहन गएको स्थानमा बाँकी अवधिको लागि अध्यक्षले रिक्त पदमा नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
 ३. उप-नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार उपाध्यक्ष र सदस्यहरूलाई पदमुक्त गर्न सक्नेछ ।
१२. पद रिक्त हुने अवस्था: देहायको अवस्थामा सदस्यहरूको पद रिक्त हुनेछः
- (क) पदावधि पूरा भएमा,
 - (ख) अध्यक्ष समक्ष राजीनामा दिएमा,
 - (ग) नियम (११) को उपनियम (३) बमोजिम अध्यक्षले अवकाश दिएमा,
 - (घ) अध्यक्षको पद मुक्त भएको अवस्थामा,
 - (ड) मृत्यु भएमा ।
१३. सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था: आयोगका उपाध्यक्ष र सदस्यहरूलाई मासिक रूपमा अनुसूची १ बमोजिम सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।
१. आयोगको दैनिक, प्रशासनिक काम कारबाहीलाई व्यवस्थित, संस्थागत र नतिजामुखी बनाउनको लागि आयोगको एक सचिवालय हुनेछ । सचिवालय व्यवस्थापन नगर कार्यपालिका कार्यालयले गर्नेछ ।
 २. सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) आयोगले सम्पादन गर्ने काम कारबाहीमा सहयोग पुऱ्याउने,
 - (ख) आयोगको बैठकको लागि प्रस्ताव तयार गर्न सहयोग गर्ने,

- (c)
- (ग) आयोगको निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,
 (घ) आयोगले तोके बमोजिमको अन्य कामहरू गर्ने।
१४. कर्मचारी तथा बजेट सम्बन्धी व्यवस्था: कर्मचारी तथा बजेट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) आयोगमा आवश्यक सङ्ख्यामा कर्मचारीहरू रहनेछन्।
 (ख) आयोगको लागि आवश्यक पर्ने सामान्य सेवाका कर्मचारीहरू उप-महानगरपालिकाद्वारा व्यवस्थापन गरिने छ।
 (ग) आयोगको लागि आवश्यक बजेट नगर सभाले विनियोजन गरे बमोजिम हुनेछ।
१५. उपमहानगर विकास परिषद गठनः उपमहानगर योजना आयोगलाई निर्देशन तथा सुझाव दिन एवं आयोगले तर्जुमा गरेको अल्पकालीन, दीर्घकालीन वा आवधिक विकास योजना छलफलको लागि देहाय बमोजिमको एक उपमहानगर विकास परिषद गठन हुनेछ।
- | | |
|--|---------------------------|
| (क) प्रमुख | - अध्यक्ष |
| (ख) ५ नं. प्रदेशको मुख्यमन्त्री | - विशिष्ट आमन्त्रित सदस्य |
| (ग) उप-महानगरभित्रका संघ तथा प्रदेशका सांसद | - आमन्त्रित सदस्य |
| (घ) संघीय अर्थ तथा योजना मन्त्रालयको सचिव आमन्त्रित | - सदस्य |
| (ङ) उप-प्रमुख | - सदस्य |
| (च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| (छ) योजना आयोगको उपाध्यक्ष | - सचिव |
| (ज) योजना आयोगका सदस्यहरू | - सदस्य |
| (झ) प्रमुखले तोकेका ५ जना वार्ड अध्यक्ष | - सदस्य |
| (ञ) प्रमुखले तोकेका निजी क्षेत्रका प्रतिनिधि २ जना | - सदस्य |
| (ट) विभिन्न क्षेत्र, वर्ग र समुदायको प्रतिनिधित्व हुने गरी राष्ट्रिय जीवनमा योगदान पुऱ्याएका व्यक्तिहरू मध्येबाट आयोगद्वारा मनोनित ५ जना | - सदस्य |
१६. परिषदको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था:
- परिषदको बैठक एक अवधिको योजना समाप्त भई अर्को अवधिको लागि तर्जुमा गरिएको योजनामा परामर्श गर्नको लागि बस्नेछ। र प्रत्येक नगरसभा बैठक बस्नु भन्दा १५ दिन अगावै परिषदको बैठक बस्नेछ।
 - परिषदको बैठक परिषदको अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।
 - परिषदको अध्यक्षता परिषदको अध्यक्ष र निजको अनुपस्थितिमा परिषदको उपाध्यक्षले गर्नेछ।
 - परिषदको बैठकमा सम्बद्ध पदाधिकारी तथा विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।
 - परिषदको बैठकमा सम्बद्ध पदाधिकारी तथा विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।
 - परिषदको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।
१७. नेपाल सरकार प्रदेश सरकार तथा अन्य नियोगहरूसँग सम्पर्कः
- आयोगले नेपाल सरकार प्रदेश सरकार तथा अन्य विदेशी नियोगहरूसँग आवश्यकता अनुसार सम्पर्क गर्न सक्नेछ। साथै नेपाल स्थित विदेशी राजदूतावासहरूसँग पनि नेपाल सरकारसँग समन्वय गरी आयोगलाई तोकिएका काम, कर्तव्य तथा अधिकारको प्रयोग गर्न सक्नेछ, तर

५४

प्रमुखको निर्देशन र जानकारीविना कुनैपनि पदाधिकारी वा सदस्यले विदेशी नियोग तथा नेपाल सरकारका निकायहरूमय आयोग सम्बन्धी विषयमा व्यक्तिगत रूपमा सम्पर्क तथा समन्वय गर्न पाउने छैन।

१८. सहयोग गर्नुपर्ने:

आयोगको काम कावाहीलाई प्रभावकारी तथा व्यवस्थित बनाउन बुटवल उपमहानगरपालिका, नगर सभाका सदस्य, नगर कार्यपालिकाका सदस्य, विभिन्न समिति र कर्मचारीहरू समेतले आयोगको आवश्यकता बमोजिम सहयोग गर्नुपर्नेछ।

१९. समिति, उप-समिति कार्यदल गठन गर्न सक्ने:

आयोगले आफ्नो काम कारवाहीलाई थप गुणात्मक र प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार विभिन्न समिति, उपसमिति तथा कार्यदल गठन गरी निश्चित कार्य विवरण, समय र सेवा सुविधा तोकी काममा लगाउन सक्नेछ।

२०. सेवा करार वा परामर्श सेवामा काम लगाउन सक्ने:

आयोगले आवश्यकता अनुसार कुनै संघ, संस्था, कम्पनी वा फर्ममार्फत सेवा करारमा वा परामर्श सेवा लिई आयोगको कार्यक्षेत्रभित्र काम वा त्यस्तो कार्यको जिम्मेवारी तोकी काममा लगाउन सक्नेछ।

२१. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:

आयोगले आफूबाट सम्पादित कार्यहरूको विवरण र आगामी कार्ययोजना सहितको प्रतिवेदन त्रैमासिक रूपमा प्रमुख मार्फत कार्यपालिका बैठकमा र कार्यसम्पादनको बार्षिक प्रतिवेदन प्रमुख मार्फत नगरसभामा पेश गर्नुपर्नेछ।

२२. निर्देशिका वा नीति जारी गर्न सक्ने:

यस कार्यविधिको उद्देश्य प्राप्तिका लागि आयोगले आवश्यक निर्देशिका वा नीति बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

२३. खारेजी र संशोधन:

बुटवल उपमहानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन, थपघट र खारेज गर्न सक्नेछ।

अनुसूची-१

आयोगका पदाधिकारीहरूको सुविधा

- १) आयोगका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले बैठक भत्ता वापत रु. १५००/- र यातायात खर्च रु. १०००/- पाउने छन्।
- २) उपाध्यक्षलाई मासिक पारिश्रमिक वापत नेपाल सरकारको उप-सचिवस्तरको पारिश्रमिक सुविधा उपलब्ध हुनेछ।
- ३) नगर योजना आयोगको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्नुपरेमा उपाध्यक्ष तथा सदस्यले नेपाल सरकारको उप-सचिव सरहको भ्रमण भत्ता पाउनेछ।
- ४) उपाध्यक्षलाई इन्धन खर्च तथा सञ्चार खर्च मासिक रु. ३०००/- उपलब्ध हुनेछ।

५५

प्रस्ताव नं. ३७.२

कल्याणकारी कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ सम्बन्धमा।

निर्णय नं. ३७.२

मिति २०७५/०८/२८ को नगर कार्यपालिकाको बैठकको कायसूची ३३४ अन्तर्गत प्रस्तुत भइ छलफलको क्रममा रहेको कल्याणकारी कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ माथि दफावार छलफल भइ छलफलमा उठेका विषयवस्तुहरूलाई समेत सम्बन्धित दफा, उप-दफाहरूमा समेत समावेश गरी तयार भएको यस बुटवल उप-महानगरपालिकाको लागि आवश्यक देहाय बमोजिमको कल्याणकारी कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ पारित गर्ने निर्णय गरियो।

बुटवल उप-महानगरपालिकाको कल्याणकारी कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
प्रस्तावना: लोक कल्याणकारी राज्यको अवधारणा अनुसार आर्थिक रूपले विपन्न, निरपेक्ष गरिवीको रेखामुनी रहेका दीर्घ रोगी, हिंसा पीडित तथा बेचविखनमा परेका महिला, बालबालिका, विपन्न, अति अशक्त अपाङ्ग र पूर्ण अशक्त अपाङ्ग, बेवास्तामा परेका ज्येष्ठ नागरिकको हित र कल्याणको लागि आर्थिक सहायता तथा स्वास्थ्य उपचारको लागि सहयोग दिन कल्याणकारी कार्य सम्बन्धी कानून तयार गरी आर्थिक सहायतालाई प्रभावकारी बनाउन बाझ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७५ को दफा ३१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बुटवल उप-महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “बुटवल उप-महानगरपालिकाको कल्याणकारी कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” रहेकोछ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा :- विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा

- (क) “नगरपालिका” भन्नाले बुटवल उप-महानगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ।
(ख) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले बुटवल उप-महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

- (ग) “आर्थिक सहायता पाउन योग्य व्यक्ति” भन्नाले आर्थिक रूपले विपन्न भएका, मुटु, मृगौला, मस्तिष्क, फोक्सो, कलेजोजस्ता शरीरका महत्वपूर्ण अङ्गहरूका रोगी एवम् क्यान्सर पीडित व्यक्तिहरू, पक्षघात, यौन हिंसाबाट पीडित एवम् बेचविखनमा परेका महिलाहरू, जोखिमपूर्ण श्रममा संलग्न भएको, हराएको वा बेवारिसे अवस्थामा फेला परेको, दूर्घटनामा परेको, बाबु वा आमा कारागार वा हिरासतमा रहेको वेसहारा बालबालिका, यौन शोषण, यौन दुर्व्यवहार, बाबु, आमा वा संरक्षकबाट बच्नित, अपाङ्गता भएको, सुस्त मनस्थिति भएको बालबालिका, एचआईभी एड्सबाट संक्रमित बालबालिका, वेसहारा वृद्धवृद्धा तथा विशेष कारणबश बेखची भएका नागरिक, घर गोठ जलेर क्षति भएका एवम् बाढी पहिरोबाट पीडित नगरवासी,

०४

उल्लेखित व्यहोरा भएका बुटवल उप-महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरु समेत बुझ्नु पर्दछ ।

- (घ) “प्रमुख” भन्नाले बुटवल उप-महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “उप-प्रमुख” भन्नाले बुटवल उप-महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको उप-प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले बुटवल उप-महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

आर्थिक सहायता सम्बन्धी मापदण्ड

३. दीर्घ रोगी तथा क्यान्सर पीडितलाई सहायता :- (१) आर्थिक सहायता पाउन योग्य दीर्घ रोगी (मृगौला, मुटु, फोक्सो, कलेजो, मस्तिष्क, पक्षधात) तथा क्यान्सरपीडित व्यक्तिले आर्थिक सहायता प्राप्त गर्नको लागि आवश्यक कागजात सहित नगरपालिकामा निवेदन दिन सक्ने छन् ।
स्पष्टिकरण “आवश्यक कागजात भन्नाले आर्थिक रूपले विपन्न भनी सम्बन्धित बडा कार्यालयबाट प्रमाणित कागजात, अस्पतालको रिपोर्ट, नगरपालिकाको स्वास्थ्य संयोजकको सिफारिस लगायतका कागजात बुझ्नु पर्दछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन माथि समितिले आवश्यक छलफल गरी आर्थिक सहायता दिने निर्णय गरेमा विरामीको अवस्था हेरी बढीमा रकम रु. ५,०००।- (पाँच हजार) सम्म आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ ।
४. हिंसा पीडित तथा मानव बेचविखनमा परेकालाई सहायता:- (१) यैन हिंसाबाट पीडित एवम् बेचविखनमा परेका महिलाहरुको तत्काल उद्धार गर्न समितिको निर्णयानुसार बढीमा रकम रु. ५,०००।- (पाँच हजार) सम्म आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
(२) पीडितलाई न्याय दिलाउन एवम् पुनर्स्थापनाको लागि न्यायिक समिति मार्फत आवश्यक पहल गरिनेछ ।
५. आर्थिक रूपले विपन्न र पीडित बालबालिकालाई सहायता :- (१) बेवारिसे अवस्थामा फेला परेको, जवरजस्ती श्रमबाट पीडित भएको, बाबु वा आमा कारागार वा हिरासतमा रहेको वा कुनै कसुरसँग सम्बन्धित रहेको कारणले बेवारिसे रहेको, यैन शोषण, यैन दुर्व्यवहार, बेचविखन वा ओसारपसारमा परेको, हिंसा पीडित, बाबु, आमा वा संरक्षकबाट वञ्चित, अपाङ्गता भएको, सुस्तमनस्थिति भएको, सडक बालबालिका, एचआईभी एड्सबाट संक्रमित बालबालिका भएमा तत्काल उद्धार गरी पालनपोषणको लागि समितिको निर्णय अनुसार रकम रु. ५,०००।- (पाँच हजार) सम्म आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
(२) उपनियम (१) मा उल्लेखित बालबालिकाको शिक्षा दिक्षाको लागि सामुदायिक वा संस्थागत विद्यालयसँग समन्वय गरी छात्रवृत्ति मार्फत पठन पाठनको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
६. बेवास्तामा परेका ज्येष्ठ नागरिकलाई सहायता :- ७० वर्ष उमेर पुरोका परिवारका सदस्यले बेवास्ता गरी भिन्न क्सेका विपन्न, रोगी एवम् अशक्त ज्येष्ठ नागरिकले आर्थिक सहायताको

४

लागि नगरपालिकामा निवेदन पेश गरेमा र निवेदन मनाभिव भएमा रकम रु. २०००/- (दुइ हजार) सम्म आर्थिक सहायता दिई पुर्नस्थापनाको लागि आवश्यक पहल गर्न सकिनेछ। नर नगरपालिकाबाट नियमित सामाजिक सुरक्षा रकम वुभने नागरिकको हकमा यो सुविधा पाइने छैन।

७. विपन्न परिवारलाई मृत्यु संस्कार सहायता :- (१) आर्थिक रूपमा विपन्न परिवारमा दुर्घटना अथवा आत्महत्याको कारणले मृत्यु भइ सो को पोष्टमार्टम गर्न नसबने परिवारलाई पोष्टमार्टम गर्न, बेवारिसे लास फेला परेमा निजको सदगत गर्न वा व्यवस्थापन गर्न वा अति विपन्नले सदगत काजक्रिया गर्न प्रमाण खुले कागजात सहित निवेदन पेश हुन आएमा कार्यपालिकाले मनासिव ठहराएमा एकमुष्ट रुपमा रु. १२,०००/- (बाहु हजार) सम्म आर्थिक सहायता दिन सकिने छ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सहायता दिन सिफारिस गर्दा सम्बन्धित बडा कार्यालयले निजको पारिवारको नियमित आम्दानीको श्रोत नभएको, कुनै व्यापार व्यवसाय नभएको व्यक्तिलाई सिफारिस गर्नुपर्ने छ।
उल्लेखित व्यहोरा आईपरेका नगरपालिका कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरुलाई समेत नगरपालिकाको निर्णयबाट आर्थिक सहायताको लागि यथोचित रकम सहायता दिन सकिने छ।
८. संस्थागत सहायता कार्यक्रम :- (१) उल्लेखित प्रकृति र अन्य सामाजिक क्षेत्रको कार्यमा सहयोग पुन्याउन विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने संघ संस्थाहरुलाई कार्यक्रम सहयोग स्वरूप निवेदन पेश हुन आएमा र समितिले मनासिव ठहराएमा एकमुष्ट रुपमा रु. ६०००/- (छ हजार) सम्म आर्थिक सहायता दिई सहयोग गर्न सकिने छ।
९. विपद् कार्यमा सहायता :- (१) वाढी, पहिरो, आगलागी, भूकम्प, महामारी लगायतका विपद्वाट प्रभावित आर्थिक रूपमा विपन्न व्यक्तिहरुको दैनिक निर्वाह एवम् आवास व्यवस्थापनको लागि नगरपालिकामा निवेदन पेश गरेमा र निवेदन मनासिव देखिएमा समितिले रु. ५०००/- (पाँच हजार) सम्म वसोवास पुनर्स्थापन वा राहत स्वरूप सहयोग गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-३

कोषको व्यवस्था तथा सञ्चालन

१०. आर्थिक सहायता तथा उपचार सहयोगको लागि कल्याणकारी कोषको व्यवस्था: (१) यस कार्यविधि अनुसार आर्थिक सहयोग दिन, उद्धार तथा पुर्नस्थापना गर्ने प्रयोजनको लागि एक कल्याणकारी कोषको स्थापना गरिनेछ। कोषमा देहायको रकम जम्मा गरिनेछ:
- (क) संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, नगर सभाबाट विनियोजन भएको अनुदान रकम,
- (ख) सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्था, व्यक्ति तथा निजी क्षेत्रबाट आर्थिक सहायताको लागि प्राप्त सहयोग वा अनुदान,
- (ग) आर्थिक सहायता, प्राकृतिक प्रकोप पीडितको उद्धार, राहत तथा पुर्नस्थापनाको लागि प्राप्त जुनसुकै रकम,

११. कोष सञ्चालन समिति, कोष संचालन तथा लेखापरीक्षणको व्यवस्था :- (१) नियम १० अनुसारको नगरपालिकाको कल्याणकारी कोषबाट रकम सहायताको निर्णय गर्ने र सहायतामा दिएको रकमको अनुगमन गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहने छ।
- | | |
|---|-------------|
| प्रमुख | -अध्यक्ष |
| उप-प्रमुख | -सदस्य |
| प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | -सदस्य |
| नगर प्रमुखले तोकेको नगर कार्यपालिका सदस्य | -सदस्य |
| नगरपालिकाको जनस्वास्थ्य शाखा प्रमुख | -सदस्य सचिव |
- (२) कोषको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।
- (३) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राख्नु पर्नेछ।
- (४) कोषको लेखा परीक्षण नगरपालिकाको खर्चको लेखा परीक्षण गर्न तोकिएको निकायबाट हुने छ।
१२. परामर्श तथा सहयोग लिन सक्ने :- (१) समितिले यस कार्यविधि बमोजिम आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा सम्बन्धित क्षेत्रका उपयुक्त सम्भेका व्यक्ति तथा निकायहरूसँग आवश्यक परामर्श तथा सहयोग लिन सक्नेछ।
१३. पारदर्शिता र जवाफदेहिता :- कोषबाट प्रदान गरिएको आर्थिक सहायता रकमको खर्चको विवरण चौमासिक रूपमा सार्वजनिक गरिने छ। साथै कार्यालयको वेबसाइटबाट समेत उल्लेखित व्यहोरा जानकारी गराइने छ। सम्बन्धित सरोकारवालाहरूबाट कुनै जिज्ञासा तथा जानकारी मास भएमा समिति तथा नगरपालिकाबाट आवश्यक विवरण उपलब्ध गराइने छ।

परिच्छेद-४

आर्थिक सहायता सम्बन्धी विशेष व्यवस्था

१४. क. नगरको सामाजिक, आर्थिक, राजनैतिक, साहित्यिक, साँस्कृतिक, कला, विज्ञान, स्वास्थ्य, शैक्षिक, पूर्वाधार विकास जस्ता विषयमा उल्लेख्य योगदान दिने व्यक्तिलाई निजको पारिवारिक, स्वास्थ्य अवस्था नाजुक भएको भन्ने देखिएमा यसै कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिमको कोषको अवस्था हेरी एक पटकका लागि मात्र बढीमा ५०,०००/- (पचास हजार) सम्म आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने सकिनेछ।
- ख. नगरपालिकाको कार्यालयको काममा वा -कार्यालयको काममा आउँदा वा फर्किदा कुनै कर्मचारी आकस्मिक रूपमा दुर्घटना भई विरामी भएमा, घाइते भएमा वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा निज वा निजको हक्कवालालाई बढीमा रु. २५,०००/- (पच्चिमास हजार) रुपैयाँसम्म आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिने छ।
- कार्यविधिको यस दफा १४ क र ख बमोजिम उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायताको निर्णय कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी उपलब्ध गराइने छ।
१५. निवेदनको ढाँचा :- नियम ३ देखि ९ सम्म उल्लिखित क्षेत्रमा सहायता पाउन अनुसूची-१ को ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ।
१६. यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि रु. १०००/- (एक हजार) सम्मको आर्थिक सहायता प्रमुखबाट सिधै प्रदान गर्न सकिनेछ।

- ✓
१७. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने :- यस कार्यविधि अनसार आर्थिक सहायता सम्बन्धी निर्णयको आफुनो अधिकार समिति र नगर कार्यपालिकाले नगर प्रमुखलाई दिन सक्नेछ। तर दफा १४ वमोजिमको अधिकार प्रत्यायोजन हुने छैन।
१८. यस कार्यविधि वमोजिम स्थापित कोषबाट प्रदान गर्नने आर्थिक सहायता एकै व्यक्तिलाई पटक पटक दोहन्याइ दिइने छैन।

परिच्छेद-५

विविध

१९. संशोधन तथा परिमार्जन :- यस कार्यविधिलाई व्यवस्थित बनाउन आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाबाट संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिने छ।
२०. खारेजी तथा बचाऊ : यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरुको हकमा यसै अनुसार र अन्य प्रचलित कानूनसँग बाझिएको हकमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ। साथै नगर कार्यपालिकाबाट यस आ.व.मा आर्थिक सहयोग सम्बन्धमा भएका निर्णयहरु यसै कार्यविधि वमोजिम भएको मानिनेछ।

अनुसूची- १

निवेदनको ढाँचा

(नियम ८ सँग सम्बन्धित)

मिति :

श्रीमान् प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
बुटवल उप-महानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, बुटवल।

विषय : आर्थिक सहायता उपलब्ध गराइदिनु हुन।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा म/हामी रोगले ग्रसित
भई/समस्यामा परि गर्नुपर्ने व्यहोरा अवगत गराउँदछु/छौ। उपचार
..... को लागि म र मेरा परिवारको आर्थिक अवस्था नाजुक
भएकोले सो को लागि त्यस कार्यालयको निम्नानुसार आर्थिक सहायता उपलब्ध गराइदिनु हुन
तपसिलका कागजातहरु यसैसाथ संलग्न गरी पेश गर्दछु/गर्दछौ।

तपसिल :

१. आर्थिक रूपले विपन्न भएको सिफारिस तथा प्रमाणित प्रतिलिपि
२. नागरिकता/जन्म दर्ता/विवाह दर्ता/..... को प्रतिलिपि
३. अस्पताल/सम्बन्धित निकायको रिपोर्ट
४. वडा अध्यक्ष/स्वास्थ्य संयोजक/सम्बन्धित निकायको जिम्मेवार पदाधिकारीको सिफारिस



निवेदक

क्र. सं.	नाम, थर	ठेगाना	दस्तखत	कैफियत

प्रस्ताव नं. ३७.३

लैङ्गिक प्रवाहिकरण र पछाडि पारिएका व्यक्ति, वर्ग र समुदायको हित प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ सम्बन्धमा ।

निर्णय नं. ३७.३

मिति २०७५/०८/२८ को कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची ३३.५ अन्तर्गत प्रस्तुत भइ छलफलको क्रममा रहेको लैङ्गिक प्रवाहिकरण र पछाडि पारिएका व्यक्ति, वर्ग र समुदायको हित प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ माथि दफाबाट छलफल भइ छलफलमा उठेका विषय वस्तुहरूलाई समेत सम्बन्धित दफा, उपदफाहरूमा समेत समावेश गरी तयार भएको यस बुटवल उप-महानगरपालिकाको लागि आवश्यक देहाय बमोजिमको लैङ्गिक प्रवाहिकरण र पछाडि पारिएका व्यक्ति, वर्ग र समुदायको हित प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ पारित गर्ने निर्णय गरियो ।

लैगिङ एवं मूल प्रवाहिकरण र पछाडि पारिएका व्यक्ति, वर्ग, समुदायको हित प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

बुटवल उप-महानगरपालिका भित्र सबै किसिमलाई विभेदको अन्त्य गरी आर्थिक समानता समृद्धि, सामाजिक न्याय एवं मुल प्रवाहिकरणमा समानुपातिक एवं सहभागितामूलक सिद्धान्तका आधारमा समतामूलक समाजको निर्माण गर्ने उद्देश्यले यो लैगिङ एवं मूल प्रवाहिकरण र पछाडि पारिएका व्यक्ति, समुदायको हित प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ३ बमोजिम यो कार्यविधि तर्जुमा गरी लागू गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : यस कार्यविधिको नाम “लैगिङ एवं मूल प्रवाहिकरण र पछाडि पारिएका व्यक्ति, वर्ग, समुदायको हित प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि २०७५” रहेको छ ।
२. यो कार्यविधि बुटवल उप-महानगरपालिका नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।
३. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्य विधिमा :
 - (क) “नगरपालिका” भन्नाले बुटवल उप-महानगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ख) “बडा समिति” भन्नाले नगरपालिकाको बडा समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ग) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (घ) “उप-प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उप-प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (ङ) "वडाध्यक्ष" भन्नाले बुटवल उप-महानगरपालिकाका वडाहरूका अध्यक्षहरूनाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतनाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) "सदस्य" भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) "समिति" भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठन भएको समितिहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) "समितिको सदस्य" भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठित समितिको सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) "नगरक्षेत्र" भन्नाले बुटवल उपमहानगरपालिकाको क्षेत्रलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) "वडा सचिव" भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

४. समितिको गठन :

(१) बुटवल उप-महानगरपालिकाले देहाय बमोजिमका समितिहरू गठन गर्ने छ :

- (क) महिला उत्थान नगर समन्वय समिति
- (ख) दलित उत्थान नगर समन्वय समिति
- (ग) आदिवासी जनजाति उत्थान नगर समन्वय समिति
- (घ) मुस्लिम तथा अल्पसंख्यक उत्थान नगर समन्वय समिति
- (ङ) अपाङ्ग उत्थान समन्वय समन्वय समिति
- (च) लैंगिक अल्पसंख्यक (तेस्रो लिंगी) उत्थान नगर समन्वय समिति

५. महिला उत्थान नगर समन्वय समिति : बुटवल उपमहानगरपालिकाले महिला उत्थान नगर समन्वय समितिको गठन गर्नेछ । जसमा देहाय बमोजिमका सदस्य रहने छन् :

- (अ) बुटवल उपमहानगरपालिकाको उप-प्रमुख - संयोजक
- (आ) बुटवल उप-महानगरपालिका नजार कार्यपालिकाको निर्णयबाट मनोनयन हुने बुटवल नगर क्षेत्र भित्र महिला हक अधिकार र विकासका क्षेत्रमा क्रियाशिल एक महिला - सह-संयोजक
- (इ) सामाजिक विकास समितिका संयोजक १ जना - सदस्य
- (ई) कार्यपालिकाले तोकेको महिला सदस्य १ जना - सदस्य
- (उ) बुटवल नगरक्षेभित्र महिलाको क्षेत्रमा काम गर्ने गैरसरकारी संस्था मध्येबाट प्रमुखले तोकेको १ जना - सदस्य
- (ऊ) एकल महिलाको प्रतिनिधित्व हुने गरी प्रमुखले तोकेको एकल महिला १ जना - सदस्य
- (ए) सम्बन्धित शाखा/महाशाखा हेतु अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य-सचिव

६. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार : महिला समन्वय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) महिला तथा बालबालिकाको अधिकारको रक्षा गर्ने ।
- (ख) समाज विकासमा महिलाहरूमा अन्तर्निहित प्रतिभाको प्रयोग गर्ने अवसर दिलाई महिला परिचालित गर्ने गराउने ।

- (ग) नगरभित्र रहेका महिलासँग जोडिएका रुद्धवादी, विकृति १५ यसानि महिलापाँन हुने परंतु हिंसा उत्पीडन बलात्कार चेलिबेटी वेचविखन, बाल विवाह वहुविवाहको के कस्तो भस्तर छ पुहिचान गरी नगरपालिकालाई जानकारी गराउने ।
- (घ) स्वास्थ्य शिक्षा, परिवार नियोजन, गर्भवति महिला, शिशु स्याहार र सुरक्षित गमयन जनचेतनामा नगरभित्र देखिएका कमजोरी औल्याई त्यसमा सुधार ल्याउन नगरपालिकालाई जानकारी गराउने ।
- (ङ) नगरभित्र रहेका बेरोजगार, एकल एवं अशिक्षित महिलाहरूको सीपमुलक तालिम, पौढ शिक्षा तथा साक्षरता लगायतका आवश्यकता पहिचान गरी सो बमोजिम गर्न नगरपालिकालाई जानकारी गराउने ।
- (च) नगरभित्रका महिलाहरूको स्थिती, समस्या अध्ययन गरी तन् सम्बन्धमा कानुनले निर्दिष्ट गरे बमोजिम गर्नु पर्ने काम पहिचान गरी नगरभित्र संचालित महिलाको क्षेत्रमा काम गर्ने गैरसरकारी संस्थाको पहिचना गरी ती संस्थाहरूको कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहजीकरण, समन्वय अनुगमन र मुल्याङ्कन गर्ने ।
- (छ) स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसार महिला लक्षित कार्यक्रममा विनियोजित बजेटबाट महिलालक्षित वर्गलाई लाभान्वित भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
- (ज) विभिन्न संघसंसथा तथा निकायबाट गठन हुने नगर भित्रका उपभोक्ता समिति समूह तथा अन्य संस्थामा महिलाको ३३ प्रतिशत सहभागिता सुनिश्चितताको लागि पहल गर्ने ।
- (झ) नगरपालिकाले निर्देशन गरेका महिलासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

७. दलित उत्थान नगर समन्वय समिति : बुटवल उपमहानगरपालिकाले दलित उत्थान समन्वय समिति गठन गर्नेछ । जसमा देहाय बमोजिमका सदस्य रहने छन् :

- (अ) बुटवल उपमहानगरपालिकाको उप प्रमुख - संयोजक
 (आ) बुटवल उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको निर्णयबाट मनोनयन हुने बुटवल नगरक्षेत्रभित्र दलित हक अधिकार र विकासका क्षेत्रमा क्रृयाशिल एक दलित व्यक्ति - सह-संयोजक
 (इ) सामाजिक विकास समितिका संयोजक १ जना - सदस्य
 (ई) कार्यपालिकाले तोकेको दलित सदस्य १ जना - सदस्य
 (उ) बुटवल नगरक्षेत्र भित्र दलितहरूको क्षेत्रमा काम गर्ने गैरसरकारी संस्था मध्येबाट प्रमुखले तोकेको १ जना - सदस्य
 (ऊ) बुटवल नगर क्षेत्रभित्र दलित अधिकार क्षेत्रमा क्रियाशील व्यक्तिहरुमध्ये समितिले मनोनित गरेका १ महिला - सदस्य
 (ए) सम्बन्धित शाखा/महाशाखा हेर्ने अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य-सचिव

८. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार : दलित समन्वय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) समाज विकासमा दलितहरूको अन्तर्निहित प्रतिभाको प्रयोग गर्ने अवसर दिलाई दलित व्यक्ति/समुदायलाई परिचालित गर्ने गराउने ।

- ✓
- (ख) नगरभित्र रहेका दलितसंग जोडिएका रुठिवारी, छुवाछुत, समृद्धि विसंगतिको ब्रसर पहिचान गरी नगरपालिकालाई जानकारी गराउने ।
- (ग) स्वास्थ्य शिक्षा, लगायत दलितहरूमा कानुनी सचेतना नगरभित्र देखिएका कमजोरी औल्याई त्यसमा सुधार ल्याउन नगरपालिकालाई जानकारी गराउने ।
- (घ) नगरभित्र रहेका दलित, बेरोजगार, अशिक्षित व्यक्तिहरूको पहिचान गरी सशक्तिकरणको लागि नगरपालिकालाई जानकारी गराउने ।
- (ङ) नगरभित्रका दलितहरूको स्थिती, समस्या अध्ययन गरी तत् सम्बन्धमा कानुनले निर्दिष्ट गरे बमोजिम गर्नु पर्ने काम पहिचान गरी नगरभित्र संचालन दलितको क्षेत्रमा काम गर्ने गैरसरकारी संस्थाको पहिचान गरी ती संस्थाहरूको कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण, समन्वय अनुगमन र मुल्याङ्कन गर्ने ।
- (च) स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसार दलित लक्षित कार्यक्रममा विनियोजित बजेटबाट लक्षित वर्गलाई लाभान्वित भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
- (छ) विभिन्न संघसंसथा तथा निकायबाट गठन हुने नगर भित्रका उपभोक्ता समिति समुह तथा अन्य संस्थामा दलितको सहभागिता सुनिश्चितताको लागि पहल गर्ने ।
- (ज) नगरपालिकाले निर्देशन गरेका दलितसंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
९. आदिवासी जनजाति उत्थान नगर समन्वय समिति : बुटवल उप-महानगरपालिकाले आदिवासी जनजाति उत्थान समन्वय समिति गठन गर्नेछ । जसमा देहाय बमोजिमका सदस्य रहने छन् :
- (अ) बुटवल उपमहानगरपालिकाको उप-प्रमुख -संयोजक
 - (आ) बुटवल उप-महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको निर्णयबाट मनोनयन हुने बुटवल नगरक्षेत्रभित्र आदिवासी जनजातिका हक अधिकार र विकासका क्षेत्रमा क्रियाशिल एक जनजाति व्यक्तित्व -सह-संयोजक
 - (इ) सामाजिक विकास समितिका संयोजक १ जना -सदस्य
 - (ई) आदिवासी जनजातिहरूको नगर प्रतिनिधि १ जना -सदस्य
 - (उ) बुटवल नेगरक्षेत्र भित्र जनजातिको हकहितको क्षेत्रमा काम गर्ने गैरसरकारी संस्था मध्येबाट प्रमुखले तोकेको १ जना -सदस्य
 - (ऊ) आदिवासी जनजातिको क्षेत्रमा क्रियाशील महिला मध्येबाट समितिले मनोनय गरेको १ जना महिला सहित २ जना -सदस्य
 - (ए) सम्बन्धित शाखा/महाशाखा हेतु अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य-सचिव
१०. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार : आदिवासी जनजाति समन्वय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) नगरक्षेत्रभित्र रहेका जनजातिहरूको अन्तर्निहित प्रतिभाको प्रयोग गर्ने अवसर दिलाई जनजाति परिचालित गर्ने गराउने ।
 - (ख) नगरभित्र रहेका रुठिवारी, छुवाछुत, विकृति विसंगतिले के कस्तो असर छ, पहिचान गरी नगरपालिकालाई जानकारी गराउने ।
 - (ग) स्वास्थ्य शिक्षा, लगायत आदिवासी जनजातीहरूमा कानुनी सचेतना गराउदै देखिएका कमजोरी औल्याई त्यसमा सुधार ल्याउन नगरपालिकालाई जानकारी गराउने ।

- (घ) नगरभित्र आदिवासी जनजाती रहेका आदिवासी जनजाती, बेरोजगार, अशिक्षित व्यक्तिहरुको पहिचान गरी सशक्तिकरणको लागि नगरपालिकालाई जानकारी गराउने।
- (ङ) नगरभित्रका आदिवासी जनजातीहरुको स्थिती, समस्या अध्ययन गरी तत् सम्बन्धमा कानुनले निर्दिष्ट गरे बमोजिम गर्नु पर्ने काम पहिचान गरी नगरभित्र सञ्चालित आदिवासी जनजातीको क्षेत्रमा काम गर्ने गैरसरकारी संस्थाको पहिचना गरी ती संस्थाहरुको कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहजीकरण, समन्वय अनुगमन र मुल्याङ्कन गर्ने।
- (च) स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार दिलित लक्षित कार्यक्रममा विनियोजित बजेटबाट लक्षित वर्ग लाभान्वित भए नभएको अनुगमन गर्ने।
- (छ) विभिन्न संघसंसथा तथा निकायबाट गठन हुने नगर भित्रका उपभोक्ता समिति समुह तथा अन्य संस्थामा दिलितको सहभागिताकोलागि पहल गर्ने।
- (ज) नगरपालिकाले निर्देशन गरेका जनजातीसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने।

११. मुस्लिम तथा अल्प संख्यक उत्थान नगर समन्वय समिति : बुटवल उप-महानगरपालिकाले मुश्लिम समन्वय समिति गठन गर्नेछ। जसमा देहाय बमोजिमका सदस्य रहने छन् :

- (अ) बुटवल उप-महानगरपालिकाको उप-प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्ति - संयोजक
- (आ) बुटवल उप-महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको निर्णयबाट मनोनयन हुने बुटवल नगरक्षेत्रभित्र मुस्लिम तथा अल्प संख्यकका हक अधिकार र विकासका क्षेत्रमा क्रियाशील एक मुस्लिम व्यक्तित्व - उप-संयोजक
- (इ) सामाजिक विकास समितिका संयोजक १ जना - सदस्य
- (ई) बुटवल नगरक्षेत्र भित्र अल्प संख्यकको हकहितको क्षेत्रमा काम गर्ने गैरसरकारी संस्था मध्येबाट प्रमुखले तोकेको १ जना - सदस्य
- (उ) मुश्लिम तथा अल्प संख्यकको सशक्तिकरणको क्षेत्रमा क्रियाशील व्यक्तित्व मध्ये समितिले मनोनयन गरेको मध्ये १ महिला सहित २ जना - सदस्य
- (उ) सम्बन्धित शाखा/महाशाखा हेने अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य-सचिव

१२. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार : मस्लिम तथा अल्प संख्यक समन्वय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

- (क) नगरक्षेत्रभित्र रहेका मुस्लिम तथा अल्प संख्यककमा रहेको जातीहरुको अन्तर्निहित प्रतिभाको प्रयोग गर्ने अवसर दिलाई मुस्लिम परिचालित गर्ने गराउने।
- (ख) नगरभित्र रहेका मुस्लिम तथा अल्पसंख्यकसँग जोडिएका रुढिवादी, विकृति विसंगतिले के कस्तो असर छ पहिचान गरी नगरपालिकालाई जानकारी गराउने।
- (ग) स्वास्थ्य शिक्षा, लगायत मुस्लिम तथा अल्प संख्यकहरुमा कानुनी सचेतना नगरभित्र देखिएका कमजोरी औल्याई त्यसमा सुधार ल्याउन नगरपालिकालाई जानकारी गराउने।
- (घ) नगरभित्र रहेका मुस्लिम, बेरोजगार, अशिक्षित व्यक्तिहरुको पहिचान गरी सशक्तिकरणको लागि नगरपालिकालाई जानकारी गराउने।
- (ङ) नगरभित्रका मुस्लिम तथा अल्प संख्यकहरुको स्थिती, समस्या अध्ययन गरी तत् सम्बन्धमा कानुनले निर्दिष्ट गरे बमोजिम गर्नु पर्ने काम पहिचान गरी नगरभित्र सञ्चालित मुस्लिमको क्षेत्रमा काम गर्ने गैरसरकारी/संस्थाको पहिचना गरी ती

✓

संस्थाहरुको कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहजीकरण, समन्वय अनुगमन र मुल्याङ्कन गर्ने।

(च) स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार मुस्लिम तथा अन्य संख्यक लक्षित कार्यक्रममा विनियोजित बजेटबाट मुस्लिम लक्षित वर्गलाई लाभान्वित भए नभएको अनुगमन गर्ने।

(छ) विभिन्न संघसंसद्य तथा निकायबाट गठन हुने नगर भित्रका उपभोक्ता समिति समुह तथा अन्य संस्थामा मुस्लिमहरुको सहभागिताकोलागि पहल गर्ने।

(ज) नगरपालिकाले निर्देशन गरेका मुस्लिमसंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने।

१३. अपाङ्ग उत्थान नगर समन्वय समिति: बुटवल उप-महानगरपालिकाले अपाङ्ग उत्थान समन्वय समिति गठन गर्नेछ जसमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरु रहने छन्:

(अ) बुटवल उप-महानगरपालिकाको उप-प्रमुख -संयोजक

(आ) बुटवल उप-महानगरपालिका कार्यपालिकाको निर्णयबाट मनोनित हुने अपाङ्गताको क्षेत्रमा क्रियाशील व्यक्ति १ जना -सह-संयोजक

(इ) अपाङ्गता क्षेत्रका काम गर्ने गै.स.स. मध्येवाट प्रमुखद्वारा मनोनित १ जना -सदस्य

(ई) सामाजिक विकास समितिका संयोजक १ जना -सदस्य

(उ) सामाजिक शाखा हर्ने अधिकृत स्तरको कर्मचारी -सदस्य सचिव

१४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(क) बुटवल उप-महानगरपालिका भित्र रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको तथ्यांक संकलन गर्ने गराउने,

(ख) बुटवल उप-महानगरपालिका भित्र सार्वजनिक भवन निर्माण गर्दा अपाङ्ग मैत्री भए नभएको अनुगमन गरी नभएको पाइएमा अपाङ्ग मैत्री बनाउन नगरपालिकालाई सिफारिस गर्ने;

(ग) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि आवश्यकता अनुसार शैक्षिक संस्था निर्माण गर्न लगाउने तथा शैक्षिक सामग्री र जूनशक्ति उपलब्ध गराउन नगरपालिकालाई सिफारिस गर्ने,

(घ) अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा निजका परिवारलाई विभिन्न किसिमका शीपमूलक कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्ने गराउने,

(ङ) अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा निजका परिवारलाई चेतनामूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने गराउने,

(च) अपाङ्गताको क्षेत्रमा काम गर्ने गै.स.स.संग समन्वय गरी अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको लागि विभिन्न अवसरहरुको खोजी गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

(छ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु भित्र रहेका विभिन्न प्रतिभाहरुलाई बाहिर ल्याउन प्रोत्साहन हुने किसिमका कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने गराउने।

१५. लैगिक अल्पसंख्यक (तेस्रो लिंगी) उत्थान नगर समन्वय समिति

बुटवल उप-महानगरपालिकाले एक लैगिंक अल्पसंख्यक (तेस्रो लिंगी) उत्थान समन्वय समिति गठन गर्नेछ जसमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरु रहने छन्:

(अ) बुटवल उप-महानगरपालिकाको उप-प्रमुख वा निजले तोकोको व्यक्ति -संयोजक

- (आ) सामाजिक विकास समितिका संयोजक १ जना -सदस्य
 (इ) मानव अधिकारको क्षेत्रमा क्रियाशील व्यक्ति १ जना -सदस्य
 (ई) लैंगिक अल्पसंख्यकहरु मध्ये प्रमुखले तोकेको १ जना -सदस्य
 (उ) लैंगिक अल्प संख्यकहरुको हक अधिकारको क्षेत्रमा काम गर्ने गैरिस मध्येवाट प्रमुखले तोकेको १ जना -सदस्य
 (ए) सामाजिक शाखा हर्ने अधिकृत स्तरको कर्मचारी -सदस्य-सचिव

१६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

- (क) बुटवल उप-महानगरपालिका भित्र रहेका लैंगिक अल्पसंख्यकहरुको तथ्यांक संकलन गर्ने गराउने,
 (ख) मानव अधिकार तथा अन्य विभिन्न किसिमका चेतनामूलक कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्ने गराउने,
 (ग) विभिन्न शीषमूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने गराउने,
 (घ) लैंगिक अल्पसंख्यकहरु माथि हुने विभेद तथा विसंगतिहरुले पारेको प्रभाव तथा असरहरुको पहिचान गर्ने गराउने,
 (ड) लैंगिक अल्पसंख्यकहरुलाई अन्य मानव सरह पहिचान सहित आत्म सम्मानका साथ बाच्न पाउने अधिकारको सुनिश्चित गर्ने गराउने।

१७. समितिहरुको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) प्रत्येक समितिको बैठक कम्तीमा २ महिनाको १ पटक वर्षमा कम्तीमा ६ पटक बस्नेछ ।
 (२) प्रत्येक समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
 (३) प्रत्येक समितिको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा १ दिन अगावै समितिको सदस्य सचिवले बैठकमा छलफल हुने विषय सहितको सूचना सबैलाई दिनु पर्नेछ ।
 (४) प्रत्येक समितिको कुल सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत सदस्यहरु उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपुरक संख्या मानिनेछ ।
 (५) प्रत्येक समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ ।
 (६) प्रत्येक संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिले जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
 (७) प्रत्येक समितिको कुनै पनि सदस्यले नियमित रूपमा पारिश्रमिक पाउने छैनन तरे बैठक भत्ता उपलब्ध हुनेछ ।

१८. निर्देशन दिन सक्ने : नगरपालिका तथा प्रमुखले समितिहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । त्यसको पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

१९. थपघट, हेरफेर र खारेजी : आवश्यकता प्राथमिकता एवं सन्दर्भलाई समेत मध्यनजर गरी बुटवल उप-महानगरपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यक थपघट तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ र प्रचलित कानूनसंग बाभिएको हकमा यो कार्यविधिको व्यवस्था स्वतः खारेज हुनेछ ।

प्रस्ताव नं. ३७.४

युवा क्लबको गठन तथा नमूना युवा संसद सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ सम्बन्धमा ।

निर्णय नं. ३७.४

BY

मिति २०७५/०८/२८ को नगर कार्यपालिकाको वैठकको कार्यसूची ३३३ अन्तर्गत प्रस्तुत न हुए छलफलको क्रममा रहेको युवा क्लबको गठन तथा नमूना युवा संसद सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ माथि दफाबार छलफल भई छलफलमा उठेका विषय वस्तुहरूलाई समेत सम्बन्धित दफा, उपदफाहरूमा समावेश गरी तयार भएको यस बुटवल उप-महानगरपालिकाको लागि आवश्यक देहाय बमोजिमको युवा क्लब गठन तथा नमूना युवा संसद सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ पारित गर्ने निर्णय गरियो ।

युवा क्लब गठन तथा नमूना युवा संसद सञ्चालन कार्यविधि २०७५ बुटवल

प्रस्तावना:

राष्ट्रिय युवा परिषद् ऐन, २०७२, राष्ट्रिय युवा नीति, २०७२ तथा युथभिजन २०२५ को मर्म र भावनालाई आत्मसात गर्दै समृद्ध राष्ट्र निर्माणको आधार स्तम्भको रूपमा रहेका नेपाली युवा वर्गको नेतृत्व तथा क्षमता विकास गरी देशको शासन सञ्चालन प्रणाली र सुशासन सम्बन्धमा युवालाई सुसूचित र सशक्तीकरण गर्दै उनीहरूको सर्वाङ्गीण विकासका लागि युवामैत्री नीति, योजना, कार्यक्रम र प्राथमिकता निर्धारण गर्ने, युवालक्षित उद्देश्य प्राप्तिका लागि बुटवल उप-महानगरपालिकालाई पृष्ठपोषण दिन तथा सकारात्मक वातावरण निर्माण गर्ने, युवाका मुद्दाहरूको बहस पैरवी केन्द्रको रूपमा विकास गर्ने, युवालाई सामाजिक दायित्व र कर्तव्य प्रति जिम्मेवार बनाउनका लागि नगरपालिकाका हरेक वडामा स्वयंसेवकीय सञ्जालको रूपमा युवा क्लब गठन तथा युवा संसदको नमूना अभ्यासका माध्यमबाट युवा परिचालन गर्ने उद्देश्यले बुटवल उप-महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यो कार्यविधिको नाम “युवा क्लब गठन तथा नमूना युवा संसद सञ्चालन कार्यविधि-२०७५ बुटवल” रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि बुटवल उप-महानगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय व प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(क) “युवा क्लब” भन्नाले बुटवल उपमहानगरपालिकाको प्रत्येक वडामा गठन भएको १६-२४ वर्ष उमेर समूहका युवा सदस्यहरू रहेका यसै कार्यविधि बमोजिम गठित युवा क्लबलाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) “युवा संसद” भन्नाले १६ देखि २४ वर्षसम्मका वडास्तरीय युवाक्लबका सदस्यहरू तथा तोकिएको निकायबाट छनौट भई आएका युवा प्रतिनिधिहरूबाट सञ्चालन हुने नमूना संसदीय अभ्यासका लागि गठन गरिने संसदलाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) “मन्त्रालय” भन्नाले युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(घ) “परिषद्” भन्नाले राष्ट्रिय युवा परिषद् सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “युवा” भन्नाले राष्ट्रिय युवा परिषद् ऐनले परिभाषित गरेको उमेर समूहको युवा सम्झनुपर्छ ।

- (च) "प्राथमिकताको समूहका युवा" भन्नाले राष्ट्रिय युवा नीति २०७२ वर्मोजिम महिला, आदिवासी जनजाति, मधेशी, दलित र मुस्लिम युवालाई सम्झनुपर्छ ।
- (छ) "विशेष प्राथमिकताको समूहका युवा" भन्नाले द्वन्द्वपीडित, जोखिममा परेका अपाङ्गता भएमा, सीमान्तकृत, लोपोन्मुख र अल्पसंख्यक युवालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ज) "द्वन्द्वपीडित युवा" भन्नाले राष्ट्रिय युवा नीति २०७२ वर्मोजिम २०५२ सालदेख २०६३ माघमर ५ गतेसम्म नेपालमा भएको सशस्त्र द्वन्द्व र पछिल्ला समयका द्वन्द्वपीडित परिवारका युवालाई जनाउनेछ ।
- (झ) "जोखिममा रहेका युवा" भन्नाले राष्ट्रिय युवा नीति २०७२ वर्मोजिम एच.आई.भी. /एडस संक्रमित, बेचबिखनमा परेका, प्राकृतिक विपदमा परेका, लागू औषधि प्रयोगकर्ता, यौन व्यवसायमा संलग्न, सडकमा रहेका, मुक्त कमैया परिवारका तथा असुरक्षित गन्तव्यका मुलुकमा वैदेशिक रोजगारीमा संलग्न युवालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) "अपाङ्गता" भएका युवा भन्नाले सबै प्रकारका शारीरिक, मानसिक अपाङ्गता, दृष्टि विहिन, वहिरा तथा फरक क्षमता राख्ने युवालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ट) "सीमान्तकृत" भन्नाले राजनैतिक, आर्थिक र सामाजिक रूपले पछाडि पारिएका, विभेद र उत्पीडन तथा भौगोलिक विकटताको कारणले सेवा सुविधाको उपभोग गर्न नसकेका वा त्यसबाट बच्चित रहेका संघीय कानून वर्मोजिमको मानव विकासको स्तरभन्दा न्यून स्थितिमा रहेका अति सिमान्तीकृत र लोपोन्मुख समुदाय समेतका युवालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) "अल्पसंख्यक समुदायका युवा" भन्नाले भौगोलिक विकटता, जातीय, भाषिक, सांस्कृतिक क्षेत्रीय, वर्गीय तथा लैङ्गिक आधारमा राज्य तथा गैरराज्यका सेवा सुविधाबाट बच्चित, सीमान्तकृत तथा राष्ट्रिय विकासको मूल प्रवाहमा आउन नसकेका अन्य युवालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ड) "राष्ट्रपति" भन्नाले युवा संसदले निर्वाचित गरेको राष्ट्रपतिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) "संसदीय दलको नेता" भन्नाले युवा संसदमा हुने सत्तापक्षीय संसदीय दलको नेतालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ण) "सभापति" भन्नाले युवा संसदमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (त) "प्रधानमन्त्री" भन्नाले युवा संसदबाट निर्वाचित प्रधानमन्त्रीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (थ) "प्रमुख प्रतिपक्षी दलका नेता" भन्नाले युवा संसदमा रहेको प्रमुख प्रतिपक्षी दलको नेतालाई सम्झनु पर्छ ।
- (द) "संसदीय समिति" भन्नाले युवा संसद अन्तर्गत सरकार तथा सांसदले संसदमा पेश गरेका विभिन्न विधेयक तथा प्रस्तावहरू माथि छलफल तथा सुभाव दिन गठित संसदको विषयगत समितिहरूलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ध) "महासचिव" भन्नाले युवा संसदको सभामुखको सिफारिसमा राष्ट्रपतिबाट नियुक्त व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (न) "सचिव" भन्नाले युवा संसदमा महासचिवको सिफारिसमा सभामुखबाट नियुक्त हुने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (प) "मन्त्री" भन्नाले युवा संसदले बनाएको युथभिजन २०२५ मा उल्लेखित युवा विकासका पाँच आधारस्तम्भहरूसँग सम्बन्धित विभागीय मन्त्री लगायत अन्य मन्त्रीहरूलाई सम्झनु पर्छ ।

- ✓
- (फ) “रूलिङ” भन्नाले युवा संसदका समामुखले दिएको निर्देशनलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ब) “नीति तथा कार्यक्रम” भन्नाले युवा संसदमा राष्ट्रपतिबाट युवा विकासका लागि प्रस्तुत वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (भ) “युथभिजन” भन्नाले नेपाल सरकारले जारी गरेको युथभिजन २०७५ तथा दशवर्षी रणनीतिक योजना सम्झनु पर्दछ ।
 - (म) “राष्ट्रिय युवा नीति” भन्नाले नेपाल सरकारबाट जारी राष्ट्रिय युवा नीति २०७२ सम्झनुपर्दछ ।
 - (य) “मर्यादा पालक” भन्नाले युवा संसदमा सुरक्षा व्यवस्थापनमा खाटिएका कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (र) “रोस्टम” भन्नाले युवा संसदका सदस्य तथा अन्य पदाधिकारीहरूले उभएर बोल्ने वा संवोधन गर्ने स्थानलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ल) “सदन” भन्नाले युवा संसद चलेको वैठकलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ब) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (स) “प्रमुख” भन्नाले बुटवल उप-महानगरपालिकाको प्रमुखलाई जनाउने छ ।
 - (ष) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले बुटवल उप-महानगरपालिका १-१९ का वडा समिति अध्यक्षलाई जनाउँछ ।
 - (श) “वडा समिति” भन्नाले बुटवल उप-महानगरपालिका १-१९ वडा समितिलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद-२

युवा क्लवको गठन प्रक्रिया, काम कर्तव्य र अधिकार

३. युवा क्लवको गठन

- (१) बुटवल उप-महानगरपालिकाको प्रत्येक वडामा सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष वा निजले तोकेको वडासदस्यको संरक्षकत्वमा युवाक्लव गठन हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने युवाक्लवमा सम्बन्धित वडा भित्रका १६ देखि २४ वर्ष उमेर समूहका सम्पूर्ण युवाहरू युवाक्लवका साधारण सदस्य हुन सक्नेछन् । यसका लागि सम्बन्धित वडा समितिले तोकेको समयभित्र उक्त उमेर समूहका युवाले सदस्यताका लागि सम्बन्धित वडा समितिको सचिवालयमा उमेर र ठेगाना खुलेको प्रमाण सहित दर्ता गर्नु पर्नेछ । युवाक्लवका साधारण सदस्य चौविस वर्ष उमेर पूरा भएपछि उक्त युवाक्लवको सदस्य रहने छैनन् ।
- (३) हरेक वडामा गठन हुने वडास्तरीय युवाक्लव कार्यसमितिमा देहायका युवालाई सदस्यको रूपमा सम्बन्धित वडा समितिले मनोनित गर्नेछ ।

(क) प्राथमिकताको समूहका युवाहरू मध्येबाट	-एक जना
(ख) विशेष प्राथमिकताको समूहका युवाहरू मध्येबाट	-एक जना
(ग) स्थानीय उद्यमी युवाहरू मध्येबाट	-एक जना
(घ) युवा पत्रकारहरू मध्येबाट	-एक जना
(ड) स्थानीय खेलाडीहरू मध्येबाट	-एक जना
(च) स्थानीय कलाकारहरू मध्येबाट	-एक जना
(छ) स्थानीय सहकारीमा आवद्ध युवाहरू मध्येबाट	-एक जना



- (ज) स्थानीय समुदायमा आधारित संस्थाहरूको प्रतिनिधि युवा - एक जना
- (झ) वडामैत्रका मेधावी विद्यार्थीहरू मध्येबाट एकजना महिला सहित - दुई जना
- (ञ) वडा समितिले खुला समूहबाट मनोनित गरेका युवा - पाँच जना
- (४) युवा क्लबका सदस्यहरूले अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव तथा कोषाध्यक्ष आफूहरू मध्येबाट छनौट गर्नेछन् । उपयुक्तोनुसारको वडाक्लबको कूल सदस्य संख्यामा कम्तीमा पचास प्रतिशत महिलाको प्रतिनिधित्व हुनुपर्नेछ ।
- (५) युवा क्लबका सदस्य चयन गर्नका लागि वडासमितिले यस सम्बन्धी थप कार्यविधि निर्माण गरी लागू गर्न सक्नेछ ।
- (६) युवा क्लबका पदाधिकारीहरूको पदावधि गठन भएको मितिले २ वर्षको हुनेछ । युवाक्लबका पदाधिकारिको उमेरको कारण पद रिक्त भएमा व्यक्ति जुन क्षेत्रबाट प्रतिनिधित्व गरेको हो सोही क्षेत्रबाट मनोनित गर्ने निकायले बाँकी अवधिका लागि मनोनित गरी पदपूर्ति गर्नेछ ।
- (७) युवा क्लबको सचिवालय सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयमा रहनेछ ।
- (८) युवा क्लबको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) युवाको नेतृत्व तथा क्षमता विकास र परिचालनमा सहजिकरण गर्ने ।
- (ख) उप-महानगरपालिकासँग समन्वय र सहकार्य गरी युवाँ विकासका योजना र कार्यक्रम निर्माणमा सहभागी भई युवामैत्री कार्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयनमा पैरवी र सहयोग गर्ने ।
- (ग) प्रुटबल उप-महानगरपालिका तथा सम्बन्धित वडा स्तरमा हुने सरसफाई, वातावरण संरक्षण, बालअधिकार, मानव अधिकार, महिला अधिकार, शैक्षिक कार्यक्रम, सामाजिक अन्यत्रिवास र कुरीति विरुद्धका सचेतन अभियानहरूमा सक्रियतापूर्वक सहभागी भई कार्यक्रम सफल बनाउन सहयोग गर्ने ।
- (घ) प्राकृतिक तथा अन्य प्रकोप व्यवस्थापने तथा विपदका बेला विपद् पूर्व तयारी तथा राहत र उद्धार कार्यमा वडासमिति तथा नगरपालिकासँगको समन्वय र सहकार्यमा स्थानीय युवा परिचालन गरी स्वयंसेवकीय भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- (ङ) राष्ट्रिय युवा परिषद् र मातहतका निकायहरू मार्फत स्थानीय स्तरमा सञ्चालन हुने युवा लक्षित कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- (च) दिगो विकासका लक्ष्यहरूलाई आ-आफ्नो क्षेत्रमा स्थानीयकरण गरी कार्यान्वयन गर्न युवाको सार्थक सहभागिताका साथ नेतृत्वदायी भूमिका खेल्ने ।
- (छ) प्रत्येक युवाक्लबले युवाको सहभागितामा वडा समितिको समन्वय र सहकार्यमा कम्तीमा एक उचम तथा एक अतिरिक्त क्रियाकलापको नेतृत्व र व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ज) राष्ट्रिय युवा परिषद् वा प्रदेश युवा परिषद् र स्थानीय तहबीच समन्वय र सहकार्य गरी युवा लक्षित कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- (झ) सार्वजनिक निकायमा सूचनाको हक्को कार्यान्वयन तथा सुशासन प्रवर्द्धनमा टेवा पुऱ्याउने ।
- (ञ) दिगो विकासको लक्ष्यलाई स्थानीयकरण गरी यसको कार्यान्वयनमा युवा परिचालन गर्ने ।

परिच्छेद ३

युवा संसद गठनको उद्देश्य र निर्माण प्रक्रिया

QW

(५) युवा संसदको गठनको उद्देश्य:

- (क) युवाको नेतृत्व तथा क्षमता विकासमा सहयोग गर्ने ।
- (ख) युवाको सीपिविकास तथा व्यक्तित्व विकासमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ग) नेपालको शासन प्रणाली र यसको विकास प्रक्रियाका बारेमा युवालाई सुसूचित गर्ने ।
- (घ) युवामैत्री नगर नीति, योजना र कार्यक्रम निर्माणका लागि नगरकार्यपालिकालाई सुझाव दिई सम्बरात्मक बातावरण निर्माण गर्ने ।
- (ड) युवालाई विषयगत दक्षता हासिल गरी सो क्षेत्रको नेतृत्व र पैरवी गर्न सक्षम बनाउने ।
- (च) प्राथमिकता प्राप्त युवालाई राज्यको मूल प्रवाहमा ल्याउने ।
- (छ) ज्यास्तो तल्लो तह वडा युवा मैत्री बनाउने तथा दिगो विकासका लक्ष्यहरूलाई आ-आफ्नो परिवेशमा स्थानीयकरण र कार्यान्वयनमा नेतृत्वदायी भूमिका खेल्ने ।
- (ज) युवालाई अधिकार र कर्तव्य प्रति सजग गराउँदै राष्ट्र निर्माणमा उत्प्रेरित गर्ने ।
- (झ) राष्ट्रिय युवा नीति तथा युथ भिजन परिलक्षित योजना र कार्यक्रमजार्इ आकार बनाई नगरपालिका भित्रका युवाको सर्वतोमुखी विकासमा सहयोग पुऱ्याउने ।

(६) नमूना युवा संसद निर्माण प्रक्रिया:

(क) नमूना युवा संसदको अभ्यास नगरपालिका तहमा गर्न सकिनेछ ।

(ख) युवा संसदको आकार र प्रतिनिधित्व देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(ग) स्थानीय तहको युवा संसद:

(क) उप-योहाननगरपालिकाका प्रत्येक वडामा गठन भएको युवा क्लबहरूवाट न्यूनतम एकजना महिला सहित दुई-दुई जनाका दरले पर्ने गरी सम्बन्धित वडाक्लब कार्यसमितिले छानी पठाएका वडाक्लबका सदस्यहरू साधारण सदस्य रहेको एक नगर युवाक्लब सञ्जाल रहने छ । नगर युवाक्लब सञ्जालका सदस्यहरूको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको युवाक्लब सञ्जालका साधारण सदस्यहरूले आफूहरू मध्येबाट एघार सदस्यीय नगरस्तरीय युवाक्लब सञ्जाल कार्यसमिति गठन गर्नेछन् ।

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम गठित नगर युवाक्लब सञ्जाल कार्यसमितिमा न्यूनतम पचास प्रतिशत महिला सहित वजार क्षेत्र र वजार उन्मुख क्षेत्रको समेत प्रतिनिधित्व हुने गरी युवा प्रतिनिधिहरू रहनेछन् ।

(घ) खण्ड (क) बमोजिमका नगर युवाक्लब सञ्जालका साधारण सदस्यहरू सबै नगर युवा संसदका प्रतिनिधि हुनेछन् ।

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिमका प्रतिनिधिहरूका अतिरिक्त नगर युवा संसदमा बढीमा सात जनासम्म नगर युवा परिषदको सिफारिसमा प्रमुखवाट थप युवा प्रतिनिधि मनोनित हुन सक्नेछ ।

(च) स्थानीय युवा संसदको वैठक सञ्चालनको समयमा पर्यवेक्षकका रूपमा स्थानीय तहका सबै जनप्रतिनिधिहरू, सम्बन्धित वडाका संघीय संसद सदस्य, प्रदेशसभा सदस्य, नगर युवा परिषद्का पदाधिकारीहरू, कार्यालय प्रमुखहरू, विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरू, स्थानीय संघसंस्थाका प्रमुखहरू तथा युवा संसदमा प्रतिनिधि हुने युवाका अभिभावकहरू रहनेछन् ।

(७) युवाक्लबको सञ्जालको काम, कर्तव्य र अधिकार नगरस्तरमा गठन हुने युवाक्लब सञ्जालको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) स्थानीय युवाक्लबको नेतृत्व क्षमता विकासमा सहयोग गर्ने ।

- ✓
- (ख) युवालाई स्वयंसेवकीय कार्यमा लाग्न उत्प्रेरित गर्ने ।
 - (ग) विपद व्यवस्थापन तथा सामाजिक अन्यविश्वास र कुरीतिका विन्द्र युवा परिचालनका लागि सहजिकरण गर्ने ।
 - (घ) बुटवल उपमहानगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने युवालक्षित कायक्रम कार्यान्वयनका लागि सहयोग गर्ने ।
 - (ङ) युवामा सकारात्मक सोचको विकास, उद्यमशिलता र स्वरोजगारको भावना विकास गर्न सहयोग गर्ने ।
 - (च) विभिन्न तह र क्षेत्र भित्रका युवाक्लव, सञ्जाल र सरकारहरूबीच समन्वय र सहकार्यको वातावरण तयार गर्ने ।
 - (छ) सम्बन्धित तहका युवा संसदको नमूना अभ्यासका लागि प्रतिनिधि छनौट तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
 - (ज) दिगो विकासका लक्ष्यको स्थानीयकरण गरी सम्बन्धित क्षेत्रमा कार्यान्वयनका लागि सहजिकरण गर्ने ।
 - (झ) राष्ट्रिय युवा परिषद्ले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

परिच्छेद-४

नमूना युवा संसदको अभ्यास

- (द) नमूना युवा संसदको अभ्यास गरिने:

यस कार्यान्वयित बमोजिम गठित युवा संसदका प्रतिनिधिहरूका बीचमा संसदीय अभ्यास गर्न प्रत्येक वर्ष चार दिवसीय देहाय बमोजिमको कायक्रम सञ्चालन गरिनेछ । उक्त चार दिन मध्ये शुरूका तीन दिन युवा प्रतिनिधिहरूलाई प्रशिक्षण र अभ्यास गराइनेछ भने अन्तिम दिन नमूना युवा संसदको औपचारिक प्रस्तुति हुनेछ ।

- (क) युवा संसदमा सदनको औपचारिक कारबाही शुरू हुनुपूर्व उमेरको हिसावले जेष्ठ युवा सांसद सदस्यले राष्ट्रपति चयन नभएको अवस्थामा नगर प्रमुख समक्ष पद तथा गोपनीयताको सपथ लिनेछन् त्रर राष्ट्रपति निर्वाचित भएको अवस्थामा राष्ट्रपति समक्ष पद तथा गोपनीयताको सपथ लिनेछन् र उनको अध्यक्षतामा सदनको वैठक बस्नेछ र उनले अन्य सबै संसद सदस्यलाई पद तथा गोपनीयताको सपथ गराउने छन् । कुल संसद सदस्यहरू मध्येबाट एकजना राष्ट्रपति, एकजना उपराष्ट्रपति, एकजना सभामुख, एकजना उपसभामुख निर्वाचित हुनेछन् र यसको छनौट उपस्थित सदस्य-संख्याको बहुमतबाट हुनेछ । सभामुख र उपसभामुख मध्ये न्यूनतम एकजना महिला युवा हुनु पर्नेछ । निर्वाचित सभामुखले राष्ट्रपति समक्ष र उपसभामुखले राष्ट्रपतिको समुपस्थितिमा सभामुख समक्ष पद तथा गोपनीयताको सपथ लिनु पर्नेछ । सपथ ग्रहणको ढाँचा अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।

- (ख) कुल सदस्य संख्याको ६० प्रतिशत सदस्य सत्तापक्षको रूपमा र बाँकी सदस्यहरू प्रतिपक्षी सांसदको रूपमा रहने छन् । यसको विभाजन संसदको सभामुखबाट वडा, क्षेत्र, लैज़िक र समावेशी आधारमा गर्नेछन् । यसको आधारमा उनीहरूले सोही बमोजिमको भूमिका निभाउनु पर्नेछ ।

- (ग) सत्तापक्षबाट नमूना मन्त्रिपरिषद् गठन हुनेछ। यसमा प्रधानमन्त्री लगायत अर्थ तथा योजना मन्त्री, शिक्षा तथा प्रविधि मन्त्री, उद्योग तथा रोजगार मन्त्री, स्वास्थ्य तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्री, युवा तथा खेलकुद मन्त्री समेत युथभिजन २०२५ मा उल्लंखित युवा विकासका लागि पाँच आधारस्तम्भलाई समेटिएको मन्त्रिपरिषद् रहनेछ। युवा प्रधानमन्त्रीले राष्ट्रपति समक्ष र अन्य मन्त्रीले राष्ट्रपतिको समुपस्थितिमा प्रधानमन्त्री समक्ष पद तथा गोपनीयताको सपथ लिनेछन्।
- (घ) युवा सांसदमा नियुक्त वा मनोनित भई विभिन्न भूमिका निर्वाह गर्ने युवा सांसदहरूले नमूना युवा संसदीय अभ्यासको क्रममा पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता जस्तै सदनमा बोलिने भाषा, लगाउने पोशाक, प्रस्तुतीकरण शैली, समय, स्थान, सञ्चारका साधनहरू, संबोधनका प्रकृति, जिम्मेवारी बाँडफाँड लगायतका विषयमा संसद आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ।
- (ङ) सांसदहरूबाट छलफलको क्रममा उठेका प्रश्नका जवाफ दिन सभामुखले प्रधानमन्त्री वा सम्बन्धित मन्त्रीलाई बोलाउने छन्।
- (च) नमूना युवा संसदको अभ्यास गर्नुपूर्व संसदका सदस्यहरूलाई संसदीय मामिलाका विज्ञहरूबाट आवश्यक अभिमुखीकरण तथा प्रशिक्षण सञ्चालन गर्न सकिनेछ। यस कार्यक्रमको संयोजन तथा व्यवस्थापन बुटवल उप-महानगरपालिकाले गर्नेछ।
- (छ) नगर युवा क्लब सञ्जाल कार्य समितिका सदस्यहरूले आफू मध्येवाट छानी पठाएका एक जना युवा प्रतिनिधि प्रदेश युवा क्लब सञ्जालको साधारण सदस्य हुनेछन्।
- (९) युवा सांसदमा छलफलको आधार : नेपाल सरकारबाट जारी राष्ट्रिय युवा नीति २०७२, युथभिजन २०२५ तथा दशवर्षे रणनीतिक योजना, नेपाल सरकारको युवा सम्बन्धित वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट र बुटवल उपमहानगरपालिकाको युवा सम्बन्धित वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट एवं सोको कार्यान्वयनका लागि चालिएका प्रयत्नहरू तथा अन्य समसामयिक विकास सम्बन्धी विषयहरू माथि केन्द्रित रहेर सञ्चालन हुने छन्।
- (१०) प्रतिवेदन तयार गरिने: युवा संसदको नमूना अभ्यास सम्पन्न भइसकेपछि युवा प्रतिनिधिहरूबाट प्राप्त नीतिगत र कार्यक्रमगत सुझावहरूलाई समेटेर युवा संसद निर्माण प्रक्रियादेखि संसदीय अभ्यास सम्पन्न हुँदासम्मका सम्पूर्ण क्रियाकलापहरू समावेश गरी विस्तृत प्रतिवेदन तयार गरिनेछ। बुटवल उप-महानगरपालिकाका युवा सम्बद्ध निकाय तथा पदाधिकारीहरूलाई यो प्रतिवेदन उपलब्ध गराइनेछ। प्रतिवेदन पेश भइसकेपछि यसको विस्तृत अध्ययन गरी यसमा उल्लेखित रचनात्मक सुझावहरूलाई आत्मसात गरी नगरस्तरीय प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयनमा ल्याउने दायित्व नगरपालिकाको हुनेन्न।

परिच्छेद-५

विविध

- (११) सहकार्य गर्न सक्ने: युवा संसदको निर्माणका लागि बडास्तरीय क्लबहरूको निर्माण, त्यसको क्षमता अभिवृद्धि, युवाक्लबको स्रोत व्यवस्थापन तथा नमूना युवा संसदको अभ्यास गरी युवाको नेतृत्व विकास तथा परिचालन गर्नका लागि नगरपालिकाले सम्बद्ध सरकारी तथा युवा सम्बद्ध गैरसरकारी निकाय तथा संघसंस्थाहरूसँग सम्बन्ध तथा सहकार्य गर्न सक्नेछ।

- ✓
- (१२) स्रोत व्यवस्थापन गर्न सक्ने: युवाकलब गठन परिचालन तथा नमूना युवा संसदको अभ्यासका लागि नगरपालिकाले आफ्नो निकायमा रहेको मानवीय, भौतिक तथा आर्थिक स्रोत व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।
- (१३) सबैले सहयोग गर्नुपर्ने: यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका काम, कर्तव्य र अधिकारका साथै बडास्तरीय युवाकलब गठन तथा परिचालन, र नगर युवा संसदको नमूना अभ्यासका लागि सहयोग गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (१४) कार्यविधिको संशोधन: यस कार्यविधिको परिमार्जन तथा संशोधन नगरकार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।
- (१५) बाधा अडकाउ फुकाउने: यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा व्यवधान आइपरेमा नगरपालिकाले कुनै निर्देशन तथा आदेश जारी गरी आवश्यक बाधा अडकाउ फुकाउन सक्ने छ ।

अनुसूची १

पद तथा गोपनीयताको सफ्टको ढाँचा

म..... मुलुक र जनताप्रति पूर्ण वफादार रही सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्दू। ईश्वरको, देश र जनताको नाममा सफ्ट लिन्छु की, नेपालको राजकीय सत्ता र सार्वभौमसत्ता नेपाली जनतामानिहित रहेको नेपालको संविधान प्रति पूर्ण वफादार रहेदै नेपालको राष्ट्रपति/प्रधानमन्त्री/मन्त्री/युवा संसदको, सभामुख/उपसभामुख/सदस्य पदको कामकाज प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मुलुक र जनताको सोभो चिताई, कसैको डर नमानी, पक्षपात नगरी, पूर्वाग्रह र खराव भावना नलिई, पर्दीय गोपनियता कायम राखी इमान्दारिताका साथ गर्नेछ र आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आफूलाई जानकारीमा आएको कुरा म पदमा बहाल रहँदा वा नरहँदा जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रचलित कानूनको पालना गर्दा बाहेक अरू अवस्थामा कुनै किसिमबाट पनि प्रकट वा संकेत गर्ने छैन ।

दस्तखत: -----

नाम थर: -----

मिति: -----

प्रस्ताव नं. ३७.५

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५ सम्बन्धमा ।

निर्णय नं. ३७.५

मिति २०७५/०८/२८ को नगर कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची ३३.७ अन्तर्गत प्रस्तुत भइ छलफलको क्रममा रहेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५ माथि दफाबार छलफल भइ छलफलमा उठेका विषयवस्तुहरूलाई समेत सम्बन्धित दफा, उपदफाहरूमा

✓
२६

— समावेश गरी तयार भएको बुटवल उप-महानगरपालिकाको लागि आवश्यक देहाय बमोजिमको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५ पारित गर्ने निर्णय गरियो ।

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना

नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्र संघले पारित गरी नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत गरिसकेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी महासन्धि -२००६ (Convention on the Rights of Persons with Disabilities (CRPD) को उद्देश्य, मर्म र भावना बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि बनाउन बाज्चनीय भएकोले, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ को प्रतिकुल नहुने गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को खण्ड त २ बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अध्यावधिक गरी परिचय पत्र वितरण गर्न बुटवल उपमहानगरपालिकाको कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम "अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।
- (३) यो कार्यविधि तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।*
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
 - (क) "ऐन" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५ समेत) सम्झनु पर्दछ ।
 - (ख) "नियमावली" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन २०७४ अनुसार बन्ने नियमावली सम्झनु पर्दछ ।
 - (ग) "स्थानीय तह" भन्नाले बुटवल उप-महानगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।
 - (घ) "वडा कार्यालय" भन्नाले बुटवल उपमहानगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
 - (ड) "समन्वय समिति" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५) को दफा ४२ बमोजिमको बुटवल उपमहानगरपालिकामा गठित समिति सम्झनु पर्दछ ।
 - (च) "नगरपालिका" भन्नाले बुटवल उपमहानगरपालिका लाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (छ) "नगरकार्यपालिका कार्यालय" वा "कार्यालय" भन्नाले बुटवल उप-महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
 - (ज) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले बुटवल उप-महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (झ) "प्रमुख" भन्नाले बुटवल उपमहानगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ञ) "उपप्रमुख" भन्नाले बुटवल उपमहानगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ट) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले बुटवल उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य, मापदण्ड

३. उद्देश्य: यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

- (क) विभिन्न प्रकारका अपाइंगता भएका नेपाली नागरिकहरूको पहिचान गरी उनीहरूलाई सेवा सुविधामा पहुँच स्थापित गर्न, त्यस्ता सेवा सुविधाहरूको लागि योजना निर्माण गर्न विभिन्न प्रकृतिका अपाइंगता भएका व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत राख्न सहज तुल्याउने
- (ख) अपाइंगता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अपाइंगता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि २००६ (CRPD) मा नेपाल सरकारले जनाएको प्रतिबद्धता बमोजिम अपाइंगता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकताको आधारमा सेवा सुविधाहरू उपलब्ध गराउन सहज बनाउन।
- (ग) अपाइंगताको प्रकृति, वर्गीकरण र अवस्थाका आधारमा अपाइंगता भएका व्यक्तिले पाउने सेवा, सुविधा र अवसरको प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्न।
४. परिचय-पत्र वितरणका मापदण्ड देहाय बमोजिम रहेका छन् :
- अपाइंगता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा प्रकृतिका आधारमा अपाइंगतालाई १० (दश) प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ। अपाइंगता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित गाम्भीर्यताको आधारमा गरिएको अपाइंगताको वर्गीकरण गरी देहायका चार समूहका परिचय-पत्र वितरण गरिने छ:
- (क) पूर्ण अशक्त अपाइंगता:
१. तपसिलका अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'क' वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन रातो रंगको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ।
२. व्यक्तिको शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी प्रणालीहरूमा भएको क्षति र यसले ल्याएको कार्यगत विचलनको अवस्था असाध्य गम्भीर भई अरुको सहयोग लिएर पनि दैनिक जीवन सम्पादन गर्न असाध्यै कठिन हुने व्यक्ति,
३. सामान्य भन्दा सामान्य दैनिक क्रियाकलापहरू पनि स्वयं गर्न नसक्ने र अन्य व्यक्तिको सहयोग आवश्यक पर्ने, तीव्र बौद्धिक अपाइंगता भएका व्यक्तिहरू, तीव्र रूपमा अटिज्म प्रभावित व्यक्ति, पूर्ण रूपमा श्रवणदृष्टिविहिन व्यक्तिहरू,
४. दुई वा सोभन्दा बढी प्रकृतिका शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भई बैजसो दैनिक क्रियाकलापहरू अन्य व्यक्तिकै सहयोगमा गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,
५. निरन्तर रूपमा सधन हेरचाह (स्याहार सुसार) को आवश्यक परिरहने शारीरिक अपाइंगता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक अपाइंगता भएका व्यक्तिहरू।
- (ख) अति अशक्त अपाइंगता:
१. तपसिलका अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'ख' वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन निलो रडको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ।
२. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति वा विचलन भए तापनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा मानव पथप्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरू लगायत हिडडुल र संचार गर्न कठिनाइ हुने व्यक्तिहरू,
३. मण्डिस्क पक्षधात, मेरुदण्डमा चोटपटक वा पक्षधात, हेमोफिलिया, मांशपेशी सम्बन्धी समस्या वा विचलन लगायत अन्य विभिन्न कारणले शरीरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवागमनको लागि हविलचियर प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,
४. दुवै हात कुमदेखि वा पाखुरादेखि मुनी पुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मरभन्दा मुनिको भाग गुमाएका वा नचल्ने, दुवै गोडा पूर्ण क्रियाशील नभई बैसाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरू,

४. दृष्टिविहिन र पूर्ण दृष्टिविहीनको परिभाषा अन्तर्गत पर्ने व्यक्तिहरु,
५. संचारको लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्ण रूपमा कान सुन्न नसक्रे (बहिरा), दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न नसक्रे, सिकाइमा समस्या भएका बौद्धिक अपाइगता वा अटिज्म भएका व्यक्तिहरु, निरन्तर अरुको सहयोग लिइरहनुपर्ने बहुअपाइगता भएका व्यक्तिहरु।

(ग) मध्यम अपाइगता:

- तपसिलका अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'ग' वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ पहेलो रडको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ।
१. कृत्रिम अड्ग, क्यालीपर, विशेष प्रकारका जुता जस्ता सहायक सामग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिँडुल लागायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न सक्रे,
२. विभिन्न कारणले धुँडामुनिको अड्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामग्रीको प्रयोग नगरी पनि सामान्य हिँडुल गर्नसक्रे,
३. कुम वा पाखुरा भन्दा मुनी एक हात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम गर्न नसक्रे,
४. दुवै हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका,
५. दुवै गोडाको कुर्कुच्चाभन्दा मुनिको भाग नभएका तर सामान्य हिँडुल गर्न सक्रे,
६. मेरुदण्डमा समस्या भई ढाढ कुप्रिएको,
७. सिकाइमा ढिलाइ भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयं गर्न सक्रे बौद्धिक अपाइगता र अटिज्म भएका व्यक्तिहरु,
८. श्रवणयन्त्रको प्रयोगबाट वा ठूलो आवाज मात्र सुन्नसक्रे सुस्तश्ववण व्यक्तिहरु
९. शल्यक्रियाबाट स्वरयन्त्र जिकी धाँधिको नलीबाट मात्र बोल्नुपर्ने अवस्था भएका व्यक्तिहरु
१०. ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका व्यक्तिहरु,
११. बोल्दा अडिक्ने, शब्द वा अक्षर दोहोराउने समस्या तीव्र भएका भक्तके व्यक्तिहरु,
१२. तीन फिट भन्दा मुनिका होचापुइका व्यक्तिहरु,
१३. चस्मा र श्रवणयन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवणदृष्टिविहिन व्यक्तिहरु, लेन्स वा म्याग्नीफायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्रे न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरु,
१४. अनुवशीय रक्तश्वाव (हेमोफेलिया) सम्बन्धी समस्या भई दैनिक हिँडुलमा कठिनाइ हुने व्यक्तिहरु,
१५. मानसिक वा मनोसामाजिक अपाइगता भएका व्यक्तिहरु।

(घ) सामान्य अपाइगता:

- तपसिलका अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'घ' वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन सेतो रडको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ।
१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयम सम्पादन गर्न सक्रे
२. हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनी नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका वा दुवै हातको हत्केला मुनिका कम्तीमा बूढीऔंला र चोरीऔंला भएका व्यक्तिहरु,
३. ठूलो अक्षर पढ्नसक्रे न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरु,
४. दुवै गोडाको सबै औंलाका भागहरु नभएका,
५. श्रवणयन्त्र लगाई ठूलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण व्यक्तिहरु।

परिच्छेद ३
परिचय पत्र ढाँचा र समन्वय समिति

- 9
५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्रको ढाँचा देहाय बमोजिम हुनेछ ।
परिचय-पत्र वाहक व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट हुने गरी नागरिकताको प्रमाण-पत्रको ढाँचामा यस कार्यविधिको अनुसूची २ बमोजिम एकापटी नेपाली भाषामा र अर्कापटी अंगेजी भाषामा लेखिएको माथि दफा ४ मा उल्लेखित मापदण्ड अनुसार एक पृष्ठको परिचय-पत्र गाम्भीर्यताका आधारमा गरिएका चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चार फरक रङ्गमा उपलब्ध गराइनेछ ।
६. समन्वय समिति सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (१) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा ४२ अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका लागि देहाय बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति रहने छ ।
- (क) उप-प्रमुख -संयोजक
(ख) उप-महानगरपालिका कार्यपालिकाका महिला सदस्य मध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको महिला सदस्य -सदस्य
(ग) आफ्नो क्षेत्र भित्रका माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक (समुदायिक) वा श्रोत व्यक्ति मध्येबाट प्रमुखले तोकेको व्यक्ति -सदस्य
(घ) प्रमुखले तोकेको स्थानीय स्वास्थ्य चौकी वा अस्पतालको चिकित्सक -सदस्य
(ङ) स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख -सदस्य
(च) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय स्तरमा कार्यरत संघ संस्थाहरु मध्येबाट प्रमुखले मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनिधि -सदस्य
(छ) आफ्नो क्षेत्र भित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्येबाट समन्वय समितिले मनोनयन गरेको एक जना महिला सदस्य सहित तीन जना -सदस्य
(ज) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका स्थानीय स्तरमा रहेका सम्बन्धित विषय हेर्ने कार्यालयको कार्यालय प्रमुख -सदस्य
(झ) उप-महानगरपालिकाको उपप्रमुखले तोकेको उप-महानगरपालिकाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी -सदस्य सचिव
(ञ) स्थानीय समन्वय समितिले अपाङ्गता परिचय पत्र वितरणका लागि सिफारिस गर्ने कामका साथै ऐनको दफा ४३ को (च) बमोजिम परिचय-पत्र सम्बन्धी कानूनी, संरचनागत तथा अन्य सुधार गर्नुपर्ने विषयमा प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय; महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगायत सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पर्दछ ।

परिच्छेद-४

परिचय पत्र वितरण

७. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको बडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा परिचय-पत्र प्राप्तिका लागि सबै पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (ख) दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपि, पासपोर्ट साइजको (सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको) फोटो, असक्तताको गाम्भीर्यताको अवस्था र शरीरका अंगहरूले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सिमितताहरूको विवरण संलग्न हुनुपर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र वा नागरिकताको प्रमाण-पत्र वा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र वा मतदाता परिचय पत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण वा जि.प्र.का.मा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी

9

कार्य गर्ने संघसंस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा यस्तै विश्वस्त हुन नक्ते आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखत लाई आधार मानिनेछ ।

- (ग) रीत पुगि आएको निवेदनमा बडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिल बढीमा ३ दिनभित्र निवेदकले पेश गरेका कागजातहरूको एक प्रति कार्यालयमा राखि बडा कार्यालयको सिफारिस सहित एक प्रति उप-महानगरपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।
- (घ) सम्बन्धित व्यक्तिले पेश गरेको निवेदन उपर कुनै कागजात वा प्रमाण नपुगी प्रिच्यपत्रका लागि सिफारिस गर्न उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा निवेदकलाई ३ दिन भित्रमा जानकारी दिनु पर्दछ ।
- (ङ) बडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनि दिएको जानकारी निवेदकलाई चित नबुझे सूचना पाएको १५ दिन भित्रमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (च) यसरी प्राप्त भएको निवेदन समेत समावेश राखि स्थानीय समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्दछ । निवेदकले पेश गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य तथ्य प्रमाणका आधारमा निजले परिचय पत्र पाउने देखियो भनी स्थानीय समन्वय समितिले सिफारिस गरेमा निजलाई परिचय पत्र वितरण गरी त्यसको जानकारी निवेदक तथा बडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्दछ ।
- (छ) परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न कुनै कठिनाई परेमा बडा कार्यालयले चिकित्सक/विशेषज्ञ वा अपाइगता भएका व्यक्तिका संस्थाका प्रतिनिधिसँग राय परामर्श लिन सक्नेछ ।
- (ज) सामान्यतया अपाइगता भएका व्यक्ति स्वयंले आफ्नो परिचयपत्र बुझिलिनु पर्दछ । अति अशक्त वा पूर्ण अशक्त अपाइगता भएको कारणले परिचय पत्र बुझिलिन आउन नसक्ने भएमा बडा कार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य, संरक्षक वा निजको बसोबास गर्ने बडाका जनप्रतिनिधि पदाधिकारीले निजलाई बुझाउने गरी बुझिलिन सक्नेछन् ।
- (झ) परिचय-पत्र प्राप्त व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत नगरपालिकाले कम्प्युटराइज गरी आफ्नो कार्यालयमा राखि चौमासिक रूपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ञ) समन्वय समितिले परिचयपत्र दिने भनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई यस कार्यालयले अनुसूची २ बमोजिमको परिचय-पत्र (अपाइगता भएका व्यक्तिहरूलाई) निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ट) परिचयपत्रमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ । प्रचलित कानूनको अधीनमा रही अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजनागर्न सक्नेछ ।
- (ठ) प्रत्यक्ष रूपमा देखिने वा अवलोकन गर्न सकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षतिको हकमा परिचय-पत्र प्रदान गर्ने अधिकारीले अवलोकन गरी तत्काल उपयुक्त परिचय-पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ड) प्रत्यक्ष रूपमा नदेखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भएका वा ग्रष्ट रूपमा छुट्ट्याउन समस्या भएका अपाइगता भएका व्यक्तिका हकमा समन्वय समितिमा पेश गरी सुमितिको सिफारिसका आधारमा परिचय पत्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।
८. अन्य स्थानीय तहबाट परिचयपत्र वितरण गर्ने:
- स्थानीय ठेगानामा बसोबास नभएका र विभिन्न अवरोध तथा शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको गम्भीरताको कारण आफ्नो स्थाई बसोबास भएको जिल्लामा गई अपाइगता परिचय पत्र प्राप्त गर्न असमर्थ व्यक्तिहरूका लागि निजको स्थायी बसोबास भएको स्थानको सम्बन्धित स्थानीय तहबाट परिचय पत्र नलिएको सुनिश्चित भएमा दफा ५ को प्रक्रिया पुरा गरी परिचय पत्र प्रदान गरेर सम्बन्धित स्थानीय तहलाई जानकारी गराउन सकिनेछ ।
९. प्रतिलिपि सम्बन्धी व्यवस्था:
- (१) परिचय-पत्र हराइ, नासिइ वा बिग्रिई परिचय-पत्रको प्रतिलिपि लिनु पर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको बडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन दिनु पर्दछ ।

- (२) वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझि निवेदकको माग मनासिब देखिएमा परिचय-पत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपि वडा कार्यालयमा राखि निवेदकलेपेश गरेको मङ्कल कागजात सहित सिफारिस गरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ ।
- (३) कार्यालयले सिफारिस सहित प्राप्त भएको निवेदन अपाइंगताको प्रकृति अनुसार अपाइंगता परिचय-पत्रको प्रतिलिपि निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (४) प्रतिलिपिका लागि प्राप्त भएको निवेदनका विषयमा सो परिचय पत्र बाहक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचय पत्रमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा स्थानीय सिफारिस समितिमा पेश गरी सो समितिवाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्नु पर्दछ ।
- १० यस कार्यविधिको प्रतिकुल कार्य भएमा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम सजाय हुनेछ ।
- ११ अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था:
- (१) सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रमा कुल अपाइंगता भएका व्यक्तिहरू तथा अपाइंगता भएका व्यक्तिहरू मध्ये परिचयपत्र पाएका व्यक्तिहरूको अपाइंगताको प्रकृति र गाउँभीर्यता लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुल्नेगरी नियमित रूपमा अध्यावधिक गरी त्यसको चौमासिक विवरण तयार गरी नियमित रूपमा नगर कार्यपालिका कार्यालय तथा जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत पठाउनु पर्दछ ।
- (२) कार्यालयले परिचय पत्र वितरण गरे पछि यसको जानकारी परिचय पत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयलाई दिनु पर्दछ ।
- (३) कार्यपालिका कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका कुल अपाइंगता भएका व्यक्तिहरू तथा अपाइंगता परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरूको अभिलेख राखि त्यसको चौमासिक प्रतिवेदन प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५ विविध

- १२ विविध:
- (१) यस उपमहानगरपालिकाले आ-आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेका विकट तथा दुर्गम स्थानहरूमा रहेका अपाइंगता भएका व्यक्तिहरूका लागि अपाइंगता परिचय-पत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउन कम्तीमा वर्षको एक पटक ती ठाउँहरूमा परिचय पत्र वितरण सम्बन्धी घुस्ति शिविर सञ्चालन गर्न सकेछ ।
- (२) यो कार्यविधि लागू हुनु अगाडि प्राप्त गरेको अपाइंगता परिचयपत्र सम्बन्धित नगरपालिकामा बुझाई यो कार्यविधि जारी भएको मितिले १ बर्षभित्रमा यस कार्यविधि बमोजिमको परिचयपत्र लिनुपर्नेछ । यस अधि जारी भएका परिचय पत्र एक वर्षपछिस्त्र स्वतः मान्य हुने छैन ।
- (३) यस कार्यविधिमा भएको प्रावधान अपाइंगता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानूनसँग बाझाइएमा बाझाइको हृदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।
- (४) अपाइंग परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाइंगता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (५) अपाइंग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ बमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
- (६) अपाइंग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ लाई प्रतिस्थापन गर्दै अपांगता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि २०७५ लागु गरिएको छ ।

अनुसूची १

अपाइंगता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउनको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

मिति :

फोटो

श्री कार्यालय प्रमुखज्यू

मार्फत

उप-महानगरपालिका

विषय : अपाइंगता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउँ ।

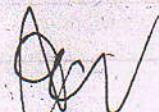
महोदय,

म अपाइंगता भएका व्यक्तिले पाउने परिचयपत्र पाउन योग्य भएकोले निम्न लिखित विवरण राखि परिचयपत्र पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु । मैले पेस गरेको विवरण ठिक साँचो छ, द्वाटा ठहरेमा प्रचलित कानूनबमोजिमको सज्जाय भोग्न मञ्जुर छु ।

१. नाम थर उमेर लिङ्
२. प्रदेश :
३. ठेगाना:
 - (क) स्थायी ठेगाना : उप-महानगरपालिका, वडा नं टोल
 - (ख) अस्थायी ठेगाना : उप-महानगरपालिका, वडा नं टोल
 - (ग) सम्पर्क टेलिफोन वा मोबाइल नं
४. संरक्षक/अभिभावकको नाम थर निवेदकको नाता
५. संरक्षक/अभिभावकको टेलिफोन वा मोबाइल नं
६. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपाइंगताको प्रकार
७. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अशक्ताको आधारमा अपाइंगताको प्रकार
८. शरीरको अंग, संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण
९. क्षति भएपछि दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सिमितताको विवरण
१०. अपाइंगताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।

क) रोगको दीर्घ असर	ख) दुर्घटना	ग) जन्मजात
घ) सशस्त्र द्वन्द्व	इ) वंशानुगत कारण	च) अन्य
११. सहायक सामग्री प्रयोग गर्नु पर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको : उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस्

क) भएको	ख) नभएको
---------	----------



1

निवेदक

नाम, थर

हस्ताक्षर

~~मिति~~

अनुसूची २

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयत्रको ढाँचा
स्थानीय सरकार

बुटवल उप-महानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बुटवल रूपन्देही

निशानों छाप

परिचय पत्र नम्बर:

परिचय पत्रको प्रकारः

अपाड़गता परिचय-पत्र

फोटो

- १) नाम, थरः
 २) भेगाना: प्रदेश जिल्ला स्थानीय तह
 ३) जन्ममिति ४) नागरिकता नम्बर:

- (Signature)
- ५) लिङ्गः ६) रक्त समुद्रः
- ७) अपाङ्गताको किसिमः प्रकृतिको आधारमा गम्भीरता
- ८) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर
- ९) परिचयपत्र वाहकको दस्तखतः
- १०) परिचय पत्र प्रमाणित गर्ने
नाम, थर हस्ताक्षर
पद मिति

"यो परिचयपत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा बुटवल उपमहानगरपालिकामा बुझाइदिनुहोला"

Annex 2

Disability Identity Card Format

The Local Government of Nepal

Butwal Sub Metropolitancy

Office of the Municipal Executive

Butwal

Stamp

ID Card Number:

ID Card Type :

Disability Identity Card

Photographs



- 1) Full Name of Person
- 2) Address: Province District Local Level.....
- 3) Date of Birth 4) Citizenship Number:
- 5) Sex: 6) Blood Group.....
- 7) Types of Disability : On the basis of nature On the basis of Severity...
.....
- 8) Father Name/Mother Name or Guardian
- 9) Signature of ID card Holders.....
- 10) Approved by

Name Signature

Designation Date

"If somebody finds this ID card, please deposit this in the nearby police station or municipality office"

अनुसूची ३

अपाइंगता भएका व्यक्तिको कार्यालयमा राखिने अभिलेखको टाँचा

क्रम संख्या:

अपाइंगता परिचयपत्र नम्बर:

परिचयपत्रको प्रकार

- १) नाम, थर:
 - २) ठेगाना (स्थायी) प्रदेश: जिल्ला: स्थानीय तह: वडा:
 - ३) ठेगाना (अस्थाई) प्रदेश: जिल्ला: स्थानीय तह: वडा:
 - ४) जन्म मिति:
 - ५) नागरिकता नम्बर:
 - ६) लिङ्गः
 - ७) रक्त समुह
 - ८) विवाहित/अविवाहितः
 - ९) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थरः
 - १०) ठेगाना: प्रदेश जिल्ला स्थानीय तह वडा
 - ११) अपाइंगता भएको व्यक्तिसँगको नाता:
 - १२) पछिलो शैक्षिक योग्यता:
 - १३) अध्ययनरत विद्यालय वा कलेजः अध्ययन नगरेको पढाइ सकेको
 - १४) पेशा:
 - १५) अपाइंगताको किसिमः
 - क) अपाइंगताको प्रकृतिको आधारमा
 - ख) अपाइंगताको गम्भीरताको आधारमा
 - १६) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिन्द्य ?
 - १७) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिदैन ?
 - १८) सहायक सामग्री आवश्यक पर्ने नपर्ने आवश्यक पर्ने भए के
 - १९) हाल सहायक सामग्री पाएको नपाएको
 - २०) परिचय-पत्र बाहकले प्राप्त गरेका अन्य सेवा, सुविधा
 - २१) परिचयपत्र बाहकलाई आवश्यक परेका अन्य सेवा सुविधाहरू
 - २२) सेवा, सुविधा प्रदान गर्ने निकायः
 - २३) अन्य
- प्रमाणित गर्ने अधिकारीको:
दस्तखतः
नाम, थरः
- प्रदः,
कार्यालयः
मितिः

प्रस्ताव नं. ३७.६

कृषक समूह गठन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ सम्बन्धमा।

निर्णय नं. ३७.६

सिति २०७५/०८/२८ मा बसेको नगर कार्यपालिकाको बैठक कार्यसूची ३३.९ अन्तर्गत प्रस्तुत भइ छलफलको क्रममा रहेको कृषक समूह गठन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ माथि दफावार छलफल भइ छलफलमा उठेका विषयवस्तुहरूलाई समेत सम्बन्धित दफा, उपदफाहरूमा समावेश गरी तयार भएको बुटवल उप-महानगरपालिकाको लागि आवश्यक देहाय बमोजिमको कृषक समूह गठन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ पारित गर्ने निर्णय गरियो।

कृषक समूह गठन तथा परिचालन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५

परम्परागत कृषि प्रणालीलाई विकसित गरी बैज्ञानिक प्रविधिको अवलम्बन गर्दै कृषि पेशालाई विविधिकरण, व्यावसायीकरण मार्फत औद्योगिकरणको निमित्त कृषकहरूलाई नयाँ प्रविधि तर्फ आकर्षित गर्न, उत्प्रेरित गर्न, सो को अभ्यास गराउदै यस्ता प्रविधिको अवलम्बन गर्ने गराउने उद्देश्य अनुरूप कृषि प्रविधिलाई सरल र सहजरूपमा कृषकमाझ पुर्याउन कृषकहरूको बैयक्तिक तथा संस्थागत विकासका लागि कृषक समूह गठन गर्न आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३, दफा ११ को उपदफा (२) (१) (१), (८) (१), (८) (५) र बुटवल उप महानगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७४ को दफा २ (ड) र दफा ३७ बमोजिम कृषक समूह गठन, परिचालन र नियमन गर्न "कृषक समूह गठन तथा परिचालन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५" तैयार गरी लागु गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१. यो कार्यविधिको नाम "कृषक समूह गठन तथा परिचालन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५" हुनेछ।

२. यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पछि तुरन्त लागु हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

१. "समूह" भन्नाले व्यावसायिक कृषि प्रणाली अवलम्बन गर्ने उद्देश्यका लागि गठन भएका ५ वा सो भन्दा बढी २५ जना सम्मको कृषकहरूको समूहलाई बुझाउनेछ।

२. "कृषि" भन्नाले बुटवल उप महानगरको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४ को दफा २ (च) बमोजिमका कार्यहरूलाई जनाउनेछ।

३. "कृषि व्यवसाय" भन्नाले बुटवल उप महानगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४ को दफा २ (ज) बमोजिमका व्यावसायिक कार्यहरूलाई बुझाउनेछ।

४. "नगरपालिका" भन्नाले बुटवल उप महानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय बुटवल लाई जनाउनेछ।

५. "शाखा" भन्नाले बुटवल उप महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय बुटवलको कृषि विकास शाखा र पशुपन्द्धी विकास शाखालाई जनाउनेछ।

६. "अध्यक्ष" भन्नाले यसै निर्देशिका बमोजिम गठित कृषक समूहको अध्यक्षलाई जनाउनेछ।

७. "उपाध्यक्ष" भन्नाले यसै निर्देशिका बमोजिम गठित कृषक समूहको उपाध्यक्षलाई जनाउनेछ।

८. "सचिव" भन्नाले यसै निर्देशिका बमोजिम गठित कृषक समूहको सचिवलाई जनाउनेछ।

९. "सदस्य" भन्नाले यसै निर्देशिका बमोजिम कृषक समूहको सदस्यलाई बुझाउनेछ।
१०. "सेवाकेन्द्र" भन्नाले बुटवल उप महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट संचालन हुने कृषि तथा पशु सेवा प्रसार कार्यको लागि कृषकहरूले सम्पर्क गर्ने फिल्ड स्तरमा रहेको कृषि वा पशुपन्थी शाखाको इकाई कार्यालयलाई बुझाउनेछ।
११. "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले बुटवल उप महानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई बुझाउनेछ।
१२. "शाखा प्रमुख" भन्नाले बुटवल उप महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय बुटवलको सम्बन्धित कृषि वा पशु सेवा शाखालाई बुझाउनेछ।
१३. "बैठक" भन्नाले कृषक समूहको बस्ने बैठकलाई बुझाउनेछ।
१४. "समिति" भन्नाले बुटवल उप महानगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४ को दफा ६ बमोजिमको स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन समितिलाई बुझाउनेछ।

परिच्छेद २

कृषक समूह गठनको उद्देश्य :

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र बुटवल उप-महानगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४ ले तोके बमोजिमका विभिन्न कृषि सम्बन्धी कार्यहरूको सम्पादनकालामि कृषकहरूका माझ गरिने उन्नत कृषि प्रविधि प्रचार प्रसार कार्यलाई सहज तुल्याउन, कृषकहरूको कृषि सम्बन्धी निर्णय क्षमता र नेतृत्व विकास गर्न, कृषक बचत मार्फत सामुदायिक बचत र सोमूदायिक पूँजिको विकास लगायतका कार्यहरू मार्फत कृषिको व्यवसायिकरणका निमित्त संचालन गरिने कृषि विकास कार्यक्रमहरूमा सेवा प्रवाहका लागि कृषक समूह सजिलो र दिगो माध्यम भएकोले स्थानीय स्तरमा कृषक समूह गठन गर्नु आवश्यक रहेकोछ। यस निर्देशिका बमोजिम गठन हुने समूहको उद्देश्य तथा कार्यहरू निम्न अनुसार छन् :

१. समूह सदस्यहरूको बसोबास रहेको भौगोलिक गाउँ टोल क्षेत्रको जलवायू सुहाउदो पशुपालन तथा कृषि वालीनालीहरूमा व्यवसायीकरण र विविधिकरणका नयाँ प्रविधि अपनाउदै उत्पादन र उत्पादकत्वमा बढ्दि गर्ने।
२. समूहमा उन्नत वीउ विजन तथा रासायनिक मल लगायत कृषि तथा पशुपन्थी उत्पादन सामग्रीहरूको व्यवस्थापन गर्ने।
३. खेतीयोग्य जमिनमा सिंचाइको व्यवस्थापन गर्ने।
४. प्राङ्गणिक उत्पादनमा जोड दिने।
५. कृषि सामग्री तथा कृषि उपजहरूको बजारीकरणका कार्यहरू गर्ने।
६. कृषि उत्पादन प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजारीकरण एवं पशु प्रजननका कार्यहरू, पशु आहारा, पशु स्वास्थ्य र पशु तथा पशुपन्थी बजारीकरणका पशु सेवा प्रविधिको प्रचार प्रसारका कार्यहरू गर्ने।
७. गोठ तथा भकारो सुधार गर्ने।
८. मौरी पालन तथा च्याउ खेती गर्ने।
९. बेमौसमी तथा मौसमी तरकारीहरूको उत्पादन र बजारीकरण गर्ने।
१०. नयाँ प्रविधिहरूको परीक्षण गर्ने।
११. सरकारी तथा गैरसरकारी एवं समुदायमा आधारित निकायहरूसंगको साझेदारी र सहकार्यमा कृषि विकास सम्बन्धित विभिन्न कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने।
१२. जैविक विविधताको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास गर्ने।

१३. कृषि वन वातावरण सरक्षण सम्बर्धन र विकासका सबै कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने।

१४. मासिक बचत र परिचालन गर्ने।

१५. समूले तोके बमोजिमका कृषि विकास सम्बन्धि अन्य विविध कार्यहरु गर्ने।

परिच्छेद ३

कृषक समूह गठन तथा समूह दर्ता

१. समूहमा कृषक संख्या : खेती योग्य जरगाको एउटै ब्लक बनाउन सकिने गरी जरगाको भोगचलनकर्ताहरु वा एकै उद्देश्यकालागि कृषि वा पशु पालन गरी आएका वा गर्ने १५ देखि २५ सम्मका कृषकहरु स्वःस्फूर्ति रूपमा आफै वा कार्यालयको प्राविधिक कर्मचारीको सहयोगमा एक घरधुरी एक मात्र सदस्य रहने गरी कृषक समूह गठन गर्न सक्ने छन्। त्रुटि कुनै विशेष प्रयोजनका लागि १५ जवान सदस्य पुर्याउन नसकिने अवस्थामा कम्तीमा ५ जवान कृषक मात्र भए पनि समूह गठन गर्न सकिनेछ।
२. कार्यालयबाट सहजिकरण : उन्नत कृषि प्रणाली अपनाउनका लागि समूह गठन गरी कृषि प्रसार कार्यक्रममा सहभागी हुन कृषकहरुबाट अनुरोध भएमा सम्बन्धित प्राविधिकले कृषक समूह गठन तथा परिचालन कार्यमा सहजिकरण गर्नेछन्।
३. स्टेशनरी सहयोग: समूह गठन गर्नका लागि कार्यालयले समूह बैठककालागि रजिष्टर, कलम, फायलहरु लगायत केही स्टेशनरी खर्चका लागि नगरपालिकाको बजेट उपलब्ध भएसम्म सहयोग गर्न सक्नेछ।
४. समूह दर्ताको लागि निवेदन दिनु पर्ने : समूहबाट तयार गरिएको विधानको सबै पानामा समूहका सबै सदस्यहरुबाट प्रमाणित गरी सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अनुसूचि १ बमोजिमको निवेदन दिनु पर्नेछ। यस अघि जिल्ला कृषि विकास कार्यालय वा अन्य कुनै संघसंस्थाहरुमा दर्ता भएको समूहको हकमा पुराना प्रमाणपत्रहरु तथा प्रगति देखिने अन्य कागजातहरु समेत सलग्न राख्नु पर्नेछ।
५. समूहको आफ्नो विधान र छाप हुनु पर्ने : समूहको विधानको साथमा समूह बैठकको निर्णय, समूह दर्ताको लागि कार्यालयलाई लेखिएको पत्र र अनुसूचि २ बमोजिमको सदस्य कृषकहरुको विवरण सलग्न राख्नु पर्नेछ। समूहले आफ्नो विधान तयार गर्नका लागि मस्यौदा विधान कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सक्ने छन्। उक्त मस्यौदालाई आफ्नो भौगोलिकता र उद्देश्य अनुकूल परिमार्जन गर्न सकिने छ। समूहको छाप आफ्नै छाप हुनु पर्ने छ।
६. सर्व सहमति र सहमति समूह निर्णयको आधार : समूह गठन गर्दा समूहमा रहने विभिन्न पदाधिकारीहरु सर्व सम्मतबाट चयन हुने छन्। कुनै किसिमले सर्वसम्मत हुन नसकेमा प्रचलित व्यवस्था बमोजिम निर्वाचनद्वारा सदस्यहरुबाट पदाधिकारीहरु चयन गरिने छन्। यसरी गरिने निर्वाचनमा समूहको अनुरोधमा नगरपालिकाबाट सहजिकरण हुन सक्नेछ।
७. समूह दर्तामा दस्तुर नलाग्ने : उपरोक्त बमोजिम दर्ता हुन आएको निवेदन उपर कार्यालयले प्राप्त निवेदन उपर आवश्यक प्रकृया पुरा गरी समूह दर्ता गर्नु पछि भन्ने लागेमा समूह दर्ता गरी समूह दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ। समूह दर्ता गरी कृषक समूह दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने छ। यसरी वडा कार्यालयबाट समूह दर्ताको सिफारिस गर्दा वा कार्यालयमा समूह दर्ता गर्दा कुनै दस्तुर लाग्ने छैन।
८. समूह दर्ता प्रमाण पत्र : कार्यालयको निर्णय अनुसार दर्ता गरिने समूहलाई समूह दर्ता प्रमाण पत्र दिईने छ। समूह दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त गरे पछि कार्यालयमा सो को अभिलेखीकरण भएको मानिने छ। समूह दर्ता भए पछि यस्ता समूहहरु नगरपालिकाबाट संचालन गरिने कृषि तथा पशुपन्थि विकास कार्यक्रममा सहकार्य गर्नेछन्।

९. निशुल्क नवीकरण : समूह गठन र दर्ता उपरान्त प्रत्येक आर्थिक वर्षको आधिन ममान्त भित्रमा मा समूह नवीकरण गर्नु पर्ने छ। अन्यथा तोकिए बमोजिम जरिवाना लाग्नेछ।

परिच्छेद ३

कृषक समूह परिचालन

१. मासिक बैठक बस्नु पर्ने : समूह गठन पश्चात कृषकहरु आफ्ना कृषि कार्यहरुका बारेमा छलफल गर्न नियमित रूपमा महिनामा एक पटक समूह बैठक अनिवार्य रूपमा बस्नु पर्नेछ। समूहको आवश्यकता अनुसार जुनसुकै बेला पनि समूहको बैठक बस्न सक्नेछ।
२. समूह बचत र परिचालन : बैठकको निर्णय अनुसार मासिक बैठकमा सदस्यहरुले मासिक बचत समेत जम्मा गर्ने छन। समूह बचत कोषबाट कृषि प्रयोजनका लागि तोकिए बमोजिमको ब्याजदरमा सदस्यहरुले ऋण लिन पाउने छन।
३. समूहको बैक खाता संचालन : नजिकको बैकमा समूहको खाता खोलिने छ। जसमा कोषाध्यक्षको अनिवार्य सहित समूहको निर्णय अनुसार कम्तीमा अन्य १ जना सदस्य समेतको संयुक्त दस्तखतमा खाता संचालन हुनेछ।
४. बाली पात्रो/कार्ययोजना तयार गर्ने : समूहमा सदस्यहरुले प्राविधिकको सहयोगमा बाली पात्रो एवं पशुपालनका लागि आवधिक (मासिक/चौमासिक/बार्षिक) कार्ययोजना तयार गर्ने छन। तयार भएको कार्य योजना अनुसार समूह सदस्यहरुले बाली तथा पशुपन्छी उत्पादन र बजारीकरणका कार्य योजनाहरु अवलम्बन गर्ने छन।
५. समूहको निर्णय समूह पद्धतिमा गरिनु पर्ने : समुहमा आइपर्ने प्राविधिक समस्याहरु सम्बन्धित प्राविधिकको सहयोगमा निवारण गर्ने छन। समूहमा आइपर्ने अन्य समस्याहरु समूहको निर्णय अनुसार समाधान गरिनु पर्ने छ। सो हुन नसकेमा प्रचलित व्यवस्था अनुसार हुने छ। समूहको अनुरोधमा कार्यालयबाट सो को सहजिकरण गर्न सकिनेछ।
६. समूहको रेकर्ड : समूहको एक फायल कृषि सेवा केन्द्रमा रहने छ, जसमा समूहको निर्णय, विभिन्न कार्यक्रमहरुमा सहभागी भएको रेकर्डहरु, समूहको बैक खाताको स्टेटमेन्ट आदि रहने छन। समूहले पनि आफ्ना कृयाकलापहरुको रेकर्ड अद्यावधिक गरी सञ्चु पर्ने छ।
७. खेती खर्चको विवरण राख्नु पर्ने : समूहका प्रत्येक सदस्यहरुले आफूले लगाएको बाली तथा पशुपालन कार्यको उत्पादन, भन्डारण, ढुवानी, बजारीकरण लगायत सबै कार्यहरुको लागत खर्च र विक्रीबाट भएको आम्दानीको अभिलेख राख्नु पर्ने छ र अध्ययन लगायतका प्रयोजनका लागि नगरपालिकाबाट माँग भएको अवस्थामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
८. प्रगति प्रतिबेदन र समीक्षा : समूहले प्रत्येक मासिक बैठकमा गरिएका निर्णयहरुको कार्यान्वयन अवस्था, प्राप भएको उपलब्धी र प्रगतिहरु, परिअर्थेका समस्याहरु, समस्या समाधानका लागि गरिएका प्रयासहरु र सो को प्रतिफल, बालीनालीको अवस्था, बालीनालीहरु लगाउदा भएको खर्च र बाली कटानी उपरान्त विक्री गरी भएको आम्दानी आदि कार्यहरुको चौमासिक समीक्षा गर्नु पर्ने छ।
९. समूहमा मेलमिलाप हुनु पर्ने : समूहका सदस्यहरुले आपसमा मेलमिलापको भावना कायम राख्नु पर्ने छ। यस समूहका बैठकहरुमा समूहका सदस्यहरुको निजी बैयक्तिक विषयहरु उपर छलफल गर्दा उपयूक्त हुन्छ भन्ने समूहलाई लागेमा यस्ता विषयहरु उपर समेत छलफल गरी सामाजिक सदभाव, सहकार्य, साझेदारिता बृद्धिमा योगदान गर्न सक्ने छन।

QW

१०. व्यवसाय दर्ता गर्नु पर्ने : कृषि कार्यलाई व्यवसायमूलक रूपान्तरणकालागि समूह गठन गरिने भएकोले समूहका सदस्यहरू मिलेर समूहगत रूपमा संचालन गर्ने कृषि व्यवसाय नगरपालिकामा दर्ता गर्नु पर्नेछ। कृषि व्यवसायको मापदण्ड तोकिए बमोजिम हुनेछ।

११. कृषि उत्पादन सामग्री तथा कृषि उपज सामग्रीहरूको बजार व्यवस्थापन : समूहले कृषि उत्पादन सामग्रीहरूको व्यवस्थापनको लागि प्रचलित कानुन बमोजिम अनुमति लिई वित्त विजन, रासायनिक तथा प्राङ्गणिक मल, सिंचाइका सामग्रीहरू, कृषि मेसीनरी लगायत कृषि उपज सामग्रीहरूको व्यवस्थापन र व्यापारिक कारोबार गर्न सक्ने छन। त्यसैरारी आफ्नो समूह भित्र वा बाहिरका कृषकहरूले उत्पादन गरेका कृषि उपज सामग्रीहरूको प्रशोधन र बजारीकरणका कार्यहरू समेत गर्न सक्ने छन।

१२. नगरपालिकाको कार्यक्रममा सरीक हुनु पर्ने: कृषक समूहले नगरपालिकाबाट संचालन हुने कुनै पनि किसिमका कृषि वा गैर कृषि कार्यक्रमहरूलाई सफल पार्न यथाशक्य सहयोग गर्नु पर्नेछ।

१३. अन्तर समूह समन्वय समिति : विभिन्न समूहबाट प्रतिनिधित्व गरी अन्तर समूह समन्वय समितिको गठन गर्न सकिनेछ। समूह पद्धतिलाई विकसित गर्दै संस्थागत अभ्यास सुदृढ गर्नकालागि सबै समूहहरूबाट १/१ प्रतिनिधिहरू रहने गरी बडाँगत रूपमा अन्तर समूह समन्वय समितिको गठन हुनेछ। यसको कार्यविधि तोके बमोजिम हुनेछ।

१४. उप महानगरस्तरीय कृषक मूल समिति : उप महानगरमा रहेका सबै कृषकहरूको संजालका रूपमा उप महानगर भित्रका सबै कृषक समूहहरूका प्रतिनिधिमूलक संस्थाका रूपमा एक उप महानगरस्तरीय कृषक मूल समितिको गठन गर्न सकिनेछ। यसको संचालन कार्यविधि तोके बमोजिम हुनेछ।

१५. कृषि सहकारीमा परिणत हुने : कृषक समूह गठन पश्चात समूहगत अभ्यासहरूको अनुभवको आधारमा सहकारीतामा परिणत हुन चाहेमा प्रचलित कानुन अनुसार कृषि सहकारीमा परिणत हुन सक्नेछ। यस्तो अवस्थामा साविक कृषक समूहले गरेका सबै कार्यहरू सोही सहकारी संस्थाबाट गरे सरह मान्य हुने छ।

१६. अन्यलाई पनि ज्ञान बुझाउनु पर्ने : समूह गठन र कृषि प्रविधि अभ्यासको क्रममा पाएको र आफूमा भएको ज्ञान सो सम्बन्धी अभिरुची राखे अन्यलाई पनि बुझाउनु पर्ने छ। समूहले कृषि प्राविधिक र अन्य कृषकहरूको वीचमा सहजीकरणको कार्य पत्ति गर्न सक्ने छन।

१७. समूहमा अन्य सामाजिक विषयहरूको सन्दर्भ : सामाजिक न्यायको सिद्धान्तमा आधारित भै समूह सदस्यहरू नेतृत्व विकास, उन्नत खेती प्रणालीको अवलम्बन, सामुदायिक स्वास्थ्य, शिक्षा, पर्यटने तथा रोजगारी प्रवर्द्धनका अन्य कार्यहरूमा पनि अभिरुची लिनेछन र समूह निर्णय अनुसार यस्तो कार्यमा अरुलाई सहयोग समेत गर्नेछन।

१८. टोल विकास संस्थाले कृषक समूह परिचालन गर्न सक्ने : नगरपालिकाबाट गठन भएका र गठन हुने टोल विकास संस्थाहरू नगरपालिकाबाट तोकिए बमोजिम समूह दर्ता गरी कृषक समूहका रूपमा पनि कार्य गर्न सक्नेछन। तर टोल विकास संस्थामा २५ जना भन्दा बढी घरधुरी भएको अवस्थामा टोल विकास संस्थाको सहजिकरणमा रहने गरी २५/२५ जवानको समूह गठन हुन सक्नेछ।

१९. समूह बाहेक पनि कृषि विकास कार्यक्रमहरू संचालन गर्न सकिने : नगरपालिकाबाट संचालन हुने कृषि विकास कार्यक्रमहरूको प्रकृति अनुसार कृषक समूह, कृषि सहकारी संस्थाहरू, कृषिमा आधारित गैरसहकारी संस्थाहरू, गाउँ तथा टोल समितिहरू, निजी व्यवसायीहरू, कम्पनी लगायत अन्य कुनै पनि सरोकारवाला संस्था तथा निकायहरूसंग सहकार्यमा संचालन गर्न सकिने छ।

२०. नगर क्षेत्र भित्र क्रियाशील सहकारी संस्थाहरूले कृषि तथा पशु विकाससंग सम्बन्धी समूह गठन गरी कार्य गरेको अवस्थामा त्यस्ता समूहलाई यस निर्देशिका प्रयोजनका लागि यसै निर्देशिका बमोजिम गठित समूह मानिनेछ ।

परिच्छेद ४

कृषक समूहको नियमन र पारदर्शिता

- बार्षिक लेखा परीक्षण र सार्वजनिक सुनवाई : समूहले बार्षिक रूपमा नियमानुसार लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ । लेखा परीक्षण प्रतिबेदनको एक प्रति सेवाकेन्द्रमा समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । त्यस्तै बर्षको एक पटक सार्वजनिक सुनवाई पनि संचालन गर्नु पर्ने छ ।
- बार्षिक साधारण सभा : समूह गठन भै दर्ता भएको एक बर्ष भित्र र प्रत्येक बर्ष बर्षमा समूहले साधारण सभाको आयोजना गर्नु पर्ने छ । साधारण सभामा बार्षिक कार्यक्रमहरूको प्रगति समीक्षा, बार्षिक आयब्ययको विवरण, आउदो बर्षको कार्यक्रमहरूको तर्जुमा लगायत नियमानुसार- सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू समेत पारित गर्नु पर्ने छ । यसको एक प्रति प्रतिबेदन कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।
- अधिवेशन र विशेष अधिवेशन : समूहको सर्वोच्च अङ्ग समूहको अधिवेशन हुनेछ । अधिवेशन गर्ने अवधि समूहको विधान बमोजिम निर्धारण हुनेछ । विधानमा समूहले विशेष अधिवेशनको व्यवस्था समेत गर्न सक्नेछ ।
- अन्य संघसंस्थाहरूसंगको समन्वय : समूहले अनुमति लिई कुनै अन्य संघसंस्थासंगको सहकार्यमा कृषि प्रविधि अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी कार्यहरू संचालन गर्न सक्नेछन ।
- समूहको अनुगमन : यस नगरपालिकाको अनुगमन व्यवस्था बमोजिम नगरपालिकाबाट एवं नगरपालिकासंगको समन्वयमा नेपाल सरकारका सबै निकायहरूले कृषक समूहका कृयाकलाप एवं समूहका कागजातहरूको अध्ययन, अवलोकन र अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्न सक्ने छन् । प्राप्त पृष्ठपोषणहरू उपर समूह बैठकमा छलफल गरी निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५

विविध

- समूह निष्कृयको अवस्था : लगातार ३ महिना सम्म मासिक बैठक नबसेमा, समूहले कृषि प्रसार कार्यमा अभिरुचि नराखेमा, अन्य विभिन्न कारणहरूले समुह निष्कृय भएको गुनासो प्रमाणित भएमा समूह निष्कृय भएको मानिनेछ । यस्तो अवस्थामा कार्यालयबाट संचालन हुने कृषि विकास कार्यक्रमहरूको लागि उक्त समूहसंग साझेदारी गर्न सकिने छैन ।
- समूह विघटन हुन सक्ने : पटक पटक समूहको विधान विपरीत कार्य गरेको प्रमाणित भएमा, सरकारी जायजेथा वा रकम हिनामिना वा दूरुपयोग गरेमा, समूह निष्कृय भएमा, समूहको निर्णय अनुसार समूह विघटन गरिएमा, प्रचलित नियम विपरीतका कार्यहरू गरेमा स्थानीय टोल विकास संस्था समेत बडा कार्यालयको सिफारिसमा कार्यालयबाट छानविन गरी समूह विघटन गर्न उचित देखिएमा विघटन गरिनेछ । तर समुहमा सदस्यहरूबाट जस्मा भएको बचत रकम समूहको अभिलेखको आधारमा साँवा ब्याज वितरण गरिने छ ।
- शंसोधन : आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार यो कार्यविधि संसोधन गर्न सकिने छ ।
- खारेजी : यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुराहरू प्रचलित कानून बमोजिम बाँझिएमा बाँझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुने छन् ।

अनुसूचि : १

(कार्यविधिको बुदा नं ३(४) बमोजिम समूह गठनका लागि कार्यालयमा दिइने निवेदन)

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
बुटवल उप महानगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बुटवल।

मिति : २०७०/...../.....

विषय : समूह दर्ता गरी पाउँ।

समूह गठन गरी सामुहिक प्रक्रियाद्वारा कृषि विकास कार्यक्रममा सहभागी हुन संलग्न विवरण बमोजिम हामी संगठीत भै समूह गठन गरेका छौ। समूह गठन र परिचालनबरेमा बुटवल उप महानगरपालिकाको नियमावली, मार्गदर्शन, कार्यविधि र प्रचलित कानुन अनुसार कार्य गर्ने छौ। समूह दर्ता गरी पाउँ।

संलग्न कागजातहरू:

१. समूहको पहिलो बैठकको निर्णय प्रतिलिपि पाना-

२. समूहको विधान पाना-

३. अनुसूचि २ अनुसारको समूह सदस्यहरूको विवरण पाना-

४. अन्य केही भए सो को विवरण ?

सम्बन्धित टोल विकास संस्थाको सिफारिसः

समूहको निवेदन अनुसार निम्न समूहलाई बुटवल उप

महानगरपालिकामा दर्ता गर्न सिफारिस गरिन्छ।

सिफारिस गर्नेको नामः

पदः

दस्तखतः

मिति

छाप

सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसः

समूहको निवेदन अनुसार निम्न समूहलाई बुटवल उप महानगरपालिकामा दर्ता गर्न सिफारिस गरिन्छ।

सिफारिस गर्नेको नामः

पदः

दस्तखतः

मिति

वडा कार्यालयको छाप :

निवेदक :

समूहको नाम :

ठेगाना :

समूह अध्यक्षको नाम :

सम्पर्क फोन नं :

समूहको छाप :

मिति :

~~पेज पहिलो ।~~

“समृद्ध बुटवल, सुखी बुटवलबासी”

बृटवल उप-महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कृषि विकास शाखा

बृटवल रुपन्देही

५ न. प्रदेश

मिति:

दृता नं.

कृषक समूह दर्ता प्रमाण पत्र

कषिउत्पादनकार्यलाईटेवापुऱ्याउनेउद्देश्यले मिति.....मा गठन भएको

बटवल उप-महानगरपालिका वडा नं. स्थित श्री

सम्मह यस बुटवल उप-महानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको मिति..... को

निर्णय अनुसार समूह गठन अभिलेखमा दर्ता गरी यो प्रमाण पत्र दिईएको छ ।

प्रम्‌ख प्रशासकीय अधिकृत

पेज दोश्रो : पछाडि छापिने ।

सम्हन नवीकरणको विवरण

नोट :

१. यो प्रमाणपत्र समूहको कार्यालयमा सबैले देखिने गरी राखु पर्नेछ।
 २. प्रत्येक आ.ब.को समाप्ति पछिको आधिन महिना भित्र निशुल्क नवीकरण गरी सक्नु पर्ने छ।
 ३. तोकिएको समय भित्र नवीकरण नगराएमा रु.१००.०० जरिवाना लिइ नवीकरण गर्न सकिनेछ।
 ४. यो प्रमाण पत्र हराएमा समूहको निर्णय अनुसार माँग गरेमा रु. जरिवाना लिइ प्रतिलिपि उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
 ५. अन्य कुराको हकमा समूहको विधान र प्रचलित ऐन अनुसार हुनेछ।

84

कृषक समुहका सदस्यहरूको बैयक्तिक विवरण

बुटवल उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय बुटवल

कषक समहको नामः समूह गठन मिति:

कृषक समूहका नाम तोला नं टोला

समहमा सदस्य संख्या जम्मा :

महिला :

परुषः

गठित समूहको किसिम : बहु उद्देश्यीय/एकल उद्देश्यीय

एकल उद्देश्यीय भए :

मासिक बचत प्रति सदस्य प्रति महिना रु:

समह सदस्यहरुको विवरणः

समूह सदस्यहरुको विवरणः								मौरीघा र/ग्रिन हाउस आदि भए सो को संख्या	कै फि यत
क र म	सदस्य को नाम	समूह मा	स्थापक मोबाइल पद/जि स्मेवारी	ठेगाना बुटवल उप महानगर पालिका	लिङ्ग (महिला /पुरुष)	उ मे र ब र्ध	खेती गरेको जग्गाको क्षेत्रफल (विगाहा)		
				व टो डा ल न			सिं चाइ अ सिं जम्मा चि को श्रोत चित जग्गा		

नोट : समुहका सबै सदस्यहरुबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्ने।

अन्त्यमा उपस्थित सबैलाई धन्यवाद दिई प्रमुखज्यूबाट बैठक समाप्त भएको जानकारी गराउनु भयो।