

# वडा कार्यालयको सेवा प्रवाह सम्बन्धी स्रोत पुस्तिका



कर्णाली प्रदेश सरकार  
कर्णाली प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान  
वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत



# वडा कार्यालयको सेवा प्रवाह सम्बन्धी स्रोत पुस्तिका



कर्णाली प्रदेश सरकार  
कर्णाली प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान  
वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत

**प्रकाशक:**

कर्णाली प्रदेश सरकार

कर्णाली प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत

प्रकाशन मिति : भदौ, २०८०

सर्वाधिकार © : प्रकाशकमा सुरक्षित

पहिलो संस्करण : १००० प्रति

**सम्पर्कको लागि :**

कर्णाली प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत

फोन नं. : ०८३-५२०२८०, ५२२५५४

इमेल : [kpta.karnali@gmail.com](mailto:kpta.karnali@gmail.com)

वेबसाइट : <https://kpta.karnali.gov.np>

**प्राविधिक सहयोग**

संयुक्त राष्ट्रसङ्घीय विकास कार्यक्रम/युरोपेली सङ्घ समावेशी सङ्घीयता सहयोग परियोजना, कर्णाली प्रदेश  
United Nations Development Programme/European Union Support to Inclusive Federalism  
(UNDP/EUSIF), Karnali Province



कर्णाली प्रदेश सरकार  
वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत

मुख्यमन्त्री

## शुभकामना मन्तव्य

नेपालको संवैधानिक व्यवस्थालाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न तथा अत्यावश्यक सेवामा नागरिकको पहुँच सुनिश्चित गर्न स्थानीय तहका संस्थाहरूले प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्नु अति आवश्यक छ । संविधानले वडा कार्यालयहरूलाई प्रभावकारी र पारदर्शी रूपमा आधारभूत सेवाहरू उपलब्ध गराउन आवश्यक कार्यक्षेत्र, कानुनी संरचना र स्रोतहरू उपलब्ध गराएको छ । नागरिकहरूलाई स्वास्थ्य सेवा, शिक्षा, खानेपानी आपूर्ति, फोहोरमैला व्यवस्थापन र पूर्वाधार विकास जस्ता अत्यावश्यक सार्वजनिक सेवाहरू उपलब्ध गराउन वडाहरू जिम्मेवार हुनुपर्छ ।



वडाद्वारा प्रभावकारी सेवा प्रवाह नेपालको स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनसँग पनि घनिष्ठ रूपमा जोडिएको छ । ऐनले वडा कार्यालय लगायत स्थानीय शासन संरचनाका लागि कानुनी ढाँचा उपलब्ध गराएको छ र स्वास्थ्य, शिक्षा, पूर्वाधार र वातावरणजस्ता आधारभूत सेवाहरू प्रदान गर्न वडा कार्यालयहरूलाई अनिवार्य गरेको छ । यसले विकेन्द्रीकरण, समन्वय, बजेट विनियोजन र अनुगमन र मूल्याङ्कनलाई पनि प्रवर्द्धन गर्दछ, जुन सबै वडास्तरमा प्रभावकारी सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्न आवश्यक छ । सङ्घीय शासन प्रणालीमा स्थानीय तहलाई अधिकार र जिम्मेवारी थपिएको छ र नागरिकलाई आधारभूत सेवा प्रवाहमा वडा कार्यालयहरू अगाडि छन् । तसर्थ नेपालमा स्थानीय तहलाई सुदृढ बनाउने वर्तमान परिप्रेक्ष्यमा वडा तहमा प्रभावकारी सेवा प्रवाह अत्यन्तै महत्त्वपूर्ण छ । यसले सङ्घीयतालाई कार्यान्वयन गरी वलियो बनाउदै लैजाने कार्यमा समेत महत्त्वपूर्ण भूमिका खेल्नेछ ।

स्वास्थ्य, शिक्षा, पूर्वाधार, वातावरण, महिला तथा बालबालिका सेवा जस्ता आधारभूत सेवाहरू प्रदान गर्ने जिम्मेवारी नगर/गाउँ पालिकाको हुन्छ र यी सेवाहरू खोज्ने नागरिकको सम्पर्कको मुख्य बिन्दु वडा कार्यालयहरू हुन् । यो दिगो विकास प्रवर्द्धन, जीवनको गुणस्तर सुधार गर्न र सुदृढ स्थानीय शासन प्रणाली निर्माण गर्न आवश्यक छ ।

कर्णाली प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठानबाट प्रकाशित यो स्रोत पुस्तिका कर्णाली र अन्य प्रदेशका स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सुधारका लागि भइरहेका प्रयासहरूमा महत्त्वपूर्ण योगदान हुनेछ । कर्णाली प्रदेश र बाहिरका वडा कार्यालयहरूले यस स्रोत पुस्तिकालाई व्यापक रूपमा प्रयोग गर्ने कुरामा म विश्वस्त छु । यसले सेवा प्रवाहमा भएका कमीहरू पहिचान गर्न र तिनलाई कसरी सम्बोधन गर्ने भन्ने बारे व्यवहारिक मार्गदर्शन प्रदान गर्न मद्दत गर्नेछ । यस स्रोत पुस्तिकाले सेवा प्रवाह सुधार गर्न र अन्ततः हामीले सेवा गर्ने नागरिकहरूको जीवन सुधार गर्न जारी प्रयासहरूमा योगदान पुगोस् भन्ने शुभकामना व्यक्त गर्दछु । साथै वडाको सेवा प्रवाह सम्बन्धी यो स्रोत पुस्तिका तयारी तथा प्रकाशनमा सहयोग पुरयाउने संयुक्त राष्ट्र सङ्घीय विकास कार्यक्रम/युरोपेली सङ्घ समावेशी सङ्घीयता सहयोग परियोजना (UNDP/European Union Support to Inclusive Federalism) लगायत संलग्न सबैमा हार्दिक आभार प्रकट गर्न चाहन्छु ।

राजकुमार शर्मा  
मुख्यमन्त्री





कर्णाली प्रदेश सरकार  
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय  
वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत

शुभकामना

नागरिकको हित सुनिश्चित गर्दै स्थानीय विकासको प्रवर्द्धन गर्न स्थानीय स्तरमा सेवाहरूको सही व्यवस्थापन महत्त्वपूर्ण हुन्छ। यस सन्दर्भमा वडा कार्यालयहरूले जनतालाई सेवाहरू प्रदान गर्न महत्त्वपूर्ण भूमिका खेल्दछन्। वडा कार्यालयहरू नेपालमा नागरिक र सरकार बिचको सम्पर्कको मुख्य बिन्दु हुन्। वडा कार्यालयहरू जन्म र मृत्यु दर्ता, नागरिकता प्रमाणपत्र, विवाह दर्ता, व्ययसाय दर्ता, भवन निर्माण अनुमति लगायतका अन्य विविध सेवाहरू प्रदान गर्न जिम्मेवार छन्। वडा कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवाको गुणस्तरले यसले सेवा गर्ने नागरिकको जीवनमा महत्त्वपूर्ण प्रभाव पार्न सक्छ।



यो स्रोत पुस्तिकाले स्वास्थ्य, शिक्षा, पूर्वाधार, वातावरण, महिला र बालबालिका सेवाहरू सहित विषयहरूको विस्तृत दायरालाई समेटेको छ। प्रत्येक परिच्छेदले त्यस विषयसँग सम्बन्धित मुख्य मुद्दाहरूको एक सिंहावलोकन प्रदान गर्दछ, साथै सेवा प्रवाह सुधार गर्न व्यवहारिक सुझावहरू प्रदान गरेको छ। यो पुस्तिकाले वडा कार्यालयहरूको सेवा प्रवाहका विभिन्न पक्षहरूमा विस्तृत मार्गदर्शन प्रदान गर्दछ। यसले वडाहरूलाई सेवा प्रवाहमा हुने कमीहरू पहिचान गर्न र तिनलाई सम्बोधन गर्न रणनीतिहरू विकास गर्न मद्दत गर्नेछ। यसले योजना, बजेट, अनुगमन र सेवा प्रवाहको मूल्याङ्कनका साथै यस प्रक्रियामा नागरिकको सहभागिता र जवाफदेहिताको महत्त्वलाई समेटेको छ।

पुस्तक स्पष्ट र सङ्क्षिप्त रूपमा लेखिएको छ र वडाका पदाधिकारीहरू र कर्मचारीहरूलाई व्यावहारिक सल्लाह र ज्ञान प्रदान गर्दछ। पुस्तक सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिताका सिद्धान्तहरूमा आधारित छ, जुन प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक छ। यो स्रोत पुस्तिका वडाका पदाधिकारी र कर्मचारीका साथै स्थानीय तहमा सेवा प्रवाहमा सुधार ल्याउन काम गर्ने संस्था र अन्य सरोकारवालाहरूका लागि अति उपयोगी हुनेछ भन्ने विश्वास लिएको छु। यसमा प्रदान गरिएको जानकारी र मार्गदर्शनले स्थानीय तहमा थप प्रभावकारी र नागरिक केन्द्रित सेवा प्रवाह प्रणालीको विकासमा योगदान पुर्याउने समेत अपेक्षा गरेकोछु। यस स्रोत पुस्तिकाको तयारीमा योगदान गर्ने संयुक्त राष्ट्रसङ्घीय विकास कार्यक्रम/युरोपेली सङ्घ समावेशी सङ्घीयता सहयोग परियोजना (UNDP/European Union Support to Inclusive Federalism) लगायत संलग्न सबै संस्था र कर्मचारीहरू सबैलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु। सबै वडाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूलाई आफ्नो काममा यो स्रोत सामग्रीको सकेसम्म बढी भन्दा बढी प्रयोग गर्न प्रोत्साहित गर्दछु। यो स्रोत पुस्तिकाले नेपालमा स्थानीय तहको सेवा प्रवाहमा सुधार ल्याउनका लागि भइरहेका प्रयासमा योगदान पुगोस् भन्ने शुभकामना व्यक्त गर्दछु।

धन्यवाद !

आनन्द सारु  
नि. प्रमुख सचिव







कर्णाली प्रदेश सरकार

कर्णाली प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत

## प्राक्कथन

स्थानीय तहको रूपमा जनताको नजिक रहेर काम गर्ने वडा कार्यालयहरूले आफ्नो कामद्वारा वडावासीहरूलाई सन्तुष्ट पार्न सक्नु पर्दछ। कार्यालयका काम कारवाही छिटो छरित, प्रभावकारी भएमा मात्रै वडाबासीले सुशासनको अनुभूति गर्दछन्। वडा कार्यालयले अरुभन्दा फरक र उदाहरणीय तरिकाले कार्य गर्न सके भने मात्र नमुना वडाको रूपमा स्थापित हुन सक्छन्। यसको लागि वडा समितिका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुर्याई वडाको सेवा प्रवाहको प्रवावकारिता अभिवृद्धि गर्नु अति नै जरुरी हुन्छ। यही तथ्यलाई मध्य नजर गरी कर्णाली प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान (तत्कालिन प्रदेश सुशासन केन्द्र) बाट वडा कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित महत्त्वपूर्ण विषयवस्तुहरू समेटिएको स्रोत सामग्रीको रूपमा यो स्रोत पुस्तिका तयार गर्न पहल भएको हो।



यो स्रोत पुस्तिकामा वडा कार्यालयबाट सम्पादन हुने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणलगायतका कामहरू सरल, छिटो छरितो कम समय र लागतमा सम्पादन गर्न विभिन्न ऐन, नियम, नियमावली र कार्यविधिहरूमा छरिएर रहेका वडाको कार्यसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने विषयवस्तुहरूलाई एकीकृत र सरलीकृत ढङ्गबाट प्रस्तुत गर्ने जमर्को गरिएको छ। स्रोत पुस्तिकामा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले वडा समितिहरूलाई तोकेका काम, कर्तव्य अधिकारका विषयहरूलाई सम्भव भएसम्म जानकारीहरू उपलब्ध गराउने प्रयास गरिएको छ। ऐनमा प्रावधान भएका जिम्मेवारीहरू सम्पादन गर्ने कार्यमा वडा समिति विशेष गरी वडाका जनप्रतिनिधिहरू, वडा अध्यक्ष र वडा सदस्यहरूले निभाउनु पर्ने भूमिकाका विषयमा प्रष्ट्याउन खोजिएको छ। विषयवस्तुहरूलाई सहज तरिकाले बुझाउन सान्दर्भिक चित्र, चार्ट तथा तालिकाहरू प्रस्तुत गरिएका छन्।

यो स्रोत पुस्तिकाको प्रयोगबाट वडानतिप्रिनज ाकधि तथा कर्मचारीहरूलाई प्रभावकारी रूपमा सेवा प्रवाह गर्न सहजता प्रदान हुनेछ भन्ने अपेक्षा गरेको छु। साथै यस पुस्तिकाको माध्यमबाट वडास्तरीय नागरिक समाज, स्थानीय जनता र सम्बद्ध सरोकारवालाहरूले वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरू र वडाको समग्र विकासमा वडा कार्यालयले निभाउनु पर्ने भूमिका तथा योगदानको विषयमा विस्तृत जानकारी प्राप्त गर्नेछन् भन्ने विश्वास लिएको छु। यो पहिलो प्रयास र संस्करण हो। यसलाई प्रयोगकर्ताहरूबाट प्राप्त हुने राय सुझावहरूका आधारमा समय सापेक्ष परिमार्जन गरी थप संस्करणहरू प्रकाशन गर्दै लगिनेछ।

अन्तमा, स्रोत पुस्तिका तयार गर्न प्रत्यक्ष रूपमा सहयोग र सहजीकरण गर्नु हुने विज्ञ सहजकर्ता ई. नियम महर्जन तथा स्रोत पुस्तिकालाई अन्तिम रूप दिने कार्यमा राय, सुझाव र प्रतिक्रिया प्रदान गरी सहयोग गर्नु हुने कर्णाली प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान र प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम (PLGSP) लगायत विकास साझेदार संस्था (GIZ/CDSG II, International IDEA) का कर्मचारी/ विज्ञहरू सबैलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु। यस पुस्तिकाको तयारी तथा प्रकाशनका लागि प्राविधिक तथा आर्थिक सहयोग प्रदान गर्ने संयुक्त राष्ट्रसङ्घीय विकास कार्यक्रम/युरोपेली सङ्घ समावेशी सङ्घीयता सहयोग परियोजना (UNDP/European Union Support to Inclusive Federalism) प्रति विशेष आभार प्रकट गर्दछु।

विष्णु प्रसाद कोइराला  
कार्यकारी निर्देशक



## विषयसूची

### परिच्छेद: एक

परिचय .....	१
१.१ पृष्ठभूमि .....	२
१.२ वडा तहमा प्रभावकारी सेवा प्रवाह र यसको आवश्यकता .....	२
१.३ वडा कार्यालयहरूमा सेवा प्रवाहको सिद्धान्तहरू .....	३
१.४ प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि अत्यावश्यक तत्वहरू .....	३
१.५ स्रोत पुस्तिकाको आवश्यकता .....	४
१.६ स्रोत पुस्तिकाको उद्देश्य .....	४
१.७ स्रोत पुस्तिकाको लक्षित प्रयोगकर्ता .....	५
१.८ स्रोत पुस्तिकाको तयारी विधि .....	५
१.९ स्रोत पुस्तिकाको संरचना .....	६
१.१० स्रोत पुस्तिकाको सीमितता .....	७

### परिच्छेद: दुई

स्थानीय तहको संरचना .....	८
२.१ स्थानीय तह .....	९
२.२ वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार .....	११
२.३ कार्यपालिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार .....	१२
२.४ वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार .....	१२
२.५ वडा सचिवको जिम्मेवारी .....	१२
२.६ वडा कार्यालयमा विषयगत समितिहरूको व्यवस्था .....	१३
२.७ वडा सम्बन्धी संवैधानिक र कानुनी व्यवस्था .....	१४
२.७.१ संवैधानिक व्यवस्था .....	१४
२.७.२ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा भएका वडा सम्बन्धी प्रावधानहरू .....	१४
२.८ वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार .....	१५

परिच्छेद: तीन

वडा कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवाहरू .....	१८
३.१ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन .....	१९
३.१.१ सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली.....	१९
चरण ३ : बस्ती तहमा योजना छनोट.....	२४
चरण ४ : वडास्तरमा प्राथमिकता निर्धारण तथा छनोट.....	२४
३.१.२ टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन .....	२७
३.१.३ उपभोक्ता समितिको गठन तथा सञ्चालन.....	२८
३.१.४ वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र मर्मत सम्भार.....	३१
३.२ तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण.....	३४
३.२.१ निजी घर तथा घर परिवारको लगत सङ्कलन .....	३४
३.२.२ ऐतिहासिक महत्त्वका सम्पदा तथा सार्वजनिक जग्गाको लगत महत्त्वपूर्ण तथा संरक्षण .....	३४
३.२.३ वडाको पार्श्वचित्र .....	३५
३.३ विकास कार्य.....	३७
३.३.१ बाल उद्यानको व्यवस्थापन .....	३९
३.३.२ प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र तथा शिशु स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन .....	४०
३.३.३ बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन .....	४१
३.३.४ बालमैत्री वडा.....	४२
३.३.५ सडक बालबालिकाको उद्धार पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन.....	४५
३.३.६ अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन र व्यवस्थापन .....	४६
३.३.७ पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन .....	४७
३.३.८ स्थानीय समुदायमा जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन .....	४८
३.३.९ वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास .....	४९
३.३.१० वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन.....	४९
३.३.११ पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय .....	५०
३.३.१२ फोहरमैलाको व्यवस्थापन तथा पानीको स्रोत संरक्षण .....	५३
३.३.१३ पशुपन्छी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन .....	५६
३.३.१४ चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन.....	५८
३.३.१५ सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमणको व्यवस्थापन.....	५८

३.३.१६ सामुदायिक वन र जैविक विविधताको संरक्षण.....	६०
३.३.१७ वातावरणमैत्री वडा .....	६०
३.३.१८ घरबास पर्यटन (होमस्टे) कार्यक्रमको प्रवर्द्धन .....	६३
३.३.१९ व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा अभिलेख .....	६३
३.३.२० सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख .....	६६
३.३.२१ सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको निवारण .....	६८
३.३.२२ राजस्व व्यवस्थापन .....	६९
३.४ नियमन कार्य .....	७२
३.४.१ विकास योजना तथा उपभोक्ता समितिका कार्यको अनुगमन तथा नियमन .....	७२
३.४.२ निर्माणकर्मीहरूलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम .....	७४
३.४.३ उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूचीको अनुगमन .....	७४
३.४.४ उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन .....	७६
३.४.५ हाट बजारको व्यवस्थापन .....	७७
३.४.६ विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण .....	७९
३.५ सिफारिस तथा प्रमाणीकरण .....	८२

#### परिच्छेद ४

विविध .....	८५
४.१ नमुना वडाका विशेषता .....	८६
४.२ नमुना वडा कार्यालयको सूचक .....	८७
४.३ वडा कार्यालयको पूर्वाधारको खाका .....	८८
४.४ भवन निर्माण मापदण्डबारे सङ्क्षिप्त जानकारी .....	८९
४.५ सरजमिन मुचुल्का .....	९१
४.६ वडाको मेलमिलाप केन्द्रहरू मार्फत सम्पादन गरिने न्यायिक कार्यहरू .....	९२
४.७ वडाको बैठक व्यवस्थापन .....	९४
४.८ स्थानीय तहको कार्य सम्पादनको वार्षिक क्यालेन्डर .....	९७

अनुसूचीहरू

अनुसूची १: बस्ती/टोलस्तर आयोजना छनोट तथा सूची तयारी फाराम .....	१००
अनुसूची २: आयोजनाको प्राथमिकीकरण सूची फाराम .....	१०१
अनुसूची ३ : वडाको बजेट सीमा भित्रका वडास्तरीय आयोजना विवरण फाराम.....	१०२
अनुसूची ४: उपभोक्ता समितिको लगत .....	१०३
अनुसूची ५ : सामाजिक सुरक्षा भत्ता दर .....	१०४
अनुसूची ६: व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा भएका परिपत्रहरू .....	१०५
अनुसूची ७ : वडाबाट गरिने सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्यको सूची .....	१०९
अनुसूची ८ : सिफारिस तथा प्रमाणीकरणका लागि आवश्यक कागजात तथा प्रक्रिया (नमुनाहरू) .....	१११
अनुसूची ९ : सिफारिसको नमुना ढाँचा .....	११६
सन्दर्भ सामग्रीहरू.....	१२०

# परिच्छेद: एक परिचय



## परिच्छेद: एक

### परिचय

#### १.१ पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानले राज्य संरचनालाई सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहमा विभाजन गरेको छ। तीन तहका अधिकार, भूमिका तथा कार्य जिम्मेवारी संवैधानिक रूपमा व्यवस्था गरिएको छ। संविधानबमोजिम तीन तह बिचको अन्तरसम्बन्ध सहकार्य, सहअस्तित्व र समन्वयको सिद्धान्तमा आधारित रहेको छ। नेपालमा हाल सङ्घीय सरकार, ७ प्रदेश सरकार र नगरपालिका तथा गाउँपालिकासहित ७५३ स्थानीय तह गरी जम्मा ७६१ वटा सरकार रहेका छन्। ७५३ स्थानीय तह अन्तर्गत ६७४३ वटा वडाहरू रहेका छन्। त्यसमध्ये कर्णाली प्रदेशमा २५ नगरपालिका, ५४ गाउँपालिका र ७१८ वटा वडाहरू रहेका छन्।

स्थानीय तहले संविधानको अनुसूची ८ अन्तर्गत २२ वटा एकल अधिकार र अनुसूची ९ अन्तर्गतका १५ वटा साझा अधिकारका कार्यहरू गर्नुपर्ने हुन्छ। यी अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम समेत स्थानीय तहले कार्यान्वयन गर्दै आएको छ। संवैधानिक रूपमा स्थानीय तहले समेत आफ्नो दीर्घकालीन, मध्यकालीन तथा वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने, स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्नुपर्ने जिम्मेवारी रहेको छ।

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले वडाहरूलाई स्थानीयस्तरमा सेवा प्रवाह, शासन तथा आर्थिक सामाजिक विकासको जिम्मेवारी प्रदान गरेको छ। यी जिम्मेवारीहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्न स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरूले विभिन्न ऐन, नियमावली, कार्यविधि, मार्गदर्शनहरूको परिपालना गर्नुपर्ने हुन्छ। वडा अध्यक्ष, वडा समितिका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको कार्यसम्पादनलाई सहयोग पुग्ने गरी एकीकृत दस्तावेज आवश्यक भएकोले वडा कार्यालयको सेवाप्रवाह सम्बन्धी यो स्रोत पुस्तिका तयार गरिएको छ। यो स्रोत पुस्तिकाको प्रयोगबाट वडा कार्यालयहरूलाई प्रभावकारी रूपमा कार्य सम्पादन गर्न सहज हुनेछ भन्ने अपेक्षा गरिएको छ।

#### १.२ वडा तहमा प्रभावकारी सेवा प्रवाह र यसको आवश्यकता

प्रभावकारी सेवा प्रवाह भन्नाले जनताको आवश्यकता र अपेक्षाहरू पूरा गर्नको लागि प्रभावकारी र समयमै सेवा प्रदान गर्नु हो। वडा तहमा प्रभावकारी सेवा प्रवाह भन्नाले वडाका बासिन्दाहरूलाई खानेपानी, सरसफाइ, फोहोर व्यवस्थापन, स्वास्थ्य, शिक्षा, पूर्वाधार जस्ता आधारभूत सेवाहरू समयमै र प्रभावकारी रूपमा उपलब्ध गराउनु हो। विभिन्न दृष्टिकोणबाट वडा तहमा प्रभावकारी सेवा प्रवाहको आवश्यकता हुन्छ।

- पहिलो, प्रभावकारी सेवा प्रवाहले वडाका बासिन्दाहरूलाई उनीहरूका लागि आवश्यक आधारभूत सेवाहरू प्रदान गरेर उनीहरूको जीवनको गुणस्तर सुधार गर्न मद्दत गर्दछ।
- दोस्रो, यसले व्यवसाय फस्टाउनका लागि आवश्यक पूर्वाधार र अन्य सेवाहरू प्रदान गरेर आर्थिक वृद्धि र विकासलाई प्रवर्द्धन गर्न मद्दत गर्दछ।
- तेस्रो, वडास्तरमा प्रभावकारी सेवा प्रवाहले सबै बासिन्दाहरूलाई आधारभूत सेवाहरूमा पहुँच सुनिश्चित गरी सामाजिक समावेशीकरण प्रवर्द्धन गर्न र असमानता कम गर्न मद्दत गर्न सक्छ।
- चौथो, यसले सरकार आफ्ना नागरिकका आवश्यकताहरू पूरा गर्न प्रतिबद्ध छ भनी देखाउँदै सरकार र जनताबिच विश्वास निर्माण गर्न पनि मद्दत गर्छ।



- पाचौं, समुदायका बासिन्दाहरूको जीवनस्तरमा सुधार गर्न, आर्थिक वृद्धि र विकासलाई प्रवर्द्धन गर्न वडा तहमा प्रभावकारी सेवा प्रवाह आवश्यक छ।

### १.३ वडा कार्यालयहरूमा सेवा प्रवाहको सिद्धान्तहरू

वडा कार्यालयहरूमा सेवा प्रवाहका सिद्धान्तहरू सुशासनका सिद्धान्तहरूमा आधारित छन्। नागरिकहरूले स्थानीय सरकारबाट प्रभावकारी र पारदर्शी सेवाहरू प्राप्त गर्न सुनिश्चित गर्ने तरिकाले वडा कार्यालयहरूमा प्रणालीहरू स्थापित गरिएका छन्। वडा कार्यालयहरूमा सेवा प्रवाहका केही मुख्य सिद्धान्तहरू तलको चार्टमा देखाइएको छ। यी सिद्धान्तहरूको पालना गरेर, वडा कार्यालयहरूले आफ्नो सेवा प्रवाहको प्रभावकारिता र दक्षता अभिवृद्धि गर्न, अन्ततः नागरिकहरूको जीवनस्तरमा सुधार ल्याउन र सुशासनको प्रवर्द्धन गर्न सक्छन्।



### १.४ प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि अत्यावश्यक तत्वहरू

वडा तहमा प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि विविध तत्वहरू समावेश भएको बृहत् दृष्टिकोण आवश्यक छ। वडा तहमा प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्नका लागि आवश्यक तत्वहरू तलको चार्टमा देखाइएको छ। यी तत्वहरूमा ध्यान केन्द्रित गरेर, वडा कार्यालयहरूले आफ्नो सेवा प्रवाहको प्रभावकारिता बढाउन, अन्ततः नागरिकहरूको जीवनस्तरमा सुधार गर्न र सुशासनको प्रवर्द्धन गर्न सक्छन्।



### १.५ स्रोत पुस्तिकाको आवश्यकता

स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूलाई वडाबाट प्रदान हुने सार्वजनिक सेवाहरूको सम्बन्धमा जानकारी दिने एकीकृत दस्तावेज तथा स्रोत सामग्री तयार गरी वडाको सेवा प्रवाहको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक भएकोले वडा कार्यालयको काम, कर्तव्यसँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य विषयवस्तुहरू समेटी स्रोत सामग्रीको रूपमा यो स्रोत पुस्तिका तयार गरिएको छ ।

### १.६ स्रोत पुस्तिकाको उद्देश्य

यो स्रोत पुस्तिकाको उद्देश्य देहायबमोजिम रहेको छ:

- स्थानीय तहसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, र कार्यविधिहरूमा रहेका मुख्य प्रावधानहरूलाई एउटै पुस्तिका मार्फत एकीकृत र सरलीकृत रूपमा उपलब्ध गराउने,
- वडा कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाहको तरिका, विधि र प्रक्रियाको बारेमा जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीलाई सरल रूपमा जानकारी उपलब्ध गराउने,
- वडाले उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाहरूबारे जानकारी गराउने,
- वडा समिति तथा विषयगत समितिका सदस्यहरूको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिमहरू सञ्चालन गर्न सन्दर्भ सामग्रीको रूपमा प्रयोग गर्ने ।

## १.७ स्रोत पुस्तिकाको लक्षित प्रयोगकर्ता

यो स्रोत पुस्तिका लक्षित प्रयोगकर्ता मुख्यतया देहायबमोजिम रहेका छन् :

- स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी,
- वडा स्तरीय नागरिक समाज,
- स्थानीय जनता र सम्बद्ध सरोकारवाला ।

## १.८ स्रोत पुस्तिकाको तयारी विधि

वडा कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाहको तरिका, विधि र प्रक्रियाको बारेमा जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीलाई सरल रूपमा जानकारी उपलब्ध गराउने मुख्य उद्देश्यलाई ध्यानमा राखी यो स्रोत पुस्तिका तयार पार्दा देहायका प्रक्रिया अबलम्बन गरिएको छ ।

### १.८.१ स्थलगत परामर्श बैठक र छलफल

स्रोत सामग्री तयारी पूर्व पहिलो चरणमा स्थलगत परामर्शको लागि सुर्खेत जिल्लाको भ्रमण गरिएको थियो । स्थलगत भ्रमणको क्रममा प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम (PLGSP), कर्णाली प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान (तत्कालिन प्रदेश सुशासन केन्द्र), EUSIF, GIZ, International IDEA र अन्य सरोकारवालाहरूसँग स्रोत सामग्रीको अवधारणा पत्र र स्रोत पुस्तिका भित्र समेटनुपर्ने विषयसूची, स्रोत सामग्रीको समग्र खाकाको विषयमा पहिलो परामर्श बैठक गरिएको थियो । बैठकमा स्रोत सामग्रीको खाकाको विषयमा सहभागीहरूबाट विचार र सुझावहरूसमेत सङ्कलन गरिएको थियो ।

यही क्रममा वीरेन्द्रनगर नगरपालिका र भेरीगङ्गा नगरपालिकाका केही वडाहरूको समेत स्थलगत भ्रमण गरी स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि र पदाधिकारीहरूसँग वडाको कार्य सम्पादन, सेवा प्रवाह, पूर्वाधारको अवस्थाका बारेमा छलफल गरिएको थियो । स्थलगत भ्रमणका क्रममा वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य र वडा सचिवहरूसँग वडाले सम्पादन गरिरहेका सेवा प्रवाहसम्बन्धी राम्रा अभ्यासहरू तथा वडाले भोगिरहेका चुनौती तथा समस्याहरूको बारेमा जानकारी लिइएको थियो । त्यसपछि स्थलगत भ्रमण र छलफलबाट प्राप्त सल्लाह सुझावहरूका आधारमा सुरुमा प्रस्तुत गरिएको विषयसूचीमा परिमार्जन गरी संशोधित विषयसूचीसहित प्रारम्भिक मस्यौदाको खाका प्रदेश सुशासन केन्द्रको दोस्रो परामर्श बैठकमा प्रस्तुत गरिएको थियो । सो बैठकमा सहभागी पदाधिकारी र विज्ञहरूसँगको सघन छलफल र पृष्ठपोषणको आधारमा स्रोत पुस्तिकाको खाका र विषयसूचीलाई अन्तिम स्वरूप प्रदान गरिएको थियो ।

### १.८.२ सन्दर्भ सामग्रीहरूको सङ्कलन र पुनरावलोकन

स्थलगत भ्रमणको क्रममा वडा कार्यालयले आफ्नो नियमित कार्य सम्पादनमा प्रयोग गरिरहेका दस्तावेजहरू सन्दर्भ सामग्रीको रूपमा सङ्कलन गरिएको थियो । यसै गरी कर्णाली प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान र EUSIF, सुर्खेत को कार्यालयहरूबाट पनि सन्दर्भ सामग्रीहरू सङ्कलन गरिएको थियो । स्रोत पुस्तकको मस्यौदा तयार गर्नु पूर्व वडाको सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित विभिन्न ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिकाहरू तथा स्थानीय सुशासनसँग सम्बन्धित अन्य दस्तावेज, साहित्य र प्रकाशनहरूको समेत महत्त्वपूर्ण र पुनरोवलोकन गरिएको थियो । स्रोत पुस्तिकाको मस्यौदा प्रयोगकर्ता मैत्री बनाउन अन्य सङ्घ संस्थाहरूबाट प्रकाशित स्थानीय तहसँग सम्बन्धित विविध स्रोत पुस्तिकाहरूको समेत सङ्कलन, अध्ययन तथा विश्लेषण गरिएको थियो । पुस्तिका तयारीको क्रममा पुनरावलोकन गरिएका सन्दर्भ सामग्रीहरूको विवरण अनुसूचीमा उल्लेख गरिएको छ ।

### १.८.३ स्रोत पुस्तिकाको मस्यौदाको तयारी

स्थलगत छलफल र सङ्कलित स्रोत सामग्रीहरूको अध्ययन विश्लेषण पश्चात स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मा उल्लेख गरिएको वडाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने विषयवस्तुहरूमा केन्द्रत रहेर स्रोत पुस्तिकाको प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गरियो। उक्त मस्यौदा उपर EUSIF, कर्णाली प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, GIZ र अन्तर्राष्ट्रिय IDEA का पदाधिकारीहरूबाट पुनरोवलोकन गरी राय सुझाव सङ्कलन गरिएको थियो। प्राप्त राय सुझावहरूका आधारमा स्रोत पुस्तिकालाई परिमार्जन गरी प्रदेश सुशासन केन्द्र, सुर्खेतमा आयोजित प्रमाणीकरण कार्यशाला गोष्ठीमा प्रस्तुत गरिएको थियो। प्रमाणीकरण कार्यशाला गोष्ठीमा स्रोत पुस्तिकामा समावेश गरिएका विषयवस्तुहरूमा गहन छलफल गरी राय सुझावहरू सङ्कलन गरिएको छ।

### १.८.४ स्रोत पुस्तिकाको अन्तिम मस्यौदाको तयारी

माथि उल्लेखित प्रक्रियाद्वारा तयार गरिएको मस्यौदालाई प्रमाणीकरण कार्यशालामा सहभागी पदाधिकारी र सरोकारवालाहरूको पुष्टपोषण र प्रतिक्रियाहरूलाईसमेत समावेश गरी स्रोत पुस्तिकाको अन्तिम मस्यौदा तयार गरिएको थियो। अन्तिम मस्यौदालाई भाषा सम्पादन र समकक्षी पुनरोवलोकनसहित परिमार्जन गरी अन्तिम स्वरूप प्रदान गरिएको छ।

## १.९ स्रोत पुस्तिकाको संरचना

यो स्रोत पुस्तिका वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाह सम्बन्धमा वडाका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूलाई जानकारीहरू उपलब्ध गराउने उद्देश्यले वडा समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारीहरूसँग सम्बन्धित विविध विषयहरू समावेश गरिएका छन्। स्रोत पुस्तिकालाई प्रयोगकर्ता मैत्री बनाउन विषयवस्तुहरूलाई सम्भव भएसम्म सरलीकृत र व्यवस्थित रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ।

स्रोत पुस्तिकामा विषयवस्तुहरूलाई चार परिच्छेदहरूमा विभाजन गरी प्रस्तुत गरिएको छ। पहिलो परिच्छेदमा स्रोत पुस्तिकाको परिचयका विषयमा चर्चा गरिएको छ। यो परिच्छेदमा पृष्ठभूमि, वडा तहमा प्रभावकारी सेवा प्रवाह र यसको आवश्यकता, वडा कार्यालयहरूमा सेवा प्रवाहको सिद्धान्तहरू, प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि अत्यावश्यक तत्त्वहरू, स्रोत पुस्तिकाको आवश्यकता, स्रोत पुस्तिकाको उद्देश्य, स्रोत पुस्तिकाको लक्षित प्रयोगकर्ता, स्रोत पुस्तिकाको तयारीको विधि, संरचना, सीमितता लगायतका विषयहरूमा छोटकरीमा प्रस्तुत गरिएको छ। दोस्रो परिच्छेदमा स्थानीय तहको संरचनाबाट सुरु गरिएको छ। यो परिच्छेदमा नेपालको संविधान २०७२ अनुसार स्थानीय तहको संरचना कस्तो हुन्छ, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य, वडा सदस्य र वडा सचिवको काम कर्तव्य अधिकार र जिम्मेवारीहरूका विषयहरूमा जानकारी प्रस्तुत गरिएका छन्। यसै गरी वडा कार्यालयको प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि विषयगत समितिहरूको व्यवस्था, वडा सम्बन्धी संवैधानिक र कानुनी व्यवस्था तथा वडा समितिका काम कर्तव्य अधिकारबारे जानकारीहरू यो परिच्छेदमा समावेश गरिएका छन्।

तेस्रो परिच्छेदमा वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाहका विषयहरू समेटिएका छन्। तेस्रो परिच्छेदलाई वडा कार्यालयको सेवा प्रवाहका कार्य क्षेत्रका आधारमा पाँच खण्डहरूमा विभाजन गरी विषयवस्तुहरू प्रस्तुत गरिएका छन्। खण्ड १ मा वडाभित्रका योजना तर्जुमा कार्यान्वयन तथा अनुगमन ( ३ वटा विभिन्न कार्यहरू), खण्ड २ मा तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण (३ वटा विभिन्न कार्यहरू), खण्ड ३ मा विकास कार्य (४१ वटा विभिन्न कामहरूमध्ये २२ वटा महत्त्वपूर्ण कार्यहरू), खण्ड ४ मा नियमन कार्य (६ वटा विभिन्न कार्यहरू) र खण्ड ५ मा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ( ३८ वटा विभिन्न सिफारिस र प्रमाणीकरणहरूको सूची) सम्बन्धी विषयहरू समावेश गरिएका छन्। चौथो परिच्छेदमा वडाको सेवाप्रवाहको लागि उपयोगी अन्य विविध विषयहरू प्रस्तुत गरिएका छन्। प्रत्येक विषय वस्तुहरूको शुरुवातमा पाठकले

थप विस्तृत जानकारी प्राप्त गर्न सहज होस् भन्ने उद्देश्यले स्रोतको विवरणसमेत खुलाइएको छ । पुस्तिकाको अन्तिममा विषयवस्तुहरूसँग सम्बन्धित महत्त्वपूर्ण अनुसूचीहरू र स्रोत सामग्रीहरूको सूची समावेश गरिएका छन् । यस बाहेक सेवा प्रवाहका पाँच कार्य क्षेत्र र त्यस अन्तर्गतका महत्त्वपूर्ण विषयवस्तुहरूमा 'बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू' समावेश गरिएका छन्, जसबाट पाठकहरूले सम्बन्धित विषयहरूमा थप जानकारीहरू प्राप्त गर्न सक्ने छन् ।

## १.१० स्रोत पुस्तिकाको सीमितता

यो स्रोत पुस्तिकामा वडा कार्यालयबाट सम्पादन हुने सेवा प्रवाह र विकास निर्माण लगायतका कामहरू सरल, छिटो छरितो, कम समय र लागतमा सम्पादन गर्न विभिन्न ऐन, नियमावली र कार्यविधिहरूमा छरिएर रहेका वडाको कार्यसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने विषयवस्तुहरूलाई सङ्क्षेपमा मात्र प्रस्तुत गरिएको छ । उल्लेखित विषयहरूका बारेमा विस्तृत जानकारी तत्सम्बन्धी ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका तथा अन्य दस्तावेजहरूबाट प्राप्त गर्न सकिने छ, जसको स्रोत विवरण प्रत्येक विषयको शीर्षक मुनि उल्लेख गरिएको छ । स्रोत पुस्तिकाको पृष्ठ सङ्ख्या र आकारलाई मध्य नजर गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मा उल्लेख गरिएका वडाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने थुप्रै विषयवस्तुहरूमध्ये महत्त्वपूर्ण विषयहरूलाई मात्र यो पुस्तिकामा समेट्ने प्रयास गरिएको छ । स्रोत पुस्तिकामा नसमेटिएका अन्य थप विषयहरू आगामी संस्करणहरूमा समावेश गरिदै लगिने छ ।

# परिच्छेद: दुई स्थानीय तहको संरचना



## परिच्छेद: दुई

### स्थानीय तहको संरचना

#### २.१ स्थानीय तह

नेपालको संविधानबमोजिम स्थानीय तह भन्नाले गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा हो। गाउँपालिका तथा नगरपालिका एक भौगोलिक तथा शासकीय तह हो जसको कार्यकारिणी अङ्ग गाउँ/नगर कार्यपालिका हुन्छ भने व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने अङ्ग गाउँ/नगर सभा हो।

#### गाउँ सभा

गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, प्रत्येक वडाबाट निर्वाचित हुने ४ जना वडा सदस्य (१ जना महिला सदस्य र १ जना दलित महिला समेत) र यी सदस्यको सभाले उक्त गाउँपालिका भित्रका दलित वा अल्पसङ्ख्यक समुदायबाट निर्वाचित गरेको २ जना सदस्यहरूसमेत मिलेर गाउँ सभा बन्छ।

उदाहरण: ८ वटा वडा भएको गाउँपालिका रहेछ भने:

#### गाउँ सभाको संरचना

अध्यक्ष-१, उपाध्यक्ष- १, वडा अध्यक्षसहित वडा सदस्य- $4 \times 8 = 32$  र गाउँसभाले मनोनित गरेको – २ गरी जम्मा: ४४ जना।

#### गाउँ कार्यपालिका नगर सभा

गाउँ कार्यपालिकामा एकजना अध्यक्ष, एक उपाध्यक्ष, गाउँपालिकाका प्रत्येक वडाका वडा अध्यक्षहरू गाउँ सभालाई आफूमध्येबाट निर्वाचित गरेको ४ जना महिला सदस्यहरू र दलित वा अल्पसङ्ख्यक समुदायबाट गाउँसभाले निर्वाचित गरेको २ जना सदस्यहरू मिलेर गाउँ कार्यपालिका बन्छ।

#### नगर सभा

नगरपालिकाको प्रमुख र उपप्रमुख, प्रत्येक वडाबाट निर्वाचित हुने ४ जना वडा सदस्य ( १ जना महिला सदस्य र १ जना दलित महिला समेत ),नगरपालिका भित्रका दलित वा अल्पसङ्ख्यक समुदायबाट नगर सभाले निर्वाचित गरेका ३ जना सदस्यहरू मिलेर नगर सभा बन्छ।

#### नगर कार्यपालिका

नगरकार्यपालिकाको संरचना देहायबमोजिम रहेको छ:

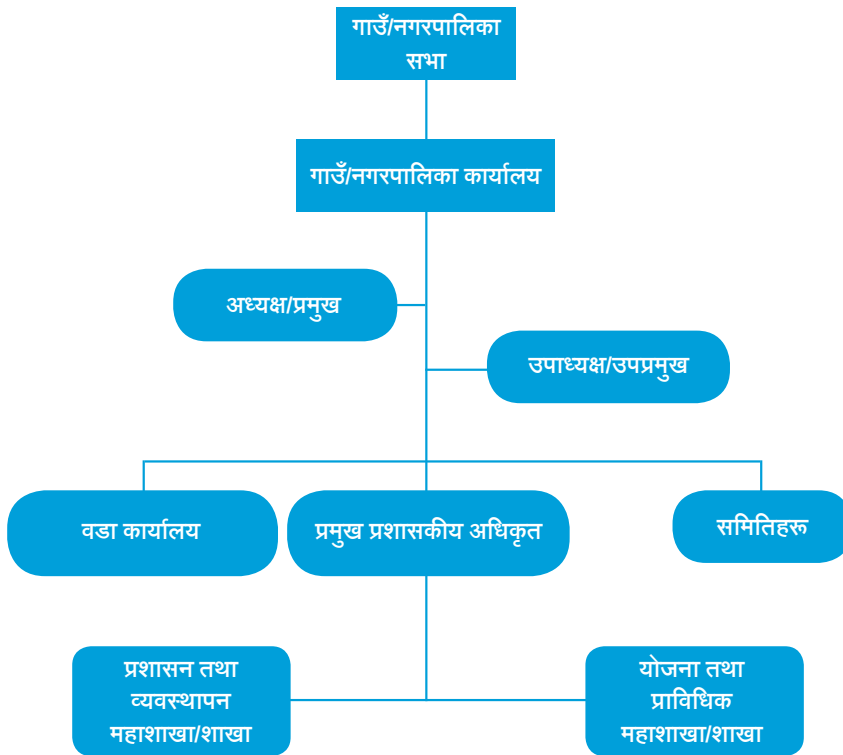
प्रमुख-१, उपप्रमुख-१, वडा अध्यक्ष (प्रत्येक वडाको), नगर सभाले आफूमध्येबाट निर्वाचित गरेको महिला सदस्य- ५ जना र दलित वा अल्पसङ्ख्यक समुदायबाट नगरसभाले निर्वाचित गरेको-३ जना (यदि ९ वटा वडा भएको नगरपालिका रहेछ भने नगरकार्यपालिकाको जम्मा सदस्य सङ्ख्या-१९ जना)

यसरी गठन भएको गाउँ सभा र नगर सभाको कार्यकाल ५ वर्षको हुन्छ । गाउँ सभा र नगर सभाको कार्यकाल समाप्त हुनुभन्दा २ महिनाअगाडि सदस्यको निर्वाचन हुनु पर्ने संवैधानिक प्रावधान रहेको छ ।

### जिल्ला सभा

- जिल्लाभित्रका विकास तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन कायम गर्ने, सो को अनुगमन गर्ने तथा जिल्लामा रहने सङ्घीय र प्रादेशिक सरकारी कार्यालय र गाउँपालिका र नगरपालिकाबिच समन्वयन गर्नको लागि एक जिल्ला समन्वयन समिति हुन्छ ।
- सम्बन्धित जिल्ला भित्रका गाउँपालिकाका अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष र नगरपालिकाका प्रमुख तथा उपप्रमुखहरू सदस्य रहेको जिल्लासभा बन्छ । जिल्लासभाले जिल्ला भित्रका गाउँपालिका र नगरपालिकाको समन्वय गर्ने कार्य गर्दछ ।
- जिल्ला सभाले एक जना प्रमुख, एक जना उपप्रमुख, कम्तिमा ३ जना महिला र एक जना दलित वा अल्पसङ्ख्यकसहित बढीमा ९ जना सदस्य निर्वाचित गरी जिल्ला समन्वय समिति बनाउँछ ।
- जसमा जिल्लासभाका सदस्यहरू साथै जिल्ला भित्रका गाउँसभा र नगरसभाका सदस्यहरूले समेत उम्मेदवारी दिन पाउने व्यवस्था गरेको छ ।
- जिल्ला समन्वय समितिले जिल्ला सभाले गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्य सम्पादन गर्दछ ।

### स्थानीय तहको संरचना





## २.२ वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधानको धारा २२२ को उपधारा (४) र धारा २२३ उपधारा (४) मा प्रत्येक वडामा वडा अध्यक्ष रहने व्यवस्था गरेको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १६ को उपदफा (४) को खण्ड (ग) मा वडा अध्यक्षको काम कर्तव्य, अधिकार तोकिएको छ । वडा समितिलाई तोकिएका जिम्मेवारीहरू पूरा गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी वडा अध्यक्षको हुन्छ । वडा अध्यक्षहरू जनताबाट प्रत्यक्ष निर्वाचित जनप्रतिनिधि हुन् ।

वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्दछन् (स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ उपदफा दफा १८ को उपदफा ३) । वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावलीमा तोकेबमोजिम हुने छ । सो नियमावलीबाट वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्मको लागि निजको काम, कर्तव्य अधिकार दायौं बाक्समा देखाएबमोजिम हुने गर्दछ ।

### वडा अध्यक्षको थप जिम्मेवारी

वडा अध्यक्षले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा तोकेको काम, कर्तव्य र अधिकार बाहेक देहायबमोजिमका थप जिम्मेवारीहरू निर्वाह गर्नुपर्ने हुन्छ :

- बस्ती तथा टोलस्तरीय योजना तर्जुमा सम्बन्धी छलफलको संयोजन तथा समन्वय गर्ने,
- वडामा सञ्चालित योजनाहरूको नियमित अनुगमन गरी अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- आयोजनाहरूको सार्वजनिक परिक्षण कार्यक्रममा सहभागी हुने,
- वडा तहका सामाजिक गतिविधिहरूमा सहभागी हुने,

### स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

१. वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने,
२. वडा समितिको सदस्यहरूको काममा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ,
३. वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिको लागि गाउँपालिका वा नगरपालिकामा पेश गर्ने,
४. वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने , गराउने,
५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२ को खण्ड ड मा उल्लेखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,
६. सात दिनभन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थित हुने भएमा वडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी अध्यक्ष वा प्रमुखलाई दिने,
१. कार्यपालिका, सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

### वडा अध्यक्षले ध्यान दिनुपर्ने अन्य विषयहरू

- ☞ वडा समितिका सदस्यहरूबिच कार्य विभाजन गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्ने,
- ☞ अधिकार प्रत्यायोजनको माध्यमबाट सेवा प्रवाहमा नियमितता ल्याउने,
- ☞ वडाबाट असूल भएको राजस्व रकम तथा कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदनहरू समयमै पठाए नपठाएको अनुगमन गर्ने,
- ☞ सञ्चालनमा रहेका योजना तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणलगायतका कामहरूको नियमित अनुगमन गर्ने,
- ☞ आफ्नो वडामा टोल विकास संस्थाहरू गठन गरी क्रियाशील गराउने,
- ☞ नियमित रूपमा सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको कार्यतालिका तथा दैनिक कार्यसूची बनाई काम गर्ने आदि ।

- कार्यपालिका, सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने,
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति, स्वस्थ्य संस्था व्यवस्थापन समिति आदिको बैठकमा सहभागी हुने,
- वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने एवम् स्थानीय सङ्घ, संस्था र निजी क्षेत्रसँग समन्वय गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्तासँग सम्बन्धित विषयको नियमित अनुगमन गर्ने,
- वातावरणमैत्री स्थानीय शासन, बालमैत्री स्थानीय शासनजस्ता अभियानमूलक विकास कार्यक्रमको वडा तहमा संयोजन र सहजीकरण गर्ने, वडा तहमा हुने सरसफाइ एवम् जनचेतनामूलक कार्यक्रमको समन्वय र सहजीकरण गर्ने, प्रचलित कानूनबमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२.३ कार्यपालिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार	२.४ वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार
<p>कार्यपालिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहेको छ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● कार्यपालिका बैठकमा भाग लिने,</li> <li>● अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकिएको कार्य गर्ने,</li> <li>● सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,</li> <li>● कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।</li> </ul>	<p>वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● वडा समितिको बैठकमा भाग लिने ।</li> <li>● तोकिएबमोजिम वा वडा अध्यक्षले तोकेको अन्य काम गर्ने ।</li> </ul> <p><b>वडा सदस्यका जिम्मेवारीहरू</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● वार्षिक र आवधिक योजना तर्जुमाको क्रममा आयोजना हुने टोल र समुदाय तहका छलफल कार्यक्रममा सहभागी हुने र सहजीकरण गर्ने,</li> <li>● वडा तहमा आयोजना हुने अभियानमूलक विकास गतिविधिहरूमा सक्रिय रूपमा सहभागी हुने र आवश्यकताअनुसार कार्यक्रम सहजीकरण गर्ने,</li> <li>● वडा तहका सामाजिक गतिविधिहरूमा उपस्थित हुने,</li> <li>● वडा अध्यक्षबाट प्रत्यायोजन गरिएका कार्यहरू गर्ने,</li> <li>● आयोजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा सहभागी हुने,</li> <li>● वडा तहमा गठन भएका विभिन्न समितिहरूमा सहभागी हुने आदि ।</li> </ul>
२.५ वडा सचिवको जिम्मेवारी	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● स्थानीय पञ्जिकाधिकारी भई घटना दर्ता सम्बन्धी सबै काम गर्ने,</li> <li>● वडा कार्यालयको लागि विनियोजित बजेटको वडा अध्यक्षसँग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने,</li> <li>● अधिकार प्रत्यायोजन भएबमोजिम लागत इस्टिमेट स्वीकृत गर्ने, अनुगमन गर्ने र भुक्तानीका लागि पालिकामा पेस गर्ने,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● वडाबाट गरिने सबै किसिमका सिफारिस तथा प्रमाणित तयार गर्ने, गराउने,</li> <li>● सिफारिसका लागि आवश्यकता अनुसार सरजमिन गर्नुपर्ने भए गर्ने, गराउने,</li> <li>● वडा कार्यालयबाट उठाउनु पर्ने राजस्व उठाउने र बैङ्क दाखिला गर्ने, गराउने,</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने नागरिकको विवरण अद्यावधिक गर्ने र निमित्त रूपमा भत्ता तोकिएको बैकमार्फत वितरण गर्ने,</li> <li>• वडा अध्यक्षसँग समन्वय गरी वडाको वस्तुगत विवरण तयार गर्ने,</li> <li>• वडा समितिको बैठकमा उपस्थित भई सचिवको भूमिका निर्वाह गर्ने,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• वडामा सञ्चालित योजनाको लागि उपभोक्ता समिति गठन, योजना सम्झौता तथा भुक्तानी सिफारिस तयार गरी कार्यपालिका कार्यालयमा पठाउने,</li> <li>• वडा समितिको बैठकको निर्णयको मस्यौदा तयार गर्ने,</li> <li>• वार्षिक बजेट तर्जुमाको क्रममा बस्ती वा टोलस्तरमा हुने योजना तर्जुमा भेलामा सहभागी भई सहजीकरण गर्ने,</li> <li>• वडास्तरीय रूपमा गठन भएका समितिहरूको बैठक व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने आदि ।</li> </ul>
--	---

## २.६ वडा कार्यालयमा विषयगत समितिहरूको व्यवस्था

वडा कार्यालय स्थानीय तहमा नागरिकहरूलाई विभिन्न सेवाहरू प्रदान गर्न जिम्मेवार छन् । विषयगत समितिहरूको व्यवस्थाले वडा कार्यालयमा प्रभावकारी सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्न मद्दत गर्छ । यी विषयगत समितिहरूको स्थापनाले वडा कार्यालयमा प्रभावकारी सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्न मद्दत गर्न सक्छ । समितिहरूले समस्याहरू पहिचान गर्न र सुझाव तथा समाधानहरू दिन, विभिन्न कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनको अनुगमन गर्न र नागरिकहरूले उनीहरूलाई आवश्यक पर्ने सेवाहरू प्राप्त गरिरहेको सुनिश्चित गर्ने काम गर्छन् ।

वडा कार्यालयको कार्यसम्पादन सुधार गर्न गठन गरिने पाँचवटा विषयगत समितिहरू र तिनका जिम्मेवारीहरू देहायबमोजिम छन्:

(क) स्वास्थ्य समिति	यो समिति वडा कार्यालयबाट उपलब्ध गराइने स्वास्थ्य सेवाहरूको निरीक्षण गर्न जिम्मेवार हुन्छ । समितिले स्वास्थ्य सेवाहरू पहुँचयोग्य र उच्च गुणस्तरको सुनिश्चित गर्ने काम गर्छ । यसले विभिन्न स्वास्थ्य कार्यक्रमहरू र अभियानहरूको कार्यान्वयनको अनुगमन पनि गर्छ ।
(ख) शिक्षा समिति	शिक्षा समितिले वडा कार्यालयबाट प्रदान गर्ने शिक्षा सेवाहरूको निरीक्षण गर्छ । यसले वडाका विद्यालयहरूले गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गरिरहेको र बालबालिकाको शिक्षामा पहुँच सुनिश्चित गर्ने काम गर्छ । समितिले शिक्षा सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनको पनि अनुगमन गर्छ ।
(ग) पूर्वाधार समिति	यो समिति वडामा पूर्वाधार विकासको निरीक्षण गर्ने जिम्मेवार हुन्छ । यसले सडक, खानेपानी, सरसफाइ र अन्य पूर्वाधार योजनाहरूलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने सुनिश्चित गर्ने काम गर्छ । समितिले यी परियोजनाहरू समयमै कार्यान्वयन भएको सुनिश्चित गर्छ ।
(घ) वातावरण समिति	वडा कार्यालयले प्रदान गर्ने वातावरण सम्बन्धी सेवाहरूको निरीक्षणको लागि वातावरण समिति जिम्मेवार हुन्छ । यसले वातावरण संरक्षणको सुनिश्चितता गर्न र नागरिकहरूलाई वातावरण संरक्षणको महत्त्वबारे सचेत गराउने काम गर्छ । समितिले वातावरण सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनको पनि अनुगमन गर्छ ।
(ङ) महिला तथा बालबालिका समिति	यो समिति वडामा महिला र बालबालिकालाई प्रदान गरिने सेवाहरूको निरीक्षण गर्ने जिम्मेवार हुन्छ । यसले महिला र बालबालिकालाई स्वास्थ्य सेवा, शिक्षा र हिंसाबाट सुरक्षा जस्ता आधारभूत सेवाहरूमा पहुँच सुनिश्चित गर्ने काम गर्छ । समितिले लैङ्गिक समानता र महिला सशक्तीकरणको प्रवर्द्धनमा पनि काम गर्छ ।

## २.७ वडा सम्बन्धी संवैधानिक र कानुनी व्यवस्था

### २.७.१ संवैधानिक व्यवस्था

संविधानको धारा	प्रावधान
धारा २१५(२): गाउँ कार्यपालिकामा वडा अध्यक्ष	धारा २१५(२) मा प्रत्येक वडाबाट निर्वाचित वडा अध्यक्षसमेत गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य रहने व्यवस्था रहेको।
धारा २१५(५): गाउँपालिकाको वडा अध्यक्ष पदमा निर्वाचित हुन आवश्यक योग्यता	धारा २१५(५)मा वडा अध्यक्ष पदमा निर्वाचित हुन देहायबमोजिमको योग्यता तोकिएको छ: (१) नेपाली नागरिक (२) एक्काईस वर्ष उमेर पूरा भएको (३) गाउँपालिकाको मतदाता नामावलीमा नाम समावेश भएको (४) कुनै कानुनले अयोग्य नभएको।
धारा २१६(२): नगर कार्यपालिकामा वडा अध्यक्ष	धारा २१६(२) मा प्रत्येक वडाबाट निर्वाचित वडा अध्यक्षसमेत नगर कार्यपालिकाको सदस्य रहने व्यवस्था रहेको।
धारा २१६(५): नगरपालिकाको वडा अध्यक्ष पदमा निर्वाचित हुन आवश्यक योग्यता	धारा २१६(५) मा वडा अध्यक्ष पदमा निर्वाचित हुन देहायबमोजिमको योग्यता तोकिएको छ: (१) नेपाली नागरिक (२) एक्काइस वर्ष उमेर पूरा भएको (३) नगरपालिकाको मतदाता नामावलीमा नाम समावेश भएको (४) कुनै कानुनले अयोग्य नभएको।
धारा २१५(८) र २१६(८): वडा अध्यक्षको पद रिक्त रहने अवस्था	देहायको अवस्थामा वडा अध्यक्षको पद रिक्त रहने छ: (१) राजिनामा दिएमा, (२) पदावधि समाप्त भएमा, (३) मृत्यु भएमा।
धारा २१५(६) र २१६(६): वडा अध्यक्षको पदावधि	गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको वडा अध्यक्षको पदावधि निर्वाचित भएको मितिले ५ वर्षको हुने छ।
धारा २२२(४) र २२३(४): वडा समितिको गठन	सङ्घीय कानूनबमोजिम गाउँपालिका तथा नगरपालिकामा रहने प्रत्येक वडामा वडा अध्यक्ष र चार जना सदस्य रहेको वडा समिति रहने छ।
धारा २२२(४) र २२३(४): वडा समितिका सदस्यको निर्वाचन	गाउँपालिका र नगरपालिकाका वडा समितिको सदस्यको निर्वाचन पहिला निर्वाचित हुने निर्वाचन प्रणालीबमोजिम हुने छ।
धारा २२२(२) र २२३(२): गाउँ सभा र नगरसभामा वडा समितिका सबै सदस्यहरू सदस्यका रूपमा रहने	गाउँ सभा र नगर सभामा वडा समितिका पाँच जना ( वडा अध्यक्ष र ४ सदस्य) सदस्यहरू सदस्यका रूपमा रहने छ।

### २.७.२ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा भएका वडा सम्बन्धी प्रावधानहरू

ऐनको दफा	प्रावधान
दफा-२: परिभाषा	(ढ) "पदाधिकारी" भन्नाले कार्यपालिकाको अध्यक्ष, प्रमुख, उपाध्यक्ष, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा कार्यपालिकाका अन्य सदस्य सम्झनुपर्छ। (द) "वडा" भन्नाले गाउँपालिका वा नगरपालिकाको वडा सम्झनुपर्छ। (ध) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले वडाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ। (न) "वडा समिति" भन्नाले संविधानको धारा २२२(४) र २२३(४) बमोजिमको वडा समिति सम्झनुपर्छ।

ऐनको दफा	प्रावधान
दफा ५: वडाको सङ्ख्या, सिमाना र केन्द्र	वडाको सङ्ख्या, सिमाना र केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्थाहरू
दफा ६: वडाको सङ्ख्या, सिमाना र केन्द्र हेरफेर	वडाको सङ्ख्या, सिमाना र केन्द्र हेरफेर सम्बन्धी प्रावधानहरू
दफा १०: सूचना राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्ने	नेपाल सरकारले गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको सङ्ख्या, सिमाना, चार किल्ला खुलेको सिमाना निर्धारण र सोको हेरफेर सम्बन्धी निर्णयको सूचना नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
दफा १२: वडा समितिको काम	वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार
दफा १२(४)	वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुने छ ।
दफा १६: कार्य सम्पादन	कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादनसम्बन्धी व्यवस्थासम्बन्धित कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको नियमावलीबमोजिम हुनेछ र यस्तो कार्यविभाजन नियमावलीमा वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य अधिकारसमेत उल्लेख भएको हुनुपर्ने छ ।
दफा १६(४-क-१०):	गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अध्यक्ष वा प्रमुखको काम कर्तव्य अधिकारमा वडा समितिको समेत रेखदेख दिने विषय उल्लेख भएको,
दफा १६(४-ग)	वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार
दफा १८: अधिकार प्रत्यायोजन	१८(१): कार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिको सदस्यलाई समेत प्रत्यायोजन गर्न सक्ने, १८(३): वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिको कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने,
दफा ८१: कार्यालय	वडाको कार्यालय वडाको केन्द्र रहेको स्थानमा रहने छ ।
दफा ८३(२): सङ्गठन संरचना	गाउँपालिकाको प्रशासकीय सङ्गठन र कर्मचारी दरबन्दीको संरचना तयार गर्दा हरेक वडाको सङ्गठन संरचनासमेत समावेश भएको हुनुपर्ने छ ।
दफा ६६(७)	आगामी वर्षको बजेट सीमा प्रत्येक वर्षको बैशाख १५ गते भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वडा समितिलाईसमेत उपलब्ध गराउनु पर्ने र यो सीमाभित्र रही वडा समितिले आगामी वर्षका लागि योजना, आयोजना, कार्यक्रम र अनुमानित बजेट तयार गरी कार्यपालिकामा पेस गर्नुपर्ने ।
दफा ७३: खर्च गर्ने अख्तियारी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुख वा अध्यक्षबाट बजेटको खर्च गर्ने अख्तियारी पाएको १५ दिनभित्र वडा सचिवलाईसमेत कार्यक्रम वा बजेटसहित प्रचलित कानूनबमोजिम खर्च गर्ने अख्तियारी दिनुपर्ने छ ।
दफा ७६: आय व्ययको सार्वजनिक	वडा कार्यालयले आफ्नो आय र व्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ ।

## २.८ वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

### वडा समितिको परिचय

नेपालको संविधानको धारा २२२ र २२३ मा गाउँपालिका र नगरपालिकाका वडा समितिको व्यवस्था गरिएको छ । यसमा सङ्घीय कानूनबमोजिम गाउँपालिका र नगरपालिकामा रहने प्रत्येक वडामा वडा अध्यक्ष र चार जना वडा सदस्यहरू रहेको वडा समिति रहने र त्यस्तो अध्यक्ष, वडा सदस्यको निर्वाचन पहिला निर्वाचित हुने निर्वाचन प्रणालीबमोजिम हुने उल्लेख गरिएको छ ।

## वडा समितिको कार्य जिम्मेवारीहरू

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १२ मा वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुने व्यवस्था रहेको छ । यसमा कार्यपालिकाले वडा समितिको जिम्मेवारीका बृहत कार्यक्षेत्र उल्लेख गरिएको छ ।
- नागरिकको घरघरमा सेवा पुर्याउने उद्देश्यले गाउँ तथा नगरपालिकालाई प्राप्त अधिकारमध्ये वडा समितिलाई सम्बन्धित कार्यपालिकाले तोकेबमोजिमको क) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन, ख) तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण, ग) विकास कार्य, घ) नियमन कार्य र ङ) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने कार्यहरूमा जिम्मेवार बनाइएको छ ।
- वडा समितिका उक्त पाँच जिम्मेवारीमध्ये शुरुका चारवटा (क देखि घ सम्मका) जिम्मेवारी आयोजना व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित छन् ।
- आयोजना व्यवस्थापनअन्तर्गत विभिन्न तहमा राजनीतिक समन्वय, जनसहभागितालगायत स्थानीय स्रोत परिचालनका विषयहरू पर्ने भएकाले तिनको सहजीकरणका लागि वडा अध्यक्ष र वडा समितिका सदस्यहरूको भूमिका महत्त्वपूर्ण हुन्छ ।
- अन्तिम पाचौं नम्बर 'ङ' मा उल्लेखित 'सिफारिस तथा प्रमाणित' सम्बन्धित वडावासीहरूले अन्य निकायबाट सेवा लिनका लागि हो । यिनीहरू प्रशासनिक कार्य अन्तर्गत पर्छन् ।
- तदनुरूप वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहेका छन् :

## वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

<b>(क) वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन</b>	<b>(ख) तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनोट गर्ने,</li> <li>टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,</li> <li>वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,</li> <li>ऐतिहासिक, पूरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्त्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,</li> <li>खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरन क्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो, नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।</li> </ol>

(क) विकास कार्य	(घ) नियमन कार्य
<ol style="list-style-type: none"> <li>१. बालबालिका सम्बन्धी कार्यहरू (५ वटा )</li> <li>२. शिक्षा, संस्कृति तथा खेलकूद सम्बन्धी कार्यहरू (६ वटा )</li> <li>३. स्वास्थ्य, सरसफाई र खानेपानी सम्बन्धी कार्यहरू (९ वटा )</li> <li>४. कृषि सम्बन्धी कार्यहरू (५ वटा )</li> <li>५. वातावरण संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू (६ वटा )</li> <li>६. स्थानीय रोजगारी तथा उद्यमशीलता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरू (३ वटा )</li> <li>७. सामाजिक समावेशीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यहरू (८ वटा )</li> <li>८. विविध कार्यहरू. (२ वटा)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,</li> <li>२. सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,</li> <li>३. खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,</li> <li>४. वडाभित्र उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,</li> <li>५. हाटबजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,</li> <li>६. विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।</li> </ol>
<p><b>(ङ) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने</b></p> <p>(१ ) सिफारिस र अभिलेख प्रमाणित सम्बन्धी ३६ वटा कार्यहरू (२७ प्रकारका सिफारिस , ९ प्रकारका प्रमाणित)</p>	

# परिच्छेद: तीन

## वडा कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवाहरू





## परिच्छेद: तीन

### वडा कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवाहरू

#### ३.१ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन

वडा कार्यालय स्थानीय समुदायका आवश्यकताहरू पहिचान गर्न, ती आवश्यकताहरूलाई सम्बोधन गर्ने योजनाहरू विकास गर्न र योजनाहरू कार्यान्वयन र अनुगमन गर्न जिम्मेवार हुन्छन्। वडा कार्यालयले स्थानीय समुदायसँग नजिकमा रहेर योजनाहरूको सूची तयार गर्ने, योजनाहरूको प्राथमिकीकरण र छनोट गर्ने, योजना कार्यान्वयनको लागि स्रोतहरू जुटाउने तथा योजना कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा सिफारिस तथा प्रमाणीकरण गर्दछ। योजनाको कार्यान्वयनको प्रक्रियामा योजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने, उपभोक्ता समितिको गठन गर्ने, योजना सम्झौता गर्ने, योजनाको नियमित अनुगमन गर्ने, योजना सम्पन्न भए पछि योजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने तथा योजनाको पारदर्शिता र जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्न प्रगति प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने लगायतका कार्यहरूमामा वडा कार्यालयको प्रमुख भूमिका रहन्छ। वडा कार्यालयले सम्पन्न भएका योजनाहरूको मर्मत सम्भार, रेखदेख र व्यवस्थापनमा समेत तदारुकता देखाउनु पर्दछ।

#### ३.१.१ सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली

स्रोत: स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ (राष्ट्रिय योजना आयोग)

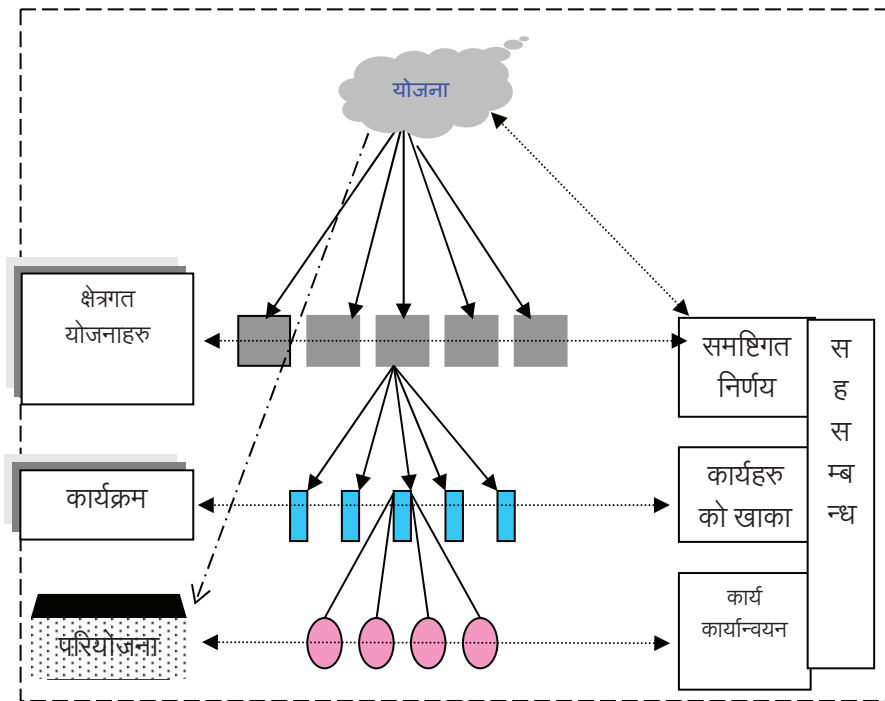
#### योजना

योजना भनेको निश्चित लक्ष्य वा उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि डिजाइन गरिएका कार्य वा रणनीतिहरूको सङ्गालो हो। यो एक निश्चित परिणाम प्राप्त गर्नको लागि एक व्यवस्थित तरिका हो, जसमा विभिन्न चरणहरू, समयरेखाहरू, र संसाधन विनियोजनको एक श्रृङ्खला सम्मिलित हुन्छ। योजना तयार गर्नु निश्चित नतिजा प्राप्त गर्नको लागि एक महत्त्वपूर्ण कदम हो, किनकि यसले कार्यको लागि पथप्रदर्शन प्रदान गर्दछ र स्रोतहरू प्रभावकारी रूपमा प्रयोग भएको सुनिश्चित गर्न मद्दत गर्दछ। यसले लक्ष्य र उद्देश्यहरू स्पष्ट गर्न, सम्भावित बाधा अवरोधहरू पहिचान गर्न र तिनीहरूलाई पार गर्न रणनीतिहरू विकास गर्न मद्दत गर्दछ।



## योजना, कार्यक्रम र परियोजनाबिचको अन्तरसम्बन्ध

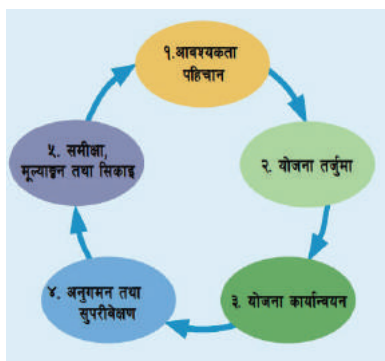
योजना, कार्यक्रम र परियोजनाहरू अन्तरसम्बन्धित अवधारणाहरू हुन्, जुन विशिष्ट लक्ष्यहरू र उद्देश्यहरू प्राप्त गर्न प्रयोग गरिन्छ। यिनीहरू फरक अवधारणाहरू भएर पनि प्रायः एक निश्चित परिणाम प्राप्त गर्न को लागि एक अर्काका पूरकको रूपमा लिइन्छ। योजना भनेको निश्चित लक्ष्य वा उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि डिजाइन गरिएका कार्य वा रणनीतिहरूको सङ्गालो हो भने कार्यक्रम सम्बन्धित योजनाहरूको समूह हो जुन एक निश्चित लक्ष्य वा उद्देश्य प्राप्त गर्न एकसाथ व्यवस्थित गरिन्छ। कार्यक्रमहरूले साझा उद्देश्य हासिल गर्न धेरै समूह, बजेट, समयरेखा र सरोकारवालाहरूसँगको समन्वयको माग गर्दछ। परियोजना एक निश्चित उत्पादन, सेवा वा परिणाम सिर्जना गर्न को लागि एक विशेष कार्य हो।



योजना, कार्यक्रम र परियोजनाहरू अन्तरसम्बन्धित अवधारणाहरू हुन् जुन विशिष्ट लक्ष्यहरू र उद्देश्यहरू प्राप्त गर्न एकसाथ प्रयोग गरिन्छ। लक्ष्य र उद्देश्यहरू निर्धारित समय सीमा र बजेट भित्र प्राप्तीको लागि स्रोतहरूको सही र प्रभावकारी रूपमा प्रयोगको साथसाथै योजना, कार्यक्रम र परियोजनाहरूको प्रभावकारी समन्वय र व्यवस्थापन अति आवश्यक छ।

## योजना तर्जुमा

योजना तर्जुमा विकास नीतिलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने प्रक्रिया हो। यसअन्तर्गत आवश्यकताको पहिचान, विकल्पको विकास, छनोट (योजना), कार्यान्वयन, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण, समीक्षा, मूल्याङ्कन तथा सिकाइका चरणहरू पर्दछन्।



योजनाको चक्र

## वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी संस्थागत व्यवस्था

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा व्यवस्था भएका वार्षिक योजना तर्जुमासँग सम्बन्धित संस्थागत संयन्त्रहरू तथा सङ्क्षिप्त कार्य विवरण देहाय अनुसार रहेका छन् :

समिति	सङ्क्षिप्त कार्य विवरण
१. स्थानीय राजस्व परामर्श समिति	यस समितिले पालिकामा उपलब्ध विभिन्न आन्तरिक आर्थिक स्रोतहरूको पहिचान गर्छ ।
२. स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति	यस समितिले साधारण तथा विकास खर्चका लागि बजेट सीमा निर्धारण गर्ने र विनियोजन प्रस्ताव तयार पार्ने काम गर्छ ।
३. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति	यस समितिले सम्बन्धित पालिकाको योजना तथा बजेटलाई समष्टिगत रूपमा तयार पार्ने काम गर्छ ।
४. विषयगत समिति	यी समितिहरू सम्बन्धित क्षेत्रका विषयगत प्रस्ताव तथा बजेट तयार पार्नका लागि जिम्मेवार हुन्छन् । उनीहरूले यस क्रममा विषयगत शाखा, महाशाखा /विभाग, स्थानीय सहजकर्ता प्राविधिक, विज्ञ तथा अन्य जानकार व्यक्तिको सहयोग लिन सक्छन् ।
५. वडा समिति	टोल/बस्तीस्तरबाट योजना सङ्कलन, छनोट र प्राथमिकीकरण गरी पालिकामा सिफारिस गरी पठाउने काम गर्छ ।

## वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमामा वडा समितिको भूमिका

स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ बमोजिम वार्षिक योजना तर्जुमामा वडा समितिको भूमिका देहाय बमोजिम रहेको छ :

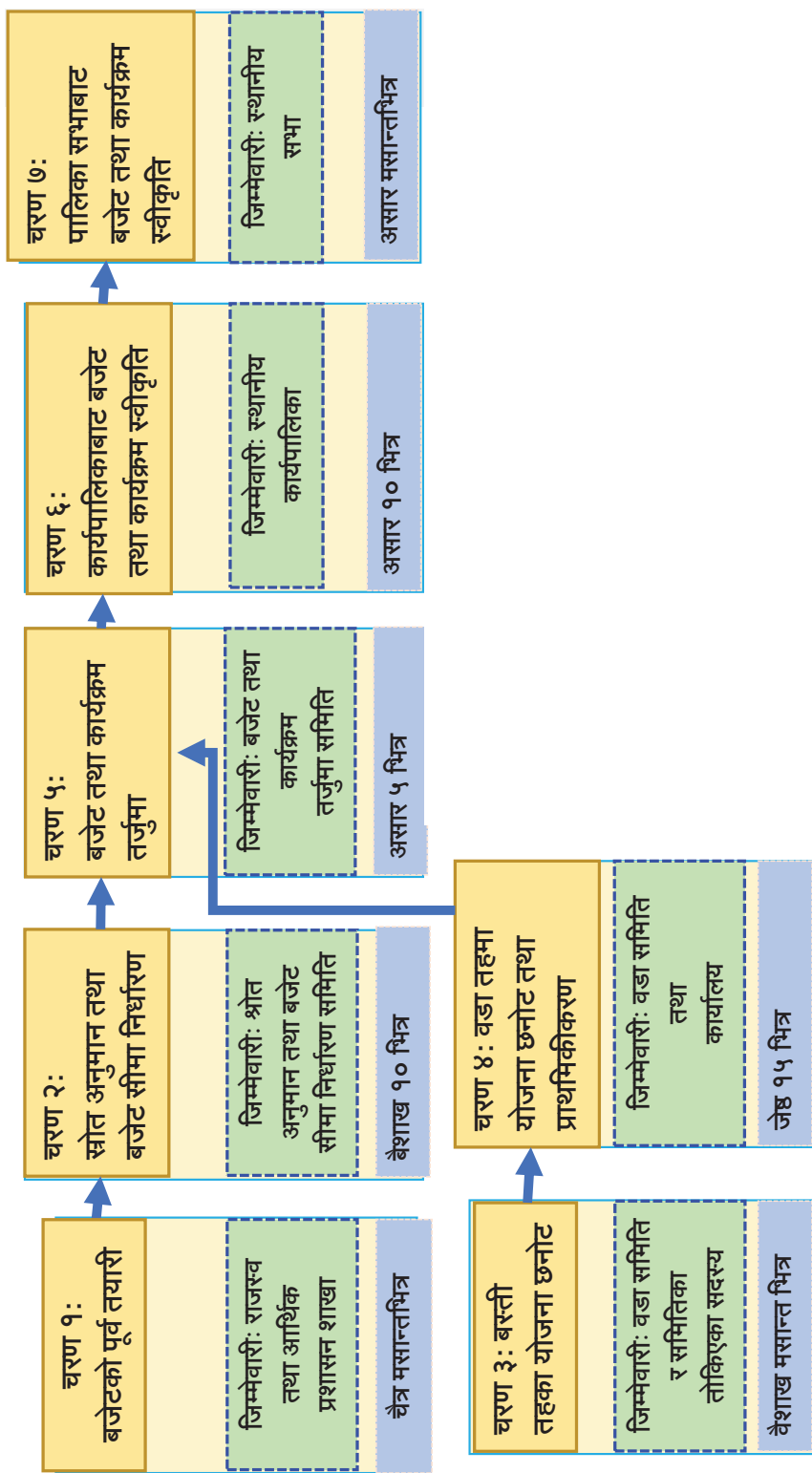
- वडालाई बस्तीस्तरमा विभाजन गरी वडा सदस्यको संयोजनमा योजना छनोट गोष्ठी गर्न निजलाई जिम्मेवारी प्रदान गर्ने,
- वडाभित्रका सबै बस्तीहरूमा योजना तर्जुमाको लागि बैठक हुने दिन, मिति र समय कम्तिमा तीन दिन अगावै सार्वजनिक सूचनामार्फत जानकारी गराउने,

- महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका, पिछडिएका वर्ग, युवा, ज्येष्ठ नागरिक, स्थानीय स्रोत व्यक्ति, उद्यमी र व्यवसायी प्रतिनिधि, समुदायमा आधारित संस्थाहरूको प्रतिनिधि आदिको समेत समावेशी सहभागिता सुनिश्चित गरी बस्ती/टोल स्तरमा योजना तर्जुमा भेला आयोजना गर्ने,
- कार्यक्रमहरूको छलफल, टिपोट र अभिलेखीकरण गर्ने,
- टोल/बस्तीस्तरबाट प्राप्त आयोजना/ कार्यक्रमहरूलाई विषयक्षेत्र छुट्याउने,
- स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले उपलब्ध गराएको आयोजनाको प्राथमिकीकरणका मापदण्डको आधार (Criteria) बमोजिम प्राथमिकीकरण गर्ने,
- बस्तीस्तरमा सहभागितात्मक पद्धतिबाट छनोट भएका आयोजना/कार्यक्रमहरूको सूची तयार गर्ने,
- वडालाई प्राप्त बजेट सीमाभित्र रही प्राथमिकताक्रमको आधारमा आयोजना तथा कार्यक्रम छनोट गरी गाउँ/नगरपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस गर्ने,
- दुई वा सोभन्दा बढी वडा समेटिने महत्त्वपूर्ण आयोजना/ कार्यक्रमहरू तथा वडाको बजेटले नपुग्ने आयोजनाहरू समावेश गर्नुपर्ने भएमा औचित्य खुलाई छुट्टै सूची तयार गरी गाउँ/नगरपालिकामा पेस गर्ने ।

### स्थानीय तहको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरण तथा कार्यहरू:

स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ अनुसार स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा का ७ वटा चरणहरू रहेका छन् । उक्त सात चरणहरूमध्ये तेस्रो र चौथो चरणहरूमा वडा समितिको भूमिका महत्त्वपूर्ण हुन्छ । वार्षिक योजना तर्जुमाका तेस्रो र चौथो चरणहरूका बारेमा विस्तृत जानकारी तल प्रस्तुत गरिएको छ :

वार्षिक योजना तर्जुमाका चरणहरू



### चरण ३ : बस्ती तहमा योजना छनोट

तेस्रो चरण अन्तर्गतका कार्यहरू देहाय अनुसार सञ्चालन गर्नुपर्ने छ:

#### (क) बस्ती/टोल बैठकको कार्यतालिका तयारी र जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने

- वडा समितिले वडामा रहेका सबै बस्तीहरूको सूची तयार गर्नुपर्दछ ।
- वडा सदस्यलाई बस्ती तहको योजना संयोजनका लागि जिम्मेवारी तोक्ने ।
- सूची अनुसारका हरेक बस्तीमा योजना छनोट बैठक आयोजना गर्न सम्भव भएसम्म सबैलाई पायक पर्ने स्थानमा बोलाउने गरी भेलाको कार्यतालिका तयार गर्नुपर्दछ ।
- बैठकको कार्यतालिका अनुसार बस्ती/टोल स्तरमा योजना छनोट बैठकको छलफलमा आएका विषयवस्तु टिपोट गर्ने कर्मचारी वा कर्मचारी उपलब्ध नभएमा सहजकर्ताको समेत व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।



#### (ख) बस्ती/टोल स्तरमा आयोजना तथा कार्यक्रम छनोट र वडा समितिमा पेस गर्ने

बस्ती/टोल स्तरको बैठकबाट आवश्यकता पहिचान र प्राथमिकता निर्धारण गरी बस्ती/टोल स्तरका आयोजना तथा कार्यक्रम छनोट गर्नुपर्ने छ । बस्ती/टोल स्तरमा आवश्यकता पहिचान तथा आयोजना र कार्यक्रम छनोट गर्दा बस्तीभित्रका सबै वर्ग र समुदाय को प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । बस्ती/टोल स्तरमा हुने योजना तर्जुमा प्रक्रियामा टोल वा बस्तीभित्रका क्रियाशील सामुदायिक संस्थाहरूलाई पनि सहभागी गराउनु पर्दछ । बस्ती/टोल तहमा योजना छनोट गर्ने र वडा समितिमा पेस गर्ने विवरण फाराम [अनुसूची १](#) मा दिइएको छ ।

माथि उल्लेख भए बमोजिमका सरोकारवालाहरूको आधिकारिक सहभागिता हुने गरी वडा सदस्यको संयोजनमा निर्धारित समय, मिति र स्थानमा उपस्थित भई आयोजना छनोटको सम्बन्धमा अन्तरक्रिया, छलफल, विमर्श गरी योजनाहरूको छनोट गर्नुपर्ने छ । यसरी बस्ती स्तरमा छनोट भएका योजनाहरूको सूची संयोजकले लिखित रूपमा तयार गरी वडा समितिमा पेस गर्नुपर्ने हुन्छ ।

### चरण ४ : वडा स्तरमा प्राथमिकता निर्धारण तथा छनोट

चौथो चरण अन्तर्गतका कार्यहरू देहाय अनुसार सञ्चालन गर्नुपर्ने छ :

#### (क) बस्ती/टोल स्तरबाट प्राप्त आयोजना/कार्यक्रम विषय क्षेत्र अनुसार सूची तयार गर्ने

बस्ती/टोल स्तरबाट प्राप्त आयोजना/कार्यक्रमहरूलाई एकीकृत गरी विषय क्षेत्र अनुसार छुट्याई निर्धारित ढाँचामा सूचीकृत गर्नुपर्दछ । यस प्रकारको आयोजनाको सूचीमा वडा समितिले पहिचान गरेका वडास्तरीय आयोजनाहरूसमेत समावेश गरी प्राथमिकता निर्धारणका लागि वडा समितिको बैठकमा पेस गर्नुपर्दछ ।



## (ख) वडा तहमा आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकता निर्धारण तथा छनोट गर्ने

यस प्रकार छनोट भएका आयोजना तथा कार्यक्रमको सूचीबाट वडा समितिले कार्यपालिकाबाट उपलब्ध आयोजना प्राथमिकता निर्धारणका आधारहरू तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शनको आधारमा आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गर्नुपर्दछ । वडा समितिले आयोजना/ कार्यक्रमको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गर्दा स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले तोकेको आधार तथा विधि बमोजिम गर्नुपर्छ । आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकता निर्धारणको आधार, विधि तथा ढाँचा **अनुसूची २** मा दिइएको छ । वडा समितिले बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शनको आधारमा वडालाई प्राप्त बजेट सीमाभित्र रही वडामार्फत् सञ्चालन हुने प्राथमिकताक्रममा रहेका आयोजना/ कार्यक्रमको विवरण तयार गर्नुपर्दछ । वडा समितिले कार्यपालिकामा पेस गर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको विवरणको ढाँचा **अनुसूची ३** अनुसार हुनुपर्ने छ ।



बस्ती तथा वडा तहमा योजना छनोट, प्राथमिकीकरण तथा सिफारिस (चरण ३ र चरण ४) का सम्बन्धमा बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू	
१. वार्षिक योजना तथा बजेट कहिले बनाइन्छ ?	योजना तथा बजेटको निर्माण प्रक्रिया पुस महिनाबाट सुरु हुन्छ । यसका सबै चरणहरू असार महिना भित्र सम्पन्न भइसक्छन् ।
२. स्थानीय तहको योजना र बजेट निर्माण प्रक्रियामा तेस्रो र चौथो चरणको उद्देश्य के हो ?	स्थानीय तहको योजना र बजेट निर्माणको तेस्रो र चौथो चरणको उद्देश्य पालिकाका लागि आयोजना र कार्यक्रम छनोट, प्राथमिकता र सिफारिसहरू सहज बनाउनु हो । यी चरणहरूमा स्थानीय समुदायका आवश्यकताहरू र मागहरूको समीक्षा गर्ने, ती आवश्यकताहरूलाई सम्बोधन गर्न सम्भावित परियोजनाहरू र कार्यक्रमहरू पहिचान गर्ने, र उपलब्ध स्रोतहरूमा तिनीहरूको प्राथमिकता र सम्भाव्यता निर्धारण गर्ने समावेश छन् ।
३. योजना र बजेट निर्माण प्रक्रियामा बस्ती र वडा तहको भूमिका के छ ?	स्थानीय तहमा योजना र बजेट निर्माण प्रक्रियामा बस्ती र वडा तहको योगदान महत्त्वपूर्ण हुन्छ । स्थानीय आवश्यकता र प्राथमिकताहरूका बारेमा विवरण सङ्कलन र विश्लेषण गर्न, समुदायसँग तिनीहरूको मागहरू बुझ्न, र समग्र विकासका लक्ष्यहरूसँग मिल्ने योजना तथा कार्यक्रमहरू प्रस्ताव गर्न बस्ती र वडा तह जिम्मेवार हुन्छन् । बस्ती र वडास्तरका समुदाय र जनप्रतिनिधिहरूले सम्भाव्यता, प्रभाव र स्रोतको उपलब्धता जस्ता विषयहरूलाई ध्यानमा राखेर योजना र कार्यक्रमहरूको छनोट र प्राथमिकीकरण गर्ने कार्यमा महत्त्वपूर्ण भूमिका खेल्छन् ।
४. बस्ती तथा वडा तहमा योजना प्रक्रियामा ढिलाइ भयो भने के हुन्छ ?	बस्ती तथा वडा तहमा योजना र कार्यक्रम छनोट, प्राथमिकता र सिफारिस तोकिएको समयमा सम्पन्न गर्न ढिलाइ वा असफल भएमा प्रभावकारी स्रोत विनियोजन नहुने, योजना चक्रमा समस्या पैदा हुने र विकास परिणामहरूमा बाधा पर्ने जस्ता पालिका र वडाको समग्र योजना र बजेट तर्जुमामा प्रतिकूल असर पर्न सक्छ । प्रक्रियामा हुने ढिलाइले समग्र बजेटको कार्यान्वयनमा ढिलाइ हुन्छ र सोचेजस्तो प्रतिफल प्राप्त हुँदैन ।

<p>५. बस्ती र वडा तहमा योजना र कार्यक्रमहरू कसरी छनोट र प्राथमिकतामा पर्छन् ?</p>	<p>व्यवस्थित प्रक्रियामार्फत बस्ती र वडा स्तरमा योजना र कार्यक्रमहरू छनोट गरी प्राथमिकीकरण गरिन्छ । यो प्रक्रियामा सामान्यतया स्थानीय समुदायबाट उनीहरूको आवश्यकता र प्राथमिकताहरू पहिचान गर्न सर्वेक्षण, परामर्श, र सहभागितामूलक भेलाहरूमार्फत जानकारी सङ्कलन समावेश हुन्छ । सङ्कलन गरिएको विवरणलाई त्यसपछि विश्लेषण गरिन्छ र सम्भावित योजनाहरू र कार्यक्रमहरू पहिचान गरिएका आवश्यकताहरूलाई सम्बोधन गर्ने र समग्र विकास लक्ष्यहरूमा पुर्‍याउन सक्ने योगदानको आधारमा पहिचान गरिन्छ । आवश्यकता, सम्भावित प्रभाव, उपलब्ध स्रोत, सम्भाव्यता र दिगोपनाजस्ता कारक तत्वहरूलाई ध्यानमा राखेर प्राथमिकता निर्धारण गरिन्छ ।</p>
<p>६. वडाबाट योजना र कार्यक्रमहरू सिफारिस गर्दा के के प्रावधानहरूमा विचार गरिनु पर्दछ ?</p>	<p>वडाबाट योजना र कार्यक्रमहरू सिफारिस गर्दा सामान्यतया देहायका प्रावधानहरूलाई विचार गरिनुपर्दछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ स्थानीय विकासका लक्ष्य र प्राथमिकताहरूसँग मेल खाने,</li> <li>☞ समुदायको पहिचान गरिएका आवश्यकता र मागहरूलाई सम्बोधन गर्ने,</li> <li>☞ प्राविधिक र व्यवहारिक हिसाबले कार्यान्वयन हुन सक्ने,</li> <li>☞ समुदायका मानिसहरूको जीवनस्तरमा सुधार ल्याउन सहयोग गर्ने,</li> <li>☞ वित्तीय तथा मानवीय स्रोतको क्षमताले भ्याउने,</li> <li>☞ सामाजिक, आर्थिक र वातावरणीय हिसाबले दिगो हुन सक्ने,</li> <li>☞ अन्य कार्यान्वयन तहमा रहेका योजनाहरूसँग मेल खाने,</li> <li>☞ स्थानीय समुदाय र सरोकारवालाहरूको सल्लाह सुझाव सम्बोधन गर्न,</li> </ul>
<p>७. वडाले योजना र कार्यक्रम चयन प्रक्रियामा पारदर्शिता र जवाफदेहिता कसरी सुनिश्चित गर्न सक्छन् ?</p>	<p>वडाले कार्यक्रम छनोट प्रक्रियामा पारदर्शिता र जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्न देहायका विधिहरू अपनाउनु पर्दछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण, र निर्णय लिने लगायत सम्पूर्ण प्रक्रियाको स्पष्ट दस्तावेज र अभिलेखहरू राख्ने,</li> <li>☞ निर्णय लिने र योजना छनोटमा समुदायलाई संलग्न गराउन सार्वजनिक भेला र सहभागितामूलक बैठकहरू सञ्चालन गर्ने,</li> <li>☞ प्रस्तावित योजनाहरू र कार्यक्रमहरू, तिनीहरूको प्राथमिकताहरू र स्रोत विनियोजनबारे सर्वसाधारणलाई अग्रिम जानकारी गराउने,</li> <li>☞ पारदर्शी, निष्पक्ष अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने,</li> <li>☞ छनोट गरिएका योजनाहरू र कार्यक्रमहरूको प्रगति, कार्यान्वयन, र प्रतिफलहरूको बारेमा नियमित रूपमा समुदायलाई अद्यावधिक गर्ने,</li> <li>☞ योजना र बजेट प्रक्रियाको स्वतन्त्र लेखापरीक्षण गराउने ।</li> </ul>
<p>८. वार्षिक योजना तथा बजेट पारित भएपछि के हुन्छ ?</p>	<p>वार्षिक योजना तथा बजेटलाई विषयगत शाखा/महाशाखा/विभागले कार्यान्वयन गर्छन् । विभिन्न योजना विभिन्न तरिकाले कार्यान्वयन हुन सक्छन् । जस्तै, अनुदानमार्फत प्रत्यक्ष कार्यान्वयन (जस्तै: उपभोक्ता समिति), खरिद सम्झौतामार्फत् टेन्डर प्रक्रियामा गएर अथवा पालिका प्रशासनबाट ( प्रशासनिक सेवाका लागि) सोझै कार्यान्वयन गराएर कार्यान्वयन सुरु गर्नु अगाडि सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून (ऐन २०३ र नियमावली १०४) अनुसार खरिद योजना बनाउनु आवश्यक छ ।</p>



### ३.१.२ टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन

स्रोत: टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७७, नमुना (सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय)

#### टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन

##### टोल विकास संस्था

- समुदायस्तरका विकास निर्माण, सेवा प्रवाह र समाजिक परिचालनको क्षेत्रमा काम गर्न टोल तथा बस्तीस्तरबाट नै नागरिक सहभागिता सुनिश्चित गर्दै टोल/ बस्तीको आर्थिक सामाजिक, सांस्कृतिक लगायत विकासका सबै पक्षमा दिगोपना र अपनत्व सिर्जना गर्न निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने नागरिकहरूले टोल विकास संस्थाको स्थापना गरेका हुन्छन्। यस्ता टोल विकास संस्थाहरू वडा कार्यालयमा सूचीकृत हुने व्यवस्था रहेको छ। टोल विकास संस्थाले वडा कार्यालयको सहयोगीको रूपमा काम गर्दछन्।
- टोल विकास संस्थाहरू वडाका सामुदायिक संस्थाको रूपमा टोल बस्तीमा सामुदायिक सचेतना कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न, सरसफाई अभियान, खोप अभियान, विद्यार्थी भर्ना अभियान, सरसफाई अभियान, वृक्षारोपण, विकास निर्माणमा जनसहभागिता जुटाउने, टोल/बस्तीका सार्वजनिक विकास निर्माण कार्यको अनुगमन, तथ्याङ्क सङ्कलन, सेवा प्रवाह आदि कार्यमा संलग्न हुन्छन्।

##### टोल विकास संस्थाको गठन प्रक्रिया

- वडा कार्यालयले गाउँपालिका वा नगरपालिकाका क्षेत्रमा भौगोलिक तथा सामाजिक सामिप्यताको आधारमा टोल तथा बस्तीका बासिन्दाको आमभेलाबाट टोल तथा बस्तीभित्रका घरधुरी समावेश हुने गरी टोल विकास संस्थाको गठन गर्नुपर्छ।
- टोल विकास संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पूर्ण घरधुरीलाई एक घर एक सदस्यको रूपमा समेट्नु पर्छ। सबै घरधुरी समावेश हुन सम्भव नभएमा कम्तीमा ८० प्रतिशत घरधुरी सहभागी गराइ टोल विकास संस्था गठन गर्नुपर्छ।
- टोल विकास संस्थाको कार्यसमितिमा कम्तीमा ५० प्रतिशत महिला सदस्य हुनुपर्छ।

#### टोल विकास संस्थाको कार्य समितिमाको गठन कसरी हुन्छ ?

- टोल विकास संस्थाको कार्य समितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी तथा सदस्यहरू रहने गर्दछन:-
  - अध्यक्ष एक जना
  - उपाध्यक्ष एक जना
  - कोषाध्यक्ष एक जना
  - सचिव एक जना
  - सदस्यहरू (तीनदेखि सात जनासम्म)
- कार्य समितिको कार्यावधि गठन भएको मितिले दुई वर्षको हुने गर्दछ।
- कार्य समितिमा अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक पदमा अनिवार्य रूपमा महिला हुनुपर्छ।
- टोल विकास संस्थाको कार्यसमितिमा कम्तीमा ५० प्रतिशत महिला सदस्य हुनुपर्दछ।

### टोल विकास संस्थाका कार्यहरू

- (१) टोलमा सञ्चालन हुने विकास निर्माणका योजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन र सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनमा सहयोग गर्ने,
- (२) टोलमा रहेका सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारहरूको संरक्षण गर्न तथा अतिक्रमण हुन नदिन सहयोग गर्ने,
- (३) भवन निर्माण मापदण्ड तथा राष्ट्रिय भवन संहिताको पालनाको लागि टोलबासीहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने,
- (४) विद्यालय भर्ना, खोप अभियान, साक्षरता अभियान, सरसफाइ, लैङ्गिक हिंसा उन्मुलनजस्ता राष्ट्रिय अभियानहरूमा सहयोग र समन्वय गर्ने,
- (५) घरेलु हिसा,सहंथिन्जनौय , त वनामस्करी, बालश्रम तथा बाध्यात्मक श्रम, छाउपडीलगायतका सामाजिक अपराध तथा खराबीहरू अन्त्य गर्न जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
- (६) आफ्नो टोललाई वातावरणमैत्री, पोषणमैत्री, बालमैत्री तथा पूर्ण सरसफाइ युक्त वनमक्र्याक नउाहरू सञ्चालन गर्ने ।



### ३.१.३ उपभोक्ता समितिको गठन तथा सञ्चालन

स्रोत: स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ (नमुना), (सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय)

#### परिचय

कुनै आयोजनाहरूको सञ्चालन गर्दा उक्त आयोजनाबाट फाइदा पाउने मानिसहरूको समूहलाई उपभोक्ता भनिन्छ । आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरूमध्येबाट समूहको भेलाबाट गठन गरेको समितिलाई उपभोक्ता समिति भनिन्छ । उपभोक्ता समितिबाट आयोजना सञ्चालन गर्दा आयोजनामा फाइदा पाउने उपभोक्ताहरूको समेत लागत सहभागिता रहने भएकोले नेपालमा निश्चित रकमसम्मका आयोजनाहरू उपभोक्ता समितिमार्फत गर्ने प्रचलन शुरु भएको पाइन्छ । यसै अवधारणाअनुसार स्थानीय तहहरूमा विगतदेखि नै स्थानीयस्तरमा सञ्चालन हुने आयोजनाहरू उपभोक्ता समितिमार्फत सञ्चालन हुँदै आएको छ । उपभोक्ता समितिमार्फत सञ्चालन हुने आयोजनामा पारदर्शीता कायम हुने विश्वास गरिन्छ । साथै आयोजनको काममा उपभोक्ताहरूबाट नगद तथा जन श्रमदान जुट्ने भएकोले निर्माणको लागत पनि कम हुने गर्दछ । उपभोक्ताबाट काम गराउँदा स्थानीयबासीहरूमा आफ्नो बस्ती/टोलमा सञ्चालन भएको आयोजना पनि मेरो सम्पत्ति हो भन्ने भावनाको विकास हुने गर्दछ ।

#### उपभोक्ता समितिको गठन

उपभोक्ता समिति गठन देहायबमोजिम गर्नुपर्ने छ:

- (क) अयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरूको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजनास्थलमा नै सातदेखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्ने छ ।

- (ख) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्बन गर्नुपर्ने छ । समितिमा कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनुपर्ने छ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तिमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्ने छ ।
- (ग) एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन । साथै सङ्गोलका परिवारबाट एक जनाभन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन ।
- (घ) कार्यालय अयोजना सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख **अनुसूची ४** बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नुपर्ने छ ।

## उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने हुनेछः

- (क) योजनाको सम्झौता गर्ने एवम् सम्झौताबमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,
- (ख) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरूको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,
- (ग) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको क्षमता विकास गर्ने,
- (घ) सम्झौताबमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नुपर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने,



- (ङ) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

## निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता

उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने अयोजना गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुने छ । गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराहरूको अतिरिक्त निम्न विषयहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नुपर्ने छ ।

- (क) **निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर:** निर्माण सामाग्री ड्रिड, डिजाइन र स्पेसिफिकेसनबमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नुपर्ने छ ।
- (ख) **निर्माण विधि र प्रक्रियाको गुणस्तर:** निर्माण विधि र प्रक्रिया कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नुपर्ने छ ।
- (ग) **गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारी:** उपभोक्ता समितिमार्फत हुने कामको निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यको लागि कार्यालयबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिको हुने छ ।

### उपभोक्ता समितिले कस्तो काम गर्न पाउँछ र कस्तो काम गर्न पाउँदैन ?

- ☞ कूल लागत एक करोड रुपैयाँसम्म भएको तथा स्थानीय सीप, श्रोत र साधन उपयोग हुने र स्थानीयस्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने आयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समितिमार्फत गर्न सकिने,
- ☞ यस प्रयोजनको लागि कामको विवरण र अन्य आवश्यक कुरा खुलाइ प्रस्ताव माग गर्न वा समिति वा समुदाय आफैले प्रस्ताव वा निवेदन पेस गर्न सक्ने ,
- ☞ प्रस्ताव वा निवेदन प्राप्त भएपछि त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आवश्यकतानुसार छलफल, वार्ता वा निर्माण स्थलको भ्रमण गरी त्यस्तो काम वा सेवाका सम्बन्धमा खरिद सम्झौता गर्नुपर्ने,
- ☞ उपभोक्ता समितिमार्फत निर्माण भएका आयोजनाको हस्तान्तरण समितिलाई नै गरी सञ्चालन र मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।

### उपभोक्ता समिति सम्बन्धमा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था

ऐनको दफा ४४ मा “उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट निर्माण कार्य गराउँदा वा सेवा प्राप्त गर्दा मितव्ययिता, गुणस्तरीयता वा दिगोपना अभिवृद्धि हुने भएमा वा परियोजनाको मुख्य उद्देश्य नै रोजगारीको सिर्जना गर्ने र लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराउने भएमा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई तोकिए बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी त्यस्तो कार्य गराउन वा सेवा लिन सकिने छ” भन्ने व्यवस्था रहेको छ ।

### उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन के के योग्यता चाहिन्छ ?

- (क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी बासिन्दा,
  - (ख) अठार वर्ष उमेर पूरा भएको,
  - (ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको,
  - (घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेस्की फछ्यौट गर्न बाँकी नरहेको,
  - (ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको,
- स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाइने छैन ।

### उपभोक्ता समितिबाट काम गराउने विधि

- उपभोक्ता समितिलाई निर्माण कार्य वा सेवाको काम दिँदा मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड, कन्टिन्जेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनुपर्ने,
- सामान्यतया उपभोक्ता समितिलाई पेस्की उपलब्ध नगराउने तर, आयोजनाको प्रकृतिअनुसार पेस्की रकम नदिएसम्म काम प्रारम्भ नहुने अवस्था भएमा सम्झौता रकमको बढीमा बीस प्रतिशतसम्म पेस्की दिन सकिने । अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्नु अघि पेस्की रकम फछ्यौट गरी सक्नुपर्ने,
- हरेक किस्ताको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, बिल, भरपाई र खर्च प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराइ पेस गर्नुपर्ने ,

- प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना सार्वजनिक स्थलमा टाँस गर्नुपर्ने र कार्यपालिकाले तोकेको प्रक्रियाबमोजिम तोकेको अवधिभित्र सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने,
- स्थानीय तहले प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन नसक्ने भएमा जनशक्ति समितिले करारमा नियुक्त गरिएको प्राविधिकलाई कन्टिन्जेन्सीबाट भुक्तानी गर्नुपर्ने,
- तर त्यस्तो पारिश्रमिक लागत अनुमानको तीन प्रतिशतभन्दा बढी हुन नहुने ।

### ३.१.४ वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र मर्मत सम्भार

वडा समितिले आफ्नो वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारहरूको उचित संरक्षण, नियमित रूपमा मर्मत सम्भार र रेखदेख गर्नु पर्दछ । मर्मत सम्भार विभिन्न प्रकारका हुन्छन् जस्तै नियमित, पटके, आवधिक, आकस्मिक, रोकथाम मूलक, विशेष मर्मत सम्भार आदि ।



#### मर्मत सम्भारको कार्यान्वयन र व्यवस्थापन

- सम्पन्न पूर्वाधारहरूको मर्मत सम्भार कार्य उपभोक्ता समिति वा सोझै कामदार मार्फत वा ठेक्कामार्फत गराउन सकिन्छ ।
- उपभोक्ता समितिमार्फत मर्मत सम्भारको कार्य गराउँदा उपभोक्तासँग लागत सहभागिताको विधि र प्रक्रिया अपनाउनु पर्दछ ।
- मर्मत सम्भार कार्यको लागि पेस्की नदिई कार्य प्रगतिको आधारमा मूल्याङ्कन गरी भुक्तानी दिनु पर्दछ ।

#### मर्मत सम्भारका कार्यनीति

- मर्मत सम्भार कार्य भरसक श्रम प्रदान वा कामदारहरू सोझै परिचालन गरी वा उपभोक्ता समितिको माध्यमबाट वा ठेक्कापट्टाबाट गराउने,
- मर्मत सम्भार कार्य भरसक श्रममूलक स्थानीय नेतृत्व हुने गरी, वातावरणमैत्री प्रविधि प्रयोग गरी सहभागितात्मक प्रक्रियाबाट सञ्चालन गर्ने,
- सम्भव भएसम्म स्थानीय नागरिकहरूको ज्ञान, सीप, अनुभव र योग्यतालाई विकास कार्यमा उपयोग गर्ने ।
- प्रत्येक वर्ष मर्मत सम्भारका कार्यहरूको लागि सम्भव भएसम्म आवश्यक सूची तयार गरी सम्भाव्य क्षेत्र लगायतका अन्य जोखिमपूर्ण स्थानहरूको उच्च ध्यान दिँदै सार्वजनिक यातायातलाई सूचारु गर्नुपर्ने जस्ता कुराहरूमा जोड दिई यस किसिमको कार्यलाई सहज र सरल बनाउने,
- सडक, पुल पुलेसा, कुलो तथा नहरलगायतका पूर्वाधारहरूको निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि लाभान्वित क्षेत्रका जनता, उपभोक्ता समितिलाई वडा कार्यालयबाट मर्मत सम्भार कार्य सहितको जिम्मेवारी दिँदै योजना हस्तान्तरण गर्ने,

- (च) वडा क्षेत्रभित्र निर्माण कार्य सम्पन्न भएका र निर्माणाधीन अवस्थाका पूर्वाधारहरूको उचित मर्मत सम्भार सहित दिगो उपयोगिताको लागि वडा कार्यालयअन्तर्गत पूर्वाधार क्षेत्रका लागि वार्षिक रूपमा विनियोजित रकमको निश्चित प्रतिशत रकम मर्मत सम्भारको लागि मर्मत सम्भार कोषमा जम्मा गर्दै उपयोग गर्ने,
- (छ) मर्मत सम्भार तथा व्यवस्थापनको जिम्मेवारी वडा कार्यालयले सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई हस्तान्तरण गर्दै जाने,
- (ज) मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि कार्यान्वयनका लागि वडा कार्यालय, वडाबासी तथा उपभोक्ता समितिहरूले समय समयमा बैठक बसी देखिएका समस्या समाधानका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।

# तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण



## ३.२ तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

### परिचय

नेपालको संविधानअनुसार नेपाल सरकारबाट स्वीकृत सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहलाई आ-आफ्नो क्षेत्रको वार्षिक, आवधिक तथा रणनीतिक विषय क्षेत्रगत मध्यकालीन र दीर्घकालीन योजनाहरू तयार गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने र अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रदान गरेको छ। सोअनुसार स्थानीय तहको आवधिक, रणनीतिक विषय क्षेत्रगत एवम् वार्षिक योजना तर्जुमा र नतिजा अनुगमनको लागि क्षेत्रगत स्थितिसहित स्थानीय तहको तथ्याङ्क (वस्तुस्थिति) विवरण तयारी आवश्यक रहेको छ। उक्त विवरणमा आर्थिक, सामाजिक, भौतिक पूर्वाधार, वन तथा वातावरण र संस्थागत विकासका क्षेत्रमा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाभित्र रहेका भौतिक, प्राकृतिक, धार्मिक, सांस्कृतिक, सामाजिक, मानवीय स्रोत साधनहरूको तथ्याङ्कको विश्लेषण र प्रस्तुति संलग्न हुनु आवश्यक छ। स्थानीय योजना तर्जुमा तथा अनुगमनलाई सूचनामा आधारित, व्यवस्थित, एकीकृत, नतिजामूलक, सहभागितामूलक र प्रभावकारी बनाउन तथ्याङ्क वस्तुस्थिति विवरणले निर्णयकर्ता तथा विकास प्रदायक संस्थालाई महत्वपूर्ण आधार प्रदान गर्दछ। तसर्थ तथ्याङ्क (वस्तुस्थिति) विवरणमा योजना तर्जुमा, नतिजा अनुगमन तथा सेवा प्रवाहको लागि आवश्यक आधारभूत विवरण महत्वपूर्ण गर्ने र निश्चित अवधिमा त्यसलाई अद्यावधिक गर्दै उपलब्ध स्रोत साधनको समुचित उपयोग सुनिश्चित गर्नुपर्ने हुन्छ।

यही तथ्याङ्क मध्यनजर गरी यस खण्डमा (१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने, (२) ऐतिहासिक, पूरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्त्वका सम्पदा, आदिको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने, र (३) खुला क्षेत्र, चोक, पाटी, पौवा, डाँडापाखा, चरन क्षेत्र, पोखरी, तलाउ, ढुङ्गेधारा, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो, नहर, आदिको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी तथ्याङ्क र सूचनासहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार गर्ने विषयमा जानकारी प्रस्तुत गरिएको छ।

### ३.२.१ निजी घर तथा घर परिवारको लगत सङ्कलन

वडा कार्यालयले आफ्नो वडाभित्र रहेका निजी घर र घर परिवारको विवरण अद्यावधिक गरेर राख्नु पर्दछ। निजी घरको लगत राख्दा टोल / बस्तीको नाम, घरको छानाको प्रकार अनुसार घरहरूको सङ्ख्या, जम्मा घरधुरी सङ्ख्या जस्ता विवरणहरू समावेश हुनुपर्छ। यसैगरी घर परिवारको विवरण सङ्कलन गर्दा टोल / बस्तीको नाम, परिवार मुलीको नाम, परिवारको विवरण, जन्म मिति, जात/धर्म, मातृभाषा, शैक्षिकस्तर, पेसा, वैवाहिक स्थिति, स्वास्थ्य अवस्थाजस्ता विवरणहरू समावेश हुनुपर्छ।

### ३.२.२ ऐतिहासिक महत्त्वका सम्पदा तथा सार्वजनिक जग्गाको लगत सङ्कलन तथा संरक्षण

वडा कार्यालयले आफ्नो वडाभित्र रहेका ऐतिहासिक, पूरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्त्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारकहरूको विवरण सङ्कलन गरी अद्यावधिक गरेर राख्नुपर्दछ। यसैगरी वडाभित्र रहेका सार्वजनिक, तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाहरूको लगत पनि अद्यावधिक गरेर राख्नुपर्दछ। यस्ता सार्वजनिक तथा महत्त्वपूर्ण सम्पत्ति र सम्पदाहरूको नियमित रूपमा मर्मत सम्भार र संरक्षण गर्नु वडाको प्रमुख जिम्मेवारी पनि हो।





सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाहरूको अतिक्रमण हुन नदिन सीमाङ्कन गरी तारबार वा रेलिङ्ग पर्खाल लगाउनुपर्दछ । सार्वजनिक जग्गाहरूमा भौतिक संरचनाहरू निर्माण गर्न दिनु हुँदैन । यसलाई हरियाली पार्क वा बगैँचाको रूपमा विकास गर्नु उपयुक्त हुन्छ । पूरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्त्वका सम्पदाहरूको मर्मत सम्भार र संरक्षणमा वडाले स्थानीय समुदाय, गुठी, क्लब वा टोल सुधार समितिहरूलाई परिचालन गर्न सकिन्छ ।

### ३.२.३ वडाको पार्श्वचित्र

तथ्याङ्क (वस्तुस्थिति) विवरण भन्नाले कुनै स्थान, क्षेत्रमा रहेको जनसङ्ख्या, भौगोलिक अवस्था, समाजिक विशेषता, प्राकृतिक सम्पदा, आर्थिक अवस्था, विकासको स्थिति आदि स्पष्ट हुने आधारभूत तथ्याङ्क, सूचक वा आधाररेखाको विवरण रहेको दस्तावेज हो । वस्तुस्थिति विवरणलाई नेपालीमा “पार्श्वचित्र” पनि भनिन्छ । Profile शब्दलाई भूगोल, इन्जिनियरिङ, चिकित्साशास्त्र आदि क्षेत्रमा फरक फरक वस्तुको विशेषता विश्लेषण गर्न प्रयोग गरिए तापनि कुनै प्रशासनिक वा भौगोलिक क्षेत्र बारेको तथ्याङ्क प्राप्ति, विश्लेषण तथा प्रस्तुति गरिएको विवरणलाई पनि वस्तुस्थिति विवरण (Profile) भन्ने गरिएको छ ।



भरपर्दो र सही तथ्याङ्कीय आधार नै वैज्ञानिक योजना पद्धति तथा विकासको जग हो । पार्श्वचित्र तयारीमा जति बढि र भरपर्दो तथ्याङ्क र सूचनामा आधारित हुन सक्यो त्यति नै बढी वस्तुपरक र वैज्ञानिक हुन सक्दछ । यस वस्तुनिष्ठ तथ्यलाई महशुस गरी योजना तर्जुमा प्रक्रियालाई सहयोगी भूमिकाको रूपमा अगाडि बढाउनका लागि वडाले खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरन क्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो, नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्नुपर्दछ । पार्श्वचित्र तयार गर्दा वडामा रहेका घरपरिवारको घरधुरी सर्भेक्षण लगायत सरकारी तथा गैर सरकारी सङ्घसंस्थाहरूको सूचना तथा तथ्याङ्कसमेत सङ्कलन गर्नु पर्दछ । वडा पार्श्वचित्र तयारीको लागि गाउँ/नगर वस्तुस्थिति विवरण तयारी कार्यविधि, २०७५ (सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय) दिइएको खाका प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

# विकास कार्य



### ३.३ विकास कार्य

#### परिचय

मुलुकको समृद्धि व्यक्ति, परिवार अनि समाज विस्तारै सम्पन्न हुँदै आउने हो । व्यक्ति र परिवार बस्ने ठाउँको विकास सबैभन्दा पहिले हुनुपर्छ । संसारका सबै मुलुकहरूमा व्यक्ति, परिवारहरू चाहे त्यो ठूलो महानगरपालिकाको होस् वा एउटा गाउँपालिका, सबैभन्दा सानो स्थानीय प्रशासनिक तह वडामा बस्दछन् । तसर्थ, सबैभन्दा पहिले सबै वडाहरूको समृद्धि आवश्यक छ । वडास्तरीय कुनै पनि कुराहरू प्रत्यक्ष त्यहाँ बसोबास गर्ने नागरिकहरूसँग सम्बन्धित हुन्छन् । तसर्थ, समृद्ध राष्ट्र बनाउने सूत्र भनेको नै मुलुकभरका महानगर, उपमहानगर, नगर र गाउँपालिकाअन्तर्गतका वडाहरूलाई सम्पन्न बनाउनु हो । वडा सबैभन्दा सानो स्थानीय प्रशासनिक एकाइ भएकाले यसको व्यवस्थापन गर्न पनि गाह्रो हुँदैन । राष्ट्र समृद्ध हुनु भनेको नै त्यहाँ बसोबास गर्ने जनता खुशी हुनु हो ।

वडाका प्रत्येक बस्ती/ टोलहरू प्राथमिक/ शिशु विद्यालय, प्राथमिक स्वास्थ्य चौकी, उद्यान तथा बाल खेलकुद स्थल, बाटोघाटो, नाला, ढल, खानेपानीको व्यवस्था, फोहर मैला उठाउने व्यवस्था, सार्वजनिक भेलास्थल, मन्दिर, चौतारा इत्यादि निर्माण हुनुपर्दछ । प्रत्येक वडाको विकास भनेको नै सम्पूर्ण राष्ट्रको विकास हो । व्यक्ति समृद्ध हुनु भनेको राम्रोसँग खानपिन गर्ने, लगाउने, घुमफिर गर्न पाउने, शिक्षित तथा स्वस्थ हुनु हो ।

यसरी वडा तह हुँदै वडास्तरीय सेवा सुविधाको व्यवस्था भएपछि गाउँ/नगर स्तरीय योजनाहरू, जस्तै बाटोको सञ्जाल, खानेपानी तथा ढलको व्यवस्था, क्याम्पस कलेजको स्थापना, अस्पतालको स्थापना, उद्यान तथा मनोरञ्जन गर्ने स्थान, खेलकुद स्टेडियम स्थापना, बजार व्यवस्थापन, सार्वजनिक यातायातको व्यवस्था, फोहर मैला विर्सजन गर्ने व्यवस्था आदि बनाउनुपर्छ । गाउँ/नगर स्तरीय योजनाहरू पनि सबै वडाहरूको भौगोलिक अवस्थिति र भौतिक अवस्थाको अध्ययन गरेर प्रस्तावित योजनाहरू सबै वडाहरूमा सन्तुलितरूपमा बाँडेर कार्यान्वयन गर्नुपर्छ । वडाको विकास कार्यलाई देहायका वर्गमा विभाजित गर्न सकिन्छ :

<b>क) बालबालिका सम्बन्धी कार्यहरू</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>१. बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,</li> <li>२. शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,</li> <li>३. बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ,</li> <li>४. वडालाई बालमैत्री बनाउने,</li> <li>५. सडक बालबालिकाको उद्धार पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने ।</li> </ol>
<b>ख) शिक्षा, संस्कृति तथा खेलकुद सम्बन्धी कार्यहरू</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>१. अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,</li> <li>२. पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,</li> <li>३. स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,</li> <li>४. स्थानीय मौलिकता झल्किने संस्कृतिका रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,</li> <li>५. वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,</li> <li>६. अन्तरविद्यालय तथा क्लबमार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।</li> </ol>

**ग) स्वास्थ्य, सरसफाइ र खानेपानी सम्बन्धी कार्यहरू**

१. वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
२. खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
३. पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
४. वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
५. शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
६. सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतीक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
७. वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने, घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाइ, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने ।

**घ) कृषि सम्बन्धी कार्यहरू**

१. कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक
२. तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
३. कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधीको माग सङ्कलन गर्ने,
४. कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,
५. पशुपन्छी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन गर्ने,
६. वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

**ङ) वातावरण संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू**

१. वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
२. वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
३. बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने,
४. वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
५. वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,
६. वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।

**च) स्थानीय रोजगारी तथा उद्यमशीलता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरू**

१. घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
२. वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
३. वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

**छ) सामाजिक समावेशीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यहरू**

१. प्रचलित कानूनबमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने,
२. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
३. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
४. वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
५. विभिन्न समुदायबिच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
६. बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,

७. अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने,
८. असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।

### ज) विविध कार्यहरू

१. प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदनसहित रकम बुझाउने,
२. प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिसामुक्त सरसफाइ, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धन कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

### ३.३.१ बाल उद्यानको व्यवस्थापन

स्रोत: बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थल (निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी नमुना मापदण्ड, २०७८ (महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय)

अठार वर्ष मुनिका बालबालिकाको शारीरिक, मानसिक, बौद्धिक, सामाजिक, सांस्कृतिक विकास तथा प्राकृतिक, जैविक, र शैक्षिक ज्ञान सीप, सूचना जानकारी एवम् मनोरञ्जनका लागि प्राकृतिक रूख, बिरुवा, फलफूल, बगैँचालगायत सामाजिक, पूरातात्विक र ऐतिहासिक सार्वजनिक सम्पदाहरूलाई संरक्षण तथा व्यवस्थित गरी बालवबालिकाको उमेर, रुचि र आवश्यकताअनुसार खेलकुद, मनोरञ्जन तथा सर्वाङ्गीण विकासको सुनिश्चिता गर्न गराउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले प्रत्येक स्थानीय तहले एउटा वडामा कम्तीमा एउटा बाल उद्यानको व्यवस्था गर्नुपर्ने प्रावधान गरेको छ ।

- स्थानीय तहले बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थल निर्माण लागि जग्गा व्यवस्था गरी मापदण्डबमोजिम हुने गरी प्राविधिक ड्रइङ, डिजाइन, स्पेसफिकेसन तथा लागत इस्टिमेट तयार गरी स्वीकृत गर्नुपर्ने छ ।
- बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थलको निर्माण एवम् सञ्चालनको लागि निजी क्षेत्र वा सामाजिक सङ्घसंस्थामार्फत गर्ने गरी सम्झौता गर्न सक्ने छ ।
- हावापानी र ठाउँ विशेष अनुसार बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थलमा प्राकृतिक रूख, बिरुवा, घाँस, फलफूल, बगैँचा वा फूलबारी रोप्न, वृक्षारोपण गर्न, लगाउन वा हुर्कन सक्ने भू-भाग भएको हुनुपर्ने छ । यसका साथै टिकट काउन्टर, मनोरञ्जन क्षेत्र, पार्किङ स्थललगायतका क्षेत्रहरू निर्माण गर्न सकिने भू-भाग भएको हुनुपर्ने छ ।
- उद्यानभित्र निर्माण गरिने हरेक भौतिक संरचनाहरू बालमैत्री तथा अपाङ्गमैत्री र बालबालिकाके लागि विशेष डिजाइन गरिएको हुनुपर्ने छ ।
- बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थल पालिकाको केन्द्र र वडा कार्यालय रहेको स्थानको नजिक रहेको हुनुपर्ने छ ।
- बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थलमा आँधिबेहरी, बाढी पहिरो, भूकम्प, आगजनी, वन्यजन्तुको आक्रमण, अपराध, हुलदङ्गाजस्ता विपद्को जोखिम र भिडभाडबाट बच्न र बचाउन सोको सुरक्षा प्रत्याभूति भएको हुनुपर्ने छ ।



- बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थल सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि पालिकाले निश्चित रकम विनियोजन गरी कोष सञ्चालन गर्नुपर्नेछ। उक्त कोषमा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र सामाजिक, सङ्घसंस्था तथा दाताबाट प्राप्त सहयोगसमेत परिचालन गर्न सक्ने छ।



### ३.३.२ प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र तथा शिशु स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन

#### प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन

स्रोत: प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको राष्ट्रिय न्यूनतम मापदण्ड मार्गदर्शक पुस्तिका, २०६७, (शिक्षा विभाग, सानोठिमी, भक्तपुर)

बालबालिकाको उमेरअनुसार चौतर्फी विकास, सिकाइ क्षमता विकास, कक्षा १ मा विद्यालय भर्ना हुन तयारी गर्ने अभिप्रायले सञ्चालन गरेको केन्द्रलाई बालविकास केन्द्र भनिन्छ। यस प्रकारको केन्द्रमा ३ र ४ वर्ष उमेर पुगिसकेका दुई उमेर समूहका बालबालिकाहरूलाई एउटा स्थानमा बसेर सिक्ने वातावरण बनाइन्छ। यस्तो केन्द्र सञ्चालन गर्न एउटा सहजकर्ताको व्यवस्था गरिन्छ। यस प्रकारको केन्द्र प्राथमिक विद्यालयको पहुँचभन्दा करिब १० देखि १५ मिनेट टाढा हुनुपर्ने छ। विशेष गरी यस प्रकारको बालविकास केन्द्रले ३ र ४ वर्ष पुगेका ग्रामीण क्षेत्रमा सबै बालबालिकाको बालविकास गर्ने अधिकार सुनिश्चित गर्ने लक्षित गरिन्छ। यस्तो केन्द्रमा प्रत्येक वर्ष नयाँ ३ वर्ष उमेर पुगेका बच्चा भर्ना लिने र ५ वर्ष उमेर पुगेका बालबालिकालाई विद्यालयको कक्षा १ मा भर्ना गर्नेगर्नु पर्छ। यस्ता केन्द्रमा दैनिक चार घण्टाका दरले हप्ताको ६ दिन कक्षा सञ्चालन गरिन्छ।

#### प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रको न्यूनतम भौतिक पूर्वाधारको मापदण्ड

- बालविकास केन्द्र कक्षा बालबालिका को घरबाट १० देखि १५ मिनेटको पहुँचमा हुनुपर्ने छ।
- बालविकास केन्द्रको कोठाको लम्बाइ १८ फिट, चौडाइ १६ फिट र ८ फिट उचाइ, उज्यालो प्रकाश आउने, हावा आवतजावत हुनसक्ने, स्थानीय वातावरण अनुकूल कम्तिमा ४ ओटा झ्याल तथा एउटा ढोका भएको ताला लगाउन मिल्ने घर वा कोठा हुनुपर्ने छ।
- कक्षाकोठामा बालबालिकाको स्वास्थ्यलाई अनुकूल तापक्रम जाडोमा घाम आउने गर्मीमा हावा पस्ने भएको कोठा हुनुपर्ने छ।
- कोठाको क्षेत्रफल उपस्थित बालबालिकालाई स्वतन्त्र रूपले बस्न, चलन, खेल्न तथा सुत्न पुग्ने हुनुपर्ने छ। (कम्तीमा प्रति बालबालिकाको लागि २.०० वर्गमिटर क्षेत्रफलको कोठा)
- बालविकास केन्द्र खुला इनार, पोखरी, भीर र खोलाबाट टाढा स्थापना भएको हुनुपर्ने छ।
- बालविकास केन्द्रका लागि विद्यालयमा खेल्ने ठाउँ तथा बालबालिका सुहाउँदो शौचालयको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ।



## शिशु स्याहार केन्द्रले गर्नुपर्ने दायित्व र कार्यहरू

- (क) शिशु तथा बालबालिकालाई बस्ने, खानपिन गर्ने, नियमित स्वास्थ्य उपचारको लागि ठाउँको व्यवस्था गर्ने,
- (ख) शिशु तथा बालबालिकालाई शारीरिक, मानसिक र बौद्धिक विकासको लागि विभिन्न सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- (ग) शिशु तथा बालबालिकालाई बालमैत्री वातावरण कायम गरी बाल संवेदनशीलतालाई अभिवृद्धि गर्ने,
- (घ) शिशु तथा बालबालिकाको शैक्षिक तथा स्वास्थ्यसम्बन्धी प्रगति विवरण अद्यावधिक गर्दै संरक्षित राख्ने,
- (ङ) शिशु तथा बालबालिकाको शारीरिक र मानसिक विकासका लागि उमेर अनुसार संरक्षण, स्याहार सुसार, सुरक्षा र उचित हेरचाह तथा बालमैत्री वातावरणमा हुर्कन पाउने व्यवस्था मिलाउने,
- (च) शिशु भर्ना पुस्तिका, दैनिक हाजिर पुस्तिका (कर्मचारी र शिशु तथा बालबालिकाको लागि) बैठक पुस्तिका, स्वास्थ्य पुस्तिका, व्यक्तिगत फाइल आदिको व्यवस्था मिलाउने,
- (छ) अभिभावकहरूको लागि आगमन तथा सुझाव पुस्तिका, विशेष घटना रेकर्ड पुस्तिका, शिशु तथा बालबालिकाको उचाइ तथा तौल नापजाँच पुस्तिकाको व्यवस्था मिलाउने,
- (ज) विद्यार्थीको अभिलेख, आमदानी खर्च अभिलेख, शिशु प्रगति अभिलेख तथा अन्य अभिलेख व्यवस्थित रूपमा मिलाएर राख्ने ।



## शिशु स्याहार तथा बालविकास केन्द्रको व्यवस्थापन र सञ्चालनको लागि वडाले गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरू के के हुन् ?

- (क) शिशु स्याहार तथा बालविकास केन्द्रमा सुरक्षा व्यवस्थासहित खाने, बस्ने, सुत्ने र शिशुहरूलाई पढाउनको लागि आवश्यक कोठा तथा स्थानको व्यवस्था मिलाउने,
- (ख) शिशुहरूको लागि आवश्यक शैक्षिक सामग्री र खेलौनाहरूको व्यवस्था गर्ने,
- (ग) शिशुमैत्री वातावरण तयार गर्ने,
- (घ) सफा र स्वस्थ हुने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

### ३.३.३ बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन

#### बालक्लव

स्रोत: बालबालिका सम्बन्धी नियमावली, २०७८ (महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय)

सामान्यतया बालबालिकाको हकहितका लागि बालबालिकाद्वारा खोलिएका सङ्गठन वा संस्था नै बाल क्लब हो । बाल क्लब भनेको एउटा बालबालिकाको सङ्गठन हो । कम्तीमा २५ जनाभन्दा बढी बालबालिकाले आफ्ना साझा उद्देश्यका लागि स्थापना गरिएको सङ्गठनलाई बाल क्लब भनिन्छ । यस्तो सङ्गठन प्रायः कानून तथा नियमबमोजिम स्थापना गरिनुपर्छ र सरकारले तोकेको कार्यालयमा दर्ता गरिएको हुनुपर्दछ । राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय कानूनले व्यवस्था गरेका

बाल अधिकारको संरक्षण, प्रचार प्रसार, बालबालिकाको साझा सवाललाई सामुहिक रूपमा उठान, सामाजिक सेवा तथा उनीहरूको क्षमता विकास गर्नका लागि बालक्लवहरू गठन र परिचालन गर्ने गरिएको छ ।

### बालक्लव सञ्जाल

नगरपालिका/गाउँपालिका क्षेत्रमा दुई वा दुईभन्दा बढी बालक्लवहरू बालअधिकार प्राप्तिको साझा उद्देश्य पूरा गर्न स्थापना भई सञ्चालनमा आएका भए त्यस क्षेत्रका विद्यालय तथा समुदायस्तरका सबै बालक्लवहरूको प्रतिनिधित्व रहने गरी गठन भएको वडास्तर तथा नगर/गाउँस्तरको बालक्लवहरूको छाता सङ्गठन लाई बालक्लव सञ्जाल भनिन्छ ।

### नगरस्तरीय/गाउँस्तरीय बालक्लव सञ्जालको वडा कार्यालयसँग सम्बन्धित भूमिकाहरू

- नगर/गाउँभित्रका बालक्लवहरूको अभिलेख राख्ने तथा बालबालिकाका लागि उपयोगी हुने पुस्तकालय वा सूचनाकेन्द्र स्थापना र सञ्चालन गर्ने,
- आवद्ध बालक्लवहरूको गतिविधि सञ्चालन गर्न सञ्जाललाई स्थानीय वडा, नगरपालिका/गाउँपालिका तथा अन्य सहयोगी संस्थाहरूसँग प्राप्त आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- स्थानीय स्तरमा बालबालिकामाथि हुने सबै किसिमका दुर्व्यवहार, हिंसा, हेला, हेपाइ, सामाजिक कुरीति र विभेदजस्ता बालअधिकार हननका घटनाविरुद्ध बालक्लवको तर्फबाट आवश्यक पहल र पैरवी गर्ने साथै यस्ता किसिमका घटनाका विरुद्ध सम्बन्धित सरोकारवाला पक्षहरूको ध्यान आकृष्ट गराउने, सहकार्य र समन्वय गर्ने,
- आफ्नो कार्यक्षेत्रमा सञ्चालन भएका विद्यालय भर्ना, जन्मदर्ता, बालविवाह, बालमैत्री वातावरण, खुला दिसामुक्त क्षेत्र र विद्यालयमा भयरहित शिक्षण सिकाइको सम्बन्धमा बालबालिका सँगसँगै गर्ने अभियानहरूमा बालसञ्जालको तर्फबाट सक्रिय सहभागी हुने ।



### 3.3.4 बालमैत्री वडा

स्रोत: बालमैत्री स्थानीय शासन कायान्वयन निर्देशिका, २०७८ (सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय)

#### बालमैत्री वडा

#### बालमैत्री स्थानीय शासन

बालमैत्री स्थानीय शासन भन्नाले बाल बचाउ, बाल संरक्षण, बाल विकास, र अर्थपूर्ण बाल सहभागिताजस्ता बाल अधिकारका सवाललाई स्थानीय तहको नीति, संरचना, प्रणाली र कार्य प्रक्रिया र व्यवहारमा संस्थागत गर्ने शासकीय पद्धति भन्ने बुझिन्छ । गाउँ र नगरपालिकालाई बालमैत्री बनाउनु भनेको अतिरिक्त काम हो भन्ने गलत धारणा अहिले पनि रहेको पाइन्छ । बालमैत्री गैर विभेदीकरण, बालबालिकाको सर्वोत्तम हित, सर्वाङ्गीण विकास र बालसहभागिताको सिद्धान्तमा आधारित भई बालअधिकारको सम्मान, संरक्षण र सम्वर्धन गर्न राज्यको तर्फबाट गरिने समष्टिगत पद्धति र प्रयास नै बालमैत्री शासन हो । बालमैत्री शासन बाल बचाउ, बाल संरक्षण, बाल विकास र सार्थक बाल सहभागिताजस्ता बालअधिकारका



सवालहरूलाई स्थानीयस्तरको नीति, योजना, संरचना, प्रणाली र कार्यप्रक्रियामा स्थानीयस्तरमा संस्थागत गर्ने पद्धति नै बालमैत्री शासन हो ।

### बालमैत्री वडा बनाउन वडा समितिले गर्नुपर्ने कार्यहरू

नेपालको संविधानको धारा ३९ मा बालबालिकाको हकलाई संवैधानिक हकको रूपमा समावेश गरिएको छ । बालबालिकाको शिक्षा, स्वास्थ्य र सकारात्मक संस्कारमा गरिने लगानीले मुलुकलाई समृद्ध र सभ्य बनाउन ठूलो योगदान गर्दछ । यसले घर परिवार तहमा उल्लेखनीय शान्ति र समृद्धि ल्याउँदछ । बालबालिकाको समग्र विकासको लागि वडा समितिले बाल बचाउ, बाल संरक्षण, बाल विकास र अर्थपूर्ण बाल सहभागिताका कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्नुपर्दछ । बालबालिकाको विकासको लागि आमाको स्वास्थ्य, घरपरिवार तहको अवस्थामा सुधार, सामाजिक अवस्थामा सुधार, विद्यालयमा गुणस्तरीय शिक्षा आदि क्षेत्रमा लगानी गर्नुपर्दछ ।



#### बालमैत्री स्थानीय शासन स्थापनामा वडा समितिका जिम्मेवारीहरू के के हुन् ?

१. बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी वडास्तरीय नीति योजना तयार गर्ने गराउने,
२. वडाको कार्य प्रक्रियामा बालबालिकाको अर्थपूर्ण सहभागिताको माध्यमबाट उनीहरूको अधिकारसम्बन्धी सवालहरूलाई मूल प्रवाहीकरण गर्ने,
३. वडामा बालबालिकाहरूको बाँच्न पाउने हक, विकास र जीवनयापनको हक र स्थानीय शासन र सेवा प्रवाहसम्बन्धी निर्णय प्रक्रियामा बालबालिकाको अर्थपूर्ण सहभागिता सुनिश्चित गर्ने,
४. वडामा बालक्लव तथा बालसञ्जाल गठन तथा परिचालन गर्ने गराउने,
५. वडामा बालमैत्री शासन प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने,
६. वडामा खोप अभियानहरू सञ्चालन गर्ने,
७. टोल विकास संस्थालाई घर घरमा बालहितका लागि परिचालन गर्ने ।

### बालमैत्री स्थानीय शासनका न्यूनतम सूचकहरू

बालमैत्री स्थायी शासनका न्यूनतम सूचकहरू बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन निर्देशिका, २०७८ मा विस्तृत रूपमा उपलब्ध छ । यसका केही प्रमुख सूचकहरू देहायबमोजिमका छन् ;

- ☞ एक वर्ष भित्रका प्रत्येक बालबालिकाले नेपाल सरकारले तोकेका सबै र पूर्ण खोप प्राप्त गरी पूर्ण खोपयुक्त घोषण भएको हुने छ ।
- ☞ सबै घरपरिवारले आयोडिनयुक्त नुनको प्रयोग गरेका हुने छन् ।
- ☞ सबै घरधुरीमा आधारभूत तहको खानेपानीको सुविधा उपलब्ध भएको हुने छ ।
- ☞ समुदायमा आधारित बाल संरक्षण प्रणाली स्थापित भई सञ्चालनमा ल्याइएको हुने छ ।

- ☞ छाउपडी, कमलरीजस्ता सामाजिक कुप्रथा नरहेको हुने छ ।
- ☞ प्रत्येक विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलापसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन भएको हुने छ ।
- ☞ सबै विद्यालयहरूले कुहिने र नकुहिने फोहोर अलग अलग बिर्सजन गर्ने व्यवस्था गरेका हुने छन् ।
- ☞ स्वास्थ्य व्यवस्थापन समितिमा बाल क्लब/कलाजञ्स/प्रतिनिधित्व रहने छ ।



- ☞ बालभेलाबाट माग भई आएका योजनाहरू स्थानीय तहको योजनामा समावेश भएका हुने छन् ।
- ☞ स्थानीय तहमा रहेका प्रहरी/त्रिमैलाब/मरुहीकौच (यर्लायाक) कक्ष वा बालमैत्री सम्पर्क एकाइ रहेको हुने छ ।
- ☞ विद्यार्थी सवार हुने शैक्षिक संस्थाका सवारी साधनहरू स्थानीय तहले तोकेको न्यूनतम मापदण्डअनुसार बालमैत्री र अपाङ्गतामैत्री हुने छन् ।

### बालमैत्री वडासम्बन्धी बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

1. बालमैत्री वडा भनेको के हो?	बालमैत्री वडा भनेको बालबालिकाको सर्वोत्तम हितलाई ध्यानमा राखी डिजाइन, योजना र कार्यान्वयन गरिएको वडा हो । यो त्यो वडा हो जसले बालबालिकाको आवश्यकता, विचार र अनुभवलाई यसको कार्यका सबै पक्षहरूमा विचार र प्राथमिकता सुनिश्चित गर्दछ ।
2. वडालाई बालमैत्री बनाउन किन महत्त्वपूर्ण छ ?	वडालाई बालमैत्री बनाउनु महत्त्वपूर्ण छ किनभने यसले बालबालिकाको हुर्कन र विकासको लागि सुरक्षित र पालनपोषण गर्ने वातावरण सिर्जना गर्न मद्दत गर्छ । यसले बालबालिकाको अधिकारको सम्मान र संरक्षण भएको सुनिश्चित गर्दछ, र उनीहरूलाई आधारभूत सेवाहरू जस्तै स्वास्थ्य सेवा, शिक्षा र हिंसा र दुर्व्यवहारबाट सुरक्षामा पहुँच छ भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्दछ ।
3. बालमैत्री वडाका केही मुख्य विशेषताहरू के हुन् ?	बालमैत्री वडाका केही प्रमुख विशेषताहरूमा सुरक्षित र पहुँचयोग्य सार्वजनिक ठाउँहरू, बालमैत्री पूर्वाधारहरू जस्तै खेल मैदान र विद्यालयहरू, गुणस्तरीय शिक्षा र स्वास्थ्य सेवाहरूमा पहुँच, हिंसा र शोषणबाट संरक्षण, र बालबालिकाहरूलाई निर्णय प्रक्रियामा सहभागी हुने अवसरहरू प्रदान गर्ने आदि पर्दछन् ।
4. वडालाई बालमैत्री बनाउन के कदमहरू चाल्न सकिन्छ?	वडालाई बालमैत्री बनाउन लिन सकिने केही कदमहरूमा सार्वजनिक स्थानहरूको योजना र डिजाइनमा बालबालिकालाई समावेश गर्ने, विद्यालय र स्वास्थ्य सेवा सुविधाहरू पहुँचयोग्य र बालमैत्री छन् भनी सुनिश्चित गर्ने, निर्णय प्रक्रियामा बालबालिकाको सहभागिता प्रवर्द्धन गर्ने र बालबालिकाको अधिकार र बालमैत्री वातावरणको महत्त्वको बारेमा सचेतना बढाउने आदि पर्दछन् ।
5. वडालाई बालमैत्री बनाउन स्थानीय समुदाय र सरोकारवालाहरूलाई कसरी संलग्न गराउन सकिन्छ ?	स्थानीय समुदाय र सरोकारवालाहरूलाई योजना र कार्यान्वयन प्रक्रियामा संलग्न गराएर, प्रतिक्रिया र विचारहरू सङ्कलन गर्न, सामुदायिक परामर्श सञ्चालन गर्न, स्थानीय सङ्घसंस्था र व्यवसायीहरूसँग साझेदारी सिर्जना गर्न र बालबालिकाको महत्त्वको बारेमा चेतना अभिवृद्धि गरी अभियान र जनचेतनाका गतिविधिहरूमा फर्कत वडालाई थप बालमैत्री मैत्री वातावरण बनाउन संलग्न गर्न सकिन्छ ।

### ३.३.५ सडक बालबालिकाको उद्धार पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन

स्रोत: सडक बालबालिका उद्धार, संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी एकीकृत कार्यविधि, २०७६ (महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय)

#### परिचय:

महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालयले बालबालिकालाई सडकमा नआउने वातावरण सिर्जना गर्न पारिवारिक सहयोग कार्यक्रमलाई प्रवर्द्धन गर्दै स्थानीय तहमा नै बालअधिकारसम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने तथा सडक बालबालिकाको व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रमलाई तीव्रता दिएको छ। नेपाल सरकारले नेपाललाई सडक बालबालिकामुक्त राष्ट्र घोषणा गर्ने नीति लिएको छ। राष्ट्रिय बालअधिकार परिषद्को संयोजन र प्राविधिक सहयोगमा बालबालिका खोजतलास समन्वय केन्द्र एवम् प्रदेश सरकार, स्थानीय तह, सङ्घसंस्थाको सहकार्यमा काठमाडौँ उपत्यकालगायत विभिन्न प्रदेशबाट सडक बालबालिकाको उद्धार र व्यवस्थापन कार्य प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन भइरहेको छ। बालबालिका सम्बन्धी राष्ट्रिय स्थिति प्रतिवेदन २०७९ अनुसार २०७३ साल बैशाख २७ गतेदेखि २०७९ असार मसान्तसम्म उद्धार, संरक्षण तथा व्यवस्थापन गरिएका जम्मा १९८८ जना बालबालिका मध्ये परिवारमा पुनर्मिलन गरिएका ९६८, संस्थागत पुनःस्थापना गरिएका १०३८, सीपमूलक तालिम लिएका २८३ र तालिम लिई स्वरोजगारमा लागेका ८३ जना रहेका छन्। सडकबाट उद्धार गरिएका बालबालिकालाई राष्ट्रिय बाल अधिकार परिषद्ले नौवटा अस्थायी संरक्षण सेवा केन्द्रहरूमा पुनःस्थापना गर्ने गरेको छ। तसर्थ वडा क्षेत्रमा रहेक सडक बालबालिकाको लगत महत्त्वपूर्ण गरी उद्धार र पुनर्स्थापनको लागि पालिकासँग सहजीकरण गर्नु वडा कार्यालयको प्रमुख दायित्व हो।

#### सडक बालबालिका उद्धार, संरक्षण तथा व्यवस्थापन स्थानीय समन्वय समितिको व्यवस्था

१. सडक बालबालिका रहेका सम्बन्धित स्थानीय तहभित्रका सडक बालबालिकाको पहिचान, उद्धार, संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, सेवा तथा कार्यक्रम तर्जुमा, सञ्चालन, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन सम्बन्धित प्रदेश र सङ्घीय निकायसँगको समन्वय र सहकार्यमा गर्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा सम्बन्धित स्थानीय तहमा एकसडक बालबालिका उद्धार, संरक्षण तथा व्यवस्थापन स्थानीय समन्वय समिति रहने छ।
२. स्थानीय समन्वय समितिको सचिवालय सम्बन्धित स्थानीय तहको सामाजिक विकास महाशाखा वा शाखामा रहने छ र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको बालबालिका हेर्ने महाशाखा/शाखा प्रमुख वा बाल कल्याण अधिकारी सचिवालय प्रमुख हुने छ।
३. स्थानीय समन्वय समितिमा रहने अन्य सदस्य र बैठक सम्बन्धी कार्यविधि स्थानीय कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ।

#### स्थानीय समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

सडक बालबालिका उद्धार, संरक्षण तथा व्यवस्थापन स्थानीय समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार (वडा सँग सम्बन्धित) देहायबमोजिम हुनेछ :

- (क) सडक बालबालिकाको पहिचान, उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि **प्रत्येक वडाको** लगत सङ्कलन गर्ने, गराउने र सोको एकीकृत लगत राख्ने,
- (ख) अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका सडक बालबालिकासमेतका लागि अस्थायी संरक्षण सेवा केन्द्र, सामाजिकीकरण केन्द्र, पुनर्स्थापना केन्द्र, बाल गृहको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने, गराउने।



### ३.३.६ अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन र व्यवस्थापन

#### अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रमको सञ्चालन र व्यवस्थापन

स्रोत: अनौपचारिक शिक्षा तथा साक्षरता कार्यक्रम कार्यान्वयन सहजीकरण पुस्तिका, २०७५, (शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र)

#### परिचय

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा अनौपचारिक शिक्षा, साक्षरतालागत कक्षा १२ सम्मको शिक्षाका लागि स्थानीय तहलाई जिम्मेवारी प्रदान गरिएको छ। यसबमोजिम स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मा आधारभूत र माध्यमिक शिक्षालागत अनौपचारिक, खुला तथा वैकल्पिक, निरन्तर सिकाइ, विशेष शिक्षा र समुदायमा सञ्चालन हुने सिकाइका कार्यक्रम सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन, नियमनलागतका कार्यहरू स्थानीय तहले गर्ने गरी तोकिएको छ।



स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (ज) मा स्थानीय तहमा अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने काम, कर्तव्य र अधिकारसहितको जिम्मेवारी रहेको छ। यस आधारमा स्थानीय तहहरूले आफ्नो क्षेत्रभित्र अनौपचारिक शिक्षा तथा साक्षरता कार्यक्रम सञ्चालनका लागि लक्षित सिकाइको पहिचान, कार्यक्रमको योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कनका कार्यहरू गर्ने छन्।

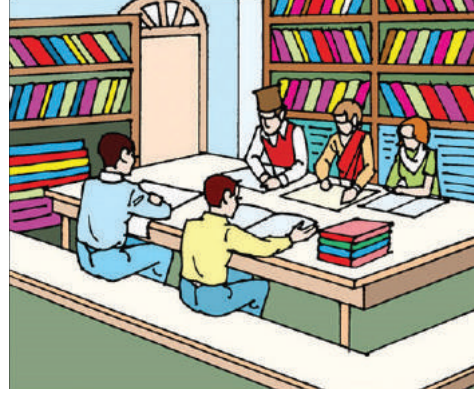
#### अनौपचारिक शिक्षा तथा साक्षरताको लागि गाउँ/नगरपालिका तहबाट गर्नुपर्ने मुख्य कार्य/क्रियाकलापहरू

- वडामार्फत घरधुरी सर्वेक्षण गरी निरक्षरहरूको नामनामेसीसमेतको विवरण एकीन गर्ने तथा अनौपचारिक शिक्षाका लक्षित समूहको विवरण सङ्कलन गर्न घरधुरी सर्वेक्षण, तथ्याङ्क सङ्कलन, कम्प्युटर प्रविष्टि गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा तथा साक्षरता कार्यक्रमका लागि योजना तर्जुमा गर्ने,
- विद्यार्थी, शिक्षक, अभिभावक, सञ्चारकर्मी, राजनीतिक दल, नागरिक समाज र स्थानीय स्रोतको समेतको सहभागिता तथा परिचालन गरी प्रचारप्रसार गर्ने यसका लागि पर्चा, पम्पलेट, ब्यानर, मिडिया परिचालन गर्ने,
- साक्षरता कार्यक्रमका लागि सरोकारवालाहरूबिच अभिमुखीकरण सञ्चालन गर्ने, कक्षा प्रणालीअन्तर्गत नसमेटिएका निरक्षरहरूको पहिचान गरी स्वयम्सेवकहरू परिचालन गरी Each One Teach One मार्फत साक्षर गराउने।



### ३.३.७ पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन

पुस्तकालय भन्नाले सरकारी निकाय तथा अन्य कुनै संस्था वा निजी क्षेत्रले सञ्चालन गरेका पुस्तकालय, सूचना केन्द्र, अध्ययन केन्द्र, ज्ञान भण्डार आदि स्थान बुझ्नुपर्दछ। वाचनालय भन्नासाथ प्रशस्त पुस्तक भएको, आफ्नो अनुकूल पुस्तक तथा पत्रपत्रिका अध्ययन गर्ने स्थलका रूपमा बुझिन्छ। तर यसमा स्कुल तथा क्याम्पसका पुस्तकालयहरू पर्दैनन्। वडा कार्यालयले हरेक टोल/बस्तीमा आफ्नै स्रोत र व्यवस्थापनमा यस्ता पुस्तकालय र वाचनालयहरू सञ्चालनमा ल्याउन सक्छन्। अरु सामाजिक संस्थाहरूले पनि यस्ता पुस्तकालय र वाचनालयहरू सञ्चालन गर्न चाहेमा वडाले आवश्यक सहयोग पुर्याउनु पर्दछ।



### सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन

स्रोत: सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८, (शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय)

### सामुदायिक सिकाइ केन्द्र

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र (CLC) गाउँ वा सहरी क्षेत्रका लागि औपचारिक शिक्षा प्रणालीभन्दा बाहिरको स्थानीय शैक्षिक संस्था हो, जुन सामान्यतया स्थानीय जनताले समुदायको विकास र जनताको जीवनको गुणस्तर सुधारका लागि विभिन्न सिकाइ अवसरहरू प्रदान गर्नको लागि स्थापना र व्यवस्थित गरिन्छ। विभिन्न पालिकाहरूमा स्थापना गरिएका सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरू समुदायमा आधारित विकास गतिविधिहरूमा सक्रिय रूपमा संलग्न छन्। पालिकाअन्तर्गतका अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रहरूले निरक्षरता उन्मूलन गर्ने लक्ष्य पूरा गर्न व्यापक रूपमा “साक्षरता अभियान” कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेको छ।



### सामुदायिक सिकाइ केन्द्रबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरू

- (क) सूचना प्रविधि सहितको साक्षरता तथा निरन्तर शिक्षा
- (ख) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा,
- (ग) वैकल्पिक विद्यालय शिक्षा तथा सिकाइ कार्यक्रम,
- (घ) सीप विकास तालिम,
- (ङ) बचत तथा ऋण परिचालन,
- (च) सामुदायिक विकास,
- (छ) नागरिक शिक्षा, मानव अधिकार शिक्षा र अभिभावक शिक्षा,

(ज) कानुनी साक्षरता शिक्षा,

(झ) भेदभाव तथा लैङ्गिक हिंसा विरुद्धका जनचेतनामूलक कार्यक्रम आदि ।

### सामुदायिक सिकाइ केन्द्रबाट उपलब्ध हुने सेवाहरू

(क) अध्ययन कक्षासहितको वाचनालय वा पुस्तकालय,

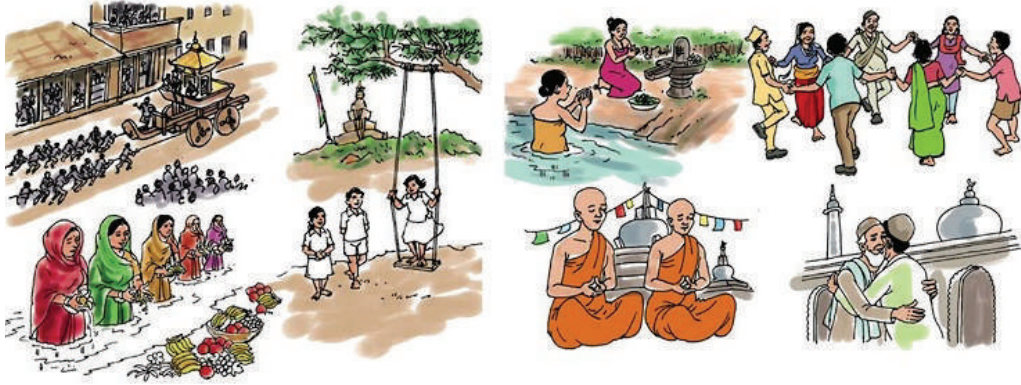
(ख) पुस्तकालयमा बसी अध्ययन गर्न तथा अभिलेख राखी पुस्तक लैजान र फिर्ता गर्न पाउने व्यवस्था,

(ग) सूचना प्रविधि तथा सञ्चारको व्यवस्था र प्रयोगको सुनिश्चितता,

(घ) सरकारी तथा गैर सरकारी क्षेत्रबाट प्राप्त हुने सेवा प्राप्त गर्नका लागि अपनाउनु पर्ने प्रक्रियासम्बन्धी सूचनामूलक जानकारी र सहयोग प्रणालीको व्यवस्था ।

### ३.३.८ स्थानीय समुदायमा जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन

संस्कृति भनेको समाजको सोच, विचार, काम गर्ने प्रकृति आदिमा निहित हुन्छ । प्रकृतिको मूल अवस्थाबाट संस्कार गरिएको मानवीय व्यवहार संस्कृति हो । संस्कृतिमा मानिसले जन्म वा वंशानुगत रूपमा प्राप्त हुने निश्चित व्यवहारहरू हुन्छन् भने व्यक्तिले आफ्ना पूर्वजहरूबाट सामाजिक व्यवहारहरू उत्तराधिकारका रूपमा प्राप्त गर्दछ । सांस्कृतिक सम्पदा भनेको विगतका पुस्ताहरूबाट विरासतमा प्राप्त समाजको मूर्त र अमूर्त सम्पदा हो ।



संस्कृतिका आफ्नै विशेषताहरू हुन्छन् । संस्कृतिको संरक्षण हुन्छ । संस्कृतिमा समावेश भएका विभिन्न ज्ञानहरू एक पुस्ताबाट अर्को पुस्तामा हस्तान्तरण हुँदै आएका हुन्छन् । संस्कृति परिवर्तनशील हुन्छ । ज्ञान, विचार र परम्पराहरू अद्यावधिक र नयाँ संस्कृतिसँग अन्तरघुलित हुन्छन् । संस्कृति भनेको जीवन पद्धति हो । हामीले खाने खाना, लगाउने लुगा, बोल्ने भाषा र पूजा गर्ने भगवान र हामीले सोच्ने पद्धतिको प्रतीक हो संस्कृति । संस्कृतिको सबैभन्दा महत्वपूर्ण अवयवमा चाडपर्वहरू पर्दछन् । चाडपर्व मानव समाज र संस्कृतिलाई सदा जीवित एवम् क्रियाशील तुलाइरहने महत्वपूर्ण ऊर्जा हुन् । पुर्खा तथा आचार्यहरूले आफ्नो संस्कृतिक जनजीवनलाई सरस र सुन्दर बनाउन प्रत्येक महिनामा वा समयको अन्तरालसँगै विभिन्न तिथिमितिसँग समन्वय कायम राखी जुन चाडवाड, व्रतपर्व, उत्सव, जात्रा, मेलाका परम्पराहरू सिर्जना गरी त्यससँग सम्बन्धित धर्म, कर्म, आचारविचार, भोजन, मनोरञ्जन आदिका प्रक्रिया बनाए त्यसले हरेक समाजका आफ्नै खाले पर्व र महोत्सवहरू निर्माण भए । तसर्थ वडाले स्थानीय समुदायमा परापूर्वकालदेखि मनाइँदै आएका चाडपर्व, परम्परागत भाषा तथा संस्कृतिको जगेर्ना गर्न विभिन्न प्रकारका कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्ने कार्यमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्नु पर्दछ ।

### ३.३.९ वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास

स्रोत: स्थानीय तहमा खेलकुद पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

बालबालिका, युवा, वयस्क तथा प्रौढहरूको शारीरिक, मानसिक एवम् संवेगात्मक विकास तथा व्यवस्थापनका लागि खेलकुद अपरिहार्य रहेको छ। स्थानीय तहदेखि नै योजनाबद्ध रूपमा खेलाडीहरूको उत्पादन, विकास तथा व्यवस्थापनका लागि खेलकुद पूर्वाधारहरूको निर्माण गर्न अति आवश्यक छ। तसर्थ प्रत्येक स्थानीय तहमा दीर्घकालीन महत्त्वका कम्तिमा एकवटा खेलकुद पूर्वाधारको निर्माण हुनु बान्छनीय रहेको छ। यसको लागि वडाले खेलकुद पूर्वाधारको निर्माण र सञ्चालनमा महत्त्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्नु जरूरी छ।

#### स्थानीय तहमा खेलकुद पूर्वाधार निर्माण गर्न स्थल छनोट सम्बन्धी व्यवस्था

खेलकुद पूर्वाधार स्थलको छनोट गर्दा देहायका आधारहरूलाई प्राथमिकाता दिनुपर्ने छ :-

- (क) खेलकुद पूर्वाधारको स्थलको छनोट गर्दा सम्भव भएसम्म सबै वडालाई पायक पर्ने र पूर्वाधार स्थलसम्म यातायात सुविधा भएको हुनु हुनुपर्दछ।
- (ख) खेलकुद पूर्वाधार स्थलको छनोट गर्दा वातावरणीय रूपले अनुकूल र प्राकृतिक विपद्को जोखिममुक्त स्थल हुनुपर्दछ।
- (ग) खेलकुद पूर्वाधार स्थल छनोट गर्दा खेलाडी, प्रशिक्षक तथा खेलकुद सम्बद्ध जनशक्तिको लागि आकस्मिक रूपमा हुने दुर्घटना र स्वास्थ्य समस्याको उपचार लगायतका सुविधा उपलब्ध भएको हुनुपर्दछ।
- (घ) खेलकुद पूर्वाधार स्थल स्थानीय तहको खेलकुद प्रतियोगिता र सम्भव भएसम्म जिल्ला स्तरीय खेलकुद प्रतियोगिताको आयोजना गर्न उपयुक्त भएको हुनुपर्दछ।
- (ङ) खेलकुद पूर्वाधारको निर्माणको लागि उपत्यका, पहाड, हिमाल क्षेत्रमा सम्भव भएसम्म २० रोपनी जग्गा र तराई क्षेत्रमा २ विगाह जग्गा एकै स्थानमा उपलब्ध भएको हुनुपर्दछ।



### ३.३.१० वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन

स्रोत: स्थानीय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि तयार गरिएको नमुना कार्यविधि, २०७५, (स्वास्थ्य सेवा विभाग)

#### परिचय

नेपालका ग्रामीण क्षेत्रका नागरिकले अझै पनि सहज रूपमा स्वास्थ्य सेवा पाउन सकेका छैनन्। भौगोलिक रूपमा समेत विकटमा रहेका अधिकांश नागरिकको स्वास्थ्य संस्थामा सहज पहुँच नभएको अवस्था छ। कतिपय वडाहरूमा त स्वास्थ्य संस्थासमेत छैनन्। वडामा स्वास्थ्य संस्था नहुँदा नागरिकले सहज रूपमा स्वास्थ्य सेवा लिनबाट वञ्चित भएका छन्, जसमा अधिकांश ग्रामीण क्षेत्रका छन्। वडा



तहमा स्वास्थ्य संस्था नहुँदा सामान्य स्वास्थ्य समस्या निम्तिदा पनि जिल्ला सदरमुकाम वा अन्य जिल्लामा पुग्नुपर्ने बाध्यतासँग नागरिकहरू जुधिरहेका छन्। तसर्थ वडाले स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना र व्यवस्थापन पहिलो प्राथमिकतामा राख्नुपर्दछ।

### स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाबाट सञ्चालन गरिने क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था

वर्तमान सङ्घीय राजनैतिक प्रणाली र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को मर्म अनुसार पनि स्वास्थ्य कार्यक्रमको जिम्मेवारी स्थानीय सरकारमा आएको अवस्थामा, स्थानीय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति र जनप्रतिनिधिहरूको भूमिका अझै बढेको छ।

### स्थानीय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको मुख्य काम कर्तव्य अधिकार

- स्वास्थ्य संस्थामा भौतिक पूर्वाधार, औषधी, स्वास्थ्यकर्मी र स्वास्थ्य उपकरणहरूको उपलब्धता सुनिश्चित गर्न आवश्यक समन्वयात्मक कार्यहरू गर्ने र सेवा प्रवाहको गुणस्तरीयता सुनिश्चितता गर्न तथ्यमा आधारित स्थानीय स्वास्थ्य योजना बनाउन पहल गर्ने,
- पालिका र सो अन्तर्गतका सामाजिक तथा स्वास्थ्य शाखासँग स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापनसँग सम्बन्धी विषयहरूमा आवश्यक सञ्चार र समन्वय गर्ने आदि।

### आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ सेवाहरूलाई आधार मानी स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट सञ्चालन गरिने प्रमुख स्वास्थ्य कार्यक्रमहरू तथा क्रियाकलापहरू

- ☞ परिवार नियोजनको सेवा तथा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने,
- ☞ प्रत्येक गर्भवती महिलाको विवरण राख्ने,
- ☞ सुरक्षित मातृत्वको महत्त्वबारे स्वास्थ्य शिक्षा दिन, र सुरक्षित मातृत्वसम्बन्धी उपलब्ध सेवाबारे बताउने,
- ☞ खोप क्लिनिक सञ्चालन गर्ने,
- ☞ भिटामिन ए तथा आइरन कम भई आएका बच्चा तथा गर्भवती महिलालाई भिटामिन ए र आइरन चक्की वितरण गर्ने,
- ☞ आफ्नो कार्यक्षेत्रमा कुनै पनि महामारी फैलिएमा तत्काल नियन्त्रण कार्य सुरु गर्ने र महामारीको बारेमा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा विस्तृत छलफल गराइ समुदायलाई सचेत गराउनुका साथै सो बारे माथिल्लो निकायलाई जानकारी गराउने,
- ☞ महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूलाई पिल्स, पुनर्जलीय झोल प्याकेट, आइरन चक्की, जिन्क, सिटामोल, भिटामिन ए, प्राथमिक उपचार, शैक्षिक सामग्री तथा अन्य सामानको आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने आदि।

### ३.३.११ पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय

स्रोत: पोषणमैत्री स्थानीय तह कायान्वयन निर्देशिका, २०७८, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

#### पोषणमैत्री वडा

#### परिचय

१. पोषण भन्नाले शरीरले खानाको उपयोगसम्बन्धी विज्ञानलाई बुझाउँछ। खानाको उपयोग भन्नाले खाना चपाउनु, लिनु, शरीरले सोस्नु भन्ने बुझिन्छ। शरीरलाई आवश्यक पर्ने पोषक तत्वहरूको मात्रा कम वा बढी भएर शरीरमा पर्ने



असरको अवस्थालाई कुपोषण भनिन्छ। कुपोषणले न्यूनपोषणका अवस्थाहरूको साथै अधिक तौल तथा मोटोपनको अवस्थालाई पनि बुझाउँछ। अत्यधिक चिल्लो, गुलियो, नुनिलो खाना खाएको कारणले तथा निष्क्रिय जीवनशैली अपनाएका कारणले हुने बढी तौल र मोटोपनाको अवस्थालाई अधिक पोषण भनिन्छ।



- जीवनको पहिलो १००० दिन (गर्भावस्थाको पहिलो दिनदेखि बच्चा जन्मिएको दुई वर्षसम्म) अवधिमा बच्चाको शारीरिक, बौद्धिक तथा संवेगात्मक विकासको सुरुवात द्रुतगतिले हुन्छ। यो अवधिमा हुन नसकेको वृद्धि विकास त्यसपछि हुन सक्दैन। त्यसैले पोषणसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू उक्त १००० दिनका उमेर समूहका बालबालिका तथा महिलाहरूलाई लक्षित गरेर कार्यान्वयन गर्नुपर्ने हुन्छ।



वडामा पोषणको प्रवर्द्धनमा वडा समितिले गर्नुपर्ने कार्यहरू
१. बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी वडास्तरीय नीति योजना तयार गर्ने गराउने,
२. वडाको कार्य प्रक्रियामा बालबालिकाको अर्थपूर्ण सहभागिताको माध्यमबाट उनीहरूको अधिकारसम्बन्धी सवालहरूलाई मूल प्रवाहीकरण गर्ने,
३. वडामा बालबालिकाहरूको बाँच्न पाउने हक, विकास र जीवनयापनको हक र स्थानीय शासन र सेवा प्रवाहसम्बन्धी निर्णय प्रक्रियामा बालबालिकाको अर्थपूर्ण सहभागिता सुनिश्चत गर्ने,
४. वडामा बालक्लव तथा बालसञ्जाल गठन तथा परिचालन गर्ने गराउने,
५. वडामा बालमैत्री शासन प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने,
६. वडामा खोप अभियानहरू सञ्चालन गर्ने,
७. टोल विकास संस्थालाई घर घरमा बालहितका लागि परिचालन गर्ने।

- पोषण मैत्री स्थानीय शासनका सूचकहरू टोल विकास संस्थामार्फत् कार्यान्वयन गर्ने,
- पोषणको सम्बन्धमा टोल विकास संस्थाका सदस्यलाई अभिमुखीकरण गर्ने,
- पोषण र यसको महत्त्वको बारेमा टोल विकास संस्था वा आमा समूहमार्फत् घर घरमा सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- वडामा स्वास्थ्य केन्द्रबाट पोषण सम्बन्धी क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने,
- वडाको योजनामा पोषणका क्रियाकलाप समावेश गर्ने,

वडा कार्यालयको सेवा प्रवाह सम्बन्धी

६. वडाको पोषणको अवस्थाको सम्बन्धमा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने,
७. पोषणका सूचक पूरा गरी पालिकाबाट पोषणमैत्री वडा घोषणा गर्ने,
८. स्थानीय तहको पोषणसम्बन्धी नीति, नयवर्नयाकीरग मर्जुत मकर्याक र अनजोय गर्ने, गराउने,
९. पोषणसम्बन्धी अभियान सञ्चलान गर्ने ।

पोषणमैत्री वडा सम्बन्धी बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू	
१. पोषणमैत्री वडा भनेको के हो ?	पोषणमैत्री वडा भनेको एक विशिष्ट वडा हो जसले वडाका बासिन्दाहरूको पोषणको अवस्था सुधार गर्ने उद्देश्यले विभिन्न कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गरिरहेको हुन्छ । यसमा पौष्टिक खानामा पहुँच प्रदान गर्ने, स्तनपान प्रवर्द्धन गर्ने, सुरक्षित पानी र सरसफाइ सुनिश्चित गर्ने, स्वास्थ्य सेवामा सुधार गर्ने र उचित पोषण र स्वस्थ जीवनशैलीको बारेमा सचेतना सिर्जना गर्ने जस्ता विविध गतिविधिहरू पर्दछन् ।
२. पोषणमैत्री वडा स्थापना गर्नुका मुख्य उद्देश्यहरू के के हुन् ?	पोषणमैत्री वडा स्थापना गर्नुका मुख्य उद्देश्यहरू देहायबमोजिम छन् : <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ कुपोषण दर, कम तौललगायत सूक्ष्म पोषक तत्वको कमी घटाउने,</li> <li>☞ शिशुहरूको लागि विशेष स्तनपान प्रवर्द्धन गर्ने,</li> <li>☞ समुदायका सबै सदस्यहरूको लागि विविध र पौष्टिक खानामा पहुँचमा सुधार गर्ने,</li> <li>☞ उचित पोषण र स्वस्थ खाने बानीहरूको बारेमा जनचेतना फैलाउने,</li> <li>☞ पोषण सम्बन्धी समस्याहरूलाई प्रभावकारी रूपमा सम्बोधन गर्न स्थानीय स्वास्थ्य सेवाहरूमा सुधार गर्ने ।</li> </ul>
३. समुदायका सदस्यहरूले पोषणमैत्री वडा स्थापनामा कसरी योगदान गर्न सक्छन् ?	सामुदायिक सदस्यहरूले पोषणमैत्री वडा स्थापनामा देहायका तरिकाबाट योगदान गर्न सक्छन्: <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ पोषणको शिक्षा र सचेतना कार्यक्रमहरूमा सक्रिय रूपमा भाग लिने,</li> <li>☞ स्वस्थ खाने बानीहरू अभ्यास गर्ने र परिवार तथा समुदायमा त्यसको प्रवर्द्धन गर्ने,</li> <li>☞ स्तनपान र उपयुक्त पूरक आहार प्रवर्द्धन गर्ने,</li> <li>☞ विविध पौष्टिक बालीहरूको खेतीलाई बढावा दिने,</li> <li>☞ सुरक्षित पिउने पानी, सरसफाइमा ध्यान दिने,</li> <li>☞ पोषण सम्बन्धी कार्यक्रमहरूमा वडा कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग सहकार्य गर्ने ।</li> </ul>
४. पोषणमैत्री वडाका दीर्घकालीन फाइदाहरू के के हुन् ?	पोषणमैत्री वडाका दीर्घकालीन फाइदाहरू देहायबमोजिम छन् : <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ समुदायका सदस्यहरूको समग्र स्वास्थ्यमा सुधार,</li> <li>☞ कुपोषण, कम तौल लगायत सूक्ष्म पोषक तत्वहरूको कमीजस्ता समस्याहरूमा कमी,</li> <li>☞ स्थानीयवासीहरू, विशेष गरी महिला र बालबालिकाहरूको पोषण स्थिति र स्वास्थ्यमा सुधार,</li> <li>☞ मोटोपना, मधुमेह, र हृदय रोगहरूजस्ता आहार-सम्बन्धित रोगहरूमा घट्दो दर,</li> <li>☞ मातृ र बाल स्वास्थ्यमा सुधार, शिशु मृत्युदरमा कमी,</li> <li>☞ समुदायभित्र पोषण र स्वस्थ जीवनशैलीको बारेमा जागरूकाता र चेतना ।</li> </ul>

### ३.३.१२ फोहरमैलाको व्यवस्थापन तथा पानीको स्रोत संरक्षण

स्रोत: फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८

#### परिचय

हाम्रो घरघरमा प्रयोग गरेर बाँकी रहेका काम नलाग्ने वस्तुहरू उद्योग धन्दा कलकारखाना, उद्योग धन्दाहरूबाट निस्किएका वस्तुहरू वा खेतबारीबाट उत्पादित भएका फ्याकिने वस्तुहरूलाई नै ठोस फोहोर मैला भनिन्छ। जो कोहीले काम नलाग्ने भनी फालेका वस्तु अर्कोलाई काम लाग्ने पनि हुन सक्छ। ती वस्तुहरू कच्चा पदार्थका रूपमा पनि प्रयोग ल्याउन सकिन्छ। जस्तै प्लाष्टिक, कागज, फलामका टुक्रा, काँचका बट्टा, सिसाका बोटल, टिनका पाता, रडका बट्टा र वाल्टी आदिलाई फाल्छौं, तर पछि तिनै वस्तुहरू सम्बन्धित कारखानाहरूमा लिएर बिक्री गरेमा धेरै पैसामा बिक्री गर्न पनि सकिन्छ। त्यस्तै तरकारी केलाउँदा निस्केका बोक्रा, फलफूल खाएका बोक्रा र झारपातलाई किसानले कम्पोष्ट मल बनाएर प्रयोगमा ल्याउन सक्छन्।

फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८ ले फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने जिम्मा स्थानीय तहलाई दिएको कारण यस प्रति स्थानीय तह/वडा चनाखो हुन अति जरुरी छ।

फोहरमैला प्रकारहरू	
(क) <b>जैविक फोहर:</b> वोटविरुवा, झारपात, माटो, मरेका जनावर, पशुपन्छी अन्नपात र अरु खाने कुरालगायत अन्य कुहिने वस्तु र चीज बिज आदि।	(ख) <b>अजैविक फोहर:</b> विभिन्न प्रकारका सिसीहरू, बट्टाहरू, च्यातिएका लुगाकपडाहरू, पोलिथिन झोला, फुटेका सिसी, कुच्चिएका बट्टाहरू, स्टिल फुटेका भाडावर्तन आदि।
	

फोहोर मैला निस्कने स्रोतहरू	
(क) <b>भान्सा:</b> तरकारी खुर्केका भूस, कुहिएका बासी खाना, कागज, बट्टा, प्लास्टिक झोला आदि।	(ख) <b>घरबाट निस्कने फोहोर:</b> फाटेका लुगा कपडा, धुलो, बट्टा, सिसीहरू आदि।
	

(ग) घर बाहिरबाट निस्कने फोहोर: वोटविरुवा, झारपात माटो, इट्टा, ढुङ्गा, रोडा, काठका टुक्रा आदि ।



(घ) विद्यालयबाट निस्कने फोहोर: कागजका टुक्रा, चक, सिसाकलमको धुलो, बिस्कुट, चक्लेट, पाउरोटी, प्लाष्टिक झोला, धुलो माटो आदि ।



(ङ) बजारबाट निस्कने फोहोर: कागजका टुक्रा, कपडाका टुक्रा, तारका टुक्रा, रडका टुक्रा, बाल्टी, फलामका टुक्रा, छाला, जुत्ता, चप्पल, बाकस, झोला, टायरका टुक्रा, चुरोटका बट्टा, सुती खैनीका बट्टा खोल, चाउचाउका खोल, रिक्ता बोटल आदि ।



### फोहरमैलालाई कसरी छुट्याउने ?

- स्थानीय तह/वडाले फोहरमैलालाई कम्तीमा जैविक र अजैविकलगायत विभिन्न प्रकारमा विभाजन गरी स्रोतमै छुट्याउने गरी तोक्नु पर्दछ ।
- स्थानीय तह/वडाले तोकिएर बमोजिम फोहरमैलालाई स्रोतमै छुट्याई सङ्कलन केन्द्रसम्म पुर्याउने दायित्व त्यस्तो फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको हुने छ र यसको लागि स्थानीय तहले आवश्यक प्रविधि, मालसामान, उपकरण, कण्टेनर आदि उपलब्ध गराउन सक्ने छ ।



### फोहरमैला सङ्कलन केन्द्रको व्यवस्था

- स्थानीय तह/वडाले फोहरमैलालाई व्यवस्थित रूपमा सङ्कलन गर्न प्रत्येक टोल वा बस्तीमा सङ्कलन केन्द्र तोकौ आवश्यक कण्टेनरको व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।
- सङ्कलन केन्द्र तोकदा यथाशक्य टोल वा बस्तीका सबैलाई पायक पर्ने गरी वातावरणीय रूपले उपयुक्त स्थान तोकनुपर्ने छ ।

- सङ्कलन केन्द्रमा फोहरमैला निष्काशन र सङ्कलन गर्ने समय र तरिका स्थानीय तह/वडाले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ।

### फोहरमैलाको ढुवानी गर्दा विचार गर्नुपर्ने कुरा के के हुन् ?

- सङ्कलन केन्द्रमा जम्मा भएको फोहरमैलालाई स्थानान्तरण केन्द्र वा फोहरमैला व्यवस्थापन स्थलसम्म ढुवानी गर्ने दायित्व स्थानीय तह/वडा वा त्यस्तो निकायले व्यवस्था गरेको संस्था वा निकायको हुने छ।
- फोहरमैला ढुवानी गर्दा तोकिए बमोजिमको ढुवानी साधन प्रयोग गर्नुपर्ने छ। ढुवानीको साधन तोकदा तौल, क्षमता, तरिका वा विधि, सडकको क्षमता तथा फोहरमैला ढुवानी गर्दा वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभाव समेतलाई विचार गरी तोकनु पर्ने छ।
- फोहरमैला ढुवानी गर्दा स्थानीय तह/वडाले स्रोतमा छुट्याई निष्काशन तथा सङ्कलन गरिएको फोहरमैलाको अलग अलग ढुवानी गर्नुपर्ने छ।

### टोल र बस्तीको सरसफाइमा वडाको भूमिका

- वडाले टोल विकास संस्था तथा वडा समन्वय समितिको व्यवस्थापनमा वडाभित्रका टोल र बस्तीको सरसफाइ तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्दछ।
- वडाले 'आफ्नो घर आँगन आफै सफा गरौं', 'वातावरण संरक्षण गरौं' र 'प्लाष्टिक झोला मुक्त सफा सुन्दर वडा बनाऔं' जस्ता नारासहित बृहत सरसफाइ अभियान साप्ताहिक/पाक्षिक /मासिकरूपमा सञ्चालन गर्न नेतृत्वदयी भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ।
- सरसफाइ अभियानमा वडा समन्वय समिति, वडा महिला समिति, नागरिक मञ्च, टोल विकास संस्थाहरू, आमा समूहहरूलगायत स्थानीयबासीहरूको सहभागिता गराउनु पर्दछ।
- सरसफाइ कार्यक्रममा परिवारका सबै सदस्य आलोपालो गरि सहभागी गराउने पहल गर्नुपर्दछ। यस्ता अभियानमार्फत वडाले घरधनीहरूलाई फोहोरलाई आ-आफूले व्यवस्थापन गर्नुपर्ने, फोहोरलाई सडक पेटिमा जलाउन नहुने, छड, इँटाजस्ता निर्माण सामग्री राख्न रोक लगाउने र त्यस्ता सामग्री तथा वातावरण दूषित पार्ने काम नगर्न सूचित गर्नुपर्दछ।
- वडाले घरधनीहरूलाई घरबाट निस्केको फोहोर वर्गीकरणको आधारमा व्यवस्थापन गर्न र घर आँगन सफा राख्न सूचित गर्नुपर्दछ। वडाभित्रका घरहरूमा गल्ने नगल्ने फोहोर छुट्ट्याएर राख्ने र गल्ने फोहोरबाट कम्पोष्ट मल बनाइ करेसावारी वा गमलामा प्रयोग गर्ने जस्ता असल अभ्यासहरू कार्यान्वयनमा वडाले महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्न सक्छन्।



## पानीको स्रोत तथा मुहानको संरक्षण

स्रोत: खानेपानी तथा सरसफाइ सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७९

खानेपानीको स्रोत तथा मुहानको संरक्षणका लागि देहायबमोजिमको कार्य गर्नुपर्ने छ:

- (क) पानीको स्रोतको संरक्षणको लागि बाढी, पहिरो नियन्त्रण गर्ने,
- (ख) पानीको स्रोतलाई प्रदुषित हुन नदिन आवश्यक व्यवस्था गर्ने र पानीको स्रोत नष्ट वा लोप हुनबाट बचाउने,
- (ग) पानीको मूल वा मुहानलाई दिगो बनाइ राख्न उपयुक्त उपाय अबलम्बन गर्ने तथा नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गर्ने,
- (घ) पानीको संरक्षण, सम्बर्द्धन र समुचित उपयोग सम्बन्धमा उपभोक्ता वा सम्बद्ध पक्षहरूको लागि सचेतना वा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (ङ) पानीको स्रोत प्रदूषण हुन नदिन तथा पानीको मूल वा वहाव क्षेत्रको संरक्षण गर्नु जैविक खेती गर्न कृषकलाई प्रोत्साहित गर्ने,
- (च) खानेपानीको मूल वा वहाव क्षेत्र वा सो क्षेत्रका प्राणीमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी विषादी वा विष्फोटक पदार्थ प्रयोग गर्न बन्देज गर्ने,
- (छ) खानेपानीको स्रोत र मुहान संरक्षणसम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।



### ३.३.१३ पशुपन्छी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन

टोल बस्तीमा जथाभावी छाडिने बेवारिसे छाडा पशु चौपायाले सडक एवम् सार्वजनिक स्थलमा अवरोध पुर्याइरहेको हुन्छ । यस्ता छाडा पशु चौपायाले कृषि बालीको नोक्सानी तथा क्षति पुर्याउन सक्छन् । यस्ता छाडा पशु चौपायाले यातायातका साधन तथा सर्व साधारणको आवागमनमा अवरोध पुर्याई दुर्घटनालाई समेत निम्त्याउन सक्छन् । तसर्थ यस्ता छाडा पशु चौपायाहरूबाट हुन सक्ने विभिन्न अवरोधलाई नियन्त्रण गर्नु र व्यवस्थापन गर्नु वडाको दायित्व हो ।

#### छाडा चौपायाको व्यवस्थापनमा वडा कार्यालयले निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका देहायबमोजिम छन् :

- आफ्नो वडा क्षेत्रमा छाडा चौपाया नियन्त्रण गर्न हरसम्भव उपायहरू अवलम्बन गर्ने । यस विषयमा आवश्यकता अनुसार छिमेकी वडाहरूसँग समन्वय गर्ने,
- छाडा चौपाया नियन्त्रणका लागि पालिका तहबाट सञ्चालन गरिने अभियानमा सक्रियतापूर्वक सहभागी हुने । सङ्घ-संस्थासँग समन्वय गरी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,



- आफ्नो वडाभित्र छाडा चौपाया नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्न पालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम दण्ड, जरिवाना एवम् लिलाम सम्बन्धी कार्य गरी प्राप्त हुन आउने रकम पालिकाको कोषमा जम्मा गर्ने र सोको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- वडा क्षेत्र भित्रका पशुपालक कृषकहरूबाट तोकिएको ढाँचामा पशुलगत लिई सोको विवरण अद्यावधिक राख्ने,
- छाडा चौपाया व्यवस्थापन केन्द्र सञ्चालनको लागि हेरालु र काम गर्ने मजदुरको लागि ज्यालाको व्यवस्था गर्ने,
- छाडा चौपाया व्यवस्थापन केन्द्रको लागि भौतिक संरचना (तारबार, नल्का जडान, डुँड तथा शौचालयको निर्माण) र खानेपानीको व्यवस्था गर्ने। यसै गरी केन्द्र सञ्चालनको लागि पराल, ब्रान, औषधी, घाँसको बीउ, घाँसखेती, आवश्यक औषधी र चारोको व्यवस्था गर्ने,
- छाडा चौपायालाई चारो खुवाउनका लागि खाली जग्गा र घाँसखेतीको व्यवस्थापन गर्ने,
- छाडा चौपायालाई दिनभर वन क्षेत्रमा चराउन तथा साँझपख खोरमा ल्याएर घाँससँगै चारो खुवाउन हेरालुको व्यवस्था गर्ने,
- बिरामी परेका चौपायाको उपचारका लागि औषधी र पशु प्राविधिकको व्यवस्था गर्ने।

### वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाले सडकमा रहेका चौपायाको व्यवस्थापन गर्ने

(स्रोत: युग न्यूज, अनलाइन न्यूज पोर्टल, २०७७ पुष २३ गते प्रकाशित)

वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाले सडकमा छोडिएका पशुचौपाया लैजान सम्बन्धित धनीलाई आग्रह गरेको छ। सार्वजनिक सूचना जारी गर्दै पशुचौपायाको हकदाबी गर्न वा घरमै लैजान आग्रह गरेको छ। हकदाबी नगरेको खण्डमा ती पशुचौपाया नगरपालिकाले कान्जिहाउसमा लैजाने छ। छाडा पशुचौपायालाई व्यवस्थापन गर्न लागेको नगरपालिकाले सडकमा छोडिएका पशुचौपायालाई कान्जिहाउसमा लिने भएको हो। पहिलो चरणमा करिव एकसय जति पशुचौपायालाई व्यवस्थापन गर्न लागिएको छ। विभिन्न सडकखण्डमा रहेका पशुचौपायालाई नगरपालिकाको कान्जिहाउसमा लिइने छ। कान्जिहाउसमा जम्मा गरिएका पशुचौपाया जम्मा भएपछि हुम्लाको खार्पुनाथ गाउँपालिकामा पठाइने छ। खार्पुनाथ गाउँपालिकाको एउटा फर्मले पशुपालन उपलब्ध गराइदिन माग गर्दै वीरेन्द्रनगरलाई पत्र पठाएको छ। त्यस्तै खार्पुनाथकै अर्का पशुपालन फर्मले पनि मौखिक रूपमा पशुचौपाया माग गरेको छ। उक्त फर्मले लिखित रूपमै चौपाया माग गरेको खण्डमा बाँकी पशुचौपाया पनि हुम्ला नै पठाइने छ। नगरपालिकाले पशुचौपाया पालन गर्नसक्ने क्षमता नभएका पशुचौपायाहरू अन्य जिल्लामा पठाउन थालेको हो। वीरेन्द्रनगरपालिकाको कान्जिहाउसमा करिव ६० वटासम्म पशुचौपाया राख्न सकिन्छ। हाल कान्जिहाउसमा १४/१५ वटामात्रै पशुचौपाया छन्।

### पशुचौपायाको व्यवस्थापनमा प्रदेश सरकारले सहयोग गर्ने

यता कर्णाली प्रदेश सरकारले छाडा पशुचौपाया व्यवस्थापनका लागि स्थानीय सरकारलाई सहयोग गर्ने नीति लिइएको छ। पशुचौपाया व्यवस्थापनको लागि प्रदेश सरकारले स्थानीय तहलाई आर्थिक सहयोग गर्न तयार रहेको भनाइ छ। सुर्खेतमा सामुहिक रूपमा पशुचौपायाको हत्या भएसँगै छाडा पशुचौपायाको व्यवस्थापनका लागि प्रदेश सरकारले अग्रसरता देखाएको छ। नेपालको संविधानले स्थानीय तहलाई छाडा चौपाया व्यवस्थापनको अधिकार दिएको छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको परिच्छेद ३ अन्तर्गत दफा ११ को उपदफा २ मा छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने अधिकार सुनिश्चित गरेको छ।

### ३.३.१४ चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन

पशुपालन जनावर वा पशुपन्छी पाल्ने पेसा हो। नेपालका कृषकहरूले खेती तथा पशुपालन दुवै गर्ने भएकाले यसलाई मिश्रित खेती भनिन्छ। जीवन निर्वाहका लागि मात्र नभई आफ्नो घरायसी आवश्यकताको परिपूर्ति गर्न र अतिरिक्त आय आर्जन गर्नका लागि नेपाली कृषकहरूले पशुपालन गर्ने गरेका हुन्। यसबाट दूध, फूल, मासुको साथै खेतीलाई चाहिने मल, तथा श्रम (गोरू, राँगा आदिबाट) प्राप्त हुन्छ। पशुपालनको लागि चरनक्षेत्रको आवश्यकता हुन्छ। चरन क्षेत्रको अभावमा कतिपय जिल्लामा पुर्ख्यौली पेसाको रूपमा रहेको पशुपालन हराउँदै गएको अवस्था छ। तसर्थ वडाले पशुपालन व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गर्न वडाभित्र रहेका घाँसे मैदान, चौरहरूलाई चरनक्षेत्रको रूपमा उचित संरक्षण र व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ।

#### कर्णालीमा चरण क्षेत्र घट्दै, पशुपालन व्यवसाय सड्कटमा

(स्रोत: अनलाइन जागरण, २०७८ श्रावण २७)

कर्णाली प्रदेश सरकारले व्यवसायिक किसानहरूका लागि विभिन्न कार्यक्रम ल्याए पनि पशुपालन व्यवसायिक बने सड्कटमा परेको छ। भेडा, बाख्रा, र स्थानीय गाईलाई चरन क्षेत्र वन अतिक्रमण हुँदै जान थालेपछि पछिल्ला वर्षमा पशुपालन व्यवसाय सड्कटमा पर्न थालेको हो। कर्णाली प्रदेश सरकार भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय पशुपन्छी विकास निर्देशनालयका अनुसार चरन क्षेत्र दिनानुदिन अतिक्रमण हुँदै गएको र पछिल्लो समयमा सामुदायिक वन घोषणा हुँदा किसानहरू पशुपालनभन्दा अरु नै पेसामा लाग्न



थालेका कारण पशु पालन व्यवसाय सड्कटमा पर्न थालेको हो। व्यवसायिक रूपमा पशुपालन गरेका किसानहरूलाई पनि चरण क्षेत्रको अभावका कारण भनेअनुसारको आम्दानी लिन सकेको छैन। प्रदेश सरकारले व्यावसायिक किसानलाई ब्याजमा अनुदान, आहारा विकास, नस्ल सुधार, खोर सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दै आएको छ। कर्णालीमा दुग्धजन्य र मासु जन्य उत्पादन बढ्दै गएको छ तर स्थानीय गाई, भेडा र च्याङग्रा पालन व्यवसाय चरण क्षेत्रको अभावमा घटन सक्ने सम्भवना छ। अहिले गाई, भैँसी छाडा छोड्ने प्रवृत्ति बढेको भन्दै यसले गर्दा थप अर्को चुनौती थपिएको छ।

### ३.३.१५ सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमणको व्यवस्थापन

#### सडकको संस्थागत अधिकार क्षेत्र कायम गर्ने कार्यमा वडाको भूमिका

बाटो तथा सडकको क्षेत्राधिकार र सेटब्याकभित्र पर्ने गरी वडाले भवन वा अन्य कुनै संरचना निर्माण गर्नु हुँदैन। बाटो तथा सडकको क्षेत्राधिकारभित्रको जमिन निजी भएमा पनि यस्तो जमिनमा वडाले भवन वा संरचना बनाउन दिनु हुँदैन। सडकबाट नियमानुसारको दूरी छाडेर भवन बनाउनु सुरक्षा र स्वास्थ्यको लागि समेत उपयुक्त हुने हुनाले वडाले सडक अतिक्रमण रोक्न कडाइ गर्नुपर्दछ। नेपालमा भवन निर्माण मापदण्डको हिसाबले सडक विभाग मातहतका राजमार्ग र फिडर रोड, प्रदेश मातहतका प्रादेशिक वा जिल्ला सडक, र स्थानीय तह मातहतका स्थानीय सडक गरी ४ किसिमका सडकहरू छन्। काठमान्डौँ उपत्यकामा चक्रपथसमेत रहेको छ। आगामी दिनमा Fast Track र प्रादेशिक सडकसमेत थपिने छ।

राजमार्गको केन्द्र रेखाबाट २५ मिटर अधिकार क्षेत्र र ६ मिटर सेटब्याक गरी ३१ मिटर छाडेर भवन बनाउनु पर्दछ। यसैगरी फिडर रोडको केन्द्र रेखाबाट १५ मिटर अधिकार क्षेत्र र ६ मिटर सेटब्याक गरी २१ मिटर छाडेर मात्र भवन बनाउनु पर्दछ। जिल्ला स्तरीय सडकको हकमा सडकको केन्द्र रेखाबाट १० मिटर अधिकार क्षेत्र र ६ मिटर सेटब्याक गरी १६ मिटर छाडेर मात्र भवन बनाउनुपर्दछ। स्थानीय सडकको हकमा सडकको केन्द्र रेखाबाट कम्तिमा ३ मिटर अधिकार क्षेत्र



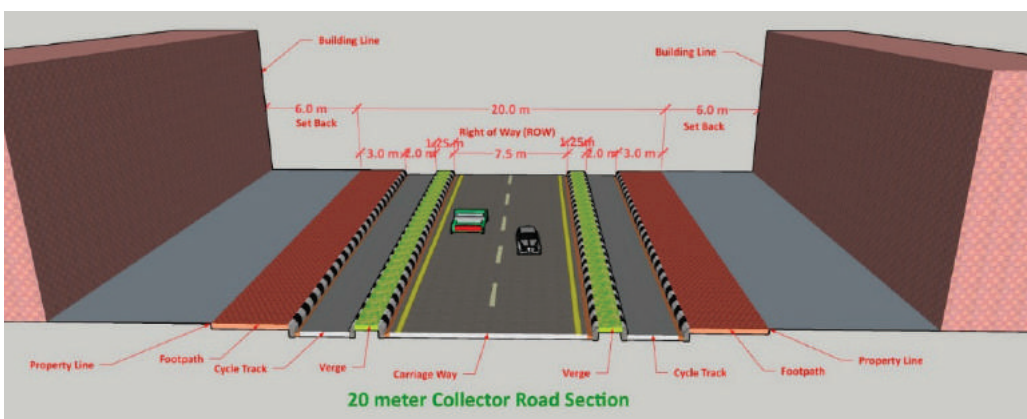
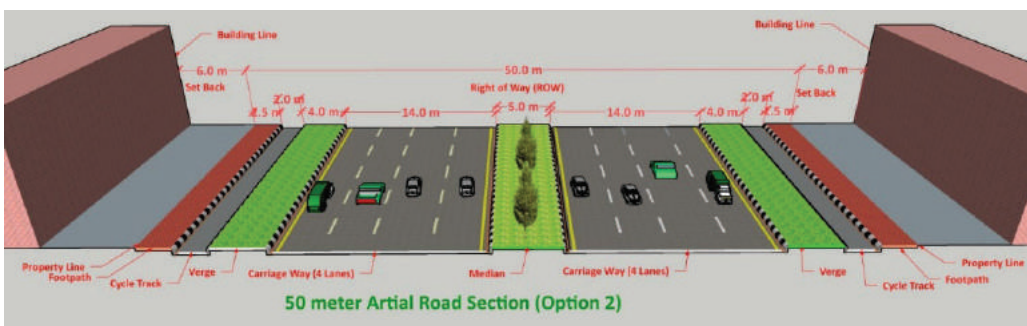
र १.५ मिटर सेटब्याक गरी ४.५ मिटर छाड्नुपर्दछ । तर कतिपय नगरपालिका/गाउँपालिकाहरूले यो भन्दा पनि बढी फराकिलो मापदण्ड बनाएका हुनाले स्थानीय तहको यातायात गुरुयोजना हेरेर मात्र भवन बनाउनुपर्दछ ।

लालपूरुजा आफ्नो नाममा छ भन्दैमा सडकको क्षेत्राधिकार र सेटब्याक नाघेर भवन बनाउनु हुन्न । राजमार्ग र फिडर रोडको विवरण सडक बिभागको वेबसाईट [www.dor.gov.np](http://www.dor.gov.np) बाट प्राप्त गर्न सकिन्छ । जिल्ला मार्गको विवरण [www.dolidar.gov.np](http://www.dolidar.gov.np) बाट प्राप्त गर्न सकिन्छ । स्थानीय सडकको हकमा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा गई सूचना पाउन सकिन्छ । घर किन्नु अघि सो घरले तोकेको मापदण्ड पूरा गरेको छ छैन भनी नापजाँच गर्नुपर्दछ । सडक मापदण्ड मिचेर बनाएका भवन किन्नु हुन्न । घडेरीका लागि जमिन किन्दा पनि सो घडेरीमा मापदण्ड अनुसार भवन बनाउन पुग्ने पर्याप्त जमिन रहन्छ वा रहन्न भनी नापजाँच गरेर मात्र घडेरी किन्नु पर्दछ ।

### सडकको संस्थागत अधिकार क्षेत्र र सेटब्याकको न्यूनतम मापदण्ड

(स्रोत: नेपाल सडक मापदण्ड, २०७६, सडक विभाग)

सडकको तह वा श्रेणी	अधिकार क्षेत्र (मिटर)	सेटब्याक	सडक अधिकार क्षेत्र र सेटब्याकको कूल योग	जिम्मेवार संस्था
राजमार्ग	५० मिटर	६ मिटर	६२ मिटर	सडक विभाग
सहायक राजमार्ग (फिडर सडक)	३०	६ मिटर	४२ मिटर	सडक विभाग
जिल्ला सडक	२० मिटर	६ मिटर	३२ मिटर	प्रदेश सरकार /जिल्ला समन्वय समिति
स्थानीय सडक	१२ मिटर	१.५ मिटर	१५ मिटर	नगर/गाउँपालिका



### ३.३.१६ सामुदायिक वन र जैविक विविधताको संरक्षण



जैविक विविधता भन्नाले पृथ्वीमा रहेका सबै प्रकारका जीवजन्तु तथा वनस्पतिका आणुवंशिक, प्रजातिगत र पारिस्थितिक प्रणाली विविधता भनेर बुझिन्छ। जैविक विविधताबाट मानिसले प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष रूपमा अनेकौं वस्तु तथा सेवाहरू जस्तै खाना, ऊर्जा, औषधी, अक्सिजन आदि निरन्तर पाइरहेका छन्। जैविक विविधताको अत्यधिक उपयोग हुँदै जाँदा, जैविक विविधतामा ह्रास आउनुका

साथै प्राकृतिक प्रक्रिया असन्तुलित भई मानव जीवनको अस्तित्व नै खतरामा पर्ने सम्भावना रहेको छ। विश्व मानचित्रमा नेपाल भौगोलिक रूपले सानो देश भए पनि, जैविक विविधताको हिसाबले नेपाल विश्वको तथा एसियाको क्रमशः २५औं र ११औं स्थानमा रहेको छ। वन विभागको तथ्याङ्कअनुसार, सामुदायिक वनमार्फत मात्रै देशको कुल जनसङ्ख्याको ३५ प्रतिशतभन्दा बढी मानिस जैविक विविधता संरक्षणमा सहभागी छन्। सामुदायिक वन, कबुलियती वन, मध्यवर्ती सामुदायिक वन, संरक्षण क्षेत्रजस्ता सहभागितामूलक प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारिता स्वरूप वन तथा बुट्यान क्षेत्रको क्षेत्रफल सन् १९९४ देखि २०१४ को बिच लगभग ५ प्रतिशतले वृद्धि भएको छ भने, वनको हैसियतमा पनि सुधार आएको छ।

तसर्थ, यस क्षेत्रमा अझ संवेदनशील भएर अगाडि बढ्नु अहिलेको आवश्यकता हो। नेपालको संविधान २०७२ ले सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारलाई जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्न एकल तथा साझा अधिकारको सूचीमा व्यवस्था गरी जिम्मेवार बनाएको छ। जैविक विविधता संरक्षण एकल प्रयासबाट सम्भव नहुने भएकाले सबै तहका सरकारी निकाय तथा अन्य सरोकारवालाहरूबिच समन्वय भई, साझा कार्यक्रमका रूपमा अघि बढ्ने नीति अवलम्बन गर्नुपर्ने हुन्छ।

तसर्थ वडाले स्थानीय तहमा जैविक विविधतामा ह्रास ल्याउने कारणहरूलाई सम्बोधन हुने गरी जैविक विविधताबारे जनचेतना जगाउने, संरक्षण तथा जीविकोपार्जनका लागि ज्ञान तथा सीप विकास गर्ने, स्थानीय जनता, मूलतः दलित, महिला र विपन्न वर्गलाई प्रत्यक्ष सहभागी गराइ लाभको पारदर्शी र समन्यायिक बाँडफाँट गराउने गरी कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्दछ।

### ३.३.१७ वातावरणमैत्री वडा

स्रोत: वातावरणमैत्री स्थानीय शासन प्रारूप, २०७८ (सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय)

#### वातावरणमैत्री वडा

#### वातावरणमैत्री स्थानीय शासन

वातावरण मैत्री स्थानीय शासन (EFLG) स्थानीय स्तरमा दिगो विकास र वातावरण संरक्षणलाई प्रवर्द्धन गर्ने अवधारणा हो। EFLG ले वातावरणीय सरोकारहरूलाई स्थानीय सरकारहरूको निर्णय प्रक्रियामा एकीकृत गर्ने लक्ष्य राख्छ। EFLG वातावरणमैत्री नीति र अभ्यासहरूलाई प्रवर्द्धन गर्नमा केन्द्रित छ। EFLG सहभागितामूलक लोकतन्त्र, सामाजिक समानता,

र पर्यावरणीय दिगोपनको सिद्धान्तमा आधारित छ । यसले वातावरणीय व्यवस्थापन र दिगो विकाससँग सम्बन्धित निर्णय प्रक्रियाहरूमा स्थानीय समुदायहरूको संलग्नतालाई जोड दिन्छ । यसमा स्थानीय जनताको सूचना, स्रोत र स्थानीय शासन र निर्णय प्रक्रियामा सहभागी हुने अवसरहरूमा पहुँच छ भन्ने सुनिश्चित गर्नुपर्ने विषय समावेश छ । स्थानीय तहको निर्णय प्रक्रियामा वातावरणीय सरोकारहरूलाई एकीकृत गरेर, EFLG ले उनीहरूको सामाजिक र आर्थिक आवश्यकताहरू पूरा गर्दै, स्थानीय समुदायहरू स्वस्थ र दिगो वातावरणमा बाँच्न सक्छन् भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्ने लक्ष्य राख्छ ।

<b>वातावरणमैत्री वडा बनाउन वडा समितिको भूमिका</b>	
१.	नेपालको संविधानले स्वच्छ र स्वस्थ वातावरणमा बाँच्न पाउने र वातावरणीय प्रदूषण वा हासबाट हुने क्षतिबाट पीडितलाई प्रदूषकबाट कानूनबमोजिम क्षतिपूर्ती पाउने विषयलाई मौलिक हकको रूपमा सुनिश्चित गरेको छ । यसैगरी प्रत्येक नागरिकको स्वच्छ खानेपानी तथा सरसफाइको पहुँचको हकलाई पनि मौलिक हकमा समावेश गरिएको छ ।
२.	वातावरणको संरक्षण गर्नु वडाको जिम्मेवारी र कर्तव्य हो । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने; बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने; सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिशालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने; वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने; वा भित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने जस्ता वातावरण संरक्षण जिम्मेवारीहरू वडा समितिलाई प्रदान गरेको छ ।

### वातावरणमैत्री स्थानीय तह निर्माणमा वडा समितिको जिम्मेवारीहरू

१. घर परिवारसम्म वातावरणीय सचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
२. वातावरणमैत्री गाउँ, टोल, वडा र पालिका बनाउन सशक्त प्रयास गर्ने,
३. वातावरणमैत्री घर परिवार तहका, टोल स्तरका र वडा स्तरको सूचकहरू कार्यान्वयन गर्ने,
४. वडामा हरियाली अभियानहरू सञ्चालन गर्ने,
५. वडामा घरघरमा आधारभूत सरसफाइ तथा घर भित्रको फोहोरको उचित व्यवस्थापन गर्ने,
६. वडामा टोल बस्तीमा हरियाली तथा फूल बगैँचा प्रवर्द्धन गर्ने,
७. वडामा वर्षातको पानी सङ्कलन तथा भण्डारणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
८. मापदण्ड विपरीतका प्लाष्टिकका झोला नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
९. वडामा स्वच्छ उर्जाको उपयोगमा प्रोत्साहन गर्ने ।

<b>वातावरणमैत्री वडा सम्बन्धी बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू</b>	
१. वातावरणमैत्री वडा हुनुको अर्थ के हो ?	वातावरणमैत्री वडा हुनु भनेको वातावरण संरक्षण प्रवर्द्धन गर्ने, प्रदूषण कम गर्ने, प्राकृतिक स्रोतहरूको संरक्षण गर्ने र वडाभित्रको समग्र वातावरणीय गुणस्तर सुधार गर्ने जस्ता दिगो अभ्यास र पहलहरू अपनाउने हो ।
२. वडाहरूले सामना गरिरहेका मुख्य मुख्य वातावरणीय चुनौतीहरू के के हुन् ?	वडाहरूले वन फँडानी, अनुचित फोहोर व्यवस्थापन, वायु र जल प्रदूषण, जैविक विविधताको हानी, अव्यवस्थित सहरीकरण र जलवायु परिवर्तनका प्रभावहरू लगायत विभिन्न वातावरणीय चुनौतीहरूको सामना गरिरहेका छन् ।

<p>३. आफ्नो वडालाई वातावरणमैत्री बनाउन समुदायहरूले कसरी मिलेर काम गर्न सक्छन् ?</p>	<p>समुदायहरूले आफ्नो वडालाई वातावरणमैत्री बनाउनका लागि देहायका कामहरू गर्न सक्छन् :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ स्थानीयस्तरमा सरसफाइ अभियान र वृक्षारोपण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,</li> <li>☞ वातावरण मैत्री उपायहरूको लागि स्रोत जुटाउने,</li> <li>☞ स्थानीय स्तरमा फोहरमैलाको पुनःप्रयोग र कम्पोस्टिङको लागि पहल गर्ने,</li> <li>☞ वडामा हरियाली क्षेत्रहरूको स्थापना र संरक्षणको गर्ने,</li> <li>☞ सामुदायिक बगैँचा र अर्गानिक खेती शुरू गर्ने,</li> <li>☞ फोहोर व्यवस्थापन प्रणाली प्रभावकारी बनाउन वडा कार्यालयसँग सहकार्य गर्ने ।</li> </ul>
<p>४. वातावरणमैत्री वडा हुनुका फाइदाहरू के के हुन् ?</p>	<p>वातावरणमैत्री वडाको स्थापनाले देहायका फाइदाहरू हुन्छन् :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ प्राकृतिक स्रोतहरू र जैविक विविधताको संरक्षण हुने,</li> <li>☞ स्वच्छ हावा र पानीको उपभोग गर्न पाउने र स्वास्थ्यमा राम्रो सकारात्मक परिवर्तन आउने,</li> <li>☞ जलवायु परिवर्तन प्रभावहरूको न्यूनीकरण र हरितगृह ग्यास उत्सर्जनमा कमी हुने,</li> <li>☞ वातावरणीय प्रकोप र जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी जोखिमहरूको प्रतिरोधी गर्न सक्ने क्षमतामा सुधार हुने ।</li> </ul>

गाउँपालिकाका वडा तहका वातावरणमैत्री सूचकहरू	नगरपालिकाका वडा तहका वातावरणमैत्री सूचकहरू
<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ वडाभित्रका सबै खानेपानीका स्रोतहरूको लगत राखी संरक्षण गरिएको,</li> <li>☞ खानेपानीको स्रोतहरूको गुणस्तर परीक्षण गरीएको,</li> <li>☞ पानीको सुरक्षित तथा किफायती प्रयोग सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गरेको र वडाबासीलाई आकाशे पानी सङ्कलन र प्रयोग गर्न प्रोत्साहन गरेको,</li> <li>☞ वडा तहमा फोहरमैला सङ्कलन तथा व्यवस्थापनको संयन्त्र स्थापना गरेको,</li> <li>☞ घरपरिवारबाट सङ्कलन भएको नसङ्गे फोहर (प्लाष्टिक बाहेक) को व्यवस्थापन गर्न उपयुक्त स्थल तोकिएको,</li> <li>☞ वडाका सबै सडकहरूमा वर्षातको पानी निकास हुने कुलेसो/नाली भएको,</li> <li>☞ वडाका सडक नालाको नियमित रूपमा सरसफाइ गर्ने गरिएको,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ वडामा भएका सबै खानेपानीका स्रोतहरूको लगत राखी खानेपानीका मुहान तथा स्रोतको संरक्षण गरिएको तथा सबै पानीको स्रोतहरूको गुणस्तर परीक्षण गरिएको,</li> <li>☞ घरघरबाट सङ्कलित फोहर नगरपालिकाबाट तोकिएको स्थानमा विसर्जन गर्ने गरिएको,</li> <li>☞ वडा परिसरमा प्लाष्टिक झोलाको प्रयोगलाई कम गर्न बैकल्पिक उपायहरूको विकास र त्यसको प्रयोग गरिएको,</li> <li>☞ टोल तथा वडाभित्रका सबै ताल, पोखरी तथा सिमसार क्षेत्रको लगत कायम गरी संरक्षण गरिएको,</li> <li>☞ वडाका सबै सडकहरूमा वर्षातको पानी निकास हुने कुलेसो वा नाली भएको र सडकको दायाँ बायाँ रहेको नाली नियमित सफा गरिएको तथा सडक किनारामा रहेका बिजुलीको पोल तथा तार व्यवस्थित भएको,</li> </ul>

- खानेपानीको मुहानको नियमित सरसफाइ तथा उचित संरक्षण गरिएको,
- वडामा रहेका ताल, पोखरी तथा सिमसार क्षेत्रको नियमित सरसफाइ तथा संरक्षण गरिएको।

- वडाका कृषकहरूलाई वाली विविधीकरण, कृषि जैविक विविधता संरक्षण, एकीकृत शत्रुजीव व्यवस्थापन र प्राङ्गारिक विधिमा आधारित खेती बारे तालिम प्रदान गरेको,
- वडाको भूगोलभित्र रहेको वनको विस्तृत लगत राखेको र वडाभित्र क्रियाशील वन उपभोक्ता संस्था तथा सम्बन्धित वन कार्यालयको सहकार्यमा दिगो वन व्यवस्थापनको कार्यक्रम सञ्चालन गरेको।

### ३.३.१८ घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रमको प्रवर्द्धन

स्रोत: होमस्टे सञ्चालन कार्यविधि, २०६७, (पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय)

होमस्टे भन्नाले पर्यटकलाई आवास, खाना र अन्य सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले आफ्नै घर समुदायमा निजी वा सामूहिक रूपमा सञ्चालन गरिएको सेवा हो। यसको उद्देश्य होमस्टे सञ्चालन गरी पर्यटन क्षेत्रको प्रतिफल स्थानीय समुदायमा पुर्याउने हो। अर्कोतर्फ होमस्टे सञ्चालन गरी स्थानीय तहका जनताहरूलाई पर्यटनको सेवामा सहभागी गराउने पनि हो। जुन कारणले गर्दा स्थानीय समुदायको आयश्रोत बढ्दै जान्छ र जीवनस्तरमा सुधार आउँछ। होमस्टेले पर्यटकलाई आवास प्रदान गर्ने काममा मात्र होइन, सांस्कृतिक पर्यटन प्रवर्द्धनमा पनि ठूलो भूमिका निभाएको हुन्छ।

नेपालको पर्यटन विकासमा होमस्टे एक अभिन्न अङ्ग भएर अगाडि बढेको छ। 'अतिथि देवो भवः' भन्ने नेपाली सनातन मूल मान्यतालाई नेपालको होमस्टे पर्यटनले यथार्थमा टेवा प्रदान गरेको छ। होमस्टेमा सकेसम्म आफ्नै खेतबारीमा उत्पादन भएका वा स्थानीयस्तरमा नै उत्पादन भएका अर्गानिक वस्तु खुवाउनु, स्थानीय सांस्कृतिक रहनसहन र नाचगानमा रमाउने वातावरण बनाउनु र पाहुना हिँड्ने बेलामा घर वा गाउँमै बनेका स्थानीय हस्तकलाका सामग्रीहरू वा अन्य घरेलु उपजका कोसेली लाने व्यवस्था पर्यटकलाई मिलाइदिनुपर्दछ।



### ३.३.१९ व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा अभिलेख

स्रोत: राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७

#### परिचय

व्यक्तिगत घटना दर्ता भन्नाले राज्यमा बसोबास गर्ने प्रत्येक व्यक्तिको जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद तथा बसाइँसराइजस्ता व्यक्तिगत घटना स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यलयमा दर्ता गर्ने कार्य हो। यस्ता घटना दर्ता गर्नु गराउनु प्रत्येक व्यक्तिको नैसर्गिक अधिकार हो। यो व्यक्ति पहिचानको पहिलो आधार भएकाले नेपाल सरकारले अनिवार्य गरेको छ। यस्ता घटना घटेको ३५ दिनभित्र निःशुल्क रूपमा दर्ता गर्न सकिन्छ जसअनुरूप राज्यको कूल जनसङ्ख्याको अद्यावधिक र जनसाङ्ख्यिक वितरणको अवस्था र तथ्याङ्कको जानकारी सही रूपमा प्राप्त गर्न सकिन्छ।

**व्यक्तिगत घटनाको सूचना**

- देहायको अवस्थामा देहायका व्यक्तिले व्यक्तिगत घटना दर्ता गराउनको लागि त्यस्तो घटना घटेको पैंतिस दिनभित्र तोकिएबमोजिमको फाराम भरी स्थानीय पञ्जिकाधिकारी कार्यालयमा सूचना गर्नुपर्ने छ :
  - जन्म तथा मृत्युको सूचना बाबु, आमा, परिवारको कुनै सदस्य वा संरक्षकले,
  - विवाहको सूचना पति पत्नीले दुबैले,
  - सम्बन्ध विच्छेदको सूचना पति वा पत्नीले,
  - बसाइँसराइको सूचना बसाइँ सार्ने परिवार भए परिवारको मुख्य व्यक्तिले र परिवार नभए बसाइँसराइ गर्ने व्यक्तिले,
- व्यक्तिगत घटना नेपालबाहिर घटेको भए सो घटनाको सूचना दिनुपर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति नेपालमा आएपछि निजले साठी दिनभित्र सूचना दिनुपर्ने छ ।

**व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने**

- व्यक्तिगत घटनाको सूचना प्राप्त हुनासाथ स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले देहायबमोजिम गरी त्यस्तो घटना सम्बन्धित दर्ता किताबमा दर्ता गर्ने छ:
  - सूचना दिन आउने व्यक्तिले भरिएको फाराम ठीक छ छैन जाँची ठीक नभए ठीक गर्न लगाइ,
  - सूचना गर्न आउने व्यक्ति लेखपढ गर्न नजान्ने भए निजले भने बमोजिम आफैँले फाराम भरी वा भर्न लगाइ निजको ल्याप्चे सहीछाप गराइ, सम्बन्ध विच्छेदको सूचना दर्ता गर्दा सो सम्बन्धमा अदालतबाट भएको निर्णायसमेत हेरी दर्ता गर्नुपर्ने छ ।



**अभिलेख राख्नु पर्ने**

सबै स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयले महिनेपिच्छे दर्ता भएको व्यक्तिगत घटनाको विवरण पञ्जिकाधिकारी कहाँ यथाशीघ्र पठाउनु पर्ने छ र पञ्जिकाधिकारीले पनि त्यसरी प्राप्त हुन आएको विवरण महत्त्वपूर्ण एवम् विश्लेषण गरी व्यक्तिगत घटना दर्ताको अभिलेख अध्यावधिक गरी वार्षिक नतिजासमेत प्रकाशित गर्नुपर्ने छ । व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा भएका परिपत्रहरू **अनुसूची ६** मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

**व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू**

<p>१. घटना दर्ताको सूचना दिनु पर्ने कर्तव्य रहेको व्यक्ति नभएको अवस्थामा कसलाई सूचक राख्ने ?</p>	<p>घटना दर्ता गर्दा एकाघरका १८ वर्ष उमेर पुगेका नागरिकले जन्म, मृत्यु, बसाइँसराइजस्ता घटनाको सूचकको रूपमा रहन सक्छ । विवाहमा पति र पत्नी दुवै आवश्यक पर्दछ । सम्बन्ध विच्छेदको हकमा पति वा पत्नीमध्ये एक रहन सक्छन् । यदि माथि सूचक नभएमा प्रचलित कानूनबमोजिम संरक्षक वा माथवर वा दुवै समेत नभएमा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष सूचक भई घटना दर्ता गराउन सकिन्छ ।</p>
<p>२. व्यक्तिगत घटनाको दर्ता अभिलेख नभएमा कसरी नक्कल दिन सकिन्छ ?</p>	<p>व्यक्तिगत घटना दर्ताको अभिलेख वडा कार्यालयमा नभएको अवस्थामा सो घटना दर्ताको सूचना फाराम वा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अन्यत्र कुनै निकायमा रहेमा सो को आधारमा अभिलेख तयार गर्न सकिन्छ वा नियमावलीको नियम २१ को उपनियम ४ बमोजिम प्रतिलिपि खडा गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ ।</p>

३. व्यक्तिगत घटना कहाँ र कहिले दर्ता गर्नुपर्छ ?	व्यक्तिगत घटना व्यक्तिको स्थायी ठेगाना रहेको वडा कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्दछ वा घटना घटेको स्थानको स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयमा ३५ दिनभित्र निःशुल्क रूपमा घटना दर्ता गराउन सकिन्छ ।
४. व्यक्तिगत घटना स्थानीय वडामा दर्ता गर्ने दायित्व कसको हुन्छ ?	सबै प्रकारका व्यक्तिगत घटना आवश्यक कागजपत्र तथा प्रमाणका आधारमा दर्ता गराउने दायित्व सम्बन्धित व्यक्ति र स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको रहने छ ।
५. व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन, २०३४ जारी हुनु अघि घटेका घटनाको दर्ता कसरी हुन्छ ?	घटना दर्ता गर्ने ऐन, २०३४ जारी हुनु भन्दा अघि घटेका घटना तथा सम्बन्धित जिल्लामा घटना दर्ता लागू हुनु भन्दा अघिको घटना दर्ता गरी प्रमाण पत्र जारी गर्न मिल्दैन । यस्ता घटनाको हकमा व्यक्तिले सम्बन्धित वडामा गई वडा अध्यक्षबाट घटना प्रमाणित गराउन सकिन्छ ।
६. व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न नागरिकता किन आवश्यक पर्दछ ?	सबै प्रकारका व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न, सूचक आधिकारिक र जिम्मेवार हुनुपर्ने भएकाले सूचकको स्पष्ट परिचय, उमेर र प्रमाणका रूपमा नागरिकता आवश्यक पर्ने हुन्छ ।
७. व्यक्तिगत घटनाको दर्ताको प्रतिलिपि माग गरेमा कसरी प्रदान गर्ने ?	घटनासँग सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन दिई व्यक्तिगत घटनाको प्रतिलिपि माग गरेमा वडा कार्यालयमा रहेको अभिलेखको आधारमा रुजु गरी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले प्रतिलिपि जारी गर्न सक्छ ।
८. व्यक्तिगत घटना दर्ता गराउन वडाको दायित्व के रहन्छ ?	सबै प्रकारका व्यक्तिगत घटना दर्ता गराउँदा व्यक्तिलाई सूचना फाराम भर्न लगाउने, आवश्यक कागजपत्र माग गरी रुजु गर्ने, नियमानुसार घटना दर्ता गर्ने, अभिलेख राख्ने तथा प्रमाणपत्र जारी गर्ने दायित्व स्थानीय तह/वडाको हुन्छ । घटना दर्ताको महत्व, प्रक्रिया र विलम्ब शुल्कबारे नागरिकलाई जानकारी गराउने दायित्वसमेत स्थानीय तह/वडाको हुने छ ।
९. व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने व्यक्तिको कर्तव्य के रहन्छ ?	व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने व्यक्ति वा सूचकले सूचना फाराममा दिइएको विवरण सही रूपमा भर्ने, आवश्यक कागजपत्रको सक्कल तथा प्रतिलिपि बुझाउने, विलम्ब शुल्कबाट बचन ३५ दिनभित्रै घटना दर्ता गराउने र प्राप्त प्रमाणपत्रमा भएका विवरण सही रूपमा जाचँ गरेर मात्र प्रमाणपत्र जस्ता कर्तव्यमा पर्दछन् ।
१०. झुटा विवरण पेस गरी दर्ता गरेमा के गर्ने ?	कुनै पनि व्यक्तिले झुटा विवरण पेस गरी दर्ताको प्रमाणपत्र लिएको पाइएमा वा प्रमाणित भएमा स्थानीय अधिकारी(प्रमुख जिल्ला अधिकारी) बाट ऐनको दफा २४ बमोजिम त्यस्तो घटना दर्ताको प्रमाणपत्र तत्काल रद्द हुन्छ । त्यसको जानकारी सम्बन्धित वडालाई दिनुपर्छ । झुटा विवरण दिने सूचक र सिफारिस गर्ने व्यक्तिलाई कानुनबमोजिम कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नुपर्दछ ।

व्यक्तिगत घटना	सूचना दिनुपर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति (सूचक)
जन्म	बाबु वा आमा, र निजहरूको अनुपस्थितिमा परिवारको अठार बर्ष उमेर पुगेको व्यक्ति
मृत्यु	बाबु, आमा, पति, पत्नी, छोरा वा छोरी र निजहरूको अनुपस्थितिमा परिवारको अठार बर्ष उमेर पुगेको व्यक्ति
विवाह	पति पत्नी दुवै
सम्बन्ध विच्छेद	सम्बन्ध विच्छेद भएका सम्बन्धित व्यक्तिमध्ये कुनै एक,
बसाँइसराइ	परिवारको अठार बर्ष उमेर पुगेको व्यक्ति
(नोट: राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण ऐन, २०७६ को दफा १८ को उपदफा (१) बमोजिम सूचना दिनुपर्ने व्यक्तिले उपदफा (३) बमोजिम कुनै व्यक्तिलाई अधिकृत वारेसनामा दिन सक्ने छ)	

### जन्म दर्ता सम्बन्धमा

जन्म दर्ताको मापिलाहरू	जन्म दर्ताको उपायहरू
असाहाय, अनाथ (ऐनको दफा १८ को उपदफा (१) बमोजिमको सूचक नभएको) बालबालिकाको जन्म दर्ता	नियम १६ को उपनियम (२) बमोजिम प्रचलित कानूनबमोजिमको संरक्षक वा माथवर वा त्यस्तो व्यक्ति नभएमा स्थानीय तहको सम्बन्धित वडा अध्यक्ष ।
कारागारमा रहेका महिलाबाट जन्मेको बच्चाको जन्म दर्ता	नियम १६ को उपनियम (१३) बमोजिमको विवरण प्रमाणित भई आएमा नियम १७ को उपनियम (६) बमोजिम (सम्बन्धित व्यक्तिको स्थायी ठेगाना रहेको स्थानको स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले त्यस्तो बच्चाको जन्मदर्ता) गर्नुपर्ने छ ।
विदेशी नागरिकको घटना दर्ता गर्नुपर्ने भएमा राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण ऐन २०७६ को दफा १९ को उपदफा ६ र ७ बमोजिम गर्नुपर्ने ।	
बाबु आमाको सम्बन्ध विच्छेद भई आमाको स्थायी ठेगाना फरक भएमा आमासँग रहने छोराछोरीको व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न	(नियम १६ को उपनियम ९ बमोजिम) आमाको स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयमा सूचना दिन सकिने छ ।
व्यक्ति वेपत्ता भएको वा नाता कायम भएको अवस्थामा	नियम १७ को उपनियम ४ बमोजिम (सम्बन्धित निकायबाट त्यस्तो व्यहोरा प्रमाणीकरण भए पछि मात्र स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले अन्य रित पुर्याई व्यक्तिगत घटना दर्ता) गर्नुपर्ने छ ।
प्रचलित कानून बमोजिम स्वतः बदर हुने विवाह लगायत	व्यक्तिगत दर्ता गर्न र सोको प्रमाणपत्र दिनु हुँदैन ।
स्वतः बदर हुने विवाहको परिणामबाट जन्मिएका शिशुको जन्म दर्ता गर्नुपर्ने ।	

### ३.३.२० सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख

स्रोत: सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यविधि, २०७७, गृह मन्त्रालय

#### सामाजिक सुरक्षा

##### परिचय

अति गरिबीको अवस्थामा रहेका, असहाय अवस्थामा रहेका, जोखिममा परेका वा जोखिम उन्मुख व्यक्ति, घरपरिवार तथा समुदायलाई उनीहरूको जीवनमा आउन सक्ने सम्भावित जोखिमहरूबाट जोगाएर सुरक्षित जीवनको सुनिश्चितता प्रदान गर्ने नीति र कार्यक्रमहरूलाई सामान्यतया सामाजिक सुरक्षा भनिन्छ । सामाजिक सुरक्षाले बेरोजगार, बञ्चितकरण, बिरामी, अपाङ्गता र बुढेसकालमा हुने सामाजिक तथा आर्थिक जोखिम व्यवस्थापन गर्न, उनीहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्न र श्रम बजारको दक्षता अभिवृद्धि गर्न तर्जुमा गरिएको नीति तथा कार्यक्रमहरू समावेश गर्दछ । सामाजिक सुरक्षा ऐन २०७५ ले "सामाजिक सुरक्षा" भन्नाले सो ऐनबमोजिम सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने नागरिकलाई दिइने नगद, भत्ता वा सहायता सम्झनुपर्छ भनी परिभाषित गरेको छ ।

##### लाभग्राहीमा सूचीकृत हुन निवेदन दिने प्रक्रिया

- सामाजिक सुरक्षा सुविधा पाउन योग्य नागरिकहरूले अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा गई देहायको मितिभित्र दरखास्त दिनुपर्दछ ।
  - आगामी आर्थिक वर्षको फाल्गुण मसान्तभित्र उमेर पुग्ने ज्येष्ठ नागरिकले आगामी आर्थिक वर्षमा उमेर पुग्ने मिति उल्लेख गरी श्रावण १ गतेदेखि पौष मसान्तभित्र,



ख) अन्य लाभग्राहीहरूले आफ्नो प्रमाणसहित जहिलेसुकै दरखास्त दिन पाउने,

- वडा समितिले जाँचबुझ गर्ने/ गराउने,
- कार्यपालिकाको कार्यालयमा सूची पठाउने/प्रणालीमा प्रविष्टि गर्ने र परिचयपत्र जारी गर्ने,
- लाभग्राहीको सूची (forward feed) प्रणाली बाट (विद्युतीय माध्यमबाट) बैङ्कमा पठाइ शून्य मौज्दातमा खाता खोल्ने ।



सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउन निवेदनसाथ के के कागजातहरू पेस गर्नु पर्दछ ?	रकम भुक्तानी कुन कुन समयमा हुन्छ ?
<p>निवेदनसाथ सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने व्यक्तिको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटोसहित देहायका कागजात पेस गर्नुपर्दछ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• बालबालिकाबाहेक अन्य व्यक्तिको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• बालबालिकाको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हकमा प्रचलित कानूनबमोजिम जारी भएको अपाङ्गताको परिचयपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• देहायका एकल महिलाको हकमा देहायको प्रमाण वा कागजात:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>(क) सम्बन्ध विच्छेद नगरी अर्को विवाह नगरी बसेकी महिलाको हकमा सम्बन्ध विच्छेद दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र अर्को विवाह नगरेको प्रमाण</li> <li>(ख) विधवा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>(ग) न्यायिक पृथकीकरण गरी बसेकी महिलाको हकमा न्यायिक पृथकीकरण भएको प्रमाण,</li> <li>(घ) विवाह नगरेका महिलाको हकमा स्थानीय तहको सिफारिस पत्र ।</li> </ul> </li> </ul>	<p>सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकम चौमासिक रूपमा देहायबमोजिमको मितिबाट वितरण हुन्छ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• असोज १ गतेदेखि</li> <li>• माघ १ गतेदेखि</li> <li>• जेठ १ गतेदेखि</li> </ul>

कस्तो अवस्थामा लगत अध्यावधिक गर्ने ?
<ul style="list-style-type: none"> <li>• सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने व्यक्ति बसाइँसराइ गरी अन्यत्र गएमा,</li> <li>• असहाय एकल महिलाले विवाह गरेमा ,</li> <li>• मृत्यु भएमा,</li> <li>• ऐनबमोजिम सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउन योग्य नभएमा (नवीकरण नभएमा/झुटा विवरण पेस गरी भत्ता लिएको ठहरेमा) ,</li> <li>• तोकिएमोजिम अन्य व्यवस्था (लाभग्राही सूचीमा नाम भएको व्यक्ति सो स्थानीय तहको बासिन्दा नभएमा, दोहोरो नाम भएमा)</li> </ul>

नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको सामाजिक सुरक्षा भत्ताको दर **अनुसूची ५** मा दिइएको छ ।

### ३.३.२१ सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको निवारण

#### परिचय

नेपालमा केही वर्षयता धेरै सरकारी, गैरसरकारी तथा स्थानीय तहहरूले समाजमा हुने परम्परागत मान्यता र प्रचलनलाई कम गर्दै बालविवाह, छाउपडी, छोरीलाई स्कुल पठाउने अभियान, जातीय छुवाछुतदेखि लिएर घरेलु हिंसा कम गर्दै जनचेतना जगाउने आयोजना सञ्चालन गर्दै आएका छन्। पछिल्लो समयमा आएर यस्ता क्रियाकलापलाई समाजबाट मुक्त गराएर शान्तिप्रिय समाजको निर्माण गरी “छोराछोरी बराबरी” भन्ने नारालाई आत्मसात् गर्दै अगाडि बढ्न सरकारी, नागरिक र जनस्तरबाट तथा स्थानीय तहको भूमिका महत्त्वपूर्ण हुन्छ भन्ने विषयलाई प्राथमिकतामा राखेर अभियान सञ्चालन हुन थालेका छन्। अन्धविश्वास सामाजिक विकृति हो। मानिसले धर्म, संस्कृति र परम्पराका नाममा विभिन्न राम्रानराम्रा पक्षहरूमा विश्वास राख्छन्। अहिलेको एक्काइसौँ शताब्दीमा पनि विभिन्न ठाउँमा अन्धविश्वासले फरकफरक रूपमा आफ्नो उपस्थिति जनाइ राखेको हुन्छ। अन्धविश्वास तथा कुरीतिहरू सहरमा भन्दा गाउँघरतिर बढी पाइन्छ। बोक्साबोक्सीको आरोप, धामीझाँक्री, बालविवाह, दाइजो प्रथा, छाउपडी प्रथा, बाँधा प्रथा, महिला हिंसा, आदि सामाजिक विकृति हुन्। यस्ता सामाजिक विकृतिका पछाडि कुनै न कुनै रूपमा अन्धविश्वासले काम गरेको हुन्छ। समाजमा आर्थिक आधारमा वर्गविभेद, छुवाछुत र जातीय विभेदलगायतका कुसंस्कार हाम्रो समाजमा अझै रहेका छन्।

स्थानीय तहमा बालविवाहको अन्त्य गर्ने र बालविवाहको कारणबाट विभिन्न जोखिम र हिंसामा परेका विवाहित र अविवाहित बालबालिका र किशोरकिशोरीलाई आफ्नो पूर्ण क्षमताको प्राप्ति र उपयोगका लागि सक्षम बनाइ जीवनमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउनका लागि वडाले सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ। यसै गरी छाउ भएका समयमा घरमा नबसाइ छुट्टै गोठमा बस्ने र बसाउने क्रियाकलाप, परम्परागत रूपमा अस्तित्वमा रहेको विभेदकारी हलिया प्रथा जस्ता सामाजिक कुरीतिहरूलाई निशेध गर्न वडाले आवश्यक कदम चाल्नुपर्दछ।

समाजमा सदियोंदेखि जरा गाडेर बसेका यस्ता कुरीति, कुप्रथा तथा अन्धविश्वासलाई एउटै प्रयासले उन्मूलन गर्न सकिँदैन तर स्थानीय तह/वडाले प्रयास गर्दै गएमा यस्ता प्रथा हटाउन धेरै सहयोग मिल्छ। वडाले बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्न व्यापकरूपमा अभियानहरू नै चलाउनु पर्दछ।

#### सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वास निवारणमा वडाको भूमिका

सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासलाई सम्बोधन गर्ने प्राथमिक जिम्मेवारी सरकार र विभिन्न सङ्घसंस्थाको भए पनि स्थानीय तहमा रहेका यी चुनौतीहरूलाई उन्मूलन गर्न वडाको भूमिका महत्त्वपूर्ण हुन्छ। वडाले खेल्न सक्ने केही मुख्य भूमिकाहरू देहायबमोजिम छन्:

- (१) **सचेतना र शिक्षा:** वडाहरूले सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वास बारे समुदायलाई शिक्षित गर्न सचेतना अभियान र शैक्षिक कार्यक्रमहरू सुरु गर्न सक्छन्। उनीहरूले स्थानीय जनतालाई जानकारी दिन र संलग्न गराउन कार्यशाला, सेमिनार र सार्वजनिक सभाहरू आयोजना गर्न सक्छन्। सचेतना प्रवर्द्धन गरेर र सही जानकारी प्रदान गरेर, वडाहरूले गलत धारणा र परम्परागत सोचहरूलाई हटाउन प्रोत्साहित गर्न मद्दत गर्न सक्छन्।
- (२) **स्रोत परिचालन:** वडाहरूले सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वास उन्मूलन सम्बन्धी गतिविधिहरूका लागि स्रोत र रकम छुट्याउन सक्छन्। यसमा शैक्षिक अभियानहरूलाई समर्थन गर्ने, सामुदायिक कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने र यस क्षेत्रमा काम गर्ने स्थानीय संस्थाहरूसँग सहकार्य गर्न सकिन्छ। आफ्नो बजेट र स्रोत विनियोजनमा यी विषयहरूलाई प्राथमिकता दिएर, वडाहरूले सामाजिक विकृतिका विरुद्ध लड्न आफ्नो प्रतिबद्धता देखाउन सक्छन्।

- (३) **कानून र नियमहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने** : सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वाससम्बन्धी स्थानीय कानून र नियमहरू कार्यान्वयन गर्न वडाहरूको भूमिका हुन्छ । यस्ता घटनाहरूको सक्रिय रूपमा अनुगमन र समयमै सम्बोधन गरेर, वडाहरूले कानूनको कार्यान्वयन र जवाफदेहितालाई बढावा दिन योगदान दिन सक्छन् ।
- (४) **सामुदायिक संवादको सहजीकरण**: वडाले समुदायका मानिसहरूलाई सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासहरूका बारेमा संवाद र छलफलमा संलग्न हुन मञ्च प्रदान गर्न सक्छन् । तिनीहरूले सामुदायिक बैठकहरू, फोरमहरू, वा सार्वजनिक सुनुवाइहरू आयोजना गर्न सक्छन् जहाँ मानिसहरूले आफ्ना अनुभवहरू, सरोकारहरू र सुझावहरू प्रस्तुत गर्न सक्छन् । खुला संवादको वातावरण बनाएर, वडाहरूले सामाजिक विकृतिहरू हटाउने प्रक्रियामा समुदायको सहभागिता र स्वामित्वलाई प्रवर्द्धन गर्न सक्छन् ।
- (५) **कुरीति र अन्धविश्वास विरुद्ध वकालत** : वडाले सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासविरुद्ध सक्रिय रूपमा वकालत गरेर नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्न सक्छन् । वडाका जनप्रतिनिधीहरूले भेदभावपूर्ण अभ्यासहरूलाई चुनौती दिन, समावेशिता प्रवर्द्धन गर्न र समानता र सम्मानको संस्कृतिलाई बढावा दिन प्रभावकारी भूमिका खेल्न सक्छन् । जनप्रतिनिधीहरूको प्रतिबद्धता र कार्यहरूले समुदायमा अरुलाई सामाजिक परिवर्तनको आन्दोलनमा सामेल हुन प्रेरित गर्नसक्छ ।

### दैलेखमा विवाह गर्न वडाको अनुमति चाहिने

(नागरिक दैनिकमा मिति २४ फाल्गुन २०७९ प्रकाशित)

दैलेखको गुराँस गाउँपालिका वडा नं ८ मा विवाह गर्नुअघि अनिवार्य वडा कार्यालयबाट अनुमति लिनुपर्ने भएको छ । वडाध्यक्ष दीपेन्द्र वलीका अनुसार वडा समितिको बैठकले मङ्गलवारदेखि लागू हुने गरेर यो निर्णय गरेको हो । 'वडालाई बालविवाह निषेध गरिएपनि कार्यान्वयनमा समस्या भइरहेको छ । विवाह गर्दा नै अनुमति लिने व्यवस्थाले बालविवाहका घटना नहुने भएकाले फागुन १२ गतेको वडा समितिको बैठकले विवाहका लागि अनुमति लिनुपर्ने निर्णय गरेको हो,' वडाध्यक्ष वलीले भने, ' विवाह दर्ता गराउन आउँदा अनुमतिपत्रलाई अनिवार्य गरेका छौं ।'

## ३.३.२२ राजस्व व्यवस्थापन

### आर्थिक अधिकार सम्बन्धी संवैधानिक व्यवस्था

#### आर्थिक अधिकारको प्रयोग

सङ्घ, प्रदेश वा स्थानीय तहले आफ्नो अधिकारभित्रको आर्थिक अधिकार सम्बन्धी विषयमा कानून बनाउने, वार्षिक बजेट बनाउने, निर्णय गर्ने, नीति तथा योजना तयार गर्ने र त्यसको कार्यान्वयन गर्ने छन (धारा ५९(१))

#### कर लगाउन वा ऋण लिन नपाउने

- कानूनबमोजिम बाहेक स्थानीय तहमा कुनै कर लगाउन, उठाउन र ऋण लिन पाइने छैन धारा (२२८ (१))
- स्थानीय तहले आफ्नो अधिकार क्षेत्रको विषयमा राष्ट्रिय आर्थिक नीति, वस्तु तथा सेवाको ओसार पसार, पूँजी तथा श्रम बजार, छिमेकी प्रदेश वा स्थानीय तहलाई प्रतिकूल नहुने गरी कानून बनाइ कर लगाउन सक्ने छ ( धारा २२८ (२))

### राजस्व प्रशासनमा वडा कार्यालयको भूमिका

- ☞ वडाभित्रका करदाताहरूको लगत सङ्कलन गरी लगत अध्यावधिक गर्ने,
- ☞ टोल र बस्ती तहमा करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- ☞ आवश्यकताअनुसार घुम्ती शिविर सञ्चालन गरी व्यवसाय दर्ता र कर असुली कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- ☞ नगदी रसिदहरू प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीबाट प्रमाणित गराएर मात्र प्रयोग गर्ने,
- ☞ आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेका नगदी रसिद राजस्व शाखामा फिर्ता गर्ने,
- ☞ सङ्कलन भएको राजस्व तोकिएको समयसीमा भित्र बैङ्क दाखिला गर्ने र सोको भौचर पेस गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ☞ राजस्व रकम बैङ्क दाखिला गर्दा आय शीर्षक खुलाइ दाखिला गर्ने,
- ☞ साप्ताहिक मासिक त्रैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन राजस्व शाखामा बुझाउने,
- ☞ राजस्व रकम बैङ्क दाखिला गरी सोझै खर्च नगर्ने,
- ☞ राजस्वको लेखापरीक्षण गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने र राजस्व सम्बन्धी विषयमा वडा कार्यालयको नाममा बेरुजु भए फछ्यौट गर्ने गराउने,
- ☞ राजस्व बुझाउन आउने सेवाग्राहीप्रति मैत्रीपूर्ण व्यवहार गर्ने,
- ☞ राजस्व बुझेको रकमको रसिद अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गराउने,
- ☞ राजस्व उठाउँदा आर्थिक ऐनमा भएको व्यवस्थालाई अनिवार्य पालना गर्ने,
- ☞ राजस्व शाखाबाट माग भएका विवरण तथा सूचना उपलब्ध गराउने, आदि ।

### राजस्व अधिकारको बाँडफाट

सङ्घ	प्रदेश	स्थानीय	साझा
<ul style="list-style-type: none"> <li>• भन्सार</li> <li>• अन्तःशुल्क</li> <li>• मूल्य अभिवृद्धि कर</li> <li>• संस्थागत आयकर</li> <li>• व्यक्तिगत आयकर</li> <li>• पारिश्रमिक कर</li> <li>• राहदानी शुल्क</li> <li>• भिसा शुल्क</li> <li>• पर्यटन दस्तुर</li> <li>• सेवा शुल्क दस्तुर</li> <li>• दण्ड जरिवाना</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क,</li> <li>• सवारी साधन कर</li> <li>• मनोरञ्जन कर</li> <li>• विज्ञापन कर</li> <li>• पर्यटन</li> <li>• कृषि आयमा कर</li> <li>• सेवा शुल्क दस्तुर</li> <li>• दण्ड जरिवाना</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सम्पत्ति कर</li> <li>• घर बहाल कर</li> <li>• घर जग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क</li> <li>• सवारी साधन कर</li> <li>• सेवा शुल्क दस्तुर</li> <li>• पर्यटन शुल्क</li> <li>• विज्ञापन कर</li> <li>• व्यवसाय कर</li> <li>• भूमिकर (मालपोत)</li> <li>• दण्ड जरिवाना</li> <li>• मनोरञ्जन कर</li> <li>• मालपोत सङ्कलन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सेवा शुल्क,</li> <li>• दस्तुर,</li> <li>• दण्ड जरिवाना</li> <li>• प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी,</li> <li>• पर्यटन शुल्क</li> </ul>

# नियमन कार्य



### ३.४ नियमन कार्य

#### परिचय

विकास योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा अनुगमन तथा नियमनको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ। विकासमा गरिएको लगानीको प्रतिफल मापन गर्ने र सेवाग्राहीको जीवनस्तरमा त्यसले पारेको असर तथा प्रभाव आकलन गरी उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न यसको थप महत्त्व रहन्छ। विगतका अनुभवबाट पाठ सिक्दै भावी नीति तथा कार्यक्रमलाई तथ्यपरक र नतिजामुखी बनाउन यस्तो व्यवस्था प्रभावकारी हुनुपर्दछ। “अनुगमन” भन्नाले नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा लगानी तथा साधनको प्रवाह उचित ढङ्गले भए, नभएको वा अपेक्षित नतिजा हासिल भए, नभएको सम्बन्धमा कार्यान्वयन गर्ने निकाय वा कानूनबमोजिम अख्तियार प्राप्त निकायले तोकेको व्यक्ति वा संस्थाबाट निरन्तर वा आवधिक रूपमा गरिने निगरानी, सूचना सङ्कलन, विश्लेषण तथा सुधारात्मक कार्यलाई बुझिन्छ।

“नियमन” को अर्थ विधिको शासन कायम गर्ने भन्ने बुझिन्छ। स्थानीय उपभोक्ता, टोल सुधार समिति तथा अन्य सरोकारवाला सङ्घ संस्थाहरूको काम कारवाहीलाई नियमको परिधिभित्र ल्याई सुधार गर्न खोज्नु नियमन हो। वडाले वडाभित्र सञ्चालित विकास योजनाहरूको अनुगमन तथा नियमन गर्ने, उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन तथा नियमन गर्ने, भवन तथा अन्य संरचनाहरू निर्माणमा भवन निर्माण मापदण्ड र भवन संहिताको पालना गर्न लगाउने जस्ता कार्यहरूमा तदारुकता देखाउनु पर्दछ।

वडाको कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने (१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने, (२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माणसम्बन्धी तालिम दिने, (३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने, (४) वडाभित्र उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लागत राख्ने, (५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने र (६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने, विषयहरूमा विस्तृत रूपमा जानकारी तल प्रस्तुत गरिएको छ।

#### ३.४.१ विकास योजना तथा उपभोक्ता समितिका कार्यको अनुगमन तथा नियमन

स्रोत: गाउँ/नगरपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ - नमुना (सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय)

वडा कार्यालयले वडाभित्र सञ्चालित विकास निर्माणका कार्यहरूको तोकिएको परिमाण, लागत र गुणस्तर गुणस्तरता कायम गर्न र कार्यतालिका अनुसार काम भएको नभएको विषयमा नियमित रूपमा अनुगमन गर्नुपर्दछ। यसै गरी स्थानीय उपभोक्ता समितिबाट भएका कामहरूको पनि विद्यमान कार्यविधि, प्रक्रियाअनुसार भए नभएको, योजना वा कार्यक्रमको डिजाइन वा कार्यान्वयनको क्रममा भएका गल्ती वा कमजोरी तत्काल सुधार गर्न समेत अनुगमन र नियमन गर्नुपर्दछ।

#### वडास्तरीय अनुगमन समितिमा को को रहने व्यवस्था छ ?

वडास्तरमा सञ्चालन गरिने योजनाको लागत, परिमाण, समय सीमा र गुणस्तरीयताका आधारमा अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिनका लागि देहायबमोजिमको वडास्तरीय अनुगमन समिति रहने छ:

(क) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष – संयोजक

(ख) वडा समितिका सदस्यहरू – सदस्य

(ग) वडा सचिव – सदस्य सचिव

वडास्तरीय अनुगमन समितिले आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिक कर्मचारीलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने छ।

वडास्तरीय अनुगमन समितिले अनुगमनको क्रममा देखिएका विषयका सम्बन्धमा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिलाई नियमित रूपमा जानकारी गराउनुपर्ने छ ।

### उपभोक्ता समितिबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था

तोकिएको गुणस्तर तथा परिमाण कायम गरी निर्धारित समयमा योजना सम्पन्न गर्न उपभोक्ताहरूको भेलाबाट कम्तीमा एक जना महिलासहित बढीमा पाँच सदस्यीय अनुगमन समिति गठन गर्नुपर्ने छ । अनुगमन समिति गठन गर्ने कार्य उपभोक्ता समिति गठन गर्दा कै समयमा गर्नुपर्ने छ ।

उपभोक्ता समितिबाट गठित अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार	
(क)	योजनाको कार्यान्वयनमा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
(ख)	योजना कार्यान्वयन तोकिएको परिमाण, गुणस्तर र कार्यतालिकाअनुसार भए नभएको एकीन गर्ने र नभएको अवस्थामा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,
(ग)	समिति र वडास्तरीय अनुगमन समितिबाट गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
(घ)	योजनाको सफल कार्यान्वयनका लागि आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### अनुगमन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू

अनुगमन समितिले योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्दा देहायका विषयमा ध्यान दिनुपर्ने छः-

- (क) कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको एकीन गर्ने,
- (ख) कामको तोकिएको परिमाण, लागत र गुणस्तर कायम गराउने,
- (ग) योजना वा कार्यक्रमको डिजाइन वा कार्यान्वयनको क्रममा भएका गल्ती वा कमजोरी तत्काल सुधार गरी सार्वजनिक कोषको अपव्यय हुनबाट रोक्ने,



- (घ) अनुगमन कार्यलाई पारदर्शी र सहभागितामूलक बनाइ नागरिकमा वडा कार्यलयबाट गरिने विकास निर्माण कार्यप्रति सकारात्मक भावनाको विकास गराउने ।

### अनुगमन विधि

अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्दा समितिले देहायकामध्ये आवश्यकता अनुसार कुनै वा सबै विधिको प्रयोग गर्न सक्ने छः

- (क) कार्यान्वयनमा संलग्न व्यक्ति समूह वा निकायबाट नियमित प्रतिवेदन लिने,
- (ख) स्थलगत अवलोकन गर्ने,
- (ग) लाभान्वित वर्ग तथा सरोकारवालाहरूसँग छलफल गर्ने,
- (घ) नागरिक समाजका संस्था तथा आमसञ्चारका माध्यम परिचालन गर्ने,

- (ड) सार्वजनिक परीक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाई आयोजना गर्ने,
- (च) योजनाको प्राविधिक परीक्षण गर्ने,
- (छ) सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण तथा समितिले उपयुक्त ठहर गरेका अन्य विधिहरू ।

### ३.४.२ निर्माणकर्मीहरूलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम

#### सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माणसम्बन्धी तालिमको अवधारणा र वडाको भूमिका



नयाँ घरहरूलाई भूकम्प प्रतिरोधी बनाउन भवन संहिता अनुसार भूकम्प सुरक्षात्मक प्रविधिहरू अबलम्बन गर्नु अति जरुरी छ । निर्माणकर्मी (डकर्मी, सिकर्मी, डण्डी, फर्मा मिस्त्री) राष्ट्रिय भवन संहिताको व्यावहारिक रूपमा कार्यान्वयनका प्रमुख पात्रहरू हुन् । भवन संहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुरक्षित भवनहरू निर्माण गर्नका लागि स्थानीयस्तरमा निर्माणकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिमहरू सञ्चालन गर्नु अनिवार्य छ । यो तालिममा निर्माणकर्मीहरूलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी सैद्धान्तिक

र व्यावहारिक ज्ञानहरू सिकाइन्छ । तालिमको दौरानमा निर्माणकर्मीहरूले समूह कार्यको रूपमा भूकम्प प्रतिरोधी गारो र पिलरवाला भवनहरूको स्थायी नमुना तयार गरिन्छ जुन सर्वसाधारणहरूको लागि प्रदर्शनीमा रहिरहन्छ । यो तालिमले निर्माणकर्मीहरूको सुरक्षित निर्माण कार्यमा क्षमता अभिवृद्धि गर्नमा सहयोग पुग्छ । ग्रामीण र शहरी क्षेत्रका डकर्मी र सिकर्मीहरूको लागि सात दिवसीय भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माणसम्बन्धी सीप विकास तालिमको स्वीकृत कार्यसूची सहरी विकास तथा भवन निर्माण विभागबाट प्रकाशित भूकम्प प्रतिरोधात्मक भवन निर्माण तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०७२ मा उपलब्ध छ । वडाले स्थानीय तहमा कार्यरत र भवन निर्माणमा संलग्न निर्माणकर्मीहरूको विवरण अध्यावधिक गरी पालिकाको संयोजनमा भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिमहरूको आयोजना गर्ने कार्यमा आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्नुपर्दछ । वडाले नयाँ भवन निर्माण गर्न चाहने घरधनीहरूलाई सुरक्षित निर्माणका बारेमा सल्लाहसुझावहरू दिने र तालिम प्राप्त डकर्मी, सिकर्मी, डण्डी मिस्त्रीहरूमार्फत भवनहरू निर्माण गर्ने गराउने कार्यमा प्रोत्सहन गर्नुपर्दछ । वडाले भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माणसम्बन्धी तालिमहरू नियमित रूपमा सञ्चालन गर्न तालिम प्रदायक सङ्घ संस्थाहरूसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्न सक्छन् ।

### ३.४.३ उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूचीको अनुगमन

स्रोत: गाउँपालिका / नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४ (सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय)

#### परिचय

मौलिक कानुन उपभोक्ता हित संरक्षण ऐन २०७५ को प्रस्तावनामा “गुणस्तरीय वस्तु तथा सेवा प्राप्त गर्ने उपभोक्ताको संवैधानिक अधिकारको संरक्षण तथा सम्बर्धन गर्न, उपभोक्तालाई प्राप्त हकको प्रचलनका लागि न्यायिक उपचार प्रदान गर्न र उपभोक्तालाई हुन सक्ने हानि, नोक्सानीबापत क्षतिपूर्ति उपलब्ध गराउन उपभोक्ता संरक्षणसम्बन्धी कानुनी व्यवस्थालाई संशोधन र एकीकरण गर्न” भन्ने उल्लेख छ । ऐनको उद्देश्य प्राप्तिका लागि चार तहका बजार अनुगमनको व्यवस्था ऐनमा गरिएको छ ।



- केन्द्रीय बजार अनुगमन समिति,
- प्रदेश बजार अनुगमन समिति,
- स्थानीय बजार अनुगमन समिति र
- बजार अनुगमन टोली

केन्द्रीय बजार अनुगमन समितिको भूमिका वाणिज्य, आपूर्ति तथा उपभोक्ता हित संरक्षण विभागले निर्वाह गरिरहेको छ। प्रदेश बजार अनुगमन समितिको गठनसम्बन्धमा सम्बन्धित प्रदेश सरकारहरू नियम बनाइ कार्यान्वयन गर्ने तर्खरमा छन्। स्थानीय तहमा बजार अनुगमन समितिहरू गठन भएका छन्। अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप भए वा नभएको, मूल्यसूची राखेको या नराखेको, वस्तु वा सेवाको गुणस्तर, परिमाण वा मूल्यको सम्बन्धमा स्थानीय तहले नियमित बजार अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्दछ। गाउँ/नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका ४७०२-



मा "उपभोक्ताको स्वास्थ्य, सुविधा र आर्थिक हित कायम राख्न, उपभोग्य वस्तु वा सेवाको गुणस्तर, परिमाण एवम् मूल्यको अनियमितताबाट उपभोक्तालाई संरक्षण प्रदान गर्न, वस्तु वा सेवाको उत्पादन स्थल वा भन्सार बिन्दु, ढुवानी मार्ग, भण्डारण तथा सञ्चयस्थल, थोक तथा खुद्रा बिक्रीस्थल र उपभोगस्थल लगायतका ठाउँहरूमा वस्तु वा सेवाप्रदायक वा बिक्रेताको व्यावसायिक कारोबारको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापनलगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको नियमन गर्न तत्काल स्थानीय गाउँ/नगरपालिकाबाट नियमित रूपमा प्रभावकारी बजार अनुगमन गर्न आवश्यक भएकाले" भन्ने उल्लेख छ। यसरी स्थानीय तहलाई संविधानद्वारा प्रदत्त उपभोक्ताको मौलिक हकको संरक्षण गर्ने पूर्ण जिम्मेवारीसहित अधिकार प्रत्यायोजन गरेको छ।

### बजार अनुगमन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- ☞ प्रदायकले वस्तुको बिक्री कक्षमा मूल्यसूची राखेको छ / छैन हेर्ने,
- ☞ माल, वस्तुको परिमाण, मूल्य, गुणस्तर र तौल ठिक छ / छैन हेर्ने,
- ☞ प्याकेजिङ्ग गरिएको वस्तुको लेबलमा उत्पादक वा पैठारीकर्ताको नाम, उत्पादन मिति, उपभोग्य अवधि वा मिति, अधिकतम खुद्रा मूल्य, मिश्रण, भण्डारण र उपभोग गर्ने तरिका उल्लेख गरिएको छ/छैन हेर्ने,
- ☞ औषधी वा औषधीयुक्त पदार्थ भए सो को प्याकिङ्ग प्रयोग गर्ने तरिका उल्लेख छ/छैन हेर्ने। औषधीविज्ञ (फार्मासिष्ट) औषधी बिक्री स्थलमा भए/नभएको एवम् औषधी विक्रेता प्रमाणपत्र समेत हेर्ने,
- ☞ उपभोग्य मिति नाघेको औषधी, प्रशोधित पानी, विस्कुट, पाउरोटीलगायतका खाद्य तथा उपभोग्य वस्तुहरू फेला परेमा नष्ट गर्ने,
- ☞ उत्पादन मिति, उपभोग्य मिति केरमेट गरेको वा पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको छ/छैन हेर्ने,
- ☞ माछामासु, फलफूल, तरकारी, मिठाई पसल, डेरी र होटल बधशाला वा माछा मासु बिक्रीस्थल सफासुघर र मापदण्डअनुसार छ/छैन हेर्ने। नभएमा कसुरको प्रकृति अनुसार सजग गराउने,
- ☞ विक्रेता वा क्रेतालाई वस्तुको विलविजक जारी गरेको छ/छैन हेर्ने।

## बजार अनुगमन टोलीमा वडाको सहभागिता :

ऐनबमोजिम अनुचित व्यापारिक तथा व्यवसायजन्य क्रियाकलाप भए नभएको, मूल्यसूची राखे नराखेको, वस्तु वा सेवाको गुणस्तर, मूल्य, परिमाणका सम्बन्धमा नियमित रूपमा बजार अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न गाउँपालिका/नगरपालिकामा गठन हुने अनुगमन टोलीमा सम्बन्धित वडा कार्यालयले तोकेको कर्माचारी प्रतिनिधित्व रहने छ ।

### ३.४.४ उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन

#### परिचय

औद्योगिक विकास आर्थिक विकासको मेरुदण्ड हो । उद्योगहरूको स्थापना र सञ्चालन गरी उत्पादित मालसामानको घरेलु बजारमा गरिने ओसारपसार तथा बिक्री वितरण र बाह्य बजारमा गरिने निर्यातबाट सरकारको कर तथा गैरकर राजस्वमा वृद्धि, विदेशी मुद्राको आर्जन तथा सञ्चिती, रोजगारी सिर्जना र जनताको आमदानीमा अभिवृद्धि भई आर्थिक क्रियाकलापहरूको विस्तारमा सघाउ पुग्दछ । यसबाट मुलुकको खुद राष्ट्रिय आमदानी बढ्न गई आन्तरिक बचत दरमा वृद्धि हुन जान्छ र सामाजिक आर्थिक विकासका थप कार्यक्रम र आयोजनाहरू सञ्चालन गर्न सकिन्छ । त्यसैले औद्योगिक विकास आर्थिक समृद्धिको प्रमुख आधार हो ।

अर्थतन्त्रको समग्र सबै पक्षको विकास भएको अवस्थालाई आर्थिक विकास भनिन्छ । आर्थिक वृद्धि उच्च, दिगो र फराकिलो हुँदै जाँदा आर्थिक विकास हुन्छ । आर्थिक विकासलाई व्यवहारमै प्राथमिकता, मेहनत गर्ने बानी, स्वदेशी प्रयोग गर्ने संस्कृति र आर्थिक चक्रको संस्थागत विकास नै समृद्धिको आधार हो । यी जिम्मेवारीहरू स्थानीय तहले पूरा गर्न स्रोतको अभाव नहोस् भन्नका लागि साझेदारी वा संयुक्त व्यवस्थापनमा स्थानीय तहले कार्य गर्न सक्ने अवस्था रहेको छ । स्थानीय सरकारहरू आर्थिक समृद्धिका लागि आपसी समन्वय समेत गरी बजार शक्तिको भरपुर प्रयोगमार्फत आर्थिक उन्नतिको सशक्त आधार भूमि बन्नुपर्दछ ।

#### स्थानीय आर्थिक विकासमा वडाको जिम्मेवारी

- स्थानीय आर्थिक विकासको मुख्य ध्येय भनेको स्थानीय बासिन्दाको आर्थिक समृद्धि हासिल गर्नु हो । स्थानीय तहमा आर्थिक सशक्तीकरण, सीप विकास, उद्यमशीलता विकास तथा औद्योगिक प्रवर्द्धन, वस्तु तथा सेवाको विकास र आर्थिक विकासका पूर्वाधार निर्माणको माध्यमबाट उत्पादन र रोजगारी वृद्धि गरी स्थानीय बासिन्दाको आर्थिक स्तर बढाउने कार्यलाई स्थानीय आर्थिक विकास भनिन्छ । नेपालको संविधानले प्रत्येक नागरिकलाई रोजगारी र रोजगारीको छनोट गर्न पाउने हकलाई नागरिकको मौलिक हकमा समावेश गरेको छ ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले वडा समितिलाई वडाभित्र आर्थिक सामाजिक रूपमा पछि परेका वर्गका लागि सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने; वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने; घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने; वडाभित्र घरबास पर्यटन कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने; हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने; वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने ; सिकर्मी, डकर्मीसम्बन्धी तालिम दिने उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने जस्ता स्थानीय उत्पादन र रोजगारी सम्बन्धी जिम्मेवारीहरू दिएको छ ।

#### स्थानीय आर्थिक विकासका मूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७९

- स्थानीय तहलाई आर्थिक विकास र सहजीकरणका सारथि पनि भन्ने गरिन्छ। स्थानीय आर्थिक विकासको मुख्य ध्येय भनेको स्थानीय बासिन्दाको आर्थिक समृद्धि हासिल गर्नु हो । उत्पादन, रोजगारी र आर्थिक वृद्धिको कार्य

योजनावद्ध तवरले सम्पादन गर्नुपर्ने हुन्छ । यस प्रयोजनका लागि आर्थिक सशक्तीकरण, सीप विकास, उद्योग विकास र स्थानीय पूर्वाधारको विकासको माध्यमबाट स्थानीय समृद्धिका लागि नेपाल सरकारले स्थानीय आर्थिक विकास मूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७९ कार्यान्वयनमा ल्याएको छ ।



- यस कार्यविधिले स्थानीय आर्थिक विकासको माध्यमबाट स्थानीय बासिन्दाको आय वृद्धि गर्ने, स्थानीय क्षेत्रमा उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने, स्थानीय क्षेत्रमा श्रमको लागि विदेश जानु पर्ने अवस्थालाई न्यून गर्ने, स्थानीय आर्थिक विकासका क्षेत्रमा नवप्रवर्तनलाई प्रवर्द्धन गर्ने, स्थानीय तहको स्रोत साधनलाई स्थानीय आर्थिक विकासमा परिचालन गर्ने, स्थानीय आर्थिक विकासमा सामुदायिक क्षेत्र, सहकारी क्षेत्र तथा निजी क्षेत्रको परिचालन गर्ने र स्थानीय क्षेत्रमा आर्थिक समृद्धि हासिल गर्ने उद्देश्य राखेको छ ।

#### स्थानीय आर्थिक विकासमा वडाले गर्नुपर्ने कार्यहरू

- ☞ स्थानीय सीप विकासको प्रवर्द्धन गर्ने,
- ☞ वडामा एक वडा तह एक उत्पादन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- ☞ वडामा स्थानीय उद्यमी व्यबसायीलाई प्रोत्साहन गर्ने,
- ☞ वडामा प्रतिस्पर्धात्मक लाभका क्षेत्र पहिचान गर्ने,
- ☞ वडामा सीप विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- ☞ वडामा बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने,
- ☞ वडामा वडामा व्यवसायिक कृषि फार्मको प्रवर्द्धन गर्ने,
- ☞ वडामा बैङ्क तथा वित्तीय सङ्घ संस्थाको प्रवर्द्धन गर्ने ।

### ३.४.५ हाट बजारको व्यवस्थापन

स्रोत: हाट बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९

#### परिचय

हाट बजार वा हाट ग्रामीण क्षेत्रको बजारको एक रूप हो । हाट बजार सामान्यतया खुला चौर वा खुला सडकमा हुने गर्दछ । नेपाल, भारत, बङ्गलादेश लगायतका देशमा हाटबजारको प्रचलन रहेको छ । हाट बजारमा निश्चित दिन बजार लाग्ने गर्दछ जहाँ स्थानीय मानिसहरू सामानको किनबेच गर्ने गर्दछन् ।

स्थानीय उत्पादनको बजारीकरण र प्रवर्द्धनका लागि हाटबजार सञ्चालन ल्याइएको हुन्छ । स्थानीय उत्पादनलाई सहज रूपमा बजार सम्म पुर्याउने र गाँउ गाँउको उत्पादनलाई प्रवर्द्धन गर्ने उद्देश्यका साथ साप्ताहिक हाट बजार सञ्चालनमा ल्याइएको हुन्छ ।



हरेक साताको सञ्चालन हुने हाटबजारमा कृषिजन्य वस्तु, पशुजन्यवस्तु, कृषि औजार, हस्तकलालगायतका स्टलहरू रहेका हुन्छन् । हाटबजारले किसानहरूका कृषि उत्पादनको बजारीकरणमा सघाउ पुर्याउनुपर्छ । गाँउगाउँमा कृषकहरूले उत्पादन गरेका कृषि उपजहरूलाई महत्त्वपूर्ण केन्द्रमार्फत हाटबजारमा बिक्री वितरण गर्न सकिन्छ । गाँउगाँउमा उत्पादन

हुने कृषि उपज मात्रै नभएर घरेलु हस्तकलाका सामग्रीहरूलाई समेत बजारमा बिक्री वितरण गर्न सकिन्छ । स्थानीय तहमा हाट बजार सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्नु वडाको दायित्व हो । कृषि उपजको बजारीकरणका लागि वडाले प्राथमिकताका साथ कामहरू अगाडि बढाउनु पर्दछ ।

हाट बजार सञ्चालन र व्यवस्थापनमा वडाको भूमिका के के हुन् ?	
१. योजना र विकास	हाट बजारको योजना र विकास गर्न वडा जिम्मेवार हुन्छन् । हाट बजारको लागि सम्भावित स्थानहरू पहिचान गर्ने, बजारको लागि गुरु योजना विकास गर्ने, र बजारको निर्माण र सञ्चालनको लागि कोषको व्यवस्था गर्ने काममा वडाले भूमिका खेल्नुपर्छ ।
२. प्रशासन	हाट बजारको दैनिक प्रशासनको लागि वडा जिम्मेवार हुन्छन् । हाट बजारमा विक्रेताहरूबाट शुल्क सङ्कलन, बजारको वित्त व्यवस्थापन, र बजार नियम र नियमहरू लागू गर्ने कार्यमा वडाको भूमिका रहन्छ ।
३. बजारीकरण र प्रवर्द्धन	वडाले हाट बजारको बजारीकरण र प्रवर्द्धन गर्ने जिम्मेवारी लिनुपर्दछ । हाट बजारको बजारीकरण योजनाको विकास गर्ने, बजारीकरण क्रियाकलापहरू व्यवस्थित गर्ने, र सामाजिक सञ्जाल र अन्य प्रचार प्रसारका माध्यमहरू मार्फत बजार प्रवर्द्धन गर्ने कार्यहरूमा वडाले सहजीकरण गर्नुपर्छ ।
४. सुरक्षा	हाट बजारको सुरक्षाको जिम्मेवारी वडाको हो । हाट बजारमा सुरक्षा गार्ड उपलब्ध गराउने, सेक्युरिटी क्यामेरा जडान गर्ने र बजारमा अपराध र हिंसा रोक्न प्रहरीसँग वडाले सहकार्य गर्नुपर्छ ।
५. सरसफाइ	हाट बजारको सरसफाइको जिम्मा वडाको हो । वडाले बजारका सडक, फुटपाथ र भवनहरू सफा गर्ने र फोहोर सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्नुपर्छ ।
६. ग्राहक सेवा	हाट बजारका बिक्रेता र ग्राहकहरूलाई ग्राहक सेवा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी वडाको हो । वडाले गुनासोहरू समाधान गर्ने, बजारको बारेमा जानकारी उपलब्ध गराउने र विक्रेताहरूलाई बजार शुचारु गर्न मद्दत गर्नुपर्दछ ।

## हाट बजारको लागि भौतिक संरचना

- हाट बजार तोकिएको मापदण्डको अधिनमा रही निर्माण गर्नुपर्ने छ । हाटबजार परिसरमा तोकिए भन्दा विपरीत वा बढी सङ्ख्यामा संरचना निर्माण गर्न पाइने छैन,
- हाट निर्माण गर्दा प्रकोप प्रतिरोधी बनाउन फलाम/सिमेन्टको पिलर र सि.जि.आई. छाना लगाउनुपर्ने छ ।
- हाटबजार क्षेत्रभित्र स्वच्छ खानेपानीको उचित प्रबन्ध हुनुपर्ने छ,
- हाटबजारमा हुने जनघनत्वको आधारमा महिला र पुरुषको लागि छुट्टाछुट्टै शौचालयको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ,

५. हाटबजारको प्रत्येक स्थल तथा संरचना र खुल्ला क्षेत्रमा विद्युत तथा उज्यालेको लागि बिजुली बतीको प्रबन्ध मिलाउनु पर्ने छ,
६. हाट बजारको संरचना निर्माण गर्दा प्राविधिकको सहयोगमा पानी नजम्ने र ढलको उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ ।

### हाट बजारको लागि वस्तु तथा सामग्रीहरूको व्यवस्थापन

१. हाट बजारमा बिक्री वितरण गर्ने कृषि तथा पशुजन्य उपजहरू, लत्ताकपडा, भाँडाकुडा, ठेला प्रयोग गरी राखिने वस्तुहरू (फलफुल, खाजा, पक्वान आदि) छुट्टाछुट्टै वा एकै प्रकारको व्यवसायलाई एकैलहरमा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ । ठेला प्रयोग गरी राखिने वस्तुहरूको लागि समेत अनिवार्य रूपमा स्टल प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।
२. माछा, मासु बिक्री वितरणको लागि बजारको निर्धारित कुनाका स्टलहरू प्रयोग गर्नुपर्ने छ । यस प्रकारको उपज बिक्री का लागि पक्की भुइँ ढलान गरिएको, सफा गर्न पानीको प्रवन्धसहित निकासको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने छ ।
३. बिक्री वितरणको लागि राखिने कृषि बीउबीजन बिरुवाको हकमा नेपाल सरकारले पञ्जीकृत गरेको हुनुपर्ने छ । माछा, मासुलगायत पकाएका सामग्रीहरू बजारमा राख्न निरुत्साहित गरिने छ । बजारक्षेत्रभित्र मदिरा, सुर्तीजन्य पदार्थ अखाद्य वस्तुको प्रयोग, विषादी, बिक्री वितरण तथा सेवनमा पूर्णरूपमा निषेध गर्नुपर्ने छ ।

### ३.४.६ विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण

सामान्यतया कानुनले तोकेबमोजिम बाहेकको कुनै उपायहरूको मूलवअवन गरी विद्युत् शक्तिको अनधिकृत उपयोग गर्ने कार्य विद्युत् चोरी हो । विद्युत् चोरी नियन्त्रण ऐन, २०५८ र विद्युत चोरी नियन्त्रण नियमावली, २०५९ ले विद्युत् चोरीको कसुरको परिभाषा र सो बापतको कानुनी कारवाहीबारे स्पष्ट गरेको छ । त्यसैगरी, विद्युत् चोरी नियन्त्रण गर्ने संस्थागत संरचनाको रूपमा विद्युत् प्राधिकरणमा चुहावट नियन्त्रण विभाग र वितरण केन्द्रहरू क्रियाशील छन् ।



विद्युत चुहावट र चोरी नियन्त्रण गर्न वडाको भूमिका के के हुन् ?	
१. सचेतना अभियान सञ्चालन गर्ने	विद्युत चुहावट र चोरीका खतराहरूबारे सचेतना अभियान सञ्चालन गर्ने वडाले सहजीकरण गर्नुपर्छ । यी अभियानहरू सर्वसाधारण र व्यवसायी दुबैलाई लक्षित गर्नुपर्छ ।
२. प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने	वडाले बिजुली चुहावट कसरी कम गर्ने भनेर व्यवसाय र घरपरिवारलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन सक्छ । वडाले बिजुली कम खर्च हुने उपकरणहरू वितरण गर्न र असुरक्षित विद्युतीय तारहरू मर्मत गर्न सहजीकरण गर्नुपर्छ ।
३. कानुन लागू गर्ने	वडाले विद्युत चुहावट र चोरी विरुद्ध कानुन लागू गर्न सहयोग गर्नुपर्छ । वडाले विद्युत चोरी गर्नेहरूलाई जरिवाना लगाउने वा उल्लङ्घन गर्नेहरू विरुद्ध अन्य कानुनी कारवाही गर्न सहयोग गर्नुपर्छ ।
४. अन्य सरोकारवालाहरूसँग काम गर्ने	वडाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण (NEA) जस्ता अन्य सरोकारवालाहरूसँग विद्युत चुहावट र चोरी नियन्त्रण गर्ने रणनीतिहरू विकास र कार्यान्वयन गर्न काम गर्न सक्छ । यसले विद्युत चुहावट र चोरी कम गर्न मद्दत गर्न सक्छ, जसले सरकारको पैसा बचत गर्न र विद्युत आपूर्तिको विश्वसनीयता सुधार गर्न सक्छ ।

## विद्युत् चोरी नियन्त्रणका लागि अपनाउन सकिने निरोधात्मक र उपचारात्मक उपायहरू

निरोधात्मक उपायहरू	उपचारात्मक उपायहरू
<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ ग्राहकलाई विद्युत मिटर आवेदन गर्नासाथ तोकिएको समयमै मिटर उपलब्ध गराउने,</li> <li>☞ विद्युत् चोरीलाई सामाजिक अपराधको रूपमा स्थापित गर्दै चोरी विरुद्ध स्थानीय तहसँगको साझेदारीमा चुहावट नियन्त्रण गर्न जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,</li> <li>☞ विद्यालय तहको पाठ्यक्रममा विद्युत चोरीलगायतका विविध समाग्री समेट्ने,</li> <li>☞ विद्युत चोरी दण्डनीय अपराध भएकोले सो कार्य नगर्न ग्राहक तथा उपभोक्तालाई आम सञ्चार माध्यमलगायत अन्य सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गरी सचेत गराउने,</li> <li>☞ ग्राहकको मागबमोजिम क्षमतावृद्धिलगायतका काम छिटोछरितो ढङ्गबाट गर्ने,</li> <li>☞ गरिबीको रेखामुनी रहेका प्रत्येक परिवारलाई निशुल्क मिटर र तोकिएको युनिटसम्म निःशुल्क विद्युत् वितरण गर्ने,</li> <li>☞ पुराना मिटर डिजिटल मिटरले प्रतिस्थापन गर्दै जाने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ विद्युत् चोरी गर्नेलाई कानूनले तोकेबमोजिम दण्ड सजाय गर्ने,</li> <li>☞ अनुसन्धान तहकिकात र चुहावट नियन्त्रणमा संलग्न कर्मचारीलाई विभिन्न मौद्रिक र गैरमौद्रिक उत्प्रेरणा उपलब्ध गराइ थप प्रेरित गर्ने ।</li> </ul>

# सिफारिस तथा प्रमाणीकरण



### ३.५ सिफारिस तथा प्रमाणीकरण

स्रोत: स्थानीय तहको वडाबाट हुने सिफारिस तथा प्रमाणीकरण सम्बन्धी हाते पुस्तिका, २०७९ (सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय)

#### परिचय

स्थानीय तहबाट दैनिक रूपमा हुने सेवा प्रवाहलाई नागरिकमैत्री, छिटो छरितो बनाइ प्रक्रियामा एकरूपता ल्याउन स्थानीय तहका वडा कार्यालयले गर्ने सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने विधि र पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउन जरुरी छ। कानुनले सर्वसाधारण नागरिकले राज्यको तर्फबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा प्राप्तिका लागि निश्चित मापदण्डहरू निर्धारण गरेको हुन्छ। जनताको सवैभन्दा नजिक रहने सरकारी निकायको सिफारिस/प्रमाणितमा गर्दा गलत व्यक्तिले सेवा सुविधा पाउने वा गलत कार्य हुनबाट जोगिन मद्दत मिल्दछ। नेपालमा विगत देखिने स्थानीय तहलाई विभिन्न सिफारिस/प्रमाणित गर्ने अधिकार र जिम्मेवारी प्रदान गरिएको छ। अधिकांश सिफारिस तथा प्रमाणीकरणहरू सम्बन्धित वडा अध्यक्षबाटै हुने व्यवस्था गरेकोले यस्ता सिफारिस तथा प्रमाणित वडा समितिको कार्यालयबाटै प्रदान गरिन्छन्। सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने कार्य सामान्य रूपमा हेर्दा साधारण काम देखिए तापनि यो असाध्यै संवेदनशील कार्य हो। सिफारिस तथा प्रमाणित गर्दा सिफारिस/प्रमाणितको प्रकार, सिफारिस/प्रमाणितको लागि आवश्यक पर्ने प्रमाण तथा आधारहरू र सिफारिस/प्रमाणितको कारवाही र निर्णय प्रक्रियामा ध्यान पुर्याउनु पर्दछ।

#### सिफारिस तथा प्रमाणितको महत्त्व वा आवश्यकता

- स्थानीय बासिन्दाहरूलाई कानुनी रूपमा आफ्नो अस्थित्व स्थापित गर्न वा हक स्थापित गर्न वा कायम राख्न,
- नागरिकले राज्यबाट प्राप्त गर्ने सेवा र सुविधाहरू गलत व्यक्तिले नपाउने कुरालाई सुनिश्चित गर्न,
- राज्यको तर्फबाट नागरिकलाई प्रदान गरिने सेवा सुविधा प्रवाहलाई व्यवस्थित गर्न।

#### सिफारिस तथा प्रमाणितको प्रकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १२ उपदफा (३) अनुसार कार्यपालिकाले वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकेसम्म उपदफाको खण्ड (२) ड बमोजिम २७ प्रकारका सिफारिसहरू र ९ प्रकारका प्रमाणितहरू वडा कार्यालयबाट गर्नुपर्ने व्यवस्था छ। :गलिल कणरहादउ

- नागरिकता
- नाता प्रमाणित
- घर, जग्गा मूल्याङ्कन
- चार किल्ला प्रमाणित
- छुट जग्गा दर्ता
- धारापानी तथा बिजुली जडानसम्बन्धी सिफारिस, आदि।
- जग्गा नामसारी
- नाम, थर संशोधन
- घर वा बाटो प्रमाणित
- उद्योग दर्ता
- राहदानी



## सिफारिस/प्रमाणित प्रक्रियाका चरणहरू

सिफारिस/प्रमाणित कसरी गरिन्छ र कुन कार्यहरूको लागि कुन कुन व्यक्तिहरू संलग्न हुन्छन् भनी सिफारिस/प्रमाणित कार्यमा संलग्न कर्मचारीले थाहा पाउन आवश्यक हुन्छ। यसका लागि सिफारिस/प्रमाणित कार्यको कार्य प्रवाह विश्लेषण गर्ने गरिन्छ। कार्य प्रवाह विश्लेषण प्रक्रियाबाट सेवाग्राहीलाई सेवा प्राप्तिका प्रक्रियागत चरणहरू बारे जानकारी प्राप्त भई सेवा प्राप्ती र सेवा प्रवाह दुबै सहज हुन्छ। सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने कार्य सामान्यतः निम्न चरणमा सम्पन्न हुने गर्दछ:

चरणहरू	प्रक्रिया/विवरण
(क) प्रारम्भिक कार्य:	यसमा सिफारिसको प्रक्रिया, लाग्ने समय र दस्तुर एवम् जिम्मेवार शाखालगायतका विषय समावेश भएको विवरण तयार गरी सेवाग्राहीहरूलाई जानकारी गराउने; सेवाग्राही सेवाप्राप्त गर्न योग्य व्यक्ति हो होइन एकीन गर्ने; सेवाग्राहीको सहजताको लागि निवेदनको नमुना तयार गरी उपलब्ध गराउने; सेवाग्राहीबाट निवेदन र निवेदन दस्तुर लिने कार्य गर्ने र निवेदन र निवेदनसाथ समावेश हुनुपर्ने आवश्यक प्रमाण, कागपत्र र कार्यको जाँच गर्ने जस्ता कार्यहरू गर्ने गरिन्छ।
(ख) सरजमिन गर्ने कार्य:	सेवाग्राहीबाट आवश्यक कागजात सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन प्राप्त भइसकेपछि प्रचलित कानूनले नै अनिवार्य गरेको वा निवेदनसाथ पेस भएका कागजात स्पष्ट नभएको अवस्थामा विषयवस्तु बारे एकीन गरी निर्णय लिने प्रक्रियालाई सहज बनाउन सरजमिन गर्ने गरिन्छ। यस्तो सरजमिन, साक्षी र मुचुल्का तयार गर्ने कार्य वडा समितिको कार्यालयबाट नै गर्ने गरिन्छ। यसमा गलत व्यहोरा सिफारिस प्रमाणित भएमा सम्बन्धित पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनुपर्ने भएकाले पनि यस विषयमा सचेत हुन आवश्यक छ।
(घ) राजस्व असुली गर्ने कार्य:	सेवाग्राहीलाई सिफारिस वा प्रमाणित सम्बन्धी सेवा प्रदान गर्नु अगावै निवेदकसँग स्थानीय तहको कानूनले तोके अनुसारको असुल गर्नुपर्ने कर, दस्तुर, शुल्क र बाँकी बक्यौता असुली गरीसकेपछि मात्र सिफारिस गर्ने प्रणालीको विकास गर्नु पर्दछ।
(ङ) सिफारिस दिने र अभिलेख राख्ने कार्य :	सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने पत्र तयार गरी सम्बन्धित पदाधिकारीबाट हस्ताक्षर गर्ने कार्य भइसकेपछि कानूनबमोजिम लाग्ने राजस्व दाखिला गर्न लगाइ पत्रमा वडा कार्यालयको छाप लगाइ चलानी किताबमा अभिलेख राखी सेवाग्राहीलाई भरपाई गराइ पत्र बुझाउनु पर्दछ। सिफारिस सम्बन्धी कार्यको छुट्टै रजिष्टर किताब खडा गरी सिफारिस गरिएको मिति, विषय र निवेदकको नामथर र ठेगाना आदि व्यहोरा उल्लेख गरी अभिलेख राख्दा पछि गएर सो कार्यको अनुगमन गर्न वा प्रगति स्थिति बुझ्न सजिलो हुन्छ।

## सिफारिस/प्रमाणितका निवेदन फारममा हुनु पर्ने अङ्गहरू

सिफारिस/प्रमाणितको विषयवस्तु अनुसार निवेदन फारामहरूको ढाँचा पनि आवश्यकता अनुसार फरक फरक हुन सक्दछ। तर ढाँचामा निम्न विषय हुनु अनिवार्य हुन्छ:

- सम्बोधन गरिने कार्यालयको नाम र स्थान ,
- निवेदन लेख्दाको मिति,
- सिफारिस/प्रमाणित माग गरेको विषय (छोटकरीमा),
- निवेदनको मुख्य भागमा सिफारिस/प्रमाणित लिनुपर्ने कारणसहितको विस्तृत व्यहोरा ,
- निवेदनको अन्त्यमा नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गरी निवेदकले सही गर्ने,
- संलग्न गर्नुपर्ने आवश्यक सम्पूर्ण प्रमाण कागज पत्रहरूको प्रमाणित प्रतिलिपिहरू

सिफारिस/प्रमाणित व्यवस्थापनमा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू

- ☞ सेवाग्राहीलाई कानुनी प्रक्रिया बारे जानकारी दिने र नागरिक वडापत्रको व्यवस्था गर्ने,
- ☞ निवेदनका ढाँचाहरू सेवाग्राहीको सहज पहुँच हुने गरी उपलब्ध गराउने,
- ☞ हेल्प डेस्कको व्यवस्था गरी कागजात तथा प्रक्रिया पुगे नपुगेको चेक जाँच गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- ☞ सम्भव भएसम्म सबै प्रक्रिया र कागजात पूरा गर्ने सेवाग्राहीलाई काम पूरा गर्न लाग्ने समयसहितको टोकन दिने व्यवस्था गर्ने,
- ☞ राजस्व रकम बैङ्क दाखिला गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- ☞ सिफारिस/प्रमाणित पत्रमा सहीछाप र चलानी पूर्व राजस्व तिरेको रसिद पेस गर्न अनिवार्य गर्ने,
- ☞ सेवाग्राही र सेवा प्रवाह गर्ने बिच सोझै सम्पर्क हुने गरी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने,
- ☞ सम्भव भएसम्म विद्युतीय प्रणालीबाट सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने, आदि ।
- ☞ सिफारिस/प्रमाणितको लागि आवश्यक कागजात तथा सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया तथा नमुनाहरूसम्बन्धी विवरण **अनुसूची ७, ८ र ९** मा उल्लेख गरिएको छ ।

# परिच्छेद: चार विविध



## परिच्छेद: ४

### विविध

वडाको सेवा प्रवाहसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने केही विविध विषयबस्तुहरूबारे यो परिच्छेदमा जानकारी प्रस्तुत गरिएको छ । स्थानीय सरकारको रूपमा जनताको नजिक रहेर काम गर्ने वडा कार्यालयको कामबाट वडाबासीहरू सन्तुष्ट हुनुपर्दछ । कार्यालयका काम कारवाही छिटो छरितो, प्रभावकारी भएमा मात्रै वडाबासीले सुशासनको अनुभूति गर्दछन् । वडा कार्यालयले अरुभन्दा फरक उदाहरणीय तरिकाले कार्य गर्न सके भने मात्र नमुना वडाको रूपमा स्थापित हुन सक्छ । तसर्थ यो परिच्छेदमा नमुना वडाका विशेषताहरू, नमुना वडा कार्यालयका सूचकहरू, वडा कार्यालयको पूर्वाधारको खाका र भवन निर्माण मापदण्डजस्ता विषयमा जानकारी प्रस्तुत गरिएको छ । यसबाहेक सरजमिन मुचुल्काको तयारी, वडाको बैठक व्यवस्थापन र स्थानीय तहले वर्षभरिमा के काम कहिले र कसरी गर्ने भन्ने बारेमा स्थानीय तहकोको वार्षिक क्यालेन्डरको नमुना पनि प्रस्तुत गरिएको छ ।

### ४.१ नमुना वडाका विशेषता

नमुना वडाका केही विशेषताहरू देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ :

क्र.सं.	विशेषताहरू	व्याख्या
१.	सफा र सुन्दर वडा	सफल वडाहरू सफा, सुन्दर, आकर्षक र मनमोहक हुने गर्दछन् । यहाँ फोहोरमैलाको उचित व्यवस्थापन भएको हुन्छ । हेर्दै आहा कति सफा र सुन्दर रहेछ भन्ने आभास मिल्दछ ।
२.	पूर्वाधारयुक्त वडा	असल वडामा गुणस्तरीय सडक, खानेपानी, विद्युत, ढल, नाला, सडक पेटी तथा अन्य गुणस्तरीय र आकर्षक पूर्वाधारहरू हुने गर्दछन् । सडकहरूमा खाल्डा खुल्डी र पानी जमेको हुँदैन ।
३.	रातमा उज्यालो वडा	राम्रा वडाका बस्ती रहेका सडक आसपास र सार्वजनिक विद्यालय, पार्क, अस्पतालमा सडक बत्ती रही अँध्यारोमा पनि आवतजावत गर्न सकिने हुन्छन । बस्तीहरू रातको समयमा समेत उज्यालो र बजार क्षेत्रहरू झिलिमिली हुने गर्दछन् ।
४.	हरित वडा	यस्ता वडामा सडक आसपास सुन्दर फूल तथा १२ महिना हरियो रहने रुख र फलफूलका बोट रहने गर्दछ । ठाउँठाउँमा हरियाली पार्क, चौतारीहरू र सफा हरित आइल्यान्डहरू रहेका हुन्छन् । हरित वडामा बोटानिकल गार्डेन र कतिपयमा त आकर्षक चिडियाखानासमेत रहेको हुन्छ ।
५.	शिक्षामैत्री वडा	यस्तो वडाका सार्वजनिक विद्यालयहरूमा गुणस्तरीय सार्वजनिक शिक्षा उपलब्ध हुने गर्दछ । विद्यालयमा खेलकूद मैदान, केटा केटीका लागि अलग शौचालय, खानेपानीको सुविधा, पुस्तकालय, विज्ञान प्रयोगशाला रहने गर्दछ । विद्यालयका शिक्षकहरू सभ्य, सुसंस्कृत र आफ्नो विषयमा पोख्त हुने गर्दछन् ।
६.	स्वास्थ्यमैत्री वडा	असल वडामा स्वास्थ्य सेवामा आम नागरिकको सहज र सर्वसुलभ पहुँच हुने गर्दछ । सार्वजनिक अस्पतालमा स्वास्थ्य परीक्षणको प्रयोगशाला, अत्यावश्यक चिकित्सकको उपलब्धता, आधारभूत उपकरणहरू, गुणस्तरीय पूर्वाधार हुने गर्दछ । टोल बस्तीहरूमा योग, ध्यान, प्राकृतिक चिकित्साको सेवाहरू उपलब्ध हुने गर्दछ । विद्यालयमा समेत योग र ध्यान सिकाइने गरिन्छ ।
७.	बालमैत्री वडा	असल वडाके बालमैत्री स्थानीय शासनका सूचकहरू कार्यन्वयनमा ल्याई बालमैत्री स्थानीय तहको घोषणा गराउन सफल भएका हुन्छन् । यहाँ बालबालिकाको शिक्षा, स्वास्थ्य, पोषण र बालमनोविज्ञानको विकासमा सफलता मिलेको हुन्छ । यहाँ पूर्ण खोप अभियान सञ्चालन गरिएको हुन्छ ।

८.	वातावरणमैत्री वडा	यस्ता वडाहरूले वातावरणमैत्री स्थानीय शासनको प्रारूपमा उल्लेख गरिएका सूचकहरू कार्यन्वयनमा ल्याई नदी संरक्षण, हरियाली पार्कको निर्माण, मुहान संरक्षण, वनको संरक्षण गरेका हुन्छन्। भवन संहिता कार्यन्वयनमा ल्याएका हुन्छन्।
९.	सांस्कृतिक वडा	सांस्कृतिक वडाले आफ्नो स्थानमा रहेका कला संस्कृति, चाडवाड, जात्रा- पर्व, मठमन्दिर, वास्तुकला, ऐतिहासिक धरोहर, काष्ठकला, गुम्बा र प्राचीन सांस्कृतिक पहिचानहरूको संरक्षण गरेका हुन्छन्।
१०.	उद्यमशील वडा	उद्यमशील वडाले एक वडा एक उत्पादन कार्यक्रम सञ्चालनमा ल्याएका हुन्छन्। उद्यमशीलतालाई प्रवर्धन गर्दछन्। उद्यमी तथा व्यवसायीलाई सहयोग गर्दछन्। हाटबजार सञ्चालन गर्न सहयोग गर्दछन्। नयाँ उद्योगधन्दा खोल्ने वातावरण मिलाउँदछन्।
११.	समावेशी वडा	समावेशी वडाले बालबालिका, महिला, बृद्ध, अपाङ्ग, असहाय र आर्थिक-सामाजिक रूपमा पछि परेका समुदायको संरक्षण र उत्थानमा सक्रिय रहेका हुन्छन्। सबै वर्गको भाषा र संस्कृति संरक्षण भएको हुन्छ र सबैले आत्मसम्मानको महसुस गर्न पाउँछन्। लैङ्गिक हिंसा नियन्त्रणमा आएको हुन्छ। छाउपडी प्रथा, छुवाछुत प्रथा, बाल विवाह, बहुविवाह, बोक्सी प्रथाजस्ता सामाजिक खराबीहरू (कुप्रथा) उन्मुलन वा न्यून भएको हुन्छन्। टोल विकास संस्थाहरू हरेक वडामा क्रियाशील भएका हुन्छन्।
१२.	सुशासनमुखी वडा	सुशासनमुखी वडाले स्थानीय तह वित्तीय सुशासन जोखिमको लेखाजोखाका सूचकहरू तथा स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कनका सूचकहरू कार्यन्वयनमा ल्याएको हुन्छ। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यन्वयनमा आएको हुन्छ।
१३.	सभ्य र सुसंस्कारयुक्त वडा	सभ्य वडाले नागरिकहरूले नागरिक संहिताको पालन गरेका हुन्छन्। ठगी, कालोबजारी, मिसावट, बेइमानी, चोरी, डकैती, मारपिट, झैझगडा नियन्त्रण भएको हुन्छ। कानूनको शासन कार्यन्वयनमा आएको हुन्छ। मानव बसोबास सुरक्षित हुने गर्दछ। एकले अर्कालाई सम्मान गर्छन् र उच्च तहको सामाजिक विश्वास रहेको हुन्छ।
१४.	नतिजामुखी वडा	नतिजामुखी वडाले नतिजामा विश्वास गर्दछन्। प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचाङ्क अवस्था, सरदार आयु, विद्यार्थी भर्ना दर, आदि सूचक हरेक वर्ष वृद्धि भएको हुन्छ। नतिजामुखी कार्यविवरण कार्यन्वयनमा आएको हुन्छ।

## ४.२ नमुना वडा कार्यालयको सूचक

स्रोत: नमुना वडा कार्यालयबारे हाते पुस्तिका, २०७८ (सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय)

नमुना वडा कार्यालय भन्नाले कार्यालयका कामकारवाही पूर्ण रूपमा सूचना प्रविधि प्रणालीमार्फत सञ्चालन भएको, अरुभन्दा फरक, कार्यालयसँग सरोकार राख्ने व्यक्ति वा संस्था पूर्ण सन्तुष्ट भएको र अरुका लागि उदाहरणीय हुनुपर्छ। नमुना वडा कार्यालय सञ्चालन एक प्रारम्भिक काम हो जसले सेवा प्रवाहको वातावरणलाई व्यवहारिक रूपमा सम्भव भएसम्म प्रतिबिम्बित गर्दछ।

नमुना वडा कार्यालय भन्नाले त्यस्तो कार्यालय जसले आफ्ना सेवाग्राहीको काम विना कुनै झणझट सहज, सरल, न्यून लागत र तोकिएको समयमा सम्पादन गर्दछ, सेवाग्राहीको कुनै गुनासो हुँदैन र अरु कार्यालयभन्दा फरक किसिमले काम गर्दछ भने त्यसलाई बुझिन्छ। नमुना वडा कार्यालय सूचकहरू देहायबमोजिम रहेका छन् :

### नमुना वडा कार्यालयको सूचकहरू

- ☞ कार्यालयका काममा आधुनिक सूचना प्रविधि प्रयोग,
- ☞ दरबन्दीअनुरूपका योग्य र सक्षम कर्मचारीको पदपूर्ति,
- ☞ कार्यालय परिसरमा पर्याप्त पार्किङको व्यवस्था,
- ☞ अपाङ्गमैत्री र बालमैत्री कार्यालय भवन,
- ☞ कार्यालमा स्तनपान कक्षको व्यवस्थापन,
- ☞ साबुन पानीसहितको हात धुने सुविधा भएको महिला, बालबालिका, तेस्रो लिङ्गी र अपाङ्गमैत्री शौचालय,
- ☞ सबै सेवाग्राहीलाई पायक पर्ने स्थानमा कार्यालय भवन,
- ☞ वडा कार्यालयभित्र सूचना केन्द्रको व्यवस्था भई वडाका सबै वस्तुतगत विवरण उपलब्ध हुने व्यवस्था,
- ☞ सबै कर्मचारीमा आपसी मित्रभाव तथा सामुहिक भावना,
- ☞ कार्य स्थलमा पर्याप्त आधुनिक फर्निचर र विद्युतीय उपकरण,
- ☞ कार्यस्थलमा पिउने पानी, चिया, कफी उपलब्धता,
- ☞ कार्यालय परिसरमा सेवाग्राहीलाई बस्ने पर्याप्त स्थान,
- ☞ कार्यालय प्रवेश गर्ने वित्तिकै प्रभावकारी सहायता कक्ष ।

### ४.३ वडा कार्यालयको पूर्वाधारको खाका

वडा कार्यालय प्रथमतः सेवग्राहीमैत्री हुनु जरूरी छ । सेवग्राहीहरूलाई वडामा फेरिफेरि आउँ जस्तो लाग्ने सहज वातावरण हुनुपर्छ । प्रतिक्षालयमा आरामले बस्ने स्थान, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका हेर्ने व्यवस्थालगायत सफा पिउने पानी र शौचालय, हात धुने ठाउँहरूको उचित सुविधाहरू हुनुपर्छ । वडा कार्यालय, वडावासीहरूको सहज पहुँच हुने दैनिक जसो प्रत्यक्ष सम्पर्क हुने थलो भएकोले वातावरण मैत्री र अपाङ्गमैत्री हुनु पनि उतिकै जरूरी छ । पर्याप्त पार्किङ सुविधा, वरिपरि रुख, बिरुवा, बगैँचा चौर, हरियाली, पानी फोहरा आदिको व्यवस्थाले कार्यालयलाई वातावरण मैत्री बनाउँछ । उल्लेखित सबै भौतिक सुविधाहरूलाई समेट्दै वडा कार्यालयको पूर्वाधारको खाका देहायबमोजिम प्रस्ताव गरिएको छ ।

पूर्वाधार सुविधा	पूर्वाधारको प्रावधान/विवरण
१. पार्किङ सुविधा	कम्तिमा ५-६ वटा गाडीहरू र १०-१५ वटा मोटर साइकल अट्ने पार्किङ स्थल भएको हुनुपर्ने ।
२. वातावरणमैत्रीका प्रावधानहरू	हरियाली बुट्यान, बगैँचा, चौर, वर्षाको पानी रिचार्जिङ पिट भएको हुनुपर्ने ।
३. अपाङ्गमैत्रीका प्रावधानहरू:	अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्त कमजोर वृद्ध वृद्धाहरूको आवतजावत सुविधाको लागि र्याम्प , रेलिङको व्यवस्था, अपाङ्गमैत्री शौचालयको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने ।
४. जमीन तल्ला को कार्यालय कक्षहरूको ले-आउट व्यवस्थापन	जनप्रतिनिधिहरूको कार्य कक्ष, सोधपूछ हेल्पडेस्क, पञ्जीकरण शाखा / दर्ता चलानी, राजस्व/काउन्टर शाखा आदि सेवाग्राहीहरूको दैनिक आवतजावत, भिड हुने शाखाहरू जमिन तल्ला व्यवस्थापन गर्नु उपयुक्त हुने ।

५. पहिलो तल्ला को कार्यालय कक्षहरूको ले-आउट व्यवस्थापन	पहिलो तल्लामा वडा सचिव, प्रशासन शाखा, प्राविधिकहरूको कोठा, कम्प्यूटर कक्ष, लेखा शाखा आदि कम भिड हुने कक्षहरूलाई व्यवस्थापन गर्नु उपयुक्त हुने ।
६. दोस्रो तल्लाको कार्यालय कक्षहरूको ले-आउट व्यवस्थापन	दोस्रो तल्लामा मेलमिलाप कक्ष, मिसिल कोठा, बैठक कक्ष र सभा हललाई व्यवस्थापन गर्नु बेस हुने ।
७. शौचालयहरूको व्यवस्था	महिला, पुरुष, अपाङ्ग र तेश्रो लिङ्गीहरूको लागि हरेक तल्लामा छुट्टाछुट्टै शौचालयको व्यवस्था भएको पर्ने ।
८. अन्य पूर्वाधारहरू	सोधपुछ, प्रतिकालय , सर्भिस काउन्टरहरूको उचित व्यवस्था भएको पर्ने, क्यान्टिन चिया पानीको लागि आवश्यक ठाउँहरूको व्यवस्थापन भएको पर्ने, स्वास्थ्य सेवा, स्वास्थ्य परीक्षण, खोप, सामान्य औषधीहरू वितरण आदिको लागि सेवा कक्षहरूको व्यवस्थापन भएको पर्ने आदि ।


### ४.४ भवन निर्माण मापदण्डबारे सङ्क्षिप्त जानकारी




स्रोत: भवन निर्माणको नमुना मापदण्ड, २०७१, शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड, २०७२ (शहरी विकास मन्त्रालय)

नगरपालिका तथा गाउँपालिकाहरूमा बढ्दो सहरीकरणसँगै निजी तथा सार्वजनिक रूपमा घर भवन संरचनाहरूको निर्माण कार्य तीव्र रूपमा भइराखेको छ । नगरपालिका/गाउँपालिकाहरूले आफ्नो भू-क्षेत्रभित्र हुने सहरीकरण, भू-उपयोग परिवर्तन र भवन निर्माण कार्यलाई व्यवस्थित तुल्याउँदै सुरक्षित तथा स्वस्थकर नगरको विकास गर्न योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको हुन्छ । मापदण्डको कार्यान्वयनले पालिकाहरूमा सुनियोजित भौतिक, सामाजिक एवम् आर्थिक विकासका अवसरहरू सिर्जना गरी नगरपालिका/ गाउँपालिकाहरूलाई समृद्धितर्फ उन्मुख गराउन मद्दत पुर्याउँछ । यसले नगरपालिका/ गाउँपालिकाहरूमा घर निर्माण तथा नक्सा पास प्रक्रियालाई सहज, व्यवस्थित एवम् व्यावहारिक बनाउन सहयोग पुर्याउँछ । मापदण्डको सफल कार्यान्वयनमा नगरपालिका/गाउँपालिकाहरूको सहजीकरण र स्थानीयवासीहरूको जिम्मेवारीपूर्ण सहभागितामा र सहयोगको विशेष भूमिका हुन्छ । भौतिक तथा वातावरणीय विकास योजना सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गरी वा गर्न लगाइ दीर्घकालमा नागरिकहरूको जीवनस्तर उकास्न सहयोग पुर्याउनको लागि पनि मापदण्ड तयार पारिएको हुन्छ । सहरी तथा गाउँ क्षेत्रको सुन्दरता तथा वातावरण सुधार गरी व्यवस्थित विकासको लक्ष्य प्राप्त गर्न उक्त क्षेत्रमा गरिने भवन निर्माण क्रियाकलापहरू तथा भू-उपयोगमा गरिने क्रियाकलापहरूलाई सुनियोजित गर्ने आधारभूत साधनको रूपमा भवन र योजना मापदण्डलाई लिइएको हुन्छ । सहरी तथा गाउँको सुन्दरता, वातावरण लगायत स्थानीयवासीहरूको सुरक्षा, स्वास्थ्य, सरसफाइसमेत ध्यानमा राखी यो मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गरिन्छ ।

### भवनको वर्गीकरण

भवन संहिताको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने प्रयोजनको लागि भवनलाई देहायबमोजिम चार वर्गमा वर्गीकरण गरिएको छ ।

भवनको वर्ग	भवन संहिताको प्रकार	उदाहरण
“क”	“क” वर्ग भन्नाले भवन ऐन २०५५ को दफा ८ (क) अनुसारको अत्याधुनिक प्रविधि अपनाई निर्माण हुने वा भएका भवनहरूलाई जनाउँदछ । ( इन्टरनेशनल स्टेट अफ द आर्ट )	 <p>सङ्घीय संसद भवन, काठमाडौं</p>

<p>“ख”</p>	<p>“ख” वर्ग भन्नाले भवन ऐन २०५५ को दफा ८ (ख) अनुसारको भूइतलाको क्षेत्रफल १००० वर्ग फिट भन्दा बढी, ३ तलाभन्दा अग्ला वा Structural Span ४.५ मिटर भन्दा बढी भएका भवनहरूलाई जनाउँदछ। (प्रोफेसनल् इन्जिनियरिङ डिजाइनहरू)</p>	 <p>बहुतले व्यापारिक भवन</p>
<p>“ग”</p>	<p>“ग” वर्ग भन्नाले भवन ऐन २०५५ को दफा ८ (ग) अनुसारको भूइतलाको क्षेत्रफल १००० वर्गफिट सम्म र उचाइ ३ तलासम्म वा Structural Span ४.५ मिटरभन्दा कम भएका भवनहरूलाई जनाउँदछ। (रुल अफ थम्बको आधारमा डिजायन गरिने निश्चित आकार र तल्लाका भवनहरू)</p>	 <p>तीन तले आवासीय भवन</p>
<p>“घ”</p>	<p>“घ” वर्ग भन्नाले भवन ऐन २०५५ को दफा ८ (घ) अनुसारको क, ख र ग वर्गमा नपरेका ईँटा, ढुङ्गा, माटो, बाँस, खर आदि प्रयोग गरी निर्माण भएको अधिकतम दुईतले भवनलाई जनाउँदछ। (ग्रामीण भेकका घरहरूका लागि सुझाइएका निर्देशिका)</p>	 <p>ईँटा वा ढुङ्गामा माटो जोडाइमा निर्माण भएको ग्रामीण दुईतले स्लेट छाना भएको भवन</p>

### आवत जावतको निमित्त प्रवेशको माध्यम

- (1) कुनै पनि भवन वा प्लटमा आवत जावतको लागि आवश्यक पर्ने (निजी वा सार्वजनिक) बाटोसँग जोडिएको हुनुपर्ने छ।
  - (2) कुनै पनि भवन बनाउँदा वा निर्माण गर्दा आवतजावतको निमित्त आवश्यक पर्ने बाटो वा प्रवेशको माध्यमको निमित्त छुट्ट्याइएको क्षेत्रमाथि अतिक्रमण हुनेगरी वा सो को क्षेत्रफल घट्नेगरी बनाउन पाइने छैन। कुनै पनि प्रकारको निर्माण गर्दा अर्को भवन वा निर्माणलाई यस्तो प्रवेशको माध्यमबाट वञ्चित हुने गरी गर्न पाइने छैन।
  - (3) नगर/गाउँपालिकाहरूभित्र जुनसुकै प्रस्तावित प्लटसम्म पुग्ने भित्री सडक तथा प्रवेशको माध्यमको चौडाइ न्यूनतम ६ मिटर भन्दा कम हुनु हुँदैन। तोकिएको न्यूनतम सडक चौडाइ भन्दा कम भएको अवस्थामा नक्सा दरखास्त दर्ता गरिने छैन।
  - (4) पुराना बस्तीहरूमा रहेका ४ मिटर भन्दा कम चौडाई भएका बाटाहरूलाई सुधार गरी चौडा गर्ने क्रममा ६ मिटर चौडा गर्न नसकिएमा ४ मिटरसम्म चौडा गर्ने गरी पलटको सिमानालाई सडकको केन्द्र रेखाबाट २ मिटर पर हटाइ त्यस्तो प्रवेशको माध्यमको चौडाइलाई ४ मिटर बनाइने छ र स्थायी निर्माण कार्य गर्न उक्त सारिएको सिमानाबाट ५ फिट सेटब्याक छोड्नु पर्नेछ।
- ड) घुम्ती वा मोडको न्यूनतम अर्धव्यास बाटोको चौडाइ भन्दा कम्तीमा २०% ले बढी हुनु पर्ने छ।
- छ) जग्गालाई बाटो देखाई नक्सापास गर्न पाईने छैन।



## सेटब्याक

सडक किनारमा भवन निर्माण गर्दा सडकसँग जोडिएको घडेरीको साँधदेखि अफसेट दूरी छोडेर मात्र भवन निर्माण गर्न पाइने छ ।

- सटर राख्दा कम्तिमा २ मिटरको सेटब्याक हुनुपर्ने छ । सेटब्याकमा पर्ने गरी कुनै पनि संरचना बनाउन पाइने छैन ।
- झ्याल ढोका राखी भवन निर्माण गर्नुपर्दा प्लटको जुन किनारापट्टि झ्याल ढोका राख्ने हो त्यतापट्टि तोकिएको सेटब्याक कम्तिमा ५ फिट (१.५ मि.) दूरी छोड्नुपर्छ ।
- सार्वजनिक जग्गाको साँधतर्फ र सडकसँग जोडिएको किनारातर्फ बाहेक अन्य संधियारको किनारा पट्टि झ्याल, ढोका नराखी आफ्नो साँधबाट निर्माण गर्न सकिने छ, तर यसरी साँधबाट निर्माण गर्दा कुनै पनि किसिमको भेन्टिलेसन, ग्रील, सिसा आदि राख्न पाइने छैन ।

## ४.५ सरजमिन मुचुल्का

### परिचय

सरजमिनको शाब्दिक अर्थ साँध संधियार हो । मुचुल्काको तात्पर्य कुनै विषय वा घटनाको सम्बन्धमा छरछिमेकीले व्यक्त गरेका वास्तविक भनाईलाई लिपिबद्ध गर्नु हो । कानुनले एक छिमेकीलाई अर्को छिमेकीको कुरा राम्ररी थाहा हुन्छ भन्ने मान्यता राख्दछ । तसर्थ कुनैपनि विषय वा घटनाको वास्तविकता पत्ता लगाउन आधार प्रमाणको अभाव भएको बेला सरजमिन मुचुल्काको ठूलो भूमिका हुन्छ ।

### सरजमिन गरिने विषयहरू

- फौजदारी र देवानी दुबै प्रकृतिका विषयहरूमा सरजमिन गरिन्छ ।
- तर स्थानीय तहले सामान्यतया देवानी प्रकृतिका विषयमा मात्र सरजमिन मुचुल्का तयार गर्नुपर्छ ।
- सरजमिन मुचुल्का स्थानीय तहले गर्नुपर्ने सिफारिसको विषयमा स्पष्टताको लागि गरिन्छ ।
- सरजमिन मुचुल्का सिफारिस गर्ने अधिकारीको सुरक्षा कवच हो ।
- सरजमिन मुचुल्काले तथ्यको बारेमा स्थानीय जनमत अभिव्यक्त गर्छ तर यसले प्रमाण गर्दैन ।
- सरजमिन कुनै विषयमा स्थानीय बासिन्दाको के धारणा छ र सम्बन्धित विषयमा स्थानीय संवेदनशीलता कतिको छ भन्ने बुझ्नका लागि पनि गरिन्छ ।

### सरजमिन कसले गर्छ ?

- ☞ देवानी र फौजदारी मुद्दामा विवादित तथ्यमा सत्य कुरा बुझ्न अदालत वा न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय स्वयमले डोर खटाइ सरजमिन गर्छ ।
- ☞ कुनै पनि अनुसन्धान तहकिकात गर्दा लुकेको तथ्य पत्ता लगाउन प्रहरी कार्यालय वा अन्य अनुसन्धानकर्ताले आफैँ डोर खटाइ सरजमिन गर्छ ।
- ☞ कुनै पनि न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकायले कुनै विषयमा विवादित तथ्यको सम्पूर्ण कुरा खुलाइ स्थानीय जनमत बुझी सरजमिन मुचुल्का बनाइ पठाउन स्थानीय तहलाई अनुरोध गरेको अवस्थामा स्थानीय तहले गर्छ ।
- ☞ स्थानीय तहमा कुनै विषयमा सिफारिस गरी पाउन निवेदन परेमा सो विषयमा स्पष्टताका लागि स्थानीय बासिन्दाको अभिमत बुझ्न स्थानीय तहले गर्छ ।

## सरजमिन मुचुल्का तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- प्रयोजन खुलाई सरजमिन गरी ल्याउन आवश्यक कागजातसहित कर्मचारी खटाउनुपर्छ ।
- यस मितिमा यस स्थानमा सरजमिन हुँदैछ सरजमिन स्थलमा उपस्थित हुन जानु भनी सम्बन्धित पक्षलाई अग्रिम जानकारी दिनुपर्छ ।
- सरजमिन मुचुल्का गर्दा अनिवार्य रूपमा स्थलगत रूपमा नै उपस्थित भएर गर्नुपर्दछ ।
- मुचुल्का तयार गर्दा मुलुकी ऐन कागज जाँचको महलले तोकेको रितको पालना गर्नुपर्छ ।

## ४.६ वडाको मेलमिलाप केन्द्रहरू मार्फत सम्पादन गरिने न्यायिक कार्यहरू

स्रोत: गाउँपालिका/नगरपालिका मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ (नमूना) (सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय)

### परिचय:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ अन्तर्गत आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रका विवादमा न्यायिक निरूपण गर्न सोही ऐनको दफा ४९ बमोजिम मेलमिलाप प्रयोजनका लागि नगरपालिका/गाउँपालिकाका प्रत्येक वडामा मेलमिलाप केन्द्र गठन गर्न सकिने व्यवस्था गरिएको छ । यी केन्द्रहरू स्थानीयवासीहरूलाई झगडा समाधान गर्न र उनीहरूको समुदायमा शान्ति स्थापना गर्न मद्दत गर्न डिजाइन गरिएको हो ।



### विवादको साटो, मेलमिलापको बाटो

### अवधारणा

मेलमिलाप केन्द्रको अवधारणा वार्ता र समझदारीबाट द्वन्द्व समाधान गर्न सकिन्छ भन्ने धारणामा आधारित छ । केन्द्रहरूले मानिसहरूलाई भेला हुन र उनीहरूको मतभेदहरू छलफल गर्न सुरक्षित ठाउँ प्रदान गर्दछ । यसको लक्ष्य भनेको मानिसहरूलाई उनीहरूको द्वन्द्वको पारस्परिक रूपमा सहमत समाधान खोज्न मद्दत गर्नु हो, र उनीहरूबीच विश्वास र समझदारी निर्माण गर्नु हो ।

### उद्देश्य

मेलमिलाप केन्द्रहरूको उद्देश्य मानिसहरूलाई विवादहरू समाधान गर्न, विश्वास निर्माण गर्न र उनीहरूको समुदायहरूको लागि अझ शान्तिपूर्ण भविष्य सिर्जना गर्न मद्दत गर्नु हो । केन्द्रहरूले स्थानीय समुदायहरू बीच शान्ति निर्माण र द्वन्द्व समाधान गर्ने सीपहरू प्रवर्द्धन गर्ने लक्ष्य पनि राख्छन् ।

### मेलमिलाप केन्द्रको गठन-

(१) नगरपालिका/ गाउँपालिकाका सबै वडा कार्यालयहरूमा अध्यक्षहरूको अध्यक्षतामा देहाय बमोजिमको सदस्यहरू रहने गरी मेलमिलाप केन्द्रको गठन हुनेछ:

(क) सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष .....अध्यक्ष

- (ख) सम्बन्धित वडाबाट सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ता.....सदस्य
- (ग) वडा सचिव ..... सदस्य सचिव
- (२) सम्बन्धित वडाबाट मेलमिलापकर्ताहरू सूचीकृत नभएको खण्डमा समेत उक्त केन्द्रको औचित्य कायमै रहनेछ । पछि सूचीकृत भएको मेलमिलापकर्ता यसको सदस्य स्वतः कायम हुनेछ ।
- (३) न्यायिक समितिबाट मेलमिलापका लागि मेलमिलाप केन्द्रमा पठाएको मुद्दा /विवादमा उक्त केन्द्रमा सदस्य रहेका मेलमिलापकर्ताहरूले पक्षहरूसँग वार्ता तथा छलफलका माध्यमबाट मेलमिलाप गराई विवाद निरूपण गर्नु पर्नेछ ।

### अध्यक्ष तथा सदस्य सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार

मेलमिलाप केन्द्रका पदधिकारीहरूको निम्न बमोजिमको काम कर्तव्य रहनेछः

#### (१) अध्यक्षको काम कर्तव्य

- (क) मुद्दाका पक्षहरूलाई मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न प्रोत्साह तथा उत्प्रेरित गर्ने,
- (ख) मेलमिलापका लागि मेलमिलापकर्ताहरूलाई सहज वातावरण बनाई दिने,
- (ग) छलफलका लागि आवश्यक पर्ने भौतिक पूर्वाधार लगायत स्थान तथा अन्य स्टेशरी सामग्रीहरूको उपलब्ध गराउने,
- (घ) निर्णय तथा फैसलाहरूको चलन चलाउन सहयोग गर्ने ।

#### (२) सदस्य सचिवको काम कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) न्यायिक समितिबाट मेलमिलापका लागि प्राप्त भएका मुद्दाहरूको दर्ता गरि अभिलेखिकरण गर्ने,
- (ख) पक्षहरूलाई बोलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने,
- (ग) छनौट भएका मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने,
- (घ) पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्तासँग भेट्न सहज वातावरण मिलाई दिने,
- (ङ) भएका निर्णयहरूको प्रमाण राख्ने,
- (च) मुद्दा छिनिए पछि सोको अभिलेख समेत गराई मिसिल न्यायिक समितिमा पठाउने,
- (छ) मेलमिलाप वा न्यायिक समितिको निर्णयबाट भएको मुद्दाको चलन चलाउने,
- (ज) केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालनसित सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### मेलमिलाप केन्द्रहरू मार्फत सम्पादन गरिने न्यायिक कार्यहरू

मेलमिलाप केन्द्रहरूले स्थानीय तहमा शान्ति स्थापना र द्वन्द्व समाधान गर्न महत्वपूर्ण भूमिका खेल्छन् । तिनीहरूले औपचारिक न्याय प्रणाली ( जुन धेरै स्थानीयवासीहरूको लागि बढी समय लाग्ने, खर्चिलो र असहज हुन सक्छ) को लागि महत्वपूर्ण विकल्प प्रदान गर्न सक्छन् । मेलमिलाप केन्द्रहरूले मानिसहरूका विभिन्न समूहहरूबीच विश्वास र समझदारी निर्माण गर्न मद्दत गर्न सक्छन्, जुन दिगो शान्तिको लागि आवश्यक छ ।

मेलमिलाप केन्द्रहरूलाई केही न्यायिक कार्यहरू गर्ने अधिकार पनि दिन्छ, जस्तैः

- ☞ व्यक्ति वा समूहहरू बीचको विवादहरू मध्यस्थता गर्ने,
- ☞ मध्यस्थता मार्फत विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्ने,

- ☞ द्वन्द्व समाधान प्रशिक्षण प्रदान गर्ने,
- ☞ समुदायहरूमा शान्ति निर्माण र मेलमिलापलाई बढावा दिने ।

वडाहरूको मेलमिलाप केन्द्रहरू मार्फत न्यायिक कार्य सम्पादनका केही फाइदाहरू छन्:

- ☞ तिनीहरूले औपचारिक न्याय प्रणाली भन्दा छिटो र कम खर्चमा विवादहरू समाधान गर्न मद्दत गर्न सक्छन् ।
- ☞ तिनीहरूले मानिसहरूका विभिन्न समूहहरू बीच विश्वास र समझदारी निर्माण गर्न मद्दत गर्न सक्छन् ।
- ☞ तिनीहरूले समुदायहरूमा शान्ति निर्माण र मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्न मद्दत गर्न सक्छन् ।

वडाहरूको मेलमिलाप केन्द्रहरू मार्फत न्यायिक कार्यसँग सम्बन्धित केही चुनौतीहरू पनि छन्:

- ☞ तिनीहरू समय र स्रोत बढी लाग्ने हुन सक्छन् ।
- ☞ तिनीहरू सबै अवस्थामा प्रभावकारी नहुन सक्छन् ।
- ☞ उनीहरूले द्वन्द्वका आधारभूत कारणहरूलाई सम्बोधन गर्न सक्षम नहुन सक्छन् ।

समग्रमा, नगरपालिका/गाउँपालिकाका वडाहरूमा मेलमिलाप केन्द्रहरू मार्फत न्यायिक कार्यहरूबाट स्थानीय तहमा शान्ति स्थापना र द्वन्द्व समाधान गर्न महत्वपूर्ण साधन हुन् । यी केन्द्रहरूले स्थानीयवासीहरूलाई विगतका तिकता विर्सन, विश्वास निर्माण गर्न, र उनीहरूको समुदायहरूको लागि अझ शान्त भविष्य सिर्जना गर्न मद्दत गर्न सक्छ ।

## ४.७ वडाको बैठक व्यवस्थापन

### बैठकको अवधारणा

कुनै पनि निश्चित उद्देश्यहरू लिएर गठित र स्थापित संस्था वा निकायका सदस्यहरूबिचमा विभिन्न विषयहरूमा निर्णय लिनको लागि निर्दिष्ट समय, स्थान र मितिमा आयोजित छलफल कार्यक्रमलाई बैठक भनिन्छ । बैठकबाट व्यक्तिहरूबिच आपसमा उत्पन्न भएको असमझदारी र भ्रमहरूलाई खुला रूपमा छलफल गरी निराकरण गरिन्छ । नियमित बैठकले पदाधिकारीहरूबिच समझदारी र जवाफदेही भावनाको कास गर्दछ ।

### बैठकका आधारभूत विशेषताहरू

बैठकमा पूर्ण सहभागिता रहनु पर्दछ र बैठकका लागि खास विषय र छलफलका विषयसूची स्पष्टरूपमा उल्लेख गर्नु पर्दछ । बैठकमा देहायका विषयमा पूर्व तयारी गरेर मात्र बैठक सञ्चालन गर्नुपर्दछ ।

- बैठकमा सक्रिय सहभागिता
- खास विषयहरू वा छलफलका विषयसूचीमा स्पष्टता
- समय, स्थान र मितिको स्पष्टता

### बैठकका आधारभूत चरित्रहरू

बैठकमा पूर्ण सहभागिता रहनु पर्दछ र बैठकका लागि खास विषय र छलफलका विषयसूची स्पष्टरूपमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । बैठकमा देहायका विषयमा पूर्व तयारी गरेर मात्र बैठक सञ्चालन गर्नु पर्दछ:

- बैठकमा सक्रिय सहभागिता
- खास विषयहरू वा छलफलका विषयसूची स्पष्टता

- समय, स्थान र मितिको स्पष्टता
- बैठकमा सद्व्यवहार एवम् प्रभावकारी सञ्चार
- बैठक सञ्चालन विधि
- सभापतित्व वा अध्यक्षताको स्पष्टता
- प्रभावकारी निर्णयहरू र यसको कार्यन्वयनको स्रोत
- निर्णयको सञ्चार
- निर्णयको कार्यन्वयन र कानुनी आधार

### बैठक सञ्चालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- अध्यक्षको सल्लाहअनुसार छलफलका विषयहरू (एजेण्डा) सचिवले तयार गर्ने,
- बैठक बस्ने स्थानको निधो गर्ने,
- बैठक सञ्चालन कार्यक्रमको तर्जुमा गर्ने,
- बैठकको मिति, समय, स्थान र छलफलका विषयहरू उल्लेख भएको सूचना पठाउने,
- आवश्यक पर्ने संविधान, ऐन, नियम, विनियम, निर्देशनहरू तयार राख्ने,
- अघिल्लो बैठकको निर्णयहरूको पुनरावलोकन
- प्राथमिकताक्रमअनुसार विषयहरू प्रस्तुति, छलफल र निर्णय
- आवश्यकताअनुसार अध्यक्षबाट रुलिङ्ग तथा आगामी बैठकको मिति र समय तय गर्ने,
- प्रत्येकको विचार प्रस्तुत गर्न समान अवसर प्रदान गर्ने,
- सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट र सम्भव नभएमा बहुमतको आधारमा निर्णय लिने,
- अल्पमतको सम्मान गर्ने,
- पाले पालो बोल्न दिने,
- बैठकमा कार्यसूचीमा रहने ।

### बैठकका प्रकार

(क) **औपचारिक बैठक:** कुनै पनि संस्थाले विधिवत बोलाएको बैठकलाई औपचारिक बैठक भनिन्छ । जस्तै: साधारण सभा, महाधिवेशनको बैठक, कार्य समितिको बैठक, विभिन्न उप-समितिको बैठक आदि ।

(ख) **अनौपचारिक बैठक:** व्यक्तिगत रूपमा कुनै एक उद्देश्यमा छलफल वा विचार विमर्श गर्न बोलाएको बैठकलाई अनौपचारिक बैठक भनिन्छ । जस्तै: कुनै समस्या समाधानको लागि भेला, कुनै खास उद्देश्यको लागि समूह छलफल, एक्कासी आइपरेका समस्या समाधान गर्ने भेला, कुनै निर्णय गर्ने सम्बन्धमा अग्रिम छलफल आदि ।

बैठकमा अध्यक्षको भूमिका	
<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ बैठक शुरु भएको घोषणा गर्ने र उपस्थित सबैलाई स्वागत गर्नुपर्दछ ।</li> <li>☞ अध्यक्षले प्रस्तुत विषयवस्तु छपस पमरोब ठोक(डणजेए) नुजारगपर्दछ ।</li> <li>☞ बैठकको कार्य विधिको राम्रो जानकारी राख्नुपर्दछ ।</li> <li>☞ अध्यक्षता गर्दा बस्ने तरिका, शारीरिक हाउभाउ र मानसिक सोचलाई सही ढङ्गमा प्रस्तुत सबै सहभागीहरूलाई समान व्यवहार र सम्मान प्रकट गर्नुपर्दछ ।</li> <li>☞ सकेसम्म बैठकलाई समयमानै शुरु र अन्त्य गर्ने आवश्यकता अनुसार रूलिड गर्नुपर्दछ ।</li> <li>☞ सहभागीहरूको विचारलाई समयभित्र पालैपालो खुलस्त रूपमा प्रकट गर्ने मौका दिनुपर्दछ ।</li> <li>☞ आवश्यक परेमा सहभागीले आफ्नो विचार प्रकट गर्ने समय तोकदिनुपर्दछ ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ निर्णय सर्वसम्मतबाट नभएमा मतद्वारा बहुमतबाट निर्णय गराउनुपर्दछ ।</li> <li>☞ निर्णयको लागि मत बराबर भएमा अध्यक्षबाट मतदान गर्नुपर्दछ ।</li> <li>☞ अध्यक्षले बैठकबाट भएका निर्णयहरू घोषणा गर्नु पर्दछ ।</li> <li>☞ सहभागीहरूले बुझ्ने सरल भाषामा बैठक सञ्चालन गर्नुपर्दछ ।</li> <li>☞ महत्त्वपूर्ण र कठिन विषयमा निर्णय गर्नुपर्ने भएमा खाजा/ खाना र ब्रेकको समयलाई कम गर्ने गर्नुपर्दछ ।</li> <li>☞ अध्यक्षले बैठक स्थगित वा समापन भएको घोषणा गर्नुपर्दछ ।</li> <li>☞ अध्यक्षले माईन्यूट बुकमा निर्णयहरू लेखिसकेपछि पुनः थप्न नमिल्ने गरी प्रमाणित गर्नुपर्दछ ।</li> </ul>
बैठकमा सहभागी (सदस्य) को भूमिका	बैठकमा सचिवको भूमिका
<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ तोकिएको समयमा उपस्थित हुने र अध्यक्ष र सहभागीहरूको सम्मान गर्ने,</li> <li>☞ बैठकमा प्रस्तुत विभिन्न विचारलाई सम्मान गर्ने,</li> <li>☞ अध्यक्षले अनुमति दिएपछि मात्र आफ्नो विचार प्रस्तुत गर्ने,</li> <li>☞ विषयवस्तु कयट राचवनीनफआ रहेर त्रभि(वातस्प्र) गर्ने,</li> <li>☞ तोकिएको समयभित्र नै आफ्नो विचार टुङ्ग्याउने,</li> <li>☞ बोल्दा शिष्ट भाषाको प्रयोग गर्ने र विचार व्यक्त गर्दा अध्यक्ष मार्फत् राख्ने,</li> <li>☞ प्रस्तावक सदस्यले प्रस्ताव सम्बन्धमा पहिले नै प्रष्ट गर्ने,</li> <li>☞ प्रस्तावप्रति आफ्नो मत जाहेर गर्दा कसैको करकापले नगरी स्वइच्छाले गर्ने,</li> <li>☞ निर्णय प्रति आफ्नो असन्तुष्टि भएमा असहमति जनाउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ अध्यक्षको निर्देशनमा सबै सहभागीहरूलाई (रुहयस्दस) बैठक तमिनिस्ब, समय, स्थान र एजेण्डा सहितको सूचना तोकिएको समयमा नै पठाउने,</li> <li>☞ बैठकमा सहभागीहरूको उपस्थित गराउने व्यवस्था मिलाउने,</li> <li>☞ बैठकमा छलफल र निर्णय भएका कुराहरू टिपोट गरी निर्णय मस्यौदा गर्ने,</li> <li>☞ बैठकबाट पारित भएका निर्णयहरू निर्णय पुस्तिका (माईन्यूट बुक) मा लेख्ने,</li> <li>☞ बैठकको निर्णय प्रतिलिपि प्रमाणित गर्ने र निर्णय पुस्तिकाको जिम्मा लिने,</li> <li>☞ बैठक सञ्चालन गर्न उचित स्थान र सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,</li> <li>☞ सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई बैठकको निर्णयको जानकारी पठाउने,</li> <li>☞ बैठक सञ्चालन विधिबारे आवश्यक जानकारी राख्ने,</li> <li>☞ ऐन, कानून, नीति निर्देशनहरू आवश्यकताअनुसार उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>

निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख हुनुपर्ने कुराहरू	निर्णय लेख्ने तरिका
<ul style="list-style-type: none"> <li>• बैठक सङ्ख्या</li> <li>• बैठक कहाँ र कहिले बसेको थियो ?</li> <li>• कुन प्रकारको बैठक बसेको थियो ?</li> <li>• बैठकको अध्यक्षता कसले गरेको थियो ? र बैठकमा को को उपस्थित थिए ?</li> <li>• छलफलका लागि प्रस्तुत विषयहरू र सो सम्बन्धमा भएका निर्णयहरू</li> <li>• प्रस्तावको प्रस्तावक र समर्थकको नाम</li> <li>• निर्णय प्रक्रिया वा मतदान सम्बन्धी विवरण</li> <li>• अर्को बैठकको समय, स्थान र मिति तथा बैठक विसर्जन भएको समय,</li> <li>• अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको दस्तखत ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निर्णयको मस्यौदा तयार गरी सबैलाई पढेर सुनाउने,</li> <li>• बेहोरा राम्ररी एकीन भइसकेपछि मात्र निर्णय पुस्तिकामा लिपिबद्ध गर्ने,</li> <li>• निर्णय पुस्तिकामा निर्णय लेख्दा स्थायी मसिको प्रयोग गर्ने,</li> <li>• निर्णय लेख्दा दोहोरो अर्थ नलाग्ने गरी स्पष्ट शब्दमा लेख्ने,</li> <li>• थपघट नगरी छोटो र सरल भाषामा लेख्ने,</li> <li>• थपघट भएमा अध्यक्षबाट प्रमाणित गराउने ।</li> </ul>

## ४.८ स्थानीय तहको कार्य सम्पादनको वार्षिक क्यालेन्डर

स्रोत: स्थानीय सरकार सञ्चालन पात्रो, २०७१/८०, (गाउँपालिका राष्ट्रिय महासङ्घ नेपाल)

स्थानीय तहले वर्ष भरिमा के काम कहिले र कसरी गर्ने तथा सो कामको जिम्मेवारी कसको हो भनी स्पष्ट उल्लेख गरिएको विवरण नै क्यालेन्डर हो । यसमा कुन महिनामा, कुन काम गर्ने, सो कामको जिम्मेवारी कसको हो ? आदि स्पष्ट उल्लेख गरिएको हुन्छ । यसको नमुना देहायबमोजिम उल्लेख गरिएको छ:

महिनासह/	पहिलो हप्ता	दोश्रो हप्ता	तेश्रो हप्ता	चौथो हप्ता
श्रावण	प्रमुख/ अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम खर्च गर्ने अख्तियारी दिने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले शाखा/ एकाइ प्रमुख र वडा सचिवलाई लिखित रूपमा योजना कार्यान्वयनको जिम्मा दिने तथा सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना ।	बजेट पुस्तिकाको तयारी, छपाइ र वितरण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजना स्वीकृत गरी कार्यान्वयनको जिम्मेवारी हस्तान्तरण ।
भाद्र	योजना माहाशाखा/ शाखाले आयोजना बैङ्कको तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने काम सुरु गर्ने ।	स्वीकृत योजनाको प्राविधिक फाँटबाट डिजाइन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने ।		
असोज	गत आर्थिक वर्षको सामाजिक परीक्षण गर्ने ।	ठेक्का बन्दोबस्त/ उपभोक्ता समिति गठन ।		

कार्तिक	सीप विकस तथा क्षमता विकासका कार्यका लागि सहभागी छनोट तथा प्रशिक्षक छनोट , सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना ।		सीप विकस तथा क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन ।
मंसिर	सीप विकस तथा क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन,	आयोजना बैङ्कलाई अन्तिम रूप प्रदान गरी स्वीकृत गर्ने ।	हिउदे गाउँ/ नगरसभाका लागि तयारी ।
पुष	हिउदे नगरसभा/गाँउसभा तयारी ।	<b>हिउँदे नगरसभा/ गाँउसभाको आयोजना ।</b>	सामाजिक विकास तथा भौतिक विकासका कामको अनुगमन तथा समन्वय ।
माघ	सामाजिक विकास तथा भौतिक विकासका कामको अनुगमन समन्वय, सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना		
फागुन	सामाजिक विकास तथा भौतिक विकासका कामको अनुगमन समन्वय		मध्यमकालीन खर्च, संरचना तयारी बारे कार्यपालिका, विषयगत समिति र महाशाखा/ शाखाका प्रमुखलाई अभिमुखीकरण
चैत्र	नगर सभा/गाँउ सभाका लागि टोल बिकास समितिको बैठक तथा छलफल र प्राथमिकता निर्धारण ।		कर तथा शुल्कसमेतको राजस्व महत्त्वपूर्ण तथा मूल्याङ्कन ।
बैशाख	कर तथा शुल्कसमेतको राजस्व महत्त्वपूर्ण तथा मूल्याङ्कन ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● बजेट सिलिङ्ग प्राप्त गर्ने,</li> <li>● वडा समितिका सदस्यले बस्तीमा भेला सम्पन्न गरी टोल/बस्तीस्तरको आवश्यकता पहिचान, आयोजना तथा कार्यक्रम छनोट र वडामा पेस गर्ने विवरण तयार गर्नुपर्नेछ ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● विषयगत शाखा तथा वडा समितिलाई बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन उपलब्ध गराउने ।</li> <li>● बस्ती/टोलस्तरमा आयोजना छनोट गरी वडा समितिमा पेस गर्ने ।</li> </ul>
जेठ	वडाको बजेट तयारी तथा नगरसभाको लागि छलफल र योजना छनोट र पालिकामा प्रस्तुत ।		मध्यमकालीन खर्च, संरचना, बजेट तथा वार्षिक विकास कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने ।
असार	नगरसभा/ गाँउसभामा सहभागी तथा नीति बजेट तथा कार्यक्रम पारित ।		योजना तथा कार्यक्रमको निर्माण सम्पन्न / अनुगमन तथा फरफारक ।



अनुसूचीहरू

### अनुसूची १:

## बस्ती/टोल स्तर आयोजना छनोट तथा सूची तयारी फाराम

(दिग्दर्शनको परिच्छेद ४ को दफा ४.८ को चरण ३ को बुँदा ३.२ सँग सम्बन्धित)

### (क) बस्ती/टोल स्तरको आवश्यकता पहिचान तथा छनोट फाराम

विषय क्षेत्र तथा उपक्षेत्र	के उपलब्ध छ ? (सम्भावना)	के छैन ? (आवश्यकता)	के हुनु पर्छ ? (कार्यक्रम/आयोजना)

### (ख) बस्ती/टोलस्तरबाट छनोट भई वडा समितिमा पेस गर्ने आयोजना विवरण फाराम

विषय क्षेत्र	आयोजना मर्क्याक/विवरण			लागत अनुमान (रु हजारमा)				लाभान्वित घरधुरी/जनसङ्ख्या	माग गर्ने समूह, टोलयादमुस/वा बस्तीको नाम
	नाम	स्थल/स्थान	परिमाण	समुदायको योगदान	गापा/नपा	अन्य	जम्मा		
आर्थिक विकास									
सामाजिक विकास									
पूर्वधार विकास									
वन, वातावरण र विपद् व्यवस्थापन									

## अनुसूची २:

### आयोजनाको प्राथमिकीकरण सूची फाराम

(दिगदर्शनको दफा ५.४ सँग सम्बन्धित)

.....गाउँपालिका/नगरपालिका

वडा नं.....

आयोजनाको प्राथमिकीकरण सूची, २०.....

(क) निर्धारित वडागत बजेट सीमाभित्रका आयोजनाको लागि

प्रथमिकता क्रम	आयोजनाको नाम	आयोजना सञ्चालन हुने स्थल	अनुमानित लागत	कार्यान्वयन विधि	लाभान्वित जनसङ्ख्या	आवधिक योजनाका रणनीतिसँग सम्बन्धित
<b>आर्थिक विकास</b>						
१						
२						
<b>सामाजिक विकास</b>						
१						
२						
<b>पूर्वाधार विकास</b>						
१						
२						
<b>वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति</b>						
१						
२						
<b>सुशासन तथा संस्थागत विकास</b>						
१						
२						

(१) गाउँपालिका वा नगरपालिका स्तरीय गाउँ नगर गौरवका आयोजना, (बहुवर्षीय आयोजनाहरू र दुई वा सोभन्दा बढी वडामा पर्ने आयोजनाहरू)

प्रथमिकता क्रम	आयोजनाको नाम	आयोजना सञ्चालन हुने स्थल	अनुमानित लागत	कार्यान्वयन विधि	लाभान्वित जनसङ्ख्या	आवधिक योजनाका रणनीति सँग सम्बन्धित
१						
२						
३						

नोट: क्रमागत आयोजनाहरूको प्राथमिकीकरण सूची आवश्यक पर्ने छैन ।

### अनुसूची ३:

#### वडाको बजेट सीमाभित्रका वडास्तरीय आयोजना विवरण फाराम

(दिग्दर्शनको परिच्छेद ४ को दफा ४.८ चरण ४ को ४.२ सँग सम्बन्धित)

प्रस्तावित आयोजना/कार्यक्रमको विवरण				माग गर्ने (वडा/टोल/ समूह/ संस्था)	लाभान्वित घरधुरी वा जनसङ्ख्या	कार्यान्वयन विधि	लागत तथा प्रस्तावित स्रोत			
नाम	स्थल	परिमाण	प्राथमिकता				समुदाय	गापा/ नपा	अन्य	जम्मा
आर्थिक विकास										
सामाजिक विकास										
पूर्वाधार विकास										
वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन										
सुशासन तथा सेवा प्रवाह										

**अनुसूची ४:**

**उपभोक्ता समितिको गठन**

(कार्यविधिको दफा ४ (१) ट सँग सम्बन्धित)

**उपभोक्ता समितिको लगत**

.....गाउँ/नगर/उपमहानगर/महानगरपालिका

आ.व.

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

## अनुसूची ५:

### सामाजिक सुरक्षा भत्ता दर

सामाजिक सुरक्षा (पहिलो संशोधन) ऐन, २०७९ मा उल्लेख भएअनुसार सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमका लाभग्राही तथा भत्ता दर देहायअनुसार रहेको छः

(स्रोत: राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभागको वेवसाइट)

क्रम सङ्ख्या	लाभान्वित वर्ग	भत्ता प्राप्त गर्ने योग्य उमेर र अवस्था	मासिक रकाम (रु.)
१	जेष्ठ नागरिक	६८ वर्ष उमेर पुगेको	४०००
२	अन्य जेष्ठ नागरिक	६० वर्ष उमेर पुगेका साविक कर्णालीका जिल्लाहरूका नागरिक र देशभरिका दलित नागरिक	२६६०
३	एकल महिला	विवाह नगरी बसेका ६० वर्ष उमेर पुगेका महिला, सम्बन्ध विच्छेद वा न्यायिक पृथकीकरण गरी, बसेका ६० वर्ष उमेर पुगेका र पतिको मृत्यु भएका ६० वर्ष उमेर पुगेका	२६६०
४	विधवा	पतिको मृत्यु भएका जुनसुकै उमेरका	२६६०
५	पूर्ण अपाङ्गता भएका	सम्बन्धित निकायबाट क वर्ग अर्थात् रातो रङ्गको अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गरेका जुनसुकै उमेरका नागरिकहरू	३९९०
६	अति अशक्त अपाङ्गता	सम्बन्धित निकायबाट ख वर्ग अर्थात् नीलो रंगको अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गरेका जुनसुकै उमेरका नागरिकहरू	२९२८
७	लोपोन्मुख आदिवासी / तजिनज	कुसुन्डा, वनकरिया, राउटे, सुरेल, हायु, राजी, किसान, लेप्चा, मेचे र कुसवडिया, पत्थरकट्टा, सिलकट, कुशवधिया, कुचबधिया	३९९०
८	बालबालिका	अनुसूची ५ बमोजिम नेपाल सरकारले तोकेका क्षेत्र तथा जिल्ला र देशभरिका दलित परिवारका पाँच वर्ष उमेर ननाघेका एक आमाबाट जन्मिएका बढीमा दुई सन्तानलाई	५३२

नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
**राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग**  
सिंहदरबार, काठमाडौं

### सामाजिक सुरक्षा भत्ताको मासिक दर

 <b>जेष्ठ नागरिक</b> (७० वर्ष उमेर पुगेका) रु ४०००/-	 <b>अन्य जेष्ठ नागरिक/दलित जेष्ठ नागरिक</b> रु २६६०/-	 <b>एकल महिला</b> रु २६६०/-	 <b>विधवा</b> रु २६६०/-
 <b>पूर्ण अपाङ्गता</b> रु ३९९०/-	 <b>अति अशक्त अपाङ्गता</b> रु २९२८/-	 <b>लोपोन्मुख आदिवासी जनजाति</b> रु ३९९०/-	 <b>बालबालिका</b> केवल एक परिवारको भन्दा माथि पुगेको परिवारको एक आमाबाट जन्मिएका बढीमा दुई सन्तानलाई रु ५३२/-

अनुसूची ६:

व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा भएका परिपत्रहरू



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग

टेलिफोन : ४२११५११, ४२११९३८  
४२००८९४, ४२००८९५  
फ्याक्स : ४२०००१४  
टोल फ्री नं. १६६००१९६६६६

पत्र संख्या :- ०६९/०८०

प्राप्त पत्र संख्या र मिति :-

च.नं. :- १४८



सिंहदरबार,  
काठमाडौं, नेपाल

२०७९/०४/२३

मिति : .....

विषय: व्यक्तिगत घटना दर्ता व्यवस्थापन सम्बन्धमा ।

- श्री महानगरपालिकाको कार्यालय, सबै।  
श्री उप-महानगरपालिकाको कार्यालय, सबै।  
श्री नगरपालिकाको कार्यालय, सबै।  
श्री गाँउपालिकाको कार्यालय, सबै।

प्रस्तुत सन्दर्भमा राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७ (संशोधन समेत) अनुसार ७५३ स्थानीय तहका ६२६५ वडा कार्यालयहरूबाट व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद र बसाईसराइ) दर्ता हुँदै आएको विदितै छ। तथापी तपसिलमा उल्लेखित विषयमा विभिन्न पालिका तथा वडाहरूबाट यस विभागलाई पटक पटक सोधी पठाउने गरेको सन्दर्भमा देहाय बमोजिम गर्न, गराउन स्पष्ट गरी पठाईएको व्यहोरा आदेशानुसार अनुरोध छ।

- कतिपय स्थानीय तहमा एक जना स्थानीय पञ्जीकरधिकारीले एक भन्दा बढी वडा कार्यालयबाट व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्दा वडा कार्यलयको गलत प्रविष्टी भएको पाईएकोले सो सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तहबाट निर्णय गराई सम्बन्धित स्थानीय तहको Admin Account बाट व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणालीमा कानुन बमोजिम संशोधन गर्न सकिने।
- बसाई सरी आएको स्थानीय तहमा दर्ता भएका, कर्मचारीको परिवारको आधारमा दर्ता भएका र घटना घटेको ठाउँमा दर्ता भएका व्यक्तिगत घटना दर्ताका प्रमाणपत्रको संशोधन तथा प्रतिलिपि जारी गर्दा व्यक्तिगत घटना दर्ता भएका स्थानीय तहबाट प्राप्त प्रमाणित अभिलेखको आधारमा हालको स्थायी ठेगानाबाट मात्र प्रमाणपत्र जारी गर्ने/ गराउने व्यवस्था गर्ने।
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण ऐन, २०७६ बमोजिम घटना घटेको स्थानीय तह वा बाबु आमाको स्थायी ठेगाना रहेको वडा कार्यलय वा कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यलय रहेको वडा कार्यलयमा कार्यरत कार्यलयको आधिकारिक पत्रको आधारमा बाहेक अन्य ठाउँमा घटना दर्ता नगर्ने र यसअघि कुनै त्यस्तो घटना दर्ता भएको पाईएमा सम्बन्धित स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको कार्यलयबाट प्रमाणित अभिलेख मगाई स्थायी ठेगाना रहेको पञ्जीकाधिकारीको कार्यलयमा अभिलेख कायम गरी प्रमाणपत्रको संशोधन तथा प्रतिलिपि जारी गर्ने व्यवस्था गर्ने।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्दा सूचकले सहिछाप गरेको सूचना फाराम र स्थानीय पञ्जीकाधिकारीले हस्ताक्षर गरेको प्रमाणपत्रको Scan प्रति VERSP-MIS प्रणालीमा अपलोड गर्ने व्यवस्था मिलाउने र उक्त कार्यको लागि स्थानीय पञ्जीकाधिकारीलाई सहजीकरणको आवश्यक परेमा एम. आई. एस. अपरेटरलाई वडा कार्यलयमा खटाउने व्यवस्था गर्ने

Email : [info@donidcr.gov.np](mailto:info@donidcr.gov.np), [nid@donidcr.gov.np](mailto:nid@donidcr.gov.np), [ss@donidcr.gov.np](mailto:ss@donidcr.gov.np), [vital@donidcr.gov.np](mailto:vital@donidcr.gov.np)

[account@donidcr.gov.np](mailto:account@donidcr.gov.np), Website : [www.donidcr.gov.np](http://www.donidcr.gov.np)



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग

टेलिफोन : ४२११५९९, ४२११९३८  
४२००८९४, ४२००८९५  
फ्याक्स : ४२०००१४  
टेल फि नं. ९९९००१९९६६६६

पत्र संख्या :-  
प्राप्त पत्र संख्या र मिति :-  
च.नं. :-



सिंहदरबार,  
काठमाडौं, नेपाल

मिति : .....

- कुनै व्यक्तिको व्यक्तिगत घटना दर्ता नम्बर (१३ अंकको) स्थायी ठेगाना भन्दा फरक वडा कार्यालयबाट जारी भएतापनि व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ताको लागि सोही दर्ता नम्बर प्रयोग गर्न सकिने व्यवस्था प्रणालीमा भएको हुँदा सोही अनुसार गर्ने।
- बसाईसराई दर्ता गर्दा परिवारको सदस्यमध्ये सूचक बस्न योग्य नभएको व्यक्ति (नाबालक) छुटेको भएमा एक वर्षभित्र भएमा नियमानुसार संशोधन गर्न र संशोधन गर्ने अवधि समाप्त भएको भए बसाईसराई गएको घरमुली वा १८ वर्ष उमेर पुगेको परिवारको सदस्य सूचक राखी नयाँ बसाईसराई दर्ता गर्ने।
- बसाईसराईको लगत हस्तान्तरण गर्दा नियमावलीको नियम १९ मा व्यवस्था भए अनुसार अन्य सबै व्यक्तिगत घटना दर्ता गरेपछी मात्र गर्नुपर्नेमा कतिपय स्थानीय तहले सो नगरेको पाईएकोले नियम अनुसार गर्ने/गराउने।
- धर्मपुत्र, धर्मपुत्रीको घटना दर्ता गर्दा अदालतको प्रमाणको आधारमा धर्म बाबु आमाको स्थायी ठेगानाबाट दर्ता गर्ने।

(मीना अर्याल)

निर्देशक





नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय

राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग

टेलिफोन : ४२११११, ४२११२०  
४२००९४, ४२००९५  
फ्याक्स : ४२००९४  
टेल फि नं. १११००१९६६६६

पत्र संख्या :- ०७९८०  
प्राप्त पत्र संख्या र मिति :-  
च.नं. :- १६४९



सिंहदरबार,  
काठमाडौं, नेपाल

मिति ०७९।१२।२६

विषय : जन्म दर्ता सम्बन्धमा

श्री स्थानीय पञ्जिकाधिकारी,  
सबै (६७४३ वडा कार्यालयहरू)।

यस विभागबाट मिति २०७९/०७/३० मा गरिएको परिपत्रको बुदा नं. २ अनुसार एकल महिलाबाट जन्म भएका बच्चाको आमाले विवाह गरेको अवस्थामा त्यस्ता बच्चाको जन्म दर्ता गर्ने स्थान र थरका विषयमा द्विविधा उत्पन्न भइ थप स्पष्ट गरिदिन विभिन्न स्थानीय तहहरूबाट अनुरोध भइ आएकोले दोहोरो दर्ता नहुने गरी बच्चाको जन्म दर्ता गर्ने सम्बन्धमा विभागको च.नं. १६२६ मिति २०७९/१२/२२ को परिपत्रबाट सबै स्थानीय पञ्जिकाधिकारीहरूलाई पत्र मार्फत जानकारी गराइएको व्यहोरा बिदितै छ। बच्चाको जन्मदिने आमाको लैङ्गिक भूमिकालाई उच्च सम्मान गर्दै नेपालको संविधानको धारा ३९ अनुसार प्रत्येक बालबालिकालाई आफ्नो पहिचान सहित नामाकरण र जन्मदर्ताको हक संरक्षण गर्न माथि उल्लिखित परिपत्रका सम्बन्धमा थप स्पष्ट गरिएको छ। तसर्थ, राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली (दोश्रो संशोधन सहित), २०७७ को नियम २८ को देहाय खण्ड (क) बमोजिम जन्म दर्ता सम्बन्धमा सहजता र एकरूपता कायम गर्ने गरी तपसिल अनुसार गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ।

तपसिल

१. एकल महिलाबाट जन्म भएको तर पितृत्वको ठेगान नलागेको बच्चाको जन्म दर्ता गर्दा आमाको थर र स्थायी ठेगाना राखी जन्म दर्ता गरिदिने।
२. विवाह अघि बच्चा जन्म भएको एकल महिलाले विवाह गरी पतिको ठेगानामा सँगै बसेको अवस्थामा आमा सूचक भइ बच्चा जन्मदा कायम भएको आमाको थर राखी हालको स्थायी ठेगानामा जन्म दर्ता गरिदिने। यदि बच्चा मावलीमा बसेको भए सोही ठेगानामा जन्म दर्ता गरिदिने।
३. बच्चाको जन्म दर्ता भईसकेपछि पितृत्व/बाबुको ठेगान पत्ता लागेको अवस्थामा माथि प्रकरण नम्बर (१) र (२) अनुसार भएको जन्म दर्ता नियमानुसार रद्द गरी बाबुको ठेगानाबाट बाबु वा आमा वा दुबैको थर राखी नयाँ जन्मदर्ता गरिदिने।

समर्थ :

  
महानिदेशक



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग

टेलिफोन ४२१४११, ४२११३८  
४२००६१४, ४२००६१४  
फ्याक्स : ४२०००१४  
टोल फ्री नं. १६६००९९६६६

पत्र संख्या :-

प्राप्त पत्र संख्या र मिति :-

च.नं. :- १६४१



सिंहदरबार,  
काठमाडौं, नेपाल

मिति : .....

४. नेपालभित्र फेला परेको पितृत्व र मातृत्वको ठेगान नभएको बच्चाको कुनै पनि परिवार नभएको प्रमाणित भएको बच्चा फेला परेमा हेरचाह गर्ने कानून बमोजिमको संरक्षक/माथवर व्यक्तिले दिएको ठेगाना, नाम, थर राखी जन्म दर्ता गरिदिने।
५. बाबु आमाको कानून बमोजिम सम्बन्ध बिच्छेद भइ आमासँग रहने छोराछोरीको जन्म दर्ता गर्दा बाबुको स्थायी ठेगानामा दर्ता नभएको एकिन गरी आमाको हालको स्थायी ठेगानामा जन्म दर्ता गरिदिने।
६. कानून बमोजिम कारागारमा सजाय भोगिरहेका महिलाबाट जन्म भएको बच्चाको जन्म दर्ता गर्दा कारागार कार्यालय प्रमुखबाट सूचना फाराम प्रमाणित भइ आएमा सम्बन्धित व्यक्तिको स्थायी ठेगाना रहेको वडा कार्यालयमा बच्चाको जन्म दर्ता गरिदिने।
७. मुलुकी देवानी सहिता २०७४ लागू भएको मिति २०७५ भाद्र १ पछि स्वतः बदरहुने/बदरयोग्य बालविवाह वा बहुविवाहको परिणामबाट जन्म भएको बच्चाको कानून बमोजिमको प्रक्रिया पुन्याइ जन्म दर्ता गरिदिने।
८. माथि उल्लिखित बाहेक अन्य प्रकृतिका जन्म दर्ताको सम्बन्धमा राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण ऐन २०७६, राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली (संशोधन सहित) २०७७ र विभागबाट यसअघि जारी भएका परिपत्रानुसार गर्ने गराउने।

अवगतार्थः

श्रीमान् सचिवज्यू

गृह मन्त्रालय, सिंहदरबार।

(रुद्रप्रसाद पाण्डेय)

महानिदेशक

एवम्

केन्द्रीय पञ्जिकाधिकारी (रजिष्ट्रार)

बोधार्थ/कार्यार्थः

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सबै।

श्री इलाका प्रशासन कार्यालय, सबै।

श्री सिमा प्रशासन कार्यालय, सबै।

## अनुसूची ७:

### वडाबाट गरिने सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्यको सूची

क्र.स.	शीर्षक
१	नाता प्रमाणित गर्ने,
२	नागरिकता सिफारिस गर्ने नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस गर्ने अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने
३	बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने
४	बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने
५	मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने
६	घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने
७	जन्म मिति प्रमाणित गर्ने जन्म मिति संशोधन सिफारिस गर्ने
८	व्यापार व्यावसाय बन्द भएको सिफारिस गर्ने व्यापार व्यावसाय सञ्चालन नभएको गर्ने व्यापार व्यावसाय नभएको सिफारिस गर्ने व्यावसाय दर्ता सिफारिस गर्ने नयाँ व्यावसाय दर्ता गर्ने व्यावसाय नवीकरण गर्ने
९	विवाह प्रमाणित गर्ने अविवाह प्रमाणित गर्ने
१०	निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने
११	वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अङ्ग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने
१२	घर पाताल वा भत्के लोकाकल्म , प्रमाणित गर्ने
१३	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने
१४	जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने
१५	कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक-फरक भएको भए सो व्यक्ति एउटै हो भन्ने सिफारिस गर्ने
१६	नाम, थर, जन्म मिति तथा संशोधनको सिफारिस गर्ने
१७	जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने
१८	किताकाट गर्न सिफारिस गर्ने
१९	संरक्षक प्रमाणित गर्ने संरक्षक सिफारिस (व्यक्तिगत) गर्ने संरक्षक सिफारिस नेग (तगाथरसं)
२०	जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने
२१	मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सरजमिन सिफारिस गर्ने
२२	जीवित रहेको सिफारिस गर्ने
२३	हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने
२४	नामसारी सिफारिस गर्ने
२५	जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने
२६	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस गर्ने
२७	आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने

२८	जग्गा मूल्याङ्कन/प्रमाणित गर्ने
	घर बाटो प्रमाणित गर्ने
	चार किल्ला प्रमाणित गर्ने
	जग्गा रेखाङ्कन रोहबरमा बस्ने सम्बन्धी
	पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने
२९	विद्यालय कक्षा थप सिफारिस गर्ने
३०	अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने
३१	वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने
३२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित गर्ने
	आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने
३३	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस गर्ने
३४	धारा, विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने
(क४३)	जातीय पहिचान र जातीय सिफारिस कार्य गर्ने
३५	प्रचलित कानूनअनुसार प्रत्यायोजित अधिकारबमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।
३६	जन्म दर्ता
	मृत्यु दर्ता
	विवाह दर्ता
	बसाँइसराई
	सम्बन्ध विच्छेद

## अनुसूची ८: सिफारिस तथा प्रमाणितका लागि आवश्यक कागजात तथा प्रक्रिया (नमुनाहरू)

स्रोत: स्थानीय तहको वडाबाट हुने सिफारिस तथा प्रमाणीकरण सम्बन्धी हाते पुस्तिका, २०७९ (सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय)

क्र.स.	सेवाको नाम	सिफारिस/प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
१	नाता प्रमाणित	<p><b>आधारभूत कागजातहरू</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको हकदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्र वा</li> <li>जन्मदर्ताको प्रतिलिपि</li> <li>नाता खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि</li> <li>हकदारहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो ४ प्रति</li> </ol> <p><b>सहायक कागजातहरू</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यकभएमा),</li> <li>हकवाला नाबालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको</li> <li>प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा),</li> <li>बसाइँसरी आएको हकमा बसाइँसराईको</li> <li>प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा मात्र),</li> <li>थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले</li> <li>स्थानीय सरजमिन मुचुल्का गर्ने।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>सेवाग्राहीले तोकिएकोकागजातहरू पेस गर्ने,</li> <li>वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेशनिवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>पेस भएका कागजातको रुजु गरी नाता प्रमाणित कागजात तयार गर्ने,</li> <li>तोकिएको शुल्क बुझाउने,</li> <li>वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने,</li> <li>कार्यालयको छाप लगाइ चलानी गरी नाता प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने।</li> </ol>	सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू

क्र.स.	सेवाको नाम	सिफारिसःप्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
२	(क) नागरिकता सिफारिस	<p><b>आधारभूत कागजातहरू</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची फाराम (हाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३ ले तोकेबमोजिमको अनुसूची फाराम),</li> <li>बुवा/आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ताको प्रतिलिपि र पतिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>जन्म मिति खुलेको कागजातको प्रतिलिपि जस्तै: विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आदि,</li> <li>दुबै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति</li> </ol> <p><b>सहायक कागजातहरू</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (आवश्यक भएमा मात्र),</li> <li>कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र,</li> <li>थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सरजमिन मुचुल्का गर्ने।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने,</li> <li>सम्बन्धित कर्मचारीले पेस भएका कागजातको रजु गरी सिफारिसका लागि पेस गर्ने,</li> <li>तोकिएको शुल्क बुझाउने,</li> <li>वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने,</li> <li>कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने।</li> </ol>	सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरू

क्र.सं.	सेवाको नाम	सिफारिस-प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
२	(ख) नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	<p>आधारभूत कागजातहरू</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको अनुसूची फाराम (हाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३ ले तोके बमोजिमको अनुसूची फाराम),</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा नागरिकता नं. को विवरण वा अन्य नागरिकतासँग सम्बन्धित अन्य कुनै प्रमाण,</li> <li>दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति सहायक कागजातहरू,</li> <li>कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र ।</li> </ol>	<p>आधारभूत कागजातहरू</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>प्रचलित नागरिकता ऐन र नियमावलीले तोकेको</li> <li>सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने,</li> <li>सम्बन्धित कर्मचारीले पेस भएका कागजातहरूको रजु गरी सिफारिसका लागि पेस गर्ने,</li> <li>तोकिएको शुल्क बुझाउने,</li> <li>वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गर्ने,</li> <li>कार्यालयको छाप लगाइ सिफारिस उपलब्ध गराउने ।</li> </ol>	सोही दिन,	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
१	(क) विवाह प्रमाणित	<p>आधारभूत कागजातहरू</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>श्रीमान श्रीमतीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>विवाह दर्ता भएको भएमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>श्रीमान श्रीमती दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने, सहायक कागजातहरू</li> <li>बसाइँ सरी आएकाको हकमा बसाइँसराई दर्ता प्रमाण पत्र,</li> <li>विवाह दर्ता प्रमाणपत्र नभएमा वा थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सरजामिन मुद्दुल्का गर्ने ।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने</li> <li>वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>कागजातहरूको रजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने,</li> <li>निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने,</li> <li>वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी विवाह प्रमाणित उपलब्ध गराउने</li> </ol>	सोही दिन, सरजामिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

क्र.स.	सेवाको नाम	सिफारिस=प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाने समय	जिम्मेवार अधिकारी
	(क) अविवाहत प्रमाणित	आधारभूत कागजात १. नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिसहित निवेदन, २. एकाघरको सरक्षक वा अभिभावकले अविवाहित हो भनी कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत, ३. बालिग व्यक्तिको अविवाहित प्रमाणित गर्नुपर्ने अवस्थामा स्थानीय सरजमिन मुचुल्का सहायक कागजातहरू १. बालिग व्यक्तिको हकमा वा थप प्रमाण जुटाउन वश्यक परेमा वडाले स्थानीय सरजमिन मुचुल्का गर्ने ।	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने, २. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने, ३. व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणालीमा विवाह दर्ता भए नभएको रुजु गर्ने, ४. एकाघरको सरक्षकबाट सनाखत गराउने । पेस भएका अन्य कागजातहरूको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने, ५. तोकिएको शुल्क बुझाउने ६. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी अविवाहित प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
२९	(क) जग्गा मूल्याङ्कन /प्रमाणित	<b>आधारभूत कागजातहरू</b> १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिसहित विवरण खुलेको निवेदन २. जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले प्रकाशन गरेको जग्गाको अद्यावधिक मूल्य विवरण, ३. जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मूल्य प्रक्षेपण <b>सहायक कागजातहरू</b> १. आर्थिक ऐनले सम्पत्ति करका लागि तोकिएको दररेट, २. थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सरजमिन मुचुल्का गर्ने ।	१. सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने, २. वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने, ३. आवश्यकताअनुसार स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदनसमेत लिई पेस भएका कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने र मूल्याङ्कन वा प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने, ४. तोकिएको शुल्क बुझाउने ५. वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी मूल्याङ्कन वा प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने ।	सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी



क्र.सं.	सेवाको नाम	सिफारिस-प्रमाणित उपलब्ध गराउने प्रक्रिया	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी
	(ख) घर बाटो प्रमाणित	<p><b>आधारभूत कागजातहरू</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>बाटोको नाम, टोल समेत खुलाइ घरबाटो प्रमाणित गरिदिन अनुरोध गरिएको निवेदन</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ol> <p><b>सहायक कागजातहरू</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>अधिकृत वारेस दिइएको भएमा सोको प्रमाण</li> <li>थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सरजमिन मुचुल्का गर्ने वा स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन लिने।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने,</li> <li>वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने,</li> <li>तोकिएको शुल्क बुझाउने,</li> <li>वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने।</li> </ol>	सोही दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ५ दिनभित्र	वडाध्यक्ष,, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
	(ग) चार किल्ला प्रमाणित	<p><b>आधारभूत कागजातहरू</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>विवरण खुलेको निवेदन</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गा रहेको क्षेत्रको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ol> <p><b>सहायक कागजातहरू</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>थप प्रमाण जुटाउन आवश्यक परेमा वडाले स्थानीय सरजमिन मुचुल्का गर्ने।</li> <li>निवेदक स्वयम वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकिएको हकमा निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाण</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>सेवाग्राहीले तोकिएको कागजातहरू पेस गर्ने,</li> <li>वडाध्यक्ष/सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश गर्ने र निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>स्थलगत प्रतिवेदन समेत लिई पेस भएका कागजातको रुजु गरी प्रमाणित गर्ने कागजात तयार गर्ने,</li> <li>तोकिएको शुल्क बुझाउने,</li> <li>वडाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने।</li> </ol>	दुई दिन, सरजमिनको हकमा बढीमा ५ देखि ७ दिनभित्र, कानुनी राय आवश्यक पर्नेमा राय प्राप्त भएपछि।	वडाध्यक्ष,, वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

**अनुसूची ९:**

**सिफारिसको नमुना ढाँचा**

मिति.....

.....पालिका  
 वडा नं. .... को कार्यालय  
 .....(कार्यालय रहेको स्थान) ..... (जिल्ला)  
 ..... प्रदेश, नेपाल

**विषय : नाता प्रमाणित । (१)**

**जो जससँग सम्बन्धित छ ।**

.....गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं ..... अन्तर्गत .....मा स्थायी बसोबास भएका श्री ..... ले तपसीलमा उल्लिखित व्यक्तिहरूबिच ..... प्रयोजनका लागि नाता प्रमाणित गरिदिन यस वडा कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन अनुसार निजहरूबिच देहायबमोजिम नाता रहेको व्यहोरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ड(१) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

**देहाय**

निवेदक	पिता	माता	दाइ	अन्य (नाता नभएमा)
हालसालै	हालसालै	हालसालै	हालसालै	हालसालै
खिचेको पासपोर्ट	खिचेको पासपोर्ट	खिचेको पासपोर्ट	खिचेको पासपोर्ट	खिचेको पासपोर्ट
साइजको फोटो	साइजको फोटो	साइजको फोटो	साइजको फोटो	साइजको फोटो

हस्ताक्षर.....

वडा अध्यक्ष

मिति.....

.....पालिका  
 वडा नं. .... को कार्यालय  
 .....(कार्यालय रहेको स्थान) ..... (जिल्ला)  
 ..... प्रदेश, नेपाल

विषय : विवाह प्रमाणित (९)

**जो-जससँग सम्बन्धित छ ।**

..... गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं. ....को .....बस्ने श्री ..... को  
 नाति ..... को छोरा वर्ष.....को श्री ..... र .....जिल्ला  
 .....गा.पा./ न.पा.....वडा बस्ने .....को छोरी वर्ष  
 ..... की सुश्री..... बिच मिति .....मा विवाह भएको व्यहोरा  
 निजहरूको संयुक्त निवेदन/ मिति ..... मा गरिएको स्थानीय सरजमिन मुचुल्काको आधारमा  
 स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ड(९) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

हस्ताक्षर.....

(वडा अध्यक्ष)

मिति.....

.....पालिका  
वडा नं. .... को कार्यालय  
.....(कार्यालय रहेको स्थान) ..... (जिल्ला)  
..... प्रदेश, नेपाल

विषय : अविवाहित प्रमाणित (९)

जो-जससँग सम्बन्धित छ ।

..... गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं. ....को .....मा बस्ने श्री ..... को  
नाति ..... को वर्ष ..... को छोरा/छोरी श्री ..... मिति  
.....सम्म अविवाहित रहेको व्यहोरा निजको निवेदन र मिति ..... मा गरिएको  
स्थानीय सरजमिन मुचुल्काको आधारमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा  
१२(२)ड(९) बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

हस्ताक्षर.....

(वडा अध्यक्ष)

मिति.....

**विषय: कित्ताकाट गर्न सिफारिस (१८)**

श्री नापी कार्यालय,

.....।

.....गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं. ....अन्तर्गत श्री .....को

नाति/नातिनी श्री ..... को छोरा/छोरी श्री ..... को नाममा दर्ता श्रेस्ता

कायम रहेको तपसिलमा उल्लिखित विवरणको जग्गा/घरजग्गामध्ये .....बाट.....

.....क्षेत्रफल जग्गा कित्ताकाट/प्लट मिलान गर्न प्राविधिक निरीक्षण गर्दा मापदण्ड अनुसार मिल्ने

देखिएको हुनाले सोको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२(२)ड(१८) बमोजिम सिफारिस गरिन्छ ।

जग्गा /घर जग्गाको विवरण

जग्गा/घरजग्गा रहेको स्थान	सिट नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	कैफियत

हस्ताक्षर.....

(वडा अध्यक्ष)

## सन्दर्भ सामग्रीसूची

१. नेपालको संविधान, २०७२
२. खानेपानी तथा सरसफाइ सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७९
३. राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७
४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
५. फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८
६. विद्युत चोरी नियन्त्रण ऐन, २०५८ र विद्युत चोरी नियन्त्रण नियमावली, २०५९
७. बालबालिका सम्बन्धी नियमावली २०७८, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय
८. गाउँ/नगरपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ - नमुना (सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय)
९. टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७७, नमुना (सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय)
१०. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यविधि, २०७७ (गृह मन्त्रालय)
११. सडक बालबालिका उद्धार, संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी एकीकृत कार्यविधि, २०७६ (महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय)
१२. गाउँ/नगर वस्तुस्थिति विवरण तयारी कार्यविधि, २०७५ (सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय)
१३. स्थानीय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि तयार गरिएको नमुना कार्यविधि, २०७५, (स्वास्थ्य सेवा विभाग)
१४. स्थानीय तहमा खेलकुद पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१५. स्थानीय तहको उपभोक्ता समित गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ (नमुना), (सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय)
१६. भूकम्प प्रतिरोधात्मक भवन निर्माण तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०७२ (शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग)
१७. होमस्टे सञ्चालन कार्यविधि, २०६७, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
१८. हाट बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९
१९. स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ राष्ट्रिय योजना आयोग
२०. पोषणमैत्री स्थानीय तह कायान्वयन निर्देशिका, २०७८, (सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय)
२१. बालमैत्री स्थानीय शासन कायान्वयन निर्देशिका, २०७८ (सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय)
२२. गाउँपालिका / नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४ सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
२३. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८, शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
२४. बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थल (निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी नमुना मापदण्ड, २०७८, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय
२५. नेपाल सडक मापदण्ड, २०७६ (सडक विभाग)

२६. बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड, २०७२ (शहरी विकास मन्त्रालय)
२७. भवन निर्माणको नमुना मापदण्ड, २०७१ सहरी विकास मन्त्रालय
२८. स्थानीय तहको वडाबाट हुने सिफारिस तथा प्रमाणिकरण सम्बन्धी हाते पुस्तिका, २०७९ सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
२९. नमुना वडा कार्यालयबारे हाते पुस्तिका, २०७८ (सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय)
३०. वातावरणमैत्री स्थानीय शासन प्रारूप, २०७८ (सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय)
३१. गाउँपालिका/नगरपालिका मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ (नमूना) (सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय)
३२. स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट निर्माण सम्बन्धी स्रोत पुस्तिका, २०७६ (इन्टरनेसनल आइडिया)
३३. अनौपचारिक शिक्षा तथा साक्षरता कार्यक्रम कार्यान्वयन सहजीकरण पुस्तिका, २०७५ ( शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र)
३४. प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको राष्ट्रिय न्यूनतम मापदण्ड मार्गदर्शक पुस्तिका, २०६७ (शिक्षा विभाग, सानोठिमी, भक्तपुर)
३५. स्थानीय सरकार सञ्चालन पात्रो, २०७९/८० (गाउँपालिका राष्ट्रिय महासङ्घ नेपाल)

स्रोत: गाउँपालिका/नगरपालिका मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ (नमूना) (सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय)











## प्राविधिक सहयोग

---



संयुक्त राष्ट्रसङ्घीय विकास कार्यक्रम/युरोपेली संघ समावेशी सङ्घीयता सहयोग परियोजना  
United Nations Development Programme/European Union Support to Inclusive  
Federalism (UNDP/EUSIF)