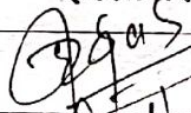
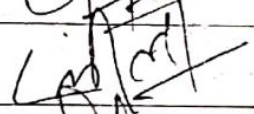
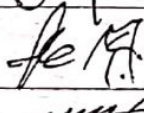
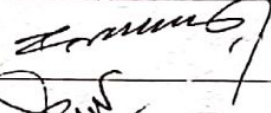
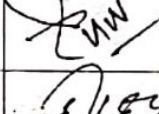
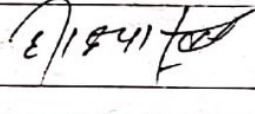
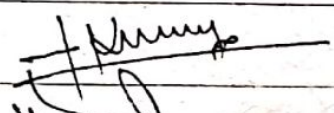
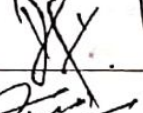
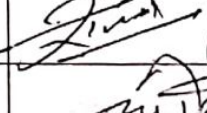
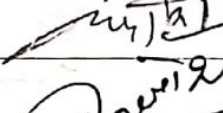
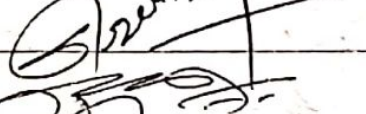
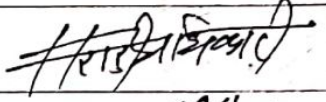
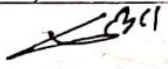
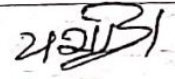
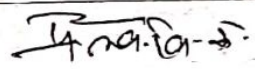
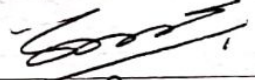
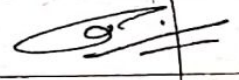


२८ औ बैठक

आज मिति २०७५।१२।२६ गतेका दिन दिउँसो २:३० बजेको समयमा धनगढी उप-महानगरपालिकाका नगर प्रमुख श्री नृप बहादुर वडज्यूको अध्यक्षतामा नगर कार्यपालिकाको बैठक देहायको उपस्थितिमा बसी देहाय बमोजिमका निर्णयहरु गरियो ।

उपस्थिति :

क्र.सं.	नाम	पद	हस्ताक्षर
१	श्री नृप बहादुर वड	नगर प्रमुख	
२	श्री सुशीला मिश्र भट्ट	नगर उप-प्रमुख	
३	श्री सन्तोष मुडभरी	कार्यपालिका सदस्य	
४	श्री नर बहादुर बम	कार्यपालिका सदस्य	
५	श्री बल बहादुर ऐर	कार्यपालिका सदस्य	
६	श्री दिपक कुमार थाप क्षेत्री	कार्यपालिका सदस्य	
७	श्री हिरा सिंह पातली	कार्यपालिका सदस्य	
८	श्री भागीराम चौधरी	कार्यपालिका सदस्य	_____
९	श्री सिताराम राना	कार्यपालिका सदस्य	_____
१०	श्री नारायण वराल	कार्यपालिका सदस्य	
११	श्री प्रेम सिंह भण्डारी	कार्यपालिका सदस्य	
१२	श्री राजेन्द्र राना	कार्यपालिका सदस्य	
१३	श्री गंगा राम राना	कार्यपालिका सदस्य	
१४	श्री गणेश प्रसाद जोशी	कार्यपालिका सदस्य	
१५	श्री बिजय राज जोशी	कार्यपालिका सदस्य	
१६	श्री राम बजारी चौधरी	कार्यपालिका सदस्य	
१७	श्री फूल राम चौधरी	कार्यपालिका सदस्य	

१८	श्री लक्ष्मी नारायण चौधरी	कार्यपालिका सदस्य	
१९	श्री माधव राना	कार्यपालिका सदस्य	_____ ✓
२०	श्री मुरारी अधिकारी	कार्यपालिका सदस्य	
२१	श्री तिलुराम चौधरी	कार्यपालिका सदस्य	
२२	श्री सिता राना	कार्यपालिका सदस्य	_____
२३	श्री बसन्त कुमार ठाकुर	कार्यपालिका सदस्य	
२४	श्री कल्याणी सिंह	कार्यपालिका सदस्य	_____
२५	श्री गीता पन्त	कार्यपालिका सदस्य	_____
२६	श्री यशोदा भण्डारी	कार्यपालिका सदस्य	
२७	श्री प्रेम बहादुर बि.क.	कार्यपालिका सदस्य	
२८	श्री रिस्नी देवी चौधरी	कार्यपालिका सदस्य	
२९	श्री प्रेम सिंह विश्वकर्मा	कार्यपालिका सदस्य	
३०	श्री नारायण प्रसाद सांपकोटा	सचिव	

कार्यसूचिहरू :-

२८ .१- ट्युनिसिया भ्रमणका सम्बन्धमा ।

निर्णय नं.२८ .१-

Republic of Tunisia ,Ministry of Woman,Family,childhood and The Elderly बाट आएको पत्रानुसार यस उप महानगरपालिकाका उप-प्रमुख श्री शुशिला मिश्र भट्टलाई Tunis Forum on Gender Equality,24-26April 2019,Tunis,Tunisia को कार्यक्रममा भाग लिन जान यस नगर कार्यपालिका बैठकले स्वीकृती दिने निर्णय गरियो।साथै जाने आउने भ्रमण खर्च सम्बन्धित कार्यक्रमबाट व्यहोर्ने जानकारी प्राप्त भएकोले धनगढी नगर कार्यपालिकाको कुनै व्ययभार नपर्ने/नपार्ने निर्णय गरियो ।

२८ .२- जनप्रतिनिधीहरू तथा कर्मचारीहरूको भ्रमणका सम्बन्धमा ।

निर्णय नं.२८ .२ -

कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधीहरूको विदेश भ्रमणका सम्बन्धमा विभिन्न निकायबाट पत्राचार भै आएमा विदेश भ्रमणका लागि कार्यपालिकाबाट निर्णय गर्नु पर्नेमा अब उप्रान्त बैदेशिक भ्रमणका लागि कर्मचारीहरू तथा जननिर्वाचित पदाधिकारीहरूको मनोनयन गर्ने कार्यको अख्तियारी नगर प्रमुखलाई प्रदान गर्ने निर्णय गरियो । साथै आवश्यकता अनुसार बैदेशिक भ्रमणमा जाँदा आवश्यकता अनुसार प्रचलित नेपाल कानूनको अधिनमा रही नगर प्रमुख ज्यूबाट विवेक प्रयोग गरी निर्णय लिनु पर्ने भएमा सो उपर विचार गरी निर्णय लिन नगर प्रमुखलाई अख्तियारी दिने निर्णय गरियो ।

२८ .३- खर्चका शिर्षकहरू परिवर्तन गर्ने सम्बन्धमा ।

निर्णय नं.२८ .३ -

यस धनगढी उप-महानगरपालिका को आ.व. २०७५/०७६ का लागि स्वीकृत बार्षिक बजेटमा हाल केही शिर्षकहरूमा विनियोजन भएको रकम खर्चभै रकम अभाव भएको र चालु आ.व. को बाकी अवधि सम्म खर्च गर्नका लागि अन्य शिर्षक बाट रकमान्तर गर्नुपर्ने भएको ले आगामी नगर सभा बाट अनुमोदन हुनेगरी तपसिलमा बमोजिम अन्तर शिर्षक रकमान्तर गर्ने निर्णय गरियो ।

आ.व. २०७५/०७६ को विनियोजित चालु खर्च मध्ये थपघट गर्नुपर्ने शिर्षक गत रकम विवरण

सि. न.	बढाउने शिर्षक	रकम	घटाउने विवरण शीर्षक	रकम	कैफियत
१	इन्धन कार्यालय	२००००००	पारिश्रमिक कर्मचारी	६०५५०००	

२	मसलन्द खर्च	२००००००			
३	फिल्ड भत्ता	५५०००			
४	पत्रपत्रिका	२००००००			
५	सरसफाई	१५०००००	आन्तरिक श्रोत महंगी भत्ता	१५०००००	
६	तिज होली गौरालायत का सास्कृतिक चाडपर्व कार्यक्रम संचालन खर्च विविध कार्यक्रम	५०००००	पशुपंक्षी आहार खर्च	५०००००	
७	विविध खर्च	१००००००	राजस्थ बाडफाड सार्वजनिक उपयोगित को खर्च आन्तरीक	१००००००	
८	धार्मिक संघ संस्था लाई	२००००००	पढाधिकारी भत्ता	४००००००	
९	अनुदान संचार खर्च	२००००००	बैठक भत्ता	७०००००	
	जम्मा	१३०५५०००		१३७५५०००	

२८.४ - नगर विकास स्वयमसेवक परिचालन कार्यविधि २०७५ र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र बितरण सम्बन्धि कार्यविधि २०७५ सम्बन्धमा ।

निर्णय नं.२८ .४ -

नगर विकास स्वयमसेवक परिचालन कार्यविधि २०७५ र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र बितरण सम्बन्धि कार्यविधि २०७५ सम्बन्धमा छलफल हुँदा उक्त कार्यविधिहरु स्वीकृत गरि नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित पछि कार्यान्वयनमा लग्ने निर्णय गरियो । साथै स्वीकृत कार्यविधि निर्णय पुस्तिकामा टाँस समेत गरियो । जेष्ठ नागरिकका क्षेत्रमा काम गर्ने सस्थालाई स्थानीय तह मार्फत उपलब्ध गराउने अनुदान सम्बन्धि कार्यविधि २०७५ र अपाङ्ग भएका व्यक्तिका क्षेत्रमा काम गर्ने सस्थालाई स्थानीय तह मार्फत उपलब्ध गराउने अनुदान सम्बन्धि कार्यविधि २०७५ लाई प्रक्रियामा ल्याउन सम्बन्धित समितिमा पठाउने निर्णय गरियो ।

“नगर विकास स्वयंसेवक परिचालन कार्यविधि, २०७५”

प्रस्तावना:

नगर क्षेत्र भित्र स्वयंसेवक सेवा मार्फत स्वयंसेवक परिचालन तथा स्वयंसेवाको प्रवर्द्धन कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गरी स्वयंसेवाको माध्यमबाट नगर विकासमा योगदान पुऱ्याउनयुवा स्वयंसेवकलाई परिचालन गर्न वाच्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को नियम १०२ को १ (२) बमोजिम धनगढी उप महानगरपालिकाले “नगर विकास स्वयंसेवक परिचालन कार्यविधि, २०७५” बनाइएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम “नगर विकास स्वयंसेवक परिचालन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि धनगढी उप महा नगरपालिका, नगर कार्यपालिका बाट पारित भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

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

“ (१) कार्यविधि” भन्नाले नगर विकास स्वयंसेवक परिचालन कार्यविधि, २०७५ सम्झनु पर्छ ।

“ (२) स्वयंसेवा” भन्नाले परम्परागत रूपमा समाजमा विद्यमान रहेको तथा व्यावसायिक/संगठित रूपले सञ्चालन भैरहेका स्वयंसेवी कृयाकलापहरूलाई सम्झनु पर्छ ।

“ (३) स्वयंसेवक” भन्नाले स्वस्फूर्त रूपमा सुविधा लिई वा नलिई स्वयंसेवी कृयाकलापमा संलग्न हुने व्यक्तिलाई जनाउँछ । साथै, यस शब्दले यस कार्यविधि बमोजिम परिचालन गरिने स्वयंसेवकलाई समेत जनाउँछ ।

“ (४) नगरपालिका” वा “नगर” भन्नाले धनगढी उप महा नगरपालिका धनगढी कैलालीलाई जनाउँछ ।

“ (५) शैक्षिक संस्था” भन्नाले प्राविधिक वा अप्राविधिक शैक्षिक ज्ञान दिने तथा नेपाल सरकारबाट नियमित रूपमा अनुदान पाउने सार्वजनिक तथा सामुदायिक विद्यालयहरूलाई जनाउँछ ।

“ (६) प्राविधिक सहयोग” भन्नाले नगरपालिकाद्वारा स्वयंसेवक परिचालन मार्फत विभिन्न निकायहरूबाट सम्पादन गरिने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यबाट खटाइएका जनशक्तिलाई जनाउँछ ।

“ (७) प्राविधिक स्वयंसेवक” भन्नाले नगर विकास स्वयंसेवक सेवा अन्तर्गत परिचालित प्राविधिक क्षेत्रका स्वयंसेवकहरूलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद - २

स्वयंसेवक परिचालनको उद्देश्य तथा क्षेत्र

३. परिचालनका उद्देश्य तथा आधारहरू स्वयंसेवक

नगर विकास स्वयंसेवक सेवा अन्तर्गत स्वयंसेवक परिचालन गर्दा दक्ष व्यक्तिहरूलाई (१) अल्पसमयको रोजगारी दिने, सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सहजीकरण गर्ने, गरिवी न्यूनीकरण गर्ने, दिगो विकास लक्ष्य हासिल गर्ने, लक्ष्य प्राप्तिसमा सहयोग पुऱ्याउने र समुदायमास्तरबाटै स्वयंसेवी भावनाको प्रवर्द्धन गर्ने प्रमुख उद्देश्य रहनेछ ।

नगर विकास स्वयंसेवक सेवा (२) अन्तर्गत देहाय बमोजिमका विषयक्षेत्रहरूसँग सम्बन्धित जनशक्तिलाई स्वयंसेवकको रूपमा परिचालन गरिने छ:-

स्वास्थ्य (क) सामुदायिक शिक्षा, बाल/ज्येष्ठ नागरिक संरक्षण तथा सामाजिक सुरक्षा, कृषि सेवा (ख) पशु सेवा, वन र जडिबुटी

वातावरण संरक्षण (ग) प्राकृतिक प्रकोप तथा जोखिम व्यवस्थापन
उद्यमशिलताको विकास (घ) इन्जिनियरिङ तथा अन्य प्राविधिक क्षेत्रहरू
आवधिक (ङ) विषयगत तथा वार्षिक योजना तर्जुमा र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
नगरपालिकाले तोकेका अन्य क्षेत्रहरू (च)

(३) नगर विकास स्वयंसेवक सेवाबाट स्वयंसेवक परिचालन गर्दा देहाय बमोजिमका विषयहरूलाई प्रमुख आधारको रूपमा लिइनेछः

अप्राविधिक वा प्राविधिक सेवा नगरको प्रशासनिक संगठनबाट आवश्यक मात्रामा जनतालाई (क)
उन नसकिएका क्षेत्रहरूमा सहजीकरण गर्नेपुऱ्या

नगरवासीहरूको जीवनस्तर उकास्नका लागि सरकारी स्तरबाट समेत लगानी भई वा नभई (ख)
उत्पादन क्षेत्रमा कार्यरत सहकारी संघ-संस्थाहरूद्वारा संचालित कार्यक्रमहरूमा प्राविधिक
सहयोग गर्ने

गर वा समुदायद्वारा सामाजिक हितको लागि संचालित सामुदायिक सेवा कार्यक्रमहरूमा नग (ग)
प्राविधिक सहयोग गर्ने

समावेशी सिद्धान्त अवलम्बन गर्ने (घ)

(४) स्वयंसेवक परिचालन गर्नका लागि सहकार्य गरिने निकाय देहाय बमोजिम रहनेछनः
नगरपालिकाको कार्यालय (क) विषयगत शाखा/ उपशाखाहरू तथा वडा कार्यालयहरू
सहकारी तथा सामुदायिक संघसंस्थाहरू (ख)

शैक्षिक निकायहरू (ग)

नगरपालिकाले तोकेको अन्य निकायहरू (घ)

(५) स्वयंसेवक परिचालन गर्ने निकायहरूले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछः

(क) खटिई आएका स्वयंसेवकहरूलाई तत्काल जिम्मेवारी दिई काममा लगाउने
स्वयंसेवकहरूको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन र सुपरिवेक्षण गर्ने (ख)

स्वयंसेवकहरूले पाउने तोकिए बमोजिमका सेवा सुविधाहरू सरल र सहज रूपमा (ग) उपलब्ध
गराउने

खटिई आएका स्वयंसेवकहरूलाई वृत्ति विकास (घ) क्षमता विकास र व्यक्तित्व विकास सम्बन्धी
स्थानीय स्तरमा उपलब्ध अवसरहरूमा सहभागी गराउने

स्वयंसेवकहरूका पिरमर्का (ङ) गुनासो सम्बोधन गर्ने

परिच्छेद -३

स्वयं सेवक परिचालन सम्बन्धी व्यवस्था

४. स्वयंसेवक छनौटका आधारहरूः स्वयंसेवकको छनौट गर्दा देहाय बमोजिमका प्रक्रियाहरू अपनाइने
छन

(१) न्यूनतम योग्यता कुनै पनि व्यक्ति स्वयंसेवक रूपमा छनौट हुन देहाय बमोजिमका न्यूनतम
योग्यता भएको हुनुपर्नेछ -

(क) नेपाली नागरिक भएको,

अठार (ख) वर्ष उमेर पूरा भईको हुनुपर्ने, तर उमेरको हद चालीस वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने,

पदको लागि मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट सम्बन्धित आवेदकले तोकिएको विषयक्षेत्र (ग)

आवश्यक योग्यता हासिल गरेको ।

स्वयंसेवक छनौट तथा परिचालन (२) नगर विकास स्वयंसेवक सेवा अन्तर्गत परिचालन हुने
स्वयंसेवकहरूको छनौट देहाय बमोजिमका आधारहरूमा गरिनेछः

आवेदनहरूलाई सम्बन्धित विषयक्षेत्रको सम्बन्धित नगर विकास स्वयंसेवक सेवामा प्राप्त (क) पदका उम्मेदवारहरूले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको प्रासाङ्क प्रतिशतको योग्यताक्रमका आधारमा ।

स्वयंसेवक नियुक्तिका लागि आवेदन गर्ने व्यक्तिहरूका लागि संचालन गरिने लिखित तथा (ख) परिक्षा वा अन्तरवार्ताको योग्यताक्रमका आधारमा । मौखिक सामाजिक समूह (ग) भौगोलिक क्षेत्र र अपांगताका आधारमा निर्धारण गरिने समावेशीताको भारको आधारमा ।

स्वयंसेवक छनौट, परिचालन तथा व्यवस्थापन समिति :

(३) स्वयंसेवकको छनौट, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्नका लागि देहाय बमोजिमको एक समिति हुनेछ -:

- | | |
|---|------------|
| • नगर प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्ति | संयोजक |
| • योजना शाखा | सदस्य |
| • विषयगत शाखा | सदस्य |
| • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- | सदस्य |
| • प्रशासकीय अधिकृत- | सदस्य सचिव |
| • आवश्यकता अनुसार सरोकारवालालाई आमन्त्र गरिने छ | |

(४) स्वयंसेवकको छनौट, परिचालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ

५ स्वयंसेवकको छनौट, परिचालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठकसम्बन्धी मापदण्ड समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

६ स्वयंसेवक छनौट, परिचालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: स्वयंसेवकको छनौट, परिचालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू देहाय बमोजिम हुनेछन

कार्यक्षेत्र तथा विषयक्षेत्रको यकिन गर्ने स्वयंसेवक परिचालन गर्ने (क)

(ख) दरखास्त फारमका ढाँचा तयार गरी छपाइ गर्ने गराउने,

(ग) स्वयंसेवक परिचालनको लागि विनियोजित रकमको बाडफाड गर्ने,

(घ) स्वयंसेवकको विज्ञापन वा सूचना प्रकाशित गर्ने,

(ङ) विवादित विषयहरूको समाधान गर्ने,

सेवकको हरेक आर्थिक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने प्रत्येक सवयं (च)

(छ) स्वयंसेवकको काम कारवाहीका सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,

(ज) स्वयंसेवकका विज्ञापन वा सूचनामा दरखास्त परेका उम्मेदवारहरूको दरखास्त फाराम संकलन गर्ने,

(झ) उपखण्ड (क) बमोजिम प्राप्त हुन आएका दरखास्त फाराम प्रक्रिया पुरा भएन भएका छानविन गर्ने,

(ञ) योग्य दरखास्त फारामहरूको अनुसूची -१ बमोजिम मूल्याङ्कन गर्ने,

(ट) छनौट भएको योग्य उम्मेदवारसँग अनुसूची -२ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गरी अनुसूची -३ को ढाँचा बमोजिम नियुक्ति पत्र दिने

(ठ) स्वयंसेवकका कार्यहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

७ स्वयंसेवक छनौट विधि: स्वयंसेवक छनौट गर्नका लागि देहाय बमोजिमका छनौट विधि अवलम्बन गरिनेछ

(क) प्रारम्भिक छनौट गर्ने,

(ख) प्रयोगात्मक अन्तर्वार्ता लिने र प्राप्त गरेको अंकका आधारमा नतीजा प्रकाशन गर्ने,

८ उम्मेदवार वा स्वयंसेवक नियुक्ति भएको तीन महिना नपुग्दै सेवाबाट अलग भएमा उक्त पदमा सफल वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचिबाट माथिल्लो स्थानमा रहेको उम्मेदवार छनौट गर्न सकिनेछ ।

९. स्वयंसेवकको शर्त तथा सुविधा : यस कार्यविधि बमोजिम परिचालन गरिने स्वयंसेवकका शर्त तथा सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क) स्वयंसेवकलाई स्वयंसेवक छनौट, परिचालन तथा व्यवस्थापन समितिले समय-समयमा निर्धारण गरेका अनुसूची - ४ बमोजिमको रकम निर्वाह भत्ता दैनिक वा मासिक रुपमा प्रदान गरिनेछ,

(ख) स्वयंसेवकलाई बढीमा एक वर्षका लागि सेवा करार सम्झौता गर्न सकिनेछ । स्वयंसेवकको आवश्यकता थप महशुस भएमा वा स्वयंसेवको सेवा थप गर्नु पर्ने भएमा कार्य सम्पादन मूल्यांकनको आधारमा प्रत्येक आर्थिक वर्षमा स्वयंसेवक सेवा कार्यपालिकाको निर्णयानुसार नविकरण गर्न सकिने छ ।

५ स्वयंसेवकका लागि अनुसूची (ग) बमोजिमका कार्य शर्तहरू रहनेछन्।

(घ) स्वयंसेवकले सेवा प्रवाह गर्न नचाहेमा वा नसक्ने भएमा धनगढी उप महा नगरपालिकाको कार्यालय समक्ष एक महिना अगावै लिखित जानकारी दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

विविध

१०. स्वयंसेवकको आचार संहिता:

(१) स्वयंसेवकले देहाय बमोजिमका आचार संहिताको पालना गर्नुपर्नेछ :-

दिन भित्र तोकेको क्षेत्रमा हाजिर भईसक्नु पर्ने ३ स्वयंसेवकले नियुक्तिपत्र बुझेको मितिले (क) छ।

(ख) स्वयंसेवकले राजनैतिक क्रियाकलापमा संलग्न हुनु हुदैन र कार्य सम्पादन गर्दा आफ्नो राजनैतिक आस्थाको प्रभाव पर्ने दिनु हुँदैन,

(ग) स्वयंसेवकले आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी स्वयंसेवाको भावना, विश्वव्यापी मान्यता अनुरूप इमान्दारितापूर्वक पुरा गर्नुपर्नेछ,

(घ) स्वयंसेवकका लागि तोकिएको निर्वाह भत्ता र स्वयंसेवक कार्यरत निकायबाट कुनै सुविधा उपलब्ध गराउने निर्णय भएको भए सो अवस्थामा बाहेक स्वयंसेवकले कुनै संघ वा व्यक्तिबाट कुनै सुविधा लिन पाइने छैन,

(ङ) स्वयंसेवकले अनुशासित भई शिष्ट र विधिसम्मत व्यवहार गर्दै आफूलाई आदर्शवान र नमूना पात्रका रुपमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ,

(च) स्वयंसेवकले सामाजिक सदभाव र शान्ति व्यवस्था तथा वातावरणीय अनुकूलतामा खलल पुऱ्याउने कार्य गर्नु हुँदैन,

(छ) स्वयंसेवकले नगर र जनताको वृहत्तर हितमा आघात पुग्ने कुनै पनि कार्य गर्न पाइनेछैन, नगरपालिका (ज) ले दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ,

(झ) स्वयंसेवक नगरपालिका प्रति उत्तरदायी हुनुपर्नेछ,

(२) कुनै स्वयंसेवकले उपदफा १ (बमोजिमको) आचार संहिताको पालना नगरेमा नगरपालिकाले त्यस्ता स्वयंसेवकलाई अवकाश दिनेछ । तर सुनुवाईको मौका नदिई कुनै स्वयंसेवकलाई अवकाश दिइने छैन ।

११. स्वयंसेवकहरूको अवकाश: नगरपालिकाले स्वयंसेवकहरूलाई देहाय बमोजिमको अवस्थामा अवकाश दिन सक्नेछ:-

स्वयंसेवकको तोकिएको कार्य अवधि पुरा भएमा (क)

खटाएको कार्यस्थलमा समयमा र नियमित रुपमा हाजिर नभएमा (ख)

सन्तोषजनक रुपमा कार्यसम्पादन नगरेमा (ग)

खराब आचरण प्रदर्शन गरेमा (ध)

सहभागी भए स्वयंसेवकले कुनै राजनैतिक दलमा (ङ) मा वा दलके सदस्य भएमा

१२ .स्वयंसेवकको अनुगमन :परिचालन गरिएका स्वयंसेवकले गरेको कार्यहरूको अनुगमन. स्वयंसेवक छनौट, परिचालन तथा व्यवस्थापन समिति, नगरपालिका वा नगरपालिकाले तोकेको निकायबाट गरिनेछ ।

१३ .स्वयंसेवकले प्रतिवेदन बुझाउनुपर्ने:स्वयंसेवकले अनुसूची ६ मा तोकिएका ढाँचामा प्रगति विवरण भरी नगरपालिकाको कार्यालयमा मासिक रूपमा प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची - १

(दफा ६ को खण्ड (ज) सँग सम्बन्धित)

उम्मेदवारको योग्यता मूल्याङ्कनको आधार

सि.नं.	मूल्याङ्कनको आधार	अंकभार	कै
१	शैक्षिकयोग्यता	विशिष्टश्रेणी	१०
		प्रथम श्रेणी	८
		दोश्रो श्रेणी	६
		तेश्रो श्रेणी	४
२	स्वयंसेवासम्बन्धी अनुभव	१ वर्ष सम्म	५
		१ वर्ष देखि २ वर्ष सम्म	७
		२ वर्ष भन्दा माथी	१०
३	सम्बन्धित वडाको स्थानीय बासिन्दा	५	
४	स्वयंसेवी भावना	५	
५	समुदाय सँग घुलमिल हुन सक्ने क्षमता	५	
६	महिला, दलित, आदिवासी, जनजाती, अपाङ्गता तथा मधेसी को हकमा	५	
	कूल	४०	

अनुसूची - २

(दफा ६ को खण्ड (ट) सँग सम्बन्धित)

सम्झौताको ढाँचा

धनगढी उप महा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धनगढी, कैलाली र स्वयंसेवकका बीच गरिएका आपसीसम्झौता ।

लिखितम हामी तपशीलका पक्षहरु आगे धनगढी उप महा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धनगढी, कैलाली (जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिनेछ) रजिल्ला..... उप महानगरपालिका, / नगरपालिका वडा नं.....बस्ने वर्ष.....को श्री.....(जसलाई यसपछि दोश्रो पक्ष भनिनेछ)काबीच मिति.....मा सम्झौता भई एक एक प्रति बुझीलियो दियो ।

१. दोस्रो पक्षले गर्नु पर्ने मुख्य-मुख्य कार्यको विवरण:

(क) आफूलाई खटाइएको कार्यालय/ क्षेत्रमा गई तोकिएको कामकाज गर्ने,

२. बुँदा नं.१ मा उल्लेखित सेवा उपलब्ध गराए वापत प्रथम पक्षले दोश्रा पक्षलाई उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाहरु देहाय वमोजिम हुनेछन :

(क) प्रथम पक्षले दोश्रो पक्षलाइ मासिक रुपमा निर्वाह भत्ता/ दैनिक यातायात तथा खाजा खर्च वापत रु..... (अक्षरेपि.....मात्र) मात्र उपलब्ध गराउने छ ।

(ख) दोश्रो पक्षले तोकिएको कार्य समयानुसार तोकिएको निकायमा हाजिर भइ प्रथम पक्षले उपलब्ध गराएका हाजिरी खातामा हाजिरी गरी काम गर्नु पर्नेछ । उक्त हाजिरी प्रमाणित भएपछि मात्र निर्वाह भत्ता/ दैनिक यातायात तथा खाजा खर्च भुक्तानी हुनेछ ।

(घ) दोश्रो पक्षले माथि उल्लेखित बाहेक कुनै पनि किसिमको सुविधा पाउने छैन ।

३. दोश्रो पक्षले आफ्नो जिम्मामा रहन आउने प्रथम पक्षको चल, अचल सम्पत्ति हिफाजत साथ प्रयोग गरी कार्य सम्पन्न भए पश्चात प्रथम पक्षलाइ बुझाउनु पर्नेछ ।

४. दोश्रो पक्षको काम सन्तोषजनक नभएमा प्रथम पक्षबाट पन्ध्र (१५) दिनको सूचना दिई यो करारसम्झौता भंग गर्न सक्नेछ ।

५. यो सम्झौता मिति देखि सम्म कायम रहनेछ । कायम रहने मिति भन्दा पछि यस सम्झौताका कारण प्रथम पक्ष माथि दोश्रो पक्षले कुनै दायित्व सिर्जना गर्न पाउने छैन ।

६. प्रथम पक्षलाइ हानी हुने काम गरेमा वा सम्झौता बमोजिमको कार्य नगरेमा जुनसुकै बेला करार भंग गर्न सकिने छ । हानी नोक्सानी भएमा सोको क्षतिपूर्ति कानून बमोजिम असूल उपर गर्ने यो सम्झौताले बाधा पुर्‍याउने छैन ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

नाम :

दस्तखत :

पद : कार्यालय प्रमुख

रोहवर

दोश्रो पक्षका तर्फबाट

नाम :

ठेगाना :

दस्तखत :

रोहवर

साक्षी

साक्षी

नाम :

ठेगाना :

दस्तखत :

दस्तखत :

पद :

कार्यालयका छाप

इति सम्बत २०.....साल.....महिनागत रोज.....शुभम.....।

अनुसूची - ३
(दफा ६ को खण्ड (ट) सँग सम्बन्धित)
स्वयंसेवकलाई दिइने नियुक्ति पत्रको ढाँचा

श्री.....
.....।

मिति:

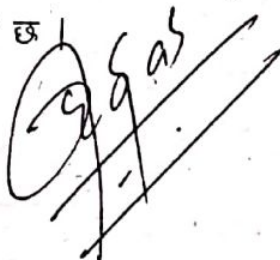
विषय :- स्वयंसेवक तोकिएको सम्बन्धमा ।
तपाईंलाई "नगर विकास स्वयंसेवक परिचालन कार्यविधि, २०७५" को दफा ६ को खण्ड (ट) तथा सोही कार्यविधिको अनुसूची - २ को सम्झौता बमोजिम मिति.....देखिसम्म यस नगरपालिकाको कार्यालय / नं. वडा कार्यालयमा स्वयंसेवक भई कार्य गर्ने गरी तोकिएको छ ।
तोकिएका कार्यक्षेत्रमा गई सुम्पिएका जिम्मेवारी लगनशीलता एवं ईमान्दारीतापूर्वक गर्नुहुनेछ भन्ने अपेक्षा राखिएको छ ।

(.....)
कार्यालय प्रमुख

अनुसूची - ४
स्वयंसेवकको दैनिक -यातायात तथा खाजा खर्च

सि.नं.	स्वयंसेवकको योग्यता	दैनिक यातायात तथा खाजा खर्च
१	स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण (प्राविधिक)	२००
२	स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण (अप्राविधिक)	२००
३	स्नातक तह उत्तीर्ण (प्राविधिक)	२००
४	स्नातक तह उत्तीर्ण (अप्राविधिक)	२००
५	प्रविणता प्रमाण-पत्रतह उत्तीर्ण (प्राविधिक)	२००
६	प्रविणता प्रमाण-पत्रतह उत्तीर्ण (अप्राविधिक)	२००
७	प्रवेशिका परीक्षा उत्तीर्ण (प्राविधिक)	२००
८	प्रवेशिका परीक्षा उत्तीर्ण (अप्राविधिक)	२००

- न प्राविधिक स्वयम् लाई आवश्यक विशेष.पा.सेवक सेवा लिनु परेमा सो को निर्वाह भत्ता समितिको निर्णयानुसार उपलब्ध हुनेछ स्वयम्। सेवकलाई न.पाले तयार गरेको परिचय पत्र उपलब्ध गराउने छ र स्वयम् सेवकलाई आवश्यकता अनुसार सिफारिश पत्र पनि उपलब्ध गराउने छ ।



अनुसूची - ५

स्वयंसेवकका कार्यशर्तहरू

१ स्वयंसेवकको कार्यशर्त:

-)क (स्वयंसेवाको उच्च आदर्शले प्रेरित भई जाँगरिलो र मिहिनेतका साथ कार्य गर्नुपर्ने छ,
-)ख आफूले गरेको कार्य सम्पादनको लक्ष्य र उपलब्धी प्रस्तुत हुनेगरी सूचकांकमा आधारित (प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने छ भई मासिक प्रगति
-)ग स्थानीय स्तरमा (ा स्वयंसेवी क्रियाकलापहरूमा सहभागी हुने र स्वयंसेवी भावनाको प्रवर्द्धन गर्न पैरवी गर्नुपर्ने छ,
-)घ समाजमा विद्यमान कुरीति र अन्धविश्वासहरूको विरुद्धमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्न सक्रिय (हुनुपर्ने छ
-)ङ स्वयंसेवक सेवा अन्तर्गत कार्यरत अन्य स्वयंसेवक नगर विकास (हरूसँग समन्वय र सम्पर्क राखी एक अर्काको कार्यमा सुझाव र सहयोग पुऱ्याउनु पर्नेछ,
-)च यसमा तोकिएको बाहेक नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार लगाएका सम्बन्धित क्षेत्रका (कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्ने छ ।

अनुसूची - ६

स्वयंसेवकले नगरपालिकामा बुझाउनुपर्ने प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा
मासिक प्रगति प्रतिवेदन: मिति.....देखि.....)

सि.नं.	महिनाको लक्ष्य	लक्ष्य हासिल गर्ने गरेको कार्य	प्रगति	कै

1

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना

नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्र संघले पारित गरी नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत गरिसकेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी महासन्धि -२००६ (Convention on the Rights of Persons with Disabilities (CRPD) को उद्देश्य, मर्म र भावना बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि बनाउन बाञ्छुनिय भएकोले, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ को दफा ६.१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि धनगढी उपहानगरपालिकाले देहायको कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम " अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५ समेत) सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन २०७४ अनुसार बन्ने नियमावली सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "समन्वय समिति" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५) को दफा ४२ बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य, मापदण्ड

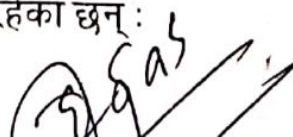
३. उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन् :

(क) विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिकहरूको पहिचान गरी उनीहरूलाई सेवा सुविधामा पहुँच स्थापित गर्न, त्यस्ता सेवा सुविधाहरूको लागि योजना निर्माण गर्न र स्थानीय तह देखि नै विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत राख्न सहज तुल्याउने

(ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि २००६ (CRPD) मा नेपाल सरकारले जनाएको प्रतिवद्धता बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकताको आधारमा सेवा सुविधाहरू उपलब्ध गराउन सहज बनाउने ।

(ग) अपाङ्गताको प्रकृति, वर्गीकरण र अवस्थाका आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिले पाउने सेवा, सुविधा र अवसरको प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।

४. परिचय-पत्र वितरणका मापदण्ड देहाय बमोजिम रहेका छन् :



अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा प्रकृतिका आधारमा अपाङ्गतालाई १० (दश) प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ । अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित गाम्भीर्यता आधारमा गरिएको अपाङ्गताको वर्गीकरण गरी देहायका चार समूहका परिचय-पत्र वितरण गरिनेछ

(क) पुर्ण अशक्त अपाङ्गता:

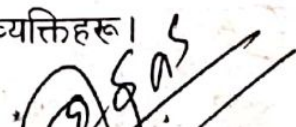
तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'क' बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन रातो रंगको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. व्यक्तिको शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी प्रणालीहरूमा भएको क्षति र यसले ल्याएको कार्यगत विचलनको अवस्था असाध्य गम्भीर भई अरुको सहयोग लिएर पनि दैनिक जीवन सम्पादन गर्न असाध्यै कठिन हुने व्यक्ति,
२. सामान्य भन्दा सामान्य दैनिक क्रियाकलापहरू पनि स्वयं गर्न नसक्ने र अन्य व्यक्तिको सहयोग आवश्यक पर्ने, तीव्र बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, तीव्र रूपमा अटिज्म प्रभावित व्यक्ति, पूर्ण रूपमा श्रवणदृष्टिविहीन व्यक्तिहरू,
३. दुई वा सोभन्दा बढी प्रकृतिका शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भई 'सबैजसो दैनिक क्रियाकलापहरू अन्य व्यक्तिकै सहयोगमा गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,
४. निरन्तर रूपमा सघन हेरचाह (स्याहार सुसार) को आवश्यक परिरहने शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

(ख) अति अशक्त अपाङ्गता:

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'ख' बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन निलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति वा विचलन भएतापनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा मानव पथप्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरू लंगायत हिडडुल र संचार गर्न कठिनाई हुने व्यक्तिहरू,
२. मण्टिस्क पक्षघात, मेरुदण्डमा चोटपटक वा पक्षघात, हेमोफिलिया, मांशपेशी सम्बन्धी समस्या वा विचलन लगायत अन्य विभिन्न कारणले शरीरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवागमनको लागि हविलचियर प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,
३. दुवै हात कुमदेखि वा पाखुरादेखि मुनी पुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मरभन्दा मुनिको माग गुमाएका वा नचल्ने, दुवै गोडा पूर्ण क्रियाशील नभई बैसाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरू,
४. दृष्टिविहीन र पूर्ण दृष्टिविहीनको परिभाषा अन्तर्गत पर्ने व्यक्तिहरू,
५. संचारको लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्ण रूपमा कान सुन्न नसक्ने (बहिरा), दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयं गर्न नसक्ने, सिकाइमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता वा अटिज्म भएका व्यक्तिहरू, निरन्तर अरुको सहयोग लिइरहनुपर्ने बहुअपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।



(ग) मध्यम अपाङ्गता:

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'ग' वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ पहिलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. कृत्रिम अङ्ग, क्यालीपर, विशेष प्रकारका जुता जस्ता सहायक सामग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिँडडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न सक्ने,
२. विभिन्न कारणले घुँडामुनिको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामग्रीको प्रयोग नगरी पनि सामान्य हिँडडुल गर्नसक्ने,
३. कुम वा पाखुरा भन्दा मुनी एक हात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम गर्न नसक्ने,
४. दुवै हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका,
५. दुवै गोडाको कुर्कुच्चाभन्दा मुनिको भाग नभएका तर सामान्य हिँडडुल गर्न सक्ने,
६. मेरुदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको,
७. सिकाइमा ढिलाइ भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयं गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिजम भएका व्यक्तिहरु,
८. श्रवणयन्त्रको प्रयोगबाट वा ठूलो आवाज मात्र सुन्नसक्ने सुस्तश्रवण व्यक्तिहरु
९. शल्यक्रियाबाट स्वरयन्त्र झिकी घाँटीको नलीबाट मात्र बोल्नुपर्ने अवस्था भएका व्यक्तिहरु
१०. ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका व्यक्तिहरु,
११. बोल्दा अड्किने, शब्द वा अक्षर दोहोर्याउने समस्या तीव्र भएका भकभके व्यक्तिहरु,
१२. तीन फिट भन्दा मुनिका होचापुङ्का व्यक्तिहरु,
१३. चस्मा र श्रवणयन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवणदृष्टिविहिन व्यक्तिहरु, लेन्स वा म्याग्नीफायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरु,
१४. अनुवशीय रक्तश्राव (हेमोफेलिया) सम्बन्धी समस्या भई दैनिक हिँडडुलमा कठिनाइ हुने व्यक्तिहरु,
१५. मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु।

(घ) सामान्य अपाङ्गता:

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'घ' वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन सेतो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं सम्पादन गर्न सक्ने
२. हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनी नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका वा दुवै हातको हत्केलामुनिका कम्तीमा बूढीऔंला र चोरीऔंला भएका व्यक्तिहरु,
३. ठूलो अक्षर पढ्नसक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरु,
४. दुवै गोडाको सबै औंलाका भागहरु नभएका,
५. श्रवणयन्त्र लगाई ठूलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण व्यक्तिहरु,

परिच्छेद ३

परिचय पत्र ढाँचा र समन्वय समिति

५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्रको ढाँचा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

परिचय-पत्र बाहक व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट हुने गरी नागरिकताको प्रमाण -पत्रको ढाँचामा यस कार्यविधिको अनुसूची २ बमोजिम एकापट्टी नेपाली भाषामा र अर्कापट्टी अंग्रेजी भाषामा लेखिएको माथि दफा ४ मा उल्लेखित मापदण्ड अनुसार एक पृष्ठको परिचय-पत्र गाम्भीर्यता आधारमा गरिएका चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चार फरक रङ्गमा उपलब्ध गराइनेछ ।

६. समन्वय समिति सम्बन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ को दफा ४२ अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका लागि धनगढी उपमहानगरपालिकामा देहाय बमोजिमको समन्वय समिति रहनेछ :-

(क) धनगढी उपमहानगरपालिकाको उपप्रमुख संयोजक

(ख) धनगढी उपमहानगरपालिकाको महिला सदस्य मध्येबाट
नगरपालिकाले तोकेको महिला सदस्य सदस्य

(ग) धनगढी उपमहानगरपालिका भित्रका माध्यमिक विद्यालयका
प्रधानाध्यापक वा श्रोत व्यक्ति मध्येबाट नगरपालिकाको
प्रमुखले तोकेको व्यक्ति सदस्य

(घ) धनगढी उपमहानगरपालिकाको प्रमुखले
तोकेको स्थानीय स्वास्थ्य चौकी वा अस्पतालको चिकित्सक सदस्य

(ङ.) प्रहरी कार्यालयको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि सदस्य

(च) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा धनगढी उपमहानगरपालिका
स्तरमा कार्यरत संघ संस्थाहरू मध्येबाट
नगर पालिकाको प्रमुखले मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनिधि सदस्य

(छ) धनगढी उपमहानगरपालिका अपाङ्गता भएका
व्यक्तिहरू मध्येबाट समन्वय समितिले मनोनयन गरेको एक जना महिला
सदस्य सहित तीन जना सदस्य

(ज) सम्बन्धित शाखा प्रमुख सदस्य सचिव

(२) अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण समन्वय समितिले अपाङ्गता परिचय पत्र वितरणका लागि सिफारिस गर्ने कामका साथै ऐनको दफा ४३ को (च) बमोजिम परिचय-पत्र सम्बन्धी कानुनी, संरचनागत तथा अन्य सुधार गर्नुपर्ने विषयमा प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय; महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगायत सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पर्दछ ।

(३) अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण समन्वय समितिको काम कर्तव्य ऐनको दफा ४३ बमोजिम हुनेछ ।

(४) अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण समन्वय समितिको बैठक ऐनको दफा ४४ बमोजिम हुनेछ ।

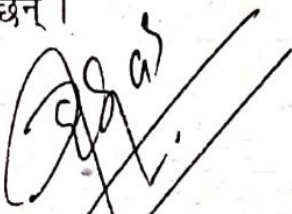
603/1

परिच्छेद-४

परिचय पत्र वितरण

७. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा परिचय-पत्र प्राप्तिका लागि सवै पुण्ड्याई गर्ने कागजातहरु २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (ख) दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपी, पासपोर्ट साइजको (सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको) फोटो, असक्तताको गाम्भीर्यता अवस्था र शरीरका अंगहरुले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सिमितताहरुको विवरण संलग्न हुनुपर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र वा नागरिकताको प्रमाण-पत्र वा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र वा मतदाता परिचय पत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण वा जि.प्र.का.मा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघसंस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा यस्तै विश्वस्त हुन सक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखितलाई आधार मानिनेछ ।
- (ग) रित पुगी आएको निवेदनमा वडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३ दिनभित्र निवेदकले पेश गरेका कागजातहरुको एक प्रति कार्यालयमा राखि वडा कार्यालयको सिफारिस सहित एक प्रति धनगढी उपहानगरपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।
- (घ) सम्बन्धित व्यक्तिले पेश गरेको निवेदन उपर कुनै कागजात वा प्रमाण नपुगी परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा निवेदकलाई ३ दिन भित्रमा जानकारी दिनु पर्दछ ।
- (ङ.) वडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनी दिएको जानकारी निवेदकलाई चित्त नबुझे सूचना पाएको १५ दिन भित्रमा सम्बन्धित धनगढी उपहानगरपालिका समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (च) यसरी प्राप्त भएको निवेदन समेत समावेश राखि अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्दछ । निवेदकले पेश गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य तथ्य प्रमाणका आधारमा निजले परिचय पत्र पाउने देखियो भनि स्थानीय समन्वय समितिले सिफारिस गरेमा निजलाई परिचय पत्र वितरण गरी त्यसको जानकारी निवेदक तथा वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्दछ ।
- (छ) परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न कुनै कठिनाई परेमा वडा कार्यालयले चिकित्सक/विशेषज्ञ वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका संस्थाका प्रतिनिधिसँग राय परामर्श लिन सक्नेछ ।
- (ज) सामान्यतया अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयंले आफ्नो परिचयपत्र बुझिलिनु पर्दछ । अति अशक्त वा पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको कारणले परिचय पत्र बुझिलिन आउन नसक्ने भएमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य, संरक्षक वा निजको बसोबास गर्ने स्थानीय निकायका पदाधिकारीले निजलाई बुझाउने गरी बुझिलिन सक्नेछन् ।



- (झ) परिचय-पत्र प्राप्त व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत धनगढी उपहानगरपालिकाले कम्प्युटराइज गरी आफ्नो कार्यालयमा राखी चौमासिक रूपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ञ) समन्वय समितिले परिचयपत्र दिन भनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई धनगढी उपहानगरपालिकाले अनुसूची २ बमोजिमको परिचय-पत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई) निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ट) परिचयपत्रमा धनगढी उपमहानगरपालिको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ । प्रचलित कानूनको अधिनमा रही सम्बन्धित शाखाको अधिकृत कर्मचारीलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (ठ) प्रत्यक्ष रूपमा देखिने वा अवलोकन गर्न सकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षतिको हकमा परिचय-पत्र प्रदान गर्ने अधिकारीले अवलोकन गरी तत्काल उपयुक्त परिचय-पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ड) प्रत्यक्ष रूपमा नदेखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भएका वा प्रष्ट रूपमा छुट्याउन समस्या भएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिका हकमा समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिसका आधारमा परिचय पत्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।

८. अन्य स्थानीय तहबाट परिचयपत्र वितरण गर्ने:

धनगढी उपहानगरपालिकामा बसोबास नभएका र विभिन्न अवरोध तथा शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको गम्भीरताको कारण आफ्नो स्थाई बसोबास भएको जिल्लामा गई अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गर्न असमर्थ व्यक्तिहरूका लागि निजको स्थायी बसोबास भएको स्थानको सम्बन्धित स्थानीय तहबाट परिचय पत्र नलिएको सुनिश्चित भएमा दफा ५ को प्रक्रिया पुरा गरी परिचय पत्र प्रदान गरेर सम्बन्धित स्थानीय तहलाई जानकारी गराउन सकिनेछ ।

९. प्रतिलिपि सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) परिचय-पत्र हराइ, नासिइ वा विग्रिई परिचय-पत्रको प्रतिलिपि लिनु पर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन दिनु पर्दछ ।
- (२) वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझि निवेदकको माग मनासिव देखिएमा परिचय-पत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपि वडा कार्यालयमा राखी निवेदकले पेश गरेको सञ्कल कागजात सहित सिफारिस गरी गाउँपालिका नगरपालिका स्थानीय तहमा पठाउँनु पर्दछ ।
- (३) स्थानीय तहले सिफारिस सहित प्राप्त भएको निवेदन अपाङ्गताको प्रकृती अनुसार सोझै वा स्थानीय समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको निर्णय अनुसार अपाङ्गता परिचय-पत्रको प्रतिलिपि निःशुल्क उपलब्ध गराउँनु पर्नेछ ।
- (४) प्रतिलिपिका लागि प्राप्त भएको निवेदनका विषयमा सो परिचय पत्र बाहक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचय पत्रमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा स्थानीय सिफारिस समितिमा पेश गरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्नु पर्दछ ।

१० यस कार्यविधिको प्रतिकुल कार्य भएमा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम सजाय हुनेछ ।

११. अभिलेख सम्बन्धि व्यवस्था:

- (१) सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रमा भएका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू मध्ये परिचयपत्र पाएका व्यक्तिहरूको अपाङ्गताको प्रकृति र गाम्भीर्यता लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुल्नेगरी नियमित रूपमा अध्यावधिक गरी त्यसको चौमासिक विवरण तयार गरी नियमित रूपमा धनगढी उपहानगरपालिका तथा जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत पठाउँनु पर्दछ ।
- (२) धनगढी उपहानगरपालिकाले परिचय पत्र वितरण गरे पछि यसको जानकारी परिचय पत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयलाई दिनु पर्दछ ।
- (३) धनगढी उपहानगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू तथा अपाङ्गता परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरूको अभिलेख राखी त्यसको चौमासिक प्रतिवेदन प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउँनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

१२. विविध :

- (१) धनगढी उपहानगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेका विकट तथा दुरगम गाउँहरूमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि अपाङ्गता परिचयपत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउन कम्तिमा वर्षो एक पटक ती ठाउँहरूमा परिचय पत्र वितरण सम्बन्धि घुम्ति शिविर सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।
- (२) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको सहजताका लागि अपाङ्गता सुचना केन्द्रको स्थापना गर्ने निति लिइनेछ । साथै पूर्ण रूपमा कान सुन्न नसक्ने (बहिरा) का लागि संचार गर्न दोभासे राख्ने निति लिइने छ ।
- (३) यो कार्यविधि लागू हुनु अगाडि प्राप्त गरेको अपाङ्गता परिचयपत्र सम्बन्धित धनगढी उपहानगरपालिका बुझाई यो कार्यविधि जारी भएको मितिले १ वर्षभित्रमा यस कार्यविधि बमोजिमको परिचयपत्र लिनुपर्नेछ । यस अघि जारी भएका परिचय पत्र एक वर्षपछि स्वतः मान्य हुनै छैन ।
- (४) यस कार्यविधि भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धि ऐन र अन्य प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।
- (५) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (६) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची १

भवदीयः

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउनको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

१.

२. श्री कार्यालय प्रमुखज्यू

३. माफत

धनगढी उपहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

४. धनगढी, कैलाली

फोटो

मिति :

५.

विषय : अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउँ ।

६. महोदय,

म अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउन योग्य भएकोले निम्न लिखित विवरण राखि परिचयपत्र पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु । मैले पेश गरेको विवरण ठीक साँचो छ, झुठो ठहरेमा प्रचलित कानूनबमोजिमको सजाय भोग्न मञ्जुर छु ।

१. नाम थर उमेर लिङ्ग :

२. प्रदेश :

३. ठेगाना:

(क) स्थायी ठेगाना :पालिका, वडा नं..... टोल

(ख) अस्थायी ठेगाना :पालिका, वडा नं..... टोल

(ग) सम्पर्क टेलिफोन वा मोबाइल नं.

३. संरक्षक/अभिभावकको नाम थर निवेदकको नाता

४. संरक्षक/अभिभावकको टेलिफोन वा मोबाइल नं.

५. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार

६. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अशक्तताको आधारमा

अपाङ्गताको

प्रकार

७. शरीरको अंग, संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण

८. क्षति भएपछी दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सिमितताको विवरण

९. अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।

क) रोगको दीर्घ असर

ख) दुर्घटना

ग) जन्मजात

घ) सशस्त्र द्वन्द्व

ड) वंशानुगत कारण

च) अन्य

१०. सहायक सामग्री प्रयोग गर्नु पर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको : उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस्
। क) भएको ख) नभएको

११. आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सहायक सामग्रीको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ

१२. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको/नगरेको (उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस्
क) गर्ने गरेको ख) गर्ने नगरेको

१३. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामग्रीको नाम :

१४. अन्य व्यक्तिको सहयोग विना आफ्ना कस्ता कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नुहुन्छ

क) ख) ग)

घ) ड) च)

१५. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छ भने कुन कुन कामको लागि लिनु हुन्छ (

क) ख) ग)

घ) ड) च)

१६. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता प्राथमिक तह घ) निम्न माध्यमिक तह

ड) माध्यमिक तह च) उच्च माध्यमिक तह छ) स्नातक तह

ज) स्नातकोत्तर तह झ) विद्यावारिधी तह

१७. कुनै तालिम प्राप्त गर्नुभएको भए मुख्य तालिमहरूको नाम लेख्नुहोस्

१८. हालको पेशा :

क) अध्ययन ख) कृषि व्यवसाय ग) स्वरोजगार घ) अध्ययन

ड) सरकारी सेवा च) निजी क्षेत्रमा सेवा ज) केही नगरेको झ) अन्य ...

निवेदकको औठा छाप

दाया	बाया
------	------

निवेदक

नाम, थर

हस्ताक्षर

मिति

वडाबाट गरिने सिफारिस

उपरोक्त विवरण भएको श्रीको छोरा/छोरी। श्रीमती श्री
.....ले भरि दिएको विवरण ठीक साँचो छ। निजको शरीरको
.....अंग। भाग अपांग भएको ठीक साँचो छ।

अतः निजलाइ अपांगताको परिचय पत्र प्रदान गर्न तर्फ सिफारिसका साथ अनुरोध गर्दछु।

संलग्न गर्नुपर्ने प्रमाणहरू:

नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा

जन्म दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि

२ प्रति फोटो

नदेखिने अपांगताको हकमा नेपाल सरकारको

मेडिकल बोर्डबाट प्रमाणीत रिपोर्ट को प्रतिलिपि

.....
सिफारिस गर्नेको दस्तखत

नाम :

पद :

कार्यालयको छाप :



१
अनुसूची २

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्रको ढाँचा

नेपाल सरकार

निशान छाप

परिचयपत्र नम्बर:

परिचयपत्रको प्रकार:

फोटो

अपाङ्गता परिचय-पत्र

१) नाम, थर:

२) ठेगाना: प्रदेश जिल्ला स्थानीय तह

३) जन्ममिति: ४) नागरिकता नम्बर :

५) लिङ्ग: ६) रक्त समूह

७) अपाङ्गताको किसिम: प्रकृतिको आधारमा गम्भीरता

८) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर

९) परिचयपत्र वाहकको दस्तखत:

१०) परिचय पत्र प्रमाणित गर्ने

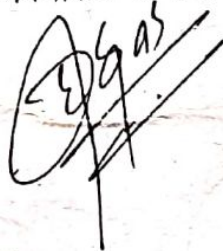
नाम, थर

हस्ताक्षर

पद

मिति

"यो परिचयपत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा स्थानीय निकायमा बुझाइदिनुहोला"



Annex 2

Disability Identity Card Format

Stamp

The Government of Nepal

ID Card Number:

ID Card Type :

Disability Identity Card

Photographs

1) Full Name of Person

2) Address: Province District Local Level

3) Date of Birth

4) Citizenship Number:

5) Sex: 6) Blood Group

7) Types of Disability : On the basis of nature On the basis of Severity

8) Father Name/Mother Name or Guardain

9) Signature of ID card Holders

10) Approved by

Name

Signature

Designation

Date

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

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको कार्यालयमा राखिने अभिलेखको ढाँचा

क्रम संख्या:

अपाङ्गता परिचयपत्र नम्बर:

परिचयपत्रको प्रकार

१) नाम, थर:

२) ठेगाना (स्थायी) प्रदेश: जिल्ला :

स्थानीय तह: वडा:

३) ठेगाना (अस्थायी) प्रदेश: जिल्ला :

स्थानीय तह: वडा:

४) जन्म मिति: ४) नागरिकता नम्बर:

५) लिङ्ग:

६) रक्त ।

७) विवाहित/अविवाहित:

८) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर:

९) ठेगाना: प्रदेश जिल्ला स्थानीय तह वडा

१०) अपाङ्गता भएको व्यक्तिसँगको नाता:

११) पछिल्लो शैक्षिक योग्यता:

१२) अध्ययनरत विद्यालय वा कलेज : अध्ययन नगरेको पढाइ सकेको

१३) पेशा:

१४) अपाङ्गताको किसिम:

क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा

ख) अपाङ्गताको गम्भीरताको आधारमा

१५) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिन्छ ?

१६) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिँदैन ?

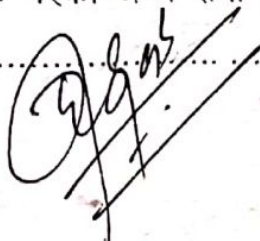
१७) सहायक सामग्री आवश्यक पर्ने नपर्ने

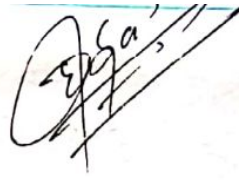
आवश्यक पर्ने भए के

१८) हाल सहायक सामग्री पाएको नपाएको

१९) परिचय-पत्र बाहकले प्राप्त गरेका अन्य सेवा, सुविधा

२०) परिचयपत्र बाहकलाई आवश्यक परेका अन्य सेवा सुविधाहरू





२१) सेवा, सुविधा प्रदान गर्ने निकाय:

२२) अन्य

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको:

दस्तखत:

नाम, थर:

पद:

कार्यालय:

मिति :



२८.५ - आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र निर्माण गर्ने सम्बन्धमा ।

निर्णय नं.२८.५ -

यस धनगढी उप- महानगरपालिकाको वडा नं.२, ३, ४, ५, ६, ९, १३ र १४ मा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र स्थापना गर्नकालागी प्रदेश सरकार सुदुरपश्चिम प्रदेश सामाजिक बिकास मन्त्रालय बाट भएको पत्राचार अनुसार स्थानीय तहमा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र निर्माण तथा सेवा संचालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५ बमोजिम स्वीकृत कार्यविधि अनुसार प्रक्रिया अगाडी बढाउने निर्णय गरियो । साथै थप्नु पर्ने बाँडे हरुमा आवश्यकता अनुसार नगर प्रमुख बाट स्वीकृति लिई कार्य संचालन गर्ने अख्तियारी प्रदान गरियो ।

२८.६ - समिक्षाका सम्बन्धमा

निर्णय नं.२८.६.१ -

आ.ब. २०७५/७६ मा संचालित विभिन्न योजनाहरुको अनुगमन तथा निरिक्षण गरिएको कार्यका सम्बन्धमा बृहत समिक्षा गर्दै आगामी दिनमा नगरपालिकाको कार्यलाई अझ प्रभावकारी बनाउन आवश्यक पहल गर्ने विभिन्न बिषयगत समितिहरुलाई सक्रिय बनाइ अगाडी बढाउने निर्णय गरियो । सेवा प्रवाह सरल र गुणस्तरीय बनाउन सबै कर्मचारी जनप्रतिनिधि संबेदनशील (sincere) बन्ने प्रतिवद्धता व्यक्त गरियो ।

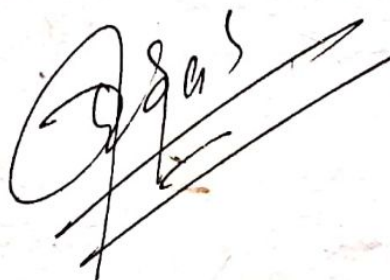
२८.६.२- कर्मचारी हरुको पोशाकका सम्बन्धमा ।

निर्णय नं.२८.६.२.-

यस धनगढी उप महानगरपालिका कार्यालयमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी तथा करारमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारिहरुलाई पोशाक भत्ता वापत बार्षिक एक पटकका लागि नियमानुसार रु. १०,०००। (दश हजार) मात्र रकम उपलब्ध गराउने निर्णय गरियो । साथै सार्वजनिक बिदा र शुक्रबार बाहेक तोकिएको पोशाक नलगाउने कर्मचारीलाई पोशाक भत्ता उपलब्ध नगराउने निर्णय गरियो । यसको अनुगमन गर्ने प्रशासन शाखाका शाखा अधिकृत लाइ तोकने निर्णय गरियो ।

२८.६.३.- विभिन्न समितिहरुको तथा कार्यपालिका बैठक भत्ता सम्बन्धमा ।

निर्णय नं.२८.६.३.-

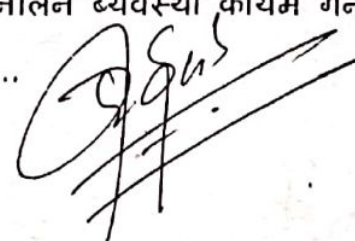




यस धनगढी उपमहानगरपालिकामा गठित विभिन्न समितिहरु तथा कार्यपालिका बैठक भत्ता नियमानुसार उपलब्ध गराउने निर्णय गरियो । नगरपालिकामा गठन भएका विभिन्न समितिहरुलाई पुर्व क्रियाशील बनाउन सम्बन्धित समितिका सदस्य सचिवलाई पूर्ण क्रियाशील बनाउन निर्देशन दिने निर्णय गरियो । हाल सम्म न. पा. भित्रका योजना कार्यक्रमहरुमा रु. ५००,००० /- सम्मको बजेट सीमाका योजना/कार्यक्रमको अनुगमन सम्बन्धित वार्डलाई दिईएकोमा अब उपरान्त रु. १००००००/- (दश लाख) भन्दा माथिका योजना कार्यक्रम मात्र नगरपालिका बाट अनुगमन गरि प्रतिवेदन दिने व्यवस्था कायम गर्ने निर्णय गरियो र दश लाख भन्दा कामका योजनाहरुको अनुगमन सम्बन्धित वार्डले गरेता पनि जांचपास भने नगर कार्यपालिकाको कार्यालय माफत गर्ने गराउने निर्णय गरियो । साथै बैठक भत्ता भुक्तानी गर्दा काम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन प्राप्त गरेपछि भुक्तानी लेख्न लगाउने निर्णय गरियो ।

२८.६.४.-राजस्व परामर्श समितिले मिति २०७५/१२/१८ गतेको निर्णयका सम्बन्धमा ।

- क. धनगढी उप-महानगरपालिका कार्यालयको दक्षिण पट्टि रहेको ब्यवसायिक भवनका कोठाहरु बिगत देखि बसी आएका ब्यवसायीहरुको नाममा रहेका कोठाहरु निजहरुले नबिकरण गर्ने चाहेमा निवेदन पेश गरी निजको नाममा हालका भाडा दरमा कोठाहरु नबिकरण गर्ने निर्णय गरियो ।
- ख. अनलाईन ब्यवसाय दर्ता गर्दा रु. ३५०० करको दर कायम गर्ने निर्णय गरियो । साथै यसको समर्थन आगामी नगर सभाबाट लिने निर्णय गरियो ।
- ग. यस नगरपालिका क्षेत्रभित्रका व्यापारीहरुले नगरपालिकामा आफ्नो व्यवसाय कर नबुझाउने व्यापारी हरूबाट तोकिए वमोजिमको वाकी वक्यौता रकम संकलन गर्नका साथै नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता नगराएका व्यापारीहरुलाई व्यवसाय दर्ता गर्न लगाई करको दायरा भित्र पार्ने गरी स्थलगतमा नै इजाजत पत्र दर्ता तथा नबिकरण समेत गर्ने र बहाल करको लगत संकलन गर्नखटिएका टोलीलाई प्रोत्साहन भत्ता स्वरुप बजार बाट उठाएको कुल रकमको ८ प्रतिशत रकम सम्बन्धित टोलीलाई उपलब्ध गराउने निर्णय गरियो ।
- घ. यस नगरपालिका क्षेत्रभित्रका व्यापारीहरुले नगरपालिकामा आफ्नो व्यवसाय कर नबुझाउने व्यापारीहरुबाट तोकिए वमोजिमको वाकी वक्यौता रकम संकलन गर्नका साथै नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता नगराएका व्यापारीहरुलाई व्यवसाय दर्ता गर्न लगाउने कार्यका लागि निज व्यापारीहरुले बिगतमा आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा अन्य निकायमा दर्ता गरेको प्रमाणलाई आधार मानि बिगत बर्षको राजस्व रकममा ६० प्रतिशत सम्म छुट दिन सकिने गरी बाकी राजस्व उठाउने साथै जरिवाना रकम समेत नलिने ब्यवस्था कायम गर्ने निर्णय गरियो ।



ड. मिति २०७५/१/१८ गते कार्यपालिकाको २७ औं बैठकबाट निर्णय भए अनुसार यस कार्यालयमा दर्ता हुने ई-रिक्साहरूलाई यस कार्यालयमा दर्ता भएको मिति देखि ई-रिक्सा दर्ता शुल्क रु १०००/एक हजार मात्र लिने निर्णय गरियो ।

च. यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार व्यवसाय गरिरहेका व्यवसायीहरूले दर्ता गरेको मिति देखि नियमित रूपमा व्यवसाय चार तिरेको बजार अनुगमनका क्रममा देखिएमा उक्त व्यवसायीहरूलाई सम्बन्धित स्थानमानै सम्मान सहित प्रमाण पत्र दिने निर्णय गरियो ।

छ. यस नगरपालिका क्षेत्रभित्रका व्यापारीहरूले नगरपालिकामा आफ्नो व्यवसाय चार नवुझाउने व्यापारीहरूलाई आधारभुत आवश्यकता र मौलिक हकका बिषय बाहेक अन्य बिषयका सम्बन्धमा यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सुबिधा बाट बन्चित गर्न गराउने निर्णय गरियो ।

ज. यस कार्यालयमा व्यापार व्यवसाय दर्ता गरेका व्यापारीहरूबाट मात्र यस कार्यालयमा सामाग्री खरिद गर्न गराउने कार्यका लागि सम्बन्धित सबै महाशाखा तथा शाखालाई निर्देशन दिने निर्णय गरियो ।

२८.६.५.-राजस्व परामर्श समितिले मिति २०७५/११/१४ गतेको निर्णयका सम्बन्धमा ।

निर्णय नं.२८.६.५.(क)

यस धनगढी उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्र कुनै ब्यक्ति वा संस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम निषेधित मलसमान बाहेक कवाडी माल सामान वा यस्तै प्रकृतिको वस्तुको ब्यवसायिक उपयोग गरे बापतका स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ९ को दफा ६१ बमोजिम कवाडी कर लगाउन सकिने प्रावधान बमोजिम देहायका कवाडी सामानमा तपसिल बमोजिमको दर हरू तोकिएको न्युनतम दर रु ३०,००,०००। (तीसलाख) कायम गरी दोश्रो र तेश्रो आ.व.मा स्वीकृत ठेक्का रकममा २० प्रतिशतका दरले वृद्धि हुने गरी गरी आउदो २० आ.व.का लागि सिलबन्दि आहवानको सूचना प्रकासित गर्न नगरसभाबाट अनुमोदन गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं.२८.६.५.(ख)

धनगढी उप-महानगरपालिका क्षेत्र भित्र सार्वजनिक स्थल,चौक सडक वा कसैको निजी घर परखालमा कुनै उत्पादक कम्पनी वा अन्य व्यावसायिकहरूले आफ्नो व्यवसायको प्रचार प्रसारका लागि लगाईएका होर्डिङ बोर्ड,साईन बोर्ड,ग्लोब बोर्ड,स्टल,व्यानर,भित्तेलेखन आदि सामाग्रीहरूबाट ३ तीन आ.व. का लागि न्युनतम दर रु २४,००,०००। (चौबीस लाख) कायम गरी दोश्रो र तेश्रो आ.व.मा स्वीकृत ठेक्का रकममा २० प्रतिशतका दरले वृद्धि हुने गरी गरी आउदो २० आ.व.का लागि बिज्ञापन करको सिलबन्दि आहवानको सूचना प्रकासित गर्ने र पछि नगरसभाबाट अनुमोदन गराउने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं.२८.६.५.(ग)

यातायात व्यवसाय प्रा.लि.दर्ता गर्दा रु ११०००१ करको दर कायम गर्ने र उक्त करको दर आजदो नगरसभा बाट अनुमोदन हुने गरी निर्णय गरियो ।

निर्णय नं.२८.६.५.(घ)

मिति २०७५/१२/११ गतेको स्वीकृत टिप्पणी आदेशानुसार विज्ञापन कर र कवाडको व्यवसायिक उपयोग करको संसोधित दररेटमा प्रकाशित गरिएको सिलबन्दि आहवानको सूचना लाई अनुमोदन गर्ने निर्णय गरियो ।

२८.७.ज्यालादारी कर्मचारीका सम्बन्धमा

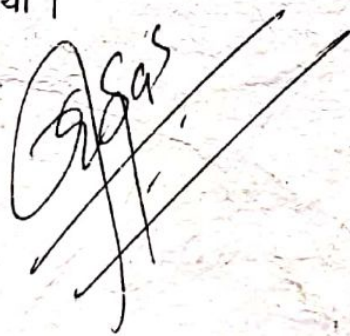
निर्णय नं.२८.७.

यस उप-महानगरपालिकामा दैनिक ज्यालादारीमा कार्यरतहरूको म्याद २०७५/१०/१ देखि २०७६ असाढ मसान्त सम्म सम्पूर्ण जवाफदेहिता नगरकार्यपालिकाले लिने गरी म्याद थप गर्ने र निज दैनिक ज्यालादारीमा कार्यरतहरूको भूकानीको बजेट स्रोत यस उप-महानगरपालिकाको आन्तरिक आयबाट खर्च गर्ने निर्णय गरियो ।

२८.८.शिर्षक रकमान्तर गर्ने सम्बन्धमा

निर्णय नं.२८.८.

यस उप-महानगरपालिका अन्तर्गत चालु आ.व. २०७५/७६ का आयोजना/योजना/कार्यक्रमहरूको निम्न कार्यक्रम/योजनाको बजेट शिर्षक बाट निम्न आयोजना/योजना/कार्यक्रमको शिर्षकमा खर्च रकमान्तर गर्ने निर्णय गरियो ।



सी. नं.	शिर्षक / योजना	विनियोजित रकम (रु. हजारमा)	सी. नं.	परिवर्तन भएको योजना	संसोधित रकम	कैफियत
१	भैपरि आउने पुजीगत	५५००/००	१	ध.उ.म.न.पा.- ०४, बसपार्क टर्मिनल भवन निर्माण कार्य	५००/००	सी.नं. ६३६
			२	ध.उ.म.न.पा. ०५, हसनपुर बेद प्रकाश चौधरी को घर उत्तर जाई जाने सडकमा नाली निर्माण (मोतीराम पन्तको घर उत्तर नाली निर्माण)	६६०/००	
			३	ध.उ.म.न.पा. ०१, बसन्त टोल सडक कालोपत्रे गर्ने कार्य	५००/००	
			४	ध.उ.म.न.पा. १७, माटो भरान र सडक ग्रेभल गर्ने काम पुष्प रानाको घर नजिकको खल्लामा	५००/००	
			५	ध.उ.म.न.पा. १, छुमका देवी बिस्टको घर जाने बाटोमा सडक कालोपत्रे(थप कार्य)	३००/००	
	भैपरि आउने पुजीगत	८५००/००	६	ध.उ.म.न.पा. १६, खेल मैदान निर्माण गर्ने काम, श्री शिव मा.बि. रामपुर	२०५/००	सी.नं. ६३६
			७	ध.उ.म.न.पा. १५, अधुरो कालो पत्रे र retaining wall ढेंगी नाला तर्फको थप कार्य	५००/००	
			८	ध.उ.म.न.पा. ०५, बिभिन्न स्थानमा सडक ग्राभेल कार्य	४३०/००	
			९	ध.उ.म.न.पा. ०५, सद्भावना मार्ग सडक तथा नाली निर्माण कार्य	१००/००	
			१०	ध.उ.म.न.पा. १३ को वडा कार्यालयको पर्खाल निर्माण, entrance gate, माटो भरान र block paving निर्माण कार्य	१०००/००	

			११	ध.उ.म.न.पा. १ पुरानो सनराइज देखि कमल भल्ल को घर सम्म कालोपत्रे	८०५/००	
२	धनगढी उप-महानगरपालिका - १३ एयरपोर्ट रोडमा रहेको शिवपञ्चायन मन्दिरमा गौरापुजा तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र भवन निर्माण			ध.उ.म.न.पा.१३ एरपोर्ट रोडमा रहेको शिव पञ्चायन मन्दिरमा सत्संग भवन निर्माण		सी.नं.७

सी.नं.	योजनाको नाम	विनियोजित रकम (रु.हजारमा)	परिवर्तन भएको योजना	संसोधित रकम	कैफियत
१	धनगढी उप-महानगरपालिका - ५ डम्पर शाहीको घर देखी खुटिया सडक जोड्ने सडक कालोपत्रे	३०००/००	धनगढी उप-महानगरपालिका - ५ डम्पर शाहीको घर देखी खुटिया सडक जोड्ने सडक ग्रेभल र दोहोरि नाली निर्माण कार्य	३०००/००	सी.नं.२३७
२	धनगढी उप-महानगरपालिका - ४ दक्षिणमा पप्पु गुप्ताको घर देखि अबध यादव को घरसम्म अधुरो नाली निर्माण	८५०/००	धनगढी उप-महानगरपालिका - ४ घरेलु टोल अन्तर्गत पूर्व पट्टिको अधुरो पक्कि नाली निर्माण कार्य	८५०/००	सी.नं.४३५

सी.नं.	योजनाको नाम	विनियोजित रकम (रु.हजारमा)	परिवर्तन भएको योजना	संसोधित रकम	कैफियत
१	धनगढी उप-महानगरपालिका - ४ कुमार खड्काको घर देखि गीता भण्डारी को घर सम्म सडक कालोपत्रे	५००/००	धनगढी उप-महानगरपालिका - ४ कुमार खड्काको घर देखि गीता भण्डारी को घर सम्म नाली निर्माण पी.सि.सि. सडक तथा नाली मा ढक्कन निर्माण कार्य	५००/००	सी.नं.३४७
२	धनगढी उप-महानगरपालिका - ४ ओमसान्ति आश्रम को भवन को पश्चिम दामोदर भट्ट को घर देखि उत्तर तोयानाथ उप्रेती को घर देखि दक्षिण सडक ग्राभेल तथा कालोपत्रे	८५०/००	धनगढी उप-महानगरपालिका - ४ ओमसान्ति टोल अन्तर्गतका विभिन्न शाखा सडक हरू ग्राभेल गर्ने कार्य	८५०/००	सी.नं.३४३

३	धनगढी उप-महानरपालिका - ४ मेनरोड देखि ओम शान्ति सम्म सडक कालोपत्रे निर्माण गर्ने काम (नाली निर्माण कार्य)	२५४७/००	धनगढी उप-महानरपालिका - ४ मेनरोड देखि ओम शान्ति सम्म सडक पी.सि.सि. तथा नाली निर्माण कार्य	२५४७/००	सी.नं.२३५
४	धनगढी उप-महानरपालिका - ५ परमानन्द ओझाको घर देखि दक्षिण तिरकोसडक कालोपत्रे गर्ने काम	५००/००	धनगढी उप-महानरपालिका - ५ परमानन्द ओझाको घर देखि दक्षिण तिरको सडक नाली निर्माण गर्ने काम	५००/००	सी.नं.१९२
सी.नं.	योजनाको नाम	विनियोजित रकम (रु.हजारमा)	परिवर्तन भएको योजना	संसोधित रकम	कैफियत
१	धनगढी उप-महानरपालिका - ५ दिप ज्योति महिला समुहको भवन निर्माण	१००/००	धनगढी उप-महानरपालिका - ५ दिप ज्योति महिला समुहको वाल निर्माण कार्य	१००/००	सी.नं.४७
२	धनगढी उप-महानरपालिका - ५ तारानगर देउथान मन्दिर फर्निचर खरीद	१००/००	धनगढी उप-महानरपालिका - ५ तारानगर देउथान मन्दिरमा ग्रिल तथा च्यानल गेट निर्माण कार्य	१००/००	सी.नं.१३
३	धनगढी उप-महानरपालिका - ५ तारानगर देउथान मन्दिर फर्निचर खरीद	१००/००	धनगढी उप-महानरपालिका - ५ तारानगर देउथान मन्दिरमा च्यानल गेट र ग्रिल निर्माण योजना	१००/००	सी.नं.१३
४	धनगढी उप-महानरपालिका - ५ तारानगर पुरानो बाल विहानी जोधनी चौधरीको घर जाने बाटो कालोपत्रे र नाली निर्माण	७००/००	धनगढी उप-महानरपालिका - ५ तारानगर पुरानो बाल विहानी जोधनी चौधरीको घर जाने बाटो ग्रेभल र नाली निर्माण	७००/००	सी.नं.३०७

सी.नं.	योजनाको नाम	विनियोजित रकम (रु.हजारमा)	परिवर्तन भएको योजना	संसोधित रकम	कैफियत
--------	-------------	------------------------------	---------------------	----------------	--------

१	धनगढी उप-महानरपालिका, झलारी चौक देखि पुर्ब कैलाली गाउँ जाने सडक कालोपत्रे निर्माण (वडा कार्यालय देखि पुर्ब)	२५००/००	ध.उ.म.न.पा.-१३, झलारी चौक देखि पुर्ब कैलाली गाउँ जाने सडक नाली निर्माण तथा ग्राभेल कार्य (वडा कार्यालय देखि पुर्ब)	२५००/००	सी.नं.१४४
२	धनगढी उप-महानरपालिका- १३ भुईयाँ, थनुवा तथा अन्य मन्दिर निर्माण मर्मत	५००/००	ध.उ.म.न.पा.- १३, भुईया मन्दिर निर्माण, राजपुर	१००/००	सी.नं.६००
			ध.उ.म.न.पा.- १३, डीलासेनी भगवती मन्दिर गेट निर्माण, राजपुर	२००/००	
			ध.उ.म.न.पा.- १३, थनुवा मन्दिर श्रीलंका सुकुम्बासी टोल	१००/००	
			ध.उ.म.न.पा.- १३, श्रीलंका मुक्त कमेया थनुवा मन्दिर निर्माण	१००/००	
३	धनगढी उप-महानरपालिका - १३ का ४वटा विद्यालय लाई भवन, पर्खाल निर्माण	८००/००	ध.उ.म.न.पा.- १३, जनता राष्ट्रिय मा.बि. पर्खाल निर्माण, कैलाली गाउँ	२००/००	सी.नं.४६८
			ध.उ.म.न.पा.- १३, जनता राष्ट्रिय मा.बि. पर्खाल निर्माण, राजपुर	२००/००	
			ध.उ.म.न.पा.- १३, नब्ज्योती नि.मा.बि. पर्खाल निर्माण, श्रीलंका	२००/००	
			ध.उ.म.न.पा.- १३, भगवती प्रा.बि. पर्खाल निर्माण, राजपुर	२००/००	
४	धनगढी उप-महानरपालिका, खेलमैदान निर्माण श्रीलंका र कैलाली गाउँ	२००/००	ध.उ.म.न.पा.-१३, खेलमैदान निर्माण श्रीलंका	१००/००	सी.नं.५९६
			ध.उ.म.न.पा.-१३, खेलमैदान निर्माण कैलाली गाउँ	१००/००	

हुनुपर्ने										
भएको										
सि.नं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को लक्ष्य			एकाई	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को लक्ष्य (संसोधित)			
		वार्षिक	परिमाण	बजेट शिर्षक			वार्षिक	परिमाण	बजेट शिर्षक	
पूँजीगत खर्च										
१९	वडा नं ६ कृष्ण मन्दिरको सत्संग भवनमा फर्निचर तथा कार्पेट खरिद	गोटा	१	५०	३१११५	रंगेनमा	गोटा	१	२४	३१११५
५०	वडा नं ४ रा.मा.वि.को सटर निर्माण कार्य	कि.मि.	१	५००	३१११२	कार्पेट तथा फर्निचर खरिद विद्यालयको गेट निर्माण, विद्यालयको ए ब्लकको सिढीमा रेलिंग, च्यानल गेट निर्माण, वि ब्लकको माथिल्लो तलामा रेलिंग, च्यानल गेट निर्माण तथा मूल गेटको आगन अगाडी ब्लक विछ्याउने कार्य	कि.मि.	१	५००	३१११२
३	वडा नं १९, निमपुरको अधुरो सत्संग भवन २६ टावन	गोटा	१	६००	३१११२	वडा नं १९, निमपुरको समुदाय भवन	गोटा	१	२००	३१११२
		गोटा				वडा नं १९, सत्संग भवन निर्माण	गोटा	१	४००	३१११२

४८१	वडा नं १९, बहुलिया र फुलवारी स्कुलको पखाल निर्माण	कि.मि.	१	५००	३११५९	वडा नं १९, बहुलिया स्कुल पखाल निर्माण	कि.मि.	१	५००	३११५९
५९७	वडा नं १९, कल्भर्ट निर्माण	गोटा	१	३५००	३११५९	वडा नं १९, पूर्व लालितपुर कल्भर्ट निर्माण	कि.मि.	१	१०००	३११५९
						वडा नं १९, दक्षिण लालितपुर कल्भर्ट निर्माण	कि.मि.	१	८००	३११५९
						वडा नं १९, खेदा कल्भर्ट निर्माण	कि.मि.	१	१०००	३११५९
						वडा नं १९, मग्राती टोल ह्युम्वार्ड कल्भर्ट निर्माण	कि.मि.	१	७००	३११५९
२६८	वडा नं.०१ सुशिला बि.सी.को घर देखि रोहित कुमार को घर सम्म सडक कालोपत्रे	कि.मि	१	१०००	३११५९	वडा नं. ०१ अधुरो नाली मर्मत तथा सडक ग्राभेल रोलिगा सहित	कि.मि.	१	१०००	३११५९
१९१	वडा नं. ०१ दिव्य सिंह वम को घर देखि सुरेश लवट को घर हुदै अछाम सेवा समिति जाने सडक कालोपत्रे	कि.मि.	१	२५००	३११५९	वडा नं. ०१ अधुरो नाली मर्मत तथा सडक ग्राभेल रोलिगा सहित	कि.मि.	१	२५००	३११५९
१६९	वडा नं.०१ पुर्णिमा साउद को घर देखि न्युरा ई बोडिंग स्कुल देखि जि.प्रा.का.खोला सम्म कालोपत्रे निर्माण	कि.मि.	१	५००	३११५९	वडा नं. ०१ अधुरो नाली मर्मत तथा सडक ग्राभेल रोलिगा सहित	कि.मि.	१	५००	३११५९

हुनुपर्ने									
भएको					हुनुपर्ने				
सि.नं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	एकाई	आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को लक्ष्य		आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को लक्ष्य (संसोधित)		वार्षिक		
	नाम		परिमाण	बजेट			परिमाण	बजेट	बजेट शिर्षक
पूँजीगत खर्च									
३५९	वडा नं ३ केदार टोलमा रमेश विस्को घर देखि अर्जुन चन्दको घर जाने बाटो कालोपत्रे	कि.मि.	१	९६०	३११५१	गोटा	१	९६०	३११५१
रे.रे. सडकको दाया बाया पक्कि नाली निर्माण र सडक ग्राभेल									
हुनुपर्ने									
भएको					हुनुपर्ने				
सि.नं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	एकाई	आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को लक्ष्य		आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को लक्ष्य (संसोधित)		वार्षिक		
	नाम		परिमाण	बजेट			परिमाण	बजेट	बजेट शिर्षक
पूँजीगत खर्च									
३४७	वडा नं. ४ कुमार खड्काको घर देखि गीता भण्डारीको घर सम्म सडक कालोपत्रे	कि.मि.	१	५००	३११५१	कि.मि	१	५००	३११५१
वडा नं. ४ कुमार खड्काको घर देखि गीता भण्डारीको घर सम्म पी.सी.सी. सडक निर्माण									

निर्णय न २८.९.(क)

निर्णय न २८.९. (ख)

निर्णय नं. २८५ (ए) १०

चाल उप. म. पा. की लम्बी तराई मधेश संछदि कार्यक्रम —
 अन्तर्गत चालु आषाढ कार्यक्रम कार्यनिवहन जर्की खुल्ला टेन्डा
 गरी प्रातः ६ पहरावाट बचैको रकम यसै उपभोग पाठ को वडा नं. १४
 को चैत दशैंको आषाढ शुभ विद्यालयको Boundary Wall निर्माण
 गर्न बचैको प्रजेट रकम विनियोजन गर्ने निर्णय गरियो।
 अन्तर्गत उक्त कार्यक्रमको बचत रकम उपलब्ध समितेवाट कार्यान्वयन गराउने
 निर्णय नं. ११ निर्णय गरियो।

निर्णय नं. ११ निर्णय जारीया
 चत. उम. प्र. पा. की कार्यालय परिसरको पश्चिम पट्टि :-
 निर्माणार्थन भवनको माथिल्लो कोठा हेरु राजस्व परामर्श
 समितिको सिफारिश अनुसार (प्रत्येक कोठा) न्यूनतम रु.
 ६००००/२ अक्षुब्धरी रु ६ हजारबाट लिइनाम बढाबढ गर्न
 सूचना प्रकाशित गर्ने निर्णय गरियो।

नारायण प्रसाद सापकाट
सचिव

नृप नष्टादु नः
नगा प्रभुव

इति सम्मल, 2062 साल चैत्र 24 गते रोज शुभमे.