

भिमाद नगरपालिकाको कानून संग्रह, २०७६

खण्ड ३



भिमाद नगरपालिका,
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
भिमाद, तनहुँ ।

विषयसूचि

क्र.स.	विषय	पृष्ठ
१	भिमाद नगरपालिकाको छात्रवृत्ती व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	१-७
२	भिमाद नगरपालिकाको संस्था दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धि कार्यविधि २०७६	८-१७
३	पशु विकास अनुदान कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	१८-३६
४	भिमाद नगरपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७६	३७-४३
५	भिमाद नगरपालिकाको पशुपंक्षी तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यविधि, २०७६	४४-६२
६	भिमाद नगरपालिकाको संस्था दर्ता नियमावली, २०७६	६३-६८
७	भिमाद नगरपालिकाको असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिकवर्ग तथा असहाय असक्तहरुलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	६९-७८

भिमाद नगरपालिकाको छात्रवृत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

प्रमाणिककरण मिति : २०७६/०४/२१

सम्बन्धित २०७६ सालको कार्यविधि नं. २

प्रस्तावना : भिमाद नगरपालिकामा प्राविधिक जनशक्ति तथा विशेषज्ञ उत्पादन गर्ने उद्देश्यले गरिब तथा जेहेन्दार विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति प्रदान गर्न र यसरी वितरण गरिने छात्रवृत्तिलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले भिमाद नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५ को दफा ४ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भिमाद नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो कार्यविधिको नाम “भिमाद नगरपालिकाको छात्रवृत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि भिमाद नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(१) “छात्रवृत्ति” भन्नाले प्राविधिक विषय पठनपाठन गर्न कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, तालिम वा प्रशिक्षणका लागि नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको आर्थिक अनुदान वा सुविधा वा प्राविधिक सहायता सम्भन्नु पर्छ ।

(२) “सरकार” भन्नाले सामान्यतया भिमाद नगरपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले संघीय सरकार र प्रदेश सरकारलाई समेत जनाउनेछ ।

(३) “नगरपालिका” भन्नाले भिमाद नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(४) “सिटीइभिटी” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद सम्भन्नु पर्छ ।

(५) “सामुदायिक विद्यालय” भन्नाले नेपाल सरकारबाट नियमित अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृत प्राप्त विद्यालय सम्भन्नु पर्छ ।

- (६) “छनौट समिति” भन्नाले दफा ७ बमोजिमको छात्रवृत्ति छनौट समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (७) “डिप्लोमा” भन्नाले प्राविधिक प्रमाणपत्र तह (कक्षा १२ बराबर) को जुनसुकै कोर्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (८) “परीक्षा” भन्नाले छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने सम्बन्धमा उम्मेदवार छनौट गर्न तालिम वा शिक्षा प्रदायक संस्था वा नगरपालिकाले लिएको परीक्षा सम्भन्नु पर्छ ।

३. छात्रवृत्तिको विषय स्वीकृत गर्नु पर्ने : (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको बजेट, नीति तथा कार्यक्रम बनाउँदा नगरपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाले प्राविधिक तथा व्यावसायिक विषयका अध्ययनका लागि छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने तह र विषय किटान गरी बजेटसहित प्रस्ताव गरी नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको प्रस्तावलाई नगर कार्यपालिकाले विश्लेषण गरी छात्रवृत्तिको विषय, तह र रकम नगरसभामा पेश गरी स्वीकृत गर्नेछ ।
- (३) छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न आवश्यक योग्यता वा प्राप्तांकको हकमा शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय तथा शिक्षण संस्थाले तोकेको न्यूनतम मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१), (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अन्य विषय वा विधा अध्ययन गर्ने अति गरिब तथा जेहेन्दार विद्यार्थीलाई शिक्षा शाखाको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार छात्रवृत्ति प्रदान गर्न सकिनेछ ।

४. छात्रवृत्तिका लागि आधारभूत मापदण्ड : देहायका मापदण्ड वा योग्यता पुगेको अवस्थामा मात्र अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन उपर कारवाही गरी यो छात्रवृत्ति प्रदान गर्न सकिनेछ :

- (क) भिमाद नगरपालिका भित्र स्थायी बसोबास,
- (ख) अति विपन्न तथा जेहेन्दार/दलित/जनजाति/महिला
- (ग) नेपाल सरकार शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, विश्वविद्यालय तथा शिक्षण संस्थाले तोकेको न्यूनतम मापदण्ड पूरा गरेको,
- (घ) सामुदायिक विद्यालयबाट एसईई उत्तीर्ण गरेको,

(ड) अनुसूची २ बमोजिमको प्रतिबद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गरेको

यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एउटै व्यक्ति वा विद्यार्थीले यो छात्रवृत्ति एक पटक मात्र पाउनेछ ।

५. **छात्रवृत्ति छनौट तथा सिफारिस समिति** : (१) छात्रवृत्ति वितरण गर्ने प्रयोजनका लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको छात्रवृत्ति छनौट तथा सिफारिस समिति रहनेछ :

(क) नगर प्रमुख - अध्यक्ष

(ख) नगर उपप्रमुख - सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(घ) नगर प्रमुखद्वारा मनोनित एकजना शिक्षा विज्ञ - सदस्य

(ङ) शिक्षा शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) समितिको बैठकमा समितिले आवश्यकता अनुसार कुनै विशेषज्ञलाई सो समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम मनोनीत सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।

(४) छात्रवृत्ति निर्धारण तथा सिफारिस समितिको बैठक तथा छात्रवृत्ति छनौटको प्रक्रिया सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६. **छात्रवृत्ति छनौट तथा सिफारिस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : छात्रवृत्ति छनौट तथा सिफारिस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) छात्रवृत्ति शीर्षकमा बजेट विनियोजन तथा व्यवस्था गर्न सिफारिस गर्ने,

(ख) नगरपालिका क्षेत्रभित्र अति विपन्न, जेहेन्दार विद्यार्थीको पहिचान गर्ने तथा छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने,

(ग) छात्रवृत्तिको लागि उम्मेदवार छनौट गरी नगर कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने,

- (घ) छात्रवृत्तिका लागि मनोनयन भएका उम्मेदवारहरूलाई अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिबद्धता गराउने,
- (ङ) उम्मेदवारको प्रगति विवरणबारे नगर कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने,
- (च) छात्रवृत्ति प्रदान गर्न विभिन्न निकायहरू बीच समन्वय कायम गर्ने,
- (छ) नगर कार्यपालिकाबाट तोके बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

७. विषय परिवर्तन गर्न नदिइने : यस कार्यविधि बमोजिम छात्रवृत्तिमा छनौट भई अध्ययन वा तालिम प्राप्त गरिरहेको व्यक्तिलाई अध्ययन वा तालिमको निमित्त पठाइएको विषय परिवर्तन गर्न दिइने छैन। तर कुनै व्यक्तिले सम्बन्धित सरकार वा शिक्षण संस्थाको सिफारिस सहित त्यसरी अध्ययन गरेको वा तालिम लिएको विषय परिवर्तन गर्नु पर्ने स्पष्ट कारण देखाई निवेदन दिएमा र सो विषय परिवर्तन गर्न मनासिब तथा सम्भव देखिएमा नगर कार्यपालिकाको सहमति लिई शिक्षा शाखाले विषय परिवर्तनको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

८. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : (१) छात्रवृत्ति पाउने व्यक्तिले सो छात्रवृत्तिमा अध्ययन गरी वा तालिम लिई रहेको अवस्थामा सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई अध्ययन वा तालिम समाप्त नगरी बीचैमा छाड्नु हुँदैन ।

- (२) छात्रवृत्ति वा तालिममा जाने व्यक्तिले अध्ययन सकिएको मितिले तीन महिनाभित्र आफ्नो अध्ययन उपलब्धि सहितको विवरण प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. सरकारले विगो निर्धारण गर्ने : (१) यस कार्यविधि बमोजिम छात्रवृत्ति प्राप्त गरेका व्यक्तिले अध्ययन पुरा नगरेमा, प्रचलित ऐन कानूनको बर्खिलाप हुने काम गरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो व्यक्तिबाट विगो असुल गर्न सक्ने छ । यसरी विगो असुल गर्दा छात्रवृत्तिको विषय, स्तर, अवधि तथा छात्रवृत्ति बमोजिम अध्ययन गर्ने वा तालिम लिने स्थान र संस्थाको आधारमा विगो निर्धारण गर्नेछ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम विगो निर्धारण गर्दा सम्बन्धित शिक्षण संस्थामा लागेको शिक्षण शुल्क तथा कुनै अनुदान तिरेको भए त्यस्तो अनुदान रकम बराबरको विगो निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

१०. **सरकारी बाकी सरह असूल गरिने** : नगरपालिकाले निर्धारण गरेको विगो सम्बन्धित व्यक्तिले तीन महिनाभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ । सो म्यादभित्र कुनै व्यक्तिले उक्त रकम नबुझाएमा त्यस्तो विगो सरकारी बाकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।
११. **दरखास्त दिन अयोग्य हुने** : कुनै व्यक्तिले भुट्टा विवरण पेश गरी दरखास्त दिएको पाइएमा निजलाई दुई वर्षसम्म छात्रवृत्तिको लागि हुने परीक्षामा दरखास्त दिन अयोग्य हुने गरी सूचीकृत गरिनेछ ।
१२. **कार्यविधिमा संशोधन** : नगर कार्यपालिकाले कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१
छात्रवृत्ति आवेदन फाराम

दुवै कान देखिने गरी
हालसालै खिचेको
फोटो

मिति : २०...../...../.....

श्रीमान् नगर प्रमुख ज्यू
भिमाद नगरपालिका, तनहुँ ।

विषय : छात्रवृत्ति उपलब्ध गराई पाऊँ ।

प्रस्तुत विषयमा तनहुँ जिल्ला भिमाद नगरपालिकाको वडा नं. स्थायी निवासी
..... को नाति/नातिनी श्री को छोरा/छोरी म
ले भिमाद नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने तहकोविषयमा अध्ययनको लागि छात्रवृत्ति
उपलब्ध गराइ पाउँन देहायको विवरण सहित यो निवेदन पेस गर्दछु ।

क्र.सं.	शैक्षिक योग्यता	शैक्षिक संस्था	शैक्षिक वर्ष	प्राप्तांक	कैफियत

निवेदक

नाम, थर :

दस्तखत :

अनुसूची-२
कबुलियतनामा

श्री को नाति/नातिनी श्री को छोरा/छोरी
जिल्ला तनहुँ न.पा भिमाद वडा नं..... मा स्थायी बसोबास भएको मिति
..... मा जन्मेको म भिमाद नगरपालिकाबाट विषयमा
अध्ययन/तालिमका लागि संस्था/देशमा निशुल्क/आंशिक/सशुल्क
छात्रवृत्तिमा छनौट भएकोले सो अध्ययन/तालिम पूरा हुनासाथ भिमाद नगरपालिकाको छात्रवृत्ति
व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ बमोजिम गर्नु पर्ने सम्पूर्ण शर्तहरूको पालना गर्नेछु। सो बमोजिम
नगरे मैले छात्रवृत्ति वापत पाएको आर्थिक सुविधा र अध्ययन/तालिमका लागि मैले प्राप्त गरेको अन्य
खर्च वापतको रकम समेत फिर्ता बुझाउनेछु। सो रकम मैले नबुझाएमा यस कार्यविधि बमोजिम
सरकारी बाकी सरह असुल गरेमा मेरो मञ्जुरी भएकोले सो बमोजिम कबुलियतनामा गरी शिक्षा युवा
तथा खेलकुद शाखा मार्फत नगरपालिकामा बुझाए।

ल्याप्चे सहीछाप

<u>दाँया</u>	<u>बायाँ</u>

छात्रवृत्ति पाउनेको,-

सही:-

नाम:-

सम्पर्क ठेगाना:-

टेलिफोन नम्बर:

मिति :-

नोट:

१. अध्ययन समाप्त भए पश्चात तोकिएको समयभित्र नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।
२. अध्ययन समाप्त भए पश्चात तोकिएको अवधिसम्म अनिवार्य काम गर्नुपर्नेछ।

भिमाद नगरपालिकाको संस्था दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि, २०७६

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/०६/०५

सम्बत् २०७६ सालको कार्यविधि नं. ३

प्रस्तावना: स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मिति २०७५।११।१९ मा संशोधन भै सोही ऐन वमोजिम संस्था दर्ता तथा नविकरण गर्ने अधिकार स्थानीय तहमा प्राप्त भएको र संस्था दर्ता ऐन स्वीकृत गर्न हाल नगरसभाको बैठक संचालन नभएको अवस्था भएकोले ऐन स्वीकृत भए पछि सोही वमोजिम हुने गरी हाललाई स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (ठ) र भिमाद नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने), २०७५ को दफा ४ को अधिकार प्रयोग गरी भिमाद नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको मिति २०७६।०६।०५ को बैठकबाट यो कार्यविधि पारित गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “भिमाद नगरपालिकाको संस्था दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) “संस्था” भन्नाले सामाजिक, धार्मिक, साहित्यिक, सांस्कृतिक, वैज्ञानिक, शैक्षिक, बौद्धिक, सैदान्तिक, शारिरीक, आर्थिक, व्यवसायिक तथा परोपकारी कार्यहरूको विकास एवं विस्तार गर्ने उद्देश्यले स्थापना भएको संघ संस्था, क्लव, मण्डल, परिषद, अध्ययन केन्द्र आदि सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले मैत्री संघ समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “दर्ता अधिकारी” भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (ग) “प्रवन्ध समिति” भन्नाले संस्थाको विधान अनुसार गठन भएको प्रवन्ध समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “कार्यक्षेत्र” भन्नाले भिमाद नगरपालिकालाई कार्यक्षेत्र बनाइ मुख्य कार्यालय नगरपालिका भित्र संचालन भएकोलाई सम्झनु पर्दछ ।
३. दर्ता नगरी संस्था खोल्न नहुने: यस कार्यविधि वमोजिम दर्ता नगरी कसैले पनि संस्था स्थापना गर्न हुदैन ।
४. संस्था दर्ता: (१) संस्था स्थापना गर्न चाहने कुनै ७ जना वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरूले संस्था सम्बन्धी देहायको विवरण खुलाई संस्थाको विधानको एक प्रति र तोकिएको दस्तुर सहित अनुसूचि १ को ढाँचामा दर्ता अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (क) संस्थाको नाम
- (ख) संस्थाको उद्देश्यहरू
- (ग) प्रवन्ध समितिका सदस्यहरूको नाम, ठेगाना र पेशा
- (घ) आर्थिक श्रोत
- (ङ) कार्यालयको ठेगाना
- (२) दफा १ वमोजिमको निवेदन प्राप्त भए पछि दर्ता अधिकारीले आवश्यक जाँचबुझ गरी संस्था दर्ता गर्न उचित ठानेमा अनुसूचि २ वमोजिमको दर्ता कितावमा संस्था दर्ता गर्नु पर्नेछ र त्यसरी संस्था दर्ता गरी सकेपछि अनुसूचि ३ वमोजिमको दर्ताको प्रमाण पत्र दिनेछ ।
- (३) दर्ता अधिकारीले कुनै संस्था दर्ता नगर्ने निर्णय गरेमा त्यसको सूचना निवेदकलाई दिनुपर्नेछ र निवेदकले सूचना प्राप्त गरेको मितिले पैतिस दिन भित्र त्यस्तो निर्णय उपर नगर प्रमुख समक्ष उजुर गर्न सक्नेछ ।

- (४) उपदफा (३) वमोजिमको उजुर प्राप्त भएपछि प्रमुखले आवश्यक जाँचबुझ गरी त्यस्तो संस्था दर्ता गर्न मनासिव ठहराएमा सो संस्था दर्ता गर्ने दर्ता अधिकारीलाई आदेश दिन सक्नेछ र त्यस्तो आदेश भएपछि दर्ता अधिकारीले संस्था दर्ता गरिदिनु पर्नेछ ।
- (५) यस दफा अन्तरगत दिइने प्रमाणपत्रको ढाँचा, अवधि, नविकरण र नविकरण दस्तुर नियम ४.१ वमोजिम हुनेछ ।

४. १. दर्ताको अवधि, नविकरण र दस्तुर: (१) दफा ४ (२) वमोजिम दिएको दर्ताको प्रमाण पत्र एक आर्थिक वर्षसम्म बहाल रहनेछ ।

- (२) उपदफा (१) वमोजिम संस्थाको दर्ता बहाल रहने अवधि समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र सम्बन्धित व्यक्तिले दर्ता अधिकारीबाट पाँच सय रुपैया दस्तुर तिरी दर्ताको प्रमाण पत्र नविकरण गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) वमोजिम म्याद नाघेपछि कुनै संस्थाले त्यस्तो म्याद नाघी नविकरण हुन नसकेको मनासिव कारण देखाई दर्ताको प्रमाण पत्र नविकरणको लागि निवेदन दिन आएमा दर्ता अधिकारीले उपदफा (२) वमोजिम लाग्ने दस्तुरमा देहाय वमोजिमको थप दस्तुर लिई नविकरण गरी दिन सक्नेछ ।

(क) उपदफा (२) वमोजिमको म्याद नाघेपछि तीन महिनाको लागि रु.

५००।-

(ख) खण्ड (क) को म्याद नाघेपछि आषाढ मसान्त सम्मको लागि रु.

१०००।-

(ग) खण्ड (ख) को म्याद नाघेपछि अर्को एक आर्थिक वर्षको लागि रु.

१०००।- को दरले दुई आर्थिक वर्षको लागि रु. २०००।-

- (४) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि म्याद भित्र नविकरण नगराएका संस्थाहरूले दर्ताको प्रमाण पत्र नविकरण हुन नसकेको मनासिव कारण देखाई नविकरणको लागि निवेदन दिएमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि लाग्ने नविकरण दस्तुरको अतिरिक्त प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि एक हजार रुपैयाका दरले थप जरीवाना समेत दर्ता अधिकारीले त्यस्तो दर्ताको प्रमाण पत्र नविकरण गरिदिन सक्नेछ ।
- (५) दर्ताको प्रमाण पत्र नविकरण गर्ने संस्थाले निवेदन दिदा कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको नामावली संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (३) वमोजिम दर्ताको प्रमाण पत्र नविकरण गरेको जानकारी दर्ता अधिकारीले नेपाल सरकार गृह मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ ।
५. **संगठित संस्था मानिने:** (१) यस कार्यविधि अन्तरगत दर्ता भएको प्रत्येक संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वाशासित र संगठित संस्था हुनेछ । सो संस्थाको सबै कामको निमित्त आफ्नो छुट्टै छाप हुनेछ ।
- (२) संस्थाले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ती प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न र बेचबिखन गर्न सक्नेछ ।
- (३) संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामवाट नालिस उजुर गर्न सक्नेछ र सो उपर पनि सोही नामवाट नालिस उजुर लाग्नेछ ।
६. **संस्थाको सम्पत्ती:** (१) संस्थाको सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै व्यक्तिले संस्थाको विधान विरुद्ध संस्थाको कुनै सम्पत्ती दुरुपयोग गरेमा, कब्जा गरेमा वा रोक्का राखेमा दर्ता अधिकारीले त्यस्तो सम्पत्ती दुरुपयोग गर्ने, कब्जा वा रोक्का राखेवाट फिर्ता लिई संस्थालाई वुझाई दिन सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) वमोजिमको संस्थाको सम्पत्ती फिर्ता गर्ने गरी दर्ता अधिकारीले गरेको कारवाहीमा चित्त नवुझने व्यक्तिले जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।
- (३) संस्थाको सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै व्यक्तिले संस्थाको कुनै सम्पत्ती वा लिखत वा प्रतिष्ठा विरुद्ध कुनै अपराध वा विराम गरेमा संस्था, संस्थाको कुनै सदस्य वा दर्ता अधिकारीले प्रचलित कानून वमोजिम मुद्दाको कारवाही चलाउन सक्नेछ ।
७. **अघि दर्ता नभई स्थापना भएका संस्थाले दर्ता गर्ने:** यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि तत्काल प्रचलित कानून वमोजिम दर्ता नभई स्थापना भइरहेका संस्थाले पनि यो कार्यविधि प्रारम्भ भएको मितिले ३ महिना भित्र यो कार्यविधि वमोजिम दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
८. **संस्थाको उद्देश्यहरूमा हेरफेर:** (१) संस्थाको उद्देश्यहरूमा हेरफेर गर्न आवश्यक देखेमा वा सो संस्थालाइ कुनै अर्को संस्थामा गाभ्न उचित देखेमा सो संस्थाको प्रवन्ध समितिले तत् सम्बन्धी प्रस्ताव तयार गरी सो प्रस्ताव उपर छलफल गर्न संस्थाको विधान वमोजिम साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ ।
- (२) साधारण सभामा उपस्थित भएका जम्मा सदस्य संख्याको दुइ तिहाइ सदस्यहरूले प्रस्तावमा समर्थन जनाएमा सो प्रस्ताव साधारण सभाबाट पारित भएको मानिनेछ ।
- तर सो प्रस्ताव लागु गर्न स्थानीय अधिकारीको पुर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
९. **हिसावको विवरण पठाउनु पर्ने:** प्रवन्ध समितिले आफ्नो संस्थाको हिसावको विवरण लेखा परीक्षकको प्रतिवेदन सहित प्रत्येक वर्ष दर्ता अधिकारी कहाँ पठाउनु पर्नेछ ।
१०. **हिसाव जाँच गर्ने:** (१) दर्ता अधिकारीले आवश्यक देखेमा संस्थाको हिसाव आफुले नियुक्त गरेको कुनै अधिकृतद्वारा जाँच गराउन सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) वमोजिम हिसाव चाँच गराए वापत दर्ता अधिकारीले हिसाव जाँचवाट देखिन आएको संस्थाको मौज्जात रकमको सयकडा तीन प्रतिशतमा नवढाइ नगर सभाले निर्धारित गरेको दस्तुर असुल गरी लिन सक्नेछ ।
- (३) हिसाव जाँच गर्ने अधिकृतले मागेको विवरण तथा कागजपत्रहरू वा सोधेको प्रश्नको जवाफ दिनु संस्थाको पदाधिकारी, सदस्य र कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) हिसाव जाँच गर्ने अधिकृतले दर्ता अधिकारीले तोकिएको म्याद भित्र हिसाव जाँचको प्रतिवेदन दर्ता अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदनको आधारमा संस्थाको कुनै सम्पत्ती सो संस्थाको कुनै पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीले हिनामिना गरेको, नोक्सान गरेको वा दुरुपयोग गरेको छ भन्ने दर्ता अधिकारीलाई लागेमा निजले त्यस्तो पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीबाट सो हानी नोक्सानी असुल गर्न प्रचलित कानून वमोजिम कारवाही चलाउन सक्नेछ ।
- तर प्रचलित कानूनले सजाय समेत हुने अपराध भएकोमा प्रचलित कानून वमोजिम मुद्दा चलाउन लगाउनेछ ।

११. निर्देशन दिने: भिमाद नगरपालिकाले संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

१२. दण्ड सजाय: (१) दफा ३ वमोजिम दर्ता नगराई संस्था स्थापना गरेमा वा नियम ७ वमोजिम दर्ता नगरी संस्था संचालन गरेमा त्यस्ता संस्थाका प्रबन्ध समितिका सदस्यहरूलाई दर्ता अधिकारीले जनही दुइ हजार रुपैया सम्म जरीवाना गर्न सक्नेछ ।

(२) दफा ९ वमोजिम हिसावको विवरण नपठाएमा प्रबन्ध समितिका सदस्यहरूलाई दर्ता अधिकारीले जनही पाँच सय रुपैयासम्म जरीवाना गर्न सक्नेछ । तर कुनै सदस्यले नियम

९ उल्लंघन हुन नदिन सकभर प्रयत्न गरेको थियो भन्ने सन्तोष हुने प्रमाण पेश गर्न सकेमा निजलाई सजाय गरिने छैन ।

- (३) दफा १० को उपदफा (३) वमोजिम हिसाव जाँच गर्ने सम्बन्धित अधिकृतले मागेको विवरण तथा कागजपत्रहरू वा सोधेको प्रश्नको जवाफ नदिने सम्बन्धित पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीलाई दर्ता अधिकारीले पाँच सय रुपैया सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (४) दफा ८ वमोजिम दर्ता अधिकारीले स्वीकृती नलिई संस्थाको उद्देश्यमा हेरफेर गरेमा वा अर्को संस्थासित गाभेमा वा संस्थाले आफ्नो उद्देश्यको प्रतिकुल हुने गरी काम कारवाही गरेमा वा नगरपालिकाले दिएको निर्देशन पालन नगरेमा दर्ता अधिकारीले त्यस्तो संस्थाको दर्ता निलम्बन गर्न वा खारेज गर्न सक्नेछ ।

१३. पुनरावेदन: दफा १२ वमोजिम दर्ता अधिकारीले गरेको अन्तिम निर्णय उपर पैतिस दिन भित्र जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्नेछ ।

१४. संस्थाको विघटन र त्यसको परिणाम: (१) संस्थाको विधान वमोजिम कार्य संचालन गर्न नसकी वा अन्य कुनै कारणवश संस्था विघटन भएमा त्यस्तो संस्थाको सम्पूर्ण जायजेथा भिमाद नगरपालिकामा सर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम विघटन भएको संस्थाको दायित्वको हकमा सो संस्थाको जायजेथाले खामेसम्म त्यस्तो दायित्व नेपाल सरकारले व्यहोर्नेछ ।

१५. अन्य नेपाल ऐन वमोजिम दर्ता वा स्थापना गर्नु पर्ने: कुनै संस्थाको दर्ता वा स्थापना गर्ने सम्बन्धमा अर्को नेपाल ऐनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि त्यस्तो संस्था सोही ऐन वमोजिम दर्ता वा स्थापना गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूचि १

(दफा ३ संग सम्बन्धित)

निवेदन पत्रको ढाँचा

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यु

भिमाद नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, तनहुँ ।

महोदय

हामीले.....सम्बन्धी संस्था खोल्न चाहेकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वमोजिम संस्था दर्ता गर्नको लागि देहायको विवरण खोली निवेदन गरेका छौं । प्रस्तावित संस्थाको विधानको एक प्रति पनि यसै साथ संलग्न गरिएको छ ।

विवरण

१. संस्थाको नाम:

२. संस्थाको उद्देश्य:

क. .

ख. .

ग. .

३. प्रवन्ध समितिका सदस्यहरूको

नाम:

ठेगाना

पेशा

क. .

ख. .

ग.

४. आर्थिक स्रोत:

५. कार्यालयको ठेगाना:

मिति

भवदीय

पदाधिकारीहरुको नामथरः

अनुसूचि २
(दफा ४ संग सम्बन्धित)
दर्ता कितावको ढाँचा
संस्थाको दर्ता किताव

दर्ता नं.	दर्ता मिति			संस्थाको नाम र ठेगाना	संस्थाको उद्देश्य	संस्थाको पदाधिकारी एवं सदस्यहरुको नाम र ठेगाना	कैफियत
	साल	महिना	गते				

अनुसूचि ३
(दफा ४ संग सम्बन्धित)
प्रमाणपत्रको ढाँचा
संस्था दर्ताको प्रमाण पत्र

श्री अध्यक्ष/सचिव

.....

.....(संस्थाको नाम) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (३) (ठ)

वमोजिमसाल.....महिना.....गतेमा दर्ता गरी यो प्रमाण पत्र दिइएको
छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सही

पुरा नामथर:

दर्जा:

कार्यालय:

नविकरण

नविकरण गरेको मिति	दर्ताको प्रमाणपत्र वहाल रहने अवधि	नविकरण दस्तुर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत

भिमाद नगरपालिकाको पशु विकास अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/०७/२१

सम्बत् २०७६ सालको कार्यविधि नं. ४

१. **प्रस्तावना:** भिमाद नगरपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन २०७५को दफा ८, को उपदफा (२) र (३) बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धनको लागि दफा ७ को खण्ड (क) र सोही ऐनको दफा ३६ बमोजिम नगर भित्रका कृषकहरूका लागि पशुपालन व्यवसायमा राज्यस्तरबाट सहयोग पुऱ्याउदा मनोबल उच्च हुने, पशुजन्य पदार्थको उत्पादन र उत्पादकत्वमा वृद्धि हुने र पशुपालन व्यवसायमा निरन्तरता पाईरहनुका साथसाथै कृषिजन्य उत्पादनमा आयात प्रतिस्थापनका साथै कृषिमा आत्मनिर्भर हुने भएकाले नगरपालिकाबाट कृषकहरूलाई प्रदान गरिने अनुदान एवं सहयोग कार्यक्रमलाई व्यवस्थित गर्न बान्छनीय भएकाले यो "कार्यविधि" जारी गरिएको छ ।
२. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (क) यस कार्यविधिको नाम "पशु विकास अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७६" रहेको छ ।
(ख) यस कार्यविधि कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।
३. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-
 - (क) "प्रमुख" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (ख) "उप प्रमुख" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको उप प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ग) "कार्यपालिका" भन्नाले भिमाद नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
 - (घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले यस भिमाद नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।
 - (ङ) "प्रदेश मन्त्रालय" भन्नाले गण्डकी प्रदेश भूमि व्यवस्था कृषि तथा सहकारी मन्त्रालयलाई सम्झनुपर्दछ ।

- (च) "विषयगत शाखा" भन्नाले नगरपालिका अन्तरगत रहेको कृषि तथा पशुसेवा शाखा र सो अन्तरगतका सेवा केन्द्र समेतलाई बुझाउदछ ।
- (छ) "वडा समिति" भन्नाले भिमाद नगरपालिका अन्तर्गतका वडा समिति भन्ने सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) "फार्म सुदृढीकरण" भन्नाले हाल भईरहेको पशुपालन फार्ममा उत्पादन र उत्पादकत्व नयाँ प्रविधियुक्त र व्यवस्थित गराउने भन्ने सम्झनुपर्दछ ।
- (झ) "विषयगत समिति" भन्नाले कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन २०७५को दफा ७(क) बमोजिम गठनभएको स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन समिति भन्ने बुझनुपर्दछ ।
- (ञ) "श्रोत केन्द्र" भन्नाले पशु तथा पशुजन्य उत्पादनको लागि पाठापाठी, पाडापाडी, बाच्छाबाच्छी, माछाका भुरा, स्थानीय तथा उन्नत जातका हाँसकुखुरा तथा अन्य घरपालुवा पशुपन्छी तथा उन्नत डाले तथा भुईँ घाँसका बिउ बिरुवाहरू उपलब्ध हुन सक्ने क्षेत्र भन्ने बुझनुपर्दछ जुन व्यक्तिगत या सामुहिक दुवै हुन सक्छ ।
- (ट) "मोडेलफार्म" भन्नाले कम्तीमा ५ रोपनी जमिन भएको, उन्नत प्रविधियुक्त कृषिफार्म जसको आम्दानीले कम्तीमा पनि परिवारलाई आत्मनिर्भर बनाउने गरी व्यवसायिक रूपमा कृषि तथा पशुपन्छी जन्य उत्पादनको लागि स्थापना गरिएको फार्म भन्ने सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्यसँग सम्बन्धित छुट्टाछुट्टै बाली वस्तु वा दुई वा दुईभन्दा बढि बाली वा वस्तुको एकीकृत रूपमा सञ्चालन गरिएको उत्पादनमुलक फार्मलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) "पशु विकास कार्यदल"(Livestock Action Team) भन्नाले नगरपालिकाको यसै कार्यविधिको दफा १४ अनुसार गठन भएको समिति भन्ने बुझनुपर्दछ ।
- (ड) "अनुदान कार्यक्रम" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ५ मा उल्लेखित कार्यक्रमहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

४. उद्देश्य: यस कार्यविधिका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:

- (क) "भिमाद नगरपालिकाको आधार पर्यटन कृषिमा यान्त्रिकीकरण आर्थिक समृद्धिको पूर्वाधार" भन्ने यस नगरपालिकाको नारा नै रहेकोले कृषि क्षेत्रमा विद्यमान निर्वाहमुखी प्रणालीबाट क्रमश व्यवसायोन्मुख हुँदै व्यवसायिक पशुपालन पद्धति निर्माण गर्ने ।
- (ख) बेरोजगार, अर्धबेरोजगार तथा बैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका जनशक्तिहरूलाई प्रत्यक्ष रोजगार प्रदान गरी स्वदेशभित्रै सिर्जना हुने रोजगारीमा आकर्षित गर्ने ।
- (ग) कृषकहरूलाई परम्परागत पशुपालन पद्धतिबाट माथि उठाई आधुनिक तथा बैज्ञानिक तरिकाले पशुपालन गर्नको लागि अभिप्रेरित गर्ने ।
- (घ) नयाँ नयाँ प्रविधिको प्रयोग गरी पशुजन्य पदार्थको उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने ।
- (ङ) युवाहरूलाई आयआर्जनमा टेवा पुऱ्याई कृषक परिवारको गरिबी न्यूनिकरणमा सहयोग पुऱ्याउने ।

५. पशु विकास अनुदानका कार्यक्रमहरू: यस कार्यविधि अन्तरगत देहाय बमोजिमका कार्यक्रमहरू रहनेछन् ।

- (क) श्रोतकेन्द्र स्थापनाको लागि सहयोग
- (ख) मोडेल फार्म स्थापना सहयोग
- (ग) व्यवसायिक फर्म सुदृढिकरणको लागि सहयोग
- (घ) पकेट क्षेत्र स्थापनाको लागि अनुदान
- (ङ) पशुवस्तु तथा हाँस कुखुराका गोठ खोर सुधार अनुदान
- (च) प्रजननको लागि बोका तथा राँगा खरिद अनुदान
- (छ) माछा पोखरी निर्माण तथा सुदृढिकरण
- (ज) उन्नत नस्रका माउ पशु खरिदमा ढुवानी अनुदान

६. **कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रकृया:** पशुविकास अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा देहाय अनुसारका प्रक्रियाहरू चरणबद्ध रूपमा गरिनेछ,
- (क) कार्यक्रमको माग संकलनको लागि सूचना प्रकाशन गरिनेछ,
 - (ख) अनुसूची १ बमोजिम आवेदनपत्र तथा अनुसूची २ बमोजिम संक्षिप्त कार्ययोजना लिईनेछ,
 - (ग) अनुदानको प्रकृति अनुसारको स्थलगत अनुगमन गरी अनुसूची ३ अनुसारको मुल्याङ्कन गरी बढी अंक प्राप्त गर्नेलाई मेरिटको आधारमा छनौट गरिनेछ,
 - (घ) दफा ६(ग) अनुसार छनौट भएका लाभग्राहीसंग अनुसूची ४ अनुसारको सम्झौता गरिनेछ,
 - (ङ) विषयगत समितिका सदस्य, वडा सचिव र पशुसेवा शाखाका प्राविधिकको मुल्याङ्कन प्रतिवेदनका आधारमा फर्म या कृषकको बैंक खातामा भुक्तानी दिइनेछ ।
७. **कार्यक्रममा संलग्न निकायहरू र तिनको जिम्मेवारी:** पशुविकास अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा देहाय अनुसारका निकायहरूको देहाय बमोजिमका जिम्मेवारी रहनेछ ।
- (क) **कृषक/फार्मको जिम्मेवारी:**
 - (१) आफुले पेश गरेको कार्ययोजना अनुसार काम गर्ने लिखित प्रतिबद्धता जाहेर गर्ने र सोही मुताविक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
 - (२) एक पटक अनुदान रकम प्राप्त गरिसकेपछि कम्तीमा ३ वर्षसम्म व्यवसायलाई निरन्तरता दिनुपर्नेछ । यदि सो अवधीमा व्यवसाय छाडेमा अनुदान पाएको रकम सरकारी बाँकी सरहअसुल उपर गरिनेछ ।
 - (ख) **नगरपालिकाको जिम्मेवारी:**
 - (१) नगरपालिका र वडाका पशुसेवा तर्फका कार्यक्रमहरूको बारेमा वडामा र नगरपालिकालाई चौमासिक रूपमा जानकारी गराउने ।

- (२) सूचना प्रकाशन गरी कृषकहरूबाट दरखास्त आह्वान गर्ने
- (३) पशु विकासमा अनुदानको लागि छनौट गर्दा दफा ८ मा उल्लेखित बुंदाहरूको आधारमा मुल्याङ्कन गर्ने र भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने ।
- (४) उद्यमीहरूलाई आवश्यक पर्ने प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने ।

८. **छनौटका आधारहरू:** (१) पशुविकास अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा देहाय अनुसारको आधारमा कार्यक्रम सञ्चालन गरिन्छ:

- (क) पेश गरेको कार्ययोजनामा कम्तीमा ५० प्रतिशत लगानी कृषक स्वयं गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) पेश गरेको कार्ययोजना आर्थिक तथा प्राविधिक हिसाबले सम्भाव्य र वातावरण प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने खालको हुनुपर्नेछ ।
- (ग) पशुपालन, पशुजन्य पदार्थ प्रशोधन तथा विक्री वितरणसंग सम्बन्धित व्यवसाय हुनुपर्नेछ ।
- (घ) सम्बन्धित पशुपन्छी/पशुजन्य पदार्थको उत्पादन पकेट क्षेत्र, दुर्गम र बजारलाई आधार मानि महिला, दलितहरूलाई प्राथमिकता दिईनेछ भने कुनैपनि सरकारी निकायबाट अनुदान पाएको २ वर्षसम्म अनुदान दिईनेछैन ।
- (ङ) अनुसुची ३ अनुसार मुल्याङ्कन गरि सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उद्यमीहरूलाई मेरिटको आधारमा छनौट गरिनेछ ।
- (च) छनौट भएका आवेदकहरूलाई पशु विकास कार्यदल (Livestock action team) बैठकबाट अनुमोदन गराउने ।
- (छ) छनौट भएका उद्यमीहरूसँग सम्झौता (अनुसुची ४ अनुसार) गर्ने ।
- (ज) सम्झौता अनुसार काम गरेको वा नगरेको यसै कार्यविधिको दफा १६ अनुसार गठन भएको उपमितिको सिफारिसमा कार्यक्रमको लागि स्वीकृत भएको रकम चेक मार्फत उपलब्ध गराउने ।

९. अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रक्रिया र कार्ययोजना:

क्र.स.	कार्यविधि	उत्तरदायी संस्था	कार्यअवधि
१.	नगरकार्यपालिका/वडा समितिको बैठक बोलाई सदस्यहरुलाई प्रस्तावित कार्यक्रमको अवधारणा र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यविधि बारे जानकारी गराउने र प्रस्तावित कार्यक्रम नगरपालिकाबाट स्वीकृत गराउने ।	विषयगत समिति /पशुविकास शाखा/वडा कार्यालय	बढीमा चार महिना
२	१५ दिनको समय दिई सूचना प्रकाशन गर्ने । नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, अनुसूची १ बमोजिमको आवेदन पत्र, अनुसूचि २ बमोजिमको प्रस्तावित कामको संक्षिप्त कार्ययोजना, सम्बन्धित व्यवसायमा कुनै तालिम प्राप्त गरेको भए सो को प्रतिलिपी र सम्भव भएसम्म स्थलगत फोटो समेत संलग्न हुनुपर्नेछ ।	नगरपालिका पशुसेवा शाखा/वडा कार्यालय	१५ दिन
३	कार्यक्रमको माग गरी तोकिएको समय अवधिभित्र परेका आवेदनहरुलाई पशुसेवा शाखा/वडा कार्यालयमा दर्ता गर्ने आवश्यक दरखास्त संख्या नपुगेमा जति आवेदन पर्छ त्यतिलाई मात्रै कारवाही प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।	नगरपालिका पशुसेवा शाखा/वडा कार्यालय	बढीमा ४ महिना

४	लाभग्राही छनौट गर्नु अघि स्थलगत अनुगमनको लागि नगरको कार्यक्रममा दफा १६(क) र वडाको कार्यक्रममा दफा १६(ख) अनुसार समिति गठन गर्ने	पशु विकास कार्यदल (LAT)	बढीमा १ महिना
५	संस्थाको दर्ता/नवीकरण, पशुसंख्या, अनुभव, उद्यमले ओगट्ने क्षेत्र, घाँसको क्षेत्रफल, पशुजन्य उत्पादन सम्बन्धित कृषक/फर्मले पेश गरेको कार्ययोजनाको आर्थिक तथा प्राविधिक सम्भाव्यता, कार्ययोजना र पेश गरेको व्यवयप्रति उसको ज्ञान सीप/दक्षता आदि विषयलाई आधार बनाई अनुसूची ३ अनुसार मुल्याङ्कन गरि कृषक/फर्मको छनौट गर्ने ।	स्थलगत अनुगमनउपसमिति	बढीमा १ महिना
६	उपसमितिले सिफारिस गरेका कृषक/उद्यमी हरुलाई पशु विकास कार्यदल (LAT)को बैठकबाट छनौट गर्ने ।	पशु विकास कार्यदल	सात दिन
७	चरण ६ अनुसार छनौट गरिएका कृषकहरुको नामावली प्रकाशन गरि सम्पर्क राख्नको लागि बोलाउने	पशुसेवा शाखा /वडा कार्यालय	पन्ध्र दिन
८	छनौट भएका कृषकहरुले पशु सेवा शाखाबाट अनुदान प्राप्त गर्नुपुर्व पशुसेवा शाखासँग परामर्श गरि व्यवसाय सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने अन्य पुर्वाधार गोठ,प्रशोधन स्थल छनौट, आदि तयार गर्ने र सो को जानकारी पशु सेवा शाखालाई गराउने ।	कृषक	बढीमा १ महिना

९	कृषकको तर्फबाट आवश्यक पुर्वाधार तयार भईसकेपछि अनुसुची ४ अनुसार द्विपक्षिय सम्झौता गरि कार्यक्रममा उल्लेख भएको रकम बराबरको चेक मार्फत सिधै रकम उपलब्ध गराउने । यसरी उपलब्ध गराउँदा दुई किस्ता गर्ने प्रथम किस्ता बापत ५० प्रतिशत र काम सम्पन्न पश्चात बाँकी रकम उपलब्ध गराउने ।	नगरपालिका/वडा कार्यालय	
१०	सम्बन्धित पशु सेवा शाखा र सिफारिस गर्ने संस्थाले नियमित रूपमा उद्देश्य अनुरूप काम भए नभएको अनुगमन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन बुझाउने ।	पशुसेवा शाखा	नियमित
११	पशु सेवा शाखाले चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरि नगरकार्यपालिकामा पेश गर्ने ।	पशुसेवा शाखा	चौमासिक रूपमा
१२	अन्य कार्य नगरकार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।		

१०. कार्यक्रम सञ्चालनको लागि मापदण्ड: यस कार्यविधि अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि देहाय अनुसारका मापदण्ड अपनाईनेछ ।

(क) श्रोतकेन्द्र स्थापनाको लागि:

क्र.स	गाईभैसी	बाखा	स्थानीय कुखुरा
१.	दैनिक ५०० लिटर दुध संकलन हुने	व्यक्तिगत फर्म वा समुहले वार्षिक १०० वढी	कम्तिमा २०० माउ कुखुरा भएको

		पाठापाठी उत्पादन गरी बजारीकरण गर्न सक्ने	
२.	बार्षिक १० भन्दा बढी बाच्छी/पाडी उत्पादन गर्न सक्ने	सहकारी भएमा २०० पाठापाठीको उत्पादन गरी बजारीकरण गर्न सक्ने	बायोसेक्युरिटीको व्यवस्था भएको
३.	एउटै फर्म या २० जनासम्म कृषकहरुको समुहमा यो कार्यक्रम सञ्चालन हुनेछ ।	एउटै फर्म या २० जनासम्म कृषकहरुको समुह वा ठूलो संख्यामा भए सहकारीमा यो कार्यक्रम सञ्चालन हुनेछ ।	आधुनिक ह्याचरी मेशिनबाट चल्ला उत्पादन गर्न सक्ने
४.	पन्ध्रमा मात्रामा हिउँदे ,बर्षे, बहुबर्षे तथा डाले घाँसको खेती गरेको	पन्ध्रमा मात्रामा भुई तथा डाले घाँसको खेती गरेको	

(ख) व्यवसायिक फर्म सुदृढिकरणको लागि: फर्मका पशुवस्तुहरुका लागि खानेपानीको व्यवस्थापन, मल व्यवस्थापन तथा आधुनिक यन्त्र, उपकरण खरिद र फिटिङ ।

(ग) पशुवस्तु तथा हाँसकुखुराको गोठ खोर सुधारका लागि: परम्परागत रूपमा पालिएको खोर गोठमा आधुनिक र वैज्ञानिक पद्धतिबाट पालन गर्ने गरि ।

११. पकेटक्षेत्र स्थापनाको लागि अनुदानको प्रक्रिया:

(क) कार्यक्रममा उल्लेख भएको वडा/गाउँमा सर्वपक्षीय भेलाको आयोजना गर्ने

- (ख) इच्छुक तथा सक्षम कृषक छनौट गर्न जनप्रतिनिधि, वडाका कृषि संयोजक र वडा कार्यालयले मनोनयन गरेको एक जना गरी तिन सदस्य छनौट उपसमिति गठन गर्ने ।
- (ग) उक्त उपसमितिले छनौट गरेका कृषकहरूलाई वडा समितिको सिफारिसमा ५० जना सम्म कृषक छनौट गर्ने ।
- (घ) छनौट भएका कृषकहरूलाई समावेश गरी एक समिति गठन गरी कृषकहरू मध्येबाट अध्यक्ष उपाध्यक्ष सचिव कोषाध्यक्ष सहसचिव चयन गरी १० जनाको समिति गठन गर्ने
- (ङ) सो समितिका अध्यक्ष र सचिव वा कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखत बाट सञ्चालन हुनेगरी नजिकैको बैंकमा खाता सञ्चालन गर्ने ।
- (च) समितिले कार्ययोजना प्रस्तुत गरी पकेट क्षेत्र स्थापनाको लागि विनियोजित रकमबाट अनुदान माग्ने
- (छ) नगरपालिका/वडा कार्यालयले सम्बन्धित कार्यक्रम शीर्षकबाट सोही खातामा कार्यक्रमको रकम भुक्तानी दिने ।
- (ज) अनुदान प्राप्त गरिसकेपछि समुहका सदस्यहरू सबैको दस्तखत सहितको भरपाई पेश गर्ने ।

१२. प्रजननको लागि बोका तथा राँगो खरिदमा अनुदानको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रक्रिया:

- (क) पशुपालनमा सम्बन्धित समुह/समिति वा सहकारीले वडा कार्यालयको सिफारिसमा अनुसूची १ बमोजिमको आवेदनको साथमा अनुसूची २ बमोजिमको संक्षिप्त कार्ययोजना पेश गर्न सक्नेछन् । अनुगमन उपसमितिको अनुगमन प्रतिवेदनको आधारमा पशुसेवा शाखा प्रमुखले स्विकृत गरी भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्न सक्नेछन् ।
- (ख) उक्त अनुदान खरी बोकाको लागि रु ७००० जमुनापारी, बारवेरी, बिट्टल तथा अन्य उन्नत बोकाको लागि रु १०००० र बोयर बोकाको लागि रु ३०००० सम्म र प्रजननयोग्य राँगोको लागि रु ४०००० सम्म अनुदान उपलब्ध गराईनेछ । यसरी

उपलब्ध गराईएको रकम समुहमा कहिल्यै नमासिने गरी बिउ पुँजीको रूपमा रहनेछ । यसैगरी उन्नत गाईभैसी पालन गरी दुध र दुग्धजन्य पदार्थको उत्पादन तथा विक्रि वितरण गर्ने फर्महरूले पहिलोपटक उन्नत जातका गाईभैसी खरिद गर्दा प्रति पशु बढीमा १०००० सम्म जम्मा ५ वटा सम्म पशु खरिदको लागि ढुवानी अनुदान प्राप्त गर्न सक्नेछन् । सो को कार्यविधि यसै दफाअनुसार हुनेछ ।

१३. व्यवसायिक फार्म सुदृढिकरण तथा मागमा आधारित कार्यक्रमका लागि अनुदान कार्यक्रम र रकम:

क्रस.	अनुदान दिने कार्यक्रमको नाम	अनुदान दिन सकिने रकम	स्वीकृत गर्ने निकाय	कैफियत
१	गोठ खोर सुधार	५०००० सम्म	नगरपालिकाको कार्यक्रम पशुसेवा	
२	च्याफकटर	२५०००० सम्म	शाखाले, वडा कार्यालयको	
३	स्टील मिलक क्यान	५००० सम्म	कार्यक्रम सम्बन्धित विषयशाखाको	
४	हिल ब्यारो	७००० सम्म	राय सल्लाहमा वडा कार्यालयले	
५	जेटस्प्रे	२०००० सम्म		
६	दुग्ध संकलन केन्द्र स्थापना अनुदान सहयोग	१००००० सम्म		

१४. नगरस्तरीय पशु विकास कार्यदल (Livestock Action Team) LAT को गठन तपशील बमोजिम हुनेछ ।

संयोजक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदस्य: नगरकार्यपालिकाबाट पशुविकास शाखा हेर्ने कार्यपालिका सदस्य १ जना

सदस्य: महिला कार्यपालिका सदस्यबाट १ जना

सदस्य: नगरपालिकाले तोकेको व्यवसायिक कृषक फर्म/समुह वा उत्पादक सहकारी बाट १ जना प्रतिनिधि

सदस्य सचिव: प्रमुख पशुसेवा शाखा

१५. नगरस्तरीय पशुविकास कार्यदलका काम कर्तव्य र अधिकार:

(क) नगरको आर्थिक विकासमा योगदान पुऱ्याउन पशु विकासको योजना निर्माण गरी नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने ।

सो को लागि निम्नअनुसार गर्ने ।

(१) पशु विकासको लागि एक गाउँ एक उत्पादनको लागि क्षेत्र छनौट ।

(२) उचित वासस्थान र सन्तुलित आहारा व्यवस्थापनको लागि

(३) नश्ल सुधार अभियानको लागि

(४) स्वच्छ मासुको लागि पशु बधस्थल सिफारिस

(५) पशुपन्छी तथा पशुजन्य पदार्थ विक्री केन्द्र

(६) पशुपन्छी पालन व्यवसायमा आइपरेका समस्या समाधानका उपायहरू पत्ता लगाउनका लागि बैठक छलफल गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्ने ।

१६. यस कार्यविधि अनुसार अनुदान प्राप्त कृषक/फार्महरूले अनुदानको सदुपयोग गरे नगरेको अनुगमन गर्नको लागि निम्न अनुसारको अनुगमन उपसमिति गठन गरिनेछ ।

(क) नगरस्तर अनुगमन उपसमिति

संयोजक: कृषि तथा पशुसेवा हेर्ने कार्यपालिका सदस्य

सदस्य: योजना शाखाको प्रतिनिधि

सदस्य सचिव: पशुसेवा शाखा प्रमुख

(ख) वडास्तर अनुगमन उपसमिति

संयोजक: सम्बन्धित वडाका कृषि क्षेत्र हेर्ने वडा सदस्य

सदस्य: पशुसेवा शाखाका प्रतिनिधि

सदस्य सचिव: सम्बन्धित वडा सचिव

१७. उप समितिका काम कर्तव्य र अधिकार:

- (क) स्विकृत परियोजनाको अनुदान प्राविधिक समितिको सिफारिस अनुसार भए नभएको हेर्ने ।
- (ख) कृषकले भुक्तानी लिन बिल भरपाई परियोजनास्थलको तस्बिर समेत अवलोकन गर्ने
- (ग) अनुदान प्राप्त गर्ने परियोजनाको भौतिक निर्माण सहितको कृयाकलापको मुल्याङ्कन गरी भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने ।

१८. बाधा अड्काउ फुकाउने: यस कार्यविधिमा लेखिएको कुरामा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा सो सम्बन्धी बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार भिमाद नगरपालिका कार्यालयलाई हुनेछ ।
यस कार्यविधिमा लेखिएका विषयहरु यसै बमोजिम हुनेछन् भने यसमा खुल्न नसकेका विषयहरु पशुसेवा तथा विकास सम्बन्धी संघीय तथा गण्डकी प्रदेशका कानून बमोजिम हुनेछन् ।

१९. बचाउ: यस कार्यविधि बन्नुअगाडि भए गरेका कामकारवाहीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

२०. संशोधन तथा खारेजी : यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले आवश्यकतानुसार संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ ।

अनुसूचि-१

दफा ६(ख), ९ (२), ११ र १२ संग सम्बन्धित

मिति :

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू

भिमाद नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

भिमाद तनहुँ ।

विषय: पशुविकास अनुदान कार्यक्रममा सहभागी हुन पाउँ

यस नगरपालिकाबाट सुचना भए अनुसार कार्यक्रम संचालनका लागि यसैसाथ संलग्न परियोजना प्रस्तावमा उल्लेख भए अनुसार श्रोत केन्द्र/मोडलफर्म स्थापना/व्यवसायिक फर्म सुदृढिकरण/गोठ खोर सुधार/प्रजननका लागि लागि बोका /राँगा तथा उन्नत गाईभैसी खरिद कार्यक्रम संचालनका लागि जम्मा रु को योजना तयार पारी आवश्यक (..... अक्षरूपी)-/..... . अन्य कागजातहरु सहित नियमानुसार अनुदान सहयोगको लागि यो निवेदन पेश गरेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु साथै तपशिल अनुसारका कागजातहरु यसै निवेदन साथ पेश गरेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

संलग्न कागजातहरू

१. दर्ता प्रमाणपत्र, कर चुक्ता प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्बर तथा लेखापरिक्षण प्रतिवेदन प्रतिलिपि
२. परियोजना प्रस्ताव / संक्षिप्त कार्ययोजना
३. संस्था सञ्चालक समितिको बैठक निर्णयको फोटोकपी
४. प्रस्तावित परियोजना स्थलको फोटो र प्रस्ताव मुल्याङ्कनलाई सहयोग हुने अन्य केही सपोर्ट डकुमेन्ट भए सो समेत

निवेदकको हस्ताक्षर:

नाम:

ठेगाना:

मोबाईल नं

छाप:

अनुसूचि २
संक्षिप्त कार्ययोजना

१) आवेदक सम्बन्धी विवरण

आवेदकको नाम :	
पूर्ण ठेगाना (स्थलगत अनुगमनका लागि) :	
संस्था संस्था दर्ता भएको मिति	
स्थायी लेखा नम्बर	
संस्थाको मुख्य उद्देश्य	
प्रोपाईटरको वा अध्यक्षको नाम :	
मोवाईल नं.	
परियोजना स्थल (कार्य क्षेत्र)	
परियोजनाको नाम	
प्रस्तावित आयोजनाको कूल खर्च(यसमा अनुदान र अनुदानग्राहीको तर्फबाट व्याहोर्ने खर्च समेत समावेश गर्ने)	
बाट माग गरेको कूल अनुदान रकम (नेरु):	
अन्य श्रोत वा वित्तीय सहकार्यमा कुनै काम भइरहेको भए, कुन संस्थाबाट के के उद्देश्यका लागि वित्तीय सहयोग पाउनु भएको छ, खुलाउनुहोस ।	
प्रस्तावना पेश गर्ने कार्यालयको नाम	

२.....को हालको अवस्था

क्र. सं.	हालको व्यवसाय	व्यवसायको आकार	वार्षिक उत्पादन (अनुमानित)	वार्षिक अनुमानित आम्दानी (रु.)	कुल रोजगारी सिर्जना
१					
२					
३					
जम्मा					

३. अनुदान पछिका कार्ययोजना तालिका:

क्र. सं.	विवरण	जम्मा खर्च (रु.)	नगरपालिकाको रु	कृषकको लागत (रु.)
आवश्यकता अनुसार महलहरू थप गर्ने				

अनुसूचि-३

मुल्याङ्कनका आधारहरू:

- क. गाईभैसीपालन: कम्तीमा ५ रोपनी जमिनमा घाँस, डाले घाँसको पूर्वाधार सहित उन्नत नश्वका कम्तीमा ५ भन्दा वढी दुधालु गाई वा भैसी पालन र उत्पादित दुध विक्रिका लागि बजारको पहुच र दिगो व्यवस्थापन सहितको लागत अनुमान ।
- ख. भेडा तथा वाखापालन: कम्तीमा ५ रोपनी जग्गा, डालेघाँसको पूर्वाधार सहित उन्नत/स्थानीय नश्वका कम्तीमा २० वटा माउ र उन्नत नश्वका २ वोका पालन र दिगो व्यवस्थापन सहितको लागत अनुमान तथा आम्दानी खुलेको परियोजना ।

ग. वंगुर/सुंगुरपालन: उन्नत नक्षका कम्तिमा १० वटा वंगुर/सुंगुर पालन र त्यसलाइ चाहिने आवश्यक गोठ खोर र दानापानी व्यवस्थापन तथा दिगो व्यवस्थापन सहितको लागत अनुमान तथा आम्दानी खुलेको परियोजना ।

घ. कुखुरा पालन एवं पन्छीपालन: मास वा अण्डा उत्पादनका निमित्त कम्तीमा एक हजार लेयर्स ब्रोइलर कुखुरा वा अन्य पंक्षिका लागि लगभग १००० वर्गमिटर क्षेत्रको खोर निर्माण र दिगो व्यवस्थापन सहितको लागत अनुमान तथा आम्दानी खुलेको परियोजना ।

माथिका सुचकहरूलाई १०० पूर्णाङ्क मानी नपुग भए तत् अनुसार नम्बर प्रदान गरिन्छ भने आगामी कार्ययोजना नगरपालिकामा दर्ता कर चुक्ता प्रमाणपत्र फर्ममा वायो सेक्युरिटिको अवस्था सामाजिक व्यवहार समेतलाई आधार मानी नम्बर प्रदान गरिन्छ ।

अनुसूची-४

अनुदानको लागि सम्झौता पत्रको नमुना

सम्झौता पत्र

श्री भिमाद नगरपालिका (यस पछि पहिलो पक्ष भनिने) र तनहुँ जिल्ला भिमाद नगरपालिका वडा नं. मा स्थापना भएको श्री फार्म/समुह/समिति सहकारीका प्रोपाइटर वा अध्यक्ष (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) विच साझेदारी/सहकार्यमा आ.व. को अनुदान सहयोग कार्यक्रम पालिका वडा नं. ... मा संचालन गर्न तपसिल बमोजिमका सर्तका अधिनमा रही यो सझौता—पत्रमा हस्ताक्षर गरी लियोँ/दियोँ ।

तपसिल :

१. यो सम्झौता सम्झौता भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

दोस्रो पक्षले कार्यालयको लागत इष्टिमेट अनुसारव्यवसाय(व्यवसायको आकार उल्लेख गर्नुपर्ने) मा सञ्चालन गरेको हुनु पर्ने छ । यसरी स्थापना गरिने फार्मको कुल

लागतको बढीमा प्रतिशतले हुन आउने रु. अक्षरुपी

रकम अनुदान स्वरूप पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराउने छ ।

२. कार्यक्रम शुरु गर्नको लागि पेशकी रकम आवश्यक भएमा पशु विकास कार्यदलको सिफारिसको आधारमा कुल लागत रकमको बढीमा २० प्रतिशत रकम पेशकी स्वरूप उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

कार्यसम्पन्नताको आधारमा उक्त अनुदान रकम बढीमा ३ किस्तामा उपलब्ध गराईनेछ ।

३. लागत ईष्टिमेट अनुसारका क्रियाकलापहरु दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षको सहयोग लिई आफै सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

४. सम्झौता भएको मितिले १५ दिन भित्र लागत ईष्टिमेट अनुसार कार्य शुरु गरिसक्नु पर्नेछ । यदि कार्य शुरु नभएमा सम्झौता स्वत रद्द हुनेछ ।

५. दोस्रो पक्षले यहि २०७..... सालमहिना गते भित्र लागत ईष्टिमेट अनुसार कार्य सम्पन्न गरीसक्नु पर्नेछ ।

६. दोस्रो पक्षले लागत ईष्टिमेट अनुसारका क्रियाकलापहरु आफैले नगरी कुनै अर्को पक्षलाई ठेक्कापट्टामा कार्यक्रम दिन पाईने छैन ।

७. प्रथम पक्षले अनुदान प्राप्त गरिसकेपछि ३ वर्षसम्म व्यवसाय छाड्न पाईनेछैन ।

८. यस सम्झौतामा उल्लेख भएका नियमहरु यसै बमोजिम र यसमा उल्लेख नभएका नियमहरु प्रचलित नियम कानुन बमोजिम लागू हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

नाम,थर :

नाम,थर :

पद :

पद :

संस्थाको नाम र छाप :

संस्थाको नाम र छाप :

मिति :

मिति :

भिमाद नगरपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७६

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/१०/२१

सम्बत् २०७६ सालको ऐन नं. ३

प्रस्तावना: स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ (संसोधन सहित) को दफा ११ को उपदफा (४) को खण्ड (ठ) मा भएको व्यवस्था ले दिएको अधिकार तथा नेपालको संविधानको भाग १८ को धारा २२६ एवं स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर क्षेत्रभित्र सामाजिक, आर्थिक, साहित्यिक, बैज्ञानिक, शैक्षिक, बौद्धिक, शारीरिक, ब्यावसायिक तथा परोपकारी स्थानीय स्तरका संघ संस्थाहरूको स्थापना तथा दर्ता नविकरण गर्न वाञ्छनीय भएकोले भिमाद नगरसभाले यो "भिमाद नगरपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७६" बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम:-** (१) यस ऐनको नाम "भिमाद नगरपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७६" रहेको छ।

(२) यो ऐन प्रमाणिकरण भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

२. **परिभाषा:-** बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,

(क) "संस्था" भन्नाले सामाजिक, धार्मिक, साहित्यिक, सास्कृतिक, बैज्ञानिक, शैक्षिक, बौद्धिक, सैद्धान्तिक, शारीरिक, आर्थिक, ब्यावसायिक तथा परोपकारी कार्यहरूको बिकास एवं विस्तार गर्ने उद्देश्यले स्थापना भएको संघ संस्था, क्लब, मण्डल, परिषद, अध्ययनकेन्द्र आदि सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले मैत्री संघ समेतलाई जनाउँछ।

(ख) "नगरपालिका" भन्नाले भिमाद नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "नगरप्रमुख" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।

(घ) "प्रबन्ध समिति" भन्नाले संस्थाको विधान अनुसार गठन भएको प्रबन्ध समिति सम्झनुपर्छ।

- (ड) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ।
- (च) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
- (छ) "दर्ता अधिकारी" भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउनेछ।
३. दर्ता नगरी संस्था खोल्न नहुने:- यस ऐन बमोजिम दर्ता नगरी कसैले पनि संस्था स्थापना गर्न हुदैन।
४. संस्थाको दर्ता:- (१) संस्था स्थापना गर्न चाहने कुनै ७ जना वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरूले संस्था सम्बन्धी देहायको विवरण खुलाई संस्थाको विधानको एक प्रति र तोकिएको दस्तुर सहित नगरकार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ।
- (क) संस्थाको नाम:-
- (ख) उद्देश्यहरू:-
- (ग) प्रबन्ध समितिका सदस्यहरूको नाम थर, ठेगाना र पेशा:-
- (घ) आर्थिक श्रोत:-
- (ङ) कार्यालयको ठेगाना:-
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि दर्ता गर्ने अधिकारीले आवश्यक जाँचबुझ गरी संस्था दर्ता गर्न उचित ठानेमा संस्था दर्ता गरी दर्ताको प्रमाणपत्र दिनेछ।
- (३) दर्ता गर्ने अधिकारीले कुनै संस्था दर्ता नगर्ने निर्णय गरेमा सो निर्णय उपर चित्त नबुझेको खण्डमा निर्णय भएको मितिले पैतिस दिनभित्र त्यस्तो निर्णय उपर प्रमाण सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष उजुर गर्न सक्ने छ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिमको उजुर प्राप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पुनः आवश्यक जाँचबुझ गरी त्यस्तो संस्था दर्ता गर्न मनासिब ठहरिएमा सो संस्था दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस दफा अन्तर्गत दिने प्रमाणपत्रको ढाँचा, अबधि, नवीकरण र नवीकरण दस्तुर तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५. संगठित संस्था मानिने:- (१) यस ऐन अन्तर्गत दर्ता भएको प्रत्येक संस्था अबिच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासीत र संगठित संस्था हुनेछ । सो संस्थाको सबै कामको निमित्त आफ्नो एउटा छुट्टै छाप हुनेछ ।

- (२) संस्थाले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न, र बेचबिखन गर्न सक्नेछ ।
- (३) संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट नालिस उजुर गर्न सक्नेछ र सो उपर पनि सोहि नामबाट नालिस उजुर लाग्ने छ ।

६. संस्थाको सम्पति:- (१) संस्थाको सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै व्यक्तिले संस्थाको विधान विपरीत संस्थाको कुनै सम्पति दुरुपयोग गरेमा, कब्जा गरेमा वा रोक्का राखेमा नगरकार्यापालिकाले त्यस्तो सम्पति दुरुपयोग गर्ने, कब्जा वा रोक्का राख्ने व्यक्तिबाट लिई संस्थालाई फिर्ता बुझाईदिन सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको संस्थाको सम्पति फिर्ता गर्ने गरी नगरकार्यापालिकाले गरेको निर्णय उपर चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।
- (३) संस्थाको सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै व्यक्तिले संस्थाको कुनै सम्पति वा लिखित प्रतिष्ठा बिरुद्ध कुनै अपराध वा बिराम गरेमा संस्थाको कुनै सदस्य वा दर्ता गर्ने अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम मुद्दाको कारवाही चलाउन सक्नेछ ।

७. **अघि दर्ता नभई स्थापना भएका संस्थाले दर्ता गर्ने:-** यो ऐन प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि तत्काल प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता नभई स्थापना भई रहेका संस्थाले पनि यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले तिन महिनाभित्र यो ऐन बमोजिम दर्ता गराउनु पर्नेछ।
८. **संस्थाको उद्देश्यहरुमा हेरफेर:-** (१) संस्थाको उद्देश्यहरुमा हेरफेर गर्न आवश्यक देखेमा वा सो संस्थालाई कुनै अर्को संस्था गाभ्न उचित देखेमा सो संस्थाको प्रबन्ध समितिले तत्सम्बन्धी प्रस्ताव तयार गरी सो प्रस्ताव उपर छलफल गर्न संस्थाको विधान बमोजिम साधारणसभा बोलाउनु पर्नेछ।
- (२) साधारण सभामा उपस्थित भएका जम्मा सदस्य संख्याको दुई तिहाई सदस्यहरुले प्रस्तावमा समर्थन जनाएमा सो प्रस्ताव साधारण सभाबाट पारित भएको मानिनेछ तर सो प्रस्ताव लागु गर्न दर्ता गर्ने अधिकारीको पुर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ।
९. **हिसाबको बिबरण पठाउनु पर्ने:-** प्रबन्ध समितिले सामाजिक परीक्षण गरी आफ्नो संस्थाको हिसाबको बिबरण लेखा परीक्षकको प्रतिवेदन सहित प्रत्येक वर्ष नगरकार्यापालिकाको कार्यालय समक्ष पठाउनु पर्नेछ।
१०. **हिसाब जाँच गर्ने:-** (१) दर्ता गर्ने अधिकारीले आवश्यक देखेमा संस्थाको हिसाब आफुले नियुक्ति गरेको कुनै अधिकृत वा पदाधिकारीद्वारा जाँच गराउन सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम हिसाब जाँच गराए बापत नगर प्रमुखले हिसाब जाँच देखिन आएको संस्थाको मौजाद रकमको सयकडा ३ प्रतिशतमा नबढाई नगर सभाले तोकेको बाट दस्तुर असुल गरी लिन सक्नेछ।
- (३) हिसाब जाँच गर्ने अधिकृतले मागेको बिबरण तथा कागजपत्रहरु वा सोधेको प्रश्नको जबाफ दिनु संस्थाको पदाधिकारी, सदस्य र कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।
- (४) हिसाब जाँच गर्ने अधिकृतले दर्ता गर्ने अधिकारीले तोकिएको म्याद भित्र हिसाब जाँचको प्रतिवेदन दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदनको आधारमा संस्थाको

कुनै सम्पति सो संस्थाको कुनै पदाधिकारी सदस्य वा कर्मचारीले हिनामिना गरेको, नोक्सान गरेको वा दुरुपयोग गरेको छु भन्ने दर्ता गर्ने अधिकारीलाई लागेमा निजले त्यस्तो पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीबाट सो हानि नोक्सानि असुल गर्न प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही चलाउन सक्नेछ। तर प्रचलित कानूनले सजाय समेत हुने अपराध भएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम मुद्दा चलाउन सक्नेछ।

११. निर्देशन दिने:- संघीय वा प्रादेशिक सरकारले संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित संस्थाको कर्तव्य हुनेछ।

१२. दण्ड सजाय:- (१) दफा ३ बमोजिम दर्ता नगराई संस्था स्थापना गरेमा वा दफा ७ बमोजिम दर्ता नगरी संस्था सञ्चालन गरेमा त्यस्ता संस्थाको प्रबन्ध समितिका सदस्यहरुलाई दर्ता गर्ने अधिकारीले जनही दश हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ।

(२) दफा ९ बमोजिम हिसाबको विवरण नपठाएमा प्रबन्ध समितिका सदस्यलाई दर्ता गर्ने अधिकारीले जनही तीन हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ । तर कुनै सदस्यको दफा ९ उल्लङ्घन हुन नदिन सकभर प्रयत्न गरेको थियो भन्ने कुरा प्रमाणित हुने प्रमाण पेश गरेमा निजलाई सजाय गरिने छैन।

(३) दफा १० को उपदफा (३) बमोजिम हिसाब जाँच गर्ने सम्बन्धीत अधिकृत वा पदाधिकारीले मागेको विवरण तथा कागजपत्रहरु वा सोधेको प्रश्नको उत्तर नदिने सम्बन्धित पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीलाई नगर प्रमुखले एक हजार रुपैयाँ सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ।

(४) दफा ८ बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीको स्वीकृति नलिई संस्थाको उद्देश्य हेरफेर गरेमा वा अर्को संस्थासंग गाभेमा वा संस्थाले आफ्नो उद्देशको प्रतिकूल हुनेगरी काम

कारबाही गरेमा वा संघीय वा प्रादेशिक सरकारले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थाको दर्ता निलम्बन वा खारेज गर्न सक्नेछ।

१३. पुनरावेदन:- दफा १२ बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले गरेको अन्तिम निर्णयउपर ३५ दिन भित्र नगरप्रमुख समक्ष पुनरावेदन लाग्नेछ।
१४. संस्थाको बिघटन र त्यसको परिणाम:- (१) संस्थाको बिधान बमोजिम कार्य संचालन गर्न नसकी वा अन्य कुनै कारणवस संस्था बिघटन भएमा त्यस्तो संस्थाको जायजथा नगरपालिकामा सर्नेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम बिघटन भएको संस्थाको दायित्वको हकमा सो संस्थाको जायजथाले थामेसम्म त्यस्तो दायित्व नगरपालिकाले ब्यहोर्नेछ।
१५. नियम बनाउने अधिकार:- यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगरकार्यपालिकाले नियम बनाउन सक्नेछ।
१६. अधिकार प्रत्यायोजन:- यो ऐन वा यस ऐन अन्तरगत बनेको नियम बमोजिम प्राप्त अधिकारहरूमध्ये सबै वा कुनै अधिकार दर्ता गर्ने अधिकारीले आफू मातहतका पदाधिकारी वा कुनै अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।
१७. अन्य नेपाल ऐन बमोजिम दर्ता वा स्थापना गर्नुपर्ने:- कुनै संस्थाको दर्ता वा स्थापना गर्ने सम्बन्धमा अर्को नेपाल ऐनमा छुट्टै ब्यबस्था भएकोमा यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि त्यस्तो संस्था सोही ऐन बमोजिम दर्ता वा स्थापना गर्नु पर्नेछ।
१८. खारेजी र बचाउ:- (१) संघीय वा प्रादेशिक व्यवस्थापिकाले निर्माण गरेको कानून बिपरीत भएका दफा सोही अनुसार खारेज वा परिमार्जन हुनेछन्।
(२) यस कानूनलाई प्रतिस्थापन हुनेगरी अर्को कानून बनेर लागु नभएसम्म यसै कानून अनुसार भए गरेको मानिनेछ।

- (३) संघ संस्था दर्ता ऐन, २०३४ अनुसार दर्ता भई भिमाद नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कार्य क्षेत्र रहने गरी जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा साबिकमा दर्ता भै गठन, संचालन भै रहेका संघ संस्थाहरु हस्तान्तरण भै आएमा यसै ऐन अनुसार दर्ता भएको मानिनेछ।
- (४) भिमाद नगरपालिकाको संस्था दर्ता तथा नविकरण कार्यविधि, २०७६ खारेज गरीएको छ। सो वमोजिम दर्ता भएका संघ संस्थाहरु यसै ऐन वमोजिम दर्ता भएको मानिनेछ।

भिमाद नगरपालिकाको पशुपंक्षी तथ्यांक संकलन कार्यविधि, २०७६

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/११/०५

सम्बत् २०७६ सालको कार्यविधि नं. ५

प्रस्तावना: यस नगरपालिकाको आर्थिक विकासमा प्रमुख श्रोतको रूपमा रहेको पशुपन्छीपालन व्यवसाय विकास गर्न पशुपन्छी संख्या र उत्पादकत्व सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन कार्य वान्छनीय भएकाले भिमाद नगरपालिकाद्वारा पशुपन्छी तथ्याङ्क संकलन कार्यविधि, २०७६ जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १

१. प्रारम्भिक:

क. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१. यो कार्यविधिको नाम “पशुपन्छी तथ्याङ्क संकलन कार्यविधि २०७६” रहेकोछ ।
२. यो कार्यविधि भिमाद नगरपालिका नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) “कार्यविधि” भन्नाले पशुपन्छी तथ्याङ्क कार्यविधि, २०७६ सम्झनुपर्दछ ।
- (ख) “कृषक” भन्नाले व्यवसायिक प्रयोजनको लागि वा पारिवारिक उपभोगको लागि पशुपन्छी पालिरहेका व्यक्तिलाई मात्र सम्झनुपर्दछ ।
- (ग) “व्यवसायिक पशुपन्छी फर्म” भन्नाले तोकिएको संख्या वा सो भन्दा बढी पशुपन्छी पालन गरिरहेका कृषकहरूको फार्म वा व्यवसायलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (घ) “स्थानीय जात” भन्नाले कृषकहरूले परम्परागत रूपमा पालिएका रैथाने जात भन्ने सम्झनुपर्दछ ।

- (ड) “उन्नत जात” भन्नाले कम्तीमा ५० प्रतिशतसम्म आगन्तुक रगत (Exotic Blood) भएका पशुपन्छीहरू सम्झनुपर्दछ ।
- (च) “अन्य पशु” भन्नाले कृषकहरूले पालन गरिरहेका तर आमरूपमा चर्चामा नआएका पशुपन्छी भन्ने बुझ्नुपर्छ ।

परिच्छेद -२

विषयवस्तु र क्षेत्र

यस कार्यविधि अन्तरगत देहाय बमोजिमको तथ्याङ्क संकलन गरिनेछः-

(१) पशुपन्छीको संख्या

क. गाई/भैसी

- (१) स्थानीय र उन्नत जात
- (२) दुध दिने र नदिने
- (३) उमेर समुह

ख. भेडा/बाख्रा:

- (१) स्थानीय र उन्नत जात
- (२) खसी/बोका
- (३) उमेर समुह

ग. बंगुर/सुँगुर

- (१) स्थानीय र उन्नत जात
- (२) उमेर समुह

घ. कुखुरा/हाँस

- (१) स्थानीय र उन्नत जात

(२) फुल पार्ने र नपार्ने

ड. माछा

च. अन्य पशुपन्ध्रीहरू (घोडा खच्चड बट्टाई कालिज टर्की आदि..)

२. पशुपन्ध्रीजन्य उत्पादन

(अ) दुध

(आ) मासु

(इ) फुल/अण्डा

(ई) ऊन/पश्मिना

परिच्छेद-३

विधि (Methodology)

१. पशुपन्ध्रीको तथ्याङ्क संकलन गर्न देहाय बमोजिमको विधि प्रयोग गरिनेछ ।
 - (क) प्रत्येक वडामा गठित टोल विकास समितिका संयोजक र अन्य १ जना सहयोगीका लागि १ दिने अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन गर्ने ।
 - (ख) अभिमुखीकरण तालिममा २५-३० जनासम्म सहभागी बोलाउने ।
 - (ग) सम्पूर्ण टोल विकास संस्थाका अध्यक्षहरूलाई आफ्ना प्रत्येक टोलमा रहेका कृषकहरूले पालन गरेका पशुपन्ध्रीहरूको विवरण अनुसूची १ अनुसारको फर्मेटमा भर्न लगाउने ।
 - (घ) यदि व्यवसायिक पशुपन्ध्री फार्म हो भने अनुसूची २ बमोजिमको फर्मेट भर्न लगाउने
 - (ड) प्रत्येक फारम भरिसकेपछि फारमको अन्तिम लाईनमा total गर्ने ।
 - (च) यसरी प्रत्येक टोलबाट आएको फारमहरू वडा वडामा संकलन गरेर पशुसेवा शाखामा पठाउने र कम्पाईल गर्ने ।

(छ) कम्पाइल गरिएपछिको तथ्याङ्कलाई अन्तिम रूप दिनुअघी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पठाईनेछ ।

२. पशुपन्छी तथ्यांक संकलन कार्यक्र संचालनको लागि निम्न अनुसारको आर्थिक नम्सको पालना गरिनेछ ।

सि.न.	क्रियाकलाप	इकाई	परिमाण	दर	जम्मा	कैफियत
१	अनुसूचि १ फर्मेट छपाइ	ठेली			१२५०	
२	अनुसूचि २ फर्मेट छपाइ	ठेली	५०	३००	१५०००	
३	अभिमुखिकरण तालिम	पटक	१०	९०००	९००००	
४	स्टेशनरी झोला खाजा खर्च	जना	१२५	११५०	१४३७५०	
	जम्मा				२५००००	

परिच्छेद -४

तथ्याङ्क लिने सन्दर्भ अवधि

१. पशुपन्छी तथ्याङ्क संकलन गर्नको लागि आम सञ्चारका साधनबाट सूचना प्रसारण भएपछि सात दिन भित्र प्रत्येक टोल विकास समितिका संयोजक/प्रतिनिधिलाई एक दिने अभिमुखिकरण तालिम दिईनेछ ।
२. अभिमुखिकरण तालिम लिईएका टोल विकास समितिका संयोजक/प्रतिनिधिहरूलाई मात्र गणकको रूपमा पठाईनेछ ।

३. तथ्याङ्क संकलन गर्दाको मितिमा घरमा भएका पशुपन्छी मात्र उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
४. व्यवसायिक पशुपन्छी फर्ममा एक वर्ष अवधिमा खरिद/विक्रि भएको जन्मिएको र मरेको समेत तथ्याङ्क लिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद -५

तथ्याङ्क संकलन फारम सम्बन्धी अन्य निर्देशनहरू

१. सबै पशुपन्छीको जात अनुसार स्थानीय वा उन्नत जे हो छुट्टाछुट्टै लेख्नुपर्नेछ ।
२. संख्या लेख्दा कृषकको आफ्नै घरगोठमा पालिरहेका पशुपन्छीको संख्या उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

तर स्वामित्वमा अरुलाई पाल्न दिएका पशुवस्तुलाई समावेश गर्नुहुदैन ।

परिच्छेद -६

नगरपालिकाका सम्पूर्ण निकायहरूले गर्नुपर्ने सहयोग र जिम्मेवारी

१. नगरपालिकाले आम सञ्चारका माध्यम/रेडियो स्थानीय पत्रपत्रिका बाट सूचना जारी गरिनेछ ।
२. प्रत्येक टोलका टोल विकास संस्थाका अध्यक्ष/प्रतिनिधिहरूलाई पायक पर्ने स्थान मिति र समयमा नगरपालिकाको पशुसेवा शाखाले अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन गरिनेछ ।
३. १ दिनको तालिममा प्रत्येक फर्मेट भर्ने अभ्यास समेत गराइनेछ । ।
४. तालिमपछि तोकिएको मितिमा आ-आफ्नो टोलका प्रत्येक कृषकको घरगोठमा पुगी फर्मेट भर्नुपर्दछ ।
५. टोलबाट आएका फर्मेटहरू कम्पाईल गरी तथ्याङ्क सार्वजनिक गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित शाखाको हुनेछ ।

परिच्छेद -७

१. सर्भेक्षणका फारमहरु:

पशुपन्छीपालक कृषकहरु अधिकांश खेतीपातीमा आवद्ध हुने भएकाले मुख्यतः कृषक परिवरहरुसंग अन्तरवार्ता गरेर घरगोठमा पुगेर नै पशुपन्छीपालन व्यवसायको तथ्याङ्क संकलन गर्नुपर्दछ । जसका लागि निम्नअनुसारका फर्मेटहरु तयार पारिएको छ ।

फारम नं	विवरण संकलन गर्नुपर्ने किसिम
फारम नं .१	निर्वाहमुखी खेती पद्धतिबाट पशुपालन गरिरहेका कृषकहरुको पशुपन्छी को विवरण
फारम नं. २	गाईभैसी तथा तिनको उत्पादन विवरण (व्यवसायिक)
फारम नं. ३	भेडा/बाखा तथा तिनको उत्पादन विवरण
फारम नं. ४	बंगुर तथा तिनको उत्पादन विवरण
फारम नं. ५	कुखुरा र माछाको संख्या र तिनका उत्पादन विवरण

परिच्छेद -८

विविध

१. यसरी लिईएको तथ्याङ्क नगरपालिकाको अनुमतीविना कतै प्रकाशन प्रसारण गर्न पाईनेछैन ।

भिमाद नगरपालिका

फारम नं १

पशुसेवा शाखा तनहुँ

पशुपन्छी तथ्याङ्क फारम

नगरपालिका:- भिमाद

आ.ब. :- २०७६/७७

वडा नं :-

टोलको नाम:-

क्र.सं.	कृषकको नाम	जात	गाई				भैसी				बाखा/भेडा				बंगुर		कुखुरा		अन्य															
			दधाल	कोरली	थारो	साँढे	गोरु	बाच्छा	बाच्छी	दधाल	थारे	थारो	राँगो	पाडा	पाडी	माउ	खसी	बोका	पठ्याङ्ग्री	पाठा	पाठी	माउ	बिर/खसी	पाठा	पाठी	ब्रोइलर	लेयर्स	स्थानीय						

	गा																		
	ई:																		
		वाच्छा/वाच्छी: एक वर्ष मुनी		पाडापाडी: एक वर्ष मुनी		पाठा/पाठी ३ महिना मुनी		पाठा पाठी: ४५ दिन मुनी											

भिमाद नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

पशुपन्छी तथ्याङ्क विवरण संकलन फारम

व्यवसायिक फर्मको नाम:

फर्म दर्ता नं र मिति:

वडा नं

टोलको नाम:

फारम नं २

गाईगोरु बाच्छाबाच्छी जम्मा		स्थानीय	उन्नत	जम्मा	दुध उत्पादन	कैफियत
१		२	३	४	५	६
गाई	१ बर्ष मुनिका बाच्छा	बाच्छा				
	१ बर्ष मुनिका बाच्छी	बाच्छी				
	१ बर्षाथि २ बर्ष मुनिका	बहर				
		कोरली				
	२देखि ३ बर्षका	गाई	दुध दिईरहेको			
			दुध नदिने			
	३ बर्ष वा सो भन्दा माथिको	गोरु				
		गाई	दुध दिईरहेको			
			दुध नदिने			

भैसी/राँगा पाडापाडी जम्मा		स्थानीय	उन्नत	जम्मा	दुध उत्पादन	कैफियत
१		२	३	४	५	
भैसी/राँगा पाडापाडी	१ बर्ष मुनिका	पाडा				
	१ बर्ष मुनिका बाच्छी	पाडी				
	१ बर्ष माथि ३ बर्ष मुनिका	कोरली/थोरे				
		पाडो				
	३ बर्ष वा सो भन्दा माथिको	राँगो				
		भैसी	दुध दिईरहेको			
	भैसी	दुध नदिने				

भिमाद नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

पशुपन्छी तथ्याङ्क विवरण संकलन फारम

व्यवसायिक फर्मको नाम:

फर्म दर्ता नं र मिति:

वडा नं

टोलको नाम:

फारम नं ३

बाखा / खसी बोका		स्थानीय	उन्नत	जम्मा	एक बर्षमा बिक्री	कैफियत
१		२	३		४	
बोका बाखा पाठापाठी	३ महिना मुनिका	पाठा				
		पाठी				
	३ महिना देखि ६ महिना सम्मका	पठ्याङ्ग्रा				
		पठ्याङ्ग्री				
	९ महिना देखि १८ महिना सम्मका	खसी				
	१८ महिना माथीका	खसी				
	६ महिना माथिका		बोका			
		थारा				
बाख्री		ब्याएको				

भेडा		स्थानीय	उन्नत	जम्मा	एक वर्षमा बिक्री	कैफियत	
१		२	३		४		
भेडा/ पाठापाठी	६ महिना मुनिका	पाठा					
		पाठी					
	६ महिना देखि १ वर्षमुनिका सम्मका	छतौरा					
		छतौरी					
	१ वर्ष वा सो भन्दा माथिका	खसी					
		थुमा					
		बाख्री	थारा				
			ब्याएको				

भिमाद नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
पशुपन्छी तथाङ्क विवरण संकलन फारम

व्यवसायिक फर्मको नाम:

फर्म दर्ता नं र

मिति:

टोलको

वडा नं

नाम:

फारम नं

: ४

बंगुर/सुंगुर		स्थानीय	उन्नत	जम्मा	एक वर्षमा बिक्री	कैफियत	
१		२	३	४	५		
बंगुर/सुंगुर	६ महिना मुनिका	पाठा					
		पाठी					
	६ महिना देखि १ वर्षमुनिका सम्मका	छतौरा					
		छतौरी					
	१ वर्ष वा सो भन्दा माथिका	खसी					
		थुमा					
		माउ	थारा				
			ब्याएको				

भिमाद नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

पशुपन्छी तथ्याङ्क विवरण संकलन फारम

व्यवसायिक फर्मको नाम:

फर्म दर्ता नं र मिति:

वडा नं

टोलको नाम:

फारम नं : ५

कखुरा	ब्रोइलर	लेयर्स	अन्य जात खुलाउने	बार्षिक उत्पादन लट	औषत अण्डा उत्पादन बार्षिक	कैफियत

माछा	पोखरीको क्षेत्रफल	माछाका जात	संख्या	एक बर्षमा उत्पादन भएको परिमाण	कैफियत

अन्य पशुपन्ध्री	नाम	जात		उत्पादन उद्देश्य र वार्षिक उत्पादन		कैफियत
		भाले	पोथी	उत्पादन	परिमाण	

भिमाद नगरपालिकाको संस्था दर्ता नियमावली, २०७६

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/११/०५

सम्बत् २०७६ सालको नियमावली नं. १

प्रस्तावना: भिमाद नगरपालिकाले संस्था दर्ता ऐन, २०७६ को दफा १५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भिमाद नगरकार्यपालिकाले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी नियमहरूको नाम “संस्था दर्ता नियमावली, २०७६” रहेको छ।
(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा र व्याख्या:** (क) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा ऐन भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७६ सम्झनुपर्दछ ।
३. **दर्ताको लागि निवेदन:** ऐन बमोजिम संस्था दर्ता गर्न चाहने व्यक्तिहरूले एकहजार रुपैया दस्तुर सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष अनुसूची १ मा तोकिएको ढाचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
४. **संस्था दर्ता र प्रमाण पत्र:** नियम ३ बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाचबुझ गरी संस्था दर्ता गर्न उचित ठानेमा निजले अनुसूचि २ बमोजिमको दर्ता किताबमा रेकर्ड राखि संस्था दर्ता गरी अनुसूचि ३ बमोजिमको दर्ताको प्रमाणपत्र दिनेछ ।
५. **संस्था दर्ताको अवधि, नविकरण र दस्तुर:** (१) नियम ४ बमोजिम दिएको दर्ताको प्रमाणपत्र एक वर्ष सम्म वहाल रहनेछ । सो संस्थाले अनिवार्यरूपमा स्थायी लेखा नं.(PAN) लिनुपर्नेछ ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम संस्थाको दर्ता अवधि समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र सम्बन्धित व्यक्ति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट पाँच सय रुपैया दस्तुर तिरी दर्ताको प्रमाणपत्र नविकरण गराउनु पर्नेछ ।

- (३) उपनियम (२) वमोजिम म्याद नाघेपछि कुनै संस्थाले त्यस्तो म्याद नाघी नविकरण हुन नसकेको मनासिव कारण देखाइ दर्ताको प्रमाणपत्र नविकरणको लागि निवेदन दिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (२) वमोजिम थप दस्तुर लिइ नविकरण गरिदिन सक्नेछ ।
- (क) उपनियम (२) वमोजिमको म्याद नाघेपछि तीन महिनाको लागि रु.१००
- (ख) खण्ड (क) को म्याद नाघेपछि आषाढ मसान्त सम्मको लागि रु.५००
- (ग) खण्ड (ख) को म्याद नाघेपछि अर्को एक आर्थिक वर्षको लागि रु.५०० को दुइ आर्थिक वर्षको लागि रु.१०००
- (४) उपनियम (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि म्यादभित्र नविकरण नगराएका संस्थाहरूले दर्ताको प्रमाणपत्र नविकरण हुन नसकेको मनासिव देखाइ नविकरणको लागि निवेदन दिएमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको लाग्ने नविकरण दस्तुरको अतिरिक्त प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि एक हजार रुपैयाका दरले थप जरीवाना समेत लिइ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो दर्ताको प्रमाणपत्र नविकरण गरिदिन सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै संस्थाले वढीमा पाँच वर्ष सम्मको लागि एकैपटक दर्ताको प्रमाणपत्र नविकरण गर्न निवेदन दिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो संस्थाले गरि आएको कामको प्रकृति र अवस्था हेरी प्रत्येक वर्षको लागि एक सय रुपैया दस्तुर लिइ एकैपटक पाँच वर्ष सम्मको लागि दर्ताको प्रमाणपत्र नविकरण गरिदिन सक्नेछ ।
- (६) दर्ताको प्रमाणपत्र नविकरण गर्ने संस्थाले निवेदन दिदा कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको नामावली संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (३) र (५) वमोजिम दर्ताको प्रमाणपत्र नविकरण गरेको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीले संघीय तथा प्रदेश कानूनले तोकेको निकाय वा अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।

अनुसूची -१

नियम ३ संग सम्बन्धित

निवेदन पत्रको ढाँचा

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,

भिमाद नगरपालिकाको कार्यालय,

महोदय,

हामीलेसम्बन्धी संस्था दर्ता ऐन २०७६ वमोजिम संस्था दर्ता गर्नका लागि देहायको

विवरण खोली निवेदन गरेका छौं। प्रस्तावित संस्थाको विधानको १ प्रति पनि यसै साथ संलग्न

गरिएको छ ।

विवरण

१. संस्थाको नाम:

२. संस्थाको उद्देश्य:

क.

ख.

ग.

३. प्रबन्ध समितिका सदस्यहरूको

नाम:

ठेगाना:

पेशा:

क.

ख.

४. आर्थिक स्रोत:

५. कार्यालयको ठेगाना:

मिति:

भवदीय

पदाधिकारीहरूको नाम:

अनुसूची-२

नियम ४ सँग सम्बन्धित

संस्था दर्ता कितावको ढाँचा

दर्ता नं.	दर्ता मिति			संस्थाको नाम र ठेगाना	संस्थाको उद्देश्य	संस्थाको पदाधिकारी एवं सदस्यहरूको नाम र ठेगाना	कैफियत
	साल	महिना	गते				

अनुसूची-३

नियम ४ सँग सम्बन्धित

संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको ढाँचा

श्री अध्यक्ष / सचिव

.....।

.....(संस्थाको नाम) संस्था दर्ता ऐन २०७६ को दफा ४ बमोजिम

.....साल.....महिना.....गतेमा दर्ता गरी प्रमाण पत्र दिइएको छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सहि:

पुरा नाम:

नविकरण गरेको मिति	दर्ता प्रमाण पत्र बहाल रहने अवधि	नविकरण दस्तुर	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सही

भिमाद नगरपालिकाको असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिकवर्ग तथा असहाय/अशक्तहरूलाई उपलब्ध

गराइने राहत सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/१२/२०

सम्बत् २०७६ सालको कार्यविधि नं. ६

प्रस्तावना:

विश्व महामारीको रूपमा फैलिएको COVID-19(नोभल कोरोनाभाइरस) बाट नेपाल पनि प्रभावित हुन पुगेको छ । यस किसिमको महामारीको संक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि नेपाल सरकारले ११ चैत्र २०७६ देखि लक डाउनको घोषणा गरेको छ । यस विषम परिस्थितिबाट प्रभावित भिमाद नगरपालिकाका असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरू, अति विपन्न र अशक्त परिवारहरूको दैनिक जीवनयापनको लागि राहत वितरण गर्नुपर्ने भएको र सो कार्यलाई व्यवस्थित गराउन वाञ्छनीय भएको एवं सो सम्बन्धी स्थानीय तहबाट राहत उपलब्ध गराउने गरी नेपाल सरकार र गण्डकी प्रदेश मन्त्रपरिषदबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) एवं भिमाद नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ को उपदफा (१) को अधिकार प्रयोग गरी भिमाद नगर कार्यपालिकाको मिति २०७६/१२/२० को बैठकबाट "भिमाद नगरपालिकाका असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६" बनाई जारी गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम "भिमाद नगरपालिकाका असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि प्रमाणिकरण भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

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

- (क) "कार्यविधि" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाका असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ सम्झनु पर्छ ।
- (ख) "नगरपालिका" भन्नाले भिमाद नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ग) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "वडा कार्यालय" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरूलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाका वडा अध्यक्षहरू सम्झनु पर्छ ।
- (च) "टोल विकास संस्था" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाद्वारा वडा मातहत गठन भएका टोल विकास संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) "असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग" भन्नाले दैनिक रुपमा कामकाज गरी पटके वा दैनिक ज्याला आम्दानी गर्ने दफा ३ बमोजिमका श्रमिक, कामदार तथा मजदुर सम्झनु पर्छ ।
- (ज) "असहाय" भन्नाले कसैको लालनपालनमा नरही अशक्त तथा आवास विहिनभई मन्दिर, आश्रम, धर्मशाला, गुम्बा, मस्जिद, गुरुद्वार, चर्च वा वृद्धाश्रममा बस्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "राहत" भन्नाले दफा ४ बमोजिमका श्रमिकवर्ग तथा असहायहरूलाई प्रदान गरिने दफा ५ बमोजिमको सामाग्री सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) "वडा स्तरीय समन्वय समिति" भन्नाले COVID-19(नोभल कोरोना भाइरस) को संक्रमण रोकथाम, नियन्त्रण एवं निगरानीको लागि वडामा गठन भएको समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ट) "पालिकास्तरीय समन्वय समिति" भन्नाले COVID-19(नोभल कोरोना भाइरस) को संक्रमण रोकथाम, नियन्त्रण एवं निगरानीको लागि नगरपालिकामा गठन भएको समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

३. राहत लाभग्राही छनौट मापदण्ड र अभिलेख राख्नुपर्ने : (१) यस कार्यविधि बमोजिमको राहत लाभग्राहीको छनौट गर्दा सम्बन्धित वडामा गठन भएका टोल विकास संस्थाले देहायका मापदण्डलाई आधार मानी श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई छनौट गरी अनुसुची १ बमोजिमको ढाँचामा सिफारिस सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

- (क) पसलवाट ग्राहकको घरसम्म सामान ओसारपसार गर्ने श्रमिक,
- (ख) पर्यटक भरिया, निर्माण सामाग्री भरिया तथा सवारी साधनचल्ने वाटोमा आवश्यकवस्तुहरू ओसारपसार गर्ने व्यक्ति,
- (ग) ट्रक, टिपर, भ्यानवाट समानलोड अनलोड गर्ने श्रमिक,
- (घ) अन्यव्यक्तिको खेतवारीमा दैनिकज्याला लिने गरी काम गर्ने कृषिमजदुर,
- (ङ) आफ्नो नातेदार बाहेकका व्यक्तिको परिवारमा दैनिक ज्यालादारीमा सरसफाई शिशु, ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्याहार जस्ता सेवागर्ने व्यक्ति,
- (च) गिटी कुट्ने, बालुवाचाल्ने तथा ईटा भट्टामा काम गर्ने मजदुर,
- (छ) निर्माण कार्यमा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने डकर्मी, सिकर्मी, हेल्पर लगायतका मजदुर,
- (ज) नाङ्लो पसले, दैनिक रूपमा पत्रिका वितरक, साना फुटपाथ पसले, ठेला गाडा तथा साइकलमा सामान विक्री वितरण गरी गुजारा गर्ने तथा अन्य व्यक्तिको पसलमा काम गर्ने मजदुर,
- (झ) अन्य व्यक्तिको गार्मेन्ट, कार्पेट, टेलरिड, गलैचा, बुट्टा तथा जर्ती भर्ने र कपडा पसलमा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने मजदुर ,
- (ञ) देहायका यातायात मजदुर :

अ. रिक्सा तथा ठेलागाडा चालक,

आ. सवारी साधनको मर्मत सम्भार गर्ने ग्यारेजमा काम गर्ने मिस्त्री तथा मजदुर,

(ट) भिमाद नगरपालिका क्षेत्रभित्र दैनिक ज्यालादारीका काम गर्ने अन्य व्यक्ति ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिमको राहत वितरणका लागि उपदफा (१) बमोजिमको लाभग्राहीको सम्बन्धित वडा कार्यालयले अनुसूची १ बमोजिम अभिलेख तयार गर्नु पर्नेछ ।

४. राहतवितरण गर्नु पर्ने : दफा ३ बमोजिमको लगतमा समावेश भएको श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई सम्बन्धित वडा कार्यालयले अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा विवरण राखि दफा ५ बमोजिमको राहत तत्काल वितरण गर्नुपर्नेछ ।

५. राहत सामग्री : (१) खाद्य आवश्यकताको आधारमा श्रमिकवर्ग तथा असहायहरुलाई प्रति परिवारका लागि देहायका सामग्री राहत स्वरूप वितरण गरिने छ ।

क्र. सं.	परिवार संख्या जना	चामल कि.ग्रा.	दाल कि.ग्रा.	तेल लिटर	नून कि.ग्रा.	सावुन (१०० ग्रा.)गोटा	कैफियत
१	१	४	१	०.५	१	१	
२	२	८	१	०.५	१	१	
३	३	१२	१	०.५	१	१	
४	४	१६	२	१	२	२	
५	५	२०	२	१	२	२	
६	६ वा सो भन्दा बढी	२५	२	१	२	२	

(२) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि श्रमिकवर्ग तथा असहाय तथा तिनसँग सँगै रहेका परिवारका कुनै सदस्यले यस अवधिमा कुनै बैकल्पिक आयआर्जन गरेको अवस्था साथै निजका सन्तानहरू संस्थागत विद्यालयमा अध्ययन गराएका भए त्यस्ता लाभग्राहीहरूलाई यस कार्यविधि बमोजिमको राहत सामाग्री वितरण गरिने छैन ।

(३) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एकै परिवारको एकभन्दा बढी सदस्यलाई राहत सामाग्री वितरण गरिने छैन ।

६. वितरण गर्ने विधि : (१) देहायको विधि अवलम्बन गरी दफा ५ बमोजिमको राहत सामाग्री वितरण गर्नु पर्नेछ ।

(क) राहत वितरणको लागि नगरपालिकाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६६ को विशेष परिस्थितिमा गरिने खरिद बमोजिम सामाग्री खरिद गरीसम्बन्धित वडाबाट प्राप्त दफा ३ बमोजिमको लगतका आधारमा वडामा उपलब्ध गराउने,

(ख) सम्बन्धित वडा कार्यालयले राहत वितरण गर्दा वितरण गर्ने स्थानमा कम्तिमा २ मिटरको Social Distance कायम गरी वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने,

(ग) राहत वितरण गर्दा संभव भएसम्म वडास्तरीय समन्वय समिति र राजनीतिक दलका प्रतिनिधीलाई समावेश गर्ने ।

७. राहत वितरणको अभिलेख र प्रतिवेदन : (१) सम्बन्धित वडाले वितरणको अनुसूची २ बमोजिमको राहत वितरणको अभिलेख आफ्नो कार्यालयमा राखी साप्ताहिक रूपमा सार्वजनिक गरी एक प्रति नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले राहतको प्रतिवेदन अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा पाक्षिक रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

- (३) नगरपालिकाले राहत वितरणको नियमित अनुगमन गर्नेछ ।
८. कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस कार्यविधिमा तोकिएको मापदण्ड पूरा नभएको व्यक्तिले झुट्टा विवरण पेश गरी राहत लिनु वा दोहोरो राहतलिनु हुँदैन ।
- (२) यस कार्यविधिको प्रतिकूलहुने गरी राहत वितरणको लागि सिफारिस गर्ने पदाधिकारीलाई समेत प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी त्यस्तो सिफारिस गर्ने पदाधिकारीबाट निजले सिफारिस गरेको हदसम्मको रकम नगरपालिकाले निजबाट असुलगर्नेछ ।
९. विविध : (१) यो कार्यविधिको व्याख्या, संशोधन तथा खारेजी गर्ने सम्पूर्ण अधिकार नगर कार्यपालिकामा निहित रहनेछ ।
- (२) यो कार्यविधि बमोजिम राहत प्राप्त गरेका लाभग्राही मध्ये यस नगरपालिकाका स्थायी बासिन्दाको हकमा प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको मापदण्ड अनुसारको उमेर हद भएका लाभग्राहीहरू बेरोजगार सूचीमा दर्ता भई अनिवार्य रूपमा नगरपालिकाले खटाएको विपद व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य लागूतका कामकाज गर्नुपर्नेछ ।
- (३) यस कार्यविधि बमोजिम राहत वितरण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन पालिकास्तरीय समन्वय समितिले गर्न सक्नेछ ।
- (४) यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयहरू "भिमाद नगरपालिकामा विपद जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५ तथा "भिमाद नगरपालिकाको विपद व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५ बमोजिम हुनेछ ।
- (५) यो कार्यविधि COVID-19(नोभल कोरोना भाइरस) को महामारी अन्त्य भएपछि स्वतः निष्क्रिय हुनेछ ।

अनुसुची १
(दफा ३ संग सम्बन्धित)
राहत माग निवेदन

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू,
..... टोल विकास संस्था,
भिमाद नगरपालिका,, तनहूँ ।

विषय : राहत उपलब्ध गराई पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा विश्वमा महामारीको रूपमा फैलिरहेको नोभल कोरोना भाइरस (COVID19) को संक्रमणबाट बच्न, न्यूनिकरण गर्न र नगर क्षेत्रभित्र फैलन नदिन नेपाल सरकार तथा भिमाद नगरपालिकाको निर्णयानुसार लकडाउनको समयमा मेरो दैनिक ज्याला/ मजदुरी/ आय आर्जनका कार्य ठप्प भएकोले ममा आश्रित परिवारको दैनिक गुजाराका लागि खर्च जुटाउन समस्या भएकोले नियमानुसार राहत उपलब्ध गराई दिनुहुन तपसिलको विवरण भरी यो निवेदन पेश गरेको छु ।

राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको विवरण :

- | | |
|---|---------------------------|
| १. नाम थर: | २. बाबु/पतिको नाम: |
| ३. बाजे/ससुराको नाम: | ४. आश्रित परिवार संख्या : |
| ५. स्थायी ठेगाना : | ६. हालको ठेगाना : |
| ७. टेलिफोन वामोबाइलनम्बर (भएमा) : | |
| ८. दैनिक ज्यालादारीमा कार्यरत स्थान: | ९. गर्ने कामको विवरण: |
| १०. पेश गरेको कागजातको विवरण :(कम्तीमा कुनै एक कागजात संलग्न हुनुपर्ने) | |

क. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा,

ख.गरिब घर परिवार परिचयपत्रको प्रतिलिपि वा,

ग.सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि वा,

घ. अन्य (खुलाउने)

११. राहतलिने व्यक्तिको स्व:घोषणा :

म र मेरो परिवारका सदस्यले रोजगारी, स्वरोजगारी वा अन्य कुनै माध्यमबाट आयआर्जन गरेका छैनन् । मैले यस्तो राहत सुविधा दोहोरो लिएको छैन र लिने पनि छैन । माथि पेश गरेको विवरण ठीक साँचो हो । व्यहोरा फरक परेमा प्रचलित कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

निवेदक :

औंठाको छाप

दस्तखत :

दायाँ

बायाँ

मिति :

.....
.....

निवेदकको व्यहोरा सहि साँचो भएकोले राहत उपलब्ध गराउन उपयुक्त देखिन्छ ।

सिफारिश गर्ने :

प्रमाणित गर्ने वडा अध्यक्ष :

दस्तखत :

दस्तखत :

नाम थर :

नाम थर :

पद :

पद :

टोल विकास संस्था :

मिति:

मिति:

अनुसुची २

(दफा ७ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

भिमाद नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

(राहत वितरण अभिलेख)

क्र. स.	राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम	परिवार संख्या	उमेर	ठेगाना तथा सम्पर्क नं.	वावु/पतिको नाम	वाजे/ससुराको नाम	राहतको विवरण			राहत बुझि लिने को दस्तखत	कैफियत
							सामानको नाम	ईकाइ	परिमाण		
							१. चामल	के.जी.			
							२. दाल	के.जी.			
							३. तेल	लि.			
							४. नून	प्याकेट			
							५. सावुन	गोटा			

राहत वितरण गर्नेको

दस्तखत :

नाम थर :

पद :

सम्पर्क नं. :

अनुसुची ३

(दफा ७ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)

भिमाद नगरपालिका

(राहत वितरणको प्रतिवेदन)

क्र. स.	राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम	परिवार संख्या	उमेर	ठेगाना तथा सम्पर्क नं.	बाबु/पतिको नाम	बाजे/ससुराको नाम	राहतको विवरण			राहत वितरण गरेको मिति	वडा नं.	कैफियत
							सामानको नाम	ईकाइ	परिमाण			
							१. चामल	के.जी.				
							२. दाल	के.जी.				
							३. तेल	लि.				
							४. नून	प्याकेट				
							५. सावुन	गोटा				