

बुद्धभूमि नगरपालिकाको राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४ को अनुसूची -२
दफा ४ तथा अनुसूची १ को भाग २ सँग सम्बन्धित



बुद्धभूमि राजपत्र

कपिलवस्तु

(स्थानीय राजपत्र)

खण्ड ४

बर्ष ४

अंक ९

मिति : पुस ९ गते २०७७

स्थानीय सकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम बुद्धभूमि नगरपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन, नियम, कार्यविधि, नीति सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

भाग - २

बुद्धभूमि नगरपालिका लैङ्गिक हिंसा न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७७

कार्यपालिकाबाट पारित मिति: २०७७।०८।३०

पृष्ठभूमि:

विश्व सहित नेपालको कुनैपनि स्थान र क्षेत्र लैङ्गिक हिंसा मुक्त हुन सकेको छैन । लैङ्गिक हिंसा राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय रूपमै एउटा विकराल समस्याको रूपमा रहेको छ र बुद्धभूमि नगरपालिका पनि यसबाट अछुतो रहन सकेको छैन। लैङ्गिक हिंसा मुक्त समाजको निर्माण आजको अपरिहार्य आवश्यकता बनेको छ। नेपालको संविधानको भाग (३ को धारा, १६ देखि ४६ सम्मको नागरिकको मौलिक हकको संरक्षण र सुनिश्चितता गर्न स्थानीय तह देखि नै सघन रूपमा विविध कार्यक्रम सञ्चालन र सम्बोधन गर्न जरूरी छ । लैङ्गिक हिंसाबाट खास गरि महिला र बालबालिकाहरु बढी प्रभावित हुने गरेका छन् । यसबाट उनीहरुको शारीरिक, मानसिक, मनोवैज्ञानिक एवं यौनजन्य असर पर्नुको साथै महिला र बालबालिकाको समग्र विकास, सुरक्षा, मर्यादा र न्याय प्राप्तिमा समेत गम्भीर प्रभाव पारेको छ। तसर्थ महिला तथा बालबालिकालाई लैङ्गिक हिंसाको शिकार हुन नदिन विभिन्न गतिविधिहरु सञ्चालन गर्न र हिंसा भइहालेमा तत्कालै उपचार, सहायता र न्यायमा सहयोग पु-याउनको लागि स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) तथा बुद्धभूमि नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ बमोजिम बुद्धभूमि नगरपालिका द्वारा बुद्धभूमि नगरपालिकाको लैङ्गिक हिंसा न्यूनीकरण सम्बन्धि निर्देशिका –२०७७ तयार पारि कार्यपालिकाबाट स्विकृत गर्दै राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि लागु हुनेछ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस निर्देशिकाको नाम “बुद्धभूमि नगरपालिकाको लैङ्गिक हिंसा न्यूनीकरण सम्बन्धि कार्यविधि -२०७७” रहेको छ ।
- (२) यो निर्देशिका नगर कार्यपालिकाले पारित गरे पश्चात लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिका,—

- (क) “लैङ्गिक हिंसा प्रभावित व्यक्ति” भन्नाले कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार, सामाजिक कुरीतिजन्य व्यवहार लगायत लैङ्गिक आधारमा हुने हिंसाबाट प्रभावित तथा पिडित व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “समिति” भन्नाले लैङ्गिक हिंसा न्युनिकरणका लागि नगरपालिकास्तरीय सहयोग, समन्वय, अनुगमन एवं सिफारिस समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “लैङ्गिक हिंसा” भन्नाले प्रचलित कानूनमा उल्लेखित र यस निर्देशिकाको दफा ४ मा उल्लेखित

कार्यका साथै लिंको आधारमा हुने कुनै पनि प्रकारको अपमानजनक, पीडाजन्य वा धम्कीपूर्ण व्यवहार, दवाव र करकापमा महिला, पुरुष वा तेश्रो लिंलाई समानता वा स्वतन्त्रताको उपभोग गर्नबाट वञ्चित गर्ने कुनै पनि कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. निर्देशिकाको उद्देश्य

- क) लैङ्गिक हिंसाका सवालहरुको सम्बोधनका लागि कार्य गर्ने,
- ख) हिंसा प्रभावितलाई तत्कालिन र दिर्घकालिन आवश्यकताहरुमा सहयोग पुऱ्याउने,
- ग) हिंसा प्रभावितलाई छिटो छरितो र सहज रुपमा सहयोग पुऱ्याउन सम्बद्ध निकायहरु बीच समन्वय स्थापना गर्ने,
- घ) विशेष गरी महिला, बालिका तथा अन्य लैङ्गिक हिंसा प्रभावितको अधिकारको संरक्षणका लागि कार्य गर्ने

४. प्रमुख सवाल र चुनौती

यस बुद्धभूमि नगरपालिकामा प्रमुख रुपमा लैङ्गिक हिंसासँग सम्बन्धित सवाल र चुनौतीहरु निम्न बमोजिम रहेको देखिन्छ ।

४.१ घरेलु हिंसा

- क) शारीरिक यातना : कुटपिट गर्ने र शारीरिक चोट पु-याउने आदि ।
- ख) मानसिक यातना : शारीरिक यातनाको डर धम्की दिने, त्रासपूर्ण व्यवहार गर्ने, गाली गलौज गर्ने, झुट्टा बात लगाउने, घरबाट निकाला गर्ने आदि ।
- ग) यौनजन्य यातना : यौनजन्य प्रकृतिको दुब्र्यवहार, अपमान, हतोत्साह वा आत्मसम्मानमा चोट पु-याउने वा सुरक्षित यौन स्वास्थ्यमा आघात पुग्ने कार्य ।
- घ) आर्थिक यातना : दाइजोजन्य समस्या र यातना, सम्पतिमा महिलाको हक र पहुँच स्थापित नहुँदाको समस्या, शिक्षा र रोजगारीमा बञ्चित गर्ने आदि ।

४.२ यौन दुब्र्यवहार/जबरजस्ती करणी : बलात्कार, मञ्जुरी बिना करणीका आशयले महिला तथा बालबालिकाको संवेदनशील अङ्ग छुने वा प्रयास गर्ने, अमर्यादित व्यवहार गर्ने आदि ।

४.३ बालविवाह : कानुनले तोकेको २० बर्ष उमेर भन्दा पहिला नै विवाह गर्ने गराउने कार्य ।

४.४ दाईजो प्रथा : कानुन विपरित विवाहमा आर्थिक स्तरले नधान्ने नगद तथा जिन्सी सामान दिने लिने कार्य

४.५ घुम्टो र बुर्का प्रथा : महिलाले अरुलाई आफ्नो अनुहार तथा कपाल देखाउन नहुने

जनधारणा र करकाप आदि ।

४.६ बोक्सीको आरोप : कानून विपरित बोक्सीको आरोप लगाउने र दुरव्यवहार गर्ने ।

४.७ मानब बेचविखन तथा ओसारपसार : मनिसलाई गलत तरिकाबाट विदेशमा लैजाने, यौन व्यवसाय वा अन्य गलत काममा लगाउने, शोषण गर्ने आदि ।

४.८ साईवर अपराध : विद्युतीय माध्यमद्वारा मानिसलाई अश्लिल शब्द प्रयोग, चित्र प्रदर्शन, धम्की, गाली गलौज, दुख हैरानी दिने, सामाजिक सञ्जालमा चरित्र हत्या सम्बन्धि सामाग्री प्रशारण आदि कार्य गर्ने ।

४.९ बालश्रम : कानूनले तोकेको उमेर नपुग्दै बालबालिबालाई करकाप र जबरजस्ती रुपमा काममा लगाउने आदि ।

५. लैङ्गिक हिंसा न्यूनिकरणका लागि नगरपालिकाले गर्ने कार्य, सेवाको क्षेत्र र जिम्मेवार निकायहरु :

यस नगरपालिका अन्तरगत लैङ्गिक हिंसा प्रभावितहरुको संरक्षण तथा उनीहरुको वकालत, हकहितको रक्षा, स्याहार र सेवाको लागि निम्न बमोजिमका क्षेत्रहरुमा आवश्यक सेवाहरु उपलब्ध गराईनेछ र सो को लागि साझेदार संस्था-गैससको समन्वयमा नगरपालिकाले आवश्यक बजेटको व्यवस्थापन गर्ने छ ।

५.१ सेवा, सुरक्षा, संरक्षण र सिफारिस अन्तर्गत उपलब्ध गराउने प्रमुख सेवाका क्षेत्रहरु निम्नानुसार हुनेछः

- क) मनोसामाजिक सेवा र सहायता
- ख) सुरक्षा/ संरक्षण र आवास सेवा
- ग) चिकित्सा सेवा र सहायता
- घ) कानुनी सेवा र सहायता
- ङ) सीपमुलक तालिम तथा व्यवसाय सञ्चालन सहयोग
- च) शिक्षामा सहयोग
- छ) दुर्व्यशन पुनःस्थापनामा सहयोग
- ज) उद्धार तथा पुःस्थापना एवं पुर्नएकिकरण सेवा
- झ) सिफारिस आदि

५.२ लैङ्गिक हिंसा न्यूनिकरणका प्रमुख कार्य र मुख्य जिम्मेवारीहरू :

५.२.१ मनोसामाजिक सेवा वा सहायता :

- जानकारी प्रदान गर्ने
- मनोविमर्श प्रदान गर्ने
- भावनात्मक सहायता
- प्रभावित व्यक्तिहरूको नजिकको सम्पर्कमा रहने र उनीहरूलाई सक्दो सहायता, सहानुभूति र गोप्य सेवाहरू प्रदान गर्ने

५.२.२ सुरक्षा/संरक्षण र सुरक्षित आवास सेवा

- प्रभावित व्यक्तिहरू तथा साक्षीहरूको सुरक्षा र संरक्षणमा सहयोग
- अनुरोध गरिएको खण्डमा घटनाको अनुसन्धानमा सहयोग
- यदि प्रभावित व्यक्तिले कानुनी रूपमा प्रक्रिया अगाडी बढाउन चाहेमा आवश्यक प्रकृया शुरु गर्ने
- प्रभावित व्यक्तिलाई आवश्यक परेको खण्डमा सुरक्षित आवास गृहको उपलब्ध गराउने
- आवश्यकता अनुसार प्रेषण, सिफारिस गर्ने

५.२.३ चिकित्सा सेवा वा सहायता

- प्रभावित व्यक्तिको शारीरिक तथा मानसिक चेकजाँच तथा मेडिकल रिपोर्ट तयार गरी सुरक्षित राख्न सहयोग पुऱ्याउने
- घाउचोटहरूको उपचार सहयोग
- मानसिक आघातमा परेका व्यक्तिहरूलाई प्रभावकारी उपचार तथा मनोविमर्श सेवा
- उपयुक्त सेवा सुविधा पाईने ठाउँमा प्रेषण / सिफारिस
- प्रभावित व्यक्तिको निरन्तर हेरविचार, सहयोग आदि

५.२.४ कानुनी सेवा / सहायता :

- प्रभावित व्यक्तिलाई मुद्दा अगाडी बढाउनुको फाइदा तथा अवरोधहरूको बारेमा राम्रोसंग बुझाउने
- प्रभावितलाई न्यायिक प्रकृयामा लाग्ने समय, खर्च, प्राप्त गर्ने न्याय, हुन सक्ने परिणाम जस्ता विषयमा प्रष्टसंग बुझाउने
- प्रभावित व्यक्ति र साक्षी दुबैलाई कानुनी सल्लाह र सहायता दिने

- आवश्यकता अनुसार निशुल्क कानुनी सहायता उपलब्ध गराउने

५.२.५ सीपमुलक तालिम तथा व्यवसाय सञ्चालन सहयोग

- प्रभावितको आवश्यकताको आधारमा सीपमुलक तालिम प्रदान गर्ने र अन्य निकायको खोजी समेत गर्ने
- जोखिमहरु कम गर्न तथा प्रभावित व्यक्तिको आत्मनिर्भरताका लागि सीप, तालिम तथा आय आर्जनका क्रियाकलापहरु गर्न सहयोग गर्ने र अन्य निकाय संग समन्वय गर्ने
- कृषि लगायत स्वरोजगारमूलक व्यवसायमा आवश्यक सहायता

५.२.६ शिक्षामा सहयोग

- प्रभावित बालबालिकालाई शैक्षिक सहयोग, समन्वय र परामर्श गर्ने
- आश्रयमा रहेका बालबालिकाको अभिभावकहरुलाई शिक्षामा सहयोगको लागि आय आर्जनमा सहयोग र समन्वय गर्ने

५.२.७ पुनःस्थापना सहयोग

- लैङ्गिक हिंसाका कारण पुनःस्थापन गर्नुपर्ने र दुव्यशानीमा लागेकाहरुका लागि पुनःस्थापना गर्नलाई आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने

५.२.८ उद्धार तथा पुनःस्थापना एवं पुनः एकिकरण सेवा

- लैङ्गिक हिंसा प्रभावितहरुको उद्धार, सहयोग र समन्वय गर्ने
- पारिवारिक, सामाजिक तथा सामुदायिक पुनःस्थापना एवं पुनःएकिकरण गर्न आवश्यक सहयोग एवं समन्वय गर्ने

६. लक्षित समुह

- सबै किसिमका लैङ्गिक हिंसाबाट प्रभावित व्यक्तिहरु
- बिशेष गरी लैङ्गिक हिंसाको जोखिमयुक्त परिस्थितिमा रहेका, बेवारिसे एवं शारीरिक तथा मानसिक रूपले अशक्त महिला तथा बालबालिका

७. समन्वय एवं सिफारिस :

यस नगरपालिका अन्तरगत लैङ्गिक हिंसा प्रभावितलाई मनोसामाजिक सेवा वा सहायता, सुरक्षा/संरक्षण, चिकित्सा सेवा एवं सहायता, कानुनी सेवा एवं सहायता, सीपमुलक तालिम तथा आय आर्जन सहयोग, शिक्षामा सहयोग, दुव्यशानी पुनःस्थापना र पारिवारिक तथा सामाजिक पुनःमिलन आदिमा सहयोग गर्न सहयोगी निकायहरुको खोजी, समन्वय र सिफारिस गरिनेछ ।

८. लैङ्गिक हिंसा न्यूनिकरणका लागि नगरपालिकास्तरीय सहयोग, समन्वय, अनुगमन एवं सिफारिस समिति:

बुद्धभूमि नगरपालिकामा लैङ्गिक हिंसा न्यूनिकरण, पिडितको हकहित सम्बोधन, न्याय र संरक्षणको लागि नगरपालिकास्तरमा देहाय बमोजिमको लैङ्गिक हिंसा न्यूनिकरणका लागि नगरपालिकास्तरीय सहयोग, समन्वय, अनुगमन एवं सिफारिस समिति गठन गरिने छ ।

क) नगरपालिकाको उपप्रमुख – संयोजक

ख) नगर कार्यपालिकाले सिफारिस गरेको कार्यपालिकाको सदस्यहरु मध्येबाट १ जना महिला सहित २ जना – सदस्य

ग) नगरपालिका स्तरीय महिला तथा किशोरी समूहहरुबाट १/१ जना – सदस्य

घ) नगरपालिका स्तरमा लैङ्गिक हिंसा न्यूनिकरण सम्बन्धी कृयाशिल संघ/संस्थाहरुबाट १ जना – सदस्य

ङ) टोल विकास सस्थाको नगर संयोजक – सदस्य

च) नागरिक समाजका अगुवाहरु मध्ये नगरपालिकाले तोकेको प्रतिष्ठित व्यक्तित्व (सदस्य

छ) नगरपालिकाको महिला तथा बालबालिका शाखा /उपशाखा – सदस्य सचिव

समितिको बैठकमा नगरपालिकाको प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत विषय सँग सम्बन्धित व्यक्ति र विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

८. नगरपालिकास्तरको लैङ्गिक हिंसा न्यूनिकरणको सम्बोधन संयन्त्र

८.१ नगरपालिका स्तरीय संयन्त्र

लैङ्गिक हिंसा पिडितको सम्बोधनको लागि नगरपालिका स्तरमा देहाय बमोजिमको संयन्त्र बनाईनेछ ।

क) घटना व्यवस्थापक : नगरपालिकामा त्रगष्अप चभकउयलअभ तभबम का रूपमा नगर उप प्रमुखको संयोजकत्वमा , सामाजिक विकास शाखा प्रमुख तथा गैर सरकारी संस्थाको प्रतिनिधिद्वारा तत्काल निर्णय गरी आगामी बैठकमा अनुमोदन गर्ने व्यवस्था हुनेछ ।

ख) प्राथमिक सेवाप्रदायक: नगरपालिका स्तरमा कार्यरत सम्बन्धित सहयोगी निकायहरुलाई नगरपालिकाले प्राथमिक सेवा प्रदायकको रूपमा छनौट गरिनेछ ।

ग) आधिकारिक व्यक्ति वा निर्णयकर्ता: न्यायिक समितिका संयोजकको आधिकारिक व्यक्ति तथा निर्णयकर्ताको रूपमा जिम्मेवार रहनेछ ।

८.२ लैङ्गिक हिंसा सम्बोधन संयन्त्रको काम, कर्तव्य र अधिकार

- क) घटनाको पहिचान तथा दर्ता: घटना व्यवस्थापकले केश दर्ता गर्नेछ र फाईल खडा गरी प्रमाणिकरणको लागि निर्णयकर्तालाई पठाउनेछ । यो प्रक्रिया प्रभावितको सुसुचित सहमतिमा हुनेछ र प्रत्येक चरणमा पिडितको सुरक्षा र गोपनियतालाई ध्यान दिईनेछ ।
- ख) प्रभावित र परिवारको लेखाजोखा : यो कार्यको लागि छनौट गरिएका प्राथमिक सेवा प्रदायकलाई तोकिनेछ । प्राथमिक सेवा प्रदायक तालिम प्राप्त हुनु पर्नेछ । उक्त प्राथमिक सेवा प्रदायकले पिडित र परिवारको लेखाजोखा सहित स्याहार योजनाको खाका तयार पारी घटना व्यवस्थापकलाई बुझाउनेछ र घटना व्यवस्थापकले निर्णयकर्तालाई बुझाउनेछ ।
- ग) स्याहार योजनानिर्माण : लेखाजोखा र स्याहार योजनाको खाकाको आधारमा निर्णयकर्ताले ऋबकभ ऋयलाभचभलअभ बोलाउनेछ । उक्त केश कन्फ्रेन्समा ३ जना सहित, परिवारका मान्छे र सम्बन्धित सेवाप्रदायकलाई बोलाईनेछ र स्याहार योजनालाई अन्तिम रूप दिईनेछ । उक्तकार्य गोप्य हुनेछ ।
- घ) स्याहार योजनाको कार्यान्वयन : स्याहार योजनाको कार्यान्वयन प्राथमिक सेवाप्रदायकले गर्नेछ । स्याहार योजना शुरुवातमा धेरै काम गर्नु पर्ने हुनेछ भने बिस्तारै कमहुदै जानेछ ।
- ङ) स्याहार योजनाको ताकेता तथा समिक्षा : स्याहार योजनाको ताकेता तथा समिक्षा घटना व्यवस्थापकले गर्नेछ । यदि स्याहार योजनाले प्रभावकारी रूपमा काम गरेन भने फेरी केश कन्फ्रेन्स बोलाएर योजनालाई परिमार्जन गरिनेछ ।
- च) समापन: घटना व्यवस्थापकको प्रतिवेदनको आधारमा केशको समापन गर्नेछ ।

९. कोषको व्यवस्था तथा परिचालन

लैंगिक हिंसा न्युनिकरण तथा मानव बेचबिखन बिरुद्ध कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि साझेदारी कोष रहनेछ । उक्त कोषमा देहाय बमोजिमको रकम जम्मा हुनेछ ।

क) नगरपालिकाले विनियोजन गर्ने रकम

ख) गैर सरकारी संस्था तथा नागरिक समाजबाट जम्मा गर्ने रकम

ग) इच्छुक व्यक्तिहरूबाट जम्मा गर्न सक्ने रकम

उक्त कोषको रकम लैंगिक हिंसामा परेका तथा मानव बेचबिखनबाट उम्किएका व्यक्तिहरूलाई (आपतकालिन अवस्थामा सहयोग गर्नुपर्ने हकमा) उप प्रमुख, गैर सरकारी संस्था प्रतिनिधि तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुखको निर्णय अनुरूप तथा अन्य कार्यको हकमा समितिको निर्णय अनुरूप खर्च गरिनेछ ।

कोष संचालन नगर उप प्रमुख तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुखको दस्तखतबाट हुनेछ ।

(कोषको हिसाबकिताब नगरपालिकाको प्रचलित कानून तथा बिधि अनुरूप आ ले प, म ले प हुनेछ ।

(लैंगिक हिंसा रहित समाज निर्माणमा समन्वय, सहजिकरण, र कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था वडा स्तरिय समिति, महिला सञ्जाल तथा टोल विकास संस्थाको सहकार्यमा हुनेछ ।

(संघिय तथा प्रदेश सरकारले सञ्चालन गर्ने मिसन कार्यक्रम, १६ दिने अभियान ,मानव अधिकार सम्बन्धि कार्यहरू र मिसन कार्यक्रमलाई ठोस आकार दिने कार्य नगरस्तरीय संयन्त्र मार्फत हुनेछ । ।

१० संशोधन: यस निर्देशिकामा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधिनमा रही नगरसभाको हुनेछ ।

११. अनुसूचि फारमहरु

अनुसूची १: सेवा प्रदायक निकायहरुको नक्शांकन

| क्र. सं. | कार्यालय, संस्था वा संयन्त्रको नाम ठेगाना | कार्यक्रम (प्रदान गरिने सेवा) | कार्यक्रमको समयावधि | सम्पर्क व्यक्ति | सम्पर्क नम्बर | इमेल |
|----------|-------------------------------------------|-------------------------------|---------------------|-----------------|---------------|------|
| | | | | | | |

अनुसूची २ प्राथमिक सेवा प्रदायक निकायहरुको विवरण

| क्र. सं. | कार्यालय, संस्था वा संयन्त्रको नाम ठेगाना | सेवा क्षेत्र | सम्पर्क व्यक्ति | सम्पर्क नम्बर | इमेल |
|----------|-------------------------------------------|--------------|-----------------|---------------|------|
| | | | | | |

अनुसूची -३
सिफारिस फारम

सेवा/सहयोग सिफारिस फाराम

सिफारिस मिति :- घटना दर्ता नम्बर :

१. सिफारिस गरिएको संस्था/निकाय :

संस्था/निकायको नाम :

ठेगाना :

यस फाराममा उल्लेखित विवरण बमोजिमको प्रभावितलाई आवश्यक सहयोग र सेवा उपलब्ध गराउनका लागि त्यस संस्था/निकायमा सिफारिस गरिएको छ ।

नाम : लिङ्ग : उमेर.....

उल्लिखित प्रभावित प्रतिको सहयोग र सेवा समापन नभएसम्म निरन्तर अनुगमन गरी प्रतिवेदन पठाउन हुन अनुरोध गरिन्छ ।

२. प्रभावितको विवरण :

स्थायी ठेगाना : गापा=नपा ... वडा टोल : जिल्ला.....

हालको ठेगाना : गापा=नपा ... वडा टोल : जिल्ला.....

प्रभावितका लागि परिवारको सम्पर्क व्यक्ति:

परिवारको सम्पर्क व्यक्तिको नाम : सम्पर्क फोन नम्बर : ठेगाना :

३. घटनाको संक्षिप्त विवरण :

.....

.....

प्रभावितको हालको शारीरिक, मानसिक, स्वास्थ्यतथा संरक्षणको अवस्था=स्थिति

.....

सिफारिस गरिएको सेवा, सहयोग तथा कारबाही (तालिका हेरेर भर्ने) :

आपत्कालिन सहयोग र तत्कालकार्य आवश्यक : छ छैन

.....

संलग्नकागजातहरु :

४. सिफारिस गर्ने :

नाम : पद=आबद्धता.....

हस्ताक्षर : मिति :

५. सिफारिस बुझिलिनेको:

नाम : नाता=पद:.....

हस्ताक्षर : मिति :

बुद्धभूमी राजपत्र २०७७

अनुसूची -४

पिडित वा पिडितको पक्षबाट निवेदन फारम

श्री प्रमुख ज्यू

बुद्धभूमि नगरपालिका, बुड्ढी, कपिलवस्तु

बिषय: आवश्यक सहयोग गरिदिने सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमाजिल्ला.....
 नगर-नगरपालिका निवासी..... को छोरा/छोरी बर्ष को म-मेरो
 श्री.....,

.....(संक्षिप्त घटना विवरण र लैङ्गिक हिंसाको प्रकृति
 लेख्ने) तपशील अनुसारको सहयोगको आवश्यकता भएकोले सहयोग गरीदिनुन अनुरोध गर्दछु ।

१) मनोसामाजिक सहयोग, २) सुरक्षावा संरक्षण सेवा, ३) स्वास्थ्यउपचार, ४) कानुनी सहायता, ५)
 सीपमुलक तालिम वा आय आर्जन सहयोग, ६) दुर्घ्यशनी पुनःस्थापना केन्द्र र ८) पारिवारीक वा
 सामुदायिक पुनःर्निलन, पुनःएर्किकरण

संलग्न कागजातहरू

निवेदक

नाम:

ठेगाना:

दस्तखत

मिति

अनुसुची ५
दर्ता रजिष्टरको नमुना खाका

| क्र. स. | सिफारिस गरिएको व्यक्तिको नाम | कोड नं. | लिङ्ग | जातजाति | वडा नं. र टोलको नाम | सिफारिस गरि पठाएको निकाय | केशको प्रकार | केशको हालको अवस्था | कैफियत |
|---------|------------------------------|---------|-------|---------|---------------------|--------------------------|--------------|--------------------|--------|
| | | | | | | | | | |

आज्ञाले
अनिल पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बुद्धभूमि नगरपालिका भित्र वसोवास गर्ने एकल तथा एकल आश्रित परिवारको समुह, सीप उद्यमशिलता सम्बन्धि कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि -२०७७

कार्यपालिकाबाट पारित मिति: २०७७।०८।३०

प्रस्तावना:

बुद्धभूमि नगरपालिका क्षेत्र भित्र स्थायी रूपमा बसोवास गर्ने एकल तथा एकल आश्रित परिवार/व्यक्तिहरुको उद्यमशिलताको माध्यम द्वारा आत्मनिर्भर, स्वाभीमानी तथा स्वरोजगार बनाउने उद्देश्यले सीप, समुह तथा पूँजि परिचालन गर्नका लागि स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा बुद्धभूमि नगरपालिकाको प्रशासनिक कार्य नियमित गर्ने ऐन, २०७५ अनुरूप यो कार्यविधि तयार गरी कार्यपालिकाबाट स्विकृत भई राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि लागु हुनेछ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क) यस कार्यविधिको नाम “बुद्धभूमि नगरपालिका भित्र वसोवास गर्ने एकल तथा एकल आश्रित परिवारको उद्यमशिलता सम्बन्धि कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि -२०७७” रहेको छ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- १) "कार्यालय" भन्नाले नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।
- २) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।
- ३) "उपप्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।
- ४) "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।
- ५) "एकल महिला संयोजक" भन्नाले एकल महिलाको नगरपालिका स्तरीय संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ। उक्त शब्दले वडा स्तरीय संयोजकलाई समेत बुझाउने छ।
- ६) "लेखा अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।
- ७) "सहायक महिला विकास निरिक्षक" भन्नाले महिला वालवालिका सम्बन्धि कार्य गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।
- ८) "वडा कार्यालय" भन्नाले नगरपालिकाको सवै वडाहरुलाई सम्झनु पर्दछ।
- ९) "समिति" भन्नाले यसै कार्यविधिले औल्याएको नगर स्तरीय, वडा स्तरीय समितिलाई बुझाउने छ।

३. कार्यविधि लागु हुने क्षेत्र र सेवा:

३.१ समेटिने क्षेत्रहरू:

- (1) एकल महिलाको सचेतीकरण र सञ्जालिकरण गर्ने,
- (2) सामुहिकता प्रवर्द्धन गर्ने,
- (3) व्यवसायको शुरूवात, विस्तार गर्न सहयोग गर्ने,
- (4) कृषि, पशुपालनका लागि कार्यक्रमगत सहयोग गर्ने ।
- (5) स्व-उधम बन्न घरेलु उद्योग, कुटिर उद्योग प्रवर्द्धन र वजारीकरण सहयोग पुर्याउने ।
- (6) उत्पादनहरूलाई वजारीकरण गर्न सहयोग पुर्याउने ।

३.२ कार्यक्रममा सहभागिताका लागि शर्त तथा प्राथमिकता

- (1) उधम गर्न चाहने एकल तथा एकल आश्रीत एकाघरको परिवार हुनुपर्ने छ ।
- (2) वडास्तरीय एकल समितिको निर्णय अनुरूप वडा कार्यालयको सिफारिसमा कार्यक्रममा समावेश गर्न सकिने छ ।

३.३ नगर स्तरीय कार्यक्रम सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा सहजीकरणका लागि देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ।

| | |
|------------|----------------------------------------|
| संयोजक | – प्रमुख |
| उप-संयोजक | – उपप्रमुख |
| सदस्य | – प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| सदस्य | – एकल महिला सञ्जालको नगरस्तरीय अध्यक्ष |
| सदस्य सचिव | – महिला, बालबालिका उपशाखा वा प्रमुख |

जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, विज्ञ तथा व्यवसायीलाई आवश्यकता अनुसार आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।

४. कार्यक्रममा सहभागिता, अवस्था र व्यवस्था सम्बन्धमा ।

यस नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र स्थायी रूपमा बसोबास गर्ने एकल तथा एकल आश्रित परिवारका सदस्यहरूको उद्यमशिलताका लागि स्वरोजगार तथा आत्मनिर्भर बनाउन अवस्था हेरी सीप समुहीकृत पुँजी परिचालन गर्ने ।

(1) एकल महिलाहरूको सामुहिकता प्रवर्द्धन, नेतृत्व विकास साथै समन्वय, सहकार्य प्रयोजनका लागि वडा स्तरसम्म भेला मार्फत वडा स्तरीय समिति तथा नगरस्तरीय एकल महिला को समिति गठन गर्न सहजिकरण गर्ने । नगर स्तरीय एकल सञ्जालमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव सहित सात सदस्यीय रहनेछ । सोही अनुरूप वडा स्तरीय समिति पाँच सदस्यीय हुनेछ ।

(2) यस नगरपालिका क्षेत्र भित्र स्थायी रूपमा बसोबास गर्ने एकल तथा एकल आश्रित परिवारका

सदस्यहरुको उद्यमशिलताका लागि स्वरोजगार तथा आत्मनिर्भर बनाउन अवस्था हेरी समुह, सीप, पुजी परिचालन गर्ने ।

- (3) उद्यमशिलता सम्बन्धित स-साना घरेलु तथा कुटिर उद्योग, व्यवसाय प्रबर्द्धन र बिस्तार, कृषिको व्यबसायिकरण तथा पशुपालनको व्यबसायिकरण लगायतका कार्यहरुको लागि व्यवसायको प्रकृति हेरी २५ हजार सम्म व्यवसाय सुदृढीकरण सहयोग गर्न सकिने छ । सोका लागि आवश्यकता अनुसार सुचना प्रकाशन गर्न सकिने छ । साथै प्रदेशको मुख्यमन्त्री ग्रामिण विकास कार्यक्रममा समावेश भएको एकल महिलाका लागि समुह, सीप, पुँजी परिचालन सम्बन्धित क्षेत्रमा यसै कार्यविधि अनुरूप कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिने छ ।

५. बिबिध:

- (1) यस कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कुनै दुविधा भएमा कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (2) कार्यविधीको परिमार्जन, परिष्करण गर्ने अधिकार कार्यपालिकामा निहित रहनेछ ।

आज्ञाले
अनिल पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बुद्धभूमि नगरपालिका घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट पारित मिति: २०७७।०८।३०

प्रस्तावना :

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५७ बमोजिम नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउन पाउने घर बहाल करको करदाता पहिचान, कर मूल्यांकन, कर निर्धारण र कर असुली कार्यलाई सरल, पारदर्शी र व्यवस्थित बनाई नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोत परिचालनमा प्रभावकारीता ल्याउने विषयमा आवश्यक व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

बुद्धभूमि नगरपालिकाको मिति २०७७।०८।३० को बैठकले नगरपालिकाको (स्थानीय तहको राजस्व ऐन वा स्थानीय तहको आर्थिक ऐन) ऐन, २०७७ को दफाबमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम “घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ र यस कानून बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति जहाँसुकै रहे बसेको भए पनि निजको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,—

क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

ख) “कर” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम घर जग्गा बहाल बापतको आयमा नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा लाग्ने बहाल कर सम्झनु पर्छ र यो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम बहाल करको अतिरिक्त सोमा लाग्ने व्याज, हर्जाना, शुल्क वा जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।

ग) “कर अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कर अधिकृतको रुपमा काम गर्न जिम्मेवारी प्राप्त गरेको कर्मचारी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

घ) “करदाता” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको व्यक्तिलाई

सम्झनु पर्छ र यो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरु कुनै कारबाही शुरु गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।

- ड) “कार्यविधि” भन्नाले घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ सम्झनु पर्छ ।
- च) “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ र यो शब्दले नगरपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको विभागःमहाशाखाःशाखाःउपशाखाः वडा कार्यालय वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाइ समेतलाई जनाउँछ ।
- छ) “नगरपालिका” भन्नाले बुद्धभूमि नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- ज) “घर जग्गा” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम बहाल कर लाग्ने कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको घर, घरको छत, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरीलाई सम्झनु पर्छ ।
- झ) “बहाल” भन्नाले कुनै व्यक्तिले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको नगरपालिका क्षेत्रभित्रको घर जग्गा निश्चित अवधीका लागि पुरै वा आंशिक तबरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिएवापत प्राप्त गर्ने भाडा, बहाल, लिज वा पट्टा रकम समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- ञ) “वडा कार्यालय” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

करदाताको पहिचान र दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. करदाताको पहिचान : (१) यस कार्यविधिको प्रयोजनका लागि नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर वा जग्गा पुरै वा आंशिक तबरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिएवापत भाडा, बहाल, लिज वा पट्टा रकम प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधि करदाता हुनेछ ।
- तर, मुनाफाको उद्देश्य नराखी संचालन हुने विद्यालय, मन्दिर, पुस्तकालय, क्लब, सामुदायिक संस्था, सरकारी निकाय आदिले आफ्नो स्वामित्वको घर वा जग्गा भाडामा दिएकोमा यस कार्यविधि बमोजिम कर लाग्ने छैन ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्वामित्व कायम नभएको ऐलानी वा पर्ती वा सार्वजनिक जग्गामा बसोवास गर्ने व्यक्तिले आफ्नो घर जग्गा अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई वहालमा दिएको वा कुनै जग्गा लिजमा लिई घर भाडामा लगाएको व्यक्ति समेत ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम करदाता मानिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बहाल कर तिरेको आधारमा मात्र ऐलानी वा पर्ति वा सार्वजनिक जग्गामा बसोवास गर्ने वा त्यस्तो जग्गाको उपयोग गर्ने व्यक्तिको स्वामित्व कायम भएको मानिने छैन र त्यस्तो जग्गा नेपाल सरकार वा अन्य सरकारी निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम खाली गर्ने वा संरचना हटाउने कार्यलाई यस ऐन बमोजिम बहाल कर तिरेको कारणले मात्र कुनै किसिमले बाधा पारेको मानिनेछैन ।

(४) कार्यालयले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम करदाताको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम करदाता पहिचान गर्दा करदाताले पेश गरेको विवरण, स्थलगत सर्वेक्षण वा अन्य जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त सूचनाको आधारमा गर्न सकिनेछ ।

४. **करदाता दर्ता :** (१) करदाताले आफ्नो घर जग्गा बहाल सम्बन्धी दफा ७ बमोजिमको विवरण खुलाई कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) करदाताले बुझाएको विवरण माथि कार्यालयले आवश्यक थप अनुसन्धान तथा छानविन गर्न सक्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम करदाताको विवरण संकलन गरेसंगै कार्यालयले प्रत्येक करदातालाई निश्चित पहिचान नम्बर प्रदान गरी ब्यक्तिगत अभिलेखमा दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम करदाताको पहिचान नम्बर प्रदान गर्दा करदाताले नगरपालिकालाई प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै करको लागि एउटै करदाता पहिचान नम्बर कायम गर्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

५. **कर बुझाउने दायित्व :** (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम घर जग्गा बहाल कर बुझाउने दायित्व घर जग्गा बहालमा लगाउने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधीको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि घर जग्गा बहालमा लिने व्यक्ति, संस्था वा निकाय स्वयम्ले कर बुझाउने गरी घर जग्गा धनीसंग संझौता भएको अवस्थामा घरधनीलाई बहाल रकम भुक्तानी गर्दाकै अवस्थामा बहाल कर बापतको रकम कट्टा गरी कार्यालयमा बुझाउने दायित्व सम्बन्धित बहालमा बस्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बहाल रकम कट्टा गरी कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति, संस्था वा निकायले त्यसरी कर कट्टा नगरेको वा कट्टा गरी नबुझाएको कारणले मात्र घर जग्गा बहालमा लगाउने व्यक्तिले कर तिर्ने दायित्वबाट उन्मुक्ति पाउनेछैन ।

(४) बहालमा लगाइएको कुनै घर जग्गाको सम्बन्धमा उपदफा (१) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैको समान हुनेछ र उनीहरूमध्ये आपसी सहमतीको जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ ।

तर, सबै करदाताबाट दामासाहीले भाग गरी कर असुल गरिने छैन ।

(५) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुझाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मानो नछुटिई एउटै भान्सा प्रयोग गर्ने एकासगोलको परिवारले आफ्नो एकलौटी हक रहने गरी संचालन गरेको व्यवसायले उपयोग गरेको घर वा जग्गामा बहाल कर लगाइने छैन ।

तर, त्यस्तो व्यवसाय संचालन गर्दा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पेश गरिने विवरणमा घर जग्गा बहाल तिरेको भनी खर्च देखाइएको रहेछ भने यस उपदफा बमोजिमको कर छुट पाइने छैन ।

(७) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम आफुलाई करदाताको रूपमा दर्ता गराउने, तोकिएको समयमा विवरण पेश गर्ने, बुझाउनु पर्ने कर तथा शुल्क वा जरिवाना वा व्याज हर्जाना समयमै दाखिला गर्ने, कर अधिकृत वा कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथ्यांक समयमै उपलब्ध गराई सहयोग पुर्याउने दायित्व समेत करदाताको हुनेछ ।

६. **सम्झौता गर्नुपर्ने** : (१) कुनै व्यक्तिले घरजग्गा बहालमा लगाउँदा बहाल लिनेदिने घरजग्गाको विवरण सहित बहालको मासिक वा वार्षिक दर खुलाई कर तिर्ने दायित्व प्रष्ट किटान गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा बहाल सम्झौता गरिएको हुनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको सम्झौता पत्र र त्यस्तो संझौताको नविकरण वा बहाल रकम लगायत सम्झौताका प्राबधानहरूमा गरिएको कुनै परिवर्तन वा पुरक सम्झौता वा म्याद समाप्त नभई बीचैमा सम्झौता रद्द भएको अवस्थामा समेत सोको जानकारी करदाताले पैतिस दिनभित्र कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम उल्लिखित ढाँचामा सम्झौता नभएको कारणबाट वा सम्झौतामा खुलाउनु पर्ने सबै व्यहोरा नखुलाई सम्झौता गरिएको कारणबाट तथा उपदफा (२) बमोजिम संझौताको जानकारी नदिएको कारणले मात्र ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको कुनैपनि करदाताले करतिर्ने दायित्वबाट उन्मुक्ति पाउने छैन ।

परिच्छेद ३

विवरण दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था

७. **विवरण दाखिला गर्ने** : (१) घर जग्गा बहालमा दिने व्यक्तिले बहालमा दिएको मितिले पैतिस दिनभित्र बहाल रकम र बहाल अवधि स्पष्ट खुलेको बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि, धनीपूर्जाको

प्रतिलिपि, बहालमा बस्नेको आधिकारिक विवरण सहित संलग्न गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचाको विवरण कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्छ ।

तर, दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको अवस्थामा यस दफा बमोजिम विवरण दाखिला गर्दा धनीपूर्जा पेश गर्न अनिवार्य हुनेछैन ।

(२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै घर जग्गा बहालमा दिएका करदातालाई कार्यालयले साठी दिनभित्र यस कार्यविधि बमोजिम विवरण दाखिला गर्न अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएकोमा करदाताले उपदफा (१) मा उल्लिख भए बमोजिमको ढाँचामा विवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।

तर, कुनै करदाताले यसअघि विवरण पेश गरिसकेको रहेछ भने नपुग विवरण मात्र पेश गरे पुग्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम विवरण दाखिला सम्बन्धी सूचनालाई कार्यालयले रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका लगायत अन्य उपयुक्त संचार माध्यमद्वारा प्रचार प्रसारको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले विवरण दाखिला नगरेमा वा विवरण दाखिला गर्दा व्यहोरा फरक पारी दाखिला गरेको भनी शंका गर्न सकिने आधार र कारण भएमा कर अधिकृतले आधार र कारण खोली तीस दिनभित्र विवरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको वा उपदफा (५) बमोजिम आदेश भएको म्यादभित्र विवरण दाखिला गर्न नसक्ने व्यक्तिले आधार र कारण खोली म्याद थपको लागि निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले औचित्य हेरी तीस दिनसम्म म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।

८. **विवरण सच्याउन सकिने :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम विवरण दाखिला भैसकेपछि कुनै तथ्य सम्बन्धी वा गणितीय भूल भएको भन्ने लागेमा करदाताले सो सम्बन्धी तथ्य वा प्रमाण संलग्न गरी पहिलो विवरण दाखिला गरेको तीन महिनाभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्न लगाई व्यहोरा मनासिव ठहर गरेको अवस्थामा तीस दिनभित्र विवरण सच्याउने स्वीकृती दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

करको दर निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था

९. **बहाल करको दर :** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र ऐन यस कार्यविधि बमोजिम लगाइने बहाल करको दर नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
 (२) नगरपालिकाले करको दर निर्धारण गर्दा सिमान्त करदाताको हितलाई ध्यानमा राखी प्रगतिशील करको दर लागू गर्न सक्नेछ ।
१०. **बहालको न्यूनतम दररेट निर्धारण :** (१) नगरपालिकाले ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम लगाउने बहाल करको प्रयोजनको लागि करदाताले पेश गरेको विवरण र बहाल संज्ञौतामा उल्लिखित रकमलाई आधार मानी कर निर्धारण गरिनेछ ।
 (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले पेश गरेको विवरणमा उल्लिखित बहाल रकम नगरपालिकाद्वारा तोकिएको न्यूनतम दरभन्दा कम भएको खण्डमा उपदफा (३) बमोजिम नगरपालिकाले निर्धारण गरेको न्यूनतम बहालदरका आधारमा कर निर्धारण गरिनेछ ।
 (३) उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रको घरजग्गाको व्यापारिक महत्व, शहरी सेवा सुविधा र घरजग्गा बहालको प्रयोजन समेतका आधारमा बर्गीकरण गरी घरजग्गा बहालको न्यूनतम दर निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
 (४) उपदफा (३) बमोजिम घर जग्गाको न्यूनतम बहाल रकम निर्धारण गरी सिफारिश गर्न कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको न्यूनतम बहाल दर निर्धारण समिति गठन गर्न सक्नेछ :

| | |
|------------------------------------------|--------------|
| क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - अध्यक्ष |
| ख) स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघ, प्रतिनिधि | - सदस्य |
| ग) नगरपालिकाको प्राविधिक शाखा प्रमुख | - सदस्य सचिव |

परिच्छेद ५

कर निर्धारण तथा सोको सूचना

११. **कर निर्धारण :** (१) करदाताले दफा ७ बमोजिम कार्यालयमा दाखिला गरेको विवरणका आधारमा कर अधिकृतले अनूसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा कर निर्धारण गर्नेछ ।
 (२) यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले विवरण पेश नगरेको वा पेश गरेको विवरणमा उल्लिखित बहाल रकम दफा १० बमोजिम कायम गरिएको न्यूनतम रकमभन्दा कम भएको अवस्थामा कर

- अधिकृतले नगरपालिकाले तोकेको न्यूनतम बहाल रकमको आधारमा प्रारम्भिक कर निर्धारण गरी सोको सूचना करदातालाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम गरिएको प्रारम्भिक कर निर्धारणमा चित्त नबुझे करदाताले प्रारम्भिक कर निर्धारणको सूचना पाएको तीस दिन भित्र कार्यालयमा प्रमाण सहित आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) कर अधिकृतले उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र स्पष्टीकरण पेश गरेकोमा सो समेतलाई आधार मानी तथा स्पष्टीकरण पेश नगरेको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस दफा बमोजिम निर्णय पर्चा खडा गरी अन्तिम कर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
१२. कर निर्धारणको सूचना : (१) दफा ११ बमोजिम कर अधिकृतबाट कर निर्धारण भएपछि करदाताले बुझाउनु पर्ने कर रकम, स्थान, समय सीमा र बैंक खाता नम्बर समेत उल्लेख गरी करदातालाई कर निर्धारणको सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना प्राप्त भएपछि करदाताले सो सूचनामा उल्लिखित स्थान र समय सीमाभित्र कर बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

कर दाखिला र कर असूली सम्बन्धी व्यवस्था

१३. कर दाखिला गर्नुपर्ने : (१) करदाताले यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तिर्नुपर्ने कर रकम सोही आर्थिक वर्ष भित्र दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले चाहेमा चालु आर्थिक वर्षको कर तोकेको बैंक खातामा मासिक वा चौमासिक वा अर्धवार्षिक रुपमा समेत दाखिला गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको बैंक खातामा कर दाखिला गरेको अवस्थामा करदाताले त्यसको बैंक भौचर कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (४) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले तिर्नुपर्ने कर रकम विद्युतीय माध्यमबाट समेत भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
१४. अग्रिम कर बुझाएमा छुट पाउन सक्ने : कुनै करदाताले तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर रकम अग्रिम रुपमा दाखिला गर्न चाहेमा नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिएको दरमा छुट पाउन सक्नेछ ।
१५. कर दाखिलाको निस्सा दिनुपर्ने : करदाताले यस कार्यविधि बमोजिम बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला गरेपछि कार्यालयले करदातालाई तत्काल त्यसको निस्सा दिनु पर्नेछ ।

१६. **कर असूली सम्बन्धी व्यवस्था** : प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर वापतको रकम करदाताले यस कार्यविधिमा तोकिएको अवधीमा दाखिला नगरेमा कर अधिकृतले नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हर्जाना सहित कर असूल गर्न सक्नेछ ।
१७. **बहाल कर दर्ता किताब** : यस कार्यविधि बमोजिम दाखिला र असूली भएको कर तथा वक्यौता करको विवरण स्पष्ट रूपमा खुलाई अनुसूची-५ बमोजिमको बहाल कर दर्ता किताबमा लगत राख्ने जिम्मेवारी कर अधिकृतको हुनेछ ।

परिच्छेद ७

विविध

१८. **पुनः कर निर्धारण गर्न सकिने** : (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर निर्धारण गरिसकेको भएता पनि दफा १० बमोजिम तोकिएको न्यूनतम घरजग्गा बहाल दरभन्दा करदाताले बहालमा लगाएको घरजग्गाको वास्तविक बहाल दर घटी भएको भन्ने विश्वसनीय आधार पेश हुन आएमा पुनः कर निर्धारण गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने कर अधिकृतले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम निर्धारण गर्नुपर्ने कर रकम घटाएको मान्नु पर्ने यथेष्ट र मनासिव कारण देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्वयंलेनै कर निर्धारण गरेको अवस्थामा अध्यक्ष-प्रमुखले पुनः कर निर्धारणको आदेश दिन सक्नेछ ।
१९. **कर पुनरावलोकन गर्न सकिने** : (१) यस कार्यविधि बमोजिम कर निर्धारणको निर्णयमा चित्त नबुझे करदाताले सो निर्णय भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष कर पुनरावलोकनका लागि निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कर पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिँदा आवश्यक तथ्य प्रमाण सहित निर्धारण भएको कर रकमको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको रकम धरौटी समेत निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम कर पुनरावलोकनका लागि परेको निवेदनमाथि साठी दिनभित्र कारबाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।
२०. **उजुरी नलाग्ने** : यस कार्यविधि बमोजिम कर पुनरावलोकन गर्न सकिने विषयमा त्यस्तो पुनरावलोकन नभई कुनै अदालतमा उजुर लाग्ने छैन ।
२१. **पुनरावेदन दिन सक्ने** : यस कार्यविधि बमोजिम पुनरावलोकनको निर्णय भएकोमा सो मितिले र पुनरावलोकन नहुने विषयमा कारण परेको मितिले साठी दिनभित्र चित्त नबुझे पक्षले प्रचलित

कानून बमोजिम पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

२२. **कर पुस्तिका जारी गर्न सक्ने** : (१) करदाताको सहजताका लागि नगरपालिकाले कर असुली सम्बन्धी विवरण समावेश भएको अनुसूची ६ बमोजिमको कर पुस्तिका जारी गर्न सक्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम कर पुस्तिका जारी भएपछि प्रत्येक पटक कर दाखिला गरेको विवरण करदाताले स्वयम्ले उक्त पुस्तिकामा प्रविष्ट गर्न सक्नेछ ।
 (३) करदाताले प्रत्येक वर्षको असार मसान्त सम्ममा कर पुस्तिका कर अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।
२३. **कागजातहरु गोप्य रहने** : प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम कार्यालयमा पेश भएका करसँग सम्बन्धित कागजातहरु गोप्य राखिनेछ र त्यस्ता कागजातहरु कर सम्बन्धी कारवाई बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि उपयोग गरिने छैन ।
 तर, प्रचलित कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त निकायले माग गरेको अवस्थामा कागजात उपलब्ध गराउन यस व्यवस्थाले बाधा परेको मानिने छैन ।
२४. **वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार** : (१) यो कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा त्यस्तो वाधा अड्काउ फुकाउन कार्यपालिकाले आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश यसै कार्यविधिमा उल्लेख भए सरह मानिनेछ ।
 (३) उपदफा (१) बमोजिम आदेश जारी गर्ने अधिकारको प्रयोग गर्दा प्रचलित कानूनको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र गर्न सकिनेछ ।
२५. **बचाउ** : (१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
 (२) यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची १
(दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
बहाल सम्झौता-पत्र

हामी तपसीलमा उल्लिखित दुई पक्षहरू (प्रथम पक्ष: घर जग्गा धनी र द्वितीय पक्ष: घर जग्गा बहालमा लिने) बीच देहाय बमोजिमका शर्त बन्देजभित्र रही तपसिलमा उल्लिखित घर जग्गा बहालमा लिन=दिन मञ्जुर भै यो सम्झौतामा हस्ताक्षर गरी सोको एक=एक प्रति लियो=दियो ।

(क) प्रथम पक्षको विवरण

१. नाम, थर :

२. बाबुको नाम थर:

३. बाजेको नाम थर:

४. नागरिकता प्रमाण पत्र नं.:

५. करदाता परिचय पत्र नं.:

६. ठेगाना:

७. फोन नं.:

मोवाईल :

(ख) द्वितीय पक्षको विवरण

१. नाम, थर :

२. बाबुको नाम थर:

३. बाजेको नाम थर:

४. नागरिकता प्रमाण पत्र नं.

५. करदाता परिचय पत्र नं.:

६. ठेगाना:

७. फोन नं.:

मोवाईल :

तपसिल :

(क) बहालमा दिने घर जग्गाको विवरण

१. घर जग्गाको विवरण:

२. क्षेत्रफल:

३. कित्ता नं.:

४. घर नं.:

५. मार्ग :

६. वडा नं.:

७. बहालमा दिनेको हस्ताक्षर:

(ख) बहालमा लिने घर जग्गाको उपयोग सम्बन्धी विवरण

१. प्रयोजन (आवासीय=व्यवसायिक आदि):

२. व्यवसायको प्रकृति :

३. व्यवसाय दर्ता नं.:

४. बहालमा लिनेको हस्ताक्षर:

औंठा छाप

| दायाँ | बायाँ |
|-------|-------|
| | |

औंठा छाप

| दायाँ | बायाँ |
|-------|-------|
| | |

शर्त तथा वन्देजहरु

- (१) यो बहाल सम्झौताको अवधि.....देखि..... सम्म कायम रहनेछ ।
- (२) यस सम्झौता बमोजिमको घरजग्गा बहालमा लिए बापत दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षलाई बहाल स्वरुप मासिक रकम रु..... का दरले वाषर्किक रु अक्षरेपी रु..... बुझाउनु पर्नेछ ।
- (३) बहाल भुक्तानी तरिका.....र किस्ताको किसिम वाषर्किक-मासिक-चौमासिक-अन्य हुनेछ ।
- (४) नियमानुसार लाग्ने बहाल कर तिर्ने दायित्व प्रथम पक्ष-द्वितीय पक्षको हुनेछ ।
- (५) अन्य शर्तहरु दुबै पक्षको सहमतीमा थपघट र हेरफेर गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची २

(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

बहाल कर विवरण दाखिला निवेदन फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
बुद्धभूमि नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल ।

मेरो/हाम्रो स्वामित्व-भोगचलनमा रहेको तपसिलमा उल्लेखित घर-जग्गा बहालमा रहेको हुँदा घरजग्गा बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ अनुसार तिर्नु बुझाउनु पर्ने बहाल कर प्रयोजनको लागि यो विवरण बुझाउन आएका छु/छौं । प्रचलित कानून बमोजिम कर निर्धारण गरी पाउन आवश्यक कागजात यसैसाथ संलग्न गरेको छु/छौं । विवरण फरक ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

| बहालमा रहेको घर जग्गाको विवरण | | | | बहालमा वस्नेको नाम | बहालमा वस्नेको पेशा वा व्यवसाय | मासिक बहाल रकम | सम्झौता अवधि | | कैफियत |
|-------------------------------|---------|--------|-----------------------------|-----------------------|--------------------------------------|-------------------|--------------|------|--------|
| वडा नं. | सडक नाम | घर नं. | क्षेत्रफल वा कोठा संख्या | | | | देखि | सम्म | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

कर बुझाउने तरिका: मासिक/चौमासिक/वार्षिक :.....

करदाताको विवरण

परिचयपत्र नं.....

करदाताको नाम:.....

बाबुको नाम:.....

बाजेको नाम:.....

नागरिकता प्रमाण पत्र नं. र जारी जिल्ला:.....

ठेगाना:.....

सम्पर्क फोन :..... इमोल: मोवाईल :

निवेदक गर्नेको नाम:

ठेगाना:

मिति:

दस्तखत:

नोटः

१) संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू

क) घर जग्गाको स्वामित्व देखाउने कागजातको प्रतिलिपिहरू-१

ख) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपिहरू-१

ग) बहालमा वस्ने व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा संस्था भए संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१

घ) करदाताको नागरिकताको प्रतिलिपि, संस्थागत करदाता भए दर्ता प्रमाणपत्र तथा मुख्यव्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१

द्रष्टव्य : दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको अवस्थामा बिबरण दाखिला गर्दा माथि १ (क) बमोजिम घर जग्गाको स्वामित्व देखाउने कागजात पेश गर्न अनिवार्य हुनेछैन ।

अनुसूची ३

(दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

बुद्धभूमि नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

हनुमानचोक, बुडढी, कपिलवस्तु

घरजग्गा बहाल सम्बन्धी विवरण पेशगर्ने बारेको अत्यन्त जरुरी सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति:.....।...।....

यस बुद्धभूमि नगरपालिकाले आर्थिक ऐन बमोजिम आ.व. २०७६।७७ देखि घरजग्गा बहाल कर लागू गरेको हुँदा नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्नो निजि स्वामित्वमा रहेको वा स्वामित्व कायम नभएको ऐलानी वा पर्ती वा सार्वजनिक जग्गामा बसोवास गर्ने व्यक्तिले आफ्नो घर, घरको छत, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरी पुरै वा आंशिक तबरले अरुलाई भोग चलन गर्न भाडा, बहाल, लिज वा पट्टामा दिएको वा कुनै जग्गा लिजमा लिई घर भाडामा लगाएको व्यक्तिसमेतलाई आफ्नो बहालमा दिएको घरजग्गा सम्बन्धी विवरण दाखिला गरी नगरपालिकामा लगत कायम गराउनु हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

घरजग्गा बहाल सम्बन्धी विवरण दाखिला गर्ने फाराम नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट यही २०७७।...।... गतेदेखि वितरण हुने हुँदा फाराम प्राप्त गर्नुभई सो फाराममा सत्यतथ्य विवरण भरी आगामी २०७७।...।... गतेभित्र कार्यपालिकाको कार्यालय वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दाखिला गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ ।

घरजग्गा बहाल सम्बन्धी विवरण पेश गर्दा बहालमा दिएको घर जग्गाको विवरण, बहाल रकम र बहाल अवधि स्पष्ट खुलेको बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि, धनीपूर्जाको प्रतिलिपि, बहालमा बस्नेको आधिकारिक विवरण सहित तोकिएको ढाँचामा पेश गर्नुपर्नेछ । विवरण पेश गर्ने ढाँचा कार्यपालिकाको कार्यालय तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयहरूबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

विवरण घरजग्गा धनी आफै वा निजको सगोल परिवारका व्यक्ति वा निजको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले मात्र बुझाउन सक्नेछन् । नगरपालिकाले तोकेको अन्तिम मितिसम्म पनि विवरण दाखिला नगर्ने घरजग्गा धनीहरूले विलम्ब शुल्क तिर्नुपर्ने हुँदा तोकिएको समयभित्रै आ-आफ्नो बहालमा दिएको घरजग्गाको विवरण पेश गर्नुहुन हार्दिक अनुरोध गरिन्छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ४
(दफा ११ सँग सम्बन्धित)
बहाल कर निर्धारणको सूचना

करदाता परिचयपत्र नं. :

करदाताको नाम:.....

ठेगाना:.....

कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्ष:.....

कर निर्धारण गरेको मिति :

| सि.नं. | घर जग्गाको विवरण | कर लाग्ने कुल बहाल रकम | प्रतिशतले कायम हुने कर | अग्रिम दाखिला गरेको रकम | अब दाखिला गर्न बांकी रकम | कैफियत |
|--------|------------------------|------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------|
| | | | | | | |
| | गत विगत वर्षको बक्यौता | | | | | |
| | जम्मा: | | | | | |

कर अधिकृत

अनुसूची-५
(दफा १७ सँग सम्बन्धित)

बहाल कर दर्ता किताव

| आ.व. | बहालमा दिएको घरजग्गाको विवरण | | | | | बहालमा बसेको नाम | बहालको प्रयोजन | वार्षिक। मासिक बहाल रु. | प्रतिशतले हुन आउने कर रकम रु. | सम्झौता अवधि | जीवाना, व्याज, शुल्क | बक्यौता रकम | जम्मा कर रकम | असुली विवरण | | | प्रमाणित गर्नेको दस्तखत |
|------|------------------------------|---------|--------|------------|-----------|------------------|----------------|-------------------------|-------------------------------------|--------------|----------------------|-------------|--------------|-------------|----------|-----|-------------------------|
| | वडा नं. | सडक नाम | घर नं. | कित्ता नं. | क्षेत्रफल | | | | | | | | | मिति | रसिद नं. | रकम | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

अनुसूची-६
(दफा २२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
बहाल कर दाखिला विवरण पुस्तिका

करदाताको नाम:

करदाता संकेत नम्बर:

ठेगाना :

वडा:

सडक नाम:

घर नं.:

फोन नं.: मोबाईल नं.: इमेल ठेगाना:

| बहालको अवधी | | कर दाखिला विवरण | | | प्रमाणित गर्नेको | | बहाल अवधी | | कर दाखिला विवरण | | | प्रमाणित गर्नेको | |
|-------------|---------|-----------------|-------------|----------------------|------------------|------|-----------|---------|-----------------|-------------|----------------------|------------------|------|
| वर्ष | महिना | रकम रु | दाखिला मिति | बैंक भौचर वा रसिद नं | दस्ताखत | मिति | वर्ष | महिना | रकम रु | दाखिला मिति | बैंक भौचर वा रसिद नं | दस्ताखत | मिति |
| २०७..... | श्रावण | | | | | | २०७..... | श्रावण | | | | | |
| २०७..... | भाद्र | | | | | | २०७..... | भाद्र | | | | | |
| २०७..... | आश्विन | | | | | | २०७..... | आश्विन | | | | | |
| २०७..... | कार्तिक | | | | | | २०७..... | कार्तिक | | | | | |
| २०७..... | मंसिर | | | | | | २०७..... | मंसिर | | | | | |
| २०७..... | पुष | | | | | | २०७..... | पुष | | | | | |
| २०७..... | माघ | | | | | | २०७..... | माघ | | | | | |
| २०७..... | फाल्गुण | | | | | | २०७..... | फाल्गुण | | | | | |
| २०७..... | चैत्र | | | | | | २०७..... | चैत्र | | | | | |
| २०७..... | बैशाख | | | | | | २०७..... | बैशाख | | | | | |
| २०७..... | जेठ | | | | | | २०७..... | जेठ | | | | | |
| २०७..... | आषाढ | | | | | | २०७..... | आषाढ | | | | | |

आज्ञाले
अनिल पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुदानमा म्याचिङ्ग प्लाष्टिक वितरण कार्यक्रम कार्यविधि- २०७७

कार्यपालिकाबाट पारित मिति: २०७७।०८।३०

पृष्ठभूमि:

बुद्धभूमि नगरपालिका भित्र रहेका विपन्न परिवारका कृषकहरूलाई व्यवसायिक कृषि पेशामा आवद्धगरि आय आर्जन गर्न तथा बुद्धभूमि नगरपालिकामा कृषि उत्पादन तथा उत्पादकत्वमा बृद्धि गर्न कार्यक्रमलाई व्यवस्थीत सरल, सहज, प्रभावकारी र पारदर्शि रुपमा स्थापना र संचालन गर्न स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम तथा बुद्धभूमिको प्रशासकीय कार्याविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ बमोजिम कार्यपालिकाबाट पारित भई राजपत्रमा प्रकासन भए पछि लागु हुने छ ।

१. प्रारम्भिक:

क) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१. यो कार्यविधिको नाम अनुदानमा मच्चिङ्ग प्लाष्टिक वितरण कार्यक्रम कार्यविधि, २०७७ रहेको छ ।
२. यो कार्यविधि बुद्धभूमि नगर कार्यपालिका वाट स्विकृत भएपछि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा ।

- २.१ “कार्यालय” भन्नाले बुद्धभूमि नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्नेछ ।
- २.३ “कृषि विकास शाखा” भन्नाले बुद्धभूमि नगरपालिकाको कृषि विकास शाखालाई सम्झनु पर्ने छ ।
- २.२ “कार्यविधि” भन्नाले अनुदानमा मच्चिङ्ग प्लाष्टिक वितरण कार्यक्रम कार्यविधि, २०७७ रहेको छ ।

३. उद्देश्य:

यस कार्यविधिका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन:

- ३.१ अनुदान वितरण नीतिलाई प्रकृत्यामुखि बाट परिणाममुखि लर्फ लैजाने ।
- ३.२ व्यावसायिक रुपमा तरकारी खेतिको विस्तार गर्ने ।
- ३.३ समायानुकुल कृषि प्रविधिको अवलम्बन गर्ने ।

४. कार्य संचालन र प्रक्रिया:

४.१ नगरपालिकाको कार्यालयले उक्त अनुदान कार्यक्रममा सहभागी हुन चाहने कृषक समुह/कृषि सहकारी/कृषि फार्म /व्यवसायिक कृषक लागि १५ दिनको प्रस्ताव आव्हान हुनेछ ।

४.२ यस कार्यक्रममा सम्मिलित हुन बुँदा नं. ५.३ बमोजिम मापदण्ड पुरा गरेका कृषक समुह/कृषि सहकारी/कृषि फार्म / व्यवसायिक कृषकले तोकिएको म्याद भित्र निर्धारित ढाँचा बमोजिमको निवेदन नगरपालिकाको कार्यालयमा दिनुपर्ने छ ।

४.३ कृषक छनौटको मापदण्ड तथा प्राथमिकीकरण**क) कृषक छनौटको मापदण्ड**

अ) कम्तीमा ३ देखि माथि (कठ्ठा)मा तरकारी खेती गरिरहेको ।

आ) आधुनिक प्रविधि अपनाउने मनसाय भएको ।

इ) २५ प्रतिशत लगानी गर्न प्रतिवद्धता व्यक्त गरेको ।

ई) प्लाष्टीक मल्लिचड सम्बन्धि ज्ञान भएको ।

ख) कृषक छनौटको प्राथमिकीकरण देहाय बमोजिम हुने छ ।

अ) हाल सम्म कुनै प्रकारको अनुदान प्राप्त नगरेको लाई प्राथमिकता दिइने छ ।

आ) सामुहिक खेती गर्नेलाई प्राथमिकता दिइने छ ।

इ) प्राविधिक रूपले उपयुक्त ।

ई) वडा कार्यालयको सिफारिस संलग्न गरेको ।

उ) नेपाली नागरिकता भएको ।

४.४ वडा कार्यालयबाट सिफारिस भई आएका कृषकहरु आवेदन, प्रस्ताव उपर छानविन तथा मूल्यांकन गर्नको लागि तपशिल अनुसारको मूल्यांकन समिति रहने छ ।

| | |
|-------------------------------|------------|
| नगर प्रमुख | संयोजक |
| नगर उप-प्रमुख | सह-संयोजक |
| प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत | सदस्य |
| आर्थिक विकास समिति संयोजक | सदस्य |
| कार्यपालिका सदस्य मध्ये १ जना | सदस्य |
| लेखा प्रमुख | सदस्य |
| कृषि विकास शाखा प्रमुख | सदस्य सचिव |

आवश्यकता अनुसार आमन्त्रित सदस्य बोलाउन सकिने छ ।

४.५ कार्यालयले बुदा नं. ४.३ अनुसार कृषि विकास शाखामा प्राप्त भएका मध्ये न्युनतम मापदण्ड पुरा

गरेका कृषक समुह/कृषि सहकारी/कृषि फार्म / व्यवसायिक कृषकलाई छनोट गरी नगरपालिकामा पठाउनु पर्ने छ ।

४.६ उपदफा ४.४ अनुसारको मूल्यांकन समितिले पर्न आएका निवेदनहरूको मूल्यांकन गरी अनुदान उपलब्ध गराउन नगरपालिका समक्ष सिफारिस पेश गर्ने छ ।

५. प्रस्तावित आर्थिक आधार : सार्वजनिक खरिद प्रकृया बमोजिम खरिद भएको मल्चिड प्लाष्टीकको ७५ प्रतिशत रकम नगरपालिकाले र बाँकी २५ प्रतिशत रकम छनौटमा परेका कृषकले व्यहोर्नु पर्ने छ ।

६. अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था:

यस कार्यक्रमको अनुगमन बुद्धभूमि नगरपालिका को अनुगमन समितिले गर्नेछ र सोको मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन बुद्धभूमि नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने छ ।

७. थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने

७.१ यो कार्यविधिको कार्यान्वयनलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस कार्यविधिमा थपघट, हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

२.२ यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता आएमा त्यस्तो बाधा अवरोध फुकाउने प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार व्याख्या गर्न सक्ने छ ।

३.३ यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने अनुसूचीहरूको निर्माण तथा परिमार्जन नगरपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले

अनिल पौडेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विपन्न परिवारका लागि मागमा आधारित कृषि प्रोत्साहन कार्यक्रम कार्यविधि- २०७७

कार्यपालिकाबाट पारित मिति: २०७७।०८।३०

पृष्ठभूमि:

बुद्धभूमि नगरपालिका भित्र रहेका विपन्न परिवारका कृषकहरूलाई व्यवसायिक कृषि पेशामा आवद्धगारि आय आर्जन गर्न तथा बुद्धभूमि नगरपालिकामा कृषि उत्पादनको बृद्धि गर्न कार्यक्रमलाई व्यवस्थित सरल, सहज, प्रभावकारी र पारदर्शि रुपमा स्थापना र संचालन गर्न स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम तथा बुद्धभूमिको प्रशासकीय कार्याविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ बमोजिम कार्यपालिकाबाट पारित भई राजपत्रमा प्रकाशन भए पछि लागु हुने छ ।

१. प्रारम्भिक

क) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१. यो कार्यविधिको नाम "विपन्न परिवारका लागि मागमा आधारित कृषि प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

२. यो कार्यविधि बुद्धभूमि नगर कार्यपालिका वाट स्विकृत भएपछि लागु हुनेछ ।

२ परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

२.१ "कार्यालय" भन्नाले बुद्धभूमि नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्नेछ ।

२.३ "कृषि विकास शाखा" भन्नाले बुद्धभूमि नगरपालिकाको कृषि विकास शाखालाई सम्झनु पर्ने छ ।

२.२ "कार्यविधि" भन्नाले, विपन्न परिवारका लागि मागमा आधारित कृषि प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम कार्यविधि, २०७७ रहेको छ ।

३. उद्देश्य : यस कार्यविधीका उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छन :

३.१ अनुदान वितरण नीतिलाई प्रकृत्यामुखि बाट परिणाममुखि लर्फ लैजाने ।

३.२ साना गरिव कृषकहरुको आय आर्जन गर्न सहयोग पुर्याउने ।

४. कार्य संचालन र प्रक्रिया:

४.१ नगरपालिकाको कार्यालयले उक्त अनुदान कार्यक्रममा सहभागी हुन चाहने विपन्न परिवारका कृषकलागि प्रस्ताव निवेदन आव्हवान (अनुसुचि १ बमोजिम) हुनेछ ।

४.२ यस कार्यक्रममा सम्मिलित हुन वुँदा नं. ४.३ बमोजिम मापदण्ड पुरा गरेका इच्छुक गरिव परिवारका सदस्यहरुले तोकिएको म्याद भित्र अनुसुचि २ बमोजिमको निवेदन नगरपालिकाको

कार्यालयमा दिनुपर्ने छ ।

४.३ कृषक छनौटको मापदण्ड

क) ५ कठ्ठा भन्दा कम जग्गा जमिन भएको ।

ख) कच्ची घर भएको ।

ग) घरको कुनै सदस्य वैदेशिक रोजगारीमा नभएको ।

घ) नेपालमा कुनै सरकारी वा गैर सरकारी कार्यालयमा कुनै सदस्यको रोजगारी नभएको ।

ड.) आफ्नो उत्पादनले ६ महिना भन्दा कम अवधिको लागि मात्र खान पुग्ने ।

च) आफ्नो वा लिजमा लिएको जग्गामा कम्तीमा ३ कठामा तरकारी खेति गर्नु पर्ने वा च्याउ खेति गर्ने भएमा कम्तीमा १०×७ फिटको टनेलमा २०० गोला च्याउ खेति गर्नु पर्ने ।

छ) वडा कार्यालयबाट गरिव परिवार भएको प्रमाणित सिफारिस संलग्न गरेको ।

ज) विगत ३ बर्षमा नगरपालिकाबाट कुनै अनुदानका (कृषि) कार्यक्रम प्राप्त नगरेको ।

झ) नेपालि नागरिकता भएको ।

४.४ कार्यालयले बुँदा नं. ४.३ अनुसार कृषि विकास शाखा प्राप्त भएका मध्ये न्यूनतम मापदण्ड पुरा गरेका कृषकहरूलाई छनोट गरी नगरपालिकामा पठाउनु पर्ने छ ।

४.५ वडा कार्यालयबाट सिफारिस भई आएका कृषकहरू आवेदन, प्रस्ताव उपर छानविन तथा मूल्यांकन गर्नको लागि तपशिल अनुसारको मूल्यांकन समिति रहने छ ।

नगरपालिका नगर प्रमुख

संयोजक

नगरपालिका नगर उप-प्रमुख

सहसंयोजक

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

सदस्य

आर्थिक विकास समिति संयोजक वा सदस्य

सदस्य

कार्यपालिका सदस्य मध्ये १ जना

सदस्य

लेखा प्रमुख/सहायक

सदस्य

कृषि विकास शाखा प्रमुख

सदस्य सचिव

आवश्यकता अनुसार आमन्त्रीत सदस्य बोलाउन सकिने छ ।

४.६ उपदफा ३ अनुसारको मूल्यांकन समितिले पर्न आएका निवेदनहरूको मूल्यांकन गरी अनुदान उपलब्ध गराउन नगरपालिका समक्ष सिफारिस पेश गर्ने छ ।

४.७ अनुदानको लागि छनौट भएका कृषकहरूले अनुसूची ३ बमोजिम सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

४.८ सम्झौता पछि छनौट भएका कृषकहरूलाई विनियोजित बजेटको परिधि भित्र काम सम्पन्न भए पश्चात भुक्तानी दिइने छ ।

५. विपन्न परिवार मागमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम को लागि प्रस्तावित आर्थिक आधार : प्रति अनुदान ग्राहिलार्य बढिमा रु २५०००।- वा बील रकमको ८५ प्रतिशत अनुदान दिन सकिने छ ।

६. अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

यस कार्यक्रमको अनुगमन बुद्धभूमि नगरपालिका को अनुगमन समिति गर्नेछ र सोको मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन बुद्धभूमि नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने छ ।

७. थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने

७.१ यो कार्यविधिको कार्यान्वयनलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस कार्यविधिमा थपघट, हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

७.२ यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता आएमा त्यस्तो बाधा अवरोध फुकाउने प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार व्याख्या गर्न सक्ने छ ।

७.३ यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने अनुसूचीहरूको निर्माण तथा परिमार्जन नगरपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले

अनिल पौडेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची -१

विपन्न परिवार मागमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम लागि प्रस्ताव आब्हान
सम्बन्धि सूचना ।

नगरपालिकाको आ.व.०७७/०७८ को बार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार विपन्न परिवार लक्षित कृषि अनुदान कार्यक्रम मा सहभागि हुन चाहने विपन्न परिवारका कृषकहले सूचना प्रकाशनको मितिले १५ दिन भित्र आवश्यक कागजात सहित अनुसुचि २ बमोजिको प्रस्तावना पेश गर्नुहुन यो सूचना प्रकाशन गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

प्रस्तावना पेश गर्दा हुनु मापदण्ड तथा कागजातहरु

क) ५ कठ भन्दा कम जग्गा जमिन भएको ।

ख) कच्ची घर भएको ।

ग) घरको कुनै सदस्य वैदेशिक रोजगारीमा नभएको ।

घ) नेपालमा कुनै सरकारी वा गैर सरकारी कार्यालयमा कुनै सदस्यको रोजगारी नभएको ।

ड.) आफनो उत्पादनले ६ महिना भन्दा कम अवधिको लागि मात्र खान पुग्ने ।

च) आफनो वा लिजमा लिएको जग्गामा कम्तीमा ३ कठामा तरकारी खेति गर्नु पर्ने वा च्याउ खेति गर्ने भएमा कम्तीमा १०×७ फिटको टनेलमा २०० गोला च्याउ खेति गर्नु पर्ने ।

छ) वडा कार्यालयको सिफारिस

ज) नागरिकताको प्रतिलिपि

झ) माथि उल्लेखित क देखि ड सम्मको अवस्था रहेको भनि स्वघोषण गरेको निवेदन ।

बुद्धभूमि नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
हनुमानचोक, बुड्ढी कपिलवस्तु
लुम्बिनी नेपाल

अनुसूची- २

विपन्न परिवार मागमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रमको लागि नगरपालिका कार्यालयमा दिने आवेदन पत्रको ढाँचा

मिति:

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
बुद्धभूमि नगरपालिका, कपिलवस्तु ।

विषय : विपन्न परिवार लक्षित कृषि अनुदान कार्यक्रममा सहभागी हुन पाउँ ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा मिति.....मा प्रकाशित सूचना अनुसार विपन्न परिवार लक्षित कृषि अनुदान कार्यक्रममा समावेश हुने चाहना भएकाले सो प्रयोजनका लागि तपसिल अनुसारको विवरण भरी निवेदन पेश गरेका छौं ।

तपसिल

- १) कृषकको नाम—
- २) ठेगाना
- ३) मोवाइल नम्बर—
- ४) कार्यक्रम पाए पश्चात लगाउन चाहेको बाली—
- ४) जग्गाको क्षेत्रफल—
- ५) मासिक आम्दानी—
- ६) परिवारको कुनै सदस्य बैदेशिक रोजगारीमा भए नभएको—
- ७) परिवारको कुनै सदस्य नेपालमा सरकारी वा गैर सरकारीःनिजि कार्यालयमा रोजगारी भए नभएको—
- ८) कृषकको घरको अवस्था—पक्की वा कच्ची
- ९) ओवदकले अनुदान माग गर्नुको कारण—
- १०) माग गरेको कार्यक्रम सम्वन्धी अनुभव—

अनुसूची- ३

बुद्धभूमि नगरपालिका र विपन्न परिवार मागमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम का लागि छनौटमा परेका कृषक विच हुने सम्झौता फारमको ढाँचा

बुद्धभूमि नगरपालिकाको कार्यालय.....(यसपछि प्रथम पक्ष भनिने) र कृषक श्री.....बुद्धभूमि नगरपालिका वडा नं.....(यस पछि दास्रो पक्ष भनिने) विपन्न परिवार लक्षित कृषि अनुदान कार्यक्रम मा तपशिलका शर्तहरू पालना गर्ने गराउने गरी यो द्विपक्षीय सम्झौता गरिएको छ ।

तपसिलका शर्तनामाहरू गरी गराई कार्यक्रम सम्पन्न गर्न सम्झौता गरी दियौंरलियौं

1. दोस्रो पक्षले सम्झौता भएको लगत्तै काम शुरु गर्नु पर्नेछ।
2. प्रथम पक्षले सुरुमा कार्यक्रम सञ्चालानार्थ स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार कार्य सम्पन्न गरी कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमका निवेदन, सक्कल बिल भरपाई लगायतका कागजात पेश गरे पश्चात अनुगमन गरी प्रतिवेदनका आधारमा दोस्रो पक्षलाई एसीपेयी चेक मार्फत रकम भुक्तानी दिइनेछ।
3. यस आर्थिक वर्षमा अनुदानग्राहीलाई स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार क्षेत्रफलमाबाली लगाउन आवश्यक उत्पादन सामग्री खरीदको लागि कूल लागत रु..... (अक्षरूपी.....) मध्ये दोस्रो पक्षले रु..... (अक्षरूपी.....) व्यहोर्नु पर्ने र प्रथम पक्षले रु..... (अक्षरूपी.....) उपलब्ध गराउनेछ।
4. प्रथम पक्षले कार्य प्रगतिको आधारमा भुक्तानी गरिनेछ। तोकिए अनुसारको परिमाण वा क्षेत्रफलमा काम नभएमा पुरै रकम भुक्तानी गर्न बाध्य हुने छैन।
5. स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिमका सम्पूर्ण कार्यहरूको जिम्मेवारी दोस्रो पक्षको हुनेछ।
6. दोस्रो पक्षले नियमित रूपमा प्रगति विवरण लगायत अन्य तथ्याङ्कहरू प्रथम पक्षलाई अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
7. प्रथम पक्षको तर्फबाट कार्यक्रमको अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्नु दोस्रो पक्षको दायित्व हुनेछ।
8. कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा आउन सक्ने द्विविधाका विषयमा दुवै पक्षको आपसी सहमति अनुसार हुनेछ।
9. सम्झौतामा उल्लेख हुन छुटेका विषयको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

हस्ताक्षर:

नाम:

ठेगाना

छाप:

साक्षी:

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

प्रथम पक्षको तर्फबाट

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

कार्यालयको छाप:

साक्षी:

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

साना कृषि मेसिनरी उपकरण अनुदान कार्यक्रम कार्यविधि- २०७७

कार्यपालिकाबाट पारित मिति: २०७७।०८।३०

पृष्ठभूमि:

बुद्धभूमि नगरपालिका भित्र रहेका व्यावसायिक कृषक उधमि, कृषक समुह तथा कृषि सहकारीलाई व्यवसायिक कृषि पेशामा आवद्धगरि आय आर्जन गर्न तथा बुद्धभूमि नगरपालिकामा कृषि उत्पादन तथा उत्पादकत्व बृद्धि तथा उत्पादन लागत कम गर्न साना मेसिनरी उपकरण अनुदान कार्यक्रमलाई व्यवस्थित सरल, सहज, प्रभावकारी र पारदर्शि रुपमा स्थापना र संचालन गर्न स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम तथा बुद्धभूमि नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्याविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ बमोजिम कार्यपालिकाबाट पारित भई राजपत्रमा प्रकासन भए पछि लागु हुने छ ।

१. प्रारम्भिक:

क) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१. यो कार्यविधिको नाम "साना मेसिनरी उपकरण अनुदान कार्यक्रम कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।
२. यो कार्यविधि बुद्धभूमि नगर कार्यपालिका वाट स्विकृत भएपछि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

- २.१ "कार्यालय" भन्नाले बुद्धभूमि नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्नेछ ।
- २.३ "कृषि विकास शाखा" भन्नाले बुद्धभूमि नगरपालिकाको कृषि विकास शाखालाई सम्झनु पर्ने छ ।
- २.२ "कार्यविधि" भन्नाले, "साना मेसिनरी उपकरण अनुदान कार्यक्रम कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।
- २.३ "साना मेसिनरी" भन्नाले मिनि टिलर, पावर टिलर, इलेक्ट्रीक कर्न सेलर, वाकिड रिपर, पावरटिलर रिपर, पराल काटने मेसिन, इलेक्ट्रीक स्प्रेयर तथा ड्रिल मेसिन भन्ने बुझिने छ ।

३. उद्देश्यः

यस कार्यविधीका उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छन :

- ३.१ अनुदान वितरण नीतिलाई प्रकृत्यामुखि बाट परिणाममुखि तर्फ लैजाने ।
- ३.२ व्यवसायिक कृषि मा कृषि यन्त्रको प्रयोग गरि उत्पादन लागत कम गरि कृषि पेशालाई व्यवसायिक तथा प्रतिस्पर्धा बनाउने ।
- ३.३ रोजगारीको सृजना गर्ने /गराउने ।

४. कार्य संचालन र प्रक्रियाः

- ४.१ नगरपालिकाको कार्यालयले उक्त अनुदान कार्यक्रममा सहभागी हुन चाहने व्यवसायिक कृषि फर्म, कृषक समुह तथा कृषि सहकारी लागि १५ दिनको प्रस्ताव आव्हवान हुनेछ ।
- ४.२ यस कार्यक्रममा सम्मिलित हुन वुँदा नं. ४.३ वमोजिम मापदण्ड पुरा गरेका इच्छुक कृषक समुह=कृषि फार्म र कृषि सहकारीले तोकिएको म्याद भित्र निर्धारित ढाँचा वमोजिमको निवेदन नगरपालिकाको कार्यालयमा दिनुपर्ने छ ।

४.३ छनौटको मापदण्ड

- क) व्यवसायिक कृषि पेशा अपनाएको ।
- ख) कम्तीमा १ बर्ष अघि देखि नगरपालिका तथा सरोकारवाला निकायमा दर्ता भई कृषि कार्य गरि रहेका व्यवसायिक कृषि फर्म, कृषक समुह तथा कृषि सहकारीलाई प्राथमिकता दिइने छ ।
- ग) कम्तीमा ५० प्रतिशत लगानी गर्न सक्ने ।
- घ) खरिद गरेको मेसिनरीको अधिकतम प्रयोग गर्न सक्ने प्रतिवद्धता पेश भएको ।
- ङ) हाल सम्म नगरपालिकाबाट सोहि प्रकृतिको अनुदान नपाएको ।
- च) प्राविधिक रुपले उपयुक्तता ।
- छ) माग गरेको मेसिनरी सम्बन्धी सामान्य ज्ञान भएको ।
- ज) वडा कार्यालयको सिफारिस संलग्न गरेको ।
- झ) समुह/ सहकारीको हकमा सक्रिय रहेको ।
- ञ) सामुहिक खेति गर्ने कृषि फर्म/कृषक समुह/कृषि सहकारीलाई प्राथमिकता दिइने छ ।

- ४.४ वडा कार्यालयवाट सिफारिस भई आएका कृषकहरु आवेदन, प्रस्ताव उपर छानविन तथा मूल्यांकन गर्नको लागि तपशिल अनुसारको मूल्यांकन समिति रहने छ ।

नगर प्रमुख

संयोजक

नगर उप - प्रमुख

सहसंयोजक

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

सदस्य

| | |
|------------------------------------|------------|
| आर्थिक विकास समिति संयोजक वा सदस्य | सदस्य |
| कार्यपालिका सदस्य मध्ये १ जना | सदस्य |
| लेखा प्रमुख/सहायक | सदस्य |
| कृषि विकास शाखा प्रमुख | सदस्य सचिव |

आवश्यकता अनुसार आमन्त्रीत सदस्य बोलाउन सकिने छ ।

- ४.५ कार्यालयले बुँदा नं. ४.३ अनुसार कृषि विकास शाखा प्राप्त भएका मध्ये न्युनतम मापदण्ड पुरा गरेका कृषकरुलाई छनोट गरी नगरपालिकामा पठाउनु पर्ने छ ।
- ४.६ उपदफा ४ अनुसारको मूल्यांकन समितिले पर्न आएका निवेदनहरुको मूल्यांकन गरी अनुदान उपलब्ध गराउन नगरपालिका समक्ष सिफारिस पेश गर्ने छ ।
- ४.७ अनुदानको लागि छनोट भएका कृषकरुले नगरपालिकाको सम्झौता फाराम बमोजिम सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- ४.८ सम्झौता पछि उपभोक्ताले व्यहोने रकम नगरपालिकाको खातामा जम्मा गर्नु पर्ने छ वा सप्लाई गर्ने सम्बन्धीत फार्म/कम्पनीलाई कवुल अंकको वा ठेक्का अंकको ५० प्रतिशत रकम बुझाउनु पर्ने छ ।

५. साना मेसिनरी अनुदान कार्यक्रमको लागि प्रस्तावित आर्थिक आधार : उपलब्ध गराइने साना मेसिनरीहरु मिनि टिलर, वाकिड रिपर, रिपर, इलेक्ट्रीक कर्न सेलर मेसिन, पराल काटने मेसिन, पावर स्प्रेयर आदीमा कार्यालयको तर्फबाट ५० प्रतिशत र उपभोक्ताको तर्फबाट ५० प्रतिशत लगानी रहने छ ।

६. खरिद प्रकृया: प्रतिस्पर्धात्मक खरिद विधि द्वारा साना कृषि यन्त्र खरिद गरि छनोट भएकाहरुलाई हस्तांतरण गरिने छ ।

७. अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

यस कार्यक्रमको अनुगमन बुद्धभूमि नगरपालिका को अनुगमन समिति गर्नेछ र सोको मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन बुद्धभूमि नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने छ ।

८. थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने

- ८.१ यो कार्यविधिको कार्यान्वयनलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस कार्यविधिमा थपघट, हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
- ८.२ यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता आएमा त्यस्तो बाधा अवरोध फुकाउने प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार व्याख्या गर्न सक्ने छ ।
- ८.३ यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने अनुसूचीहरुको निर्माण तथा परिमार्जन नगरपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

साना सिंचाई (मोटर तथा पम्पसेट)मा ७० प्रतिशत अनुदानमा वितरण) कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि- २०७७

कार्यपालिकाबाट पारित मिति: २०७७।०८।३०

पृष्ठभूमि :

बुद्धभूमि नगरपालिका भित्र रहेका कृषक समुह/कृषि सहकारी/कृषि फार्म लाई व्यवसायिक कृषि पेशामा आवद्ध गरि आय आर्जन गर्न तथा बुद्धभूमि नगरपालिकामा कृषि उत्पादनको बृद्धि गर्न पम्पसेट तथा मोटरबाट सिंचाई कार्यक्रमलाई व्यवस्थित सरल, सहज,प्रभावकारी र पारदर्शि रुपमा स्थापना र संचालन गर्न स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम तथा बुद्धभूमिको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ बमोजिम कार्यपालिकाबाट पारित भई राजपत्रमा प्रकाशन भए पछि लागु हुने छ ।

१ प्रारम्भिक

क) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१. यो कार्यविधिको नाम साना सिंचाई (मोटर तथा पम्पसेट)मा ७० प्रतिशत अनुदानमा वितरण कार्यक्रम कार्यविधि, २०७७ रहेको छ ।

२. यो कार्यविधि बुद्धभूमि नगर कार्यपालिका वाट स्विकृत भएपछि लागु हुनेछ ।

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

२.१ "कार्यालय" भन्नाले बुद्धभूमि नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्नेछ ।

२.३ "कृषि विकास शाखा" भन्नाले बुद्धभूमि नगरपालिकाको कृषि विकास शाखालाई सम्झनु पर्ने छ ।

२.२ "कार्यविधि" भन्नाले, साना सिंचाई (मोटर तथा पम्पसेट)मा ७० प्रतिशत अनुदानमा वितरण कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७ रहेको छ ।

३ उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छन :

३.१ अनुदान वितरण नीतिलाई प्रकृत्यामुखि बाट परिणाममुखि लर्फ लैजाने ।

३.२ कृषकहरुको आय आर्जन गर्न सहयोग पुर्याउने ।

३.३ सिंचित क्षेत्रफल विस्तारमा सहयोग पुर्याउने ।

४ कार्य संचालन र प्रक्रिया:

४.१ नगरपालिकाको कार्यालयले उक्त अनुदान कार्यक्रममा सहभागी हुन चाहने कृषक समुह/कृषि

सहकारी/कृषि फार्मलाई १५ दिनको प्रस्ताव निवेदन आव्हवान गर्ने छ ।

४.२ यस कार्यक्रममा सम्मिलित हुन वुँदा नं. ५.३ वमोजिम मापदण्ड पुरा गरेका इच्छुक कृषक समुह/कृषि सहकारी/कृषि फर्म तोकिएको म्याद भित्र तोकिएको ढाँचामा निवेदन नगरपालिकाको कार्यालयमा दिनुपर्ने छ ।

५. कृषक समुह/कृषि सहकारी/कृषि फर्म छनौटको मापदण्ड

क) व्यवसायिकरूपमा कृषि पेशामा आवद्ध हुनु पर्ने ।

ख) कृषक समुह/कृषि सहकारी/कृषि फार्म कम्तीमा १ बर्ष अघि देखि नगरपालिका तथा सरोकारवाला निकायमा दर्ता भई कृषि कार्य गरि रहेका व्यवसायिक कृषि फर्म, कृषक समुह तथा कृषि सहकारीलाई प्राथमिकता दिइने छ ।

ग) समुहको हक कम्तीमा ५ विगाह जग्गा हुनु पर्ने र फर्मको हकमा १ विगाह जग्गा हुनु पर्ने ।

घ) ३० प्रतिशत लगानी गर्न सक्ने प्रतिवद्धता साथमा पेश गर्नु पर्ने ।

ङ) विगत ३ बर्ष सम्म साना सिंचाई कार्यक्रम नपाएको ।

च.) समुह/सहकारीको हकमा कम्तीमा १० परिवार लाभान्वित हुनु पर्ने ।

छ) सामुहिक चाक्ला बन्दी खेति गर्नेलाई प्राथमिकता दिइने ।

ज) वडा कार्यालयको सिफारिस संलग्न गरेको ।

झ) कार्यालयले प्रदान गरेको ढाँचामा प्रस्तावना पेश गरेको ।

५.१ वडा कार्यालयबाट सिफारिस भई आएका आवेदन, प्रस्ताव उपर छानविन तथा मूल्यांकन गर्नको लागि तपशिल अनुसारको मूल्यांकन समिति रहने छ ।

| | |
|--------------------------------------------------|------------|
| नगरपालिका नगर प्रमुख | संयोजक |
| नगरपालिका नगर उप-प्रमुख | सहसंयोजक |
| प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत | सदस्य |
| आर्थिक विकास समिति संयोजक वा सदस्य | सदस्य |
| कार्यपालिका सदस्य मध्ये १ जना | सदस्य |
| लेखा प्रमुख/सहायक | सदस्य |
| कृषि विकास शाखा प्रमुख | सदस्य सचिव |
| आवश्यकता अनुसार आमन्त्रीत सदस्य बोलाउन सकिने छ । | |

५.२ कार्यालयले वुँदा नं. ५ अनुसार कृषि विकास शाखा प्राप्त भएका मध्ये न्युनतम मापदण्ड पुरा

गरेका आवेदनलाई छनोट गरी नगरपालिकामा पठाउनु पर्ने छ ।

- ५.३ उपदफा ३ अनुसारको मूल्यांकन समितिले पर्न आएका निवेदनहरूको मूल्यांकन गरी माग अनुसारको पम्पसेट-मोटर उपलब्ध गराउन नगरपालिका समक्ष सिफारिस पेश गर्ने छ ।
- ५.४ साना सिंचाई कार्यक्रमको लागि छनोट भएका कृषक समुह-सहकारी-फर्महरूले नगरपालिकाको सम्झौता फाराम बमोजिम सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- ५.५ छनोट भए पश्चात सम्झौता पछि छनोट भएका समुह-सहकारी-फर्महरूले विनियोजित बजेटको परिधि भित्र रहि लागतको ३० प्रतिशत रकम नगरपालिकाको खातामा जम्मा गर्नु पर्ने छ वा सप्लाई गर्ने सम्बन्धीत फार्म/कम्पनीलाई कवुल अंकको वा ठेक्का अंकको ३० प्रतिशत रकम बुझाउनु पर्ने छ ।

६. खरिद प्रकृया— प्रतिस्पर्धात्मक विधिद्वारा खरिद गरि छनोट भएकालाई वितरण गरिने छ ।

७. अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

यस कार्यक्रमको अनुगमन बुद्धभूमि नगरपालिका को अनुगमन समिति गर्नेछ र सोको मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन बुद्धभूमि नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

८. थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने

- ९.१ यो कार्यविधिको कार्यान्वयनलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस कार्यविधिमा थपघट, हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
- ९.२ यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता आएमा त्यस्तो बाधा अवरोध फुकाउने प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार व्याख्या गर्न सक्ने छ ।
- ९.३ यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने अनुसूचीहरूको निर्माण तथा परिमार्जन नगरपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले

अनिल पौडेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अति विपन्न तथा विदेश बाट फर्किएका विपन्न परिवारका सदस्य/व्यवसाय
उन्मुख युवा कृषकलाई प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम (तरकारी/मौरी/च्याउ/केरा
तथा फलफूल खेती) कार्यविधि- २०७७

कार्यपालिकाबाट पारित मिति: २०७७।०८।३०

पृष्ठभूमि:

बुद्धभूमि नगरपालिका भित्र रहेका अति विपन्न परिवारका कृषकहरूलाई व्यवसायिक कृषि पेशामा आवद्ध गरि आय आर्जन गर्न तथा बुद्धभूमि नगरपालिकामा कृषि उत्पादनको बृद्धि गर्न कार्यक्रमलाई व्यवस्थित सरल, सहज, प्रभावकारी र पारदर्शी रूपमा स्थापना र संचालन गर्न स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम तथा बुद्धभूमिको प्रशासकीय कार्याविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ बमोजिम कार्यपालिकाबाट पारित भई राजपत्रमा प्रकाशन भए पछि लागु हुने छ।

१. प्रारम्भिक

क) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१. यो कार्यविधिको नाम "अति विपन्न तथा विदेश बाट फर्किएका विपन्न परिवारका सदस्य/व्यवसाय उन्मुख युवा कृषकलाई प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम कार्यविधि, २०७७" रहेको छ।
२. यो कार्यविधि बुद्धभूमि नगर कार्यपालिका वाट स्विकृत भएपछि लागु हुनेछ।

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

- २.१ "कार्यालय" भन्नाले बुद्धभूमि नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्नेछ।
- २.३ "कृषि विकास शाखा" भन्नाले बुद्धभूमि नगरपालिकाको कृषि विकास शाखालाई सम्झनु पर्ने छ।
- २.२ "कार्यविधि" भन्नाले "अति विपन्न तथा विदेश बाट फर्किएका विपन्न परिवारका सदस्य/व्यवसाय उन्मुख युवा कृषकलाई प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम, २०७७" रहेको छ।
- २.३ विदेश भन्नाले अरेवियन मुलुक साउदी अरब, कतार, कुवेत, बहराइनका साथै मलेसिया लगाएतका देशलाई बुझिने छ।

३. उद्देश्य : यस कार्यविधीका उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छन :

- ३.१ अनुदान वितरण नीतिलाई प्रकृत्यामुखि बाट परिणाममुखि लर्फ लैजाने ।
- ३.२ विपन्न कृषकहरुको आय आर्जन गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- ३.३ बैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका भारत समेतबाट फर्किएका युवालाई कृषि व्यवसायमा आर्कषित गर्ने ।
- ३.४ व्यवसाय उन्मुख कृषकलाई प्रोत्साहित गर्ने ।

४. कार्य संचालन र प्रक्रिया:

- ४.१ नगरपालिकाको कार्यालयले उक्त अनुदान कार्यक्रममा सहभागी हुन चाहने कृषक लागि १५ दिनको प्रस्ताव निवेदन आह्वान हुनेछ ।
- ४.२ यस कार्यक्रममा सम्मिलित हुन बुँदा नं. ५.३ वमोजिम मापदण्ड पुरा गरेका इच्छुक विदेश (भारतसमेतबाट फर्किएका), विपन्न परिवारका सदस्य/व्यवसाय उन्मुख युवा कृषकलाई तोकिएको म्याद भित्र निर्देशित ढाँचा बमोजिमको निवेदन नगरपालिकाको कार्यालयमा दिनुपर्ने छ ।
- ४.३ विपन्न/बैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका कृषक छनौट मापदण्ड: कृषि कार्यलाई पेशाको रूपमा अवलम्बन गर्न चाहने तर विपन्न वा विदेशबाट फर्किएको हकमा छनौट मापदण्ड देहायबमोजिम रहने छ ।

क) विपन्न परिवारको हकमा

- क) विपन्न परिवारको हकमा ५ कठ्ठा भन्दा कम जग्गा जमिन भएको ।
- ख) कच्ची घर भएको ।
- ग) घरको कुनै सदस्य वैदेशिक रोजगारीमा नभएको ।
- घ) नेपालमा कुनै सरकारी वा गैर सरकारी कार्यालयमा कुनै सदस्यको रोजगारी नभएको ।
- ड.) आफ्नो उत्पादनले ६ महिना भन्दा कम अवधिको लागि मात्र खान पुग्ने ।
- च) विगत ३ वर्षमा नगरपालिकाबाट सोही परिवारमा कुनै अनुदानका कार्यक्रम प्राप्त नगरेको ।
- छ) नेपालि नागरिकता भएको ।
- ज) पुर्णअपाङ्ग, एकल महिला घरमुली रहेको । साथै
- ञ) माथि उल्लेखित सबै परिस्थिति रहेको भनी स्व-घोषणा गरेको ।
- छ) कोभिडको कारणले बैदेशिक रोजगार (भारत समेत)बाट लकडाउन अवधि वा सो पछि फर्किएको प्रमाण ।

५. कार्यालयले बुँदा नं. ४.३ अनुसार कृषि विकास शाखा प्राप्त भएका मध्ये न्यूनतम मापदण्ड पुरा गरेका कृषकरुलाई छनोट गरी नगरपालिकामा पठाउनु पर्ने छ ।

६. वडा कार्यालयबाट सिफारिस भई आएका कृषकहरु आवेदन, प्रस्ताव उपर छानविन तथा मूल्यांकन गर्नको लागि तपशिल अनुसारको मूल्यांकन समिति रहने छ ।

| | |
|------------------------------------|------------|
| नगरपालिका नगर प्रमुख | संयोजक |
| नगरपालिका नगर उप - प्रमुख | सहसंयोजक |
| प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत | सदस्य |
| आर्थिक विकास समिति संयोजक वा सदस्य | सदस्य |
| कार्यपालिका सदस्य मध्ये १ जना | सदस्य |
| लेखा प्रमुख/सहायक | सदस्य |
| कृषि विकास शाखा प्रमुख | सदस्य सचिव |

आवश्यकता अनुसार आमन्त्रीत सदस्य बोलाउन सकिने छ ।

६.१ उपदफा ३ अनुसारको मूल्यांकन समितिले पर्न आएका निवेदनहरुको मूल्यांकन गरी अनुदान उपलब्ध गराउन नगरपालिका समक्ष सिफारिस पेश गर्ने छ ।

६.२ अनुदानको लागि छनौट भएका कृषकहरुले नगरपालिकाको फर्मेट बमोजिम सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

६.३ छनौटमा परेका कृषकहरुले कम्ती ३ कठमा तरकारी, मौरी ५ घार, च्याउ २०० डल्ला, फलफूल खेति ३ कठ मा सवन्धित बाली खेति गरेको हुनु पर्ने छ ।

६.४ सम्झौता पछि छनौट भएका कृषकहरुलाई विनियोजित बजेटको परिधि भित्र काम सम्पन्न भए पश्चात भुक्तानी दिइने छ ।

७. प्रस्तावित आर्थिक आधार : प्रति अनुदान ग्राहिलाई बढिमा रु. ५०,०००।- वा बील रकमको ८० प्रतिशत अनुदान दिन सकिने छ ।

८. अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

यस कार्यक्रमको अनुगमन बुद्धभूमि नगरपालिका को अनुगमन समिति गर्नेछ र सोको मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन बुद्धभूमि नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने छ ।

९. थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने

- ९.१ यो कार्यविधिको कार्यान्वयनलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस कार्यविधिमा थपघट, हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
- ९.२ यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता आएमा त्यस्तो बाधा अवरोध फुकाउने प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार व्याख्या गर्न सक्ने छ ।
- ९.३ यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने अनुसूचीहरूको निर्माण तथा परिमार्जन नगरपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले
अनिल पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत