



प्रसौनी गाउँपालिका
प्रसौनी, बारा

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ६

संख्या: १३

मिति: २०८०।०३।३०

भाग-२

प्रसौनी गाउँपालिका

“प्रसौनी गाउँपालिकाको एक घर एक चापाकल बितरण सम्बन्धि कार्यविधि २०८०”

प्रस्तावना

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास तथा कार्यक्रम संचालन सम्बन्धि कार्यक्रम संचालनको लागि यस प्रसौनी गाउँपालिकाले एक घर एक चापाकल कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले

प्रसौनी गाउँपालिकाको तेहौँ गाउँसभाको बैठकले मिति २०८०।०३।३० गते प्रसौनी गाउँपालिकाको एक घर एक चापाकल बितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “प्रसौनी गाउँपालिकाको एक घर एक चापाकल बितरण कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँसभाले स्विकृत गरेपछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले यस प्रसौनी गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “कार्यक्रम” भन्नाले प्रसौनी गाउँपालिकाले लिइएको नीति एक घर एक चापाकल कार्यक्रमलाई जनाउनेछ ।

(ग) “समिति” भन्नाले प्रसौनी गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बमोजिम गठन गरेको एक घर एक चापाकल कार्यक्रम व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्दछ ।

(घ) “गाउँपालिका” भन्नाले प्रसौनी गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “कार्यालय” भन्नाले प्रसौनी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ । सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ ।

(च) “गाउँसभा” भन्नाले प्रसौनी गाउँपालिकाले आह्वान गरेको गाउँसभाको बैठकलाई सम्झनु पर्दछ र “कार्यपालिका” भन्नाले प्रसौनी गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) “सदस्य” भन्नाले प्रसौनी गाउँकार्यपालिकाको विधायन समितिको सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) “पदाधिकारी” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने एक घर एक चापाकल कार्यक्रम छनौट समितिको पदाधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले प्रसौनी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रसौनी गाउँकार्यपालिकाको सदस्य सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) “अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण” भन्नाले यस प्रसौनी गाउँपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय तथा यस कार्यविधि बमोजिम गठित अनुगमन समितिले कार्यक्रमको गुणस्तरीयता, पारदर्शी, उपभोक्ता मैत्री र तोकिएको मापदण्ड बमोजिम उक्त कार्यक्रम सम्पन्न गर्न गराउन तथा फरफराकको लागि यस गाउँपालिकाबाट गरिने स्थलगत निरिक्षण तथा अनुगमन समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) “आवेदन फारम भर्नुपर्ने” भन्नाले प्रसौनी गाउँपालिकाको एक घर एक चापाकल कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० को अनुसूची-१ बमोजिमको आवेदन फारम सम्झनु पर्दछ ।

(ण) “अभिलेख” भन्नाले प्रसौनी गाउँपालिकाको एक घर एक चापाकल कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० को बमोजिमको अनुसूची-२ अभिलेख सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने: (१) गाउँपालिका भित्र कार्यान्वयन हुने एक घर एक चापाकल कार्यक्रमको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि सम्झौता गरिएको निर्माण व्यवसायीले

यो कार्यविधि बमोजिम गठन गरिएको एक घर एक चापाकल बितरण समितिले पूर्णरूपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस गाउँपालिकाको कार्यालयबाट जारी भएपछि यो कार्यविधि पूर्णरूपमा पालना गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-२

समितिको गठन र सञ्चालन

४. एक घर एक चापाकल छनौट तथा बितरण समिति सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) गाउँसभाबाट स्वीकृत गाउँपालिकास्तरीय योजना तथा कार्यक्रम एवम संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने बजेटबाट एक घर एक चापाकल कार्यक्रम संचालनको लागि लाभग्राही छनौटको लागि गाउँपालिकास्तरमा “एक घर एक चापाकल छनौट तथा बितरण” समिति देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- कार्यक्रम संयोजक -गाउँपालिका अध्यक्ष
- कार्यक्रम सदस्य -गाउँपालिका उपाध्यक्ष
- कार्यक्रम सदस्य- गाउँपालिका अध्यक्षले मनोनित गरेको कुनै कार्यपालिका सदस्य १ जना समितिले कार्यक्रम सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा आवश्यकता अनुसार गाउँकार्यपालिकाको सदस्य,गाउँसभा सदस्य तथा सम्बन्धित कर्मचारीलाई आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

(२) गाउँसभाबाट स्वीकृत वडास्तरीय योजना तथा कार्यक्रमबाट प्राप्त हुने बजेटबाट एक घर एक चापाकल कार्यक्रम संचालनको लागि लाभग्राही छनौटको लागि वडास्तरमा “वडा स्तरीय एक घर एक चापाकल छनौट तथा बितरण” समिति देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- कार्यक्रम संयोजक —सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष
- कार्यक्रम सदस्य-सम्बन्धित वडाको दलित महिला वडा सदस्य
- कार्यक्रम सदस्य-सम्बन्धी वडाको वडा सदस्य

समितिले आवश्यकता अनुसार वडासचिव तथा वडा सदस्य,कार्यपालिका सदस्यहरुलाई समेत आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

(२.१) उक्त वडास्तरीय एक घर एक चापाकल समितिले लाभग्राहीहरु छनौट गरि गाउँपालिकाको कार्यालयमा कार्यान्वयनको लागि नामावली पठाउनुपर्नेछ ।

५. छनौट तथा बितरण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:छनौट तथा बितरण समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने गराउने,

(ख) लाभग्राहीहरुलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,

- (ग) सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र शुरु गर्ने,
- (घ) छनौट तथा बितरण समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरूको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,
- (ङ) छनौट तथा बितरण समितिले लाभग्राहीहरू छनौट गर्ने र कार्यालयलाई सम्झौताको लागि सिफारिस गर्ने
- (च) सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अमुगमन तथा सहजीकरणको लागि अनुरोध गर्ने,
- (छ) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद - ३

कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन

७. **कार्यक्रम कार्यान्वयन:** (१) कार्यालयले उक्त कार्यक्रमको बोलपत्र आह्वान गरि कार्यालयको मुल्याकन समितिले मुल्याकन गरि आशयपत्रको सूचना प्राप्त भए पश्चात मुल्याकन भएको मिति देखि १५ दिन भित्र छनौट तथा बितरण समितिले लाभग्राहीहरू छनौट गरि सम्झौताको लागि कार्यालयलाई सिफारिस गर्ने ।
- (२) आयोजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात (नगद वा श्रमदान वा बस्तुगत) तोक्नु पर्नेछ ।
८. **लाभग्राहीहरूको छनौट प्रकृया:** (१) लाभग्राहीहरू विवरण तपसिल अनुसारको प्रकृया अपनाई छनौट गर्नुपर्नेछ ।
१. गरिब, असहाय तथा बिपन्न बर्गको पहिचान गरि प्रथम प्राथमिकतामा राखी छनौट गर्नुपर्नेछ ।
२. गाउँपालिकाले लिएको नीति अनुसार हरेक घर परिवारलाई एक घर एक चापाकल नीति अनुरूप छनौट गर्ने ।
३. कसैको घरमा चापाकल नभएमा सो व्यक्तिलाई छनौट गर्ने ।
४. कच्ची घर भएको र घरमा कसैको सरकारी जागिर नभएको घर परिवारलाई छनौट गर्नुपर्छ ।
१७. **मापदण्ड बनाउन सक्ने:** (१) आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि कार्यालयले अनुगमन, मुल्याङ्कन गरी सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई सल्लाह, सुझाव र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने तथा समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको प्रकृति हेरी गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने प्रयोजनको लागि कार्यालयले थप मापदण्ड तथा मार्गदर्शन बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

अनुसुची- १

श्रीगाउँपालिका अध्यक्ष ज्यू,
प्रसौनी गाउँपालिका, बारा ।

मिति:

विषय: चापाकल पाउँ बारे ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा तहाँ वडा कार्यालय / गाउँपालिकाबाट प्रकाशित सूचना बमोजिम म तथा मेरो घरपरिवार तोकिएको लक्षित बर्गभित्र पर्ने भएकोले चापाकल प्राप्त गर्नका लागि म योग्य भएकोले यो निवेदन पेश गरेको छु । मेरो घरपरिवारको विस्तृत विवरण निम्न बमोजिम रहेको छ ।

तपसिल:

१ घरमुलीको नाम, थर:

२ पारिवारिक विवरण:

नामथर:

नाता:

क.

.....

ख.

.....

ग.

.....

घ.

.....

ङ)

.....

जम्मा परिवार संख्या:

३. घरको अवस्था :

(क) पक्की

(ख) कच्ची

(ग) टहरो

(घ) घर नभएको

ङ) अन्य

४. आमदानीको श्रोत :

(क) कृषि

(ख) जागिर

(ग) उद्योग धन्दा

(घ) मजदुरी

ङ) अन्य

माथि मैले लेखाएको विवरण ठिक साँचो हो यस पूर्व मेरो परिवारले सो सम्बन्धी कुनै सेवा सुविधा लिईएको छैन । फरक परेमा प्रचलित कानून बमोजिम सहँला बुझाउला ।

संलग्न कागजातहरू :

(क) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि

(ख) अन्य कागजात

दायाँ	बाँया

निवेदक

नाथर:

ठेगाना:

निवेदकले दिएको व्यहोरा ठिक साँचो हो भनि प्रमाणित गर्दछु ।

हस्ताक्षर :

नाम :

पद: नगर प्रमुख / उप प्रमुख / वडा अध्यक्ष/का.पा सदस्य वडा सदस्य

अनुसूची-२

छनौट समितिबाट छनौट भएका लाभग्राहीहरूको अभिलेख

सि.नं	लाभग्राहीको नामथर	ठेगाना	कच्ची घर भए/ नभएको	जागिर भए/ नभएको	कैफियत

.....
वडा अध्यक्ष योजना शाखा प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत गा.पा उपाध्यक्ष गा.पा अध्यक्ष

गाउँसभाबाट पारित मिति: २०८०।०३।३०

प्रमाणिकरण मिति : २०८०।०३।३०

आज्ञाले
सुमित कुमार सिंह
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत