

कर्णाली रोजगार कार्यक्रमको संचालन निर्देशिका, २०७१

(मिति २०७२/१०/१४ को निर्णयानुसार पहिलो संशोधन सहित)

प्रस्तावना:

कर्णाली अञ्चलका पाँच जिल्लाहरू जुम्ला, हुम्ला, कालिकोट, मुगु र डोल्पा तथा ***आर्थिक र मानव विकास सूचकको आधारमा नेपाल सरकारको निर्णयबाट कार्यक्रम विस्तार गर्न छनौट भएका अन्य जिल्लाहरू**मा बसोबास गर्ने स्थानीय जनताहरूको सहभागितामा स्थानीयस्तरमा पूर्वाधार निर्माण लगायतका विकास क्रियाकलाप संचालन गरी स्थानीय घरपरिवारका सदस्यले स्थानीयस्तरमै रोजगारीको अवसर प्राप्त गरी आय आर्जन गर्ने तथा सीप विकास हुने र त्यसरी निर्माण हुने पूर्वाधारको सुविधाबाट थप अवसरहरू बृद्धि भई त्यसको लाभ समेत स्थानीय जनताले उपभोग गरी जीवनस्तरमा सुधार गदै सामाजिक संरक्षण अभिवृद्धि गर्दै जाने उद्देश्यका साथ आर्थिक वर्ष २०६३/०६४ देखि ***प्रारम्भ भै नियमित रूपमा संचालन भै आएको** रोजगार कार्यक्रमलाई सरल, प्रभावकारी र नतिजामुखी बनाउन स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ को दफा २३४ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकार, सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले कर्णाली रोजगार कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७१ तर्जुमा गरी लागु गरिएको छ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस निर्देशिकाको नाम “कर्णाली रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७१” रहेको छ।
(२) यो निर्देशिका कर्णाली रोजगार कार्यक्रमले समेटेका सबै जिल्लामा तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-
 - (अ) “ऐन” भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ सम्भन्नु पर्छ।
 - (आ) “नियमावली” भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ सम्भन्नु पर्छ।
 - (इ) “मन्त्रालय” भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ।
 - (ई) “लक्षित वर्ग” भन्नाले स्थानीय रूपमा बसोबास गरी रहेका घरपरिवार मध्ये सरकारी, गैर सरकारी, निजी व्यापार व्यवसायमा संलग्न नभएका बेरोजगार वा बिपन्न घरधुरीहरूबाट श्रम गर्न सक्ने उमेरको कम्तिमा एक जना सदस्यलाई यस कार्यक्रमको लक्षित वर्गको रूपमा मानिने छ। परिच्छेद २ को आधारमा लक्षित वर्ग निर्धारण गरिनेछ।
 - (उ) “विकास साभेदार” भन्नाले नेपाल सरकारसँग भएको सम्भौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवं प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने द्विपक्षीय एवं बहुपक्षीय दातृ निकाय, संयुक्त राष्ट्रसङ्घीय निकायहरू, रेडक्रस र अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था आदिलाई सम्भन्नु पर्छ।

* पहिलो परिमार्जन, २०७२

- (ऊ) “विषयगत कार्यालय” भन्नाले नेपाल सरकारका विभिन्न विषयगत मन्त्रालय अन्तरगत निश्चित कार्यक्षेत्र भएका जिल्लास्तरीय कार्यालय, डिभिजन कार्यालय, इलाकास्तरीय कार्यालय, सेवा केन्द्र, उपसेवा केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, उपस्वास्थ्य चौकी समेत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ए) “विषयगत मन्त्रालय” भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय बाहेकका नेपाल सरकारका विकास निर्माण एवं सेवा सुविधाको प्रवाहसँग सम्बन्धित अन्य मन्त्रालयहरु समेत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ऐ) “स्थानीय निकाय” भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ बमोजिम गठित जिल्ला विकास समिति, नगरपालिका तथा गाउँ विकास समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- * (ओ) “सामाजिक परिचालक” भन्नाले गा.वि.स.मा कार्यरत सामाजिक परिचालक सम्भन्नु पर्छ ।
- (औ) “गा.वि.स” भन्नाले गाउँ विकास समितिलाई जनाउँछ ।
- (अं) “जि.वि.स.” भन्नाले जिल्ला विकास समितिलाई जनाउँछ ।
- (अः) “नगरपालिका” भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि उपमहानगरपालिका वा नगरपालिकालाई जनाउँछ ।

३. दीर्घकालीन सोच : स्थानीय सामाजिक-आर्थिक पूर्वाधारहरुमा नतिजामुखी रोजगार कार्यक्रमका माध्यमबाट लक्षित वर्गको पहुँच एवं आय अभिवृद्धि गरी सामाजिक तथा आर्थिक सम्वृद्धिमा सहयोग पुऱ्याउनु कार्यक्रमको दीर्घकालीन सोच रहेको छ ।

४. लक्ष्य : विपन्न तथा बेरोजगार परिवारहरुको सामाजिक सशक्तीकरण, आधारभूत पूर्वाधारमा पहुँच र आय आर्जनका माध्यमबाट जीवनस्तरमा सुधार गरी सामाजिक संरक्षण प्रबर्द्धन गर्नु कार्यक्रमको लक्ष्य हुनेछ ।

* ५. उद्देश्य : श्रम गर्ने संस्कृतिको निरन्तरता, दिगो र गुणस्तरीय पूर्वाधार विकास एवं सामुहिक भावनाको विकास गरी स्थानीय विकासमा अपनत्व लिने अवस्थाको श्रृजना गर्नु यस कार्यक्रमको मुख्य उद्देश्य हुनेछ ।

कार्यक्रमका उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् : -

- (क) लक्षित वर्गका श्रम गर्न सक्ने उमेरका इच्छुक व्यक्तिलाई रोजगार तथा आयआर्जनका अवसर प्रदान गर्ने,
- (ख) दक्ष तथा सक्षम जनशक्ति तयार गरी स्वरोजगारको वातावरण सृजना गर्ने,
- (ग) आम समुदायको जीवनयापनमा प्रत्यक्ष सघाउ पुऱ्याउन दिगो भौतिक पूर्वाधार सुविधा निर्माण तथा बिस्तार गर्ने ।

६. रणनीतिहरु: यस कार्यक्रमका रणनीतिहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

- (क) तथ्यांक एवं सूचना संकलन र विश्लेषणका आधारमा जीवनस्तर निर्धारण तथा लक्षित समुदाय र रोजगारीका संभाव्य क्षेत्र सम्वन्धी विवरण अध्यावधिक *गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

* पहिलो परिमार्जन, २०७२

- (ख) सम्पादित कामको परिमाणको आधारमा श्रमको मुल्य निर्धारण, कार्य *सम्पन्न गर्ने समयसीमा तथा भुक्तानीको तरिका सुनिश्चित गरिनेछ ।
- (ग) उपयुक्त संस्थागत प्रबन्ध गरी विषयगत निकाय, विकास साभेदार, गैरसरकारी संस्था र सामुदायिक संस्थाहरुको समेत एकीकृत प्रयासद्वारा लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तमा सहयोग पुग्ने गरी समन्वयात्मक रूपमा कृयाकलापहरु कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- (घ) भौतिक पूर्वाधार निर्माणमा वातावरणीय पक्षलाई दिगो बनाउन वातावरण मैत्री आयोजना कार्यान्वयन गरिनेछ ।

७. कार्यनीतिहरु : यस कार्यक्रमका कार्यनीतिहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

- (क) जिल्लाका सबै गा.वि.स हरूमा सहभागितामूलक गरिवी लेखाजोखा प्रक्रिया अनुसार वा अन्य विश्वसनीय विधिद्वारा *सामाजिक परिचालक मार्फत सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन गरिनेछ ।
- (ख) *वडा नागरिक मञ्च तथा समुदायमा आधारित स्थानीय संस्थाहरुको सहभागितामा * सामाजिक परिचालक तथा कार्यक्रमबाट खटिएका कर्मचारीको सहजीकरणमा बेरोजगार तथा विपन्न घरधूरीको छनोट तथा प्राथमिकीकरण गरिनेछ ।
- (ग) जिल्लाका सबै गा.वि.स.हरुमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ । यसरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कुनै गा.वि.स. मा समान उद्देश्य प्राप्तिका लागि अन्य कुनै सरकारी निकाय वा गैर सरकारी वा समुदायमा आधारित संस्थाहरुबाट कार्यक्रम सञ्चालन भएका भए दोहोरो नपर्ने गरी कार्यक्रमको संयोजन गरिनेछ ।
- (घ) सम्भावना र आवश्यकताका आधारमा एक भन्दा बढी गा.वि.स. हरू सहभागी हुने गरी समेत रोजगारीमूलक साभ्ना कार्यक्रम वा परियोजना छनोट *गर्न सकिनेछ । लक्षित वर्गका व्यक्तिलाई पायक पर्ने स्थानमा कार्यक्रम संचालन *गर्न सकिनेछ ।
- (ङ) उपलब्ध कामको प्रकृति अनुरूप कामदारहरुलाई व्यावहारिक तथा प्राविधिक सीप, तालिम प्रदान गरिनेछ ।
- (च) * दफा १० बमोजिम कामका लागि छनोट भएका परिवारहरुका लागि जिल्ला समन्वय तथा अनुगमन समितिले वार्षिक रूपमा निर्धारण गरेको अवधिको लागि रोजगार प्रदान गरिनेछ ।
- (छ) जिल्ला दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटको आधारमा कामदारको ज्याला जिल्ला दररेटको अधिकतम असी प्रतिशतले हिसाव गरी योजनाको लागत अनुमान तयार गरिनेछ ।
- (ज) सम्पन्न कार्यको प्राविधिक मूल्यांकनका आधारमा प्रति कामदारको ज्याला यकिन गरिनेछ ।
- (झ) योजनाको सम्भौता भई कार्य सुरु भएको हरेक पन्ध्र दिनको अन्तरमा कामदारलाई पछि कार्य सम्पन्न पश्चात भुक्तानी हुने कुल ज्याला रकममा मिलान हुने गरि जिल्लास्तरीय समन्वय तथा अनुगमन समितिले तोके बमोजिमको निर्वाह ज्याला भुक्तानी दिइनेछ ।
- (ञ) कार्य सम्पन्न भई प्राविधिक मूल्यांकन भएको पन्ध्र दिनभित्र उक्त मूल्यांकन निर्धारण गरेको जम्मा ज्यालाको रकम सम्बन्धित समिति मार्फत कामदारलाई योजनामा श्रम गरेको कार्यदिनको आधारमा बाँडफाँड गरी भुक्तानी गरिनेछ ।

* पहिलो परिमार्जन, २०७२

- (ट) रोजगारी प्रदान गर्ने क्रममा कार्यक्रम क्षेत्रका महिला तथा आर्थिक एवं सामाजिक रूपले विपन्न परिवारलाई प्राथमिकता दिईनेछ ।
- (ठ) यस कार्यक्रममा छनौट भएका घरपरिवारका अठारदेखि उनन्साठी(१८-५९) वर्ष उमेर समूहका सदस्यहरूलाई रोजगारी दिईनेछ ।
- (ड) स्थानीयस्तरको आवश्यकता अनुसार माग गरिएको एक वर्षभन्दा बढी समय लाग्ने योजनाको बहुवर्षिय खरिद योजना स्वीकृत गरी सञ्चालन गरिनेछ ।
- (ढ) व्यवसायिक, व्यवस्थापकीय तथा प्राविधिक विषयमा तालिम प्रदान गरी स्वरोजगार बन्न प्रेरित गरिनेछ । सामाजिक संरक्षण कार्यक्रमको रूपमा कर्णाली रोजगार कार्यक्रमलाई प्रबर्द्धन गर्न स्थानीय तहमा अभिमुखीकरण गोष्ठी तथा तालिमहरू आयोजना गरिनेछ ।
- (ण) ***सामाजिक परिचालकले** वडा नागरिक मञ्च तथा समुदायमा आधारित संस्थाहरूलाई योजना छनौट, घरधुरी पहिचान तथा अनुगमनमा सक्रिय रूपमा संलग्न हुन प्रोत्साहित गर्नेछन् साथै यस्ता संस्थाहरूको क्षमता समेत बृद्धि गरिनेछ ।
- (त) आयोजनाका सहभागीहरूलाई उनीहरूको समूह, भूमिका, जिम्मेवारी र गुणासो व्यवस्थापनका विषयहरू समावेश गरिएको “रोजगारी पत्र”प्रदान गरी कार्यक्रम सञ्चालनमा पारदर्शीता तथा उत्तरदायित्व अभिवृद्धि गरिनेछ ।
- (थ) रोजगार प्रदान गर्ने किसिमका विषयगत कार्यालय, स्थानीय निकाय, गैर सरकारी संस्थाहरूबाट संचालन भएका आयोजनाहरूसँग समन्वय गरी दोहोरोपन हटाईने छ ।
- (द) पूर्वाधार निर्माण गर्दा श्रममूलक प्रविधिको प्रयोग र वातावरण मैत्री विकास निर्माणमा जोड दिईनेछ ।

* पहिलो परिमार्जन, २०७२

परिच्छेद-२
लक्षितवर्ग सम्बन्धी व्यवस्था

८. घरधुरी आवेदन प्रकृया :

(१) रोजगार कार्यक्रममा सहभागी हुन ईच्छुक घरधुरीका आवेदनकर्ताहरूबाट अनुसूची १ बमोजिम फाराम भरी गा.वि.स. वा नगरपालिकामा आवेदन गर्नु पर्नेछ ।

*** ९. रोजगारीमा प्राथमिकता : दफा ८ बमोजिम आवेदन दिने घरधुरी मध्येबाट तपशिल बमोजिमका घरधुरीहरूलाई रोजगारीमा प्राथमिकता दिनु पर्नेछ :-**

- (क) आफ्नो उत्पादन तथा आयबाट वर्षमा तीन महिनाभन्दा कम समयसम्म खान पुग्ने परिवार,
 - (ख) परिवारका सदस्यहरूमध्ये अपाङ्गता परिचय पत्र पाएको परिवार,
 - (ग) एकल महिला घरमूली भएको परिवार,
 - (घ) द्वन्द्व पिडित परिवार,
 - (ङ) दलित, अल्पसंख्यक, आदिवासी जनजाति तथा भूमिहीन परिवार ।
- * (च) यस कार्यक्रम अन्तर्गतका र पूर्वाधारजन्य सार्वजनिक निर्माण आयोजनाहरू संचालन गर्दा व्यक्तिगत जग्गा जमीन उपलब्ध गराउने परिवार ।**

*** १०. लक्षित घरधुरी छनौट तथा दर्ता प्रकृया:**

- (१) घरधुरी छनौट गर्दा दफा-९ मा व्यवस्था भएका रोजगारीमा प्राथमिकता दिनुपर्ने घरधुरीहरू मध्येबाट देहायको आधारमा छनौट गरिनेछ :-
 - (क) परिवारका कुनै पनि सदस्यले सरकारी, गैरसरकारी तथा निजी क्षेत्रमा रोजगारीको अवसर नपाएका घरधुरी,
 - (ख) आफ्नै व्यवसाय सञ्चालन नगरेका वा स्वरोजगारको अवस्था सृजना हुन नसकेका घरधुरी,
 - (ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको घरधुरी नभएको अवस्थामा गा.वि.स. स्तरीय समन्वय समितिले प्रमाणित गरेको घरधुरी ।
- (२) गा.वि.स./नगरपालिकाहरूले उपलब्ध श्रोत साधनबाट तोकिए बमोजिमको रोजगार-दिन संख्या पुग्ने गरी मात्र तोकिए बमोजिमका घरधुरी संख्या छनौट गरी आयोजनाको लागत अनुमान, डिजाईन र स्टिमेन्ट तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा २ बमोजिम घरधुरी संख्या छनौट गर्ने सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरी सो को विवरण अनुसूची २ बमोजिमको रोजगार उपलब्ध गराउनु पर्ने घरधुरीहरूको नामावली गा.वि.स./नगरपालिकामा सार्वजनिक गरी जि.वि.स. को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । छनौट भएका घरधुरीहरूको विवरण अनुसूची ३ बमोजिम सम्बन्धित गा.वि.स. मा दर्ता गरी अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सार्वजनिक गरेको सूचीमा लक्षित घरधुरी छुट भएको भए त्यस्ता घरधुरीले संशोधनको लागि प्रमाण सहित गा.वि.स. वा नगरपालिकामा ७ दिन भित्र निवेदन गर्न सक्नेछन् ।
- (५) कामका लागि छनौट भएका कामदार/घरधुरीलाई अनुसूची १० बमोजिमको रोजगारी पत्र प्रदान गरिनेछ ।
- (६) रोजगारी पत्र प्रदान गरिएका व्यक्तिहरूको नाम र ठेगाना सहितको विवरण जि.वि.स. ले सार्वजनिक गरी वेबसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

* पहिलो परिमार्जन, २०७२

* ११. सूचना व्यवस्थापन:

- (१) कार्यक्रम संचालन भएका जिल्लाहरुलाई लक्षित गरी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली स्थापना गरी हरेक गा.वि.स. वा नगरपालिकाका सबै घरधुरीको नियमित तथ्यांकहरु एवं सूचना अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (२) जि.वि.स. हरुले अद्यावधिक गरेको व्यवस्थापन सूचना प्रणालीलाई कर्णाली क्षेत्र विकास इकाईले विश्लेषण गरी उपयुक्त देखिएका घरधुरीहरु सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको लागि सूचिकृत भएको सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कार्यक्रम संचालन हुने क्षेत्रका बेरोजगार घरधुरीहरुको सूचनालाई अद्यावधिक गर्दा नागरिकता प्रमाणपत्र, मतदाता परिचयपत्र, गरिब घरपरिवार परिचयपत्र लगायत अन्य आधिकारिक प्रमाणहरुको आधारमा गरिनेछ ।
- (४) व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक भएको तथ्यांक एवं सूचनाका आधारमा गा.वि.स./नगरपालिकाले सहभागितामूलक पद्धतिबाट छनौट भएका विपन्न घरधुरीको सूची प्रमाणित गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कार्यक्रममा सहभागी हुने घरधुरीको नियमित अनुगमन गरी आर्थिक अवस्थामा आएको परिवर्तनको आधारमा लक्षित घरधुरीको सूचि अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (६) दफा १० को उपदफा ३ बमोजिम छनौट भएका घरधुरीहरुको विवरण जिल्ला विकास समितिले यस कार्यक्रमको व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी प्रत्येक वर्ष श्रावण महिनाभित्र अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३
आयोजनाको किसिम

१२. आयोजनाको किसिम:

- (१) यस कार्यक्रममा देहाय बमोजिमका आयोजनाहरु संचालन गर्न सकिनेछ :-
 - (क) समुदायमा आधारित पूर्वाधार विकास आयोजना (सडक, पर्यटकीय मार्ग, पुलपुलेसा र कल्भर्ट, भवन तथा पखालि, खानेपानी, सामुदायीक वन र नर्सरी, सिंचाई कुलो आदि),
 - (ख) पहिरो, नदि नियन्त्रण, भू-क्षय रोकथाम, गल्छी नियन्त्रण, गढा सुधार, जलाधार व्यवस्थापन, वातावरण तथा जैविक विविधता लगायतका आयोजना,
 - (ग) सीप विकास तथा स्वरोजगार प्रबर्द्धन गर्ने आयोजना (परम्परागत सीपमा आधारित सिलाई बुनाई, हस्तकला जस्ता व्यवसायहरु, सौर्य तथा बिद्युतीय उपकरण मर्मत, घर, भवन निर्माण एवं मर्मत, फर्निचर, आदि),
 - (घ) उत्पादनबृद्धि सहितको श्रममूलक आय आर्जन हुने आयोजनाहरु, तरकारी खेती, जडिबुटी उत्पादन, फलफूल उत्पादन तथा प्रशोधन, स्थानीय उत्पादनको संकलन र बिक्री बितरण तथा साना तथा घरेलु उद्यम),
 - (ङ) एक गाउँ एक उत्पादनलाई सघाउ पुऱ्याउने आयोजनाहरु ।

* पहिलो परिमार्जन, २०७२

* १३. आयोजनाको प्राथमिकता:

यस कार्यक्रम अन्तर्गत देहाय बमोजिमका आयोजनाहरु संचालन गर्न प्राथमिकता दिईनेछ ।

(१) सडक पूर्वाधार सम्बन्धी आयोजना

- दुई वा दुईभन्दा बढि गा.वि.स./नगरपालिकालाई जोड्ने साभ्का सडकहरुको निर्माण तथा स्तरोन्नती,
- जिल्लाको सदरमुकाम देखि गा.वि.स. वा नगरपालिका जोड्ने,
- गा.वि.स.वा नगरपालिकाबाट वडा जाड्ने,
- गा.वि.स.वा नगरपालिका भित्रका वस्तिहरुलाई जोड्ने, वस्ति र स्कुल, स्वास्थ्य चौकीहरु र गा.वि.स.भवन जोड्ने,

(२) सिंचाई आयोजना,

(३) विपद् न्युनीकरण सम्बन्धी श्रममूलक आयोजना,

(४) खानेपानी व्यवस्थापन,

(५) स्थानीय बजार केन्द्रमा भण्डारण गृह निर्माण,

(६) अन्य संघ संस्थाहरुको साभ्केदारीमा हुने सबै प्रकारका श्रममूलक आयोजना,

(७) लघुजलविद्युत आयोजनाहरुमा ज्याला साभ्केदारी,

(८) जलवायु परिवर्तन अनुकुलनका आयोजनाहरु,

(९) फलफूल तथा तरकारी खेती, जडीबुटी खेती तथा प्रशोधन, नगदेवाली लगायतका आयआर्जनका आयोजना,

१४. आयोजना छनोट प्रक्रिया :

(१) स्थानीय निकाय श्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०६९ को दफा २० बमोजिम योजना तर्जुमा प्रकृया अवलम्बन गर्नुपर्ने छ ।

(२) योजना छनोटको क्रममा गा.वि.स. वा नगरपालिकाले सामाजिक परिचालक, प्राविधिक सहायक लगायतका जनशक्ति परिचालन गर्नु पर्नेछ ।

१५. आयोजना व्यवस्थापन:

(१) लक्षित घरधूरीको सूची सार्वजनिक गरेपछि लक्षित घरधूरी मध्येबाटै छनोट हुने गरी प्रत्येक आयोजनाको लागि नौ देखी एघार जनासम्मको आयोजना कार्यान्वयन समितिको गठन गर्नु पर्नेछ । त्यसरी गठित आयोजना कार्यान्वयन समितिले अनुसूचि-४ बमोजिमको आयोजना माग फाराम भरी गा.वि.स./नगरपालिकामा ७ दिन भित्र पठाउनु पर्नेछ ।

(२) आयोजनाको कुल लागत र साभ्केदारीको अवस्था समेतको विवरण जि.वि.स./गा.वि.स./नगरपालिकामा पेश गरेपछि दोहोरो नपर्ने गरी यस कार्यक्रम अन्तर्गतका आयोजनाहरु कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ । यस प्रयोजनका लागि आयोजना कार्यान्वयन समितिले अनुसूचि-५ बमोजिमको कार्ययोजना फाराम पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) आयोजनाको संम्भौता अनुसूचि- ६ बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

* पहिलो परिमार्जन, २०७२

१६. आयोजना संचालन एवं समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) एकभन्दा बढी बस्ती वा वडाहरु समेट्ने आयोजना छनोट भएको खण्डमा समावेशी रूपमा गा.वि.स. वा नगरपालिकाले कार्यान्वयन गर्नेछ ।
- (२) एकभन्दा बढी गा.वि.स.हरु वा गा.वि.स. तथा नगरपालिका समावेश भएको आयोजना छनोट भएमा जिल्ला विकास समितिले कार्यान्वयन गर्नेछ ।
- (३) अधिकतम रोजगारी सिर्जना गर्न जिल्ला विकास समितिले अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरुबाट कार्यान्वयन भैरहेका कार्यक्रमसँग साभेदारी र समन्वय गर्न सक्नेछ ।
- (४) साभेदारीमा कार्यान्वयन हुने आयोजनाहरु सम्बन्धित आयोजना कार्यान्वयन समितिहरूसँगको समन्वयमा जिल्लाको हकमा जिल्ला स्तरीय समन्वय समिति र गा.वि.स. वा नगरपालिकाको हकमा गा.वि.स वा नगरपालिकास्तरीय समन्वय समितिले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (५) अन्य कार्यक्रम वा विकास साभेदारहरूसँगको सहकार्यमा संचालन हुने आयोजनाहरुको हकमा यस कार्यक्रमको बजेटबाट श्रमको ज्याला भुक्तानी हुने कार्यहरुमा मात्र खर्च गरी अन्य कार्यहरुको हकमा अन्य निकायहरुबाट खर्चको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (६) योजना संचालनको सूचना पाटीको नमूना अनुसूची-७ बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ४
बजेट तथा भुक्तानी

* १७. बजेट विनियोजनको आधार र समपुरक कोष (लागत सहभागिता):

- (१) मन्त्रालयले जि.वि.स.लाई बजेट विनियोजन गर्दा स्थानीय निकाय स्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०६९ र कर्णाली रोजगार कार्यक्रमको उद्देश्य बमोजिमका आधारहरू अनुरूप गर्नेछ ।
- (२) यस कार्यक्रमबाट उपलब्ध बजेट जि.वि.स.ले गा.वि.स. र नगरपालिकालाई विनियोजन गर्दा देहायको आधारमा गर्नु पर्नेछः
 - (क) लक्षित घरधुरी संख्या - ७० (सत्तरी) प्रतिशत
 - (ख) भारत लागत - २० (बीस प्रतिशत)
 - (ग) क्षेत्रफल - १० (दश) प्रतिशत
- (३) जि.वि.स.ले आफ्नो बजेटबाट यस कार्यक्रमका लागि १ (एक) प्रतिशत बजेट अनिवार्य रूपमा समपुरक कोषमा छुट्याउनु पर्नेछ र कार्यक्रमको लागि मन्त्रालयबाट प्राप्त बजेट अख्तियारीमा थप गरी जिल्लास्तरीय समन्वय समितिबाट एकीकृत वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

* १८. बजेट सम्वन्धी व्यवस्था : (१) कार्यक्रमको लागि मन्त्रालयले दफा-१७ बमोजिम जिल्ला विकास समितिमा अख्तियारी पठाउनेछ ।

- (२) जि.वि.स.ले यस कार्यक्रमका लागि प्राप्त पूँजीगत अनुदानको रकम रोजगार कोषको नाउँमा छुट्टै हिसाब देखिने गरी राख्नु पर्नेछ । यस्तो खातामा दातृ निकायबाट प्राप्त रकम समेत छुट्टै देखिने गरी राख्नु पर्नेछ । यस्तो रकम यस निर्देशिकामा व्यवस्था भएकोमा बाहेक अन्यत्र खर्च गर्न पाइने छैन ।
- (३) समतामुलक रोजगारीको पद्धति अवलम्बन गरि जि.वि.स. ले गा.वि.स. वा नगरपालिका हरूलाई उपलब्ध गराउने रकम निर्धारण गर्नेछ ।
- (४) गा.वि.स. वा नगरपालिकाले आयोजनाको विवरण सहित बजेट प्रस्ताव तयार गरी जि.वि.स.मा पेश गर्नु पर्नेछ । जिल्ला समन्वय समितिले उक्त प्रस्ताव अनुमोदन गरे पछि जि.वि.स.ले निकाशा दिनु पर्नेछ ।
- (५) गा.वि.स.ले आयोजना कार्यान्वयन समितिलाई रकम भुक्तानी गर्दा आवश्यक कागजात गा.वि.स. वा नगरपालिकामा सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (६) प्रत्येक आयोजनाको कूल लागतको बढिमा पाँच प्रतिशत रकम कन्टिजेन्सीको लागि छुट्याउन सकिनेछ । उक्त रकम सम्वन्धीत आयोजना व्यवस्थापन प्रयोजनको लागि जि.वि.स.ले चार प्रतिशत र गा.वि.स./नगरपालिकाले एक प्रतिशत उपयोग गर्न सक्नेछन् । जि.वि.स.ले चार प्रतिशत कन्टिजेन्सी रकम मध्येबाट निम्न कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।
 - (क) आयोजनाका लागि आवश्यक पर्ने हाते औजार लगायतका औजारहरूको लागि २.५ प्रतिशत,
 - (ख) स्थानीय निकाय स्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०६९ को दफा १४ (२) बमोजिमको खर्चका लागि १.५ प्रतिशत ।

* पहिलो परिमार्जन, २०७२

* (७) अत्यावश्यक निर्माण सामग्री खरीद गर्नुपरेमा जिल्ला स्तरीय समन्वय तथा अनुगमन समितिको निर्णयानुसार आयोजनाको कूल लागत अनुमानको पच्चीस प्रतिशतमा नबढ्ने गरी खर्च गर्न सकिनेछ ।

तर यसरी रकम विनियोजन गर्दा वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्दाको समय मै गर्नुपर्नेछ ।

१९. खर्च व्यवस्थापन तथा भुक्तानी प्रक्रिया :

(१) कार्यक्रमको खर्च व्यवस्थापन स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ को परिधिभित्र रहेर गर्नु पर्नेछ ।

(२) जि.वि.स., गा.वि.स. वा नगरपालिका र आयोजना कार्यान्वयन समितिहरु आफूले प्राप्त गरेको रकमको पारदर्शी खर्च, लेखांकन, सेस्ता व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदनका लागि जिम्मेवार हुनेछन् ।

* (३) सञ्चालित आयोजनाका कामदारलाई हरेक पन्ध्र दिनमा तोकिएको निर्वाह ज्याला रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र प्रत्येक पैतालिस दिन भित्र आयोजनाको प्राविधिक मूल्याङ्कन गरी सोही आधारमा रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

(४) आयोजना कार्यान्वयन समितिले कामदारहरुको दैनिक उपस्थितिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ । दैनिक उपस्थितिको अभिलेखको लागि भर्नुपर्ने फाराम अनुसूची-८ बमोजिम हुनेछ ।

* (५) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी कार्यक्रमको ईन्जिनियरले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सिफारिस गरे पश्चात मात्र हुनेछ ।

(६) गा.वि.स. वा नगरपालिकाले आफूले प्राप्त गरेको रकम र खर्च गरेको रकमको विवरण दुरुस्त राख्नु पर्नेछ । साथै आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गरिसकेपछि सोको प्रतिवेदन जि.वि.स. लाई बुझाउनु पर्नेछ ।

* (७) कार्यक्रम अन्तर्गत कार्यान्वयन हुने आयोजनाहरुको विस्तृत लागत अनुमान, मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तोकिएको समयमा कर्णाली रोजगार कार्यक्रमका ईन्जिनियरबाट सिफारिस भएको हुनु पर्नेछ । कार्यक्रमका ईन्जिनियरको सिफारिस विना कुनै पनि रकम भुक्तानी गर्न सकिने छैन ।

(८) कार्यक्रम ईन्जिनियर नभएको वा निज अनुपस्थिति भएको अवस्थामा स्थानीय विकास अधिकारीले अर्को प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्था गरी आयोजना कार्यान्वयन तथा भुक्तानीको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२०. **खर्चमा बन्देज** : देहायको अवस्थाहरुमा रकम विनियोजन तथा खर्च गर्न पाईने छैन :-

(१) लक्षित घरधूरीले श्रममूलक कार्य गरेको ज्याला बाहेक अन्य प्रयोजनमा भुक्तानी गर्न,

(२) चन्दा तथा आर्थिक सहायता प्रदान गर्न,

(३) तोकिएको सिमाभन्दा बढी कन्टिन्जेन्सी खर्च गर्न,

(४) अन्य कार्यक्रममा भुक्तानी गर्न ।

* पहिलो परिमार्जन, २०७२

* २१. सार्वजनिक परीक्षण तथा लेखा परीक्षण :

- (१) आयोजना कार्यान्वयन समितिले कार्यक्रमहरूको सार्वजनिक परीक्षण (Public Audit) गराउनु पर्नेछ । यस्तो परीक्षण गराउँदा कामदारहरूको हाजिरी विवरण, प्राप्त रकम र खर्चहरूको प्रमाण सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षणका लागि अनुसूची-९ बमोजिमको फाराम उपयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (२) यस कार्यक्रमको आन्तरिक लेखापरीक्षण जि.वि.स.बाट र गा.वि.स.बाट खर्च भएको रकमको हकमा जि.वि.स.को आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाबाट र नगरपालिकाले खर्च गरेको रकमको हकमा नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाले गर्नेछ । नगरपालिकाहरूमा आ.ले.प.गर्ने जनशक्ति व्यवस्थापन नभएको खण्डमा जि.वि.स.को आ.ले.प.शाखाबाट आ.ले.प. गराउनु पर्नेछ ।
- (३) जि.वि.स., गा.वि.स.वा नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम अन्तिम लेखापरीक्षण गर्नु पर्नेछ । यस्तो लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

संस्थागत व्यवस्था

२२. केन्द्रिय समन्वय समिति:

- (१) कार्यक्रमको समन्वय गर्न एक केन्द्रीय समन्वय समिति रहनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा देहाय बमोजिम सदस्यहरू रहने छन् :-

(क) सचिव, सङ्घीय मामिला तथास्थानीय विकास मन्त्रालय	- अध्यक्ष
(ख) सह-सचिव, राष्ट्रिय योजना आयोग	- सदस्य
(ग) सह-सचिव, अर्थ मन्त्रालय	- सदस्य
(घ) सह-सचिव, योजनावैदेशिक सहयोग समन्वय महाशाखा, सं.मा.तथा स्था.वि.म	- सदस्य
(ङ) सह-सचिव, गरिवी निवारण तथा सहकारी मन्त्रालय	- सदस्य
(च) महानिर्देशक, स्थानीय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभाग	-सदस्य
(छ) सदस्य-सचिव, दुर्गम क्षेत्र विकास समिति	- सदस्य
(ज) प्रमुख, कर्णाली क्षेत्र विकास ईकाई	- सदस्य-सचिव
- (३) केन्द्रिय समन्वय समितिको बैठकमा अन्य सम्बन्धित व्यक्ति तथा पदाधिकारीहरूलाई आवश्यकता अनुसार आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (४) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
 - (क) नेपाल सरकारको आवधिक योजना, विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र विकास नीति, रोजगारी प्रबर्द्धन, गरिवी न्युनीकरण, आर्थिक विकास लगायतका पक्षहरूलाई दृष्टिगत गरी तदनुरूप कर्णाली रोजगार कार्यक्रमलाई आबद्ध गर्ने ।
 - (ख) कार्यक्रमको निर्देशिका कार्यान्वयनका क्रममा आउन सक्ने समस्याहरूको नीतिगत रूपमा सम्बोधन गर्ने ।
 - (ग) कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रभावकारिता को लागि आवश्यक विधि, प्रक्रियामा सापेक्ष संशोधनका लागि परामर्श दिने ।
 - (घ) यस कार्यक्रमको लागि नेपाल सरकारबाट स्थानीय निकायमा जाने अनुदान यकिन गर्न, बजेट निर्धारणको मापदण्ड तय गर्ने ।

* पहिलो परिमार्जन, २०७२

- (ड) कार्यक्रमको प्रभावकारी ढंगबाट संचालनको व्यवस्था मिलाउन जि.वि.स. हरुलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (च) कार्यक्रमका लागि लक्षित भौगोलिक क्षेत्रमा प्रत्येक आ.व. मा आवश्यक पर्ने स्रोतको अनुमान तयार गरी नेपाल सरकारलाई सुभाब दिने ।
- (छ) कार्यक्रम संचालन हुने जि.वि.स. हरुको क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु तय गर्ने ।
- (ज) कार्यक्रमको अनुगमन एवं मूल्यांकन गर्ने ।
- (झ) नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालय एवं केन्द्रीय निकायहरु तथा विकास साभेदारहरुसँग कार्यक्रमसँग सम्बद्ध विषयमा समन्वय गर्ने ।
- (ञ) कार्यक्रमको संचालनका लागि आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने ।

२३. कर्णाली क्षेत्र विकास इकाई: कार्यक्रमको केन्द्रीय इकाईका रुपमा सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, योजना महाशाखाको मातहतमा कर्णाली क्षेत्र विकास इकाईले देहाय बमोजिमको काम गर्नेछ :-

- (क) कर्णाली रोजगार कार्यक्रमको वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने ।
- (ख) कार्यक्रमसँग सम्बन्धित विषयमा जिल्लासँग समन्वय एवं सहजिकरण गर्ने ।
- (ग) आवश्यकता अनुसार योजनागत रुपमा अनुगमन, निरिक्षण एवं निर्देशन दिने ।
- (घ) कार्यक्रम संचालनका लागि जनशक्तिको व्यवस्था मिलाउने ।
- (ङ) जिल्लाहरुमा पठाउने अख्तियारीको रकम यकिन गर्ने ।

- * (च) **स्वीकृत विकास सहायता र यसका साभेदारहरुसँग कार्यान्वयन प्रभावकारिताका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने गराउने ।**
- (छ) **कार्यक्रमको भौतिक तथा वित्तीय प्रशासनसम्बन्धी विवरण तथा छुट्टै जिन्सी अभिलेखहरु राख्ने ।**

२४. जिल्लास्तरीय समन्वय तथा अनुगमन समिति :- * (१) **जिल्लामा कार्यक्रम प्रभावकारी तरिकाबाट संचालन गर्न र कार्यक्रम संचालन, समन्वय र व्यवस्थापन गर्नको लागि देहाय बमोजिमको जिल्ला समन्वय तथा अनुगमन समिति रहनेछ ।**

- | | |
|---|--------------|
| (१) जि.वि.स. सभापति | - अध्यक्ष |
| (२) स्थानिय विकास अधिकारी | - सदस्य |
| (३) प्र.जि.अ. वा निजले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (४) जिल्ला प्राविधिक कार्यालयका प्रमुख | - सदस्य |
| (५) गा.वि.स. महासंघको अध्यक्ष वा प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (६) कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयको प्रमुख | -सदस्य |
| (७) विषयगत कार्यालयका प्रमुखहरु | -सदस्य |
| (८) कर्णाली रोजगार कार्यक्रमको ईन्जिनियर/फोकल पर्सन | - सदस्य सचिब |

* (२) **उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा जि.वि.स. को समन्वय बैठकमा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलका एक एक प्रतिनिधिले आमन्त्रित सदस्यको रुपमा भाग लिनेछन् ।**

(३) जिल्लास्तरीय समन्वय तथा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुन सक्ने घरधुरी, रोजगारीको प्रकार, आवश्यक पर्ने सीप र स्तर निर्धारण गर्ने ।

* पहिलो परिमार्जन, २०७२

- (२) जिल्लामा संचालित कार्यक्रमको समन्वय गरी समानुपातिक रोजगारी श्रृजना गर्न निर्देशिका बमोजिम कार्यक्रम संचालन सुनिश्चित गर्ने ।
- (३) रोजगारी प्रदानगरिने ब्यक्ति, घरपरिवारको छनौटको प्रक्रिया र मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।
- (४) रोजगारी दिने न्यूनतम दिन तोकी सोको अधारमा गा.वि.स वा नगरपालिकामा बितरण गरिने रकम निर्धारण गर्ने ।
- (५) जिल्लामा प्राप्त बजेटलाई सम्बद्ध आयोजनामा निकासको लागि सिफारिश गर्ने ।
- (६) जिल्ला भित्र संचालित कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।
- (७) एक भन्दा बढी गा.वि.स. र गा.वि.स. तथा नगरपालिकाको बीच मा पर्ने आयोजनाहरुमा समन्वय गर्ने ।
- (८) जिल्लामा कार्यरत अन्य साभेदार संस्था, विषयगत कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी कार्यक्रममा दोहोरोपना आउन नदिने ।
- (९) जिल्लामा संचालित कार्यक्रमका सम्बन्धमा कार्यक्रमको सम्पर्क ब्यक्ति लगायतका कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (१०) समितिले आवश्यकता अनुसार उपसमिति समेत बनाई आफ्नो कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

२५. जिल्ला सम्पर्क ब्यक्ति :- जिल्लासँग सम्बद्ध कार्यक्रमका लागि जि.वि.स. ले कर्णाली रोजगार कार्यक्रमका लागि नियुक्त ईन्जिनियरलाई जिल्ला फोकल पर्सनका रुपमा कार्य गर्ने गरी स्थानीय विकास अधिकारीले तोक्नु पर्नेछ । कर्णाली रोजगार कार्यक्रम हेर्ने ईन्जिनियर नियुक्त नभएको अवस्थामा स्थानीय विकास अधिकारीले जि.वि.स. का अन्य अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई फोकल पर्सनको रुपमा तोक्न सक्नेछ । निजले कर्णाली रोजगार कार्यक्रमको जिल्ला ब्यवस्थापकको रुपमा देहायको कार्य गर्नु पर्नेछ ।

- (क) गा.वि.स. बाट पहिचान भएका घरधुरीहरु र रोजगार प्राप्त गर्ने घरधुरी तथा परिवारका सदस्यहरुको विवरण अद्यावधिक गरी कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने ।
- (ख) बेरोजगारहरुको लगत, रोजगारीको माग र रोजगारी दिन सकिने अवस्था समेतको विवरण तयार गर्ने ।
- (ग) गा.वि.स. वा नगरपालिकाबाट आयोजनाको प्राप्त खाका बमोजिम सो को विस्तृत लागत अनुमान, डिजाईन तयार गरी निकासको प्रबन्ध मिलाउने ।
- (घ) जिल्ला समन्वय समितिका निर्णयहरु कार्यान्वयन गराउने ।
- (ङ) जिल्ला भित्र कार्यक्रमको अनुगमन मूल्यांकनको प्रबन्ध मिलाउने ।
- (च) गा.वि.स. हरुमा समन्वय गर्ने, सूचना प्रवाह गर्ने, निरिक्षण गर्ने, निर्देशिकाको ब्यवस्था बमोजिम कार्यक्रम संचालन भए नभएको यकिन गर्ने ।
- (छ) जिल्ला विकास समितिमा प्रत्येक ४/४ महिनामा समीक्षा बैठक बस्ने गरी आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने ।
- (ज) जिल्ला समन्वय समितिको बैठकको ब्यवस्थापन, निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।
- (झ) निर्देशिकाको कार्यान्वयनका लागि गा.वि.स. सचिवहरु, नगरपालिकाका सम्बद्ध कर्मचारी, आयोजना कार्यान्वयन समिति लगायतलाई अभिमुखीकरण, तालिम, प्रचार प्रसार लगायतका कार्य गर्ने ।
- (ञ) सम्बद्ध गा.वि.स.वा न.पा बाट मासिक एवं चौमासिक प्रतिवेदन लिई सो को रुजु गरी अभिलेख बनाई स्थानीय विकास अधिकारीबाट प्रमाणित गरी राख्ने एवं मासिक/चौमासिक प्रगति केन्द्रमा पठाउने ।

(ट) जिल्लामा समान खालको कार्य गर्ने संघ, संस्था, साभेदारहरुको पहिचान गर्ने, विवरण तयार गर्ने । त्यस्ता संस्थाहरुको प्राविधिक दक्षता, विशेषज्ञता समेत कार्यक्रममा लिन सकिने गरी आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने ।

२६. गा.वि.स. वा नगरपालिका स्तरीय समन्वय तथा अनुगमन समिति :- गा.वि.स. वा नगरपालिकामा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी तरिकाबाट संचालन गर्न देहाय बमोजिमको गा.वि.स. वा नगरपालिका समन्वय तथा अनुगमन समिति रहनेछ ।

(क) कर्णाली रोजगार कार्यक्रम सन्चालन, समन्वय र व्यवस्थापन गर्नको लागि देहाय बमोजिमको गा.वि.स./नगरपालिका समन्वय तथा अनुगमन समिति रहनेछ :

- | | |
|--|--------------|
| (१) गा.वि.स./नगरपालिका प्रमुख | - अध्यक्ष |
| (२) गा.वि.स सचिव/न.पा कार्यकारी अधिकृत | - सदस्य |
| (३) गा.वि.स./नगरपालिका बोर्डकोप्रतिनिधि- | - सदस्य |
| (४) सामाजिक परिचालक | - सदस्य |
| (५) गा.वि.स. मा कृयाशील अन्य सरकारी निकायका
इकाईबाट २ जना | - सदस्य |
| (६) गा.वि.स.कार्यरत गै.स.स. का प्रतिनिधि १ जना | - सदस्य |
| (७) वडा नागरिक मञ्चहरुबाट १ जना प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (८) गा.वि.स सचिव/नगरपालिकाका कार्यकारी अधिकृत वा निजले
तोकेको * गा.वि.स./नगरपालिकाको कर्मचारी | - सदस्य-सचिव |

(ख) गा.वि.स./नगरपालिकास्तरीय समन्वय तथा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (१) गा.वि.स./नगरपालिकाको पारिवारिक तथ्यांक लगत संकलन, गरिव, विपन्न घर परिवार, पहिचान, बेरोजगारको लगत संकलन गरी रोजगार दिन सकिनेको संख्या एकिकन गर्ने ।
- (२) आयोजना कार्यान्वयन समितिहरुको गठन गर्ने ।
- (३) समुहहरुलाई कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक सहायता गर्ने ।
- (४) आयोजना सम्बद्ध स्थानीय विवाद एवं समस्याहरुको समाधान गर्ने ।
- (५) आयोजनाको स्थलगत अनुगमन गरी सो को विवरण जि.वि.स. मा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- (६) गा.वि.स./नगरपालिकामा कार्यक्रमको समीक्षा, सार्वजनिक सुनुवाई वा सामाजिक परीक्षण लगायतका कार्य गर्ने, खर्च एवं लेखा प्रतिवेदनहरु सार्वजनिक गर्ने ।
- (७) कार्यक्रम संचालनका लागि निर्देशिकाको अधिनमा रही कार्य योजना तयार गर्ने ।
- (८) आयोजनाका लागि कामदारहरुले प्रयोग गर्ने सामाग्री, औजार लगायतको विवरण तयार गर्ने ।
- (९) कामदारहरुको दैनिक हाजिरीको अनुगमन र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- (१०) लक्षित घरपरिवारले काम गरे बापत आयोजनाका तर्फबाट पाउँने ज्याला बितरणलाई ब्यबस्थित गर्ने ।
- (११) कामदारहरुको लगत विवरण, हाजिरी समेतका आधारमा कामदार * **रोजगारी** पत्र जारी गर्ने ।

* पहिलो परिमार्जन, २०७२

परिच्छेद- ६
अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

२७. अनुगमन र मूल्याङ्कन व्यवस्था :

- (१) यस कार्यक्रमको अनुगमन र मूल्याङ्कन योजनाको खाका तयार पार्ने जिम्मेवारी कर्णाली क्षेत्र विकास ईकाईको हुनेछ ।
- (२) गा.वि.स. ले आफ्नो क्षेत्रमा कार्यक्रम/आयोजनाको गतिविधिहरूको सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने साथै आवश्यक सूचकाङ्कको लागि तथ्यांक संकलन गर्ने र जि.वि.स.लाई प्रत्येक महिनाको चार गतेभित्र मासिक विवरणहरू उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । जिल्ला विकास समितिले जिल्ला स्तरीय कार्यक्रमहरूको विवरणहरू कर्णाली क्षेत्र विकास ईकाईलाई प्रत्येक महिनाको सात गते भित्र पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) जिल्ला समन्वय समितिले जिल्लामा संचालन रहेका आयोजनाहरूलाई कम्तीमा चार महिनाको एकपटक अनुगमन र सुपरिवेक्षणहरू गरी सोको प्रतिवेदनहरू कर्णाली क्षेत्र विकास ईकाईमा पठाउनु पर्नेछ । यसका अतिरिक्त तेश्रो पक्षबाट छ-छ महिनामा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन अध्ययनहरू हुनेछन् ।
- (४) केन्द्रीय समन्वय समिति, अर्थ मन्त्रालय, सङ्घिय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, राष्ट्रिय योजना आयोग र कर्णाली क्षेत्र विकास ईकाईबाट समय समयमा अनुगमन र सुपरिवेक्षण भ्रमणहरू गर्न सक्नेछ ।
- (५) मासिक प्रतिवेदनहरू, अनुगमन भ्रमणहरूको प्रतिवेदनका आधारमा वार्षिक रूपमा कर्णाली रोजगार कार्यक्रमको समष्टिगत प्रतिवेदन तयार पारिनेछ । यसले दक्षता, प्रभावकारिता, स्व:स्फुट कार्य शैलिमा देखिएका कमी कमजोरीहरूलाई प्रष्ट्याउने छ र त्यस्ता कमी कमजोरीहरूलाई सुधार्ने उपायहरू पनि समेटिने छ । उक्त कार्यहरूमा भएको सुधारहरू र तिनिहरूको वारेमा निरन्तर सूचना प्रवाह गर्ने जिम्मेवारी जि.वि.स.को हुनेछ ।
- (६) प्रत्येक गा.वि.स. लाई मतदाता सूची लगायत अन्य स्रोतको आधारमा कर्णाली रोजगार कार्यक्रम व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा नियमित रूपमा गा.वि.स. भरिका घरधूरीको सहि सूचना र जानकारी अद्यावधिक गरे नगरेको, आवश्यकता अनुसार सूचना उपलब्ध गराए नगराएको सम्बन्धमा केन्द्रिय तहमा रहने व्यवस्थापन सूचना प्रणालीका प्रशासकबाट नियमित रूपमा अनुगमन गरिनेछ ।

- २८. गुनासो व्यवस्थापन :** (१) यस कार्यक्रमसँग सम्बद्ध विषयमा भएका निर्णय, काम, कारबाही, बेरोजगार छनौट, घरधूरी छनौट, ज्याला यकिन, ज्याला रकम वितरणसँग सम्बद्धमा चित्त नबुझेका विषयमा लक्षित घरपरिवार वा सदस्यले गा.वि.स. र नगरपालिकास्तरीय समन्वय तथा अनुगमन समिति, जिल्ला समन्वय तथा अनुगमन समितिमा मौखिक वा लिखित रूपमा उजुरी गर्न सक्नेछ ।
- (२) देहायका विषयमा * **प्राथमिकताका साथ उजुरी वा गुनासो सुनुवाई गरिनेछ:-**
- (क) कार्यक्रमको लक्षित घरपरिवार भित्र नसमेटिएको,
 - (ख) नियमानुसारको ज्यालादर नपाएको,

* पहिलो परिमार्जन, २०७२

- (ग) समान ढंगले काम गर्ने अवसर नपाएको,
 - (घ) समयमा ज्याला रकम भुक्तानी नपाएको,
 - (ङ) मापदण्ड भन्दा बाहिर पर्ने घरधुरी वा व्यक्तिले रोजगार पाएको,
 - (च) कार्यक्रम सम्बद्ध कर्मचारीले कामदारप्रति उचित एवं मानवीय व्यवहार नगरेको,
 - (छ) कार्यसँग सम्बन्धित रही गरिएका खरिद, औजार उपकरण, सुरक्षा सामाग्रीको वितरण, कामदार छनौट लगायतमा पारदर्शी प्रक्रिया पूरा नगरेको, पक्षपात भएको,
 - (ज) तोकिएको समयभन्दा बढी समय काममा लगाएको ।
- (३) गा.वि.स./नगरपालिका समन्वय समितिले उपयुक्त प्रकारका गुनासो वा उजुरीहरु उपर सात दिनभित्र सुनुवाई गर्नु पर्नेछ । सो समितिबाट सुनुवाई नभएको अवस्थामा जि.वि.स. मा सम्बद्ध कार्यक्रमका फोकल पर्सन समक्ष राख्न सकिनेछ । जि.वि.स. मा प्राप्त गुनासो वा उजुरीहरु आफूलाई प्राप्त भएको पन्ध्र दिन भित्रमा सुनुवाई गर्नु पर्नेछ ।
- (४) जि.वि.स. बाट समेत सुनुवाई नभएका गुनासोहरु मन्त्रालयको कर्णाली क्षेत्र विकास इकाईमा राख्न सकिनेछ ।
- (५) उक्त इकाईले पन्ध्र दिन भित्रमा सो गुनासो उपर सुनुवाई गरी व्यवस्थापन गर्नेछ ।
- (६) गा.वि.स./नगरपालिकामा दिने उजुरी गुनासोहरु उजुरी पेटिकामा राख्न सकिने गरी गा.वि.स. ले प्रबन्ध गर्नेछ ।

परिच्छेद - ७
विविध

- * २९. प्राविधिक कर्मचारीको व्यवस्था : कर्णाली रोजगार कार्यक्रम संचालनका लागि सम्बन्धित जिल्लाका लागि स्वीकृत अस्थाई दरबन्दी अनुसार प्राविधिक कर्मचारीहरु सेवा करारमा लिई कामकाज गर्न गराउन कार्यक्रम संचालन भएका जिल्लाका बासिन्दालाई प्राथमिकता दिईनेछ ।
३०. निर्देशिका बमोजिम हुने : यो निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरु यही निर्देशिका बमोजिम र अन्य विषयहरुको हकमा स्थानीय श्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि-२०६९ बमोजिम हुनेछ ।
३१. थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने: (१) यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार अनुसूचीमा थपघट तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
(२) यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता आएमा त्यस्तो बाधा अवरोध फुकाउने प्रयोजनका लागि मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार व्याख्या गर्न सक्नेछ ।

* पहिलो परिमाण, २०७२

अनुसूची- १
(दफा ८ को खण्ड (१)संग सम्बन्धित)
रोजगार कार्यक्रममा सहभागी हुन ईच्छुक आवेदनकर्ताहरुको नामावली

गा.वि.स.:

वडा नम्बर:

क्र.सं.	नागरिकता/ * मतदाता परिचयपत्र/गरिव घरधुरी परिचय पत्र नम्बर	आवेदकको पुरा नाम	धरमुलीको नाम	टोल / बस्ती	परिवार संख्या	सम्पर्क फोन नंबर
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						
९						
१०						

* पहिलो परिमार्जन, २०७२

अनुसूची - २
(दफा १०को खण्ड (३) संग सम्बन्धित)

रोजगार उपलब्ध गराउनु पर्ने व्यक्तिको
नामावली छनौट गरी सार्वजनिक गर्ने प्रयोजनका लागि निर्धारित फाराम

क्र.सं.	कामदारको नाम	घरमुलीको नाम	ठेगाना (बडा नं. /टोल/बस्ती)	परिवारसंख्या	कैफियत

प्रमाणित गर्ने

नाम :

पद :

मिति :

अनुसूची - ३
(दफा १०को खण्ड (३) संग सम्बन्धित)
क.रो.का. कामदार दर्ता फाराम
.....जिल्ला

फाराम भर्ने आयोजना कर्मचारीको नाम:

मिति:

फोटो संकेत नम्बर:

१. बाबु/आमाको नाम:

२. घरमूलीको नाम

३. ठेगाना (क) गा.बि. स:

ख) वडा:

ग) गाउँ:

४. जातजाती (उपयुक्त ठाउँमा चिन्ह लगाउनुहोस्) ब्राह्मण/क्षेत्री/जनजाती/दलित/अन्य

५. तँपाइको घरमा कुनै गर्भवती या काखमा बच्चा भएकी महिला छिन् ? (उपयुक्त ठाँउमा चिन्ह लगाउनु होस्):

	छ	प्रश्न ५.१ को उत्तर दिनु होस्
	छैन	प्रश्न ६ को उत्तर दिनु होस्

५.१ सदस्य (हरु) को नाम:

६. तँपाइको घर परिवारले सरकारी या गैर सरकारी निकाय बाट कुनै आर्थिक सहयोग पाउने गरेको छ ? (उपयुक्त ठाँउमा चिन्ह लगाउनु होस्):

	छ	६.१ को उत्तर दिनु होस्
	छैन	७ को उत्तर दिनु होस्

६.१ कुन कार्यक्रमले सहयोग दिई रहेको छ ?(७ मा जानु होस्)

सि न	७ पुरा नाम	८. घर प्रतिनिधिसंगको नाता	९. नागरिकता प्रमाण पत्र न.	१०. जन्म मिती	११. लिङ्ग
	<p>घरप्रतिनिधि देखि शुरु गरेर क्रमै संग परिवारका का मगर्न इच्छुक र मापदण्ड अनुसार योग्य सदस्यहरुको नाम लेख्दै जनुहोस्</p> <p>घरको प्रतिनिधिले मात्र ज्यालाको भुक्तानी बुझ्न पाउने छन्</p> <p>१८ देखि ५९ वर्ष सम्मका सदस्यहरु मत्र कामदार हुन योग्य हुने छन्</p> <p>गर्भवती र काखमा बच्चा भएकी महिला सदस्य कामदार हुन योग्य हुने छैनन्</p>	<p>प्रतिनिधि ०१</p> <p>श्रीमान या श्रीमती ०२</p> <p>बच्चा ०३</p> <p>नाती नातीना ०४</p> <p>भाई, बहिनी ०५</p> <p>काकाका छोरा छोरी ०६</p> <p>भतिजा भतिजी ०७</p> <p>बुहारी, देउरानी, जेठानी ०८</p> <p>आमा बाबु ०९</p> <p>सासु, ससुरा १०</p> <p>अन्य नातेदार ११</p> <p>गैर नातेदार १२</p>		गते महिना साल	महिला .. १ पुरुष .. २
१					
२					
३					
४					
५					
६					
७					
८					
९					

सि. न.	१२. अध्ययन (सबै भन्दा उच्च)	१३. साधारणतया कस्तो काम गर्नु हुन्छ ?	१४. कस्तो काम गर्न रुचाउनु हुन्छ वा गर्न सक्नु हुन्छ ?	१५. गत वर्ष श्रावण देखि ज्याला स्वरुप खाद्यान्न वा नगद प्राप्त हुने गरि जि.वि.स., गा.वि.स. तथा अन्यको योजनामा गर्नु भएको थियो ?	१६. तपाईंले गर्नु भएको कार्यको प्रकार कस्तो थियो ?	१७. कति दिनको लागि काम पाउनु भएको थियो ?	१८. ज्यालाको रुपमा नगद पाउनु भएको थियो ?	१९. प्रतिदिनकाति ज्याला पाउनु भएको थियो ?	२०. यो भन्दा अघि कहिले ज्यालादारी काम गर्नु भएको थियो ?
	१. निरक्षर २ साक्षर ३. निम्न माध्यामिक ४. एस एल सी पास ५. उच्च माध्यामीक	१. कृषि २. वस्तु पालन ३. ज्यालादारी श्रम ४ अन्य	१. माटो खन्ने २ .ढुङ्गा फुटाउने ३ गाह्रो लगाउने ४..खाल्डो खन्ने ५..सिमेन्टको काम ६..अन्य	थिएँ १ थिईँ२ (प्रश्न २० मा जानु होस्)	संस्था वा सरकारी निकाय १ अन्य व्यक्तिको काम वा व्यापार तर जिल्ला भित्रं.... २ अन्य व्यक्ति वा व्यापार तर जिल्ला बाहिर३ दिन	थियो १	रु ... अन्तिम प्रश्नमा जानु होस्	१ - एक वर्ष पहिले २ - दुई वर्ष पहिले ३ - तीन वर्ष पहिले ४ - कहिल्यै गरिन
१									
२									
३									
४									
५									
६									
७									

अनुसूची - ४
(दफा १५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कार्यक्रम कार्यान्वयन समितिले माग गर्ने आयोजना प्रस्तावको ढाँचा

श्री.....

जि.वि.स. / नगरपालिका / गा.वि.स.को कार्यालय,
..... ।

बिषय :- आयोजना प्रस्ताव पेश गरेको सम्बन्धमा ।

महोदय,

उपरोक्त विषयमा लाभान्वित समुदायले छनौट गरेको र कार्यक्रम कार्यान्वयन समितिबाट कार्यान्वयन गर्नका लागि निर्णय गरिएको देहाय बमोजिमको लागत सहभागिता तथा विवरण उल्लेख भएको आयोजना कार्यान्वयन गर्नका लागि यो आयोजना माग प्रस्ताव तयार गरी पेश गरेका छौं । आवश्यक बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरी संचालन गर्ने अनुमतीका लागि अनुरोध गर्दछौं ।

(क) आयोजना सम्बन्धी जानकारी

१. नाम :
२. स्थान :
३. किसिम :
४. लाभान्वित जनसंख्या :- महिला पुरुष
दलित जनजातीको संख्या :
५. योजनाको उद्देश्य :
६. भौतिक उपलब्धी :
७. लाभान्वित घरपरिवार संख्या :

(ख) आयोजना कार्यान्वयनसमिति

१. गठन भएको मिति :
२. रोहबर :
३. आयोजनास्थलमा बसोबास गरेको परिवार संख्या :
४. आकार्यान्वयन समिति गठन हुँदा उपस्थित परिवार संख्या :

(ग) आयोजना कार्यान्वयन समितिमा बस्ने पदाधिकारीहरूको विवरण

क्र.सं	पद	नाम, थर	ठेगाना	नागरिकता नं.	कैफियत
१	अध्यक्ष				
२	उपाध्यक्ष				
३	सचिव				
४	कोषाध्यक्ष				
५	सदस्य				
६	सदस्य				
७	सदस्य				
८	सदस्य				
९	सदस्य				

(घ) भेला भएको स्थान :

(ङ) आयोजनाको आर्थिक पक्ष

१. कूल अनुमानित लागत रु. :
२. निर्माण सामग्री मूल्य :
३. ज्याला :
४. हुवानी भाडा :
५. अन्य :

(च) खर्च व्यहोर्ने श्रोत

१. लाभान्वित उपभोक्ताबाट : नगद रु. श्रमदानबाट रु. बराबर
२. वडा कार्यालयबाट : नगद रु. वस्तुगत रु. बराबर
३. गा.वि.स., नगरपालिकाबाट : नगद रु. वस्तुगत रु. बराबर
४. अन्य संघ, संस्था, निकायबाट : नगद रु. वस्तुगत रु. बराबर

(छ) संलग्न कागजात

१. आयोजना कार्यान्वयन समितिको गठन गर्ने निर्णयको छायाप्रति ।
२. आयोजना कार्यान्वयन समितिको विधान भए सोको छायाप्रति ।
३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।
४. अन्य संघ संस्थाको लागत सहभागितामा भए सो को प्रतिबद्धता पत्र ।
५. आयोजना कार्यान्वयन समितिको अनुभव सम्बन्धी कागजात ।
६. सम्भव भए योजना स्थलको नक्सा ।
७. डिजाईन, लागत अनुमान विवरण सम्बन्धी कागजात ।

(ज) आयोजना माग गर्ने आयोजना कार्यान्वयन समितिका पदाधिकारीहरुको

दस्तखत :-	दस्तखत :-	दस्तखत :-
नाम :-	नाम :-	नाम :-
पद :- अध्यक्ष	पद :- सचिव	पद :- कोषाध्यक्ष
मिति :-	मिति :-	मिति :-

(झ) आयोजनाका लागि सिफारिस गरेको भए सिफारिस गर्नेको राय :

सहीछाप :-
नाम, थर :
कार्यालय :
ठेगाना :

अनुसूची- ५

(दफा १५ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

.....आयोजना कार्यान्वयन समितिबाट तयार पारिएको आयोजना कार्यान्वयन तालिका

१. आयोजनाको नाम : २. संचालन स्थल : ३. कूल लागत अंक रु.
४. कर्णाली रोजगार कार्यक्रमबाट व्यहोर्ने रु. ५. गा.वि.स./नगरपालिकाले व्यहोर्ने रु.
५. अन्य निकायले व्यहोर्ने रु.

क्र.सं.	योजना सम्बन्धी गतिविधि	समय तालिका	जिम्मेवार निकाय, व्यक्ति	कैफियत
१	आयोजना पहिचान	साल महिना... गते ...	लाभान्वित समुदाय	
२	प्रस्ताव गर्ने निर्णय	साल महिना... गते ...	कार्यक्रम कार्यान्वयन समिति	
३	प्रस्ताव पेश गर्ने	साल महिना... गते ...	कार्यक्रम कार्यान्वयन समिति	
४	आयोजनाकोसम्भाव्यता अध्ययन ल.ई. गर्ने	साल महिना... गते ...	गा.वि.स. वा नगरपालिकाको कार्यालय	
५	आयोजनाको लागि रकम जम्मा गर्ने	साल महिना... गते ...	लाभान्वित समुदाय	
६	प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने	साल महिना... गते ...	गा.वि.स. वा नगरपालिका	
७	संभौता गर्ने	साल महिना... गते ...	गा.वि.स. वा नगरपालिका र आयोजना कार्यान्वयन समिति	
८	कार्य प्रारम्भ गर्ने	साल महिना... गते ...	आयोजना कार्यान्वयन समिति	
९	प्रथम किस्ता निकास	साल महिना... गते ...	गा.वि.स., नगरपालिकाको कार्यालय	
१०	कार्यको प्राविधिकबाट मूल्याङ्कन	साल महिना... गते ...	गा.वि.स. वा नगरपालिकाको कार्यालय	
११	कार्य सम्पन्न गर्ने	साल महिना... गते ...	आयोजना कार्यान्वयनसमिति	
१२	प्राविधिकबाट अन्तिम मूल्याङ्कन	साल महिना... गते ...	गा.वि.स. वा नगरपालिकाको कार्यालय	
१३	अनुगमन समितिको प्रतिवेदन	साल महिना... गते ...	अनुगमन समिति	
१४	सार्वजनिक परीक्षण	साल महिना... गते ...	गा.वि.स. वा नगरपालिकाको सहजिकरणमा लाभान्वित समुदाय र आयोजना कार्यान्वयन समिति	
१५	अन्तिम भुक्तानी माग गर्ने	साल महिना... गते ...	आयोजना कार्यान्वयन समिति	
१६	जाँचपास फरफारक	साल महिना... गते ...	गा.वि.स. वा नगरपालिका वा जि.का.ई.	
१७	अन्तिम भुक्तानी	साल महिना... गते ...	गा.वि.स. वा नगरपालिका	
१८	आयोजना हस्तान्तरण	साल महिना... गते ...	गा.वि.स. वा नगरपालिका र आयोजना कार्यान्वयन समिति	

अनुसूची- ६
(दफा १५ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
आयोजना सम्झौता फारामको ढाँचा

जि.वि.स./नगरपालिका/गा.वि.स.को कार्यालय (यसपछि, प्रथम पक्ष भनिने) र आयोजना कार्यान्वयन समिति (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिने) का बीच देहाय बमोजिमको शर्त पालना गर्नेगरी यो संझौतापत्रमा हस्ताक्षर गरी एक एक प्रति लियौ, दियौ ।

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजना

- क. आयोजना कार्यान्वयन समितिबाट सम्झौता गर्ने आधिकारिक प्रतिनिधि
१. नाम :
 २. पद :
 ३. ठेगाना :
- ख. आयोजनाको विवरण :
१. नाम :
 २. ठेगाना :
 ३. उद्देश्य :
 ४. आयोजना स्वीकृत गर्ने निकाय :
 ५. आयोजना शुरु हुने मिति :
 ६. आयोजना सम्पन्न हुने मिति :

२. आयोजनाको लागत सम्बन्धी विवरण

- क. लागत अनुमान रु.
- ख. लागत व्यहोर्ने श्रोतहरु
१. नेपाल सरकारबाट : रु.
 २. गा.वि.स., नगरपालिकाबाट : रु.
 ३. अन्य स्थानीय निकायबाट : रु.
 ४. समुदायमा आधारित संस्थाबाट : रु.
 ५. विदेशी दातृ संघ संस्थाहरुबाट : रु.
 ६. आयोजना कार्यान्वयन समितिबाट : रु.
 ७. गैर सरकारी संघ संस्थाबाट : रु.
 ८. अन्यबाट : रु.
- ग. निर्माण सामाग्रीको विवरण
१. जम्मा : रु.
 २. परिमाण :
 ३. सामाग्रीको नाम :
 ४. स्रोत
 १. विषयगत शाखाबाट :
 २. गा.वि.स. वा नगरपालिकाबाट :
 ३. अन्य स्थानीय निकायबाट :
 ४. गैर सरकारी संघ संस्थाबाट :
 ५. सामुदायिक संस्थाबाट :
 ६. विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट :
 ७. आयोजना कार्यान्वयन समितिबाट :
 ८. अन्यबाट :

- घ. आयोजनाबाट लाभान्वित हुने
१. घरपरिवार संख्या :
 २. जनसंख्या :
 ३. समुदाय :
 ४. दलित/जनजाति :
 ५. अन्य :

३. आयोजना कार्यान्वयन समिति सम्बन्धी विवरण

- क. गठन भएको मिति :
- ख. पदाधिकारीको नाम र ठेगाना :

क्र.सं.	पद	नाम, थर	ठेगाना	नागरिकता नं.	कैफियत
१	अध्यक्ष				
२	उपाध्यक्ष				
३	सचिव				
४	कोषाध्यक्ष				
५	सदस्य				
६	सदस्य				
७	सदस्य				
८	सदस्य				
९	सदस्य				

- ग. आयोजना स्थलका लाभान्वित जनसंख्या :
- घ. गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्या :

४. आयोजना संचालन सम्बन्धी अनुभव :

५. आयोजना कार्यान्वयनसमितिले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरण :

किस्ताक्रम	मिति	किस्ता रकम	निर्माण सामाग्री	परिमाण	कैफियत
पहिलो					
दोश्रो					
तेश्रो					
अन्तिम भुक्तानी					
जम्मा					

६. आयोजनाको मर्मत सम्भारका लागि व्यहोर्ने व्यवस्था (मासिक, चौमासिक, वार्षिक)

- क. मर्मत संभारको जिम्मा लिने समितिको नाम :
- ख. जन-श्रमदान (श्रम शक्ति संख्या) :
- ग. सेवा- शुल्कबाट : रु.:
- घ. दस्तुर, चन्दाबाट : रु.:
- ङ. लागत सहभागिता वा अनुदानबाट : रु.:
- च. ब्याज वा अन्य बचत : रु.:

७. अन्य प्राविधिक र व्यवस्थापन सम्बन्धी विवरण

- क.
ख.
ग.

८. सम्झौताका शर्तहरू

- * १. **आयोजनाको लागि व्यवस्था भएको** रकम तथा निर्माण सामाग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्ने गराउने छौं ।
२. आयोजना सम्पन्न भएपछि गा.वि.स. वा नगरपालिकाबाट जाँचपास गरी फरफारक लिनेछौं ।
३. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्य प्रगतिको जानकारी स्थानीय लाभान्वित समुदायलाई गराई आयोजना कार्यान्वयन समितिको बैठकमा छलफल निणय गरी अर्को किस्ता माग गर्नेछौं ।
४. योजनाको काम समयमा नगरेमा वा गुणस्तरीय ढंगले नगरी कुनै हानी नोक्सानी भएमा सो को पूर्ण जिम्मेवारी उपभोक्ता समितिले लिनेछ, र सो हानी नोक्सानी र क्षतिपूर्ति तिर्न/बुझाउन यस समिति सहमत छ ।
५. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ती, खर्च र बाँकी तथा योजनाको प्रगति विवरण अभिलेख आदि आयोजना कार्यान्वयन समितिले तयार गरी राख्नेछौं ।
६. आयोजनाको कूल लागत भन्दा घटी लागतमा योजना सम्पन्न भएको अबस्थामा सो मुताबिक नै गा.वि.स. वा नगरपालिकाको नगद अनुदान र लागत सहभागिता एवं श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिन/दिन सहमत छौं ।
७. आयोजना संचालन गर्ने यस आयोजना कार्यान्वयन समितिले योजनाको मर्मत संभारको पनि व्यवस्था गर्ने छ ।
८. आयोजनाको सबै काम आयोजना कार्यान्वयन समिति समुहको निर्णयानुसार गर्ने गराउने छौं ।
९. यो आयोजना मिति देखि शुरु गरी मिति सम्ममा पुरा गर्ने/गराउने छौं ।
१०. आयोजनाको चौमासिक र बार्षिक भौतिक तथा वित्तिय खर्चको विवरण गा.वि.स. वा नगरपालिका समक्ष समयमै पठाउने छौं ।
११. यो आयोजना आफैले कार्यान्वयन नगरी ठेकदार मार्फत कार्यान्वयन गरेमा कानून बमोजिम कारबाही भोग्न र गा.वि.स. वा नगरपालिकाले योजना संझौता रद्द गरेमा वा योजनाको कार्यको भुक्तानी नदिएमा यस आयोजना कार्यान्वयन समितिले कुनै प्रकारको दाबी गर्ने छैन ।
१२. यो आयोजना संझौतामा तोकेको अबधी भित्र पूर्ण रुपमा सम्पन्न गर्नेछौं ।
१३. अन्य शर्तहरू
- क.
ख.
ग.
- उपरोक्त बमोजिम गर्न हामी मन्जुर छौं ।

जि.वि.स./गा.वि.स./नगरपालिको तर्फबाट

दस्तखत :-
मिति :-
नाम :-
पद :-

आयोजना कार्यान्वयन समितिको तर्फबाट

दस्तखत :-
मिति :-
नाम :-
पद :-

* पहिलो परिमार्जन, २०७२

अनुसूची- ७
(दफा (१६) को उपदफा(६) संग सम्बन्धित)

जि.वि.स./नगरपालिका/गा.वि.स. अन्तरगत आयोजना कार्यान्वयन समिति माफत
संचालित

आयोजनाको सूचना पाटी

१.	आयोजनाको नाम :
२.	आयोजना स्थल :
३.	आयोजना शुरु भएको मिति :
४.	आयोजना सम्पन्न हुने मिति :
५.	कामको विवरण : (ल.ई. बमोजिम प्रत्येक कामको भौतिक परिमाण उल्लेख गर्ने)
६.	लगत ईष्टिमेट अंक रु. :
७.	बजेटश्रोत : (क) गा.वि.स. वा नगरपालिकाबाट रु. (ख) वडा कार्यालयबाट रु. (ग) अन्य रु. (घ) उपभोक्ताबाट लागत सहभागिता रु. (१) नगद लागत सहभागिता रु. (२) श्रम सहभागिता रु..... बराबर (च) आयोजना कार्यान्वयन समितिका अध्यक्षको नाम, थर, ठेगाना :

अनुसूची- ८
(दफा (१७) को उपदफा (५) संग सम्बन्धित)
कामदारहरुको दैनिक उपस्थिति रेकर्ड राख्ने फाराम

आयेजनाको नाम :-
कामको विवरण :-

मिति: देखि सम्म

ठाउँको नाम:

क्र.सं.	कामदारको किसिम	नाम, थर, वतन	बाबुको नाम	काम गरेको मिति					जम्मा काम गरेको दिन	दर	जम्मा पाउने रकम	रकम बुझि लिनको सहि	भुक्तानी दिनेको सहि	दैनिक हाजिरी विवरण नियन्त्रण खाता पाना नं.
				१	२	३	४	५						

दैनिक हाजिर राख्नेको नाम र दस्तखत:-

जाँच्नेको दस्तखत:-

दैनिक हाजिर स्वीकृत गर्नेको दस्तखत:-

जम्मा भुक्तानी रकम:-

भुक्तानी दिनेको नाम र दस्तखत:-

अनुसूची ९

(दफा(१९) को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

(स्थानीय निकाय श्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०६९ को दफा ५० को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)
सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा
पेश गरेको कार्यालय.....

१. आयोजनाको नाम:

क) नाम:

ख) स्थल:

ग) लागत अनुमान:

घ) आयोजना शुरू हुने मिति:

ङ) आयोजना सम्पन्न हुने मिति:

२. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाको

क) नाम:

ख) अध्यक्षको नाम:

ग) सदस्य संख्या:

महिला:

पुरुष:

३. आम्दानी खर्चको विवरण:

क) आम्दानीतर्फ:

आम्दानीको श्रोत (कहाँबाट कति नगद तथा जिन्सी प्राप्त भयो खुलाउने)	रकम वा परिमाण	कैफियत

ख) खर्चतर्फ:

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा
१. सामग्री (के के सामग्री खरिद भयो ?)			
२. ज्याला (केमा कति भुक्तानी भयो?)			
३. श्रमदान (कति जनाले श्रमदान गरे?)			

४. व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)			
--	--	--	--

ग) मौज्दात:

विवरण	रकम वा परिमाण	कैफियत
१. नगद:		
बैंक		
व्यक्तिको जिम्मा		
२. सामग्रीहरू:		

घ) भुक्तानी दिन बाँकी:

विवरण	रकम वा परिमाण


४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण:

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

५. आयोजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या (आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू) ।

६. आयोजना सञ्चालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड (कस कसले कस्तो कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए? खुलाउने ।

*** अनुसूची- १०**
(दफा(१०)को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)
रोजगारी पत्रको ढाँचा

<p style="text-align: center;">जानकारी:-</p> <ul style="list-style-type: none"> रोजगारी पत्र भएका घरधुरीका सदस्यहरूले मात्र रोजगारी कार्यमा सहभागी हुन पाउनेछन् । रोजगारी पत्रमा उल्लेख भएको घरपरिवारबाट १ सदस्य मात्र कुनै दिनको काममा सहभागी हुन पाउनेछन् । निर्माण कार्यहरू मेसिनको प्रयोगबाट नभई श्रमको प्रयोगबाट मात्र हुनेछन् । समान प्रकारको कार्यका लागि महिला तथा पुरुषको ज्याला समान हुनेछ । ज्यालाको भुक्तानी १५ दिनको फरकमा हुनेछ । ज्यालाको भुक्तानी लिने बेलामा यो पत्र अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ । ज्यालाको भुक्तानी हुने दिनमा हाजिरी लिईने छैन । ज्यालाको भुक्तानी केवल घरधुरी प्रतिनिधिलाई मात्र गरिनेछ । यो रोजगारी पत्र मिति.....देखि.....सम्म करोका को आयोजनामा मात्र प्रयोग हुनेछ । 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">रोजगारी पत्र नम्बर:</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  नेपाल सरकार </div> <p style="text-align: center;">सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय कर्णाली रोजगार कार्यक्रम (क.रो.का.)</p> <p style="text-align: center;">.....जिल्ला</p> <p style="text-align: center;">गा वि स /नगरपालिका</p> <div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;">रोजगारी पत्र</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;">कामदारको पासपोर्ट साईजको फोटो</div> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">प्रमाणित गर्ने अधिकारीको हस्ताक्षर तथा कार्यालयको छाप</p> <p style="text-align: center;">यो कार्ड हराएमा वा नासिएमा कामदार वा निजको परिवारका सदस्यले तुरुन्त गा.वि.स.वा नगरपालिका वा जि.वि.स.करोका ईकाइलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।</p>
--	---

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">रोजगारी पत्र नम्बर:</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">रोजगारी पत्रको अवधि</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">देखि.....सम्म.....</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">घरधुरी प्रतिनिधिको नाम:</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">बुबा/आमाको नाम:</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">नागरिकता प्रमाण/ मतदाता परिचय/ गरिव घरधुरी परिचय पत्र नं:</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">जन्ममिति:</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">लिङ्ग</td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">ठेगाना:</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">गा.वि.स./नगरपालिका:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">वडा नम्बर:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">गाउँ:</td> </tr> </table>	रोजगारी पत्रको अवधि		देखि.....सम्म.....		घरधुरी प्रतिनिधिको नाम:		बुबा/आमाको नाम:		नागरिकता प्रमाण/ मतदाता परिचय/ गरिव घरधुरी परिचय पत्र नं:		जन्ममिति:		लिङ्ग		ठेगाना:		गा.वि.स./नगरपालिका:		वडा नम्बर:		गाउँ:		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">कामका लागि योग्य घरधुरी सदस्यहरूको विवरण</th> <th>नागरिकताप्रमाण/मतदाता परिचय/गरिव घरधुरी परिचयपत्रनं:</th> <th>जन्म मिति (वर्ष/महिना/दिन)</th> <th>लिङ्ग म/पु</th> <th>नाम</th> <th>क्र.सं.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	कामका लागि योग्य घरधुरी सदस्यहरूको विवरण	नागरिकताप्रमाण/मतदाता परिचय/गरिव घरधुरी परिचयपत्रनं:	जन्म मिति (वर्ष/महिना/दिन)	लिङ्ग म/पु	नाम	क्र.सं.																		
रोजगारी पत्रको अवधि																																															
देखि.....सम्म.....																																															
घरधुरी प्रतिनिधिको नाम:																																															
बुबा/आमाको नाम:																																															
नागरिकता प्रमाण/ मतदाता परिचय/ गरिव घरधुरी परिचय पत्र नं:																																															
जन्ममिति:																																															
लिङ्ग																																															
ठेगाना:																																															
गा.वि.स./नगरपालिका:																																															
वडा नम्बर:																																															
गाउँ:																																															
कामका लागि योग्य घरधुरी सदस्यहरूको विवरण	नागरिकताप्रमाण/मतदाता परिचय/गरिव घरधुरी परिचयपत्रनं:	जन्म मिति (वर्ष/महिना/दिन)	लिङ्ग म/पु	नाम	क्र.सं.																																										

* पहिलो परिमार्जन, २०७२

साप्ताहिक हाजिरी रेकर्ड:-

भिति देखि (साल / महिना / दिन)	भिति सम्म (साल / महिना / दिन)	जम्मा हाजिरी दिन	सुपरभाईजरको हस्ताक्षर
	?		

कार्यक्षेत्रमा लागू हुने नियमहरू:-

- प्रत्येक दिन अनिवार्यरूपमा ८ घण्टा काम गर्नुपर्नेछ ।
- कामको हाजिरी दिनको २ पटक (काममा आएपछि र काम समाप्त हुने बेलामा) लिईनेछ । साथै, हाजिरी गर्ने बेलामा रोजगारी पत्र अनिवार्यरूपमा देखाउनु पर्नेछ । सो पत्र नदेखाएमा काममा सहभागी गराईनेछैन ।
- कार्यक्षेत्रमा जाँड रक्सि खान सम्पूर्ण रुपमा निषेध छ ।
- औजारलाई राम्रोसंग सुरक्षित प्रयोग गर्नुपर्नेछ । साथै उक्त औजारलाई प्रत्येकदिन काम सकेपछि सम्वन्धित सुपरभाईजरलाई बुझाउनुपर्नेछ । कुनै सामान हराएमा वा नासिएमा समुहको नेता जिम्मेवार हुनुपर्नेछ ।
- आयोजनाको गुणस्तर कायम राख्न करोका साईट कर्मचारीहरूको निर्देशनहरूलाई अनिवार्य रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।
- आधा दिनको कार्यगर्ने कामदारको हकमा आधा दिनको हाजिरी मात्र जोडिनेछ । काम नगरेको खण्डमा कुनै ज्यालाको भुक्तानी हुने छैन ।

* पहिलो परिमार्जन, २०७२