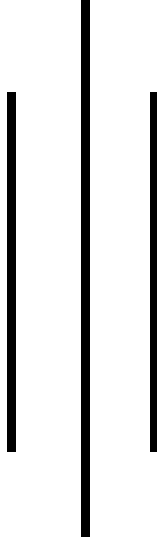




सुदूरपश्चिम प्रदेश
कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्ड संग्रह



सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार
सामाजिक विकास मन्त्रालय
धनगढी, कैलाली (नेपाल)

विषय सूची

क्र. सं.	कार्यविधि/निर्देशिका/मापदण्डको नाम	पाना संख्या
१.	सुदूरपश्चिम प्रदेश स्वयंसेवक परिचालन कार्यविधि, २०७६	१-१५
२.	एकीकृत छात्रवृत्ति व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७६	१६-४८
३.	इन्जिनियर करार सेवा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६	४९-५४
४.	अपाङ्गता प्रादेशिक निर्देशन समिति गठन कार्यविधि, २०७६	५५-५८
५.	अल्पकालीन सेवा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	५९-७२
६.	गर्भवती सुत्केरी महिला र ज्यान जोखिममा परेका बिरामीलाई हवाई उद्धार गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७	७३-७६
७.	करार सेवामा चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मी व्यवस्थापन मापदण्ड, २०७७	७७-८५
८.	जनआन्दोलन तथा सशस्त्रसंघर्ष घाइतेको निःशुल्क उपचार सम्बन्धि कार्यविधि, २०७८	८६-९२
९.	सुदूरपश्चिम प्रदेश खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन निर्देशिका, २०७९	९३-११६
१०.	निजामति कर्मचारी आवासीय विद्यालय (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०८०	११७-१२६
११.	सुदूरपश्चिम प्रदेश स्वास्थ्य उपचार आर्थिक सुविधा सम्बन्धि कार्यविधि, २०८०	१२७-१३६
१२.	सुदूरपश्चिम प्रदेश लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक परीक्षण कार्यविधि, २०८०	१३७-१५७

सुदूरपश्चिम प्रदेश स्वयंसेवक परिचालन कार्यविधि, २०७६

मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृति प्राप्त मिति: २०७६।०९।२९

संशोधन गर्ने:

सुदूरपश्चिम प्रदेश स्वयंसेवक परिचालन(पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७८

संशोधन मिति: २०७८।११।१९

प्रस्तावना: सुदूरपश्चिम प्रदेशमा स्वयंसेवाको भावना अभिवृद्धि गर्न, अल्पसमयको रोजगारी सिर्जना गर्न, समाजमा व्याप्त कुरिती, कु-प्रथा न्यूनीकरणका लागि सचेतना फैलाउन, गरिबी न्यूनीकरणमा योगदान पुऱ्याउन र प्रदेश सरकारबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवालार्ई प्रभावकारी, गुणस्तरीय र परिणाममुखी बनाई प्रदेशको समग्र विकासमा योगदानका लागि स्वयंसेवक परिचालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित) गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्)ले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "सुदूरपश्चिम प्रदेश स्वयंसेवक परिचालन कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि प्रदेश सरकार, (मन्त्रिपरिषद्) बाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

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

- (क) "कार्यकारी समिति" भन्नाले दफा ६ बमोजिमको समितिलार्ई सम्झनु पर्छ ।
- (ख) "कार्यविधि" भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश स्वयंसेवक परिचालन कार्यविधि, २०७६ लार्ई बुझाउँछ ।
- (ग) "निर्देशक समिति" भन्नाले दफा ४ बमोजिमको समितिलार्ई सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "प्रदेश" भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेशलार्ई सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) "प्राविधिक सहयोग" भन्नाले दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिमको विषयगत क्षेत्रमा स्वयंसेवकको रूपमा खटिने प्राविधिक तथा व्यवसायिक जनशक्तिले उपलब्ध गराउने सेवा सम्झनु पर्छ ।
- (च) "मन्त्रालय" भन्नाले सामाजिक विकास मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- (छ) "शैक्षिक संस्था" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको विद्यालय, प्राविधिक शिक्षालय, प्रतिष्ठान र विश्वविद्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ज) "संघ-संस्था" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएका संगठित संस्थालार्ई सम्झनु पर्छ । सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका सहकारीलार्ई समेत जनाउँछ ।
- (झ) "सार्वजनिक सेवा" भन्नाले सार्वजनिक रूपमा उपभोग वा प्रयोग गर्न पाउने गरी नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तह वा सो अन्तर्गतका निकायहरूले उपलब्ध गराउने सेवा सम्झनु पर्छ ।

- (ज) "स्थानीय तह" भन्नाले गाउँपालिका, नगरपालिका र उपमहानगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ । सो शब्दले जिल्ला सभालाई समेत जनाउँछ ।
- (ट) "स्वयंसेवक" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम सुविधा लिई वा नलिई स्वयंसेवामा परिचालन हुने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) "स्वयंसेवा" भन्नाले संगठित वा एकल रूपले प्रदान गर्ने स्वयंसेवी कृयाकलापलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

स्वयंसेवक परिचालनको आधार तथा विषयगत क्षेत्र

३. स्वयंसेवक परिचालनका आधार: (१) देहाय बमोजिमका विषयगत क्षेत्रमा सम्बन्धित विषयका जनशक्तिलाई स्वयंसेवकको रूपमा परिचालन गरिनेछ:-

- (क) शिक्षा, स्वास्थ्य, महिला तथा बालबालिका,द्वन्द्व पीडित, फरक क्षमता भएका र जेष्ठ नागरिकको संरक्षण, सामाजिक सुरक्षा,
- (ख) पुस्तकालय तथा संग्रहालयको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,
- (ग) कृषि सेवा, पशु सेवा, वन र जडीबुटी,
- (घ) वातावरण संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापन,
- (ङ) उद्यमशीलताको विकास, इन्जिनियरिङ तथा अन्य प्राविधिक क्षेत्र,
- (च) योजना तर्जुमा एवं अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, र
- (छ) *निर्देशक समितिले तोकेका अन्य क्षेत्रहरू ।

(२) उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी यस कार्यविधि बमोजिम स्वयंसेवक परिचालन गर्दा देहाय बमोजिमका विषयहरूलाई प्रमुख आधारको रूपमा लिइनेछ:-

- (क) प्रदेश सरकार वा स्थानीय तह वा सो अन्तर्गतका निकायबाट पर्याप्त ढंगले नागरिकलाई प्राविधिक वा अप्राविधिक सेवा पुऱ्याउन नसकिएका क्षेत्रमा सहजीकरण गर्न,
- (ख) उपदफा (१) बमोजिमको विषयगत क्षेत्रमा सहकार्य गर्ने अन्य संघ-संस्थालाई प्राविधिक सहयोग गर्न,
- (ग) प्रदेश वा स्थानीय तह वा समुदायद्वारा सामाजिक हितको लागि संचालित सामुदायिक सेवा कार्यक्रममा प्राविधिक तथा अप्राविधिक सहयोग गर्न,
- (घ) भूगोल, दुर्गमता तथा मानव विकास सूचकाङ्कको आधारमा पिछडिएको क्षेत्रलाई प्राथमिकता दिन,
- (ङ) समावेशी सिद्धान्त अवलम्बन गर्न,
- (च) राष्ट्रिय योजना आयोगको स्वीकृत कूल दरबन्दी संख्या र प्रदेश तथा संघीय सरकारको सशर्त बजेटको सीमाभित्र रही स्वयंसेवक परिचालन गर्न,

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

- (छ) माध्यमिक तहमा गणित, अग्रेजी र विज्ञान विषयका शिक्षक नभएका वा शिक्षक दरवन्दी अपुग भएका विद्यालय संख्याको आधारमा कोटा निर्धारण गरी स्वयंसेवक परिचालन गर्न, र
- (ज) समाजमा व्याप्त कुरिती, कुप्रथा न्यूनीकरणका लागि सचेतनामूलक कार्य गर्ने गरी सामाजिक अभियन्ताको रूपमा स्वयंसेवक परिचालन गर्ने ।
- (३) यस कार्यविधि बमोजिम स्वयंसेवक परिचालन गर्दा कामको प्रकृतिका आधारमा देहाय बमोजिमको कुनै एक वा आवश्यकता अनुसार अन्य निकायसँग सहकार्य गर्न सकिनेछः-
- (क) संघ वा प्रदेश वा स्थानीय तह वा सो अन्तर्गतका निकाय,
- (ख) समुदाय वा अन्य संघ-संस्था,
- (ग) शैक्षिक संस्था, र
- (घ) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय विकास साझेदार संघ-संस्था ।
- (४) यस कार्यविधि बमोजिम छनौट भएका स्वयंसेवकलाई मन्त्रालयले नियुक्ति दिनेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम नियुक्त स्वयंसेवकलाई उपदफा (१) बमोजिमको विषयगत क्षेत्र हेर्ने प्रदेश सरकार अन्तर्गतका विषयगत मन्त्रालय वा आवश्यकता अनुसार सोझै स्थानीय तहमा पठाउन सकिनेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त स्वयंसेवकलाई प्रदेश सरकार अन्तर्गतका विषयगत मन्त्रालय वा स्थानीय तहले सम्बन्धित विषयक्षेत्र हेर्ने गरी परिचालन गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम स्वयंसेवक परिचालन भएको जानकारी पन्ध्र दिनभित्र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (८) उपदफा (७) बमोजिम प्राप्त जानकारीका आधारमा मन्त्रालयले स्वयंसेवकको एकिकृत अभिलेख तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (९) मन्त्रालयले उपदफा (८) बमोजिमको अभिलेखका आधारमा सम्बन्धित विषयगत मन्त्रालय वा स्थानीय तहसँग प्रमाणित डोर हाजिर र कामको मासिक प्रगति प्रतिवेदन माग गरी स्वयंसेवकको खातामा प्राप्त हुने गरी मासिक निर्वाह भत्ता उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (१०) उपदफा (१) बमोजिमको विषयगत क्षेत्र सम्बन्धी काममा सहकार्य गर्न इच्छुक संघ संस्थाले यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त स्वयंसेवकलाई विषयगत मन्त्रालय वा स्थानीय तहको सहमति लिई परिचालन गर्न सक्नेछ ।
- (११) उपदफा (१०) बमोजिम परिचालन हुने स्वयंसेवकको निर्वाह भत्ता सम्बन्धित संघ संस्थाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (१२) उपदफा (१०) बमोजिम परिचालन हुने स्वयंसेवकको विवरण विषयगत मन्त्रालय वा स्थानीय तहले मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (१३) यस दफा बमोजिम संघ संस्थाले परिचालन गर्ने स्वयंसेवकलाई मन्त्रालयले निर्वाह भत्ता उपलब्ध गराउने छैन ।
- (१४) स्वयंसेवक परिचालन गर्ने विषयगत मन्त्रालय वा स्थानीय तहले देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछः-
- (क) खटी आएका स्वयंसेवकलाई तत्काल जिम्मेवारी दिई काममा लगाउने,

- (ख) स्वयंसेवकको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन र सुपरीवेक्षण गर्ने,
- (ग) स्वयंसेवकले पाउने निर्वाह भत्ता सरल र सहज रूपमा उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने,
- (घ) स्वयंसेवकको क्षमता विकास र व्यक्तित्व विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरमा उपलब्ध अवसरमा सहभागी गर्ने गराउने,
- (ङ) स्वयंसेवकका पीरमर्का र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने ।

परिच्छेद-३

संस्थागत व्यवस्था

४. निर्देशक समितिको गठन: (१) स्वयंसेवाको भावना अभिवृद्धि गर्न र स्वयंसेवक परिचालन सम्बन्धमा नीतिगत मार्गदर्शन गर्न देहाय बमोजिमको निर्देशक समिति रहनेछ:-

(क) मन्त्री, मन्त्रालय सुदूरपश्चिम प्रदेश	-अध्यक्ष
(ख) प्रदेश सचिव(कानून), मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय	-सदस्य
(ग) प्रदेश सचिव, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय	-सदस्य
(घ) प्रदेश सचिव, *आर्थिक मामिला मन्त्रालय	-सदस्य
(ङ) प्रदेश सचिव, भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय	-सदस्य
(च) प्रदेश सचिव, मन्त्रालय	-सदस्य
(छ) प्रदेश सचिव, उद्योग, वन पर्यटन तथा वातावरण मन्त्रालय	-सदस्य
(ज) प्रदेश सचिव, भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय	-सदस्य
(झ) महाशाखा प्रमुख, युवा तथा खेलकुद महाशाखा, मन्त्रालय,	-सदस्य सचिव

(२) निर्देशक समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(३) अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले समितिको बैठक बोलाउनेछ ।

(४) निर्देशक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(५) बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५. निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: *(१) निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) स्वयंसेवा सम्बन्धी प्रदेश नीति, कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा गर्ने गराउने,
- (ख) स्वयंसेवकको संख्या र स्वयंसेवकलाई दिइने सुविधा निर्धारण गर्ने,
- (ग) स्वयंसेवक परिचालन हुने विषयगत मन्त्रालय र स्थानीय तह निर्धारण गर्ने,
- (घ) आवश्यक पर्ने श्रोत व्यवस्थापनको लागि *आर्थिक मामिला मन्त्रालयसँग समन्वय गर्ने,
- (ङ) कार्यकारी समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (च) स्वयंसेवक परिचालनको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने गराउने, र

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(छ) स्वयंसेवक छनौटका आधार तथा मापदण्ड तयार गर्ने गराउने ।

६. कार्यकारी समितिको गठन: *(१) प्रदेशस्तरमा स्वयंसेवक परिचालन सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन र व्यवस्थापन गर्नका लागि देहायको कार्यकारी समिति रहनेछ:-

- (क) प्रदेश सचिव, मन्त्रालय - अध्यक्ष
(ख) महाशाखा प्रमुख, युवा तथा खेलकुद महाशाखा, मन्त्रालय - सदस्य
(ग) अधिकृत प्रतिनिधि, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय - सदस्य
(घ) अधिकृत प्रतिनिधि, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय - सदस्य
(ङ) अधिकृत प्रतिनिधि, *आर्थिक मामिला मन्त्रालय - सदस्य
(च) शाखा अधिकृत, मन्त्रालय, युवा तथा खेलकुद शाखा - सदस्य सचिव

(२) कार्यकारी समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रका पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(३) अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले समितिको बैठक बोलाउनेछ ।

(४) कार्यकारी समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(५) बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७. कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) स्वयंसेवक छनौटको आधार तथा मापदण्ड खाका तयार गरी निर्देशक समिति समक्ष पेश गर्ने ,
(ख) निर्देशक समितिको निर्देशन र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
(ग) स्वयंसेवकको कार्यशर्त हेरफेर वा थपघट गर्नुपरेमा सोका लागि निर्देशक समितिमा सिफारिस गर्ने,
(घ) निर्देशक समितिले तोकेको आधार र मापदण्ड बमोजिम स्वयंसेवक छनौट गरी सूचीकृत गर्न र सूचीकृत मध्येबाट योग्यता प्रणालीका आधारमा नियुक्ति दिन सिफारिस गर्ने,
(ङ) स्वयंसेवकको म्याद थप गर्न आवश्यक परेमा सोको औचित्यता खुलाई म्याद थप गर्ने,
(च) स्वयंसेवकलाई दिइने दण्ड पुरस्कार र सम्मानको विषयमा निर्देशक समिति समक्ष सिफारिस गर्ने, र
(छ) स्वयंसेवक परिचालन सम्बन्धमा निर्देशक समितिले तोकेको अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

स्वयंसेवकको छनौट र नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था

८. स्वयंसेवकको लागि माग संकलन: (१) मन्त्रालयले प्रदेश सरकार अन्तर्गतका विषयगत मन्त्रालय वा स्थानीय तहलाई दफा (३) को उपदफा (१) बमोजिमको विषयगत क्षेत्रमा आवश्यक पर्ने स्वयंसेवकको माग संकलन गर्नु पर्नेछ ।
९. स्वयंसेवक हुने योग्यता: (१) यस कार्यविधि बमोजिमको प्रयोजनका लागि प्रदेश स्वयंसेवकको योग्यता देहायबमोजिम हुनेछः-

- (क) नेपाली नागरिक भएको,
- (ख) १८ वर्ष उमेर पूरा भएको,
- (ग) मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट सम्बन्धित पदको लागि चाहिने आवश्यक शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको,
- (घ) कुनै सार्वजनिक लाभको पदमा बहाल नरहेको,
- (ङ) कुनै पनि फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित नभएको, र
- (च) * प्रचलित कानून बमोजिम अयोग्य नभएको ।

१०. स्वयंसेवकको छनौट र सूचीकरण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस कार्यविधि बमोजिम स्वयंसेवक भई दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिमको विषयगत क्षेत्रमा काम गर्न चाहने व्यक्तिहरूबाट आवेदन संकलन गर्न मन्त्रालयले सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना गर्दा स्वयंसेवको विषयक्षेत्रगत योग्यता, अनुभव र छनौट प्रणाली समेतका विषय खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) दफा ६ बमोजिमको समितिले यस कार्यविधि बमोजिम स्वयंसेवकको छनौट गरी सूचीकृत गर्न र सूचीकृत भएका स्वयंसेवक मध्येबाट योग्यता प्रणालीका आधारमा नियुक्तीको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम स्वयंसेवक छनौट गर्दा सम्बन्धित विषयक्षेत्रको सम्बन्धित पदका लागि आवश्यक संख्याको शत प्रतिशत संख्या थप हुने गरी सूची प्रकाशनका लागि मन्त्रालयमा सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

(५) दफा ६ बमोजिमको समितिले यस कार्यविधि बमोजिम स्वयंसेवक छनौट गरी सूचीकृत गर्न वा नियुक्तिको सिफारिस गर्दा निर्देशक समितिले तोकेको आधार तथा मापदण्ड अबलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

(६) यस कार्यविधि बमोजिम सूचीकृत भएका स्वयंसेवकको वैधता दुई वर्षसम्म रहनेछ ।

(७) सूचीकृत स्वयंसेवकलाई नागरिकताको ठेगाना वा बसाईसराई वा वैवाहिक सम्बन्धको आधारमा जिल्लागत रूपमा सूचीकृत र खटन पटनका लागि प्राथमिकता दिईनेछ ।

११. स्वयंसेवकको नियुक्ति र खटनपटन (१) यस कार्यविधि बमोजिम छनौट भएका स्वयंसेवकको नियुक्ति र खटन पटन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) कार्यकारी समितिले नियुक्तिका लागि सिफारिस गरेका स्वयंसेवकको नियुक्ति मन्त्रालयले गर्नेछ ।

* पहिलो सशोधनद्वारा थप ।

- (ख) खण्ड (क) बमोजिम नियुक्त भएका स्वयंसेवकलाई विषयगत प्रदेश मन्त्रालयले प्रदेश अन्तर्गतका जिल्ला कार्यालयहरू एवं स्थानीय तह वा सो अन्तर्गत कार्य गर्ने गरी खटाउनेछ ।
 - (ग) कार्यक्षेत्रमा खटाउनु पूर्व स्वयंसेवकहरूलाई अभिमुखीकरणको व्यवस्था गरिनेछ ।
 - (घ) खण्ड (ख) बमोजिम स्वयंसेवक खटाइएको जानकारी सम्बन्धित जिल्लाको स्वयंसेवक संयोजकलाई दिइनेछ ।
 - (ङ) * स्वयंसेवक आफू खटिएको निकायमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।
 - (च) नियुक्तिका लागि सिफारिस भएका स्वयंसेवकले नियुक्ति पत्र तयार भएको मितिले १५ दिनभित्र नियुक्तिपत्र नबुझेमा वा नियुक्ति पत्र बुझेको मितिले बाटोको म्याद बाहेक ७ दिन भित्र खटाएको कार्यालय वा निकायमा हाजिरी नभएमा निजको नियुक्ति स्वतः रद्द हुनेछ र सो स्थानमा बैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्त गरिनेछ ।
 - (छ) एक कार्य अवधि पूरा गरिसकेका स्वयंसेवकको पुनः नियुक्ति गरिने छैन ।
 - (ज) न्यूनतम ६ महिना काम गरेका स्वयंसेवकलाई मात्र अनुभवको प्रमाणपत्र दिइनेछ ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम परिचालित हुने स्वयंसेवकको कार्यशर्तहरू अनुसूची -२ बमोजिम हुनेछ ।

१२. स्वयंसेवकको अवकाश: (१) देहाय बमोजिमको अवस्थामा कार्यकारी समितिले स्वयंसेवकलाई अवकाश दिन सक्नेछः-

- (क) दुई वर्षको कार्य अवधि पूरा भएमा,
- (ख) खटाएको कार्यालयमा तोकिएको समयमा र नियमित रूपमा हाजिर नभएमा,
- (ग) बिना जानकारी लगातार ७ दिनसम्म अनुपस्थित भएमा,
- (घ) सन्तोषजनक रूपमा कार्यसम्पादन नगरेमा,
- (ङ) पटक पटक खराब आचरण प्रदर्शन गरेको प्रमाणित भएमा,
- (च) खटिएको कार्यालय, निकाय वा स्थानीय तहले कारण खुलाई अवकाश दिने सिफारिस गरेमा,
- (छ) निजले राजिनामा दिएमा,
- (ज) स्वयंसेवकको मर्म विपरितका व्यवहार प्रदर्शन गरेमा,
- (झ) निजको मृत्यु भएमा, र
- (ञ) फौजदारी अभियोगबाट अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएमा ।

परिच्छेद-५

सेवा, शर्त र सुविधाहरू

१३. स्वयंसेवकको सेवा अवधि र सुविधा (१) स्वयंसेवकको अधिकतम सेवा अवधि दुई वर्षको हुनेछ ।

(२) स्वयंसेवकलाई अनुसूची-१ बमोजिम मासिक निर्वाह भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

⊙ (२क) अनुसूची-१ बमोजिमको निर्वाह भत्ता सम्बत् २०७८ साल श्रावण १ गतेदेखि लागू हुनेछ ।

⊙ (२ख) संघीय सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकमबाट निर्वाह भत्ता पाउने गरी नियुक्त स्वयंसेवकलाई संघीय सरकारले अनुदान रकम उपलब्ध नगराएमा वा कटौती गरेमा निजसँगको सम्झौता स्वतः रद्द हुनेछ ।

(३) स्वयंसेवकले अनुसूची-२ बमोजिमका कार्य क्षेत्रगत शर्तहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त स्वयंसेवकको मासिक निर्वाह भत्ता निजको बैंक खातामा जम्मा हुने गरी मन्त्रालयले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

१४. स्वयंसेवकले प्राप्त गर्ने विदाको व्यवस्था: (१) स्वयंसेवकलाई देहाय बमोजिमका विदाहरूको सुविधा रहनेछः-

(क) घर विदा: स्वयंसेवकले रुजु हाजिर भई काम गरेको अवधिको १२ दिनको १ दिनका दरले घर विदा पाउने छ तर शिक्षकको रूपमा परिचालन हुने स्वयंसेवकले घर विदाको सट्टा विद्यालयका शिक्षकहरूले पाउने नियमानुसार विदा पाउनेछ ।

(ख) बिरामी विदा: स्वयंसेवकले प्रत्येक महिनाको १ दिनका दरले १ वर्षमा १२ दिन बिरामी विदा पाउनेछ,

(ग) प्रसुति विदा: महिला स्वयंसेवक गर्भवति भएमा निजले सुत्केरीको अधिपछि गरी जम्मा ९८ दिन प्रसुति विदा लिन पाउनेछ । यो सुविधा २ वर्षको अवधिमा १ पटक मात्र दिइनेछ,

(घ) किरिया विदा: कुनै स्वयंसेवकले आफ्नो कुल धर्म र रिती परम्परा अनुसार आफै किरिया बस्नुपरेमा निजलाई १५ दिन किरिया विदा दिईनेछ,

(ङ) भैपरी र पर्व विदा: प्रत्येक वर्ष स्वयंसेवकले पर्व विदा ६ दिन र भैपरी विदा ६ दिन पाउनेछ ।

(२) स्वयंसेवकको विदाको स्वीकृति मन्त्रालय, स्थानीय तह वा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखबाट हुनेछ ।

(३) स्वयंसेवकले पाउने घर विदा र बिरामी विदा संचित गरे बापत कुनै थप सुविधा पाइने छैन ।

(४) एक आर्थिक वर्षभित्र पाउने विदा सोही आर्थिक वर्ष भित्रमा उपभोग गरिसक्नु पर्नेछ र विदाको सट्टा कुनैपनि आर्थिक सुविधा पाउने छैन ।

परिच्छेद-६

विविध

१५. स्वयंसेवकको आचरण: (१) यस कार्यविधि बमोजिम परिचालित स्वयंसेवकको कार्य एवं जिम्मेवारीलाई मर्यादित एवं परिणाममुखी बनाउने उद्देश्यले स्वयंसेवकले अनिवार्य रूपमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू देहाय बमोजिम रहनेछनः-

(क) इमान्दार, शिष्ट, नम्र, पारदर्शी र सदाचारयुक्त व्यवहार अवलम्बन गर्नुपर्ने,

(ख) सार्वजनिक र अन्य निकायहरूको काम कारवाहीमा हस्तक्षेप गर्न नहुने,

⊙ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

- (ग) सामाजिक सद्भाव र शान्ति व्यवस्थामा खलल् पुर्याउने काम गर्न नहुने,
- (घ) दलगत आस्था र सम्बद्धता राख्न नहुने,
- (ङ) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको विद्यमान नीतिको प्रतिकूल हुनेगरी व्यवहार नगर्ने ।

१६. निःशुल्क स्वयंसेवा: (१) मन्त्रालयले निःशुल्क स्वयंसेवा गर्न चाहने व्यक्ति संघ-संस्थाहरूलाई आशयपत्र लिई स्वयंसेवक कार्यमा खटाउन सक्नेछ ।

१७. विशेष परिस्थितिमा स्वयंसेवकको परिचालन: (१) कुनै सरकारी तथा गैरसरकारी निकायबाट विशेष परिस्थितिमा छोटो अवधिका लागि स्वयंसेवकको माग भई आएमा कार्यकारी समितिले सुचीकृत स्वयंसेवक मध्येबाट बढीमा तीन महिनासम्मका लागि स्वयंसेवक नियुक्ती गरी सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको परिस्थितिमा स्वीकृत वार्षिक बजेटभित्र रही निर्देशक समितिको स्वीकृतिमा कार्यकारी समितिले स्वयंसेवक नियुक्ति गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

१८. अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) स्वयंसेवक परिचालक निकाय तथा स्वयंसेवकको अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम रहनेछः-

(क) स्वयंसेवकले गरेको कार्यहरूको अनुगमन स्वयंसेवक परिचालन गर्ने निकायहरूबाट गरिनेछ,

(ख) सम्बन्धित निकायबाट स्वयंसेवकले गरेका कार्यको अनुगमन भए नभएको विषयमा मन्त्रालयबाट आवश्यकता अनुरूप स्वयं तैस्रो पक्ष संलग्न गराई स्थलगत अनुगमन गरिनेछ ।

(ग) स्वयंसेवक कार्यरत रहेका निकायहरूले चौमासिक रूपमा अनुगमन प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(घ) यस कार्यविधि बमोजिम परिचालित स्वयंसेवकले विषय सम्बन्धी महाशाखामा पेश गरेको प्रतिवेदनको आधारमा प्रत्येक आर्थिक वर्षमा मन्त्रालयले स्वयंसेवकको वार्षिक कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रदेश सरकार (मन्त्रपरिषद्) मा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१९. संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस कार्यविधिमा व्यवस्था गरिएका प्रावधानहरू संशोधन गर्नु परेमा निर्देशक समितिको सिफारिसमा प्रदेश सरकार (मन्त्रपरिषद्) ले गर्नेछ ।

२०. ⇒

२१. बचाउ: स्वयंसेवक परिचालन सम्बन्धमा ^०यो कार्यविधि लागू हुनु अघि प्रचलित कानून बमोजिम मन्त्रालयबाट भएका काम कारवाही यसै कार्यविधि अनुरूप भए गरेको मानिनेछ ।

⇒ पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

*अनुसूची-१

(दफा १३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

स्वयंसेवकको निर्वाह भत्ता

सि नं	स्वयंसेवकको योग्यता	जिल्लाको वर्गीकरण		
		क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग
१	स्नातकोत्तर उत्तीर्ण (प्राविधिक)	२४,३००	२३,९००	२३,४००
२	स्नातकोत्तर उत्तीर्ण (अप्राविधिक)	२४,३००	२३,९००	२३,४००
३	स्नातक तह उत्तीर्ण (प्राविधिक)	२३,६००	२३,९००	२०,६००
४	स्नातक तह उत्तीर्ण (अप्राविधिक)	२२,४००	२१,९००	१९,४००
५	प्रवीणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण (प्राविधिक)	२०,०००	१९,५००	१७,०००
६	प्रवीणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण (अप्राविधिक)	१९,४००	१८,९००	१६,४००
७	प्रवेशिका परीक्षा उत्तीर्ण (प्राविधिक)	१८,८००	१८,३००	१५,८००
८	प्रवेशिका परीक्षा उत्तीर्ण (अप्राविधिक)	१८,२००	१७,७००	१५,२००

क वर्ग: बझाग, बाजुरा र दार्चुला

ख वर्ग: अछाम, बैतडी, डोटी र डडेल्धुरा

ग वर्ग: कैलाली र कञ्चनपुर ।”

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

अनुसूची २

*दफा ११ को उपदफा (२) र दफा १३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

स्वयंसेवकका कार्यशर्तहरू

१. जनस्वास्थ्य तर्फका स्वयंसेवकको कार्यशर्तहरू:

- स्वयंसेवाको उच्च आदर्शले प्रेरित भई जाँगर मेहनतका साथ कार्य गर्नुपर्नेछ,
- राष्ट्रिय विकास स्वयंसेवक सेवाले तोके अनुसारको सम्बन्धित *स्वास्थ्य कार्यालयको प्रशासनिक नियन्त्रणमा रही तोकिएको कार्य गुणस्तरीय ढङ्गबाट सम्पादन गर्नुपर्नेछ,
- सम्बन्धित *स्वास्थ्य कार्यालय वा राष्ट्रिय विकास स्वयंसेवक सेवाले तोकेको स्वास्थ्य सम्बन्धी निकाय वा सेवा केन्द्रमा रही सम्बन्धित कार्यालयको कार्य ढाँचा अनुसार कार्य सम्पादन गरी सेवा प्रवाह कार्यमा सहजीकरण गर्नुपर्नेछ,
- स्थानीय स्तरमा स्वास्थ्यसरसफाइ, स्वास्थ्य शिविर, घुम्ती स्वास्थ्य सेवा, गाउँघर क्लिनिक, महामारीको प्रतिरोध लगायत सरकारद्वारा संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्रिय अभियानहरूमा संलग्न भई कार्य गर्नुपर्नेछ,
- आफूले गरेको कार्य सम्पादनको लक्ष्य र उपलब्धी प्रस्तुत हुनेगरी तोकिएका सूचकांकहरूमा आधारित भई मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ,
- स्थानीय स्तरमा वातावरण संरक्षण, साक्षरता अभियान, विपद् व्यवस्थापन जस्ता कार्यक्रमहरूमा सहजकर्ताको रूपमा कार्य गर्नुपर्नेछ,
- स्थानीय स्तरमा स्वयंसेवी क्रियाकलापहरूमा सहभागी हुने र स्वयंसेवी भावनाको प्रवर्द्धन गर्न पैरवी गर्नुपर्नेछ,
- समाजमा विद्यमान कुरीति र अन्धविश्वासहरूको विरुद्धमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्न सक्रिय हुनुपर्नेछ,
- राष्ट्रिय विकास स्वयंसेवक सेवा अन्तर्गत जिल्लामा कार्यरत अन्य स्वयंसेवकसँग समन्वय र सम्पर्क राखी एक अर्काको कार्यमा सुझाव दिने र सहयोग पुर्याउनु पर्नेछ,
- राष्ट्रिय विकास स्वयंसेवक सेवाले जिल्लागत रूपमा तोकेको स्वयंसेवक संयोजकको प्रत्यक्ष समन्वय र सम्पर्कमा रही कार्य गर्नुपर्नेछ,
- सम्बन्धित जिल्ला स्वास्थ्य तथा जनस्वास्थ्य कार्यालय वा राष्ट्रिय विकास स्वयंसेवक सेवाको पूर्व स्वीकृति बेगर आफ्नो कार्यक्षेत्र छोड्नु हुँदैन,
- यसमा तोकिएको बाहेक राष्ट्रिय विकास स्वयंसेवक सेवाको निर्देशक वा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले आवश्यकता अनुसार तोकिएका सम्बन्धित क्षेत्रका कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

२. पशु सेवा तर्फका स्वयंसेवकको कार्यशर्तहरू:

- स्वयंसेवाको उच्च आदर्शले प्रेरित भई जाँगर मेहनतका साथ कार्य गर्नुपर्नेछ,
- राष्ट्रिय विकास स्वयंसेवक सेवाले तोके अनुसारको सम्बन्धित *भेटेनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्रको प्रशासनिक नियन्त्रणमा रही तोकिएको कार्य गुणस्तरीय ढङ्गबाट सम्पादन गर्नुपर्नेछ,

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

- सम्बन्धित *भेटेनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र वा राष्ट्रिय विकास स्वयंसेवक सेवाले तोकेको पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी निकाय वा सेवा केन्द्रमा रही सम्बन्धित कार्यालयको कार्य ढाँचा अनुसार कार्य सम्पादन गरी सेवा प्रवाह कार्यमा सहजीकरण गर्नुपर्नेछ,
- स्थानीय स्तरमा पशु स्वास्थ्य शिविर, घुम्टी पशु स्वास्थ्य सेवा, पशु महामारीको प्रतिरोध लगायत सरकारद्वारा संचालित पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्रिय अभियानहरूमा संलग्न भई कार्य गर्नुपर्नेछ,
- आफूले गरेको कार्य सम्पादनको लक्ष्य र उपलब्धि प्रस्तुत हुनेगरी तोकिएका सूचकांकहरूमा आधारित भई मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ,
- स्थानीय स्तरमा स्वास्थ्य तथा सरसफाइ, वातावरण संरक्षण, साक्षरता अभियान, विपद् व्यवस्थापन जस्ता कार्यक्रमहरूमा सहजकर्ताको रूपमा कार्य गर्नुपर्नेछ,
- स्थानीय स्तरमा स्वयंसेवी क्रियाकलापहरूमा सहभागी हुने र स्वयंसेवी भावनाको प्रवर्द्धन गर्न पैरवी गर्नुपर्नेछ,
- समाजमा विद्यमान कुरीति र अन्धविश्वासहरूको विरुद्धमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्न सक्रिय हुनुपर्नेछ,
- राष्ट्रिय विकास स्वयंसेवक सेवा अन्तर्गत जिल्लामा कार्यरत अन्य स्वयंसेवकसँग समन्वय र सम्पर्क राखी एक अर्काको कार्यमा सुझाव र सहयोग पुर्याउनु पर्नेछ,
- राष्ट्रिय विकास स्वयंसेवक सेवाले जिल्लागत रूपमा तोकेको स्वयंसेवक संयोजकको प्रत्यक्ष समन्वय र सम्पर्कमा रही कार्य गर्नुपर्नेछ,
- सम्बन्धित *भेटेनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र वा राष्ट्रिय विकास स्वयंसेवक सेवाको पूर्व स्वीकृति बेगर आफ्नो कार्यक्षेत्र छोड्नु हुँदैन,
- यसमा तोकिएको बाहेक राष्ट्रिय विकास स्वयंसेवक सेवाको निर्देशक वा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले आवश्यकता अनुसार लगाएका सम्बन्धित क्षेत्रका कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

३. कृषि विकास तर्फका स्वयंसेवकको कार्यशर्तहरू:

- स्वयंसेवाको उच्च आदर्शले प्रेरित भई जाँगर मेहनतका साथ कार्य गर्नुपर्नेछ,
- राष्ट्रिय विकास स्वयंसेवक सेवाले तोके अनुसारको सम्बन्धित *कृषि ज्ञान केन्द्रको प्रशासनिक नियन्त्रणमा रही तोकिएको कार्य गुणस्तरीय ढङ्गबाट सम्पादन गर्नुपर्नेछ,
- सम्बन्धित *कृषि ज्ञान केन्द्र वा राष्ट्रिय विकास स्वयंसेवक सेवाले तोकेको कृषि सम्बन्धी निकाय वा सेवा केन्द्रमा रही सम्बन्धित कार्यालयको कार्यढाँचा अनुसार कार्य सम्पादन गरी सेवा प्रवाह कार्यमा सहजीकरण गर्नुपर्नेछ,
- स्थानीय स्तरमा कृषि मेला प्रदर्शनी, बिउ, विषादि, मिनी किट वितरण कार्यक्रम, तरकारी,पोषण तालिम, भकारी,गोठ सुधार, कृषक समूह गठन तथा पुनर्गठन जस्ता कार्यक्रमहरूमा संलग्न भई कार्य गर्नुपर्नेछ,
- आफूले गरेको कार्य सम्पादनको लक्ष्य र उपलब्धि प्रस्तुत हुने गरी तोकिएका सूचकांकहरूमा आधारित भई मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ,
- स्थानीय स्तरमा स्वास्थ्य तथा सरसफाइ, वातावरण संरक्षण, साक्षरता अभियान, विपद् व्यवस्थापन जस्ता कार्यक्रमहरूमा सहजकर्ताको रूपमा कार्य गर्नुपर्नेछ,
- स्थानीय स्तरमा स्वयंसेवी क्रियाकलापहरूमा सहभागी हुने र स्वयंसेवी भावनाको प्रवर्द्धन गर्न पैरवी गर्नुपर्नेछ,
- समाजमा विद्यमान कुरीति र अन्धविश्वासहरूको विरुद्धमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्न सक्रिय हुनुपर्नेछ,

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

- राष्ट्रिय विकास स्वयंसेवक सेवा अन्तर्गत जिल्लामा कार्यरत अन्य स्वयंसेवकसँग समन्वय र सम्पर्क राखी एक अर्काको कार्यमा सुझाव दिने र सहयोग पुर्याउनु पर्नेछ,
- राष्ट्रिय विकास स्वयंसेवक सेवामा जिल्लागत रूपमा तोकेको स्वयंसेवक संयोजकको प्रत्यक्ष समन्वय र सम्पर्कमा रही कार्य गर्नुपर्नेछ,
- सम्बन्धित *कृषि ज्ञान केन्द्र वा राष्ट्रिय विकास स्वयंसेवक सेवाको पूर्व स्वीकृति बेगर आफ्नो कार्यक्षेत्र छोड्नु हुँदैन,
- यसमा तोकिएको बाहेक राष्ट्रिय विकास स्वयंसेवक सेवाको निर्देशक वा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले आवश्यकता अनुसार लगाएका सम्बन्धित क्षेत्रका कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

४. सार्वजनिक निर्माण तर्फका स्वयंसेवकको कार्यशर्तहरू:

- स्वयंसेवको उच्च आदर्शले प्रेरित भई जाँगर मेहनतका साथ कार्य गर्नुपर्नेछ,
- राष्ट्रिय विकास स्वयंसेवक सेवामा तोके अनुसारको सम्बन्धित जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयको प्रशासनिक नियन्त्रणमा रही तोकिएको कार्य गुणस्तरीय ढङ्गबाट सम्पादन गर्नुपर्नेछ,
- सम्बन्धित जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय वा राष्ट्रिय विकास स्वयंसेवक सेवामा तोकेको सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी निकाय वा परियोजना स्थलमा रही सम्बन्धित कार्यालयको कार्यढाँचा अनुसार कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ,
- स्थानीय स्तरमा विपदबाट क्षति भएका भौतिक संरचनाहरूको कारणले सिर्जित अवस्थामा नागरिकहरूको दैनिक जन-जीवनमा सहजीकरण गर्ने कार्यमा संलग्न हुनुपर्नेछ,
- आफूले गरेको कार्य सम्पादनको लक्ष्य र उपलब्धि प्रस्तुत हुने गरी तोकिएको सूचकांकमा आधारित भई मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ,
- स्थानीय स्तरमा वातावरण संरक्षण, साक्षरता अभियान जस्ता कार्यक्रमहरूमा सहजकर्ताको रूपमा काय गर्नुपर्ने छ,
- स्थानीय स्तरमा स्वयंसेवी क्रियाकलापहरूमा सहभागी हुने र स्वयंसेवी भावनाको प्रवर्द्धन गर्न पैरवी गर्नुपर्नेछ,
- समाजमा विद्यमान कुरीति र अन्धविश्वासहरूको विरुद्धमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्न सक्रिय हुनुपर्नेछ,
- राष्ट्रिय विकास स्वयंसेवक सेवा अन्तर्गत जिल्लामा कार्यरत अन्य स्वयंसेवकसँग समन्वय र सम्पर्क राखी एक अर्काको कार्यमा सुझाव र सहयोग पुर्याउनु पर्नेछ,
- राष्ट्रिय विकास स्वयंसेवक सेवामा जिल्लागत रूपमा तोकेको स्वयंसेवक संयोजकको प्रत्यक्ष समन्वय र सम्पर्कमा रही कार्य गर्नुपर्नेछ,
- सम्बन्धित जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय वा राष्ट्रिय विकास स्वयंसेवक सेवाको पूर्व स्वीकृति बेगर आफ्नो कार्यक्षेत्र छोड्नु हुँदैन,
- यसमा तोकिएको बाहेक राष्ट्रिय विकास स्वयंसेवक सेवाको निर्देशक वा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले आवश्यकता अनुसार लगाएका सम्बन्धित क्षेत्रका कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

५. शिक्षण कार्यमा खटिने स्वयंसेवकको कार्यशर्तहरू:

- स्वयंसेवको उच्च आदर्शले प्रेरित भई जाँगर मेहनतका साथ कार्य गर्नुपर्नेछ,

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

- प्रदेश स्वयंसेवक सेवाले तोके अनुसारको सम्बन्धित स्थानीय तह अन्तर्गतका विद्यालयको व्यवस्थापकीय नियन्त्रणमा रही तोकिएको कार्य गुणस्तरीय ढङ्गबाट सम्पादन गर्नुपर्नेछ,
- मन्त्रालयले तोकेको विद्यालयमा गई सम्बन्धित स्थानीय तह र विद्यालयको कार्य ढाँचा अनुसार कार्य सम्पादन गरी सेवा प्रवाह कार्यमा सहजीकरण गर्नुपर्नेछ,
- स्थानीय स्तरमा सघीय प्रदेश र स्थानीय सरकारद्वारा सञ्चालन गरिने शिक्षा सम्बन्धी कार्य तथा अभियानहरूमा संलग्न भई कार्य गर्नुपर्नेछ,
- आफूले गरेको कार्य सम्पादनको लक्ष्य र उपलब्धि प्रस्तुत हुने गरी मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रधानाध्यापकबाट प्रमाणित गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ,
- स्थानीय स्तरमा वातावरण संरक्षण, विपद् व्यवस्थापन जस्ता कार्यक्रमहरूमा सहजकर्ताको रूपमा कार्य गर्नुपर्नेछ,
- स्थानीय स्तरमा स्वयंसेवी क्रियाकलापहरूमा सहभागी हुने र स्वयंसेवी भावनाको प्रवर्द्धन गर्न पैरवी गर्नुपर्नेछ,
- समाजमा विद्यमान कुरीति र अन्धविश्वासहरूको विरुद्धमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्न सक्रिय हुनुपर्नेछ,
- राष्ट्रिय विकास स्वयंसेवक सेवा अन्तर्गत जिल्लामा कार्यरत अन्य स्वयंसेवकसँग समन्वय र सम्पर्क राखी एक अर्काको कार्यमा सुझाव र सहयोग पुर्याउनु पर्नेछ,
- राष्ट्रिय विकास स्वयंसेवक सेवाले जिल्लागत रूपमा तोकेको स्वयंसेवक संयोजकको प्रत्यक्ष समन्वय र सम्पर्कमा रही कार्य गर्नुपर्नेछ,
- सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको पूर्व स्वीकृति बेगर आफ्नो कार्यक्षेत्र छोड्नु हुँदैन,
- यसमा तोकिएको बाहेक प्रदेश स्वयंसेवक सेवाको निर्देशक वा सम्बन्धित प्रधानाध्यापकले आवश्यकता अनुसार लगाएका सम्बन्धित विद्यालयका कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
- कुनै कारणवस विद्यालय स्वयंसेवा छोड्नु परेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिमाफत सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस सहित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

महिला विकास अभियान्ताको रूपमा खटिने स्वयंसेवकको कार्यशर्तहरू:

- स्वयंसेवाको उच्च आदर्शले प्रेरित भई जाँगर मेहनतका साथ कार्य गर्नु पर्नेछ,
- प्रदेश विकास स्वयंसेवकले तोके अनुसारको सम्बन्धित कार्यालय वा स्थानीय तहको प्रशासनिक नियन्त्रणमा रहने गरी तोकिएको कार्य गुणस्तरीय ढंगबाट सम्पादन गर्नुपर्नेछ,
- समाजमा विद्यमान कुरीति कुप्रथा र अन्धविश्वासहरूको विरुद्धमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्न सक्रिय हुनुपर्नेछ,
- स्थानीयस्तरमा बाल विवाह, छाउपडि लगायतका कुप्रथाहरू विरुद्ध अन्तरक्रिया छलफल, घरदैलो अभियान लगायतका कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ,
- अभियान सञ्चालन गर्ने क्रममा विद्यालयका शिक्षक, विद्यार्थी, अभिभावक, बाल क्लब, आमा समुह, महिला समुह, स्वास्थ्य स्वयंसेविका, प्रहरी, पालिका प्रमुख, वडा अध्यक्ष र धामी झैँकीसंग समन्वय सहकार्य गरी सचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ,
- स्थानीय स्तरमा स्वयंसेवी क्रियाकलापमा सहभागी हुने र स्वयंसेवी भावनाको प्रवर्द्धन गर्न पैरवी गर्नुपर्नेछ,
- प्रदेश स्वयंसेवक सेवा अन्तर्गत जिल्लामा कार्यरत अन्य स्वयंसेवकसँग समन्वय र सम्पर्कमा रही एक अर्काको कार्यमा सुझाव दिने र सहयोग पुर्याउनु पर्नेछ,

- आफूले गरेका कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण चौमासिक रूपमा स्थानीय तहको सिफारिस सहित मन्त्रालयमा पेश गर्नुपर्नेछ,
- स्वयंसेवक अभियन्ताले राजनितिक पुर्वाग्रही रहित भै कार्य गर्नुपर्नेछ,
- सम्बन्धित गाउँपालिका वा प्रदेश विकास स्वयंसेवाको पुर्व स्विकृती बेगर आफ्नो कार्यक्षेत्र छाड्नु हुदैन,
- सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले आवश्यकता अनुसार लगाएका सम्बन्धित क्षेत्रका कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्नेछ

७. स्वयंसेवक संयोजकको कार्यशर्तः

- स्वयंसेवकको कार्य सम्पादनसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क तथा अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने,
- जिल्लामा कार्यरत अन्य स्वयंसेवकको कार्यको फिल्ड स्तरमा समन्वय गर्ने र पृष्ठपोषण लिने,
- जिल्लामा कार्यरत सम्पूर्ण स्वयंसेवकद्वारा भए गरेका कार्यहरूको प्रगति विवरण संकलन गरी चौमासिक रूपमा खटिएको कार्यालय र राष्ट्रिय विकास स्वयंसेवक सेवामा पठाउने, स्वयंसेवकलाई आवश्यक पर्ने प्रशासनिक कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- स्वयंसेवक परिचालन सम्बन्धमा जिल्लास्तरमा कुनै समस्या पर्न गएमा तत्काल आफू कार्यरत कार्यालय प्रमुख र राष्ट्रिय विकास स्वयंसेवक सेवामा जानकारी गराउने,
- जिल्लाको विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाहको अवस्था र कार्य प्रगतिको मासिक रूपमा राष्ट्रिय विकास स्वयंसेवक सेवामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- राष्ट्रिय विकास स्वयंसेवक सेवाद्वारा संयोजकका लागि उपलब्ध गराइएको संयोजक ब्याग, फोल्डर तथा अन्य सूचनाहरू सुरक्षित एवं व्यवस्थित रूपमा राख्ने र आफू जिम्मेवारीमुक्त भएपछि यथोचित हस्तान्तरण गर्ने,
- राष्ट्रिय विकास स्वयंसेवक सेवामा समय समयमा निर्देशन गरेका अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

एकीकृत छात्रवृत्ति व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७६

मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृति प्राप्त मिति: २०७६।०८।१३

संशोधन गर्ने:

एकीकृत छात्रवृत्ति व्यवस्थापन (पहिलो संशोधन) निर्देशिका, २०७८
एकीकृत छात्रवृत्ति व्यवस्थापन (दोस्रो संशोधन) निर्देशिका, २०७९
एकीकृत छात्रवृत्ति व्यवस्थापन (तेस्रो संशोधन) निर्देशिका, २०८०
एकीकृत छात्रवृत्ति व्यवस्थापन (चौथो संशोधन) निर्देशिका, २०८०

संशोधन मिति: २०७८।०६।०३
संशोधन मिति: २०७९।०६।०५
संशोधन मिति: २०८०।०७।१८
संशोधन मिति: २०८०।१०।१२

प्रस्तावना:- सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार सामाजिक विकास मन्त्रालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गतका सबै प्रकारका छात्रवृत्ति एकीकृत रूपमा लक्षित वर्गसम्म व्यवस्थित, पारदर्शी र प्रभावकारी तरिकाबाट पुर्याउने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने सम्बन्धमा बनेको ऐन, २०७५ को दफा ३ उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सुदूरपश्चिम प्रदेश मन्त्रिपरिषदले यो "एकीकृत छात्रवृत्ति व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७६" बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस निर्देशिकाको नाम "एकीकृत छात्रवृत्ति व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका सुदूरपश्चिम प्रदेश मन्त्रिपरिषदबाट स्वीकृत भएको मितिलेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

→ (३)

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

- (क) "मन्त्रालय" भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारको सामाजिक विकास मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
(ख) "शैक्षिक संस्था" भन्नाले विश्वविद्यालयबाट शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालनको अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त गरेको आंगिक वा सम्बन्धन प्राप्त शैक्षिक संस्था सम्झनु पर्छ ।
(ग) "माध्यमिक तह" भन्नाले विद्यालय शिक्षाको कक्षा नौ देखि कक्षा बाह्र सम्मको तहलाई सम्झनु पर्छ ।
* (घ) "छात्रवृत्ति" भन्नाले मन्त्रालयबाट प्राविधिक विषयमा डिप्लोमा, उच्च शिक्षातर्फ साधारण र प्राविधिक, चिकित्सा शास्त्रतर्फ एमबिबिएस(MBBS)/एमडि/एमएस(MD/MS) अध्ययनका लागि उपलब्ध गराईएको आर्थिक अनुदान, सहूलियत वा सुविधा सम्झनु पर्छ ।
(ङ) "सरकारी कर्मचारी" भन्नाले प्रदेश तथा प्रदेश सरकार मातहतका कार्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्छ । यो शब्दले त्यस्तो पदबाट निवृत्तिभरण पाउनेगरी अवकाश प्राप्त कर्मचारी समेतलाई जनाउछ ।
(च) "प्रदेश" भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश सम्झनु पर्छ ।
(छ) "स्थानीय तह" भन्नाले प्रदेश भित्रका गाउँपालिका, नगरपालिका, उपमहानगरपालिका र जिल्ला सभा सम्झनु पर्छ ।

→ दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

* पहिलो संशोधन द्वारा संशोधित ।

- (ज) "विद्यार्थी" भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम छात्रवृत्तिमा अध्ययन गर्न छनौट भएको विद्यार्थी सम्झनु पर्छ।
- (झ) "सन्तति" भन्नाले सरकारी कर्मचारीको छोराछोरी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले निजको कानून बमोजिमको धर्मपुत्र धर्मपुत्रीलाई समेत जनाउछ।
- (ञ) "निर्देशक समिति" भन्नाले दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ।
- (ट) "व्यवस्थापन तथा सिफारिस समिति" भन्नाले दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ।

३. **निर्देशक समिति:** (१) प्रदेश सरकारको बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार माध्यमिक, प्राविधिक तथा उच्च शिक्षामा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको लागि प्रदान गरिने छात्रवृत्ति वितरण सम्बन्धी नीति निर्माण, निर्देशन र अनुगमन गर्न प्रदेश स्तरमा देहाय बमोजिमको निर्देशक समिति रहनेछ:

(क) सचिव, मन्त्रालय	-अध्यक्ष
(ख) उपसचिव (कानून), आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय	-सदस्य
(ग) उपसचिव (राजस्व), आर्थिक मामिला मन्त्रालय	-सदस्य
(ङ) प्रमुख, नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तथा जनस्वास्थ्य महाशाखा, मन्त्रालय	-सदस्य
(झ) प्रमुख, उच्च शिक्षा महाशाखा, मन्त्रालय	-सदस्य-सचिव

(२) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) मन्त्रालयबाट प्रदान गरिने छात्रवृत्ति सम्बन्धी नीति निर्माण, आवश्यक मापदण्ड निर्धारण र परिमार्जन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ख) छात्रवृत्ति कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि निर्देशन दिने,
- (ग) छात्रवृत्ति वितरण प्रक्रियाको आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्ने गराउने,
- (घ) छात्रवृत्ति प्रदान गरिने विषय, संख्या, तथा छात्रवृत्तिको रकम निर्धारण गर्ने,
- (ङ) छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थीको अन्तिम छनौट गर्ने,
- (ञ) छात्रवृत्ति वितरण, व्यवस्थापन, अभिलेखन लगायतका विषयमा परेका समस्या समाधानका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने र निर्देशन दिने।

४. **व्यवस्थापन तथा सिफारिस समिति:** (१) छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरूको छनौट, वितरण तथा व्यवस्थापन गर्न प्रदेश स्तरमा देहाय बमोजिमको व्यवस्थापन तथा सिफारिस समिति रहनेछ:-

(क) महाशाखा प्रमुख, उच्च शिक्षा महाशाखा, मन्त्रालय	-संयोजक
(ख) अधिकृत प्रतिनिधि, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय	-सदस्य
^१ (ख१) अधिकृत प्रतिनिधि, आर्थिक मामिला मन्त्रालय	-सदस्य
^१ (ख२) शाखा प्रमुख, कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा, मन्त्रालय	-सदस्य
(ग) शाखा प्रमुख, प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा शाखा	-सदस्य
(घ) अधिकृत, जनस्वास्थ्य महाशाखा, मन्त्रालय	-सदस्य
(ङ) शाखा प्रमुख, उच्च शिक्षा शाखा, मन्त्रालय	-सदस्य-सचिव

(२) व्यवस्थापन तथा सिफारिस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

^१ तेश्रो संशोधनद्वारा थपिएको।

- (क) मन्त्रालयबाट प्रदान गरिने छात्रवृत्तिको प्रकार, वितरण प्रक्रिया तथा आधार लगायतका विषयमा सरोकारवालालाई जानकारी गराउन सामग्री विकास तथा प्रचार प्रसार गर्ने गराउने,
- (ख) छात्रवृत्ति आवेदन संकलन र अभिलेख तयार गर्ने,
- (ग) निर्देशक समितिले तोकी दिएका मापदण्डका आधारमा निवेदक विद्यार्थीहरूको योग्यताक्रम निर्धारण गरी सूची तयार गर्ने र निर्देशक समितिमा पेश गर्ने,
- (घ) छात्रवृत्ति वितरण कार्यक्रमको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने, र
- (ङ) निर्देशक समितिले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने ।

(३) समितिको बैठक निर्देशक समितिको निर्देशनमा वा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

५. मन्त्रालयबाट उपलब्ध गराइने छात्रवृत्तिहरू: (१) यस मन्त्रालयबाट उपलब्ध गराइने छात्रवृत्तिहरू देहाय अनुसार हुनेछन्:-

- (क) कर्मचारी सन्तति शैक्षिक छात्रवृत्ति,
- (ख) कर्मचारी शैक्षिक छात्रवृत्ति,
- (ग) छात्रा छात्रवृत्ति,
- (घ) दलित तथा जनजाति छात्रवृत्ति,
- (ङ) सहिद तथा ट्रन्दपीडित छात्रवृत्ति,
- (च) सिमान्तकृत तथा लोपोन्मुख छात्रवृत्ति,
- (छ) चिकित्सा शिक्षा अध्ययन छात्रवृत्ति,
- (ज) प्राविधिक डिप्लोमा अध्ययन छात्रवृत्ति,
- ©(ज१) अपाङ्गता छात्रवृत्ति ।

⇒(झ)

⇒(२)

(३) उपदफा (१) अनुसारका छात्रवृत्तिहरू प्राप्त गर्ने विद्यार्थी संख्या र छात्रवृत्ति रकम वार्षिक स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम हुनेछ ।

६. कर्मचारी सन्तति शैक्षिक छात्रवृत्ति छनौटको आधार र छात्रवृत्ति रकम: (१) कर्मचारी सन्तति शैक्षिक छात्रवृत्ति देहायबमोजिमका आधारमा उपलब्ध गराइनेछ:-

- (क) मन्त्रालयको स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा व्यवस्था भए बमोजिम प्रदेश वा प्रदेश सरकार मातहतका कार्यालयहरूमा कार्यरत सरकारी कर्मचारीका उच्च शिक्षामा अध्ययनरत सन्ततिहरूले यो छात्रवृत्तिका लागि आवेदन दिन सक्नेछन् ।
- (ख) यस कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराइने छात्रवृत्ति मध्ये कुल वार्षिक लक्ष्य र कार्यक्रम अन्तर्गत निर्धारित छात्रवृत्ति संख्याको ७०% ले हुने छात्रवृत्ति प्राविधिक विषय (चिकित्साशास्त्र, कृषि, वन, पशुविज्ञान, इन्जिनियरिङ) र ३०% ले हुने छात्रवृत्ति अप्राविधिक विषय (विज्ञान, मानविकी, व्यवस्थापन, कानून र शिक्षा) को चालु शैक्षिक वर्षको उच्च शिक्षा तहमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

© दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको ।

⇒ पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

- (ग) सम्बन्धित विद्यार्थीको आमा वा बाबु सरकारी कर्मचारी रहेको र निज विद्यार्थीसँगको नाता खुल्ने प्रमाण समेत निवेदन साथ पेश भएको हुनुपर्नेछ।
- (घ) विद्यार्थीले छात्रवृत्तिको लागि आवेदन गरेको विषय र तहमा भर्ना भई अध्ययनरत रहेको प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ।
- (ङ) आवेदक विद्यार्थी माध्यमिक तहको परीक्षामा कम्तिमा द्वितीय श्रेणी वा सिजिपिए २.४० सहित उत्तीर्ण भएको हुनु पर्नेछ।
- (च) आवेदक अध्ययनरत रहेको विषय प्राविधिक हो वा होईन भन्ने सम्बन्धमा द्विविधा भएमा निर्देशक समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ।
- (छ) यस छात्रवृत्तिको रकम प्रति विद्यार्थी रू ^६ पच्चीस हजार हुनेछ र छात्रवृत्ति रकम एकमुष्ट रूपमा प्रदान गरिनेछ।
- (ज) छात्रवृत्तिका लागि आवेदन दिने विद्यार्थीले अनुसूची-१ को ढाँचामा कबुलियतना र अनुसूची-७ को ढाँचामा सिफारिश पत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

७. कर्मचारी शैक्षिक छात्रवृत्ति: (१) यो छात्रवृत्तिको वितरणको आधार र रकम देहायबमोजिम हुनेछ:-

- (क) प्रदेश तथा प्रदेश सरकार मातहतका कार्यालयहरूमा कार्यरत रहेका अध्ययन विदा नलिइ अध्ययन गरिरहेका कर्मचारी तथा अध्ययन विदा लिएर मात्रै अध्ययन गर्न सकिने प्रकृतिका विषयका कर्मचारीका हकमा प्रदेशका लागि अति आवश्यक विधामा उच्चस्तरीय जनशक्तिको अभाव पूर्ति गर्नका लागि सम्बन्धित मन्त्रालयबाट विदामा पठाईएको व्यहोराको सिफारिस सहित लेखी आएमा वेतलवी अध्ययन विदामा बसी अध्ययन गरी रहेका कर्मचारीले समेत यस छात्रवृत्तिका लागि आवेदन दिन सक्नेछन्।
- (ख) यसरी आवेदन दिने कर्मचारी सरकारी सेवामा कम्तीमा तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको र पैतालिस बर्ष उमेर ननाघेको हुनुपर्नेछ। तर एमफिल र विद्यावारिधी उपाधि अध्ययनका लागि उमेरको हद लाग्ने छैन।
- (ग) यो छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न आवेदन दिने कर्मचारीहरूले आवेदन साथ देहायबमोजिमका कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछ:-

- (१) स्थायी नियुक्ति पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- (२) कर्मचारी परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकताको प्रतिलिपि,
- (३) सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट सो कार्यालयमा कार्यरत रहेको अवधि खुलाईएको सिफारिस पत्र,
- (४) अध्ययनरत रहेको क्याम्पस वा शैक्षिक संस्थाको सिफारिस पत्र, शुल्क तिरेको रसिदको प्रतिलिपि, विद्यार्थी परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अध्ययन गरिरहेको तह भन्दा तल्लो तहको ट्रान्सक्रिप्ट र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (५) वेतलवी अध्ययन विदा लिई अध्ययन गर्ने कर्मचारीको हकमा प्रदेशका लागि अति आवश्यक विधामा उच्चस्तरीय जनशक्तिको अभाव पूर्ति गर्नका लागि सम्बन्धित मन्त्रालयबाट विदामा पठाईएको व्यहोरा खुल्ने सिफारिसको सक्कलै प्रति,

^६ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

(६) निर्देशक समितिको निर्देशानुसार व्यवस्थापन तथा सिफारिस समितिले आवश्यकानुसार माग गरेका अन्य कागजातहरू ।

(घ) छात्रवृत्तिमा अध्ययन गर्न आवेदन दिएको विषय सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी कार्यरत रहेको सेवा, समूह वा उपसमूहका निमित्त उपयोगी र आवश्यक हुनुपर्नेछ ।

(ङ) यस छात्रवृत्तिका लागि राजपत्र अनंकित वा सो सरहका कर्मचारीको हकमा स्नातक तह सम्म र राजपत्राङ्कित वा सो सरहका कर्मचारीको हकमा स्नातकोत्तर वा एम फिल वा विद्यावारिधि तहको लागि आवेदन दिन सकिनेछ ।

(च) सेवा, समूह र उपसमूहको निमित्त अध्ययनरत विषयको उपयोगिता, कर्मचारीको ज्येष्ठता, भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अंक र अधिल्लो तहको शैक्षिक योग्यताको प्रासाङ्कलाई आधार मानिनेछ ।

£(छ) यस छात्रवृत्तिको रकम प्रति विद्यार्थी बढीमा रु पच्चीस हजार मात्र हुनेछ ।

(ज) छात्रवृत्तिका लागि आवेदन दिने विद्यार्थीले अनुसूचि-१ को ढाँचामा कबुलियतना र अनुसूचि-७ को ढाँचामा सिफारिस पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

द. छात्रा छात्रवृत्ति: (१) यो छात्रवृत्ति वितरणको आधार र रकम देहाय अनुसार हुनेछ:-

* (क) प्रदेशस्थित स्थानीय तहका सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयबाट उच्चतम प्रासाङ्क वा CGPA वा GPA ल्याई माध्यमिक तह पूरा गरी स्नातक तहको पहिलो वर्षमा अध्ययनरत प्रत्येक स्थानीय तहबाट दुई जना छात्राहरूलाई यो छात्रवृत्ति प्रदान गरिनेछ ।

(ख) खण्ड (क) को प्रयोजनका लागि उच्चतम प्रासांक वा CGPA वा GPA प्राप्त गर्ने छात्रा भन्नाले छात्रवृत्तिको सूचनामा तोकिएको समयावधिभित्र यस निर्देशिकाले उल्लेख गरेको दरखास्त बुझाउने स्थानमा रितपूर्वक प्राप्त आवेदकहरू मध्ये उच्चतम प्रासांक वा CGPA वा GPA प्राप्त गरेका छात्राहरू बुझनुपर्दछ ।

(ग) यस छात्रवृत्तिको लागि आवेदकले देहाय बमोजिका कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछ:-

(१) माध्यमिक तहको अन्तिम परीक्षा (कक्षा १२) को ट्रान्सक्रिप्ट र चारित्रिक प्रमाणपत्र,

£(३) आवेदकले माध्यमिक तह (कक्षा १२) अध्ययन पूरा गरेको विद्यालय सामुदायिक विद्यालय भएको व्यहोरा खुल्ने सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र,

(४) स्नातक तह प्रथम वर्षमा भर्ना भई नियमित रूपमा अध्ययनरत रहेको प्रमाण खुल्ने सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको सिफारिस ।

→ (५)

£ (घ) यस छात्रवृत्तिको रकम प्रति विद्यार्थी रु पच्चीस हजार हुनेछ ।

(ङ) यो छात्रवृत्तिको लागि छनौट भएका विद्यार्थीले अनुसूचि-२ बमोजिमको कबुलियतनामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

£ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

→ दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

९. **दलित तथा जनजाति छात्रवृत्ति:** (१) यो छात्रवृत्ति वितरणको आधार र रकम देहाय बमोजिम हुनेछः-

^६(क) प्रदेशस्थित स्थानीय तहका सामुदायिक विद्यालयबाट माध्यमिक तह पूरा गरी स्नातक तह पहिलो वर्षमा अध्ययनरत प्रत्येक स्थानीय तहबाट माध्यमिक तहमा उच्चतम प्रासाङ्क वा CGPA वा GPA भएका १ जना दलित र १ जना जनजाति गरी दुई जना विद्यार्थीहरूलाई यो छात्रवृत्ति प्रदान गरिनेछ। यसरी छनौट गर्दा दलित र जनजाति दुवैको आ-आपनो समूह (क्लष्टर) बाट प्रतिस्पर्धा गराइनेछ ।

तर कुनै स्थानीय तहबाट दलित वा जनजाति मध्ये कुनै एक समुदायको विद्यार्थीबाट मात्रै आवेदन पेश भएमा सो समूहबाट नै २ जना छनौट गर्न सकिनेछ ।

(ख) जनजाति र दलितको समूह नेपाल सरकारबाट सूचिकृत भए बमोजिम हुनेछ।

(ग) यस छात्रवृत्तिको लागि आवेदकले देहाय बमोजिका कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछः-

(१) माध्यमिक तहको अन्तिम परीक्षा (कक्षा १२) को शैक्षिक ट्रान्सक्रिप्ट र चारित्रिक प्रमाणपत्र,

(२) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी,

^६(३) आवेदकले माध्यमिक तह (कक्षा १२) अध्ययन पूरा गरेको विद्यालय सामुदायिक विद्यालय भएको व्यहोरा खुल्ने सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र,

(४) स्नातक तह प्रथम वर्षमा भर्ना भई नियमित रूपमा अध्ययनरत रहेको प्रमाण खुल्ने सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको सिफारिस,

(५) सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट दलित तथा जनजाति समूहभित्र परेको जातजाति भएको खुल्ने प्रमाण वा सिफारिस पत्र ।

(घ) यस छात्रवृत्तिको रकम प्रति विद्यार्थी रू ^६पच्चीस हजार हुनेछ र छात्रवृत्ति रकम एकमुष्ट रूपमा प्रदान गरिनेछ।

(ङ) यस छात्रवृत्तिको लागि छनौट भएका विद्यार्थीले अनुसूची-२ बमोजिमको कबुलियतनामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०. **सहीद परिवार तथा द्वन्द्वपीडित छात्रवृत्ति:** यो छात्रवृत्तिको वितरणको आधार र रकम देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रदेश भित्रका जनआन्दोलनका घाइते, सहिद, द्वन्द्व पीडित तथा द्वन्द्वका क्रममा वेपत्ता पारिएका व्यक्तिका सन्ततिको साथै जनआन्दोलनका घाइते व्यक्ति र द्वन्द्व पीडित व्यक्ति स्वयंलाई उच्च शिक्षा अध्ययनको लागि यो छात्रवृत्ति प्रदान गरिने छ।

(ख) जनआन्दोलनका घाइते वा घाइते व्यक्तिका सन्तितिले यस छात्रवृत्तिका लागि आवेदन दिँदा आवेदन साथ देहायका कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछः-

(१) जनआन्दोलनमा घाइते भई अशक्त भएको सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सिफारिस,

(२) जनआन्दोलनको घाइते परिचय पत्र,

(३) विगतमा राज्यको तर्फबाट कुनै आर्थिक सहयोग प्राप्त गरेको भए सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,

(४) जनआन्दोलनका घाइतेव्यक्तिसंग विद्यार्थीको नाता खुल्ने सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र,

(५) माध्यमिक तहको अन्तिम परीक्षा (कक्षा १२) को शैक्षिक ट्रान्सक्रिप्ट र चारित्रिक प्रमाणपत्र एवम् स्नातक तहको ट्रान्सक्रिप्ट र चारित्रिक प्रमाणपत्र,

^६ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

- (६) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी,
- (७) आवेदन गरेको तहको प्रथम वर्षमा भर्ना भई नियमित रूपमा अध्ययनरत रहेको प्रमाण खुल्ने सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको सिफारिस ।
- (ग) सहिदका सन्ततिले यस छात्रवृत्तिका लागि निवेदन पेश गर्दा देहाय अनुसारका कागजात पेश गर्नु पर्नेछः-
- (१) सम्बन्धित विद्यार्थीको आमा वा बुवा नेपाल सरकार गृह मन्त्रालयबाट सहिद घोषणा गरिएको प्रमाण पत्र,
- (२) सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सहिदसंगको नाता प्रमाणित भएको प्रमाण पत्र,
- (३) माध्यमिक तहको अन्तिम परीक्षा (कक्षा १२) को ट्रान्सक्रिप्ट र चारित्रिक प्रमाणपत्र एवम् स्नातक तहको ट्रान्सक्रिप्ट र चारित्रिक प्रमाणपत्र,
- (४) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी,
- (५) आवेदन गरेको तहको प्रथम वर्षमा भर्ना भई नियमित रूपमा अध्ययनरत रहेको प्रमाण खुल्ने सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको सिफारिस,
- (घ) द्वन्द्व पिडित तथा द्वन्द्वका क्रममा वेपत्ता पारिएका व्यक्तिका सन्ततिले यो छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न आवेदन साथ देहाय बमोजिमका कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछः-
- (१) द्वन्द्वका कारण बाबु वा आमाको मृत्यु भएको, अङ्गभङ्ग, घाइते भएको वा द्वन्द्वको अवधि भित्र वेपत्ता पारिएको खुल्ने सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयले उपलब्ध गराएको परिचय पत्रको प्रतिलिपि,
- (२) द्वन्द्व पीडित व्यक्ति स्वयं आवेदक रहेको अवस्थामा द्वन्द्वका कारण घाइते, अंगभंग वा अपांग भएको प्रमाण खुल्ने सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट उपलब्ध परिचय पत्रको प्रतिलिपि,
- (३) राज्यको तर्फबाट नजिकको नातेदारलाई राहत उपलब्ध गराएको प्रमाण (सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट उपलब्ध गराएको) पत्रको प्रतिलिपि,
- (४) सम्बन्धित स्थानीय तहबाट द्वन्द्वको क्रममा मृत्यु, अपाङ्गता वा वेपत्ता पारिएका व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित कागजातको प्रतिलिपि,
- (५) माध्यमिक तहको अन्तिम परीक्षा (कक्षा १२) को ट्रान्सक्रिप्ट र चारित्रिक प्रमाणपत्र एवम् स्नातक तहको ट्रान्सक्रिप्ट र चारित्रिक प्रमाणपत्र,
- (६) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी,
- (७) आवेदन गरेको तहको प्रथम वर्षमा भर्ना भई नियमित रूपमा अध्ययनरत रहेको प्रमाण खुल्ने सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको सिफारिस,
- (ङ) द्वन्द्वका कारण वेपत्ता हुनेका सन्ततिको हकमा सोको आधिकारिक प्रमाण (सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयले उपलब्ध गराएको) का आधारमा वेपत्ता अवधिभर मात्र छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइने छ ।
- ६(च) छात्रवृत्तिका लागि छनौट भएका विद्यार्थीलाई एकमुष्ट पच्चीस हजार रुपैयाँ प्रदान गरिनेछ ।

६ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(छ) जनआन्दोलनका घाइतेहरुको हकमा नेपाल सरकारबाट छात्रवृत्ति प्राप्त गर्नेहरुले यस निर्देशिका बमोजिम दोहोरो पर्ने गरी छात्रवृत्ति लिन पाइने छैन ।

(ज) छात्रवृत्तिको लागि छनौट भएका विद्यार्थीले अनुसूची-२ बमोजिमको कबुलियतनामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

११. सिमान्तकृत तथा लोपोन्मुख छात्रवृत्ति: यो छात्रवृत्तिको वितरणको आधार र रकम देहाय बमोजिम हुनेछ:-

* (क) प्रदेश भित्रका लोपोन्मुख तथा अति सिमान्तकृत समूहका विद्यार्थीहरुमध्येबाट माध्यमिक तहमा उच्चतम प्राप्ति वा CGPA वा GPA ल्याई उच्च शिक्षा अध्ययनरत वादी, राउटे र राजी लगायतका विद्यार्थीलाई यो छात्रवृत्ति प्रदान गरिनेछ ।

(ख) लोपोन्मुख तथा अति सिमान्तकृत समूह नेपाल सरकारबाट सूचिकृत भए बमोजिम हुनेछ ।

(ग) यस छात्रवृत्तिको लागि आवेदकले देहाय बमोजिका कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछ:-

(१) माध्यमिक तहको अन्तिम परीक्षा (कक्षा १२) को ट्रान्सक्रिप्ट र चारित्रिक प्रमाणपत्र वा स्नातक तहको ट्रान्सक्रिप्ट र चारित्रिक प्रमाणपत्र,

(२) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी,

→ (३)

(४) आवेदन गरेको तहको प्रथम वर्षमा भर्ना भई नियमित रूपमा अध्ययनरत रहेको प्रमाण खुल्ने सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको सिफारिस,

(५) सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट लोपोन्मुख तथा अति सिमान्तकृत समूहभित्र परेको जातजाति भएको खुल्ने प्रमाण वा सिफारिस पत्र,

(घ) यस छात्रवृत्तिको रकम प्रति विद्यार्थी रू १५००० हजार हुनेछ र छात्रवृत्ति रकम एकमुष्ट रूपमा प्रदान गरिनेछ ।

(ङ) छात्रवृत्तिको लागि छनौट भएका विद्यार्थीले अनुसूची-२ बमोजिमको कबुलियतनामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

^१ १२. एमबिएस (MBBS) अध्ययन छात्रवृत्ति: (१) एमबिएस (MBBS) छात्रवृत्ति वितरण सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) चिकित्सा शिक्षा आयोगबाट सञ्चालित MBBS प्रवेश परीक्षा उत्तीर्ण गरी नेपाल सरकार वा अन्य कुनैपनि निकायबाट MBBS अध्ययन छात्रवृत्तिमा नपरेका र भर्ना हुन बाँकी रहेका विद्यार्थीहरू मध्ये प्रतिवर्ष बढीमा ९ जनालाई यो छात्रवृत्ति प्रदान गरिनेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम निर्धारित ९ सिट मध्ये ५५ प्रतिशत सिट खुला र ४५ प्रतिशत सिट समावेशीमा छुट्याई यसरी छुट्याइएको ४५ प्रतिशत सिटलाई शतप्रतिशत मानी

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

→ दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

६ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

१ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

देहायका लक्षित वर्ग समुदायलाई देहाय बमोजिमको प्रतिशतका आधारमा हुन आउने अनुसूची -९क. बमोजिमका सिटसंख्याका आधारमा छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइनेछ।

- (१) महिला -३३ प्रतिशत
- (२) दलित -१४ प्रतिशत
- (३) थारु/राना थारु -१३ प्रतिशत
- (४) आर्थिक रूपले विपन्न खसआर्य -११ प्रतिशत
- (५) आदिवासी जनजाति -१० प्रतिशत
- (६) पिछ्छडिएको क्षेत्र -१० प्रतिशत
- (७) अपाङ्ग --४ प्रतिशत
- (८) मधेशी -३ प्रतिशत
- (९) मुस्लिम -२ प्रतिशत

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम आरक्षित कुनै समूहको लागि दशमलव पछिको अंक नपुग भएको कारण सिट नछुट्टिएमा सो वर्षको सो समूहको अंकलाई अर्को वर्षमा जोडिनेछ ।

(घ) MBBS छात्रवृत्तिका लागि विद्यार्थी छनौटका आधारहरू अनुसूची -९ बमोजिम हुनेछ ।

(ङ) समावेशी समूहका लागि छुट्याइएको सिटमा सोही समूहका विद्यार्थीहरू बीच मात्रै प्रतिस्पर्धा गराई उच्चतम अंक ल्याउनेलाई छात्रवृत्तिका लागि छनौट गरिनेछ।

(च) खुला र समावेशी दुवैतर्फ आवेदन दिनेहरूको हकमा खुलातर्फको नतिजा पहिले निर्धारण गरी सो पश्चात क्रमशः समावेशीतर्फको नतिजा निर्धारण गरिनेछ । यसरी नतिजा निर्धारण गर्दा खुला र समावेशी दुवैतर्फ छनौट हुने देखिएमा खुलातर्फ नाम कायम गर्ने र समावेशीकै एकभन्दा बढी समूहमा छनौट हुने देखिएमा क्रमशः महिला , दलित, थारु/रानाथारु, आर्थिक रूपले विपन्न खसआर्य, आदिवासी जनजाती, पिछ्छडिएको क्षेत्र र अपाङ्गको समूह मध्ये जुन पहिला आउँछ सो समूहमा नाम कायम गरिनेछ ।

(छ) खण्ड (ख) बमोजिम छुट्याएको सिटमा सो समूहको दरखास्त पर्न नआएमा वा विद्यार्थी छनौट हुन नसकेमा त्यस्तो समूहलाई छुट्याएको सिट स्वतः सो वर्षको लागि छुट्याइएको खुला समूहमा सर्नेछ ।

(ज) योग्यताक्रमको आधारमा सफल र बैकल्पिक उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गरिनेछ । छात्रवृत्तिका लागि नाम समावेश भएका विद्यार्थीले MBBS प्रथम वर्षमा भर्ना भएको कागजात तोकिएको समयमा पेश नगरेमा वा अन्य कुनै कारण यस छात्रवृत्तिका लागि इच्छा

नदेखाएमा निज जुन समूहबाट छनौटमा परेको हो सोही समूहको बैकल्पिक उम्मेदवारलाई छात्रवृत्तिका लागि छनौट गरिनेछ। यदि समावेशी समूहमा बैकल्पिक उम्मेदवार नभएको खण्डमा खुला तर्फको बैकल्पिक उम्मेदवारलाई छनौट गरिनेछ ।

(२) छात्रवृत्तिका लागि छनौट भएका विद्यार्थीले नेपालभित्रका शैक्षिक संस्थामा चालु शैक्षिक वर्षमा MBBS प्रथम वर्षमा भर्ना भएको प्रमाण पेश गरेपछि सम्बन्धित विद्यार्थीको बैंक खातामा छात्रवृत्ति रकम उपलब्ध गराइने छ ।

(३) यस दफा बमोजिम छात्रवृत्तिमा छनौट भई MBBS अध्ययन गर्ने विद्यार्थीले नेपाल सरकार वा चिकित्सा शिक्षा आयोगले सम्बन्धित शैक्षिक संस्थामा MBBS अध्ययनका लागि निर्धारण गर्ने जम्मा शुल्क बराबर छात्रवृत्ति प्राप्त गर्नेछ। छात्रवृत्ति रकम स्वीकृत वार्षिक बजेटको सिमा भित्र रही प्रत्येक वर्ष दामासाहीले सम्बन्धित विद्यार्थीको बैंक खातामा निकास गरिनेछ।

तर आर्थिक वर्ष २०७८/७९ मा छात्रवृत्तिको लागि छनौट भइ अध्ययनरत विद्यार्थीको हकमा प्रतिवर्ष रु.१० लाखका दरले पाँच वर्षसम्म निरन्तर छात्रवृत्ति रकम उपलब्ध गराइनेछ।

(४) दोस्रो, तेस्रो, चौथो र पाँचौँ वर्षको छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न सो भन्दा अघिल्लो वर्षको परीक्षाफल वा वार्षिक प्रगति, शुल्क मिलान गरिएको प्रमाण वा रसिद र प्रतिवेदनका साथै सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाबाट नियमित अध्ययनरत रहेको व्यहोरा खुल्ने सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने व्यक्तिले चिकित्सातर्फको स्नातक तहको अध्ययन पूरा गरेपछि प्रदेश अन्तर्गतका देहायका क्षेत्रमा देहाय बमोजिम कूल दुई वर्ष अनिवार्य रुपमा सेवा गर्नु पर्नेछ:-

(क) पहिलो एक वर्ष पहाडी र हिमाली जिल्लामा,

(ख) दोस्रो एक वर्ष पहाडी, हिमाली वा तराई जिल्लामा,

तर खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको सेवा पूरा गर्नु अगावै प्रदेश सरकारको स्थायी सेवामा प्रवेश गरेमा उक्त शर्त लागू हुने छैन। आर्थिक वर्ष २०७८/७९ मा छात्रवृत्तिका लागि छनौट भई अध्ययन गरेका विद्यार्थीको हकमा निजहरूसँग भएको सम्झौता अनुसार अनिवार्य सेवा अवधि ३ वर्षको हुनेछ।

(६) यस दफा बमोजिमको छात्रवृत्ति रकम उपलब्ध गराउनु अघि मन्त्रालयले उपदफा (५) र यस निर्देशिका बमोजिमको शर्त अनिवार्य रुपमा पालना गर्ने गरी अनुसूची-१० को कबुलियतनामा

गराउनु पर्नेछ र यसरी सेवा गर्दा सेवा अवधिभर प्रदेश सरकारले तोके बमोजिमको सेवा सुविधा उपलब्ध गराउनेछ ।

(७) छात्रवृत्तिमा अध्ययन पूरा गरे पश्चात मन्त्रालयले दफा ५ बमोजिम सेवा गर्न प्रदेशभित्रका स्वास्थ्य संस्था वा अस्पतालमा खटाउनु पर्नेछ ।

(८) चिकित्सा शिक्षा आयोगबाट लिइएको MBBS प्रवेश परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि सो नतिजामा नाम समावेश भइ प्रदेशमा स्थायी बसोबास भएका विद्यार्थीलाई आवेदन पेश गर्न १५ दिनको सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिमको सूचना प्रकाशन भएपछि यस छात्रवृत्तिको लागि इच्छुक व्यक्तिले आवेदनसाथ देहायका कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछः-

(क) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ख) माध्यमिक तह (कक्षा १० र १२) को ट्रान्स्क्रिप्ट र चारित्रिक प्रमाणपत्र,

(ग) दलित, थारु/राना थारु, आदिवासी जनजाति, पिछ्छिडिएको क्षेत्र, मधेशी वा मुस्लिम समुदायको हो भन्ने व्यहोरा पुष्ट्याई हुने सम्बन्धित स्थानीय तहको सक्कल सिफारिसपत्र,

(घ) विद्यार्थीले कक्षा ८, १० र १२ अध्ययन गरेको विद्यालय सामुदायिक, संस्थागत (सार्वजनिक शैक्षिक गुठी, निजी शैक्षिक गुठी, निजी) भएको व्यहोरा खुल्ने सम्बन्धित विद्यालय रहेको स्थानीय तहको शिक्षा, युवा तथा खेलकूद महाशाखा/शाखाको सिफारिस पत्र,

(ङ) आर्थिक रूपले विपन्न खस आर्य र अपांगताका हकमा आर्थिक रूपले विपन्न खस आर्य वा अपांगता हो भनी पुष्ट्याई हुने आधिकारिक निकायबाट जारी भएको परिचय पत्र,

(च) चिकित्सा शिक्षा आयोगबाट लिइएको MBBS प्रवेश परीक्षाको नतिजामा प्राप्तांक खुल्ने प्रमाण कागज वा निस्सा,

(१०) चिकित्सा शिक्षा आयोगले तोकेको भर्ना म्याद अगावै अनुसूची-९ बमोजिमको मूल्यांकनका आधारमा खुला र समावेशीतर्फ छुट्टा छुट्टै योग्यताक्रम सूचि प्रकाशन गरिनेछ ।

(११) उपदफा (१०) बमोजिमको योग्यताक्रम सूचिमा नाम समावेश भएका मध्ये नेपाल सरकार वा अन्य कुनैपनि निकायबाट छात्रवृत्तिका लागि छनौट भएका विद्यार्थीको नाम उक्त सूचीबाट हटाई नयाँ योग्यताक्रम सूची कायम गरिनेछ ।

१२क. एमडि/एमएस (MD/MS) अध्ययन छात्रवृत्ति: एमडि/एमएस(MD/MS) अध्ययन छात्रवृत्ति वितरण सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) प्रदेशस्थित जिल्लाको स्थायी बासिन्दा भई प्रदेशभित्रका सरकारी स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत एमबिबिएस (MBBS) अध्ययन पूरा गरेका र चिकित्सा शिक्षा आयोगद्वारा सञ्चालित एमडि/एमएस(MD/MS) प्रवेश परीक्षा उत्तीर्ण गरी भर्ना हुन बाँकी रहेका विद्यार्थीमध्ये बढीमा तीन जनालाई विशेषज्ञताको लागि यो छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइनेछ।

तर शैक्षिक सत्र २०७९/८० मा चिकित्सा शिक्षा आयोगद्वारा लिइएको एमडि/एमएस (MD/MS) प्रवेश परीक्षा उत्तीर्ण भई आर्थिक बर्ष २०८०/८१ देखि एमडि/एमएस (MD/MS) प्रथम बर्षमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई एकपटकको लागि खण्ड (क) बमोजिमको छात्रवृत्तिको आवेदन दिन बाधा पर्ने छैन ।

(ख) यस दफा बमोजिम एमडि/एमएस(MD/MS) छात्रवृत्तिमा छनौट हुने विद्यार्थीले नेपाल सरकार वा चिकित्सा शिक्षा आयोगले सम्बन्धित शैक्षिक संस्थामा एमडि/एमएस(MD/MS) अध्ययनका लागि निर्धारण गरेको जम्मा शुल्क बराबरको छात्रवृत्ति प्राप्त गर्नेछ। जम्मा शुल्क बराबरको छात्रवृत्ति रकम तीन वर्षसम्म निरन्तर रूपमा दामासाहीले सम्बन्धित विद्यार्थीको बैंक खातामा जम्मा गरिनेछ। । यस्तो छात्रवृत्ति रकम प्राप्त गर्नका लागि विद्यार्थीले निरन्तर रूपमा अध्ययन गरेको हुनु पर्नेछ ।

(ग) छात्रवृत्तिका लागि विद्यार्थीले देहायका कागजात पेश गर्नु पर्नेछ:-

- (१) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र,
- (२) एमबिबिएस (MBBS) अध्ययन पूरा गरेको प्रमाणपत्र,
- (३) प्रदेशस्थित स्वास्थ्य संस्थामा प्रवेश परीक्षा हुने मितिसम्म कम्तीमा दुई वर्षदेखि निरन्तर सेवारत रहेको वा दुई वर्ष सेवा गरेको प्रमाण,
- (४) MDGP, Anesthesia, Medicine र Orthopedic मध्ये विशिष्टीकृत अध्ययन गर्ने क्षेत्र,
- (५) अध्ययन पूरा गरेपछि मन्त्रालयले खटाएको जिल्लाको अस्पतालमा कम्तीमा दुई वर्ष सेवा गर्ने प्रतिबद्धतापत्र,
- (६) एमडि/एमएस(MD/MS) प्रवेश परीक्षाको नतिजामा प्राप्ताङ्क खुल्ने प्रमाण कागज वा निस्सा ।

(घ) छात्रवृत्ति छनौटका आधारहरू अनुसूची -११ बमोजिम हुनेछन्।

(ङ) नेपाल सरकार वा अन्य निकायबाट छात्रवृत्तिमा एमडि/एमएस(MD/MS) को कुनै विषयमा एक पटक अध्ययन गरिसकेको व्यक्तिले यो छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने छैन ।

(च) यस छात्रवृत्तिका लागि आवेदन पेश गर्न मन्त्रालयले पन्ध्र दिनको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

१ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

०१३क. अपाङ्गता छात्रवृत्ति:- (१) यो छात्रवृत्ति वितरणका आधार देहाय बमोजिम हुनेछन्:-

- (क) प्रदेशभित्रका स्थानीय तहका सामुदायिक विद्यालयबाट कक्षा १२ उत्तीर्ण गरी स्नातक तह प्रथम वर्षमा अध्ययनरत अपाङ्गता भएका विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने,
- (ख) छात्रवृत्तिको रकम स्वीकृत बजेटको सीमाभित्र रही प्रति विद्यार्थी बढीमा रु. पच्चीस हजारमा नबढ्ने गरी दामासाहीले उपलब्ध गराउने,
- (ग) आवेदकले छात्रवृत्तिका लागि आवेदनसाथ देहायका कागजात पेश गर्नु पर्नेछ:-
 - (१) कक्षा १२ को ग्रेड सिट वा ट्रान्सकृष्ट र चारित्रिक प्रमाणपत्र,
 - (२) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र,
 - (३) कक्षा १२ अध्ययन पुरा गरेको विद्यालय सामुदायिक विद्यालय भएको व्यहोरा खुल्ने गरी सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र,
 - (४) क्याम्पसमा भर्ना भइ नियमित रूपमा अध्ययन गरिरहेको र चालु वर्षमा अन्य छात्रवृत्ति प्राप्त नगरेको व्यहोरा खुल्ने सिफारिस पत्र,
 - (५) अपाङ्गताको वर्ग ('क', 'ख' वा 'ग') खुल्ने परिचयपत्र, र
 - (६) नेपाल सरकारबाट अपाङ्गता सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने विद्यार्थीको हकमा सोको व्यहोरा खुल्ने प्रमाण ।

⇒ १४.

१५. छनौटको प्रक्रिया: मन्त्रालयले ईच्छुक व्यक्तिहरूबाट आवेदन पेश गर्न कम्तिमा ३० (तीस) दिनको म्याद दिई प्रदेशस्तरका र स्थानीय पत्रपत्रिका तथा मन्त्रालयको वेबसाइटमा सूचना प्रकाशन गरी लाभग्राहीलाई जानकारी गर्नेछ र उक्त सूचनामा देहायको विवरण खुलाउनु पर्नेछ:-

- (क) छात्रवृत्ति प्रदान गरिने विषय र तह,
- (ख) प्रत्येक विषयमा प्रदान गरिने छात्रवृत्तिको कोटा संख्या र उपलब्ध गराईने रकम,
- (ग) आवेदनको ढाँचा,
- (घ) आवेदन साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजात तथा विवरणहरू,
- (ङ) आवेदन बुझाउनु पर्ने स्थान र अन्तिम मिति,
- (च) समितिले आवश्यक ठहर्याएमा अन्य विषय,
- (छ) छात्रवृत्ति रकम दोहोरो नपर्ने र असुल उपर गर्नु पर्ने विषय,
- (ज) कबुलियतनामा पेश गर्नु पर्ने विषय,
- (झ) निवेदन पेश गर्दा प्रत्येक समूहको छात्रवृत्तिका लागि छुट्टाछुट्टै निवेदन पेश गर्नुपर्ने विषय,
- (ञ) *छात्रा छात्रवृत्ति, °दलित जनजाति छात्रवृत्ति प्राविधिक डिप्लोमा अध्ययन छात्रवृत्तिका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक तहको अध्ययन पुरा गरेको सम्बन्धित स्थानीय तहगत प्रतिस्पर्धा हुने विषय र

° दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको ।

⇒ पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

(ट) अध्ययनरत शैक्षिक संस्थाको भूमिका सम्बन्धी विषय ।

(२) व्यवस्थापन तथा सिफारिस समितिले प्राप्त हुन आएका आवेदन तथा सो साथ संलग्न कागजातहरूको छानवीन गरी छात्रवृत्तिको प्रकार बमोजिम प्रासाङ्क र तोकिएको आधारमा वेग्लावेग्लै योग्यताक्रम अनुसार सूची तयार गर्नेछ ।

३) मन्त्रालयबाट प्रदान गरिने प्राविधिक डिप्लोमा छात्रवृत्तिमा विद्यार्थी छनौटका लागि HIV/AIDS बाट पीडित व्यक्ति वा तीनका सन्ततिलाई प्राथमिकता दिइनेछ। आवेदन पेश गर्दा सरकारी स्वास्थ्य संस्थाबाट HIV/AIDS लागेको प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ।

१६. छात्रवृत्तिको लागि आवेदन दिनु पर्ने: (१) छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न चाहने विद्यार्थीले सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र सोहि सूचनामा तोकिएको ढाँचा र स्थानमा आवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक समूहको छात्रवृत्तिको लागि छुट्टा छुट्टै आवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) प्राप्त हुन आएका आवेदन तथा सो साथ संलग्न कागजातहरूको छानवीन गरी व्यवस्थापन तथा सिफारिस समितिले छात्रवृत्तिको प्रकार बमोजिम वेग्ला वेग्लै योग्यताक्रम अनुसार सूची तयार गर्नु पर्नेछ

(४) आवेदनका साथ अध्ययन गरिरहेको शिक्षण संस्थाको अनुसूचि-६ बमोजिमको सिफारिश पत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

१७. छात्रवृत्ति प्रदान नगरिने: (१) देहायका अवस्थामा सरकारी कर्मचारी र कर्मचारीका सन्ततिलाई छात्रवृत्ति प्रदान गरिने छैन:-

(क) विदेशमा अध्ययन गरिरहेको,

(ख) नेपाल सरकारको वा नेपाल सरकारलाई प्राप्त भएको अन्य कुनै छात्रवृत्ति प्राप्त गरिरहेका,

(ग) प्रदेश सरकार वा स्थानीय तह वा अन्य कुनै सरकारी निकाय वा गैरसरकारी संघ संस्थाहरूबाट जुनसुकै छात्रवृत्ति प्राप्त गरिरहेको,

(घ) अध्ययन अवधिमा कुनै फौजदारी कसूरमा दोषी प्रमाणित भएको ।

१८. छात्रवृत्ति रद्द गरिने: (१) समितिले देहाय बमोजिमको अवस्थामा यस निर्देशिका बमोजिम प्रदान गरिएको छात्रवृत्ति रद्द गर्न सक्नेछ:-

(क) झुटा विवरणहरू पेश गरेमा,

(ख) अध्ययनको बार्षिक प्रगति विवरण समयमा नबुझाएमा,

(ग) अध्ययन पूरा नगरेमा,

(घ) तोकिएको भन्दा बढी रकम प्राप्त गरी फिर्ता नगरेमा,

(ङ) फौजदारी कसूरमा दोषी प्रमाणित भएमा,

(च) सम्बन्धित शिक्षण संस्थाबाट निष्कासित भएमा।

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

° दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको ।

° पहिलो संशोधनद्वारा थपिएको ।

१९. छात्रवृत्तिको रकम निकास र भुक्तानी प्रक्रिया: (१) छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न छनौट भएका विद्यार्थीहरूले आफू अध्ययनरत रहेको क्याम्पस वा शैक्षिक संस्थाको सिफारिस सहित राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट (क) बर्षको मान्यता प्राप्त बैङ्कमा खाता खोली सोको जानकारी मन्त्रालयमा दिनु पर्नेछ ।

(२) सामाजिक विकास मन्त्रालयले छनौट भएका विद्यार्थीबाट अनुसूचि-२ बमोजिमको कबुलियतनामा लिई तोकिएको छात्रवृत्ती रकम बैंक खाता मार्फत निकास दिनेछ ।

(३) मन्त्रालयले आर्थिक वर्षको अन्तिम चौमासिक भित्र छात्रवृत्तिको रकम एकमुष्ट रुपमा निकास गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) व्यवस्थापन तथा सिफारिस समितिको सचिवालयले छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थीको सूची सहित सम्बन्धित शिक्षण संस्थालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

२०. जानकारी गराउनुपर्ने: (१) यस निर्देशिका बमोजिम छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थीले छात्रवृत्ति प्राप्त गरेको विषयको अध्ययन पुरा नगरी विचैमा छोडेमा त्यसरी अध्ययन छोडेको एक महिनाभित्र सम्बन्धित शिक्षण संस्थाले मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(२) यस निर्देशिका बमोजिम छात्रवृत्ति रकम प्राप्त गर्ने विद्यार्थीले छात्रवृत्ति प्राप्त गरेको विषयको अध्ययन पुरा गरी प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको एक महिनाभित्र लिखित जानकारी सहित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२१. अनुगमन तथा निर्देशन सम्बन्धी व्यवस्था: निर्देशक समिति र व्यवस्थापन तथा सिफारिस समितिले देहायका विषयमा अनुगमन गर्न गराउन सक्नेछ:-

(क) निर्धारित समयवाधि भित्रै छात्रवृत्ति रकम निकास भई सम्बन्धित छात्र छात्रा सम्म पुगे वा नपुगेको,

(ख) सरोकारवालाहरूलाई विभिन्न किसिमका छात्रवृत्ति रकम वितरणका आधार एवम् प्रक्रिया सम्बन्धमा स्पष्टता भए नभएको तथा विद्यार्थी छनौट प्रक्रिया निष्पक्ष र पारदर्शी भए वा नभएको,

(ग) छात्रवृत्ति पाएका विद्यार्थीको शैक्षिक उपलब्धिमा आएका परिवर्तन सम्बन्धमा सम्बन्धित तहमा व्यवस्थित अभिलेख राखे वा नराखेको,

(घ) छात्रवृत्ति वितरण पश्चात प्रगति प्रतिवेदन सामाजिक विकास मन्त्रालयमा निर्धारित समयवाधि भित्रमा पठाउने गरे वा नगरेको,

(ङ) मन्त्रालय वा मातहतको निकायले छात्रवृत्ति प्रदान सम्बन्धी अभिलेख राखे नराखेको निगरानी गरी नराखेको भए सो अभिलेख राख्न लगाउने,

(च) आवश्यक देखिएका अन्य विषयहरू ।

२२. छात्रवृत्तिको रकम दुरुपयोग गर्न नहुने: (१) यस निर्देशिका बमोजिम विद्यार्थीहरूलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम अन्य प्रयोजनमा खर्च गर्न पाइने छैन ।

^६ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अन्य प्रयोजनमा खर्च गरेमा वा रकमको दुरुपयोग गरेमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

२३. **विविध:-** (१) निर्देशक समितिको निर्णय बमोजिम मन्त्रालयले यस निर्देशिका अनुसार छात्रवृत्ति वितरण गर्न सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नेछ । साथै सो आवेदन तथा आवश्यक कागजात संकलन गर्ने प्रयोजनका लागि मन्त्रालयको वेबसाइटमा अनलाइन पद्धतिबाट आवेदन तथा अन्य आवश्यक कागजात संकलन गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) छात्रवृत्तिको लागि विद्यार्थी छनौट, वितरण तथा व्यवस्थापन र मापदण्ड निर्धारण लगायतका विषयमा यस निर्देशिकामा स्पष्ट उल्लेख नभएको अवस्थामा निर्देशक समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

(३) निर्देशक समिति र व्यवस्थापन तथा सिफारिस समितिको सचिवालयको काममा आवश्यक सहयोग गर्नु सरकारी कार्यालय, शिक्षण संस्था, विश्वविद्यालय, प्रतिष्ठान र परिषदको कर्तव्य हुनेछ ।

२३. **बाधा अड्काउ फुकाउन सकिने:** यस निर्देशिकामा लेखिएको कुनै व्यवस्था कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा कुनै द्विविधा वा बाधा अड्चन परेमा निर्देशक समितिले आवश्यक निर्णय गरी त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउन सक्नेछ ।

२४. **खारेजी र बचाउ:** (१) एकिकृत छात्रवृत्ति व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५ खारेज गरिएको छ ।

(२) एकिकृत छात्रवृत्ति व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ६ र ७ संग सम्बन्धित)

कबुलियतनामाको ढाँचा

(कर्मचारी शैक्षिक छात्रवृत्ति र कर्मचारी सन्तति छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थीका लागि)

श्री को नाति/नातिनी श्री.....को छोरा/छोरी
.....वस्ने.....मितिमा जन्म भएको म.....सुदूरपश्चिम प्रदेश
सरकार सामाजिक विकास मन्त्रालयबाट.....तहमाविषय अध्ययन गर्न
..... छात्रवृत्ति प्राप्त भए पछि अध्ययनको वार्षिक रूपमा प्रगति विवरण बुझाउनका साथै
अध्ययन पूरा गर्नेछु । मैले छात्रवृत्ति पाएको विषयमा यस निर्देशिकामा तोकिएको भन्दा बढी रकम प्राप्त गरेमा,
अध्ययन पूरा नगरेमा, छात्रवृत्ति प्राप्त गरेको विषय परिवर्तन गरेमा, नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट दोहोरो
पर्ने गरी छात्रवृत्ति स्वीकार गरेको पाइएमा मैले छात्रवृत्ति वापत पाएको आर्थिक सुविधा तथा सोमा लागेको ब्याज
रकम समेत प्रदेश सरकारलाई बुझाउने छु । सो रकम नबुझाएमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरेमा मेरो
मन्जुरी भएकोले यो कबुलियतनामा गरी दिएको छु ।

छात्रवृत्ति पाउनेको:-

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

फोन:

इमेल:

ल्याप्चे

--	--

(कर्मचारी सन्तति छात्रवृत्तिको हकमा मात्रै भर्ने)

कर्मचारी सन्तति छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न छनौट भएको मेरो छोरा/छोरीले उपर्युक्त कबुलियतनामा बमोजिमको शर्त पूरा नगरेमा प्रदेश सरकारलाई बुझाउनु पर्ने रकम मेरो तलब भत्ता, अन्य सुविधा वा निवृत्तिभरणबाट कट्टा गरी असुल उपर गरेमा मेरो मन्जुरी छ ।

छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको बाबु वा आमाको सही:-

नाम: कार्यरत कार्यालय:
मिति: पद:
फोन: अवकाश पाएको कर्मचारीको हकमा
संकेत नं: निजको पेन्सन पट्टा नम्बर:

ल्याप्चे

--	--

अनुसूचि-२

(दफा ८,९,१०,११,१२,१३ र १४ संग सम्बन्धित)

कबुलियतनामाको ढाँचा

श्री को नाति/नातिनी श्री.....को छोरा/छोरी
.....वस्ने..... मितिमा जन्म भएको म.....सुदूरपश्चिम प्रदेश
सरकार सामाजिक विकास मन्त्रालयबाटतहमाविषय अध्ययन गर्न छात्रवृत्ति प्राप्त भए पछि
अध्ययनको वार्षिक रूपमा प्रगति विवरण बुझाउनका साथै अध्ययन पूरा गर्नेछु । मैले छात्रवृत्ति पाएको विषयमा
यस निर्देशिकामा तोकिएको भन्दा बढी रकम प्राप्त गरेमा, अध्ययन पूरा नगरेमा, छात्रवृत्ति प्राप्त गरेको विषय
परिवर्तन गरेमा, दोहोरो पर्ने गरी छात्रवृत्ति स्वीकार गरेको पाइएमा मैले छात्रवृत्ति वापत पाएको आर्थिक सुविधा
तथा सो मा लागेको ब्याज रकम समेत प्रदेश सरकारलाई बुझाउने छु । सो रकम नबुझाएमा सरकारी बाँकी
सरह असुल उपर गरेमा मेरो मन्जुरी छ। साथै अध्ययन पुरा गरी प्रमाणपत्र प्राप्त भएको एक महिनाभित्र
प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि मन्त्रालयमा पेश गर्नेछु भनी यो कबुलियतनामा पेश गरेको छु ।

छात्रवृत्ति पाउनेको:-

- नाम:
ठेगाना:
तह:
विषय:
मिति:
फोन:
इमेल:

ल्याचे

--	--

अनुसूची-३

(दफा ९ संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकारबाट दलित वर्गमा सूचिकृत जातजातिहरू

(क) पहाडे मूलः

१. गन्धर्व गाइने
२. परियार, दमाई, दर्जी, सूचिकार, नगर्ची, ढोली, हुड्के
३. बादी
४. विश्वकर्मा, कामी, लोहार, सुनार, ओड, टमटा
५. सार्की, मिजार, चर्मकार, भुल

(ख) मधेशी मूलः

१. कलर
२. ककैहिया
३. कोरी
४. खटिक
५. खत्वे (मण्डल खड्ग)
६. चमार (राम, मोची, हरिजन रविदास)
७. चिडिमर
८. डोम (मरिक)
९. तत्मा (ताती, दास)
१०. दुसाध (पासवान, हजरा)
११. धोबी
१२. पत्थरकट्टा
१३. पासी
१४. बातर
१५. मुसहर
१६. मेस्तर (हलखोर)
१७. सरभङ्ग (सरवरिया)

अनुसूची-४

(दफा १६ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

सबै प्रकारका छात्रवृत्तिका लागि
निवेदनको ढाँचा

श्रीमान प्रदेश सचिवज्यू,
सामाजिक विकास मन्त्रालय,
सुदूरपश्चिम प्रदेश, धनगढी, कैलाली ।

विषय: छात्रवृत्ति सम्बन्धमा ।

यस सुदूरपश्चिम प्रदेश अन्तर्गत सामाजिक विकास मन्त्रालय, कैलालीबाट प्रदान गरिने
.....छात्रवृत्तिका लागि म/मेरो छोरा/छोरी सम्मिलित हुन इच्छुक
भएकोले छात्रवृत्तिका लागि फाराम भरी आवश्यक कागजात यसै आवेदन साथ संलग्न गरी पेश गरेको छु ।

१. विद्यार्थीको पूरा नाम थर:

Name in English (Block letter):

२. जन्म मिति: वि.सं: ई.सं.:

३. विद्यार्थीको ठेगाना:

जिल्ला: गा.पा./न.पा.,:उ. म. नपा.

वडा नं.: टोल:

४. अध्ययन गरिरहेको क्याम्पसको नाम ठेगाना:

४.१ अध्ययन गरिरहेको विषय:-

४.२ अध्ययन गरिरहेको तह:- स्नातक वर्ष स्नातकोत्तर वर्ष

४.३ यस पूर्व सोही तहको कुनै विषयमा स्नातक गरेको भए:-

५. आवेदकको खाता भएको बैङ्कको नाम, ठेगाना र खाता नं.:.....

६. बुवाको नाम थर:- पेशा:-

७. आमाको नाम थर:- पेशा:-

८. बाजेको नाम थर:- पेशा:-

९. परिवारको वार्षिक आमदानी अनुमानित नगद रु:-

१०. परिवारको किसिम: संयुक्त एकल

परिवारको आमदानीको स्रोत: कृषि व्यापार नोकरी

११. संलग्न कागजातहरू:-

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र,

२. विद्यार्थी परिचयपत्रको छायाँ प्रति,

३. शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्र,

४. हाल अध्ययनरत क्याम्पसमा भर्ना भएको प्रमाण सहित नियमित विद्यार्थी भई ८० प्रतिशत हाजिर भएको व्यहोरा प्रमाणित कागजात,

५. सरकारी कर्मचारीको हकमा नियुक्ति पत्र र कर्मचारीको परिचय पत्रको छायाँप्रति,

६. दलित तथा जनजाती छात्रवृत्तिका लागि दलित तर्फ राष्ट्रिय दलित आयोगको बर्गीकरणमा परेको व्यहोरा खुल्ने प्रमाणित कागजातको प्रतिलिपि तथा जनजाति लोपोन्मुख तथा सिमान्तकृत छात्रवृत्ति तर्फ आदिवासी जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठानमा सूचीकृत भएको वा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सो समुदायको भएको सिफारिस पत्र,
७. उच्च शिक्षा छात्रवृत्ति कुनै एउटा प्राविधिक विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरि सकेकोलाई अर्को विषयमा सोही तहको अध्ययन गर्न छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न निवेदन पेश नगरेको भन्ने स्वःघोषणा पत्र।

निवेदकको:

हस्ताक्षर:

नामथर:

ठेगाना:

फोन:

मोबाइल नं.:

अभिभावक वा संरक्षकको:

हस्ताक्षर:

नामथर:

ठेगाना:

फोन:

मोबाइल

नं:

अनुसूची-५

(दफा ९ संग सम्बन्धित)

क) नेपाल सरकारबाट जनजातिमा सूचिकृत जातजातिहरू:-

जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐन, २०५८ को अनुसूचिमा उल्लिखित तपसिल बमोजिमका जातिहरूलाई जनजातिको रूपमा लिईएको छ ।

१. किसान	२१. भोटे	४१. धिताल
२. कुमाल	२२. मगर	४२. नेवार
३. कुशवाडिया	२३. माझि	४३. पहारी
४. कुसुण्डा	२४. मार्फाली थकाली	४४. फ्रि
५. गनगाई	२५. मुगाली	४५. राझी
६. गुरुङ्	२६. मेचे (बोडो)	४६. लार्के
७. चेपाङ्	२७. याक्खा	४७. लिम्बु
८. छन्त्याल	२८. राई	४८. लेप्चा
९. छैरोतन	२९. राउटे	४९. ल्होपा
१०. जिरेल	३०. राजवंशी कोच	५०. ल्होमी (सिङ्सावा)
११. झांगड	३१. तिनगाउले थकाली	५१. वालुङ
१२. डोल्पो	३२. तोप्केगोला	५२. ब्यासी
१३. ताङ्वे	३३. थकाली	५३. शेर्पा
१४. ताजपुरिया	३४. थामी	५४. सतार (सन्थाल)
१५. तामाङ्ग	३५. थारु	५५. सियार
१६. बनकारिया	३६. थुदाम	५६. सुनुवार
१७. बरामो	३७. दनुवार	५७. सुरेल
१८. बाह्रगाउँले	३८. दर्राई	५८. हायु
१९. बोटे	३९. दुरा	५९. ह्योल्मो
२०. भुजेल	४०. धानुक (राजवंशी)	

(ख) लोपोन्मुख तथा अति सीमान्तकृत जातजातिहरू:-

१. बादी	७. बनकरिया
२. मुसहर	८. कुसुण्डा
३. चेपाङ	९. हायु
४. राउटे	१०. किसान
५. डोम	११. कुसबाडिया
६. दुसाद	१२. देप्चा

अनुसूची-६

(दफा १६ संग सम्बन्धित)

सिफारिश पत्रको ढाँचा

(सम्बन्धित शिक्षण संस्थाको लेटर हेडमा गर्नु पर्ने)

श्री सामाजिक विकास मन्त्रालय

मिति:.....

सुदूरपश्चिम प्रदेश

धनगढी, कैलाली ।

विषय:- छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइदिन सिफारिस गरिएको बारे ।

.....विश्वविद्यालय/परिषद/निकायको आंगिक/सम्बन्धन प्राप्त यस
.....शिक्षण संस्था.....संकाय अन्तर्गत.....विषयमा शैक्षिक
सत्रकोवर्ष/सेमेष्टरमा अध्ययनरत तपसिलमा उल्लेखित विद्यार्थीलाई प्रदेश
सरकार सामाजिक विकास मन्त्रालयले प्रदान गर्ने छात्रवृत्ति उपलब्ध
गराउन सिफारिस गर्दछु । यस संस्थामा भएको अभिलेख अनुसार निज विद्यार्थीको व्यक्तिगत
विवरण यस प्रकार छ ।

तपसिल

१. विद्यार्थीको नाम थर:.....

२. रोल नं.....

३. स्थायी ठेगाना:.....

४. सम्पर्क टेलिफोन नं.....

५. खाता रहेको बैंक र खाता नम्बर:.....

६. बाबुको नाम:.....

७. आमाको नाम:.....

८. अध्ययन पूरा गर्न लाग्ने जम्मा शैक्षिक शुल्क रु.....

(शिक्षण संस्थाले भर्ना शुल्क, वार्षिक/सेमेष्टर शुल्क समेत उल्लेख गरेको कूल शैक्षिक
अवधिको निमित्त निर्धारण गरी प्रमाणित गरेको कूल शिक्षण शुल्क संलग्न गर्नु पर्ने)

९. निज विद्यार्थीले शिक्षण संस्थाहरूबाट छात्रवृत्ति प्राप्त गरेको छ/छैन.....

१०. छात्रवृत्ति प्राप्त गरेको भए छात्रवृत्ति प्राप्त गरेको रकम रु.....

उल्लेखित व्यहोरा सही छ । झुठा ठहरे कानुन बमोजिम सजाय भोग्न मज्जुर छु/छौं ।

सम्बन्धित शिक्षण संस्थाको लेखा शाखाको कर्मचारी:

दस्तखत:

मिति:

शिक्षण संस्थाको छाप

सम्बन्धित शिक्षण संस्थाको प्रमुख:

दस्तखत:

मिति:.....

अनुसूची-७

(दफा ६ र ७ संग सम्बन्धित)

सिफारिश पत्रको ढाँचा

(बहालवाला कर्मचारी कार्यरत कार्यालयको लेटरहेडमा तयार गर्नुपर्ने)

श्री सामाजिक विकास मन्त्रालय
सुदूरपश्चिम प्रदेश, धनगढी,
कैलाली

मिति:.....

विषय: सिफारिश गरिएको बारे ।

तपसिलको विवरण भएका कर्मचारी यस कार्यालय/विभाग/मन्त्रालय/आयोगमा सरकारी
सेवामा कार्यरत छन् । निजको श्री नामको छोरा/छोरी
..... शिक्षण संस्थामा..... विषयको शै.स.
.....को.....वर्षमा अध्ययनरत रहकोले निजलाई त्यस मन्त्रालयबाट
मिति.....गतेकोमा प्रकाशित सूचना अनुसार छात्रवृत्ति
उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्दछु ।

तपसिल

१. कर्मचारीको नाम, थर:..... पद:.....
२. सेवा:..... समूह/उपसमूह:.....
३. संकेत नं:.....
४. टेलिफोन नं:.....
५. बाबुको नाम:..... स्थायी ठेगाना:.....
६. आमाको नाम:..... बाजेको नाम:.....
७. जन्म मिति:.....

सिफारिस गर्ने कार्यालय प्रमुख:

कार्यालयको छाप

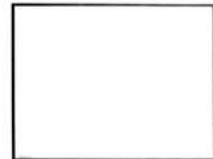
दस्तखत:.....

नाम, थर:.....

पद:.....

कार्यालय:.....

मिति:.....



अनुसूची - ८

(दफा १३ र १४ संग सम्बन्धित)

पारिवारिक अवस्था विवरण

(प्राविधिक डिप्लोमा अध्ययन छात्रवृत्तिका लागि मात्र)

सिफारिश पत्रको ढाँचा

(विद्यार्थीको स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तह वा वडाले लेटरहेडममा तयार गर्नुपर्ने)

श्री सामाजिक विकास मन्त्रालय

मिति:

सुदूरपश्चिम प्रदेश, धनगढी, कैलाली ।

विषय: सिफारिश गरिएको बारे ।

१. विद्यार्थीको नाम थर :

२. स्थानीय तहको नाम :

वडा नं. :

जिल्ला :

३. लिंग : पुरुष , महिला तेस्रो लिङ्गी

४. जाति/जनजाति : (क) दलित (ख) जनजाति (ग) ब्राह्मण वा क्षेत्री

(घ) अन्य

५. शारीरिक सक्षमता : (क) केही नभएको (ख) शारीरिक (घ) कान नसुन्ने

(ङ) दृष्टि विहिन (च) कम देख्ने (छ) दृष्टिविहिन तथा कान नसुन्ने

(ज) बोल्न नसक्ने

६. बुवाको नाम थर :

७. आमाको नाम :

८. अभिभावकको नाम :

९. अभिभावकको सम्पर्क नम्बर:

१०. जम्मा परिवार संख्या

११. दाजुभाईको संख्या :

१२. दिदिबहिनीको संख्या :

१३. सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययन गर्ने दाजुभाईको संख्या (५-१६) :

१४. सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययन गर्ने दिदिबहिनीको संख्या (५-१६) :

१५. संस्थागत विद्यालयमा अध्ययन गर्ने दाजुभाईको संख्या (५-१६) : १६. संस्थागत

विद्यालयमा अध्ययन गर्ने दिदिबहिनीको संख्या (५-१६) :

१७. विद्यालय नजान्ने दाजु भाईको संख्या (५-१६) :

१८. विद्यालय

नजान्ने दिदि बहिनीको संख्या (५-१६)

१९. विद्यार्थीको बुवाले हासिल गरेको शिक्षा <input type="checkbox"/>	२०. विद्यार्थीको आमाले हासिल गरेको शिक्षा <input type="checkbox"/>	२१. विद्यार्थीको अभिभावकले हासिल गरेको शिक्षा <input type="checkbox"/>
१. अनपढ निरक्षर <input type="checkbox"/>	१. अनपढ निरक्षर <input type="checkbox"/>	१. अनपढ निरक्षर <input type="checkbox"/>
२. प्रावि तह भन्दा कम... <input type="checkbox"/>	२. प्रावि तह भन्दा कम... <input type="checkbox"/>	२. प्रावि तह भन्दा कम... <input type="checkbox"/>
३. SLC भन्दा कम..... <input type="checkbox"/>	३. SLC भन्दा कम..... <input type="checkbox"/>	३. SLC भन्दा कम..... <input type="checkbox"/>
४. SLC उत्तिर्ण..... <input type="checkbox"/>	४. SLC उत्तिर्ण..... <input type="checkbox"/>	४. SLC उत्तिर्ण..... <input type="checkbox"/>

५. प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा उमावि उतिर्ण..... <input type="checkbox"/>	५. प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा उमावि उतिर्ण..... <input type="checkbox"/>	५. प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा उमावि उतिर्ण..... <input type="checkbox"/>
६. स्नातक वा माथिल्लो तह उतिर्ण..... <input type="checkbox"/>	६. स्नातक वा माथिल्लो तह उतिर्ण..... <input type="checkbox"/>	६. स्नातक वा माथिल्लो तह उतिर्ण..... <input type="checkbox"/>

२२. गरिब परिचयपत्र नं (भएमा)	२३. पारिवारिक मुख्य आयस्रोत	२४. मुख्य आयस्रोत बाहेक अन्य
क. पहेलो..... <input type="checkbox"/>	क. नोकरी..... <input type="checkbox"/>	क. नोकरी..... <input type="checkbox"/>
ख. हरियो..... <input type="checkbox"/>	ख. कृषि..... <input type="checkbox"/>	ख. कृषि..... <input type="checkbox"/>
ग. निलो..... <input type="checkbox"/>	ग. भाडा..... <input type="checkbox"/>	ग. भाडा..... <input type="checkbox"/>
घ. रातो..... <input type="checkbox"/>	घ. वैदेशिक आय..... <input type="checkbox"/>	घ. वैदेशिक आय..... <input type="checkbox"/>
	ङ व्यापार..... <input type="checkbox"/>	ङ व्यापार..... <input type="checkbox"/>

२५. वासस्थान:

क. आफ्नो

घर.....ख.

भाडामा.....

२६. घरको बाहिरी गाहोमा प्रयोग भएको प्रमुख निर्माण सामग्री	२७. घरको जग	२८. छानामा प्रयोग भएका निर्माण सामग्री
१. बाहिरी भित्ता नभएको..... <input type="checkbox"/>	१ काठको खम्बा..... <input type="checkbox"/>	१. खर/पराल/छवाली..... <input type="checkbox"/>
२. काचो इट्टा..... <input type="checkbox"/>	२ माटोको जोडाइ..... <input type="checkbox"/>	२ माटो..... <input type="checkbox"/>
३ बांस स्याउला..... <input type="checkbox"/>	३ सिमेन्टको जोडाइ भएको <input type="checkbox"/>	३ जस्ता टिन च्यादर..... <input type="checkbox"/>
४ माटोको जोडाइ भएको इट्टा.. <input type="checkbox"/>	४ ढलान पिलर सहितको..... <input type="checkbox"/>	४ काठ फल्याक <input type="checkbox"/>
५ सिमेन्टको जोडाइ भएको इट्टा..... <input type="checkbox"/>	५ अन्य..... <input type="checkbox"/>	५ ढलान सिमेन्ट..... <input type="checkbox"/>
६ अन्य..... <input type="checkbox"/>		६ अन्य..... <input type="checkbox"/>
७ काठ..... <input type="checkbox"/>		७ टाइल वा खपडा <input type="checkbox"/> झिगटी.....

२९. चर्पी	३०. प्रकाशको व्यवस्था	३१. खाना पकाउन प्रयोग गरिएको चुलो
-----------	-----------------------	-----------------------------------

१ चर्पी नभएको <input type="checkbox"/>	१ गोबर ग्यास <input type="checkbox"/>	१ स्टोभ चुलो मट्टितेल <input type="checkbox"/>
२ सामुदायिक सार्वजनिक चर्पी	२ मट्टितेल <input type="checkbox"/>	२ अगेना <input type="checkbox"/>
३ साधारण घरायसी चर्पी <input type="checkbox"/>	३ विजुली <input type="checkbox"/>	३ ग्यास चुलो <input type="checkbox"/>
४ फलस नभएको चर्पी/सार्वजनिक ढलमा जोडिएको चर्पी <input type="checkbox"/>	४ सोलार <input type="checkbox"/>	४ माटोको चुलो <input type="checkbox"/>
५ फलस भएको चर्पी सेफिट ट्याङ्कीमा जोडिएको <input type="checkbox"/>	५ अन्य <input type="checkbox"/>	५ धुवारहित सुधारिएको चुलो <input type="checkbox"/>
		६ अन्य <input type="checkbox"/>

३२. खानेपानीको मुख्य स्रोत

१. खोला/ इनार/ कुवा २. मूल ३ नदी ४. अन्य स्रोत ५.

घरबाहिर पाइपबाट आउने ६. घरआगन भित्रै पाइप बाट आउने

७. ट्युबेल/ हातेपम्प..... ८. ढाकिएको इनार.....

३३. टेलिफोन

३४ केवल

३५ इन्टरनेट सेवा

३६ विगत १ वर्ष देखि तपाईंको परिवारले वैदेशिक रोजगारीबाट रकम पाएको छ ?


१ पाएको छ.....

२ पाएको छैन.....

.....

३७. अस्थाइ ठेगानाबाट स्वास्थ्यचौकी सम्म जान लाग्ने समय (एकतर्फि सामान्यतया प्रयोग हुने साधन प्रयोग गरेर)	३८. स्थायी ठेगानाबाट अस्पतालसम्म जान लाग्ने समय (एकतर्फि सामान्यतया प्रयोग हुने साधन प्रयोग गरेर)	३९. स्थायी ठेगानाबाट पक्कि सडक सम्म जान सुख्खा याममा लाग्ने समय
१.आधाघण्टा वा सो भन्दा कम..... <input type="checkbox"/>	१ आधाघण्टा वा सो भन्दा कम..... <input type="checkbox"/>	१ आधाघण्टा वा सो भन्दा कम..... <input type="checkbox"/>
२. आधाघण्टा भन्दा बढी..... <input type="checkbox"/>	२ आधाघण्टा भन्दा बढी..... <input type="checkbox"/>	२ आधाघण्टा भन्दा बढी..... <input type="checkbox"/>

४० स्थायी ठेगाना	४१ अस्थायी ठेगाना
१ प्रदेशको नाम.....	१ प्रदेशको नाम.....
२ जिल्लाको नाम:.....	२ जिल्लाको नाम:.....
३ गाउँपालिका नगरपालिका.....	३ गाउँपालिका नगरपालिका.....
४ वार्ड नम्बर.....	४ वार्ड नम्बर.....

४२ विद्यालयको नाम:.....	
४३ विद्यार्थीको नाम:.....	
४४ कक्षा.....	
४५ प्रधानाध्यापकको नाम:.....	
४६ प्रधानाध्यापकको सही.....	
४७ माथिल्लो कक्षामा अध्ययन गर्न चाहेको विषय:.....	

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको नाम :

हस्ताक्षर :

मिति :

अनुसूची-९

(दफा १२ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

MBBS अध्ययन छात्रवृत्तिका लागि छुनौटका आधारहरू

९१. विद्यार्थीले कक्षा १२ अध्ययन गरेको विद्यालयको प्रकार र स्थानको आधारमा देहायको तालिका अनुसार अंक प्रदान गरिनेछः-

अध्ययन गरेको कक्षा	सामुदायिक		सार्वजनिक गुठी		निजी गुठी		निजी	
	प्रदेशभित्र	प्रदेशबाहिर	प्रदेशभित्र	प्रदेशबाहिर	प्रदेशभित्र	प्रदेशबाहिर	प्रदेशभित्र	प्रदेशबाहिर
कक्षा १२	१०	९	८	७	६.५	६	५.५	५

२. सिटिईभिटी (CTEVT) को आगिक तथा सम्बन्धन प्राप्त कलेजबाट प्राविधिक डिप्लोमा अध्ययन गरी एमबिबिएस (MBBS) अध्ययन गर्ने विद्यार्थीको हकमा छात्रवृत्तिमा डिप्लोमा अध्ययन गरेको भए ६ अंक, सःशुल्क अध्ययन गरेको भए ५ अंक दिने।

९३. विद्यार्थीले कक्षा १० अध्ययन गरेको विद्यालयको प्रकार र स्थानको आधारमा देहायको तालिका अनुसार अंक प्रदान गरिनेछः-

अध्ययन गरेको कक्षा	सामुदायिक		सार्वजनिक गुठी		निजी गुठी		निजी	
	प्रदेशभित्र	प्रदेशबाहिर	प्रदेशभित्र	प्रदेशबाहिर	प्रदेशभित्र	प्रदेशबाहिर	प्रदेशभित्र	प्रदेशबाहिर
कक्षा १०	१०	९	८	७	६.५	६	५.५	५

९४. विद्यार्थीले कक्षा ८ अध्ययन गरेको विद्यालयको प्रकार र स्थानको आधारमा देहायको तालिका अनुसार अंक प्रदान गरिनेछः-

अध्ययन गरेको कक्षा	सामुदायिक		सार्वजनिक गुठी		निजी गुठी		निजी	
	प्रदेशभित्र	प्रदेशबाहिर	प्रदेशभित्र	प्रदेशबाहिर	प्रदेशभित्र	प्रदेशबाहिर	प्रदेशभित्र	प्रदेशबाहिर
कक्षा ८	१०	९	८	७	६.५	६	५.५	५

५. कक्षा १२ को नतिजामा GPA/CGPA ३.६५ वा सो भन्दा बढी भए १० अंक, ३.० वा ३.० भन्दा बढी ३.६५ भन्दा कम भए ८ अंक, ३ भन्दा कम भए ५ अंक दिने।

६. कक्षा १० को नतिजामा GPA/CGPA ३.६५ वा सो भन्दा बढी भए १० अंक, ३.० वा ३.० भन्दा बढी र ३.६५ भन्दा कम भए ८ अंक, ३ भन्दा कम भए ५ अंक दिने।

*७.

*८.

९. चिकित्सा शिक्षा आयोगबाट लिइएको प्रवेश परीक्षाको प्राप्ताङ्कलाई देहायको सूत्र अनुसार गणना गरी अधिकतम ५० अंक प्रदान गरिनेछः-

$$\text{सुत्र} = \frac{\text{प्राप्ताङ्क}}{\text{पूर्णाङ्क}} \times ५०$$

स्पष्टीकरण: यस नुँदाको प्रयोजनको लागि "प्राप्ताङ्क" भन्नाले चिकित्सा शिक्षा आयोगको प्रवेश परीक्षामा विद्यार्थीले प्राप्त गरेको अंक र "पूर्णाङ्क" भन्नाले उक्त परीक्षाको पूर्णाङ्कलाई जनाउँछ।

*१०.

१ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

२ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

३ तेस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

४ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

अनुसूची-१०

(दफा १२ को उपदफा (१) को खण्ड (ज) सँग सम्बन्धित)

कबुलियतनामा

श्री.....को नाति/नातिनी श्री.....को छोरा/
छोरी.....बस्ने.....मितिमा जन्म भएको म.....सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार
सामाजिक विकास मन्त्रालयबाट MBBS/MD/MS अध्ययन गर्न छात्रवृत्ति प्राप्त भएपछि निरन्तर रूपमा अध्ययन गर्नुका साथै सोको वार्षिक
प्रगति विवरण मन्त्रालयमा पेश गर्नेछु। मैले छात्रवृत्ति पाएको विषयमा अध्ययन पूरा गरिसकेपछि सुदूरपश्चिम प्रदेश अन्तर्गत सामाजिक
विकास मन्त्रालयले खटाएको 'हिमाली र पहाडी जिल्लामा पहिलो एक वर्ष र हिमाली वा पहाडी वा तराईका जिल्लामा दोस्रो एक वर्ष
गरी कम्तीमा दुई वर्ष सेवा गर्नेछु। यस निर्देशिका बमोजिम अध्ययन पूरा नगरेमा, छात्रवृत्ति प्राप्त गरेको विषय परिवर्तन गरेमा वा कुनै
कारणवस यो छात्रवृत्ति बमोजिमको करार सम्झौता रद्द गर्नु परेमा मैले छात्रवृत्ति वापत पाएको आर्थिक सुविधाको दोब्बर रकम बुझाउनेछु
। सो रकम नबुझाएमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरेमा मेरो मन्जुरी छ ।

विद्यार्थीको

हस्ताक्षर:

नाम:

मिति:

सम्पर्क नं:

ठेगाना: प्रदेश/जिल्ला/स्थानीय तह/वडा नं

अभिभावकको

हस्ताक्षर:

नाम थर:

विद्यार्थी संगको नाता:

मिति:

सम्पर्क नं

नागरिकता नं र जिल्ला:

ठेगाना: प्रदेश/जिल्ला/स्थानीय तह/ वडा नं

विद्यार्थीको ल्याप्चे सहीछाप:

दायाँ	बायाँ
-------	-------

अभिभावकको ल्याप्चे सहीछाप

दायाँ	बायाँ
-------	-------

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

† दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

एमडि/एमएस(MD/MS) अध्ययन छात्रवृत्तिको लागि छनौट गर्ने आधारहरू

१. MBBS को नतिजामा CGPA/GPA ३.६५ वा सो भन्दा बढी भए १५ अंक, CGPA/GPA ३ वा सो भन्दा बढी र ३.६५ भन्दा कम भए १२ र CGPA/GPA ३ भन्दा कम भए १० अंक दिने ।
२. दार्चुला, बझाङ, बाजुरा जिल्ला स्थायी ठेगाना भए १० अंक, बैतडी, डडेल्धुरा, डोटी र अछाम जिल्ला स्थायी ठेगाना भए ९ अंक र कैलाली, कञ्चनपुर जिल्ला स्थायी ठेगाना भए ८ अंक दिने ।
३. दलित, आदिवासी जनजाति, सिमान्कृत लोपोन्मुख र अल्पसंख्यक समुदायको महिला भए १५ अंक र अन्य महिला भए १३ अंक प्रदान गर्ने, दलित, आदिवासी जनजाति, सिमान्कृत लोपोन्मुख र अल्पसंख्यक पुरुष भए १३ अंक अन्य पुरुष भए ११ अंक दिने ।
४. चिकित्सा शिक्षा आयोगबाट लिइएको प्रवेश परीक्षाको प्राप्ताङ्कलाई देहायको सूत्र अनुसार गणना गरी अधिकतम ६० अंक प्रदान गरिनेछ ।

$$\text{सुत्र} = \text{प्राप्ताङ्क/पुर्णाङ्क} \times ६०$$

इन्जिनियर करार सेवा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६

प्रस्तावना:- प्रदेश सरकार, सुदूरपश्चिम प्रदेश, सामाजिक विकास मन्त्रालय अन्तर्गतका विभिन्न भौतिक संरचनाहरूको ड्रइङ, डिजाइन, परामर्श, अनुगमन मूल्याङ्कन तथा कामको गुणस्तरियताका लागि इन्जिनियरिङ सेवा, सिभिल इन्जिनियरिङ समूहका इन्जिनियर (अधिकृत सातौं) र सब-इन्जिनियर (सहायक स्तर पाँचौं) लाई करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न, सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारको सामाजिक विकास मन्त्रालयले यो मापदण्ड तयार गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस मापदण्डको नाम "इन्जिनियर करार सेवामा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड मन्त्रिस्तरबाट स्वीकृत भएपछि तुरुन्तलागू हुनेछ ।

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

(क) "मन्त्रिपरिषद" भन्नाले प्रदेश सरकार सुदूरपश्चिम प्रदेश मन्त्रिपरिषद सम्झनुपर्दछ ।

(ख) "मन्त्रालय" भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारको सामाजिक विकास मन्त्रालय सम्झनुपर्दछ ।

(ग) "अख्तियारवाला" भन्नाले मन्त्रालयको तर्फबाट करार सम्झौता गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनुपर्छ ।

(घ) "ईन्जिनियरिङ सेवा" भन्नाले सिभिल इन्जिनियरिङ सेवा सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले मन्त्रालय र मन्त्रालय मातहतका सम्पूर्ण निकायहरू सम्झनुपर्छ ।

(च) "करार सेवा" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम निश्चित अवधि तोक्यो सम्झौताका आधारमा गरिने करार सेवा सम्झनुपर्छ ।

(छ) "संगठन संरचना/दरवन्दी तेरीज" भन्नाले प्रदेश सरकार सुदूरपश्चिम प्रदेश मन्त्रिपरिषदले स्वीकृत गरेको इन्जिनियरिङ सेवाको अस्थायी/करार दरवन्दी सम्झनुपर्छ ।

(ज) "कर्मचारी" भन्नाले यस मापदण्ड बमोजिम करार सम्झौता गरी नियुक्त भएका इन्जिनियरिङ सेवा, सिभिल इन्जिनियरिङ समूह अधिकृतस्तर सातौं र सहायक स्तर पाँचौंलाई सम्झनुपर्छ ।

३. **करार सेवामा जनशक्ति लिने सम्बन्धी अधिकार:** (१) यस मापदण्ड बमोजिमका पदमा करार सेवामा जनशक्ति लिने सम्बन्धी अधिकार मन्त्रालय र मन्त्रालयले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको मातहतको निकायलाई हुनेछ ।

(२) यस मापदण्ड बमोजिम करार सेवाका लागि छनौट भएका कर्मचारीसँग प्रचलित कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त अख्तियारवालाले करार सम्झौता गरी काममा लगाउन सक्नेछ ।

४. **योग्यता:** यस मापदण्ड बमोजिम करार सेवामा रही सेवा प्रदान गर्नका लागि इन्जिनियरिङ सेवा, सिभिल इन्जिनियरिङ समूह (अधिकृत स्तर सातौँ र सहायक पाँचौँ) को लागि लोकसेवा आयोगले निर्धारित गरेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र देहाय बमोजिमको योग्यता हासिल गरेको हुनु पर्नेछ ।

- (क) सहायक तहको पदमा अठ्ठाह वर्ष उमेर पुरा भई चालिस वर्ष उमेर ननाघेको,
- (ख) अधिकृत तहको पदमा एक्काइस वर्ष उमेर पुरा भई चालिस वर्ष उमेर ननाघेको,
- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद्मा नाम दर्ता र नवीकरण भएको, तर प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद्मा नाम दर्ता हुने व्यवस्था नै नभएको पदमा नियुक्ति हुनको लागि यस खण्डले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (घ) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त नभएको,
- (ङ) नेपाली नागरिक,
- (च) प्रचलित कानून बमोजिम अयोग्य नभएको ।

५. **सेवा करार सम्बन्धी प्रक्रिया एवं मापदण्ड:** (१) मन्त्रिपरिषदले स्वीकृत गरेको अस्थायी/करार संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिज अनुसारका पदमा करार सेवामा इन्जिनियर लिन सकिनेछ ।

(२) करार सेवामा लिनका लागि आवश्यक पदसंख्या र त्यसका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता समेत स्पष्ट खुलाई न्यूनतम एक्काइस दिनको सूचना प्रकाशन गरी इच्छुक उम्मेदवारहरूबाट दरखास्त आह्वान गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपयुक्त उम्मेदवार छनौटका लागि विज्ञ सहितको कम्तीमा तीन जना सदस्य रहेको छनौट समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

(४) छनौट समितिले लिखित वा मौखिक वा दुवै परीक्षाको माध्यमबाट उम्मेदवार छनौट गर्न सक्नेछ । छनौट समिति आफैले वा एक जना विज्ञ समेत रहने गरी छुट्टै अन्तर्वार्ता समिति गठन गरी अन्तर्वार्ता लिन सकिनेछ ।

(५) छनौट समितिले करार सेवामा काममा लगाउने उम्मेदवार सिफारिस गर्दा कम्तीमा दुई जना र उपलब्ध भएसम्म रिक्त पदको तीस प्रतिशतसम्म वैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(६) करार सेवाका लागि दरखास्त पेश गर्ने व्यक्तिले सहायक स्तरको पदको हकमा रु. ६००।- र अधिकृत स्तरको पदको हकमा रु. १०००।- दरखास्त दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

(७) छनौट समितिले सिफारिस गरेको उम्मेदवारसँग अख्तियारवालाले निश्चित अवधी तोक्यो सेवा करार सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

(८) करार सेवामा काममा लगाइएका कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा लगायतका विषय प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ । यस्ता सेवा सुविधा करार सम्झौतामा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

तर प्रदेश सरकारले कार्य प्रकृति, जोखिम लगायतका विषय हेरी थप सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन बाधा पर्नेछैन ।

६. **लिखित परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था:** छनौट समितिले उम्मेदवार छनौटका क्रममा लिखित परीक्षा लिन चाहेमा लिखित परीक्षा देहाय बमोजिम संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(क) छनौट समितिले पदपूर्ति गरिने पदको प्रकृति अनुसार नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको बहालवाला वा सेवा निवृत्त अधिकृत स्तरको व्यक्तिसँग समन्वय गरी प्रश्नपत्र निर्माण र परिमार्जन गर्नुपर्नेछ ।

(ख) परिमार्जन भएका प्रश्नहरूको सिलबन्दी गरी भण्डारण गर्ने कर्तव्य संयोजक वा निजले तोकेको पदाधिकारी हुनेछ । परीक्षा अगाडि प्रश्नपत्रको गोपनियता राख्न सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(ग) तोकिएको मिति, समय र स्थानमा लिखित परीक्षा संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(घ) लिखित परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाको हकमा पहिलो र दोस्रो संकेत राख्नुपर्नेछ ।

- (ड) लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका परीक्षण सम्बन्धित विषयको दक्ष वा विशेषज्ञबाट गराउनु पर्नेछ ।
- (च) परीक्षणका लागि उत्तरपुस्तिका प्राप्त भएपछि, दक्ष वा विशेषज्ञले समयमै त्यस्ता उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी गोप्य रूपमा समितिको संयोजक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (छ) न्यूनतम ४० प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको नाम वर्णानुक्रमको आधारमा उल्लेख गरी लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (ज) लिखित र अन्तर्वार्ता दुवै परीक्षाबाट पदपूर्ति गरिने पदमा लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ता समेतको अंकहरू जोडी योग्यताक्रमका आधारमा अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

७. उम्मेदवारको अन्तर्वार्ता एवं सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था: (१) छनौट समितिले निष्पक्ष रूपमा प्रतिस्पर्धा गराई योग्य र उपयुक्त उम्मेदवार छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(२) अन्तरवार्तामा छनौट समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको मूल्यांकन फाराम प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

(३) छनौट समिति वा अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष वा सदस्यका कुनै उम्मेदवारसँग नजिकको नाता पर्ने भएमा त्यस्ता अध्यक्ष वा सदस्यले उक्त छनौट प्रक्रियामा सहभागी हुनु हुँदैन । नाता नपर्ने स्वयम् घोषणा गर्नु पर्नेछ । यसरी घोषणा नगरी समितिमा समावेश भई काम कारवाही भएको प्रमाणित भएमा सो मूल्यांकन रद्द हुनेछ ।

(४) अन्तरवार्तामा निर्धारित कुल अंकको सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी वा चालिस प्रतिशत भन्दा कम अंक दिन पाइने छैन । सो भन्दा घटी वा बढी अंक दिनु परेमा सोको स्पष्ट कारण खोल्नुपर्नेछ । कारण नखोली घटी वा बढी अंक दिएमा वा समितिका कम्तीमा पचास प्रतिशत सदस्यले यसरी कारण नखोलेको अवस्थामा बढीमा सत्तरी र घटीमा चालिस प्रतिशत अंक मात्र कायम हुनेछ ।

८. सेवा करार सम्झौता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: (१) करार सेवामा छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई करार सम्झौताका लागि सम्बन्धित कार्यालयमा सम्पर्क राख्न कम्तीमा सात दिनको म्याद राखी सूचना दिनुपर्नेछ । सो अवधिभित्र छनौट भएको सफल उम्मेदवार सम्पर्क राख्न नआएमा वैकल्पिक उम्मेदवारसँग सेवा करार सम्झौता गरिनेछ ।

(२) सेवा करार सम्झौता गर्दा देहायको विषय खुलाई गर्नुपर्नेछ ।

- (क) सेवा करार सम्झौताको अधिकतम अवधि,
- (ख) सेवा करारमा रही गर्नुपर्ने कामको विवरण,
- (ग) सेवाका शर्त र सुविधा,
- (घ) करार भङ्ग हुने अवस्था र
- (ङ) कार्य सम्पादन र बिदा लगायतका अन्य विषयहरू

९. करार सेवाको अवधि: करार सेवाको अवधि चालु आर्थिक वर्ष ननाघने गरी बढीमा एक वर्षसम्महुनेछ ।

१०. म्याद थप सम्बन्धी व्यवस्था: सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारबाट स्थायी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण स्वीकृत भईसकेपछि स्वतः खारेज हुने गरी, सेवा करार सम्झौता गरी सेवा प्रदान गरिरहेका इन्जिनियरसँग कार्य सम्पादन स्तर हेरी पटक पटकमा छ महिनामा नबढ्ने गरी म्याद थप गर्न सकिनेछ ।

११. करार सेवा समाप्त हुने: देहायका अवस्थामा करार सेवा समाप्त हुनेछ ।

- (क) करार सेवामा लिइएको व्यक्तिको सेवा सन्तोषजनक नभएको वा पदीय दायित्व वहन गर्न नसकेको भनी निज कार्यरत कार्यालयले गरेको सिफारिसका आधारमा अख्तियारवालाले करार सम्झौता भंग गरेमा,

तर त्यसरी सम्झौता भंग गर्नु अघि निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

- (ख) निजामती सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा रहेका आचरण वा पदीय अनुशासन विपरित कार्य गरेमा,
- (ग) करार सेवामा काम गर्ने व्यक्तिले सेवाबाट अलग हुनका लागि कम्तिमा एक महिना अगावै अख्तियारवालालाई त्यस्तो सूचना दिएमा,
- (घ) सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारबाट स्थायी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण स्वीकृत भएमा ।

१२. करारसेवामा रहने कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा: करार सेवामा रहेका कर्मचारीको सेवा सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) करार सेवामा रहेको कर्मचारीले कार्यालयको कामको चाप अनुसार सार्वजनिक बिदामा समेत काम काज गर्नुपर्नेछ ।

- (ख) करार सेवामा रहेको कर्मचारीले सार्वजनिक बिदा बाहेक प्रत्येक महिना एक दिन बिदा पाउनेछ । कार्यालयमा बिना सूचना अनुपस्थित हुने कर्मचारीले त्यस्तो अनुपस्थित दिनको तलब भत्ता पाउने छैन ।
- (ग) करार सेवामा रहने कर्मचारी जुन तहको पदमा रहेको हो, सो पदको शुरु तलब स्केल बराबरको पारिश्रमिक र महंगी भत्ता पाउनेछ । तर पदीय जिम्मेवारी, कार्यप्रकृति लगायतका जोखिम हेरी प्रदेश सरकारले थप सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (घ) करार सेवामा रही कम्तीमा छ महिना भन्दा बढी निरन्तर सेवा गर्ने कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्ष एक महिनाको तलब बराबर रकम चाडपर्व खर्च वापत दिइनेछ ।
- (ङ) सेवा सुविधा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१३. करार सेवामा रहेका कर्मचारीको सरुवा नहुने: करार सेवामा रहेका कर्मचारीको अन्यत्र कार्यालयमा सरुवा गरिने छैन र निजलाई अन्यत्र पदमा काजमा समेत खटाइने छैन ।

१४. लोक सेवा आयोगलाई अनुरोध गर्न सकिने: (१) यस मापदण्डमा अन्यत्र जुनसुकै व्यवस्था उल्लेख भएता पनि यदि यथाशिघ्र कर्मचारीको आवश्यकता परेमा वा मन्त्रालयलाई उपयुक्त लागेमा लोक सेवा आयोगको वैकल्पिक वा अस्थायी सूचीमा रहेका उम्मेदवारहरूबाट करार सेवामा कर्मचारी भर्ना गर्ने प्रयोजनका लागि जनशक्ति उपलब्ध गराइ दिनु भनी मन्त्रालय वा मन्त्रालयले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको निकायले लोक सेवा आयोगलाई अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लोक सेवा आयोगबाट कर्मचारी उपलब्ध भएमा दफा ८(२), ९, १०, ११, १२ र १३ बमोजिम हुने गरी करार सेवामा कर्मचारी नियुक्त गरिनेछ ।

१५. बाधा अड्काउ फुकाउ:यो मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै बाधा अड्काउ परेमा मन्त्रालयले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउनेछ ।

अपाङ्गता प्रादेशिक निर्देशन समिति गठन कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना: प्रदेशमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको हक अधिकार सम्बन्धमा प्रदेश सरकारबाट आवश्यक कार्यक्रम तयार एवं कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्यमा समन्वय, सहजीकरण एवं आवश्यक निर्देशन दिन अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा ४१ बमोजिम प्रदेशस्तरीय समिति गठन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश सरकारले यो कार्यविधि बनाईएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम "अपाङ्गता प्रादेशिक निर्देशन समिति गठन कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।

(ख) "प्रदेश" भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश सम्झनुपर्दछ ।

(ग) "प्रदेश सरकार" भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेशको मन्त्रीपरिषद् सम्झनुपर्दछ ।

(घ) "मन्त्रालय" भन्नाले प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) "समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिमको अपाङ्गता प्रादेशिक निर्देशन समिति सम्झनुपर्दछ ।

३. निर्देशन समितिको गठन: (१) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार, सेवा सुविधा र संरक्षण सम्बन्धि काम कारबाहीमा समन्वय, रेखदेख तथा प्रवर्द्धन गर्ने तथा सो सम्बन्धि काममा निर्देशन दिने काम समेतको लागि देहाय बमोजिमको निर्देशन समितिको गठन हुनेछ ।

(क) सामाजिक विकास मन्त्री - अध्यक्ष

(ख) सदस्य, प्रदेश योजना आयोग (सामाजिक सेवा हेर्ने) - सदस्य

(ग) प्रदेश सरकारका प्रमुख सचिव - सदस्य

(घ) सचिव, सामाजिक विकास मन्त्रालय - सदस्य

(ङ) सचिव, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय - सदस्य

(च) सचिव आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय - सदस्य

(छ) सचिव, भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय - सदस्य

(ज) सचिव, भूमि व्यवस्था कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय - सदस्य

(झ) सचिव उद्योग, पर्यटन वन तथा वातावरण मन्त्रालय - सदस्य

(ञ) प्रतिनिधि, राष्ट्रिय अपाङ्ग महासंघ नेपाल, प्रदेश समिति - सदस्य

(ट) प्रतिनिधि, समुदायमा आधारित पुर्नस्थापना केन्द्र - सदस्य

- (ठ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको राष्ट्रिय स्तरका संघ/संगठन, महासंघ तथा मानव अधिकारको क्षेत्रमा कार्यरत संस्थाहरू मध्ये फरक-फरक अपाङ्गताका वर्गबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी समावेशी सिद्धान्तको आधारमा कम्तीमा दई जना महिला सहित चार जना –सदस्य
- (ड) महाशाखा प्रमुख, सामाजिक विकास महाशाखा –सदस्य सचिव
आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रको संस्थाको प्रतिनिधि र विज्ञ व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (३) निर्देशन समितिको बैठकमा आवश्यकतानुसार सम्बन्धित क्षेत्रको संस्थाको प्रतिनिधि र विज्ञ व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (४) उपदफा (२)को खण्ड (ठ) बमोजिमका सदस्यहरूको मनोनयन मन्त्रालयले गर्नेछ, त्यस्ता सदस्यहरूको पदावधि दुई बर्षको हुनेछ ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिम मनोनित कुनै सदस्यले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पुरा नगरेमा मन्त्रालयले त्यस्ता सदस्यलाई जुनसुकै बखत पदबाट हटाउन सक्नेछ ।
- (६) उपदफा (४) बमोजिम कुनै सदस्यलाई पदबाट हटाउँदा निजलाई सफाई पेश गर्ने मनासिव मौका दिनु पर्नेछ ।
- (७) समितिको सचिवालय मन्त्रालयमा रहनेछ ।

४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (१) अपाङ्गता सम्बन्धी दीर्घकालीन नीति तर्जुमा गर्न प्रदेश सरकारलाई सिफारिश गर्ने,
- (२) प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत नीतिको अधीनमा रही अपाङ्गता सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम बनाई लागु गर्ने,
- (३) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार, सेवा सुविधा, अवसरको उपभोग, संरक्षण र प्रवर्द्धन गरी अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई विना भेदभाव मानव अधिकार तथा आधारभूत स्वतन्त्रताको पूर्ण उपयोग गर्न उपयुक्त उपाय अवलम्बन गर्ने, गराउने,
- (४) अपाङ्गता सम्बन्धी काम कारबाहीमा विभिन्न सरकारी निकाय वा गैरसरकारी संस्थाहरूबीच समन्वय गर्ने,
- (५) अपाङ्गता सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा आवश्यक सुधार गर्नुपर्ने भएमा प्रदेश सरकारलाई सुझाव दिने,
- (६) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको सेवा सुविधाको लागि प्रयोग हुने उपकरण वा वस्तुको उपलब्धता र प्रयोगलाई प्रवर्द्धन गर्ने गराउने,
- (७) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकारका विषयमा विभिन्न निकायको भूमिकाको बारेमा सम्बन्धित व्यक्ति तथा कर्मचारीलाई प्रशिक्षण प्रदान गर्ने, गराउने,

- (८) अपाङ्गता हुन सक्ने अवस्था , त्यसको रोकथामका लागि अपनाउनु पर्ने सजगता तथा अपाङ्गता भएको व्यक्तिको अधिकारको सम्मानका लागि गर्नुपर्ने व्यवहार र सहयोगको बारेमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने, गराउने,
- (९) बहिरा तथा श्रवण दृष्टिविहीन अपाङ्गता भएका व्यक्तिका लागि दोभाषेको सेवा उपलब्ध गराउने,

स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनको लागि दोभाषे भन्नाले बहिरा वा सुस्तश्रवण व्यक्तिको सञ्चारमा सहजीकरण गर्ने साङ्केतिक भाषा अनुवादक, सुस्त श्रवण भएका व्यक्तिका लागि क्याप्सन वा श्रवण र दृष्टिविहीन व्यक्तिका लागि सञ्चारमा सहजीकरण गर्ने स्पर्श सञ्चार अनुवादक सम्झनु पर्दछ ।

- (१०) भौतिक संरचनालाई अपाङ्गता भएका व्यक्तिको पहुँचयुक्त तुल्याउन प्रचलित मापदण्ड समेतका आधारमा प्रदेशस्तरीय नीति स्वीकृत गर्ने,
- (११) अस्पताल, खेल मैदान, सडक, सार्वजनिक तथा सरकारी कार्यालय, सार्वजनिक यातायातका साधन, सडक, शौचालय, बसपार्क, पार्क लगायतका सार्वजनिक स्थलमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको पहुँचलाई सहज तुल्याउन समयावधि निर्धारण गरी आवश्यक कार्यक्रम बनाई लागु गर्ने,
- (१२) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको हकहित, प्रवर्धन तथा अधिकारको संरक्षण र सेवा सुविधाको लागि काम गर्ने संस्थाको कार्यमा सहयोग गर्ने तथा त्यस्ता संस्थासंग सहकार्य गर्ने,
- (१३) प्रदेशमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका लागि सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रमको अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मुल्याङ्कन गर्ने,
- (१४) अपाङ्गता सम्बन्धमा अध्ययन, अनुसन्धान, सूचना संकलन, प्रशोधन र प्रकाशन गर्ने, गराउने,
- (१५) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी संयुक्त राष्ट्रसंघीय महासन्धिको प्रावधानहरू कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित निकायका कार्यक्रममा उपयुक्त व्यवस्था समावेश गर्न लगाउने,
- (१६) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार र हकहित विपरित कुनै काम कारबाही भए गरेको पाइएमा आवश्यक कारबाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने,
- (१७) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,

५. समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि : (१) समितिको नियमित बैठक कम्तीमा चौमासिक रूपमा बस्नेछ, तर आवश्यकताको आधारमा समितिको बैठक जुनसुकै समयमा बस्न सक्नेछ ।

(२) समितिको बैठक अध्यक्षले तोकिएको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सदस्यहरूले आफूहरूमध्येबाट छानेको एक जनाले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

- (४) समितिको कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा सो समितिको बैठकका लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिने छ ।
- (५) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (६) समितिको निर्णय समितिको सदस्य सचिवले प्रमाणित गर्नेछ ।
- (७) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
६. बजेट व्यवस्था: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको लागि मन्त्रालयले वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गराई आवश्यक बजेट व्यवस्था गर्नेछ ।
७. बैठक भत्ता: समितिका सदस्यहरूले बैठकमा भाग लिएर वापत प्रचलित नियमानुसार बैठक भत्ता पाउनेछन् ।
८. वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने: समितिले वर्षभरीमा आफूले गरेको काम कारबाहीको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र प्रदेश सरकार समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
९. निर्देशन दिने: प्रदेश सरकारले समितिकै काम कारबाहीका सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यसरी दिईएको निर्देशनको पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।
१०. प्रदेश सरकारसँग सम्पर्क: समितिले प्रदेश सरकारसँग सम्पर्क राख्दा मन्त्रालय मार्फत राख्नेछ ।
११. मार्गदर्शन बनाउने अधिकार: यस कार्यविधिमा तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यान्वयनको लागि समितिले आवश्यक दिग्दर्शन वा मार्गदर्शन बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।
१२. संशोधन गर्न सक्ने: प्रदेश सरकारले आवश्यकता अनुसार यस कार्यविधिमा संशोधन गरी लागु गर्न सक्नेछ ।
१३. यसै कार्यविधि बमोजिम हुने: प्रचलित कानूनको सर्वमान्यतामा प्रतूल नहुने गरी यस कार्यविधिमा लेखिएकोमा यसै बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अल्पकालिन सेवा केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना: सुदूरपश्चिम प्रदेशमा हिंसाबाट पीडित महिला तथा बालबालिकाको उद्धार, संरक्षण, स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक परामर्श, कानूनी सेवा एवम् पारिवारिक तथा सामाजिक पुनर्स्थापना लगायतका कार्य गर्नका लागि आवश्यक प्रकृया निर्धारण गरी अल्पकालिन सेवा केन्द्र सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकाले, सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालयले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “अल्पकालिन सेवा केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि मन्त्रालयको मन्त्रिस्तरीय निर्णयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(क) “सेवा केन्द्र” भन्नाले दफा ५ बमोजिम स्थापना तथा संचालन भएका हिंसा पीडित महिला तथा बालबालिकाहरूका लागि सञ्चालित अल्पकालिन सेवा केन्द्रलाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) “मन्त्रालय” भन्नाले सामाजिक विकास मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) “कार्यालय” भन्नाले जिल्लास्थित सामाजिक विकास कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) “सम्प्रेषक” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम हिंसाबाट पीडित महिला तथा बालबालिकालाई उद्धार, संरक्षण, स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक परामर्श, कानूनी सेवा एवम् पारिवारिक तथा सामाजिक पुनर्स्थापना लगायतका कार्य गर्नका लागि सेवा केन्द्रमा प्रेषण गर्ने निकाय वा व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “समिति” भन्नाले दफा ११ बमोजिमको समन्वय तथा निर्देशन समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) “पीडित” भन्नाले हिंसाबाट प्रत्यक्ष रूपमा पीडामा परेका र हिंसाबाट प्रभावित भएका महिला तथा बालबालिका सम्झनु पर्छ ।

३. **सेवा केन्द्रको उद्देश्य:** यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना हुने सेवा केन्द्रको उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:

(क) हिंसाबाट पीडित प्रभावित महिला तथा बालबालिकाको उद्धार, संरक्षण, स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक परामर्श, कानूनी सेवा एवम् पारिवारिक तथा सामाजिक पुनर्स्थापना लगायतका कार्य गर्ने ।

(ख) हिंसा सम्बन्धी घटनाहरूलाई न्याय प्रकृत्यामा लैजान पहल गर्ने र लैगिक हिंसा विरुद्ध सामाजिक जागरण ल्याउने।

४. लक्षित समुह: सेवा केन्द्रले देहायबमोजिमको समुहहरूलाई आवश्यक सेवाहरू उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(क) सबै किसिमका लैगिक हिंसाबाट पीडित महिला तथा बालबालिकाहरू,

(ख) लैगिक हिंसाको जोखिमयुक्त परिस्थितिमा रहेका बेवारिसे एवं शारिरीक तथा मानसिकरूपले अशक्त महिला तथा बालबालिका ।

स्पष्टिकरण: पीडित बालकलाई सेवा केन्द्रमा राख्दा उक्त केन्द्रमा आश्रित महिला तथा बालिकाहरूलाई जोखिम हुन सक्ने अवस्थामा उक्त पीडित बालकलाई छुट्टै कोठामा राखी विशेष सावधानी तथा सुरक्षा सतर्कता अपनाउनु पर्नेछ ।

५. सेवा केन्द्रको स्थापना, सञ्चालन तथा कार्यक्षेत्र: (१) प्रदेश सरकारले दफा ३ को उद्देश्य पूर्ति गर्नका लागि प्रत्येक जिल्लाको सदरमुकाममा एउटा सेवा केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सेवा केन्द्र स्थापना गर्दा साविकमा जिल्लास्तरमा महिला तथा बालबालिका कार्यालय मार्फत सञ्चालित लैगिक हिंसामा परेका महिलाहरूका लागि अल्पकालिन सुरक्षित आवास गृह (सेफ हाउस) लाई निरन्तरता दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अल्पकालिन सुरक्षित आवास गृह साविकमा सञ्चालन नभएको जिल्लामा मन्त्रालय मार्फत सञ्चालनमा आएका वा विगतमा मन्त्रालयबाट अनुदान प्राप्त गरी जिल्लास्तरमा हिंसा पीडित महिला तथा बालबालिकाहरूको उद्धार संरक्षण स्वास्थ्य उपचार मनोविमर्श कानूनी सेवा एवम् पारिवारिक तथा सामाजिक पुनर्स्थापना लगायतका सेवा प्रदान गर्न संचालन भैरहेका संस्थाहरूलाई निरन्तरता दिनु पर्दछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम केन्द्र / संस्था जिल्लामा नभएको अवस्थामा यस्तो प्रकारको सेवा प्रवाह गर्ने गैर सरकारी संस्था भएमा सोलाई नै सञ्चालनको जिम्मेवारी दिन सकिनेछ, तर त्यस्तो सेवा प्रवाह गर्ने संस्था एक जिल्लामा एक भन्दा बढि भएमा समितिले सेवा प्रवाह, संस्थागत क्षमता, संस्थाको शाख लगायतका पक्षका आधारमा निर्णय गरी संस्था छनोट गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको संस्था छनोट गर्दा समितिले आवश्यक मापदण्ड बनाउन सक्नेछ ।

(६) सेवा केन्द्र सञ्चालनका लागि प्रदेश सरकारले आवश्यक बजेट व्यवस्था गर्नेछ ।

(७) यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना तथा सञ्चालन हुने सेवा केन्द्रलाई सम्बन्धित जिल्लाका स्थानिय तहले आर्थिक अनुदान दिन सक्नेछन। यसरी अनुदान उपलब्ध गराउदा सम्बन्धित जिल्लाको सामाजिक विकास कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(८) सेवा केन्द्रको सेवा प्रवाहको अवस्था सन्तोषजनक भएमा समितिको निर्णयानुसार कार्यालयले उक्त सेवा केन्द्र सञ्चालक संस्थसंग पछिल्लो अर्थिक वर्षमा समेत सेवा निरन्तरताका लागि सम्झौता नविकरण गर्न सक्नेछ ।

(९) सेवा केन्द्रको कार्यक्षेत्र सम्बन्धित जिल्लाभित्र हुनेछ ।

६. कार्य जिम्मेवारी: यस कार्यविधि बमोजिम संचालन भएका सेवा केन्द्रको कार्य जिम्मेवारी देहायबमोजिम हुनेछ:-

(१) हिंसाबाट पीडित महिला तथा बालबालिकाहरुका लागि दफा ९ र १० बमोजिमको खानेबस्ने व्यवस्था भएको सेवा केन्द्र संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) सेवा केन्द्र सञ्चालन गर्दा लागेको यथार्थ खर्च समितिबाट अनुमोदन गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको आश्रयस्थलमा संरक्षित महिला तथा बालबालिकालाई निजको अवस्था अनुसार देहायका सेवा सुविधा प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(क) शारीरिक चोटपटकको औषधोपचार,

(ख) मनोसामाजिक परामर्श,

(ग) न्यायमा पहुँच दिलाउन आवश्यक कानूनी परामर्श एवं सेवा,

(घ) कानून कार्यान्वयन गर्ने निकायहरूसँग समन्वय तथा सम्पर्क सेवा,

(ङ) जिल्ला अस्पताल वा एकद्वार संकट व्यवस्थापन केन्द्र (OCMC) बाट प्राप्त अन्य सेवा,

(च) समितिले तोकेका अन्य सेवा ।

(४) गम्भीर घटना भएको अवस्थामा वा पारिवारिक मेलमिलापको पहल गर्दापीडितको अहित हुने अवस्था भएमापीडित महिलालाई तत्काल संरक्षणमा लिई

आवश्यकता अनुसार उपदफा(२) बमोजिमका सेवा प्रदान गर्ने,

- (५) पीडित महिलाको पारिवारिक पुनर्मिलन, पुनःस्थापना, लगायतका कार्यका लागि आवश्यक पहल गरी व्यवस्थापन गर्ने,
- (६) पीडितलाई पारिवारिक पुनर्मिलन, पुनःस्थापना एवं सम्प्रेषककहाँ फिर्ता पठाएपछि घटनाको पुनरावृत्ती नहोस भन्नका लागि आवश्यक निगरानी तथा अनुगमन गर्ने,
- (७) स्थानिय तह लगायत अन्य सरोकारवाला निकायहरूसंग समन्वय, सहकार्य र पैरवी गर्ने,
- (८) न्यायप्राप्त गर्ने सिलसिलामा प्रचलित कानून बमोजिम तत्काल गर्नुपर्ने कार्य, सुरक्षित राख्नुपर्ने प्रमाण लगायतका विषयमा पीडितलाई परामर्श दिनुका साथै आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने,
- (९) गरिखाने आधार केहिपनि नभएको वा पारिवारिक पुनर्मिलनको प्रयास फलदायी नभएको पीडितको हकमा जिविकोपार्जनका लागि आवश्यक सहयोग गर्न समितिको निर्णय अनुसार उचित व्यवस्थापन गर्ने,
- (१०) पीडितलाई ममता, सहानुभूतिपूर्ण एवं सम्मानजनक व्यवहारको सुनिश्चितताका लागि लिखित आचारसंहिताको व्यवस्था गर्ने,
- (११) पीडितको पहिचानको गोप्यता कायम राख्ने व्यवस्थाका साथै इच्छा वितरितको कुनैपनि कार्य नगर्ने,
- (१२) अनुमति बिना कसैलाई पनि सेवा केन्द्रमा प्रवेश गर्न नदिने,
- (१३) सेवा केन्द्रमा उजुरी पेटिकाको व्यवस्था गर्ने र आएका उजुरीहरूलाई समितिको बैठकबाट सम्बोधन गर्ने,
- (१४) सेवा केन्द्रको उद्देश्य प्राप्तिका लागि मन्त्रालय, कार्यालयर समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

७. **सेवा लिने प्रक्रिया:** लैंगिक हिंसाबाट पीडित महिला तथा बालबालिकाहरूलाई सेवा केन्द्रले सेवा प्रवाह गर्दा देहायका प्रक्रियाहरू अपनाउनुपर्नेछ:-

- (क) अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा पीडितको निवेदन संकलन गर्ने । पीडितले निवेदन लेख्न नसक्ने भएमा सेवा केन्द्रका कर्मचारीले निवेदन लेखिदिनुपर्नेछ ।
- (ख) निवेदनसाथ सेवा केन्द्रको कार्यक्षेत्रभित्रका स्थानिय तह वा प्रहरी कार्यालय वा एकद्वार संकट व्यवस्थापन केन्द्र (OCMC) वा अन्य आधिकारिक निकायकोपत्र संलग्न राख्नुपर्नेछ ।

- (ग) सम्प्रेषकको तर्फबाट सेवा केन्द्रमा पीडितलाई पठाउदा कुन-कुन सेवाका लागि हो सो कुरा जनाउनुपर्नेछ र प्रभावित महिलासँगै बालबालिका पनि भए उनीहरूको विवरण समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
- (घ) सम्प्रेषण गर्दा पीडितलाई एकलै पठाउनुहुँदैन । सामान्यतया एकजना र गम्भीर चोटपटक लागेको भए दुईजनासम्म साथमा लिएर पठाउनुपर्दछ । साथै साथी दिई पठाएका व्यक्तिको विवरण समेत सम्प्रेषण गर्दा खुलाउनुपर्दछ ।

द. सेवा प्रदान गरिने अवधि: (१) सेवा केन्द्रमा सेवा लिन आउने पीडित महिलालाई बढिमा ४५ दिनसम्म खान, बस्नको लागि व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

- (२) सेवा केन्द्रले सेवा लिन आउने महिलाको अवस्था अनुसार निःशुल्क स्वास्थ्य उपचार, न्यायिक प्रकृत्यामा सहयोग पुरयाउने र सल्लाह दिने, मनोसामाजिक परामर्श तथा पुनर्स्थापनाको कार्य र मन्त्रालय तथा समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू समेत गर्नुपर्नेछ ।
- (३) ४५ दिनसम्म प्रभावितको व्यवस्थापन हुन नसकेमा १५ दिन थप गरी ६० दिनसम्म सेवा केन्द्रमा राख्न सकिनेछ ।
- (४) ६० दिनसम्म केन्द्रमा राख्दा पनि व्यवस्थापन हुन नसकेमा समितिले आवश्यक निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (५) सेवा केन्द्रमा पीडितलाई माथि उल्लेखित अवधिसम्म एकै पटक वा पटक पटक गरी राख्न सकिनेछ ।

९. खर्च मापदण्ड: यस कार्यविधि बमोजिम सेवा उपलब्ध गराउँदा देहायका क्षेत्रमा देहाय बमोजिमको मापदण्ड अपनाउनुपर्नेछ:-

- (क) कानूनी उपचार: (१) पीडितहरूको कानूनी उपचारकालागि कानूनी सहायता समिति, वैतनिक वकिल, सरकारी वकिल मार्फत कानूनी उपचारको बन्दोबस्ती मिलाउनुपर्नेछ । यस माध्यमबाट कानूनी उपचार गर्न सम्भव नभई निजी कानून व्यवसायीव्यवस्थापन गर्नु परेमा बढीमा पाँच हजार रुपैया खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपखण्ड (१) बाहेक सवारी साधनको भाँडा वापत आते जाते लागेको बिल बमोजिमको खर्च ।
- (३) सुरु तहको अदालतमा उपखण्ड (१) बमोजिमको रकम खर्च भईसकेको, पीडितले मुद्दा हारी पुनरावेदन गर्नुपर्ने परिस्थिति

सिर्जना भएको र सोको लागि वैतनिक वकिल तथा निःशुल्क कानूनी सहायता प्राप्त हुन नसकेको अवस्थामा पुनरावेदन तहमा निजी कानून व्यवसायी राख्न थप रु. पाँच हजार रुपैया खर्च सकिनेछ ।

- (४) न्यायिक प्रकृयाको सिलसिलामा न्यायिक निकायको आदेशले परिक्षण गर्नुपर्ने सबै प्रकारका परिक्षणमा लागेको यथार्थ खर्च ।
- (५) वेवारिसे पीडित बालबालिकाको उमेर यकिन गर्न उमेर जाँच गराउनुपर्ने अवस्थामा उमेर चेकजाँच गर्न अस्पतालमा लागेको खर्च ।
- (६) कानूनी परामर्शदाता आवश्यक परेको बखत उपलब्ध हुन सक्ने गरी व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(ख) **भोजन:** (१) केन्द्रमा रहेको अवधिभर प्रति पीडितका लागि दैनिक तीनसय पचाँस रुपैयासम्मको खाना तथा खाजा बापत खर्च गर्न सकिनेछ ।

(२) दैनिक खानेकुरामा देहायबमोजिमका खानेकुराहरु समावेश गराउनुपर्नेछ:

(क) बिहान चियासंगै हल्का खाजा

(ख) दिउँसो खाना,

(ग) अपरान्ह खाजा,

(घ) बेलुकि खाना,

(ङ) मांसाहारीका लागि सातामा २ पटक माछामासु तथा साकाहारीका लागि दुध दहि फलफुल,

(च) शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था,

(छ) बालबालिकाको हकमा तोकिएको खर्च सिमामा रही उमेर अनुसारको आवश्यक खानाको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

(ग) **लत्ता कपडा:** (१) केन्द्रमा भर्ना भएका प्रत्येक व्यक्तिका लागि आवश्यक ओढ्ने, बिछ्यैना र लत्ता कपडा नभएकालाई एकसरो लगाउने लुगा र एकजोर चप्पलको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपखण्ड (१) बमोजिमको व्यवस्था गर्दा केन्द्रमा रहेको अवधिभर प्रति पीडितका लागि आवश्यकता हेरी मौसम अनुसार लत्ता कपडाको लागि पाँच हजार रुपैयासम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (घ) मनोसामाजिक परामर्शः(१) प्रतिपीडित व्यक्ति वा आश्रीत बालबालिकाहरुका लागि आवश्यक मनोसामाजिक परामर्श सेवाका लागि चार हजार रुपैया ननाघने गरी खर्च गर्न सकिने ।
- (२)मनोसामाजिक परामर्शकर्ता आवश्यक परेको बेलाउपलब्ध हुन सक्ने गरी व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (ङ) स्वास्थ्योपचारः (१)सेवा केन्द्रमा प्राथमिक उपचार बाकसको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।
- (२) पीडितलाई एकद्वार संकट व्यवस्थापन केन्द्र (OCMC) सञ्चालन गरीरहेको अस्पताल वा नजिकको स्वास्थ्य संस्थाबाट आवश्यक स्वास्थ्य उपचार गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । ।
- (३)निशुःल्क उपचार हुन नसक्ने अवस्थामा समितिको निर्णयानुसार लागेकोखर्च एंव जिल्लाबाहिर प्रेषण गर्नुपर्ने भएमा यातायात खर्च समेत गर्न सकिनेछ ।
- (च) व्यवस्थापन खर्च र जनशक्तिः(१) सेवा केन्द्र संचालनको लागि आवश्यक पर्ने कार्यालय सामाग्री,बिद्युत,पानी,टेलिफोन खर्च प्रति महिना तिन हजार रुपैयामा नबढ्ने गरी बिल बमोजिमको यथार्थ खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (२) सेवाकेन्द्र सञ्चालनका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्दा समितिको सिफारिसमा १ जना संयोजक(रा.प.अन.द्वितिय स्तर)र एक जना सहायक(श्रेणी विहिन स्तर) गरी जम्मा २ जना कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपखण्ड (२) बमोजिमका कर्मचारीलाई एक पटक ६ महिनाका लागि सेवा करारमा नियुक्ति गरिनेछ, उक्त कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक भएमा म्याद थप गर्नुपर्नेछ ।
- (४) सेवा केन्द्रका कर्मचारीलाई नेपाल सरकारबाट स्वीकृत तलब स्केल बमोजिम पारिश्रमिक प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

- (५) जनशक्ती चयन गर्दा विगतमा सेवा केन्द्रमा काम गरिरहेका महिलाहरूलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।
- (६) सेवा केन्द्रको आफ्नै भवन नभएको अवस्थामा सम्भव भए सम्म सरकारी भवनमा निशुल्क रूपमा सेवा केन्द्र सञ्चालन गर्नका लागि समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। सरकारी भवन उपलब्ध हुन नसक्ने भएमा समितिले निर्णय गरी घर भाडामा लिन सक्नेछ।
- (७) समितिको बैठक खर्च (भत्ता र खाजा खर्च) नियमानुसार गर्न सकिनेछ।
- (८) कार्यालयले सेवा केन्द्र सञ्चालन गर्न संस्थालाई आवश्यकता अनुसार पेशिक दिन सक्नेछ। कार्य प्रगतिको आधारमा चौमासिक रूपमा मापदण्ड र यथार्थ खर्चका आधारमा संस्थाले पेशकी फल्ट्र्यौट गर्नका लागि कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

१०. भौतिक मापदण्ड: (१) सेवाकेन्द्रको परिसर देहायबमोजिम हुनुपर्नेछ-

- (क) चारैतिर झट्ट कोही प्रवेश गर्न नसक्ने गरी अग्लो पर्खाल वा तारबारले घेरिएको,
- (ख) हाताभिन्न आवश्यकता अनुसार केही खुल्ला परिसर रहेको,
- (ग) आवागमन नियन्त्रण गर्न सक्ने खालको बलियो प्रवेशद्वार,
- (घ) सुरक्षाको दृष्टिले उपयुक्त स्थान।

(२) सेवाकेन्द्रको आवासगृह देहायबमोजिम हुनुपर्नेछ:-

- (क) प्रकाश र सम्पातनको राम्रो व्यवस्था भएका कोठाहरू,
- (ख) प्रत्येकका लागि छुट्टाछुट्टै खाट,
- (ग) प्रभावित बालबालिका लागि छुट्टै बालमैत्री कोठा,
- (घ) कार्यालय सञ्चालनका लागी आवश्यक सामग्री,
- (ङ) शौचालय, स्नान गृह, पर्याप्त पानी,
- (च) सरसफाईका सामग्री, भान्सामा प्रयोग हुने आवश्यक भाँडाकुडा
- (छ) आवश्यकतानुसार ठाउँ हेरी पंखा, हिटर

११ समन्वय तथा निर्देशन समिति:(१)सेवा केन्द्रबाट प्रवाह हुने सेवा प्रवाहलाई सरल, सहजबनाई पीडितको शीघ्र उद्धार, व्यवस्थापन एवम् आवश्यक समन्वय, सहजिकरण र दिशानिर्देश गर्न देहाय बमोजिमको एक समन्वय तथा निर्देशन समिति रहनेछ ।

(क) प्रमुख, सामाजिक विकास कार्यालय

- संयोजक

(ख) प्रतिनिधि, जिल्ला प्रशासन कार्यालय

- सदस्य

(ग) प्रमुख, जिल्ला प्रहरी कार्यालय महिला सेल

- सदस्य

(घ) प्रतिनिधि, सेवा केन्द्र रहेको स्थानिय तहको न्यायिक समिति

- सदस्य

(ङ) प्रमुख, सेवा केन्द्र रहेको स्थानिय तहको महिला शाखा हेर्ने कर्मचारी -

सदस्य

(च) संयोजक, एकद्वार संकट व्यवस्थापन केन्द्र

- सदस्य

(छ) अध्यक्ष, जिल्लास्थित पत्रकार महासंघ

- सदस्य

(ज) अध्यक्ष, जिल्लास्थित गै स स महासंघ

- सदस्य

(झ) प्रमुख, सम्बन्धित सेवा केन्द्र वा सुरक्षित आवास गृह

सदस्य सचिव

(२) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ तर चौमासिक रुपमा कम्तिमा एकपटक अनिवार्य रुपमा बस्नु पर्नेछ ।

१२ अभिलेख व्यवस्थापन: केन्द्रले देहाय बमोजिमको अभिलेख राख्नुपर्नेछ:

(क) सेवा केन्द्रमा आउने पीडितहरुको विवरण अनुसुची-२ को ढाँचामा दर्ता किताब,

(ख) प्रत्येक पीडित प्रभावितको व्यक्तिगत फाईल,

(ग) संरक्षित व्यक्तिको हाजिरी किताब,

(घ)समन्वय तथा निर्देशन समितिको निर्णय किताब

(ड) सेवा केन्द्रको आम्दानी र खर्चको यथार्थ विवरण र सो लाई पुष्टी गर्ने कागजात,

(च) स्वास्थ्योपचार, मनोसामाजिक परामर्श, कानूनी सेवा लिएको विवरण,

(छ) अनुसूची - ३ बमोजिमको ढाँचामा सेवाग्राही विवरण किताब,

(ज) कार्यालयलाई अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचामा चौमासिक रूपमा प्रगति विवरण पेस गर्नुपर्नेछ ।

(झ) समितिले तोकेका अन्य विवरण

१३ अनुगमन: प्रदेश सरकारर मातहतका निकाय एवं समितिले सेवाकेन्द्रको नियमित अनुगमन गर्नेछ । अनुगमनका क्रममा दिईएका सल्लाह सुझावको पालना गर्नु सेवा केन्द्रको दायित्व हुनेछ ।

१४ बाधा अड्काउ फुकाउने: यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा आइपरेमा मन्त्रालयको मन्त्रिस्तरीय निर्णयबाट बाधा अड्काउ फुकाउन सकिनेछ ।

१५ प्रचलित कानून बमोजिम हुने: अन्य कानूनसँग नबाझिने गरी यस कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरूमा यसैबमोजिम र अन्यमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसुची -१

(दफा ७ को खण्ड(क) सँग सम्बन्धित)
(पीडितले पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा)

मिति:

विषय: आवश्यक सहयोग पाउँ ।

श्री प्रमुख ज्यू
अल्पकालिन सेवा केन्द्र,
..... ।

उपरोक्त सम्बन्धमाम हिसाको जोखिममा/पीडित /प्रभावित/भएकाले आवश्यक सहयोगका लागि यो निवेदन पेस गर्दछु ।

पीडितको नाम:

उमेर:

ठेगाना:

सम्पर्क नम्बर:

हिसाको किसिम:

पीडितसंग अन्य व्यक्ति पनि प्रभावित भएका भए संख्या:

हिसा भएको मिति:

यदि १ भन्दा बढी पटक हिसा भएको भए कति पटक:

पीडकको नाम:

पीडकको ठेगाना, सम्पर्क नम्बर:

पीडक संगको नाता सम्बन्ध:

चाहेको आवश्यक सहयोग:

अन्य केहि भए उल्लेख गर्ने:

पीडित प्रभावितको हस्ताक्षर

अनुसुची २

(दफा १२ को खण्ड(क) सँग सम्बन्धित)

(दर्ता किताबको ढाँचा)

दर्ता न	आएको मिति	पीडितको नाम र उमेर	पीडकको नाम	पीडकको उमेर	पीडकसंगको नाता	हिंसा, घटनाको प्रकार	समस्याको विवरण	प्रदान गरिएको सेवा, सहयोग	सिफारिस

अनुसुची ३

(दफा १२ को खण्ड(छ) सँग सम्बन्धित)
सेवाग्राही विवरण किताबको ढाँचा

अल्पकालिन सेवा केन्द्र

हिंसा पिडित पिडित प्रभावित सेवाग्राहीहरुको विवरण

सि न

सेवा केन्द्रमा आएको मिति:

प्रभावितको नाम थर:

उमेर:

लिंग:

ठेगाना:

हिंसाको किसिम, प्रकृती:

शारिरिक, मानसिक, यौनजन्य

हिंसा, घटनाको विवरण:

घटना घटेको मिति:

समय:

स्थान:

पीडकको नाम थर:

पीकको प्रभावित कहिलासंगको नाता, सम्बन्ध:

यस अघि अन्य निकायबाट भएको सहयोग, काम, कारबाही:

निकाय:

सहयोग:

सेवा केन्द्रबाट उपलब्ध सेवा विवरण:

आश्रय लिएको मिति:

देखि

सम्म

सहयोगी निकाय:

अन्यन्त्र सिफारिस गर्नु परेमा

सिफारिस गरेको निकाय:

मिति:

प्राप्त सेवा:

परिणाम:

अन्य केहि भए:

सेवा केन्द्र प्रमुखको हस्ताक्षर

अनुसुची ४

(दफा १२ को खण्ड(ज) सँग सम्बन्धित)

प्रगति विवरणको ढाँचा

जिल्लाको नाम :-

अल्पकालिन सेवा केन्द्र संचालनगर्ने संस्था.....

आ.व.....

सि. न.	हिसाको किसिम	संख्या	गत आ. व. को संख्या	स्वास्थ्य उपचार प्राप्त गर्ने हरुको कुल संख्या	कानुनी सहायता प्राप्त गर्नेहरू मध्ये अदालतमा मुद्दा दायर गरिएका प्रभावित हरुको संख्या	सीपतालम प्राप्त गर्ने प्रभावित हरुको कुल संख्या	मनोविमर्श सेवा प्राप्त गर्ने	परिवार बाहेक समाजमा पुर्नस्थापना भएका प्रभावित हरुको कुल संख्या	हलपुर्नस्थापना केन्द्रमा रहेका प्रभावित हरुको कुल संख्या	कैफियत
१	१. घरेलु हिंसा कुटपिट, गाली बेईज्जती, घरनिकाला २. यौन शोषण बलात्कार, यौन दुर्व्यवहार ३. बहुविवाह ४. बालविवाह ५. आत्महत्या ६. अन्य									

पेशगर्ने

नाम :

प्रमाणित गर्ने :

पद:

हस्ताक्षर :

गर्भवती, सुत्केरी महिला र ज्यान जोखिममा परेका बिरामीलाई हवाई उद्धार गर्ने

सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना: गर्भवती, सुत्केरी महिला र ज्यान जोखिममा परेका तथा स्थानीयस्तरमा उपचार सम्भव नभएको अवस्थाका बिरामीलाई हवाई उद्धारगरी ज्यान बचाउन श्रोत साधन सम्पन्न अस्पतालमा पुर्याई उचित स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५को दफा ३ बमोजिम सुदूरपश्चिम प्रदेश मन्त्रपरिषदले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “गर्भवती, सुत्केरी महिला र ज्यान जोखिममा परेका बिरामीलाई हवाई उद्धार गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि मन्त्रपरिषदबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा:-** बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,

(क) “गर्भवती” भन्नाले गर्भधारणदेखि बच्चा जन्मनुपूर्वसम्मको अवधिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) “मन्त्रालय” भन्नाले सामाजिक विकास मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(ग) “सुत्केरी” भन्नाले महिलाले बच्चा जन्माएको अवस्थादेखि ४२ दिनभित्रको अवधिलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) “सचिव” भन्नाले मन्त्रालयको सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “हवाई उद्धार” भन्नाले ज्यान जोखिममा परेका गर्भवती, सुत्केरी महिला र ज्यान जोखिममा परेका बिरामीलाई आकस्मिक उपचारका लागि नियमित हवाई उडान वा हेलिकप्टरबाट नजिकको श्रोतसाधन सम्पन्न सरकारी अस्पताल वा तोकिएको अस्पतालसम्म पुर्याउने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) “ज्यान जोखिममा परेका बिरामी” भन्नाले मुटुरोग, मृगौलारोग, क्यान्सर, पार्किन्सन्स, अल्जाइमर्स, हेड इन्जुरी, स्पाईनल इन्जुरी, सिकलसेल एनिमिया, थालसेमिया, हृदयघात, मस्तिष्कघात, जटिल किसिमको वर्न(जलेको) तथा एसिड प्रहारका कारण जटिल अवस्था सिर्जना भई स्थानीयस्तरमा उपचार सम्भव नभई तत्काल आकस्मिक उपचार गरी ज्यान बचाउनुपर्ने अवस्था भएको भनी चिकित्सकबाट सिफारिस भएका बिरामीलाई सम्झनुपर्छ ।

३. **हवाई उद्धार सेवा प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरु:** यस कार्यविधि बमोजिम हवाई उद्धार सेवा देहाय बमोजिमका व्यक्तिहरुलाई मात्र प्रदान गरिनेछ:-

(क) लगातार लामो प्रसव बेथा लागेको, बच्चा जन्मिन कठीनाई भएको, गर्भमा नै बच्चाको मृत्यु भएको, गर्भ अवस्थामा खुट्टा शरीर सुन्लिएको, अधिक रक्तश्राव भएको, रक्त अल्पता भएको गर्भवती तथा सुत्केरी महिला जसको तत्काल उपचार नगरेमा ज्यान जोखिममा पर्ने अवस्था भएमा,

(ख) स्थानीयस्तरमा उपचार सम्भव नभई तत्काल आकस्मिक उपचार गरी ज्यान बचाउनुपर्ने अवस्था भएको भनी चिकित्सकबाट सिफारिस भएका ज्यान जोखिममा परेका विरामीहरू ।

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सडक यातायातबाट पठाउदा ज्यान जोखिममा पर्नसक्ने, तत्काल ज्यान जोगाउन अन्य विकल्प नरहेको र सम्बन्धित अस्पतालले पनि तत्कालै हवाई उद्धार गर्नुपर्ने भन्ने सिफारिस गरेमा मात्र हवाई उद्धार सेवा प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

४. हवाई उद्धारसेवा कार्यक्रमको उद्देश्य: हवाई उद्धार सेवा कार्यक्रमको उद्देश्य देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) गर्भवती, सुत्केरी महिला र ज्यान जोखिममा परेका विरामीलाई तत्काल उद्धार गरी सम्भावित मृत्यु हुनबाट बचाई सामाजिक, आर्थिकभार न्यूनीकरण गर्ने ।

(ख) गर्भवती तथा सुत्केरी महिलाको सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य सेवाको प्रत्याभूत गर्ने ।

५. हवाई उद्धारसेवा प्रदायक संस्थाको छनौट: (१) प्रचलित कानून बमोजिम हवाई उद्धारसेवाका लागि मन्त्रालयमा सुचिकृत भएका हवाई सेवा प्रदायक संस्थाहरू मध्येबाट छनौट गरी सम्झौता गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्झौता गरिएको हवाई सेवा प्रदायक संस्थाबाट मन्त्रालयको समन्वयमा माग बमोजिम हवाई सेवा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । हवाई सेवा तत्काल उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्था भएमा सम्बन्धित सम्झौता भएको हवाई सेवाप्रदायक संस्थाले नै सम्झौता बमोजिम अन्य हवाई सेवाको व्यवस्था तत्काल गर्नुपर्नेछ ।

तर, उपदफा (२) बमोजिम सम्झौता गरिएको हवाई सेवा प्रदायक संस्थाले अन्य हवाई सेवाको समेत तत्काल व्यवस्था गर्न नसक्ने अवस्था भएमा मन्त्रालयले आफैले तत्काल उपलब्ध हुन सक्ने हवाई सेवा प्रदायक संस्थाबाट सेवा उपलब्ध गराउन बाधा हुने छैन ।

(३) हवाई उद्धार सेवा छनौट गर्दा मितव्ययी ढंगले हवाई सेवा प्रदायक संस्था छनौट गर्नुपर्नेछ ।

६. हवाई उद्धार सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था:(१) हवाई उद्धारका लागि सिफारिस गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) ज्यान जोखिममा रहेका गर्भवती, सुत्केरी महिलालाई हवाई उद्धारगर्नुपर्ने अवस्थामा सेवा प्रदायक चिकित्सकवा स्वास्थ्यकर्मी वासम्बन्धित स्थानीय तह वा जिल्ला अस्पताल वा स्वास्थ्य कार्यालयले हवाई उद्धारका लागि मन्त्रालयमा सिफारिस गर्नुपर्नेछ
- (ख) “ज्यान जोखिममा परेका बिरामी”को हकमा सरकारी अस्पतालको चिकित्सकबाट स्थानीय स्तरमा उपचार सम्भव नभएको, ज्यान जोखिममा रहेको र तत्काल आकस्मिक उपचार गर्नु पर्ने कारण सहितको सिफारिस पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) हवाई उद्धार बाहेक सडक यातायातबाट प्रेषण गरी उपचार सम्भव हुँदाहुँदै र सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थामा नै उपचार सम्भव भएको अवस्थामा हवाई उद्धारको लागि सिफारिस गरेको पाइएमा सम्बन्धित सिफारिसकर्तालाई मन्त्रालयले कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनेछ ।

७. हवाई उद्धारसेवा सम्बन्धी प्रक्रियागत व्यवस्था : गर्भवती, सुत्केरी र ज्यान जोखिममा परेका बिरामीलाई हवाई उद्धार गर्दा देहाय बमोजिमको प्रकृयागत व्यवस्था अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

- (क) दफा ६ बमोजिमको प्रकृया पुरा गरी हवाई उद्धारको लागि सिफारिस भएका बिरामीको हकमा हवाई उद्धार आवश्यक रहे नरहेको यकिन गरी हवाई उद्धार सेवा आवश्यक पर्ने देखिएमा मन्त्रालयले प्रकृया अगाडि बढाउन आदेश दिनेछ ।
- (ख) मन्त्रालयबाट आदेश प्राप्त हुनासाथ छनौट गरिएको हवाई सेवाप्रदायक संस्थाले जतिसक्दो छिटो आफ्नो हवाई साधन तोकिएको स्थानमा पठाई ज्यान जोखिममा परेका गर्भवती, सुत्केरी महिला र ज्यान जोखिममा परेका बिरामीलाई तत्काल तोकिएको सुविधा सम्पन्न अस्पतालमा पुरयाउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) दफा २ को खण्ड (ख) मा उल्लेखित गर्भवती, सुत्केरी महिला र ज्यान जोखिममा परेका बिरामी बाहेक अन्य व्यक्तिको हकमा यो सेवा उपलब्ध हुने छैन ।

तर हवाई उद्धार गर्दा कुरुवा तथा रेखदेखको लागि एयर लिफ्टिङ्ग गर्नुपर्ने ज्यान जोखिममा परेका बिरामीको स्वास्थ्य अवस्था हेरी एकाघरका

सदस्य वा नजिकका संरक्षक गरी बढीमा तिन जनासम्मलाई साथमालैजान हवाई सेवा प्रदायकले व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

८. सेवा प्रदायक संस्थाले मन्त्रालयमा पेश गर्नुपर्ने बिबरण र भुक्तानी: (१)हवाई सेवा प्रदायक संस्थाले हवाई उद्धार सेवा प्रदान गरिसकेपछि मन्त्रालयले दिएको आदेशपत्र संलग्न राखी भुक्तानीको लागि निवेदन सहितको बिल मन्त्रालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बिल सहितको निवेदन पेश भै आएमा मन्त्रालयले सम्झौता अनुसारको रकम सम्बन्धित हवाई सेवा प्रदायक संस्थाको बैंक खातामा पठाउनेछ ।

९. अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन :(१)हवाई उद्धारसम्बन्धी कार्यको विवरण सामाजिक विकास मन्त्रालयको सम्बन्धित महाशाखाले अध्यावधिक गरी सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(२) हवाई उद्धारसेवा सम्बन्धी कार्यको आवश्यकता अनुसार सामाजिक विकास मन्त्रालयले आवधिक समिक्षा, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्नेछ ।

(३) मन्त्रालयले हवाई उद्धार सेवा प्रदायक संस्थाबाट समय समयमा हवाई भाडा समेत अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

(४) मन्त्रालयबाट हवाई उद्धार गरिएका सेवाग्राहीहरूको बारेमा यथार्थ विवरणका लागि सम्बन्धित स्वास्थ्य कार्यालयले अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(५)सम्बन्धित स्वास्थ्य कार्यालयले हवाई उद्धार गरिएका सेवाग्राहीहरूको विवरण अभिलेख गरी अर्धवार्षिक रूपमा मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

१०. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा लेखिएको कुराहरूमा यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्य कुराको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

११. बिबिध:(१) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै समस्या परेमा मन्त्रालयले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा प्रदेश मन्त्रपरिषद्ले आवश्यक संशोधन तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१२. खारेजी र बचाऊ: (१)“गर्भवती र सुत्केरी अवस्थामा ज्यान जोखिममा परेका महिलालाई हवाई उद्धार गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” खारेज गरिएको छ ।

(२) यसअघि भएका हवाई उद्धार सम्बन्धी काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

करार सेवामा चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी

मापदण्ड, २०७७

संशोधन गर्ने मापदण्ड

करार सेवामा चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी (पहिलो संशोधन)
मापदण्ड, २०७७ (मिति २०७७।९।०७)

करार सेवामा चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी (दोस्रो संशोधन)
मापदण्ड, २०७९ (मिति २०७९।५।१५)

प्रस्तावना: प्रदेश स्वास्थ्य सेवाका स्वीकृत दरबन्दीका पदहरूमा कार्यरत चिकित्सक वा स्वास्थ्यकर्मी अध्ययन वा असाधारण बिदामा रहेको समेतका कारणले रिक्त दरबन्दीमा लोकसेवा आयोगबाट स्थायी पदपूर्ति नहुनेजेलसम्मका लागि र प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि कोभिड-१९ महामारीलाई मध्यनजर गर्दै आवश्यकतानुसार बर्चुअल विधिबाट समेत चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मी करार सेवामा लिई पदपूर्ति गर्ने कार्यलाई प्रभावकारी, पारदर्शी र विश्वसनीय बनाउन बान्छनीय भएकोले,

सामाजिक विकास मन्त्रालय, सुदुरपश्चिम प्रदेशले यो मापदण्ड स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ।

१. संक्षिप्त नाम, प्रारम्भर विस्तार : (१) यस मापदण्ड को नाम “करार सेवामा चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७” रहेको छ।

(२) यो मापदण्ड मन्त्रिस्तरीय निर्णयबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

(३) यो मापदण्ड मन्त्रालयवा मातहतका निकायमालागु हुनेछ।

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

क) “अख्तियारवाला” भन्नाले मन्त्रालयको तर्फबाट करार सम्झौता गर्न अधिकारप्राप्त अधिकारी सम्झनुपर्छ।

ख) “करार सेवा प्रकृतिका पद” भन्नाले प्रदेश स्वास्थ्य सेवाका स्वीकृत दरबन्दीका पदहरूमा कार्यरत चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मी अध्ययन वा असाधारण बिदामा रहेको समेतका कारणले रिक्त दरबन्दीमा लोकसेवा आयोगबाट स्थायी पदपूर्ति नभई रिक्त रहेको पदलाई सम्झनु पर्छ।

पहिलो संशोधन द्वारा संशोधित।

- ग) “कार्यालय” भन्नाले प्रदेश अन्तर्गतको नेपाल स्वास्थ्य सेवासंग सम्बन्धित कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- घ) “छनौट समिति” करार सेवामा पदपूर्ति गर्नका लागि दफा ७(३) बमोजिम गठन हुने छनौट समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
- ङ) “स्वास्थ्य संस्था” भन्नाले प्रदेश अन्तर्गतका स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूलाई सम्झनुपर्छ ।
- च) “सेवा” भन्नाले प्रदेश अन्तर्गतको नेपाल स्वास्थ्य सेवा सम्झनु पर्छ ।
- छ) “प्रदेश” भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश सम्झनु पर्छ ।
- ज) “मन्त्रालय” भन्नाले सामाजिक विकास मन्त्रालय, सुदूरपश्चिम प्रदेश सम्झनु पर्छ ।
- *झ) “प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम” भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारले स्वीकृत गरेको स्वास्थ्य तर्फको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सम्झनु पर्छ ।

३. करार सेवामा जनशक्ति लिने सम्बन्धी अधिकार: यस मापदण्ड बमोजिम करार सेवामा जनशक्ति लने सम्बन्धी अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

ॐ(क) प्रदेश सरकार अन्तर्गत स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतका करार सेवा प्रकृतिका पदमा प्रदेश सरकारको स्वास्थ्य सेवा हेर्ने मन्त्रालयले करार सेवा लिने अधिकार हुनेछ । ।

१(ख)खण्ड(क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मन्त्रालयले करार सेवामा जनशक्ति भर्ना गर्ने सम्बन्धी अधिकार आफू मातहतका निकायलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(ग)यस मापदण्ड बमोजिम करार सेवाका लागि छनौट भएका चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मीसंग प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अख्तियारवालाले करार सम्झौता गरी तोकिएको काममा लगाउनु पर्नेछ ।

*पहिलो संशोधन २०७७ द्वारा थप ।

ॐपहिलो संशोधन द्वारा संशोधित ।

१दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

* (घ) प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मी करार सेवामा लिन सम्बन्धित निकायले छनौट तथा भर्ना गर्नु पर्नेछ ।

४. मापदण्डको उद्देश्य: यस मापदण्डको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) प्रदेश अन्तर्गत रहेका नेपाल स्वास्थ्य सेवाका रिक्त पदहरूमा चिकित्सक लगायत विभिन्न स्वास्थ्यकर्मीको करार सेवामार्फत छनौट तथा सिफारिस कार्य व्यवस्थित, सहज र पारदर्शी गर्ने ।

(ख) प्रदेश अन्तर्गतको स्वास्थ्य सेवामा करार सेवामार्फत जनशक्ति पदपूर्ति गरी करार सम्झौता अनुसार काममा लगाउने ।

५. योग्यता : यस मापदण्ड बमोजिम करार सेवामा नियुक्तिको लागि आवेदन दिने चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मीको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३, स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५ तथा लोकसेवा आयोगले निर्धारण गरेको व्यवस्था बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

६. छनौट विधि र अंकभार: (१) यस मापदण्ड बमोजिम करार सेवामा चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मी छनौट गर्न देहाय बमोजिमको कुनै एक विधि अपनाई पदपूर्ति गर्न सकिनेछ ।

क) लिखित

ख) लिखित र मौखिक अन्तर्वार्ता

ग) लिखित वा मौखिक वा भर्चुअल मौखिक अन्तर्वार्ता

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ख) र (ग) बमोजिम लिइने अन्तर्वार्ताको कूल अंकभार ४० हुनेछ । अन्तर्वार्तामा पूर्णाङ्कको सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी वा चालिस प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिनुपरेमा सोको कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम मौखिक वा भर्चुअल मौखिक अन्तर्वार्ता लिनुपरेमा छनौट समितिले रित पुर्याई दरखास्त पेश गरेका उम्मेदवारहरू मध्येबाट संक्षिप्त सुची तयार गर्दा देहाय बमोजिमको आधारमा मेरिट लिस्ट तयार गरी माग गरिएको एक पद संख्याका लागि वर्णक्रम अनुसार कम्तीमा तीन जनाको संक्षिप्त सुची प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

*पहिलो संशोधन द्वारा थप ।

क) शैक्षिक योग्यता बापत - ३० अंक

अ) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत - २० अंक

प्रथम श्रेणी वा सो भन्दा माथि बापत - २० अंक

द्वितीय श्रेणी बापत - १५ अंक

तृतीय श्रेणी बापत - १० अंक

आ) माथिल्लो शैक्षिक योग्यता बापत - १० अंक

प्रथम श्रेणी वा सो भन्दा माथि बापत - १० अंक

द्वितीय श्रेणी बापत - ७ अंक

तृतीय श्रेणी बापत - ४ अंक

ख) अनुभव बापत - १० अंक

१ वर्ष सम्म - ४ अंक

१ वर्ष देखि २ वर्ष सम्म - ७ अंक

२ वर्ष देखि माथि - १० अंक

ग) स्थानीयताको अंक - १० अंक

सम्बन्धित स्थानीय तह/जिल्ला/प्रदेशको बासिन्दा भएमा : १० अंक

(स्थानीय तहको लागि विज्ञापन भएमा सम्बन्धित स्थानीय तह र जिल्लाको लागि भएमा सम्बन्धित जिल्ला सम्झिनु पर्नेछ ।)

(४) उपदफा (३) बमोजिम संक्षिप्त सूचीमा परेका उम्मेदवारहरूलाई अन्तर्वातामा सहभागी गराईनेछ ।

(५) उम्मेदवारको अन्तर्वाता लिई सकेपश्चात अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा उपदफा

(३) बमोजिम प्राप्त गरेको अंक समेत जोडी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

*६क. लिखित परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था: छनौट समितिले उम्मेदवार छनौटका क्रममा लिखित परीक्षा लिन चाहेमा लिखित परीक्षा देहाय बमोजिम संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(क) छनौट समितिले पदपूर्ति गरिने पदको प्रकृति अनुसार नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको बहालवाला वा सेवा निवृत्त अधिकृत स्तरको व्यक्तिसँग समन्वय गरी प्रश्नपत्र निर्माण र परिमार्जन गर्नुपर्नेछ ।

*पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

- (ख) परिमार्जन भएका प्रश्नहरूको सिलबन्दी गरी भण्डारण गर्ने कर्तव्य संयोजक वा निजले तोकेको पदाधिकारी हुनेछ । परीक्षा अगाडि प्रश्नपत्रको गोपनियता राख्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (ग) तोकिएको मिति, समय र स्थानमा लिखित परीक्षा संचालन गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) लिखित परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाको हकमा पहिलो र दोस्रो संकेत राख्नुपर्नेछ ।
- (ङ) लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका परीक्षण सम्बन्धित विषयको दक्ष वा विशेषज्ञबाट गराउनु पर्नेछ ।
- (च) परीक्षणका लागि उत्तरपुस्तिका प्राप्त भएपछि, दक्ष वा विशेषज्ञले समयमै त्यस्ता उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी गोप्य रूपमा समितिको संयोजक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (छ) न्यूनतम ४० प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको नाम वर्णानुक्रमको आधारमा उल्लेख गरी लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (ज) लिखित र अन्तर्वार्ता दुवै परीक्षाबाट पदपूर्ति गरिने पदमा लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ता समेतको अंकहरू जोडी योग्यताक्रमका आधारमा अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

७. छनौट तथा सिफारिस प्रक्रिया र सुविधा : (१) प्रदेश अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थामा देहाय बमोजिमका पदमा करार सेवामा चिकित्सक वा स्वास्थ्यकर्मी लिन सकिनेछ ।

- (क) कुनै चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मी अध्ययन वा असाधारण विदामा रहेको अवस्थामा अध्ययन वा असाधारण विदामा बसेको अवधिभर ।
- (ख) स्वास्थ्य सेवाको कुनै पद कुनै कारणबस रिक्त हुन गइ सोको पदपूर्ति भई नसकेको अवधिभर ।

(२) करार सेवामा लिनका लागि आवश्यक रिक्त पद संख्या र न्यूनतम योग्यता समेत स्पष्ट खुलाई न्यूनतम ७ दिनको सूचना प्रकाशन गरी राष्ट्रियस्तरको पत्रिका मार्फत करार सेवा प्रकृतिका पदको विज्ञापन गरी इमेल वा सोझै दर्ता गर्ने गरी दरखास्त आव्हान गर्नु पर्नेछ ।

- (३) प्राप्त आवेदनको मुल्यांकन गरी मेरिट लिष्टका आधारमा संक्षिप्त सूची तयार, छनौट सम्बन्धी अन्य कार्य र सिफारिस गर्न विज्ञ सहितको कम्तिमा तीन जना सदस्य रहेको छनौट समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) दफा ३ (ख) बमोजिम संचालन गरिने करार सेवा पदपूर्तिका लागि उपदफा ३ बमोजिम गठित छनौट समितिमा एक जना मन्त्रालय वा मन्त्रालयले तोकेको प्रतिनिधि अनिवार्य रूपमा हुनुपर्नेछ ।

⇒(५)

- Ⓜ(६)दफा ६को उपदफा (३) बमोजिमको संक्षिप्त सूचीका उम्मेदवारहरुलाई दफा ६(१) बमोजिम छनौट विधि अपनाई माग भए बमोजिमको पद संख्यामा करार सेवाका लागि छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (७) छनौट समितिले करार सेवामा काम लगाउने उम्मेदवार सिफारिस गर्दा उपलब्ध भए सम्म रिक्त पदको ३० (तिस) प्रतिशतसम्म बैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा सिफारिस गर्न सकिनेछ ।
- (८) छनौट समितिले सिफारिस गरेको उम्मेदवारसंग अख्तियार प्राप्त निकायले सेवा करार सम्झौता गरी निश्चित अवधि तोकी सेवा करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (९) करार सेवामा काम लगाईएका कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा लगायतका विषयप्रचलित

कानून अनुरूप हुनेछ, त्यस्ता सेवा सुविधा करार सेवामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

तर प्रदेश सरकारले कार्य प्रकृति, दुर्गम र जोखिमता लगाएतका विषय र अवस्था हेरीथप सेवा उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन ।

- द. सेवा अवधि र म्याद थप सम्बन्धी व्यवस्था:(१) दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिमका अवस्थामा करार सेवामा नियुक्त भएका चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मीहरुको करार सम्झौता अवधि अध्ययन वा असाधारण विदामा बसेको कर्मचारी हाजिर नभएसम्म वा लोक सेवा आयोग वा प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट त्यस्तो पदमा स्थायी पदपूर्ति नभएसम्म वा अन्य कुनै स्थायी कर्मचारी सो पदमा सरुवा भई नआएसम्म हुनेछ । यसरी करार सम्झौता गर्दा एक पटकमा बढीमा छ

⇒पहिलो संशोधन द्वारा झिकिएको ।

Ⓜपहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

√दोस्रो संशोधन द्वारा संशोधित ।

महिना अवधिको लागि करार सम्झौता गरिनेछ र कार्यसम्पादन मूल्यांकनका आधारमा उक्त सम्झौता नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

(२) यस मापदण्डमा दोस्रो संशोधन हनुपूर्व नियुक्त भई कार्यरत रहेका चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मीको हकमा समेत उपदफा (१) बमोजिमको अवधि लागू हुनेछ ।

९. करार सेवा समाप्त हुने: देहायका अवस्थामा करार सेवा समाप्त हुनेछ:-

(क) करार सेवामा लिएको व्यक्तिको सेवा सन्तोषजनक नभएको वा पदीय दायित्व वहन गर्न नसकेको भनी निज कार्यरत कार्यालयले गरेको सिफारिसका आधारमा अख्तियारवालाले करार सम्झौता भंग गरेमा,

तर त्यसरी सम्झौता भंग गर्नु अघि निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

(ख) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा रहेका आचरण वा पदीय अनुशासन विपरित कार्य गरेमा,

(ग) करार सेवामा काम गर्ने व्यक्तिले सेवाबाट अलग हुनका लागि कम्तीमा एक महिना अगावै अख्तियारवालालाई त्यस्तो सूचना दिएमा,

(घ) अध्ययन वा असाधारण विदामा बसेको चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मीको पदमा करार सेवामा रहेका कर्मचारीको हकमा त्यस्तो विदामा बसेको कर्मचारी आफ्नो पदमा हाजिर भएमा,

(ङ) लोक सेवा आयोग वा प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट त्यस्तो पदमा स्थायी पदपूर्ति भएमा,

(च) अध्ययन वा असाधारण विदामा रहेको अवस्थामा वा रिक्त पदमा करारमा रहेका अवस्थामा त्यस्तो पदमा अन्य कुनै स्थायी कर्मचारी सरुवा भई पदपूर्ति भएमा ।

१०. करार सेवामा रहने कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा: करार सेवामा रहेका कर्मचारीको सेवा सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) करार सेवामा रहेको कर्मचारीले आवश्यक परेमा सार्वजनिक विदाको दिन पनि काम काज गर्नुपर्नेछ सार्वजनिक विदामा काम गरे वापत निजले सट्टा विदा पाउनेछ ।

(ख) करार सेवामा रहेको कर्मचारीले सार्वजनिक विदा बाहेक प्रत्येक महिना एक दिन विदा पाउनेछ । सट्टा विदा बाहेक अन्य दिन कार्यालयमा बिना सूचना अनुपस्थित कर्मचारीले त्यस्तो अनुपस्थित दिनको तलब भत्ता पाउने छैन ।

(ग) करार सेवामा रहने कर्मचारी जुन तहको पदमा रहेको हो सो पदको शुरु तलब स्केल बराबरको पारिश्रमिकर पोशाक भत्ता^२..... पाउनेछ । तर पदीय जिम्मेवारी, कार्यप्रकृति लगाएतका जोखिम हेरी प्रदेश सरकारले थप सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(घ) करार सेवामा रही कम्तीमा ६ (छ) महिना भन्दा बढी निरन्तर सेवा गर्ने कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्ष एक महिनाको तलब बराबरको रकम चाड पर्व खर्च बापत दिईनेछ ।

(ङ) क्रिया बिदा र सुत्केरी विदा नियमानुसार हुनेछ ।

(च) सेवा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

११. करार सेवामा रहेका कर्मचारीको सरुवा नहुने:

(क) करार सेवामा रहेका कर्मचारीको अन्यत्र कार्यालयमा सरुवा गरिने छैन ।

तरसम्झौता गरी कार्यरत स्वास्थ्य संस्था बाहेकअर्को स्वास्थ्य संस्थामा कार्य सम्पादनका लागि सोही प्रकारको जनशक्ति आवश्यक देखिएमा मन्त्रालयले काम काजमा खटाउन बाधा पर्ने छैन ।

(ग) कुनै कारणबस करार सम्झौता गरिएको पद रिक्त हुन गएमा वैकल्पिक उमेदवारबाट छनौट तथा सम्झौता गरिमन्त्रालय वा अखितयार प्राप्त निकायलेकरार सेवा नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

१२. यसै मापदण्ड बमोजिम हुने:मन्त्रालय अन्तर्गतका स्वीकृत स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित कार्यक्रमहरूका लागि माग गरिएका करार पदहरूमा पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य यसै मापदण्ड बमोजिम गर्न सकिनेछ ।

१३. वाधा अड्काउ फुकाउ: यो मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै वाधा अड्काउ परेमा मन्त्रालयले आवश्यक निर्णय गरी वाधा अड्काउ फुकाउनेछ ।

१४. खारेजी तथा बचाउ : (१) "सेवा करारमा स्वास्थ्यकर्मी व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६" खारेज गरिएको छ ।

(२) मन्त्रालय तथा मन्त्रालय मातहतका निकायबाट करार सेवामा यस पूर्व भएका गरेका काम कारवाही यसै बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

^२दोस्रो संशोधन द्वारा झिकिएको ।

^३पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

करार सेवामा चिकित्सक वा स्वास्थ्यकर्मी पदपूर्तिका लागि

आवेदन फाराम

(व्यक्तिगत)

फोटो

श्री.....

.....

सुदूरपश्चिम प्रदेश ।

मिति: २०...../...../.....

विषय: करार सेवामा कामकाजको लागि आवेदन पेश गरेको ।

..... मन्त्रालय/निकायको मिति
२०...../...../..... को विज्ञापन सूचना अनुसार..... पदका लागि मेरो योग्यता तथा
अन्य आवश्यक मापदण्ड पुग्ने भएकोले उक्त पदमा करार सेवामा नियुक्ति गरिपाउँ भनीदेहाय
बमोजिमको विवरण र आवश्यक कागजात संलग्न राखी आवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदकको विवरण :

क) नाम, थर:

ख) वुवा/आमाको नाम:

ग) स्थायी ठेगाना:

घ) हालको ठेगाना:

ङ) ना.प्र.प.न:

च) जन्ममिति:

छ) परिषद दर्ता नं.

ज) शैक्षिक योग्यता :

१. न्यूनतम:

श्रेणी:

प्रतिशत:

२. माथिल्लो:

श्रेणी:

प्रतिशत:

झ) सम्बन्धित पदको अनुभव:

१.

२.

ञ) मोबाइल नं. :

दाँया

बाँया

ट) इमेल ठेगाना :

ठ) निवेदकको हस्ताक्षर:

जनआन्दोलन तथा सशस्त्रसंघर्षका घाइतेको निःशुल्क उपचार सम्बन्धी

कार्यविधि, २०७८

प्रदेश सरकार (मन्त्रपरिषद्) बाट स्वीकृत: २०७८।०२।१३

प्रस्तावना: विभिन्न आन्दोलन र सशस्त्र संघर्षको क्रममा घाइतेभएका सुदूरपश्चिम प्रदेशका नागरिकहरूलाई निःशुल्क औषधोपचार गर्न र सो कार्यमा पारदर्शिता एवं प्रभावकारिता ल्याउन बाञ्छनीय भएकोले,

प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ३ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोगगरी सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "जनआन्दोलन तथा सशस्त्र संघर्षका घाइतेको निःशुल्क उपचार सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "अस्पताल" भन्नाले प्रदेश सरकार अन्तर्गतका सेती प्रादेशिक अस्पताल, महाकाली अस्पताल, टिकापुर अस्पताल र अन्य जिल्ला अस्पताल सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यक्रम" भन्नाले मन्त्रालयको जनआन्दोलन तथा सशस्त्रसंघर्षका घाइतेको निःशुल्क उपचार कार्यक्रम सम्झनु पर्छ ।

(ग) "घाइते" भन्नाले वि.सं. २०५२ साल देखि २०६३ सालसम्म भएका सशस्त्र संघर्ष र जनआन्दोलन तथा विभिन्न समयमा पहिचान र अधिकारका लागि भएका आन्दोलनको क्रममा घाइते तथा अंगभङ्ग हुन पुगेका र नेपाल सरकारबाट परिचयपत्रवा अन्य प्रमाण भएका सुदूरपश्चिम प्रदेशभित्रका नेपाली नागरिक सम्झनु पर्छ ।

(घ) "जनआन्दोलन र सशस्त्रसंघर्ष" भन्नाले वि.सं. २०५२ साल देखि २०६३ सालसम्म भएका सशस्त्र संघर्ष र जनआन्दोलन तथा विभिन्न समयमा पहिचान र अधिकारका लागि भएका आन्दोलन सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "निःशुल्क उपचार" भन्नाले दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको औषधोपचार तथा निःशुल्क सेवा सम्झनु पर्छ ।

(च) "प्रदेश" भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश सम्झनु पर्छ ।

(छ) "परिचयपत्र वा अन्य प्रमाण" भन्नाले वि.सं. २०५२ साल देखि २०६३ सालसम्म भएका सशस्त्र संघर्ष र जनआन्दोलन तथा विभिन्न समयमा

पहिचान र अधिकारका लागि भएका आन्दोलनको क्रममा घाइते तथा अंगभङ्ग प्रमाणित हुनेगरी नेपाल सरकारबाट जारी भएको परिचयपत्र वा अन्य प्रमाण सम्झनुपर्छ ।

(ज) “विरामी” भन्नाले स्वास्थ्य उपचार आवश्यक भएको परिचयपत्र प्राप्त व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(झ) “मन्त्रालय” भन्नाले सामाजिक विकास मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

(ञ) “स्थानीय तह” भन्नाले उपमहानगरपालिका, नगरपालिका र गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

३. निःशुल्क औषधोपचार प्रदान गरिने सेवा: (१) घाइते विरामीलाई प्रदान गरिने निःशुल्क औषधोपचार सेवा देहाय बमोजिम उपलब्ध गराइनेछः-

(क) प्रयोगशाला जाँच,

(ख) इमेजिङ्ग सेवा (एक्सरे, अल्ट्रासाउण्ड, ECG र इको आदि),

(ग) निदान, चिकित्सकीय विधि र सामान्य शल्यक्रिया,

(घ) अन्तरंग र बहिरंग सेवा,

(ङ) अङ्गभङ्ग भएका विरामीको कृतिम अङ्ग,

(च) अस्पतालमा उपलब्ध हुने औषधि,

(छ) फिजियोथेरापी सेवा,

(ज) पुनर्स्थापना सम्बन्धी उपचार र आवश्यक पर्ने सामग्री,

(झ) एम्बुलेन्स सेवा (प्रदेशभित्रको एक अस्पतालमा उपचार सम्भव नभई प्रदेशभित्रको अर्को अस्पतालमा प्रेषण(रेफर) गर्नुपर्ने गम्भीर अवस्थाका विरामी) ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रदान गरिने सेवा अन्तर्गत देहायका सेवाउपलब्ध गराईने छैनः-

(क) सम्बन्धित अस्पतालमा उपलब्ध नभएका औषधि, उपचार, निदान र चिकित्सकीय विधि(diagnostic and medical procedure) र अन्य सेवा,

(ख) पोलिएको, गम्भीर अपांगता भएको व्यक्तिको लागि गरिने उपचार, ओठ, तालु काटिएकोमा गरिने सर्जरी बाहेकको प्लाष्टिक तथा कस्मेटिक सर्जरी,

(ग) दाँत उखेल्ने, दाँत वा गिजाबाट पिप निकाल्ने, Root Canal Treatment (RCT) र दाँत सम्बन्धी घाउ चोटको प्राथमिक व्यवस्थापन बाहेकको दन्त उपचार।

(३) नेपाल सरकारको निःशुल्क आधारभूत स्वास्थ्य सेवा र स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रम अन्तर्गतको निःशुल्क औषधि उपचार सेवा प्राप्त गरेको व्यक्तिलाई यस कार्यविधि बमोजिमको सेवा उपलब्ध गराईने छैन।

(४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेशभित्र उपचार हुन नसकेमा नेपाल भित्रका अन्य अस्पतालमा प्रेषण (रेफर) गरी उपचारको व्यवस्था मिलाइनेछ।

४. **औषधोपचार रकमको अधिकतम सीमा:** दफा ३ बमोजिमको सेवाको परिधिभित्र रही देहायको रकममा नबढ्ने गरी निःशुल्क औषधोपचार सेवा प्रदान गरिनेछ:-

(क) जिल्ला अस्पतालबाट एक आर्थिक बर्षमा बढीमा पचास हजार रुपैया बराबरको निःशुल्क औषधोपचार सेवा,

(ख) डडेल्धुरा अस्पताल, सेती प्रादेशिक अस्पताल, महाकाली अस्पताल र टिकापुर अस्पतालबाट एक आर्थिक बर्षमा बढीमा एक लाख रुपैया बराबरको निःशुल्क औषधोपचार सेवा,

(ग) नेपाल भित्रका अन्य अस्पतालबाट एक आर्थिक बर्षमा एक लाख पचास हजार रुपैया बराबरको निःशुल्क औषधोपचार सेवा।

५. **निवेदन दिनुपर्ने:** (१) जनआन्दोलन तथा सशस्त्र संघर्षका घाईते बिरामीलाई निःशुल्क औषधोपचारको आवश्यकता परेमा निजले दफा ६ बमोजिमका कागजात संलग्न गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामापायक पर्ने अस्पतालमा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम रितपूर्वक दर्ता हुन आएका निवेदनको सम्बन्धमा सम्बन्धित अस्पतालले आवश्यक जाँचबुझ गरी दफा ४ बमोजिमको रकमको सीमाभित्र रही उपचार गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(३) घाईते बिरामीलाई सम्बन्धित अस्पतालले यस कार्यविधिको अधीनमा रही औषधोपचार गर्नुपर्नेछ।

६. **आवश्यक कागजात:** दफा ५ बमोजिमको निवेदन साथ देहायका कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछ:-

(क) घाईते बिरामीको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ख) नावालककोहकमा आधिकारिक निकायबाट जारी भएको परिचय खुल्ने कागजात,

(ग) जनआन्दोलन र सशस्त्र संघर्षको घाईते भनी प्रमाणित हुने नेपाल

सरकारबाट जारी भएकोपरिचय पत्रको प्रतिलिपि वा नेपाल सरकारबाट प्रमाणित कागजात,

(घ) चालु आर्थिक वर्षमा अस्पतालबाट यस कार्यविधि बमोजिम उपचार प्राप्त गरेको भए अनुसूची-२ बमोजिमको विवरण।

७. भुक्तानी दिनुपर्ने : (१) अस्पतालले घाईते बिरामीको उपचारमा खर्च भएको रकमको सोधभर्ना लिँदा अनुसूची-३ बमोजिमको विवरण चौमासिक रूपमा मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भएपछि मन्त्रालयले नियमानुसार भुक्तानी दिनेछ।

(३) सम्बन्धित अस्पताललाई प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तसम्म यस कार्यविधि बमोजिमका सेवा प्रवाह गर्नको लागि मन्त्रालयले पेशकी उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

८. लेखापरीक्षण : यस कार्यविधि बमोजिम घाईते बिरामीलाई उपलब्ध गराइएको उपचार खर्च प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित अस्पतालले लेखाङ्कन र लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ।

९. गुनासो सुनुवाई : (१) घाईते बिरामीले अस्पतालबाट उपचार नपाएको अवस्थामा मन्त्रालयको सचिव समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) मन्त्रालयको सचिवले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर यथाशीघ्र जाँचबुझ गरी गुनासो सम्बोधन गर्नु पर्नेछ।

१०. प्रतिवेदन तथा अभिलेख : (१) घाईते बिरामीको विवरण र उपचार खर्च समेत खुलाई सम्बन्धित अस्पतालले मासिक रूपमा स्वास्थ्य निर्देशनालय र मन्त्रालयमा प्रतिवेदन पठाउनु पर्नेछ।

(२) अस्पतालले घाईते बिरामीको उपचार सम्बन्धी विवरणको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(३) मन्त्रालयले घाईते बिरामीको उपचार र भुक्तानी सम्बन्धी विवरणको एकीकृत अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

११. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा उल्लिखित कुरामा यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्य कुराको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

१२. बाधा अड्काउ फुकाउने : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा भएमावा कुनै बाधा अड्काउ परेमा मन्त्रालयले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

अनुसूची-१

(दफा ५ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

घाइते विरामीले उपचारका लागि दिने निवेदनको ढाँचा

श्री अस्पताल प्रमुखज्यू,

.....अस्पताल

-----उपमहानगरपालिका/नगरपालिका/गाउँपालिका

१.	विरामीकोवैयक्तिक विवरण विरामीको नाम थर: उमेर: ना.प्र.प.न:	ठेगाना: लिंग : ना.प्र.प.जारी जिल्ला:
२.	अस्वस्थताको संक्षिप्त विवरण:	संलग्न कागजात:
३.	उपर्युक्त बमोजिम ठिक साँचो हो, झुठा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला । निवेदकको नाम: दस्तखत: सम्पर्क नम्बर:	ठेगाना: मिति:

अनुसूची-२

(दफा ६को खण्ड (घ) संग सम्बन्धित)

घाइते विरामीले अस्पतालबाट लिएका सेवाको विवरण

अस्पतालको नाम:

ठेगाना:

१.	विरामीकोवैयक्तिक विवरण विरामीको नाम थर: उमेर: ना.प्र.प.न:	ठेगाना: लिंग : ना.प्र.प. जारी जिल्ला:
२.	उपचारको संक्षिप्त विवरण:	
३.	उपचारमा लागेको जम्मा खर्चको विवरण: रु. अक्षेरुपी:	
	तयार गर्ने नाम: पद: दस्तखत:	प्रमाणित गर्ने नाम: पद: अस्पताल प्रमुख दस्तखत:
अस्पतालको छाप :		

अनुसूची-३

(दफा ७ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

अस्पतालले भुक्तानीका लागि मन्त्रालयमा पेश गर्ने विवरण

विरामीको विवरण:

क्र.सं	विरामीको नाम थर	ठेगाना	उमेर	उपचार गराउनु पर्ने कारण	उपचारमा लागेको खर्च			जम्मा	कैफियत
					पहिलो चौमासिक	दोस्रो चौमासिक	तेस्रो चौमासिक		

मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट

नाम:

हस्ताक्षर:

मिति:

खेलकूद प्रतियोगिता सञ्चालन निर्देशिका, २०७९

प्रस्तावना: खेल प्रतिभाको खोजी र पहिचान गरी प्रतिभावान खेलाडी उत्पादन तथा खेलकूदको बिकास र बिस्तारका लागि राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय प्रतियोगिता सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी प्रक्रियालाई सरल, पारदर्शी, र प्रभावकारी बनाई खेलकूदलाई मर्यादित, स्वच्छ, निष्पक्ष र व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न बाञ्छनिय भएकोले,

सुदूरपश्चिम प्रदेशखेलकूद ऐन, २०७६ को दफा ३१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारले यो निर्देशिका बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस निर्देशिकाको नाम “खेलकूद प्रतियोगिता सञ्चालन निर्देशिका, २०७९” रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

- (क) “मन्त्रालय” भन्नाले सामाजिक बिकास मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “परिषद्” भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश खेलकूद परिषद् सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “प्रदेश” भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले प्रदेश सरकारको सामाजिक बिकास मन्त्री सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “सदस्य” भन्नाले परिषद्का बोर्ड सदस्य सम्झनुपर्छ ।
- (च) “कार्यकारी समिति” भन्नाले दफा १४ बमोजिम गठित समिति सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “उपसमिति” भन्नाले दफा १६ बमोजिम गठित उपसमिति सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “प्रदेश खेलाडी छनौट समिति” भन्नाले दफा २१ बमोजिम गठित समिति सम्झनुपर्छ ।
- (झ) “आयोजक समिति” भन्नाले दफा १२ बमोजिम गठित समिति सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) “ऐन” सुदूरपश्चिम प्रदेश खेलकूद ऐन, २०७६ सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “नियमावली” भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश खेलकूद नियमावली, २०७७ सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “जिल्ला खेलकूद समिति” भन्नाले नियमावलीको नियम ५ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “संघ” भन्नाले परिषद्मा दर्ता भएका संघहरूलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) “टिम” भन्नाले प्रतियोगितामा समावेश हुने टिमलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ण) “प्रतियोगिता” भन्नाले राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, प्रदेश स्तरीय वा परिषद्ले तोकेका अन्य प्रतियोगिता सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

खेलकूद कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

३. खेलकूद प्रतियोगिता: खेलकूद प्रतियोगिता संचालन प्रकृया देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) प्रतियोगितामा समावेश हुने खेल इभेन्टस र प्रत्येक जिल्लालाई दिइने खेलाडीहरूको कोटा कार्यकारी समितिले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ ।
- (ख) परिषदले देहाय बमोजिमका प्रतियोगिताहरू संचालन गर्न सक्नेछः-
 - (१) राष्ट्रपति रनिङ्ग शिल्ड प्रतियोगिता
 - (२) प्रदेश प्रमुख प्रतियोगिता
 - (३) मुख्यमन्त्री कपप्रतियोगिता
 - (४) सभामुख कपप्रतियोगिता
 - (५) राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय वा प्रदेश स्तरीय र परिषदले तोकेको अन्य खेल प्रतियोगिता ।
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिमका प्रतियोगिताहरू राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय वा प्रदेशस्तरीय रूपमा संचालन गर्न सकिनेछ ।

४. प्रतियोगितामा समावेश हुने खेलहरू: प्रतियोगितामा परिषदको निर्णयानुसार खेलहरू समावेश गरिनेछन् ।

५. प्रतियोगिता सञ्चालनका उद्देश्यहरू: खेलकूद प्रतियोगिता संचालनका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

- (क) खेलकूदलाई जनस्तरसम्म खेल जागरण अभियानको रूपमा सञ्चालन गर्ने ।
- (ख) प्रतियोगिताको माध्यमबाट तहगत रूपमा उत्कृष्ट खेलाडीहरूको पहिचान र संरक्षण गर्ने ।
- (ग) प्रतिभाशाली खेलाडी छनौट गरी स्थानिय स्तरदेखि नै बैज्ञानिक ढंगले प्रशिक्षण सञ्चालन गर्ने ।
- (घ) युवाशक्तिलाई खेलकूदप्रति आकर्षित गरी खेल संस्कृतिको बिकास गर्ने ।
- (ङ) सबैका लागि खेलकूद, शान्ती, बिकास एकता कायम गर्ने ।
- (च) भौतिक पुर्वाधार निर्माण एवम मर्मत सम्भार गरी प्रशिक्षण र प्रतियोगिता गर्ने गराउने ब्यवस्था मिलाउने ।
- (छ) प्रदेश स्तरीय प्रतियोगिताबाट छनौट भएका खेलाडीलाई राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रियस्तरका खेलकूद प्रतियोगितामा सहभागिता गराउने ।

६. प्रतियोगिता सञ्चालनः(१) प्रदेश स्तरीय खेल संघले कार्यकारी समिति तथा सम्बन्धित जिल्लाहरूसंग समन्वय गरी प्रतियोगिता संचालन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतियोगिता संचालन गर्दा सम्बन्धित खेलका संघहरूले प्रचलित नियमानुसार खेल संचालन गर्नुपर्नेछ ।
७. खेल सामाग्रीको ब्यबस्थापनः प्राविधिक समितिले प्रदेश संघ तथा जिल्ला संघ र सम्बन्धित खेलका प्रशिक्षकहरूसंग समन्वय गरी खेलकूद प्रतियोगिताको लागि आवश्यक खेल सामाग्रीहरूको ब्यबस्थापनका लागि कार्यकारी समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
८. खेलस्थल निर्धारणः परिषद्ले सम्बन्धित प्राविधिक उप समिति र खेल संघको समन्वयमा खेलस्थल निर्धारण गर्नेछ ।
९. स्वयमसेवक परिचालनः (१)प्रतियोगिता सम्पन्न गर्न परिषद्ले निश्चित समयाबधिका लागि आवश्यकता अनुसार स्वयमसेवक परिचालन गर्न सक्नेछ ।
- (२)उपदफा (१) बमोजिम परिचालन हुने स्वयमसेवकको लागि स्विकृत बजेटको अधिनमा रही परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिमको पारिश्रमिक उपलब्ध गराइनेछ ।
१०. रेफ्रि,जज, निर्णायक र जुरी ब्यबस्थापनः(१)प्रतियोगिता संचालन गर्नसम्बन्धित खेलको प्रकृति र प्रचलित नियमानुसार रेफ्रि, जज, निर्णायक र जुरीको संख्या निर्धारण गरी प्राविधिक उपसमितिले स्विकृतिका लागि कार्यकारी समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) प्राविधिक समितिको संयोजकले पेश गरेको प्रतिवेदन अनुसार रेफ्रि,जज, निर्णायक र जुरीको संख्यालाई औचित्यताको आधारमा कार्यकारी समितिले यथावत वा हेरफेर सहित स्विकृती प्रदान गर्न सक्नेछ ।
११. खेल सामाग्री खरिदः प्रतियोगिता संचालनका लागि आवश्यक पर्ने खेल सामाग्री बस्तु परामर्श, सेवा खरिद गर्ने तथा भाडा लिने सम्बन्धी प्रकृयागत व्यवस्था प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।
१२. आयोजक समितिः (१) प्रतियोगिताको आयोजना, समन्वय तथा आवश्यक निर्देशन दिन परिषद् स्वयं आयोजक समितिको रूपमा रहनेछः-
- (२)उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा आवश्यकतानुसार आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।
१३. आयोजक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः आयोजक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछनः-
- (क) खेलकूद प्रतियोगिताको आयोजना तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- (ख) मन्त्रालय तथा सम्बन्धित निकायबीच समन्वय गर्ने गराउने,
- (ग) अनुगमन समिति, निर्देशक समिति, कार्यकारी समिति तथा यस निर्देशिका बमोजिम गठन भएका उपसमितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(घ) खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना सम्बन्धमा परिषद् तथा खेलकूद निकायले गर्नुपर्ने कामको जिम्मेवारी तोक्ने तथा बाँडफाँड गर्ने।

१४. कार्यकारी समिति: (१) खेलकूद प्रतियोगिताको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमको कार्यकारी समिति रहनेछः-

- | | |
|---|-------------|
| (क) परिषद्को सदस्य सचिव | -संयोजक |
| (ख) मन्त्रालयको खेलकूद महाशाखा प्रमुख | -सदस्य |
| (ग) खेल आयोजना हुने क्षेत्रको खेलकूद निकायको प्रशासकीय प्रमुख | -सदस्य |
| (घ) परिषद्का सदस्यहरू मध्ये परिषद्का सदस्य सचिवले मनोनयन गरेका कम्तीमा एक जना महिला सहित दुईजना | -सदस्य |
| (ङ) परिषद्को सदस्य सचिवले तोकेको परिषद्को कर्मचारी | -सदस्य सचिव |

(२) कार्यकारी समितिको बैठक आवश्यकतानुसार बस्नेछ र त्यस्तो बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) कार्यकारी समितिले खेलकूद प्रतियोगिताको तयारी तथा व्यवस्थापनको लागि आवश्यकतानुसार कर्मचारी रहने गरी खेलकूद प्रतियोगिता सचिवालयको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१५. कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) प्रतियोगिताका लागि स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही आवश्यक कार्य गर्ने गराउने,
- (ख) खेलकूद प्रतियोगिता सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- (ग) अध्यक्षसँग परामर्श गरी उपसमितिका पदाधिकारीहरू तोक्ने,
- (घ) प्रतियोगिता सम्पन्न भएको साठी दिनभित्र प्रतियोगितामा भएको खर्च सहितको प्रगति विवरण परिषद्मा पेश गर्ने,
- (ङ) सम्बन्धित सरकारी तथा गैरसरकारी निकायसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गरी प्रतियोगिता सम्पन्न गर्ने,
- (च) प्रतियोगितामा निमन्त्रणा गरिएका अतिविशिष्ट तथा विशिष्ट अतिथिहरूको स्वागत सत्कारको आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने,
- (छ) प्रतियोगिताका लागि आवश्यक पदक तथा प्रमाण पत्रको व्यवस्थापन गर्ने,

(ज) प्रतियोगितामा सहभागी जनाउनेखेलाडी, प्रशिक्षक, टिम व्यवस्थापक, टिम कोच, कर्मचारी र पदाधिकारीको त्यस्तो प्रतियोगिताको अवधिभरको लागि दुर्घटना बिमा गर्ने,

(झ) मन्त्रालयको समन्वयमा खेलकूदमा प्रतिबन्धित औषधि सेवन एवं विधि विरुद्ध परीक्षण गर्ने गराउने,

(ञ) परिषद्ले निर्देशन गरे बमोजिमका कामहरु गर्ने ।

१६. उपसमिति: (१) प्रतियोगिता संचालन गर्न बोर्ड बैठकबाट कार्यकारी समिति अन्तरगत रहने गरी आवश्यकता अनुसार उप समिति गठन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपसमितिलाई कार्यक्षेत्र निर्धारण गरी काममा लगाउन सकिनेछ । प्रतियोगिता तयारी तथा सञ्चालनका लागि गठित उप समितिहरु तपशिल बमोजिम रहनेछन्:-

(क) समारोह उपसमिति

(ख) प्राविधिक उपसमिति

(ग) खेल ब्यबस्थापन उपसमिति

(घ) बसोबास उपसमिति

(ङ) अनुशासन उपसमिति

(च) स्वास्थ्य उपसमिति

(छ) यातायात उपसमिति

(ज) सुरक्षा प्रबन्ध उपसमिति

(झ) प्रचारप्रसार उपसमिति

(ञ) संस्कृति ब्यबस्थापन उपसमिति

(ट) अनुगमन उपसमिति

(ठ) अतिथि सत्कार उपसमिति

(ड) खेल सामाग्री उपकरण तथा पोशाक ब्यबस्थापन उपसमिति

(ढ) एन्टि डोपिङ उपसमिति

(ण) स्वयंसेवक परिचालन उपसमिति

(त) स्रोत साधन परिचालन उपसमिति

(३) उपदफा (२) बमोजिमगठित उपसमितिको संयोजकमा परिषद्ले तोकेकापरिषद्का सदस्यहरु वा खेलसँग सम्बद्ध अन्य व्यक्तिहरुलाई छनौट गर्न सकिनेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम गठित उप समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची-१ मा उल्लेख बमोजिम हुनेछन् ।

परिच्छेद ३

प्रतियोगिता संचालन र व्यवस्थापन

१७. टिम तयार गरिने: (१) परिषदद्वारा निर्धारण गरिएको अवधिभित्र जिल्लास्तरीय प्रतियोगिता संचालन गरी सो प्रतियोगिताबाट जिल्लास्तरका टिम तयार गरीप्रतियोगिता संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि क्लबको हकमा परिषद्को निर्णयानुसार हुनेछ ।

१८. खेलाडी दर्ता प्रकृया:खेलाडी दर्ता प्रकृया निम्नानुसार हुनेछ:-

(क) प्रतियोगितामा सहभागी हुने खेलाडीको नाम दर्ताका लागि परिषदले तोकेको मितिभित्र जिल्ला खेलकूद समितिले खेलाडी दर्ता फाराम भरी परिषद्मा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम फाराम भर्दाप्रतियोगितामा सहभागी हुने खेलाडीको विवरण भरीजिल्ला खेलकूद समिति, परिषदर राष्ट्रिय खेलकूद परिषदलाई १/१प्रति फाराम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ग) खेलाडी दर्ता फारामको ढाँचा अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।

१९. जिल्ला स्तरीय प्रतियोगिता: (१) परिषदले उपलब्ध गराएको फारामकोढाँचामा जिल्ला खेलकूद समितिले सोही जिल्ला अन्तर्गतका खेलाडीको नाम दर्ता गराई जिल्ला स्तरीयखेलकूद प्रतियोगिताको आयोजना गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१)बमोजिमको प्रतियोगिताका बिजयी टिम वा खेलाडी, जिल्ला छनौट समितिले छनौट गरेका अन्य सहभागी टिमका प्रतिभाशाली खेलाडी र ब्यक्तिगत प्रतिस्पर्धातर्फ प्रथम स्थान प्राप्त गर्ने बिजयी खेलाडीलाई समावेश गरी उत्कृष्टताको आधारमा जिल्ला टिम तयार गरी प्रतियोगितामा सहभागी गराउनुपर्नेछ ।

२०. प्रदेश स्तरीयप्रतियोगिता: (१) राष्ट्रियस्तरका खेलकूद प्रतियोगितामा सहभागी हुने खेलको चरणबद्ध रूपमा प्रतियोगिता गर्नुपर्नेछ ।

(२) जिल्लास्तरका प्रतियोगिताबाट खेलाडी छनौट गरी प्रदेश स्तरीय प्रतियोगिता गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्रदेश स्तरीय प्रतियोगितामा बिजयी टिम वा खेलाडी, प्रदेश छनौट समितिले छनौट गरेका अन्य सहभागी टिमका प्रतिभाशाली खेलाडी र ब्यक्तिगत प्रतिस्पर्धातर्फ प्रथम स्थान प्राप्त गर्ने बिजयी खेलाडीलाई समावेश गरी

उत्कृष्टताको आधारमा प्रदेश टिम तयार गरी राष्ट्रिय खेलकुद प्रतियोगितामा सहभागि गराइनेछ।

(४) प्रदेश स्तरीय प्रतियोगिता गर्नका लागि प्रदेशभित्रका कम्तीमा ४ जिल्लाका खेलाडीहरु अनिवार्य सहभागीभएको हुनुपर्नेछ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै विशेष जिल्लामा मात्र सिमित भएका खेलहरुको हकमा खुल्ला प्रदेश स्तरीय प्रतियोगिता आयोजना गरी प्रदेश टिम वा खेलाडी छनौट गर्न सकिनेछ। यसरी छनौट गर्दा उपदफा (४) को प्रतिबन्ध लागू हुने छैन।

परिच्छेद ४

खेलाडी छनौट समिती तथा अनुगमन निरीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था

२१ प्रदेश खेलाडी छनौट समिति: (१) प्रदेशस्तरका प्रतियोगिताबाट खेलाडी छनौट गर्नका लागि खेलको प्रकृति अनुसार देहाय बमोजिमको प्रदेश खेलाडी छनौट समिति रहनेछ:-

(क) परिषदको सदस्य सचिव -संयोजक

(ख) प्रदेशस्तरको तालिम तथा प्रशिक्षण बिभाग प्रमुख वा निजले तोकेको १ जना प्रशिक्षक -सदस्य

(ग) सम्बन्धित खेलको अध्यक्ष वा संघ प्रतिनिधि -सदस्य

(घ) सम्बन्धित खेलको बरिष्ठ प्रशिक्षक वा संयोजकले तोकेको १ जना प्रशिक्षक -सदस्य

(ङ) संयोजकले तोकेको खेलसम्बद्ध व्यक्ति -सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

२२ प्रतियोगिता निरीक्षण तथा अनुगमन समिति: जिल्लास्तरका प्रतियोगिताको निरीक्षण तथा अनुगमन गर्नका लागि देहाय बमोजिम प्रतियोगिता अनुगमन तथा निरीक्षण समिति रहनेछ:-

(क) परिषदको सदस्य सचिव -संयोजक

(ख) सम्बन्धित जिल्ला खेलकुद समितिको अध्यक्ष -सदस्य

(ग) परिषदका सदस्यहरुमध्ये परिषदको सदस्य सचिवले

तोकेको कम्तीमा एक जना महिला सहित तीन

जना सदस्य -सदस्य

(घ) सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत

प्रतिनिधि

-सदस्य

(ङ) प्रदेश खेलकूद प्रशिक्षण प्रमुख

-सदस्य सचिव

२३. प्रदेश खेलाडी छनौट तथा खेलाडी दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रदेश खेलाडी छनौट

समितिले दफा २० को उपदफा (३) का आधारमा प्रदेश खेलाडी छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(२) छनौट समितिको सिफारिस सहित प्रदेश खेलकूद निकायले राष्ट्रियस्तरको खेलकूद प्रतियोगितामा सहभागी हुने खेलाडीहरूको नामावली सहितको पत्रराष्ट्रिय खेलकूद परिषद्मा पठाउनुपर्नेछ ।

(३) बन्द प्रशिक्षणको व्यवस्थापन परिषद्ले गर्नेछ । बन्द प्रशिक्षण संचालन गर्दा परिषद्ले परिषद्का खेल प्रशिक्षकलाई प्राथमिकता दिइनेछ । प्रशिक्षक नभएका खेलको हकमा भोलेन्टियर कोचको जिम्मा दिइनेछ ।

(४) परिषद्ले यस दफा बमोजिम हुने खेलाडी प्रशिक्षण तथा बन्द प्रशिक्षणको अनुगमन तथा आवश्यक निर्देशन दिन सकिनेछ ।

(५) परिषद्ले प्रशिक्षक तथा सहायक प्रशिक्षक नभएको हकमा प्रदेश स्तरीय खेलकूद प्रतियोगिता संचालन तथा सम्पन्न गर्न आवश्यकता अनुसार कम्तिमा ३ महिनासम्मका लागि स्वयंसेवक प्रशिक्षक नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

२४. अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) दफा १९ बमोजिमको निरीक्षण तथा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू निम्नानुसार हुनेछ:-

(क) जिल्लास्तरका खेल प्रतियोगिता र खेलसम्बद्ध गतिविधिहरूको निरीक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने । यसरी दिएको निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारी तथा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

(ख) निरीक्षण तथा अनुगमन कर्ताले निरीक्षण तथा अनुगमन प्रतिवेदन परिषद्मा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) निरीक्षण तथा अनुगमन समितिका संयोजक एवम पदाधिकारीलाई परिषद्ले नियमानुसारको सुबिधा उपलब्ध गराउनेछ ।

परिच्छेद ५

प्रतियोगितामा पालना गर्नुपर्ने सामान्य नियम

२५. प्रतियोगिता संचालनका नियम: प्रतियोगितामा पालना गर्नुपर्ने सामान्य नियम देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

- (क) दर्ता फाराममा नाम समावेश भएका खेलाडीलाई मात्र प्रतियोगितामा सहभागी गराइनेछ ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम नाम समावेश भएका खेलाडीले आफ्नो नाम दर्ता भएको खेलमा मात्र भाग लिन पाउनेछ ।
- (ग) कुनैपनि खेलाडीले एक भन्दा बढी खेल वा एक भन्दा बढी प्रदेश वा विभागमा आफ्नो नाम दर्ता गराएको भएमा त्यस्तो खेलाडीलाई प्रतियोगितामा सहभागी गराइने छैन ।
- (घ) कुनैपनि खेलाडीले झुठा बिबरण पेश गरी प्रतियोगितामा भाग लिनु हुदैन । यदी कसैले झुठा बिबरण पेश गरी प्रतियोगितामा भाग लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो खेलाडी र सम्बन्धित सिफारिसकर्तालाई आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।
- (ङ) खेलाडी दर्ता सम्बन्धमा उत्पन्न हुने कुनैपनि बिबादको निरोपण सम्बन्धित संघ वा अनुशासन उपसमितिले गर्नेछ । त्यसरी बिबादको समाधान हुन नसकेमा कार्यकारी समिति वा परिषदको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (च) प्रतियोगितामा सहभागी हुने जिल्ला टिमहरूले प्रतियोगिता शुरु हुने मिति भन्दा एक दिन अगावै अनिवार्य रूपमा प्रतियोगिता हुने स्थलमा सहभागिता पत्र सहित पुगिसक्नु पर्नेछ । काबु बाहिरको परिस्थिति बाहेक तोकिएको समयममा प्रतियोगिता स्थलमा नपुग्ने टिम वा खेलाडीलाई प्रतियोगितामा सहभागी गराइने छैन र कुनैपनि सुबिधा समेत उपलब्ध गराइने छैन ।
- (छ) प्रतियोगितामा सहभागी हुने प्रत्येक खेलका टिममा एक जना प्रशिक्षक र एक जना व्यवस्थापकको ब्यबस्था गरिनेछ र सोही अनुसार सुबिधा उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद ६

बिबिध

२६. शपथ ग्रहण: प्रतियोगितामा सहभागी हुने रेफ्रिजज, जुरी र खेलाडीले अनुसुचि-३ बमोजिम सपथग्रहण गनुपर्नेछ ।
२७. आचार संहिता उल्लंघन गर्नेलाई कारबाही: खेलकूद प्रतियोगिताको मर्यादामा आघात पुग्ने गरी अवाञ्छनिय क्रियाकलापमा संलग्न हुने सहभागीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।
२८. प्रतियोगिताबाट अलग हुन नपाउने: प्रतियोगितामा सहभागी टिम एवम खेलाडीले प्रतियोगिता अवधिभर प्रतियोगिताबाट अलग हुन पाउने छैनन ।
२९. प्रतियोगिता स्थगन: मौसमको गडबडि, बिपद् वा अन्य कुनै आकस्मिक घटनाको कारणबाट प्रतियोगिताको कुनै खेल स्थगित भएमा कार्यकारी समितिले परिषदसंग समन्वय गरी सो प्रतियोगिता पुनः संचालन गर्ने स्थान,समय र मिति तोकी खेल संचालन गर्नेछ ।
३०. झण्डाको ब्यबस्था: कार्यकारी समितिले सम्बन्धित प्रदेशको पहिचान झल्कने गरी झण्डाको ब्यबस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
३१. पदक तथा पुरस्कार: प्रतियोगितामा विजयी खेलाडीको लागि परिषद्ले नगद पुरस्कार, पदक र प्रमाण पत्रको ब्यबस्था गर्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा १६को उपदफा (४) संगसम्बन्धित)

उप समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

(क) टिम तयारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१. परिषदले अयोजना गरेका तथा राष्ट्रिय खेल संघहरूद्वारा परिषदको स्विकृत लिई आयोजना गरिएका आधिकारिक प्रतियोगिताहरूबाट छनौट भई आएका खेलाडीहरूलाई बन्द प्रशिक्षणमा राखी प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
२. बन्द प्रशिक्षणमा रहने खेलाडीहरूको किट्स, खाना र आवासको व्यवस्था मिलाउने ।
३. प्रशिक्षणको लागि आवश्यक पर्ने खेल सामाग्रीहरूको विवरण तयार गरी प्राविधिक समितिसंग समन्वय गरी व्यवस्थित प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
४. आवश्यकता अनुसार स्वदेशी तथा बैदेशिक परीक्षणको लागि कार्यकारी समितिसंग समन्वय गरी प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
५. विदेशि प्रशिक्षकको आवश्यकता भएमा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरि खेलाडी प्रशिक्षणका लागि विदेशि प्रशिक्षको व्यवस्था मिलाउने ।
६. प्रशिक्षणको नियमित अनुगमन मूल्याकन र बिश्लेषण गरी उत्कृष्ट प्रशिक्षण संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
७. समितिको कार्य संचालनको लागि आवश्यक कार्यविधि तयार गरी कार्यकारी समितिबाट स्विकृत गराउने ।
८. समिति र खेल संघसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
९. समितिलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी कार्यकारी समितिसँग माग गर्ने ।
१०. कार्यकारी समितिको निर्देशन पालना गर्ने, गराउने ।
११. कामको प्रगति विवरण र प्रशिक्षण व्यवस्थापनका बारेमा आवश्यकता अनुसार कार्यकारी समितिमा जानकारी गराउने ।
१२. विषयगत समितिसँग समन्वय गर्ने, समितिमा आईपर्ने अन्य सम्पर्क कार्य गर्ने, गराउने ।
१३. खेलाडी छनौट, प्रशिक्षण तथा तयारिसँग सम्बन्धि कार्य परिषद् मार्फत गर्ने, गराउने ।
१४. खेलकुद सम्पन्न भएको पैंतिस दिनभित्र पेशकी फछ्यौट गर्ने, गराउने ।

(ख) खेलस्थल व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१. खेलकुदको लागि निर्धारण गरिएका खेलस्थलहरूका बारेमा विषयगत समितिलाई यथा समयमा जानकारी गराउने ।
२. खेलस्थलहरूको मर्मत , सम्भार गनुपर्ने भएमा मर्मत सम्भार गरि तयारि अवस्थामा राख्ने ।
३. खेल स्थलमा अतिथि, दर्शक तथा पत्रकार समेतलाई सहज रूपले बस्ने तथा अवलोकन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
४. खेल संचालन गर्न आवश्यक पर्ने सामग्रीहरूको व्यवस्था मिलाउने ।
५. खेल संचालन हुने स्थान व्यवस्थापनका बारेमा सम्बन्धित संघ, समितिलाई जानकारी गराउने ।
६. समितिको कार्य संचालनका लागि आवश्यक कार्यविधि तयार गरि कार्यकारी समितिमा स्विकृत गराउने ।
७. समिति र खेलसंघसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
८. समितिलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी कार्यकारी समितिसँग माग गर्ने ।
९. कार्यकारि समितिको निर्देशन पालना गर्ने, गराउने ।
१०. कामको प्रगति बिबरण आवश्यकता अनुसार कार्यकारी समितिमा जानकारी गराउने ।
११. विषयगत समितिसँग समन्वय गर्ने, आइपर्ने अन्य सम्पूर्ण कार्य गर्ने, गराउने ।
१२. रेफ्रि तालिम गर्ने गराउने ।
१३. खेलकुद सम्पन्न भएको पैतिस दिनभित्र पेशकी पछ्यौट गर्ने, गराउने ।

(ग) प्राविधिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१. खेल संचालनका लागि खेलगत रूपमा प्राविधिक जनशक्ति परिचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
२. परिषदमा उपलब्ध प्रशिक्षक तथा प्राविधिकहरूलाई आवश्यकता अनुसार परिचालन गर्ने , गराउने ।
३. सहभागि खेलका राष्ट्रिय संघ तथा बिदेशि टिमसँग आवश्यक समन्वय गरि कार्य गर्ने, गराउने ।
४. खेल संचालनमा आवश्यक पर्ने प्राविधिक जनशक्ति तथा खेल सामग्री व्यवस्था मिलाउने ।
५. खेल संचालनका लागि खेल संघहरूसँग समन्वय गरि तालिका तयार गर्ने ।

६. खेल सँघहरुसँग समन्वय गरि खेलगत रेफ्रि, जुरि निर्णायकको ब्यबस्था मिलाउने ।
७. पदक तथा प्रमाण पत्रको संख्या निर्धारण गर्ने ।
८. खेल तयारी पुस्तिका तयार गरि सम्बन्धित खेलसंघ मार्फत बितरण गर्न गराउने ।
९. समितिको कार्य संचालनका लागि कार्यविधि तयार गरि कार्यकारी समितिबाट स्विकृत गराउने ।
१०. समिति र खेलसंघसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
११. समितिको लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारी कार्यकारी समितिसँग माग गर्ने ।
१२. कार्यकारी समितिको निर्देशन पालना गर्ने गराउने ।
१३. समितिको कामको प्रगति बिबरण आवश्यकता अनुसार कार्यकारी समितिमा जानकारी गराउने ।
१४. अन्तर्राष्ट्रिय खेलसंघको नियमानुसार खेल संचालन गर्ने गराउने ।
१५. विषयगत समितिसँग समन्वय गर्ने , समितिमा आइपर्ने अन्य आवश्यक सम्पूर्ण कार्य गर्ने, गराउने ।
१६. खेलकुद सम्पन्न भएको पैतिस दिनभित्र पेश्की पछ्यौट गर्ने, गराउने ।

(घ) स्रोत साधन परिचालन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१. नेपाल सरकारबाट प्राप्त बजेटलाई ब्यबस्थित किसिमले परिचालन गर्न योजना बनाउने ।
२. स्रोत परिचालनका लागि कार्यकारी समितिको स्विकृतिमा बिभिन्न संघ संस्था, दाता र बिज्ञापन दाताको खोजि गर्ने ।
३. समिति र खेलसंघसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
४. समितिलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी कार्यकारी समितिसँग माग गर्ने ।
५. कार्यकारी समितिको निर्देशन पालना गर्ने, गराउने ।
६. समितिको कार्य संचालनका लागि कार्यविधि तयार गरि कार्यकारी समितिबाट स्विकृत गराउने ।
७. समितिको कामको प्रगति बिबरण आवश्यकता अनुसार कार्यकारी समितिमा जानकारी गराउने ।
८. विषयगत समितिसँग समन्वय गर्ने , समितिमा आइपर्ने अन्य आवश्यक सम्पूर्ण कार्य गर्ने, गराउने ।

९. खेलकुद सम्पन्न भएको पैतिस दिनभित्र पेशकी पछ्यौट गर्ने, गराउने ।
१०. स्रोत साधन परिचालनको पारदर्शि र ब्यबस्थित अभिलेख राखि सांकेको प्रतिवेदन कार्यकारी समितिलाई बुझाउने ।

(ड)सुरक्षा समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार:

१. खेलकुद आयोजना संचालन र ब्यबस्थापनसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने ।
२. हवाई मार्ग र स्थल मार्गबाट आउने खेलाडी अफिसियल तथा अन्य अतिथिहरुको सुरक्षा ब्यबस्था मिलाउने ।
३. खेलाडी,अफिसियल तथा अतिथिहरुको लागि खेलस्थल तथा बसोबास स्थलमा उचित सुरक्षा ब्यबस्था मिलाउने ।
४. समितिलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारिहरुको माग गरि आवश्यक ब्यबस्था मिलाउने ।
५. विभिन्न बिषयगत समितिहरूसँग समन्वय गरि समितिहरुको सुरक्षा ब्यबस्था मिलाउने ।
६. खेलकुदमा सहभागी बिदेशि खेलाडी तथा अफिसियलको आगमन तथा फर्कने समयमा आवश्यक सुरक्षा ब्यबस्था मिलाउने ।
७. कार्यक्रम उद्घाटन तथा समापनको समयमा समारोह समितिसंग समन्वय गरि आवश्यक सुरक्षा एवं टाफिक ब्यबस्था मिलाउने ।
८. सुरक्षा निकायहरूसँग समन्वय गरि विशिष्ट र अतिबिशिष्ट लगायतका अतिथिहरु एवं खेलाडीहरुलाई कार्यक्रम स्थलमा आउँदा जाँदा स्कटिडको ब्यबस्था मिलाउने ।
९. सुरक्षा ब्यबस्था मिलाउन चाहिने आवश्यक बिधुतिय उपकरणको ब्यबस्था मिलाउने ।
१०. सुरक्षा निकायसँग समन्वय गरि सुरक्षा सम्बन्धि सम्पूर्ण ब्यबस्था मिलाउने ।
११. सुरक्षा सम्बन्धि कार्यबिधि तयार गरि कार्यकारी समितिबाट स्विकृत गराउने ।
१२. सम्बन्धित समिति र खेलसंघसँग आवश्यक समन्वय गर्ने र तत्काल आइपर्ने कार्यहरु गर्ने ।
१३. समितिलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी कार्यकारी समितिसँग माग गर्ने ।
१४. कार्यकारी समितिको निर्देशन पालना गर्ने, गराउने ।

१५. समितिको कामको प्रगति विवरण आवश्यकता अनुसार कार्यकारी समितिमा जानकारी गराउने ।

१६. खेलकुद सम्पन्न भएको पैतिस दिनभित्र पेशकी पछ्यौट गर्ने, गराउने ।

(च) आवास ब्यबस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१. प्रचलित अन्तराष्ट्रिय मापदण्ड अनुसार राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय सहभागि खेलाडी, ब्यबस्थापक, अफिसियल, रेफ्रि, निर्णायक, जुरि तथा सम्पूर्ण अतिथिहरुको खाना तथा आवासको ब्यबस्था मिलाउने ।
२. कार्यकारी समितिको निर्देशन पालना गर्ने, गराउने ।
३. हवाई एवं स्थलमार्गबाट आउने विदेशि खेलाडी तथा अतिथिहरुलाई आवास स्थलसम्म पुयाउने ब्यबस्था मिलाउने ।
४. यातायात ब्यबस्थाका लागि यातायात समितिसँग समन्वय गर्ने ।
५. समितिको कार्य संचालनका लागि कार्यबिधि तयार गरि कार्यकारी समितिबाट स्विकृत गराउने ।
६. समिति र खेलसंघसँग आवश्यक समन्वय गर्ने र तत्काल आइपर्ने कार्यहरु गर्ने ।
७. समितिलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी कार्यकारी समितिसँग माग गर्ने ।
८. समितिको कामको प्रगति विवरण आवश्यकता अनुसार कार्यकारी समितिमा जानकारी गराउने ।
९. खेलकुद सम्पन्न भएको पैतिस दिनभित्र पेशकी पछ्यौट गर्ने, गराउने ।

(छ) यातायात ब्यबस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१. खेलकुदका लागि आवश्यक पर्ने सवारि साधनको संख्या निर्धारण गरि सोको आवश्यक ब्यबस्था मिलाउने ।
२. सवारि साधन भाडामा लिनु परेमा प्रचलित कानुन बमोजिमको पक्रिया पुरा गरि भाडामा लिने ।
३. अतिथि सत्कार समितिले ब्यबस्था गरे बमोजिमका स्थानहरुबाट अतिथि, खेलाडी, अफिसियल, प्राविधिक र अन्य ब्यक्तिलाई खेल स्थलसम्म ल्याउने र लैजाने ब्यबस्था मिलाउने ।
४. विभिन्न समिति तथा सचिवालय साथै अन्य अतिथिहरुका लागि आवश्यक सवारी साधनको ब्यबस्था मिलाउने ।
५. समितिको कार्य संचालनका लागि कार्यबिधि तयार गरि कार्यकारी समितिबाट स्विकृत गराउने ।

६. समिति र खेलसंघसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- ७ आवश्यकता अनुसार मार्यदल गठन गरि कार्य गर्ने ब्यबस्था मिलाउने ।
- ८ समितिलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी कार्यकारी समितिसँग माग गर्ने ।
- ९ यातायात ब्यबस्था मिलाउन आवश्यक पर्ने डिभाइसहरुको ब्यबस्था मिलाउने ।
- १० कार्यकारी समितिको निर्देशन पालना गर्ने, गराउने ।
- ११ समितिको कामको प्रगति बिबरण आवश्यकता अनुसार कार्यकारी समितिमा जानकारी गराउने ।
- १२ बिषयगत समितिसँग आवश्यक समन्वय गर्ने र तत्काल आइपर्ने कार्यहरु गर्ने ।
- १३ खेलकुद सम्पन्न भएको पैतिस दिनभित्र पेशकी पछ्यौट गर्ने, गराउने ।

(ज)स्वास्थ्य समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार:

- १ खेल अवधिभर खेलस्थलमा प्राथमिक उपचारका साधन सहित स्वास्थ्य कर्मिको ब्यबस्था गर्ने ।
- २ स्वास्थ्य सामाग्री सहित खेल स्थल र बसोबास गर्ने स्थानमा स्वयमसेवकको ब्यबस्था मिलाउने ।
- ३ सहभागि देशका स्वास्थ्य कर्मिसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने ।
- ४ बिभिन्न बिषयगत समितिसँग समन्वय गरि स्वास्थ्य सामाग्रीको यथोचित ब्यबस्था मिलाउने ।
- ५ खेल अवधिमा घाइते हुन पुगेका खेलाडीहरुको प्रकृति हेरि उपचारको ब्यबस्था मिलाउने ।
- ६ समितिको कार्य संचालनका लागि कार्यबिधि तयार गरि कार्यकारी समितिबाट स्विकृत गराउने ।
- ७ समिति र खेलसंघसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
८. समितिलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी कार्यकारी समितिसँग माग गर्ने ।
- ९.कार्यकारी समितिको निर्देशन पालना गर्ने, गराउने ।
- १० समितिको कामको प्रगति बिबरण आवश्यकता अनुसार कार्यकारी समितिमा जानकारी गराउने ।
- ११ खेलाडी तथा सहभागिहरुको दुर्घटना बिमाको प्रबन्ध मिलाउने ।
- १२ खेलकुद सम्पन्न भएको पैतिस दिनभित्र पेशकी पछ्यौट गर्ने, गराउने ।

(इ) प्रचार प्रसार तथा प्रकाशन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१. खेलकुद संचालन हुनुपूर्व र खेल अबधिभर विभिन्न सञ्चार माध्यमबाट प्रचार प्रसार गर्ने गराउने ।
२. खेलकुदको जिंगल तयार गरि प्रोमो र टेलिभिजन र रेडियोबाट बजाउने व्यवस्था मिलाउने ।
३. मिडिया सेन्टरको स्थापना गरि त्यसको लागि आवश्यक कर्मचारी, फर्निचर एवं कम्प्युटर , फयाक्स , टेलिफोन, सफटवेयर, वेबसाइट, नेट जस्ता विधुतिय यन्त्रको व्यवस्था मिलाउने ।
४. मिडिया सेन्टर मार्फत खेलकुद गतिविधि सम्बन्धित सबैलाई जानकारी गराउने ।
५. उद्घाटन समारोहको उल्टो दिन गन्ती प्रसारण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
६. स्वदेशी तथा बिदेशी प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक भएमा कार्यकारी समितिबाट स्विकृति गराई माग गर्ने ।
७. टेलिभिजन राइट्स बिक्रि गर्नका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
८. खेल समाप्ती पश्चात नतिजा यथाशिघ्र सार्वजनिक गर्ने ।
९. सहभागि खेलाडी, प्रशिक्षक, निर्णायक, रेफ्रि र अफिसियलको नाम र संख्या संकलन गर्ने ।
१०. सहभागि खेलका स्वर्ण , रजत र कास्य पदक प्राप्त गर्ने खेलाडीहरुको खेलगत नामावलि संकलन गर्ने ।
११. कार्यक्रम सुरु हुनुपूर्व जानकारी मुलक बुलेटिन र कार्यक्रम समाप्ती पश्चात सम्पूर्ण नतिजा सहितको स्मारिका प्रकाशन गर्ने ।
१२. समितिको कार्य संचालनका लागि कार्यविधि तयार गरि कार्यकारी समितिबाट स्विकृत गराउने ।
१३. समिति र खेलसंघसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
१४. समितिलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी कार्यकारी समितिसँग माग गर्ने ।
१५. कार्यकारी समितिको निर्देशन पालना गर्ने, गराउने ।
१६. समितिको कामको प्रगति बिबरण आवश्यकता अनुसार कार्यकारी समितिमा जानकारी गराउने ।
१७. खेलकुदको समुदघाटन , समापन समारोह र विभिन्न खेल स्थलहरुमा भएका खेलहरुको प्रत्यक्ष प्रसारणको व्यवस्था मिलाउने ।
१८. खेलकुद सम्पन्न भएको पैतिस दिनभित्र पेशकी पछ्यौट गर्ने, गराउने ।

(ग)समारोह ब्यबस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१. खेलकुदको समुदघाटन तथा समापन समारोहको लागि आवश्यक ब्यबस्थापन गर्ने ।
२. प्रमुख अतिथि , विशेष अतिथि र अतिथिको स्वागत गर्ने र सवारि चलाउने ब्यबस्था मिलाउने ।
३. खेलकुदको समुदघाटन तथा समापन समारोहको कार्यक्रम पुस्तिका तयार गर्ने ।
४. खेलकुदको समुदघाटन तथा समापन समारोह सम्पन्न गर्न बिभिन्न समिति, संघ संस्था, विद्यालय, कलेज, सुरक्षा निकाय लगायत अन्य निकायसँग समन्वय गरि कार्य गर्ने ।
५. खेलकुदको समारोहका लागि आवश्यक पर्ने दक्ष जनशक्ति तयार गर्नुपर्ने भएमा तालिमको ब्यबस्था मिलाउने ।
६. खेलकुदको समुदघाटन तथा समापन समारोहमा गित, नित्य, सांस्कृतिक झलक दर्शाउने झाँक्री आदि प्रस्तुतिका साथै अतासबाजी गर्ने ब्यबस्था मिलाउने ।
७. भिक्टी समारोहको ब्यबस्थापन गरि पदक तथा प्रमाण पत्र बितरण गर्ने ब्यबस्था मिलाउने ।
८. समितिको कार्य संचालनका लागि कार्यविधि तयार गरि कार्यकारी समितिबाट स्विकृत गराउने ।
९. समिति र खेलसंघसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
१०. आवश्यकता अनुसार कार्यदल गठन गरि कार्य गर्ने ब्यबस्था मिलाउने ।
११. समितिलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी कार्यकारी समितिसँग माग गर्ने ।
१२. कार्यकारी समितिको निर्देशन पालना गर्ने, गराउने ।
१३. समितिको कामको प्रगति बिबरण आवश्यकता अनुसार कार्यकारी समितिमा जानकारी गराउने ।
१४. खेलकुदका समारोहलाई आकर्षक, भब्य र ब्यबस्थित गर्न बजेटको परिधिभिन्न रहि आवश्यक अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।
१५. खेलकुद सम्पन्न भएको पैतिस दिनभिन्न पेशकी पछ्यौट गर्ने, गराउने ।

(ट) स्वयंसेवक परिचालन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१. खेलकूदमा खटाइने स्वयंसेवकका लागि आवश्यक जाशक्तिको छनौट गरि तालिमको ब्यवस्था गर्ने ।
२. तालिम प्राप्त स्वयंसेवकहरुलाई विधागत समितिहरूसँग समन्वय गरि कार्यक्षेत्र तोक्ने ।
३. स्वयंसेवक छनौट गर्दा तालिम अवधि र खेल अवधिका आधारमा समय सिमा तोकी काममा लगाउने ।
४. समितिको कार्य संचालनका लागि कार्यविधि तयार गरि कार्यकारी समितिबाट स्विकृत गराउने ।
५. समिति र खेलसंघसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
६. आवश्यकता अनुसार कार्यदल गठन गरि कार्य गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।
७. समितिलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी कार्यकारी समितिसँग माग गर्ने ।
८. कार्यकारी समितिको निर्देशन पालना गर्ने, गराउने ।
९. समितिको कामको प्रगति बिबरण आवश्यकता अनुसार कार्यकारी समितिमा जानकारी गराउने ।
१०. समितिसँग समन्वय गर्ने तथा समितिमा आइपर्ने आवश्यक सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउने ।
११. खेलकूद सम्पन्न भएको पैतिस दिनभित्र पेशकी पछ्यौट गर्ने, गराउने ।

(ठ) अनुगमन निरिक्षण तथा मुल्याकन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

१. खेलकूदको आयोजना , संचालन तथा ब्यवस्थापन तथा तयारी सम्बन्धमा अनुगमन , निरिक्षण गरि आवश्यक निर्देशन दिने ।
२. समितिको कार्य संचालनका लागि कार्यविधि तयार गरि कार्यकारी समितिबाट स्विकृत गराउने ।
३. समिति र खेलसंघसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
४. आवश्यकता अनुसार कार्यदल गठन गरि कार्य गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।
५. समितिलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी कार्यकारी समितिसँग माग गर्ने ।
६. कार्यकारी समितिको निर्देशन पालना गर्ने, गराउने ।
७. समितिको कामको प्रगति बिबरण आवश्यकता अनुसार कार्यकारी समितिमा जानकारी गराउने ।
८. खेलकूद सम्पन्न भएको पैतिस दिनभित्र पेशकी पछ्यौट गर्ने, गराउने ।

(ड) अतिथि सत्कार समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार:

१. स्वदेशी तथा विदेशी अतिथिहरूको स्वागत सत्कारको ब्यबस्था मिलाउने ।
२. खेलकुद सम्पन्न भएको पैतिस दिनभित्र पेशकी पछ्यौट गर्ने, गराउने ।
३. समितिलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी कार्यकारी समितिसँग माग गर्ने ।
४. कार्यकारी समितिको निर्देशन पालना गर्ने, गराउने ।
५. समितिको कार्य संचालनका लागि कार्यबिधि तयार गरि कार्यकारी समितिबाट स्विकृत गराउने ।
६. समितिको कामको प्रगति विवरण आवश्यकता अनुसार कार्यकारी समितिमा जानकारी गराउने ।
७. खेलकुद सम्पन्न भएको पैतिस दिनभित्र पेशकी पछ्यौट गर्ने, गराउने ।

(ढ) खेल सामाग्री उपकरण तथा पोशाक ब्यबस्थापन समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार:

१. खेलकुदको लागि आवश्यक खेल सामाग्री, उपकरण तथा पोशाकको ब्यबस्था गर्ने गराउने ।
२. खेलकुदमा खरिद हुने सामग्रीको गुणस्तर र संख्या यकिन गर्ने ।
३. खरिद गरिएका सामाग्रीको भण्डारण तथा बितरणको ब्यबस्था गर्ने गराउने ।
४. समितिलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी कार्यकारी समितिसँग माग गर्ने ।
५. खेलकुदको लागि आवश्यक पदक तथा प्रमाण पत्र एवं मायाको चिनो उपहारको प्रबन्ध गर्ने गराउने
६. कार्यकारी समितिको निर्देशन पालना गर्ने, गराउने ।
७. समितिको कामको प्रगति विवरण आवश्यकता अनुसार कार्यकारी समितिमा जानकारी गराउने ।
८. समितिको कार्य संचालनका लागि कार्यबिधि तयार गरि कार्यकारी समितिबाट स्विकृत गराउने ।
९. खेलकुद सम्पन्न भएको पैतिस दिनभित्र पेशकी पछ्यौट गर्ने, गराउने ।

(ण) एन्टि डोपिड समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार:

१. अन्तरराष्ट्रिय ओलम्पिक कमिटिको नियमानुसार सहभागि राष्ट्रका खेलाडीहरूको डोपिड परिक्षण गर्ने ब्यबस्था मिलाउने ।
२. आवश्यकता अनुसार कार्यदल गठन गरि कार्य गर्ने ब्यबस्था मिलाउने ।
३. समितिलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी कार्यकारी समितिसँग माग गर्ने ।
४. डोपिड परिक्षण सम्बन्धी प्रचलित नियम तथा कार्यकारी समितिको निर्देशन पालना गर्ने गराउने ।
५. समितिको कामको प्रगति विवरण आवश्यकता अनुसार कार्यकारी समितिमा जानकारी गराउने ।
६. खेलकुद सम्पन्न भएको पैतिस दिनभित्र पेशकी पछ्यौट गर्ने, गराउने ।

अनुसूची-२
(दफा १८ को खण्ड (ग)सँगसम्बन्धित)
खेलाडि दर्ता फाराम

खेलाडीदर्ता नं..... दर्ता नं

प्रदेश: जिल्ला/विभागीय:

खेलाडीको नाम: ठेगाना:

प्रदेश: जिल्ला: नपा/गापा वडा नं
.....सम्पर्क नं.....

बाबु वा आमाको नाम: पेशा:

लिङ्ग: उचाइ:तौल:
..... जन्म मिति: नागरिकता:

पेशा: शैक्षिक योग्यता:

अध्ययन गरेको विद्यालय/विश्वविद्यालयको नाम:

खेलको नाम:इभेन्ट:

खेल सुरु गरेको मिति:

प्रशिक्षकको नाम:

हालसम्म सहभागी प्रतियोगिताको नाम:

१.
२.
३.

हालसम्मको उच्चतम उपलब्धि:

१.
२.
३.

प्रदेश/विभागीय(जिल्लाको हकमा कार्यालय प्रमुख/अध्यक्ष, प्रदेशको हकमा प्रमुख/अध्यक्ष र
विभागीय टिमको हकमा विभागीय प्रमुख)

(क) नाम.....	(ख) नाम.....	(ग) नाम.....
पद:	पद:	पद:
हस्ताक्षर:	हस्ताक्षर:	हस्ताक्षर:
मिति:	मिति:	मिति:
कार्यालयको छाप.....	कार्यालयको छाप.....	कार्यालयको छाप.....

नियमहरू:

१. राष्ट्रिय खेलकूद नीति, नियम र निर्देशनलाई पूर्ण पालना गर्दै खेलाडीहरूले सहभागी हुने जुनसुकै प्रशिक्षण तथा प्रतियोगितामा खेलकूदको उच्च आदर्श अनुरूप अनुशासित भई खेल खेल्ने प्रतिज्ञा गर्नु पर्नेछ ।
२. प्रतियोगिताको समयमा कुनै खेलाडी गम्भीर रूपले घाइते भएमा त्यसका लागि लाग्ने उपचार खर्च परिषद्ले व्यहोर्नेछ ।
३. खेलकूदको मर्म र आदर्श प्रतिकूल हुने गरी खेलाडीहरूले कुनैपनि क्रियाकलाप गरेमा परिषद्ले कानून बमोजिम कारवाही गर्नेछ ।

माथि लेखिएका सम्पूर्ण व्यहोरा ठिक साँचो हो । झुठा ठहरेमा नियम कानून अनुसार सहुँला बुझाउँला ।

खेलाडीको नाम र ठेगाना:.....

.....

खेलाडीको दस्तखत:

.....

मिति:

अनुसूची-३
(दफार ६संगसम्बन्धित)
शपथ ग्रहणको ढाँचा

१. रेफ्री, जज र जुरीको थपथ ग्रहणः

म ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु
कि.....प्रदेशकोजिल्लाको
.....शहरमा आयोजित
खेलमा समावेश खेल/ सम्पूर्ण खेलका प्रतियोगिताहरूमा राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय
नियमहरूको पालना गर्दै खेलकूदको उच्च आदर्शले प्रेरित भई निष्पक्ष रूपमा खेल
खेलाउनेछु ।

रेफ्री, जज र जुरीको

शपथ गराउनेको

नामः

नामः

पदः.....

पदः.....

खेलाउने खेलः.....

दस्तखतः.....

दस्तखतः.....

मितिः

मितिः

२.खेलाडीको थपथ ग्रहण:

म ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु
कि..... प्रदेशकोजिल्लाको
.....शहरमा आयोजित
खेलमा समावेश खेल/ सम्पूर्ण खेलका प्रतियोगिताहरुमा राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय
नियमहरुको पालना गर्दै अनुसशासित तथा मर्यादित भई खेल खेल्नेछु ।

खेलाडीको

शपथ गराउनेको

नाम:

नाम:

पद:.....

पद:.....

खेलाउने खेल:.....

खेलाउने खेल:.....

दस्तखत:.....

दस्तखत:.....

मिति:

मिति:

निजामती कर्मचारी आवासीय विद्यालय (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन)

कार्यविधि, २०८०

प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट स्वीकृत मिति: २०८०/०३/०७

प्रस्तावना: सुदूरपश्चिम प्रदेशमा कार्यरत राष्ट्रसेवक निजामती कर्मचारीका सन्ततिलाई गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्न साविक नेपाल सरकार, सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट प्रदेश सरकारमा हस्तान्तरण भई डोटी जिल्लामा सञ्चालन भइरहेको निजामती कर्मचारी आवासीय विद्यालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "निजामती कर्मचारी आवासीय विद्यालय (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०८०" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि प्रदेश सरकार(मन्त्रिपरिषद्)ले स्वीकृत गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "गुठी" भन्नाले विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि गठित दफा ४ बमोजिमको गुठी समझनु पर्छ ।

(ख) "प्रदेश" भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश समझनु पर्छ ।

(ग) "मन्त्रालय" भन्नाले प्रदेशकोशिक्षा सम्बन्धी विषय हेर्नेमन्त्रालय समझनु पर्छ ।

(घ) "विद्यालय" भन्नाले डोटी जिल्लामा रहेको निजामती कर्मचारी आवासीय विद्यालय समझनु पर्छ ।

(ङ) "विद्यालय कर्मचारी" भन्नाले विद्यालयमा कार्यरत गैरशिक्षक कर्मचारी समझनु पर्छ ।

(च) "विधान" भन्नाले निजामती कर्मचारी आवासीय विद्यालय सार्वजनिक शैक्षिक गुठी डोटीको विधान समझनु पर्छ ।

(छ) "व्यवस्थापन समिति"भन्नाले दफा ११ बमोजिमको विद्यालय व्यवस्थापन समिति समझनु पर्छ ।

- (ज) "सल्लाहकार समिति" भन्नाले दफा ८ बमोजिमको गुठी सल्लाहकार समिति सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "शिक्षक" भन्नाले विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विद्यालयको प्रधानाध्यापक समेतलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद-२

विद्यालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन र गुठीको गठन

३. मन्त्रालयमार्फत विद्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापनगर्ने:(१) विद्यालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन मन्त्रालयमार्फत गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विद्यालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्दा मन्त्रालयले दिपायल सिलगढी नगरपालिकासँग समेत समन्वय र सहकार्य गर्न सक्नेछ ।

४. गुठीको गठन:(१) विद्यालयको दीगो र प्रभावकारी सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि देहाय बमोजिमको एक निजामती कर्मचारी आवासीय विद्यालय सार्वजनिक शैक्षिक गुठी (Board of Trustees)रहनेछ:-

- | | | |
|-----|---|----------|
| (क) | सचिव, मन्त्रालय | -अध्यक्ष |
| (ख) | प्रमुख जिल्ला अधिकारी, डोटी | -सदस्य |
| (ग) | उपसचिव, आर्थिक मामिला मन्त्रालय | -सदस्य |
| (घ) | मन्त्रालयको शैक्षिक योजना सम्बन्धी विषय हेर्ने
महाशाखा प्रमुख | -सदस्य |
| (ङ) | जिल्ला समन्वय अधिकारी,डोटी | -सदस्य |
| (च) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, दिपायल सिलगढी नगरपालिका | -सदस्य |
| (छ) | प्रमुख, शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई,डोटी | -सदस्य |
| (ज) | सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक | -सदस्य |
| (झ) | अभिभावकहरु मध्येबाट शैक्षिक गुठी (Board Of Trustees) ले
आदिवासी जनजाति, मधेसी, दलित वापिछडिएको वर्ग मध्येबाट
मनोनीत गरेको एकजना | -सदस्य |
| (ञ) | अभिभावकहरु मध्येबाट शैक्षिक गुठीले मनोनीत गरेको
एकजनामहिला | -सदस्य |
| (ट) | प्रमुख, शिक्षा विकास निर्देशनालय दिपायल
सचिव | -सदस्य- |

(२) उपदफा (१) को खण्ड (झ) र (ञ) बमोजिमका सदस्यहरूको कार्यकाल तीन वर्षको हुनेछ र निजहरू पुनः नियुक्ति हुन सक्नेछन्।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (झ) र (ञ) बमोजिमका सदस्यहरूको काम सन्तोषजनक नभएमा गुठीले सफाईको मौका दिई जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ।

(४) उपदफा (१) को खण्ड (झ) र (ञ) बमोजिमका सदस्यहरू कुनै कारणले अभिभावक नरहेमा स्वतः सदस्यबाट हटेको मानिनेछ । यसरी हटेको अवस्थामा गुठीले सो स्थानमा नयाँ सदस्य मनोनीत गर्नेछ ।

५. गुठीको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) शैक्षिक गुठीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) गुठी सञ्चालक समितिको रूपमा कार्य गर्ने,
- (ख) विद्यालयको सञ्चालन, व्यवस्थापन, रेखदेख र शैक्षिक उन्नयनको कार्य गर्ने,
- (ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले दिएका निर्देशन पालना गर्नेगराउने,
- (घ) शैक्षिक गुठीको सल्लाहकार समितिको नीति निर्देशनको पालना गर्ने गराउने,
- (ङ) विद्यालयलाई आवश्यक शिक्षक र विद्यालय कर्मचारीको दरबन्दी, सेवा, शर्त निर्धारण र छनौट समिति गठन गर्ने,
- (च) विद्यालय सञ्चालनको लागि सुधार योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्नेगराउने,
- (छ) सम्बन्धित निकायहरूबीच समन्वय गर्ने,
- (ज) शैक्षिक विकासका लागि विद्यालय लगायतका अन्य शैक्षिक निकायको स्थापना र सञ्चालन गर्ने,
- (झ) व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम विद्यालयमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीबाट लिने शुल्क निर्धारण गर्ने,
- (ञ) गुठी र गुठी अन्तर्गत सञ्चालनमा रहेका निकायको लेखापरीक्षणका लागि प्रचलित कानून बमोजिम लेखापरीक्षक तोक्ने व्यवस्था गर्ने,
- (ट) गुठीका उद्देश्य प्राप्तिका लागि अन्य आवश्यक कार्य गर्ने,
- (ठ) गुठीको विधान परिमार्जन गर्ने,

- (ड) विद्यालयको हित प्रवर्द्धनका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक नीति निर्देशन दिने,
- (ढ) विद्यालयमा भर्ना गरिने निजामती कर्मचारी, शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी र सर्वसाधारणका छोराछोरीका लागि वार्षिक रूपमा कक्षागत सिट संख्या तोक्ने ।

(२) गुठीले आफूमा निहित अधिकारआवश्यकतानुसार गुठीका अध्यक्ष, सदस्य, विद्यालयका प्रधानाध्यापक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति वा कुनै अन्य समिति वा उपसमिति गठन गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

६. गुठीको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि:(१) गुठीको बैठक कम्तीमा तीन महिनामा एकपटक बस्नेछ ।

(२) अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम कम्तीमा तीन दिनको पूर्वसूचना दिई कार्यसूची सहित बैठक बस्ने समय, मिति र स्थान तोकी सदस्य-सचिवले बैठक बोलाउनेछ ।

(३) गुठीको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षबाट हुनेछ, र निजको अनुपस्थितिमा वरिष्ठतम् सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) बैठकको गणपुरक संख्या एकाउन्न प्रतिशत हुनेछ ।

(५) बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ । कुनै निर्णय उपर मत बराबर भएमा अध्यक्षको मत निर्णायक हुनेछ ।

(६) बैठकको निर्णय अध्यक्ष र सदस्य-सचिवबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ ।

७. गुठीको विधान:(१) गुठीकोविधानप्रचलित कानूनले तोकेको निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधान अनुसूची बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

सल्लाहकार समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

८. सल्लाहकार समितिको गठन: विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि गुठीलाई मार्गनिर्देशन गर्न देहाय बमोजिमको एक निजामती कर्मचारी आवासीय विद्यालय सार्वजनिक शैक्षिक गुठी सल्लाहकार समितिको गठन हुनेछ:-

- | | |
|--|----------|
| (क) प्रमुख सचिव, प्रदेश सरकार | -अध्यक्ष |
| (ख) सचिव, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय | -सदस्य |
| (ग) सचिव, आर्थिक मामिला मन्त्रालय | -सदस्य |

(घ)	सचिव, सामाजिक विकास मन्त्रालय	-सदस्य
(ङ)	सचिव, भौतिकपूर्वाधार विकास मन्त्रालय	-सदस्य
(च)	अध्यक्ष, निजामती कर्मचारीहरूको आधिकारिक ट्रेड युनियन सुदूरपश्चिम प्रदेश	-सदस्य
(छ)	मन्त्रालयको शैक्षिक योजना सम्बन्धी विषय हेर्ने महाशाखाप्रमुख	-सदस्य-सचिव

९. सल्लाहकार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: सल्लाहकार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) विद्यालय विकास, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक मार्गदर्शन गर्ने,
- (ख) गुठीको उद्देश्य अनुरूप विद्यालय सञ्चालनका लागि विभिन्न निकायसँग आवश्यक समन्वय गर्ने,
- (ग) यस गुठी अन्तर्गत विद्यालयको विकास तथा स्तरवृद्धिका लागि विशेषज्ञ सेवा प्राप्त गर्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थासँग समन्वय गर्ने,
- (घ) गुठीले सिफारिस गरेका विषयहरूमा आवश्यक निर्णय गर्ने,
- (ङ) विद्यालयका लागि आवश्यक नीति तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव सल्लाह दिने,
- (च) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले समय-समयमा दिएका निर्देशन पालना गर्नेगराउने,
- (छ) गुठी अन्तर्गत सञ्चालन भएका निकायहरूलाई सहयोग पुऱ्याउने,
- (ज) अन्य आवश्यक नीति नियमको तर्जुमा गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- (झ) विद्यालयको आर्थिक तथा भौतिक उन्नतिका लागि सुझाव, सल्लाह दिने।

१०. सल्लाहकार समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि: (१) सल्लाहकार समितिको बैठक कम्तीमा छ महिनामा एक पटक बस्नेछ।

(२) अध्यक्षको परामर्शमा सदस्य-सचिवले बैठकको कार्यसूची सहित मिति, समय र स्थान तोकी कम्तीमा सात दिनको सूचना दिई समितिको बैठक बोलाउनेछ।

(३) बैठकको अध्यक्षता सल्लाहकार समितिको अध्यक्षले गर्नेछ।

(४) बैठकको गणपूरक संख्या एकाउन्न प्रतिशत हुनेछ।

(५) बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ। कुनै निर्णय उपर मत बराबर भएमा अध्यक्षको मत निर्णायक हुनेछ ।

(६) बैठकका निर्णय अध्यक्ष र सदस्य-सचिवबाट प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

११. व्यवस्थापन समितिको गठन: (१) विद्यालयको नियमित सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि देहाय बमोजिमको एक निजामती आवासीय विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन हुनेछ:-

- | | |
|--|-------------|
| (क) निर्देशक, शिक्षा विकास निर्देशनालय | -अध्यक्ष |
| (ख) प्रमुख, शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई,डोटी | -सदस्य |
| (ग) अधिकृत प्रतिनिधि, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय | -सदस्य |
| (घ) अधिकृत प्रतिनिधि, मन्त्रालय | -सदस्य |
| (ङ) अधिकृत प्रतिनिधि, जिल्ला प्रशासन कार्यालय,डोटी | -सदस्य |
| (च) शिक्षा शाखा प्रमुख, दिपायल सिलगढीनगरपालिका | -सदस्य |
| (छ) अध्यक्ष, निजामती सेवाको आधिकारिक ट्रेड युनियन,डोटी | -सदस्य |
| (ज) विद्यालयका शिक्षकहरूले आफूहरू मध्येबाट छनौट गरेका एकजनाप्रतिनिधि | -सदस्य |
| (झ) अभिभावकहरू मध्येबाट कम्तीमा एकजना महिला पर्ने गरी व्यवस्थापनसमितिबाटमनोनीतदुईजना | -सदस्य |
| (ञ) विद्यालयको प्रधानाध्यापक | -सदस्य-सचिव |

(२) उपदफा (१) को खण्ड (झ) बमोजिमका सदस्यहरूको कार्यकाल तीन वर्षको हुनेछ र निजहरू पुनः नियुक्ति हुन सक्नेछन् ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (झ) बमोजिमका सदस्यहरूको काम सन्तोषजनक नभएमा सफाईको मौका दिई व्यवस्थापन समितिले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (१) को खण्ड (झ) बमोजिमका सदस्यहरू कुनै कारणबाटअभिभावक नरहेमा स्वतः सदस्यबाट हटेको मानिनेछ । यसरी हटेको अवस्थामा व्यवस्थापन समितिले सो स्थानमा नयाँ सदस्य मनोनीत गर्नेछ ।

१२. व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) गुठी सञ्चालक समितिको निर्देशनमा विद्यालय सञ्चालन, व्यवस्थापन, विकास र बृहत्तर हित सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ख) विद्यालयको नियमित शैक्षिक एवं अन्य प्रगति विवरण मन्त्रालय, गुठी तथा सञ्चालक समितिलाई उपलब्ध गराउने,
- (ग) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको सेवा सुरक्षा तथा विद्यालय र विद्यार्थीको हित प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (घ) अतिरिक्त क्रियाकलापका कार्यक्रममा विद्यालयको प्रतिनिधित्व गराउने,
- (ङ) शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी, विद्यार्थी तथा अभिभावकको आचारसंहिता बनाई लागू गर्ने,
- (च) विद्यालयमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीबाट लिइने शुल्क निर्धारणका लागि गुठी समक्ष सिफारिस गर्ने, विद्यालयको आर्थिक स्रोतको कुशलतापूर्वक एवं प्रभावकारी ढङ्गले व्यवस्थापन गर्ने, लेखापरीक्षण तथा सम्परीक्षण गर्ने गराउने,
- (छ) अन्य नियमित कार्य गर्ने गराउने ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त व्यवस्थापन समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार विधानमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिले आफूमा निहित अधिकार आवश्यकता अनुसार समितिका अध्यक्ष, सदस्य, सदस्य-सचिव वा अन्य कुनै समिति वा उपसमिति गठन गरी उक्त समिति वा उपसमितिलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१३. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि: (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक कम्तीमा दुई महिनामा एकपटक बस्नेछ ।

(२) अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम कम्तीमा तीन दिनको पूर्व सूचना दिई कार्यसूचीसहित बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी सदस्य-सचिवले बैठक बोलाउनेछ ।

- (३) बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षबाट हुनेछ ।
- (४) बैठकको गणपुरक संख्या एकाउन्न प्रतिशत हुनेछ ।
- (५) बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ । कुनै निर्णय उपर मत बराबर भएमा अध्यक्षको मत निर्णायक हुनेछ ।
- (६) बैठकको निर्णय अध्यक्ष र सदस्य-सचिवबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५

प्रधानाध्यापक, शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

१४. प्रधानाध्यापक: (१) विद्यालयको दैनिक प्रशासन सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी माध्यमिक तहमा कम्तीमा तीनवर्षे अध्यापन गरेको अनुभव भएका व्यक्तिहरू मध्येबाट एकजनालाई गुठीले प्रधानाध्यापक नियुक्त गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त भएको प्रधानाध्यापकको कार्यकाल पाँच वर्षको हुनेछ र निजको पुनः नियुक्ति हुन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त भएको प्रधानाध्यापकको काम सन्तोषजनक नभएमा गुठीले निजलाई सफाईको मौका दिई जुनसुकै बखत प्रधानाध्यापकको पदबाट हटाउन सक्नेछ ।
१५. शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीहरूको सेवा शर्त सम्बन्धी व्यवस्था: (१) विद्यालयमा आवश्यक संख्यामा शिक्षक तथा अन्य विद्यालय कर्मचारीहरू रहनेछन् ।
- (२) विद्यालयमा आवश्यक शिक्षक र विद्यालय कर्मचारीको योग्यता, अनुभव, नियुक्ति तथा सेवा शर्तसम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (३) विद्यालयमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी नियुक्त गर्न आवश्यक भएमा गुठीले उपसमिति बनाई पदपूर्ति गर्न सक्नेछ र यसरी बनेको उपसमितिको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा अन्य कुराहरू उपसमिति गठन हुँदाका बखत गुठीले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६
आर्थिक व्यवस्थापन

१६. **विद्यालयको आर्थिक व्यवस्थापन:** (१) विद्यालय सञ्चालनका लागि मन्त्रालयले सालबसाली बजेट उपलब्ध गराउनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम मन्त्रालयले उपलब्ध गराएको बजेटका अतिरिक्त गुठीको विधानमा उल्लिखित स्रोतबाट प्राप्त रकम, विद्यार्थीबाट प्राप्त शिक्षण शुल्क तथा अन्य स्रोतबाट गुठीलाई प्राप्त रकम समेत विद्यालय सञ्चालनका लागि परिचालन गरिनेछ।
१७. **लेखा तथा लेखापरीक्षण:** (१) विद्यालयमा हुने आय व्ययको विवरण एवं लेखा प्रचलित कानूनले तोकेको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।
- (२) विद्यालयको आय व्ययको लेखापरीक्षण गर्न गुठीले लेखापरीक्षक तोक्न सक्नेछ।
- (३) विद्यालयमा हुने आय व्ययको लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-७
विविध

१८. **अध्ययनमा प्राथमिकता:** (१) विद्यालयमा सुदूरपश्चिम प्रदेशमा कार्यरत बहालवाला निजामती कर्मचारी, सुदूरपश्चिम प्रदेशमा बसोबास गर्ने अवकाशप्राप्त निजामती कर्मचारी, विद्यालयका कर्मचारी र शिक्षकका सन्ततिलाई अध्ययनका लागि प्राथमिकता दिई निर्धारित शिक्षण शुल्कमा गुठीले आंशिक छुट दिई अध्यापन गराउन सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीको कूल सिट संख्याको तीस प्रतिशत सिट सर्वसाधारणका सन्ततिका लागि छुट्याउनु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको सिट संख्या निर्धारण व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा गुठीले गर्नु पर्नेछ।

१९. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन: विद्यालयले प्रदान गर्ने शिक्षाको गुणस्तरमा निरन्तर सुधारका लागि मन्त्रालयले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सूचक निर्धारण गरी निर्धारित सूचकका आधारमा अनुगमन गरी मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।
२०. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: (१) विद्यालयले प्रत्येक तीन महिनामा विद्यालयको समग्र अवस्थाका सम्बन्धमा मन्त्रालयसमक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिएको प्रतिवेदन उपर व्यवस्थापन समिति तथा गुठीको बैठकमा समेत समीक्षा गर्नु पर्नेछ ।
२१. बाधा अड्काउ फुकाउने: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा मन्त्रालयले गुठीको सिफारिसमा प्रचलित कानून तथा यस कार्यविधिको प्रतिकूल नहुने गरीत्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।
२२. संशोधन तथा खारेजी: यस कार्यविधिको संशोधन तथा खारेज गर्ने अधिकार प्रदेश सरकारमा निहित रहनेछ ।

सुदूरपश्चिम प्रदेश स्वास्थ्य उपचार आर्थिक सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

प्रदेश सरकार (मन्त्रपरिषद्)बाट स्वीकृत मिति: २०८०।०७।१८

प्रस्तावना: प्रदेशका आर्थिक रूपले विपन्न बिरामीलाई कडा रोगको उपचार र आपतकालीन खर्च सुविधा प्रदान गर्ने कार्यलाई सरल, पहुँचयोग्य, पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकाले,

प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “सुदूरपश्चिम प्रदेश स्वास्थ्य उपचार आर्थिक सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) “अस्पताल” भन्नाले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति प्राप्त सरकारी तथा अन्य अस्पताल सम्झनु पर्छ।

(ख) “आर्थिक रूपले विपन्न” भन्नाले स्थानीय तहले आर्थिक रूपले विपन्न भनी सिफारिस गरेको व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(ग) “कडा रोग” भन्नाले क्यान्सर, मृगौला प्रत्यारोपण, कलेजो प्रत्यारोपण, बोनम्यारो प्रत्यारोपण, मुटुको शल्यक्रिया (अल्भ फेर्ने, बाइपास सर्जरी, लेजर सर्जरी), स्पाइनल सर्जरी, मस्तिष्कघात (ब्रेन ह्यामरेज), प्यारालाइसिस तथा नसा सम्बन्धीरोगको सर्जरी सम्झनु पर्छ।

(घ) “चिकित्सक” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम चिकित्सकको रूपमा सम्बन्धित परिषद्मा दर्ता भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(ङ) “जाँचबुझ तथा मूल्याङ्कन समिति” भन्नाले दफा ५ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ।

(च) “प्रदेश” भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश सम्झनु पर्छ।

(छ) “बिरामी” भन्नाले कडा रोग लागेका व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(ज) “मन्त्रालय” भन्नाले प्रदेश सरकारको स्वास्थ्य क्षेत्र हेर्ने मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(झ) “सिफारिस समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ।

(ञ) “स्थानीय तह” भन्नाले प्रदेशका गाउँपालिका वा नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. **सिफारिस समिति:** (१) कडा रोग लागेका आर्थिक रूपले विपन्न नागरिकलाई आर्थिक सुविधा उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि मन्त्रालयमा सिफारिस गर्न स्थानीय तहमा देहाय बमोजिमको एक सिफारिस समिति रहनेछ:-

(क)	स्थानीय तहको प्रमुख वा अध्यक्ष	- संयोजक
(ख)	स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
(ग)	स्थानीय तहको स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	- सदस्य

(२) सिफारिस समितिको बैठक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ।

४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) दफा ३ बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) कडा रोग लागेका व्यक्ति वा निजका एकाघरका सदस्य वा संरक्षकले आर्थिक सुविधाका लागि पेस गरेको उपचारसँग सम्बन्धित कागजात र अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन संकलन गर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम संकलित निवेदन अनुसार स्वास्थ्य स्थिति र आर्थिक अवस्थाको जाँचबुझ गरी उपयुक्त देखिएमा आर्थिक सुविधाका लागि निर्णय गरी मन्त्रालयमा सिफारिस गर्ने,

(ग) समितिले खण्ड (ख) बमोजिमको सिफारिससाथ समितिको निर्णय र अनुसूची-१ बमोजिमको फारामको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत संलग्न राख्नुपर्ने,

(घ) सिफारिस गरिएका बिरामीको अभिलेख अनुसूची-२ बमोजिम राख्ने ।

(२) सिफारिस समितिले सिफारिस गर्दा देहायका विषयलाई आधार लिनु पर्नेछ:-

(क) रोगको पहिचान खुल्ने चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन,

(ख) आर्थिक विपन्नताको अवस्था,

(ग) कडा रोगको विवरण ।

५. जाँचबुझ तथा मूल्यांकन समिति: (१) दफा ८ बमोजिम प्राप्त निवेदन सहितका कागजातको जाँचबुझ र मूल्यांकन गर्न मन्त्रालयमा देहाय बमोजिमको जाँचबुझ तथा मूल्यांकन समिति रहनेछ:-

(क) प्रमुख, अस्पताल विकास तथा चिकित्सा सेवा महाशाखा, मन्त्रालय - संयोजक

(ख) मन्त्रालयले तोकेको विशेषज्ञ चिकित्सक - सदस्य

(ग) अधिकृत प्रतिनिधि, आर्थिक मामिला मन्त्रालय - सदस्य

(घ) शाखा प्रमुख, कानून तथा फैसला कार्यन्वयन शाखा, मन्त्रालय - सदस्य

(ङ) मन्त्रालयले तोकेको जनस्वास्थ्य महाशाखाको अधिकृत - सदस्य सचिव

(२) समितिको बैठक आवश्यकतानुसार संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।

(३) समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(४) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: दफा ५ बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) आर्थिक सुविधाका लागि कडा रोग लागेका बिरामीले पेस गरेका निवेदन सहितका कागजातको जाँचबुझ र मूल्यांकन गर्ने,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम कागजातको जाँचबुझ र मूल्यांकन गर्दा रितपूर्वक देखिएमा रोगको गाम्भीर्यता र बिरामीको आर्थिक पक्ष समेत हेरी आर्थिक सुविधाका लागि मन्त्रालय समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम सिफारिस गर्दा दफा ७ बमोजिमको रकमको सीमाभित्र रही आर्थिक सुविधा उपलब्ध गराउन रकम निर्धारण गर्ने ।

परिच्छेद-३

कडा रोगको उपचार सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

७. स्वास्थ्य उपचार आर्थिक सुविधा रकम: (१) दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसका आधारमा कडा रोग लागेका बिरामीलाई मन्त्रालयको मन्त्रीस्तरीय निर्णयबाट बढीमा एक लाख रुपैयासम्म र मुख्यमन्त्रीस्तरीय निर्णयबाट बढीमा दुई लाख रुपैयासम्म उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपलब्ध गराइने रकम बिरामीको बैंक खातामा पठाइनेछ ।

तर बिरामीको बैंक खाता नभए वा बैंकिङ्ग कारोबार गर्न असमर्थ भएमा निजले मञ्जुरी दिएको निजको एकाघर वा संरक्षक वा नजिकको नातेदारको बैंक खातामा पठाइनेछ ।

८. निवेदनसाथ पेस गर्नुपर्ने कागजातहरू: आर्थिक सुविधा माग गर्ने बिरामी वा निजका एकाघरका व्यक्ति वा संरक्षकले देहायका कागजात संलग्न राखी मन्त्रालय समक्ष निवेदन पेस गर्नु पर्नेछः-

- (क) अनुसूची-४ बमोजिमको निवेदन,
- (ख) बिरामीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि वा परिचय खुल्ने कागज,
- (ग) चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन,
- (घ) चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन अनुसारको रोगको निदान, चेकजाँच र औषधोपचारमा लागेको खर्च बमोजिमको विल भरपाई,
- (ङ) बिरामी बालबालिकाको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (च) दफा ३ बमोजिमको समितिको निर्णय सहितको सिफारिस,
- (छ) अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन फाराम,
- (ज) बिरामीको वा निजको एकाघर वा संरक्षक वा नजिकको नातेदारको बैंक खाता विवरण ।

आपतकालीन खर्च सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

९. आपतकालीन खर्च सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कडा रोग वा अन्य कुनै रोग लागेका अति विपन्न र असहाय व्यक्तिका सम्बन्धमा देहायको अवस्था आइपरेमा मन्त्रालयको मन्त्रीको निर्णयका आधारमा बढीमा बीस हजार रुपैयासम्म आपतकालीन खर्च सुविधा आपत उपलब्ध गराउन सकिनेछ:-

(क) रोग लागेको व्यक्तिलाई आपतकालीन अवस्था भई तुरुन्त अस्पताल पुर्याउनु परेमा एम्बुलेन्स वा सवारी यातायातको खर्च व्यवस्थापन गर्न, र

(ख) रोग लागेको व्यक्तिको उपचारको क्रममा अस्पतालमै मृत्यु भई निजको शव घरसम्म पुर्याउनु वा व्यवस्थापनका लागि खर्चको अभाव भएमा।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विशेष सुविधा पाउनका लागि अनुसूची-५ बमोजिमको निवेदन साथ सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस र अस्पतालको प्रेस्क्रिप्सन वा व्यहोरा पुष्ट्याई हुने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम उपलब्ध गराइने रकम रोग लागेको व्यक्ति वा निजको एकाघर वा संरक्षक वा नजिकको नातेदारको बैंक खातामा पठाइनेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

१०. पुनः आर्थिक सुविधा उपलब्ध नगराइने: विरामीलाई औषधी उपचार आपतको सुविधा मन्त्रालयबाट एक आर्थिक वर्षमा एक पटक उपलब्ध गराइनेछ।

तर कडा रोगको प्रकृति फरक भएमा यस कार्यविधि बमोजिम आर्थिक सुविधा पुनः उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन ।

११. अभिलेख राख्नुपर्ने: आर्थिक सुविधाका लागि पेश हुन आएका निवेदन र प्रदान गरिएको सुविधा रकम मन्त्रालयले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

१२. विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने: आर्थिक सहायता भुक्तानी भएको विवरण मन्त्रालयले प्रत्येक तीन/तीन महिनामा वेभसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्नेछ।

१३. कारवाही तथा असुलउपर गर्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम आर्थिक सुविधा लिन झुट्टा कागज बनाउने व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम झुट्टा विवरण पेश गरी आर्थिक सहायता रकम लिने व्यक्तिबाट उक्त रकम सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गर्नु पर्नेछ।

१४. गुनासो सुनुवाइ: (१) यस कार्यविधि बमोजिमको आर्थिक सुविधा सहज ढङ्गले नपाएको विषयमा मन्त्रालयको सचिवसमक्ष गुनासो गर्न सकिनेछ।

(२) मन्त्रालयको सचिवले उपदफा (१) बमोजिमको गुनासोउपर आवश्यक जाँचबुझ गरी सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।

१५. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा उल्लिखित विषयमा यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्य कुराको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१६. खारेजी र बचाउ: (१) आर्थिक रूपले विपन्न नागरिक औषधी उपचार आर्थिक सहायता निर्देशिका, २०७६ खारेज गरिएको छ ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लिखित निर्देशिका बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(दफा ४ को उपदफा (१) को खण्ड (क) संग सम्बन्धित)

बिरामीले स्थानीय तहमा पेस गर्ने निवेदन फाराम

श्री

.....गा.पा./न.पा

.....

देहाय बमोजिमको विवरण भरी विपन्न नागरिकको स्वास्थ्य उपचार आर्थिक सुविधा सिफारिसका लागि अनुरोध गर्दछु:

क्र.सं	विवरण	कैफियत
१	<p><u>वैयक्तिक विवरण</u></p> <p>बिरामीको नाम: उमेर: लिंग:</p> <p>नागरिकता नं. जारी गर्ने जिल्ला:</p> <p><u>स्थायी ठेगाना:</u></p> <p>जिल्ला: गा.पा./न.पा. वडा नं:</p> <p><u>अस्थायी ठेगाना:</u></p> <p>जिल्ला: गा.पा./न.पा. वडा नं:</p> <p>पेशा:</p> <p>परिवार सदस्य संख्या:</p> <p>अनुमानित वार्षिक आमदानी:</p>	
२.	रोगको किसिम:	
३.	<p>उपर्युक्त बमोजिम ठिक साँचो हो झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।</p> <p>निवेदकको नाम:</p> <p>दस्तखत: मिति: सम्पर्क नं</p>	

अनुसूची-२

(दफा ४ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) संग सम्बन्धित)

स्थानीय तहले राख्ने बिरामीको अभिलेख

स्थानीय तहको नाम:

आर्थिक वर्ष:

क्र.सं	बिरामीको नाम	उमेर	लिङ्ग	नागरिकता प्र.प.नं./ जन्मदर्ता नं.	ठेगाना	रोगको किसिम	उपचार गरेको अस्पताल	कैफियत

तयार गर्ने:

नाम:

पद:

दस्तखत:

प्रमाणित गर्ने:

नाम:

पद:

दस्तखत:

अनुसूची-३

(दफा ११ संग सम्बन्धित)

आर्थिक सुविधा माग गर्ने बिरामीको अभिलेख

आर्थिक वर्ष:

क्र.सं	बिरामीको नाम	ठेगाना	उमेर	नागरिकता प.नं/जन्मदर्ता प्रमाणपत्र नं.	रोगको किसिम	प्रदान गरिएको सुविधा रकम	कैफियत

तयार गर्ने:

नाम:

पद:

दस्तखत:

प्रमाणित गर्ने

नाम:

पद:

दस्तखत:

अनुसूची-४

(दफा ८ को खण्ड (क) संग सम्बन्धित)

बिरामीले आर्थिक सुविधाका लागि मन्त्रालयमा पेस गर्ने निवेदनको ढाँचा

श्री सामाजिक विकास मन्त्रालय
सुदूरपश्चिम प्रदेश, धनगढी

विषय: स्वास्थ्य उपचार आर्थिक सुविधा पाउँ ।

म.....लाई मितिदेखि.....रोग लागी
.....अस्पतालमा स्वास्थ्य उपचार गराएको/गराइरहेकोले आर्थिक सुविधा उपलब्ध
गराइपाउँ भनी देहायका कागजातहरु संलग्न राखी निवेदन पेस गरेको छु । यसमा संलग्न गरिएका उपचार सम्बन्धी
कागजात र विवरणहरु ठिक छन्, फरक परे कानुन बमोजिम सहूँला बुझाउँला ।

संलग्न कागजातहरु:

१. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा परिचय खुल्ने कागज,
२. बालबालिकाको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
३. चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन,
४. रोगको निदान, चेकजाँच र औषधोपचारमा लागेको खर्च बमोजिमको सक्कल विल भरपाई,
५. स्थानीय सिफारिस समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि,
६. अनुसूची-१ बमोजिमको फारामको प्रमाणित प्रतिलिपि,
७. बैंक खाता विवरण ।

निवेदकको विवरण

बिरामी वा संरक्षकको नाम थर:

बुवा/आमाको नाम थर:

स्थायी ठेगाना:

सम्पर्क नं.....

बिरामी वा संरक्षकको बैंक खाता विवरण:

उपचार गरेको अस्पतालको नाम, ठेगाना:

औठा छाप

निवेदकको दस्तखत:

दायाँ	बायाँ

अनुसूची-५

(दफा ९ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

आपतकालीन खर्च सुविधाका लागि पेस गर्ने निवेदनको ढाँचा

माननीय मन्त्रीज्यू,

सामाजिक विकास मन्त्रालय, सुदूरपश्चिम प्रदेश, धनगढी

विषय: आपतकालीन खर्च सुविधा पाउँ ।

म.....लाई देहायको अवस्था परी आपतकालीन खर्च आवश्यक परेकाले दफा ८ बमोजिमको आपतकालीन खर्च सुविधा पाउँ भनी यो निवेदन पेस गरेको छु । व्यहोरा ठिक साँचो हो, फरक परे कानुन बमोजिम सहूला बुझाउँला ।

देहाय (कुनै एउटामा चिन्ह लगाउनुहोस)

(क) एम्बुलेन्स वा सवारी यातायातको खर्च व्यवस्थापन गर्न,

(ख) रोग लागेको व्यक्तिको उपचारको क्रममा अस्पतालमै मृत्यु भई शव घरसम्म पुरयाउन वा व्यवस्थापनका लागि खर्चको अभाव भएमा ।

निवेदकको विवरण

निवेदकको नाम थर:

स्थायी ठेगाना:

सम्पर्क नं.....

रोग लागेको व्यक्ति वा निजको एकाघर वा संरक्षक वा नजिकको नातेदारको बैंक खाता विवरण:

आँठा छाप

दायाँ	बायाँ

निवेदकको दस्तखत:

मन्त्रीस्तरबाट भएको निर्णय

पेश भएको निवेदन व्यहोरा र संलग्न कागजात हेर्दा निवेदकको व्यहोरा मनासिब देखिएकोले निजलाई सुदूरपश्चिम प्रदेश स्वास्थ्य उपचार आर्थिक सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० को दफा ९ बमोजिम आपतकालीन खर्च सुविधा वापत रु.....(अक्षरेपी.....) उपलब्ध गराउने निर्णय गरेको छु । नियमानुसार उपलब्ध गराइदिनु।

.....
दस्तखत

.....
छाप

सुदूरपश्चिम प्रदेश लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण

कार्यविधि, २०८०

प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट स्वीकृत मिति: २०८०/०९/०६

प्रस्तावना: प्रदेश सरकारका निकायबाट सञ्चालन हुने योजना तथा कार्यक्रम र प्रशासनिक क्रियाकलापहरूलाई लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणमैत्री बनाउन वाञ्छनीय भएकाले,

सुदूरपश्चिम प्रदेश सुशासन ऐन, २०७५ को दफा ४४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्)ले यो कार्यविधि बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “सुदूरपश्चिम प्रदेश लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण कार्यविधि, २०८०” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्)बाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) “प्रदेश सरकार” भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार सम्झनु पर्छ।

(ख) “लक्षित समूह” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा १८ को उपधारा (३) मा उल्लेख गरिएका वर्ग र नेपाल सरकारले लक्षित समूह भनी तोकेका वर्ग वा समुदाय सम्झनु पर्छ।

(ग) “लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण” भन्नाले महिला, पुरुष, यौनिक तथा लैङ्गिक अल्पसङ्ख्यक र विभिन्न सामाजिक समूहलाई समान अधिकार, अवसर एवम् सम्मान सुनिश्चित गर्नका लागि गरिने कार्य सम्झनु पर्छ।

(घ) “लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण” भन्नाले लैङ्गिक समानता तथा समावेशी विकास गर्न तय गरिएको बजेट र कार्यक्रम मार्फत् तोकिएको उद्देश्य हासिल भए नभएको लेखाजोखा र परीक्षण गरी सुधारका उपाय पहिल्याउने औजार सम्झनु पर्छ।

(ङ) “लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्पर्क व्यक्ति” भन्नाले प्रदेश सरकारका निकायमा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी विषय हेर्नेगरी सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

३. कार्यविधिको उद्देश्य: यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ:-

- (क) प्रदेश सरकार मातहतका निकायमा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणको अवस्था पहिचान गर्ने,
- (ख) नीति, योजना, कार्यक्रम र संरचना मार्फत लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरण गर्ने,
- (ग) विकास प्रक्रियामा लक्षित वर्गको निर्णायक तथा अर्थपूर्ण सहभागिता सुनिश्चित गर्ने,
- (घ) लक्षित वर्गको आर्थिक तथा सामाजिक सशक्तीकरण गर्ने, र
- (ङ) आयोजनाका सबै चरणमा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणको सिद्धान्तलाई अवलम्बन गरी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणालीको विकास गर्ने।

४. लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण: (१) प्रदेश सरकारका निकायमा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण वर्षमा एक पटक स्व:मूल्यांकन प्रणाली मार्फत गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परीक्षण गर्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षको तथ्यका आधारमा गर्नु पर्नेछ।

(३) परीक्षण कार्यक्रमको लागि प्रदेश सरकारका निकायले आवश्यक बजेटको व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।

(४) परीक्षण कार्यका लागि आवश्यक परेमा आन्तरिक तथा बाह्य सहजकर्ता वा विज्ञको सहयोग वा सेवा लिन सकिनेछ।

५. लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण समिति गठन: (१) प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, निर्देशनालय तथा विभागस्तरीय निकायमा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण गर्न देहाय बमोजिमको एक समिति रहनेछ:-

- (क) महाशाखा वा शाखा प्रमुख (लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण विषय हेर्ने), सम्बन्धित मन्त्रालय -संयोजक
- (ख) उपसचिव (कानून) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषदको कार्यालय -सदस्य
- (ग) योजना शाखा प्रमुख, परीक्षण हुने निकाय -सदस्य
- (घ) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा प्रमुख, सामाजिक विकास मन्त्रालय -सदस्य

(ड) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्पर्क
व्यक्ति, प्रदेश नीति तथा योजना आयोग -सदस्य

(च) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्पर्क
व्यक्ति, परीक्षण हुने निकाय -सदस्यसचिव

(२) मन्त्रालय वा निर्देशनालय मातहतका कार्यालयमा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण गर्न देहाय बमोजिमको एक समिति रहनेछः-

(क) कार्यालय प्रमुख, परीक्षण हुने निकाय -संयोजक

(ख) अधिकृत प्रतिनिधि, सम्बन्धित मन्त्रालय वा मन्त्रालयले
तोकेको व्यक्ति -सदस्य

(ग) अधिकृत प्रतिनिधि, सम्बन्धित जिल्लाको सामाजिक विकास
कार्यालय -सदस्य

(घ) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्पर्क
व्यक्ति, परीक्षण हुने निकाय -सदस्य सचिव

६. लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण सूचक: (१) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण गर्दा देहायका विषयक्षेत्रका आधारमा गर्नु पर्नेछः-

(क) नीति, कानून तथा योजना,

(ख) संस्थागत व्यवस्था,

(ग) मानव संसाधन तथा क्षमता विकास,

(घ) महिला, अपाङ्गता तथा बालबालिकामैत्री भौतिक संरचना र लैङ्गिकमैत्री
तथा सामाजिक समावेशीमैत्री कार्यस्थल,

(ड) सुशासन तथा उत्तरदायित्व ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका विषयक्षेत्रका सूचकहरूको अङ्कभार प्रति सूचक अधिकतम एक हुनेछ ।

(३) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षणका सूचक र अङ्कभार अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछन् ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम अङ्कभार प्रदान गर्दा अनुसूची-१ मा उल्लिखित सूचक बमोजिमको कार्यक्षेत्र नभएका निकायका हकमा पूरा अङ्क दिनु पर्नेछ ।

७. परीक्षण विधि: लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण गर्दा देहायको विधि अपनाउनु पर्नेछः-

- (क) दस्तावेज समीक्षा: दफा ५ बमोजिमको समितिले संविधान, नीति, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड, विकास योजना, आवधिक योजना, वार्षिक योजना, वार्षिक प्रतिवेदन, आर्थिक प्रतिवेदन, समीक्षा प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, पार्श्व चित्र, निर्णय, अन्तराष्ट्रिय प्रतिवद्धता, सन्धिसम्झौता लगायतका दस्तावेजको विश्लेषण गरी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने,
- (ख) लक्षित समूहसँग छलफल: परीक्षण हुने निकाय र सरोकार राख्ने लक्षित समूहसँग अनुसूची-१ बमोजिमका सूचकहरूको आधारमा छलफल गर्नुपर्ने,
- (ग) अन्तरवार्ता: परीक्षण गर्नुअघि सूचना सङ्कलन र छलफलबाट प्राप्त नतिजाको पुष्ट्याइँ तथा थप जानकारी लिनका लागि परीक्षण हुने निकायको मुख्य सरोकारवाला वा प्रतिनिधिसँग अन्तरवार्ता गर्नुपर्ने।
- (घ) कार्यशाला सञ्चालन (सूचकहरूको लेखाजोखा): अनुसूची-१ बमोजिमका सूचकहरूको परीक्षणका लागि परीक्षण कार्यशाला आयोजना गरी प्रासाङ्गलाई तुलनात्मक विश्लेषण गर्नुपर्ने,
- (ङ) कार्ययोजना तयार: खण्ड (ङ) बमोजिमको प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित निकायले सुधार गर्नुपर्ने विषय समेत समावेश गरी अनुसूची-४ बमोजिमको कार्यान्वयन कार्ययोजना तर्जुमा गर्नुपर्ने।
- (च) प्रतिवेदन: (१) परीक्षणको अन्तिम प्रतिवेदन अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी सो प्रतिवेदन परीक्षण गरिएको निकाय, सम्बन्धित मन्त्रालय, लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण विषय हेर्ने मन्त्रालय र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयमा पेस गर्नुपर्ने।

(२) परीक्षण सम्पन्न भएपश्चात लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक परीक्षण विषय हेर्ने मन्त्रालयले प्रदेशस्तरको एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

द. परीक्षणका चरण: परीक्षण गर्दा देहायका चरण अपनाउनु पर्नेछ:-

(क) तयारी चरण:

- (१) कार्यशाला गोष्ठीको पूर्व तयारी तथा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था गर्ने,
- (२) परीक्षणका उद्देश्य, विधि र चरणका सम्बन्धमा परीक्षण हुने निकायका कर्मचारी र पदाधिकारीलाई अभिमुखीकरण गर्ने,
- (३) परीक्षणमा सहभागीहरूको सूची तयार गर्ने,
- (४) कार्यशाला गोष्ठी सञ्चालनको मिति, समय र स्थान तोक्ने।

(ख) परीक्षण चरण:

- (१) सम्बन्धित कर्मचारी, पदाधिकारी र समितिका सदस्यहरुको उपस्थितिमा अनुसूची-१ बमोजिमको सूचकमा छलफल गरी अङ्क प्रदान गर्ने,
- (२) अनुसूची-१ बमोजिमको सूचकका आधारमा उत्तम देखिएमा १.०, मध्यम देखिएमा ०.५ र न्यून देखिएमा ०.० अङ्क प्रदान गर्ने,
- (३) कुल प्राप्ताङ्कको आधारमा वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण गर्ने,
- (४) प्राप्ताङ्कको आधारमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा विषयक्षेत्रगत अवस्था विश्लेषण गरी पूरा अङ्क प्राप्त विषयक्षेत्रलाई सबल र सोभन्दा कम अङ्क प्राप्त विषयक्षेत्रलाई सुधार गर्नुपर्ने पक्षमा राख्नुपर्ने,
- (५) परीक्षणबाट प्राप्त मुख्य उपलब्धि/निष्कर्षलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्ने,
- (६) सुधार गर्न पहिचान गरिएका क्रियाकलाप समावेश गरी अनुसूची-४ बमोजिम कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्ने ।

(ग) प्रतिवेदन चरण:

- (१) खण्ड (ख) बमोजिमको चरण सम्पन्न भएपछि परीक्षण समितिले प्रारम्भिक प्रतिवेदन परीक्षण गरिएको निकायको प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- (२) उपखण्ड (१) बमोजिमको प्रारम्भिक प्रतिवेदनउपर परीक्षण गरिएको निकायको प्रमुखबाट प्राप्त सुझाव समेतका आधारमा परीक्षण समितिले अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (३) उपखण्ड (२) बमोजिमको अन्तिम प्रतिवेदन दफा ७ को खण्ड (ड) बमोजिमका निकायमा पेश गर्ने ।

९. परीक्षण नतिजाको गुणस्तरीयता: (१) परीक्षणको अन्तिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण विषय हेर्ने मन्त्रालयले प्रतिवेदन र कागजात अध्ययन गरी आवश्यकता अनुसार गुणस्तरीयता मापन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गुणस्तरीयता मापन गर्दा आवश्यक परेमा परीक्षण गरिएको निकायको स्थलगत अध्ययन समेत गर्न सकिनेछ ।

१०. परीक्षण नतिजाको समीक्षा: (१) परीक्षणको नतिजा आ-आफ्नो निकायमा छलफल गरी प्राप्त सुझाव र कार्ययोजनाको कार्यान्वयन गर्नु परीक्षण गरिएको निकायको दायित्व हुनेछ ।

(२) दफा ७ को खण्ड (ड) बमोजिमको निकायले परीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा परीक्षण गरिएको निकायलाई थप सुझाव दिन तथा सुधारका क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

११. सूचना प्रविधिको प्रयोग: सम्बन्धित मन्त्रालयले आफ्नो र आफू मातहतका निकायको परीक्षण प्रतिवेदन सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सार्वजनिकीकरण गर्नु पर्नेछ ।
१२. कार्यसम्पादन सम्झौतामा समावेश गर्ने: प्रदेश सरकारका निकायले आफ्नो निकायको प्रमुखसँग गर्ने कार्यसम्पादन सम्झौतामा यस कार्यविधि बमोजिम सो निकायको लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण गर्ने विषय समावेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची -१

(दफा ६ को उपदफा (३) र (४) दफा ७ को खण्ड (ख), (घ) र दफा ८ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (१) र (२) सँग सम्बन्धित)

लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणको परीक्षणका सूचक र अङ्कभार

क्र.सं	सूचक (कुल सूचक संख्या: ५०)	१ अङ्क आउने आधार	०.५ अङ्क आउने आधार	० अङ्क आउने आधार	प्रमाणीकरणको आधार	प्राप्ति
१. नीति, कानून तथा योजना						
१.१	नीति तथा कानूनको मस्यौदा तयार गर्दा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणमैत्री कार्यटोली निर्माण र बैठक गरेको	समावेशी कार्यटोली निर्माण गरेको र नियमित बैठक बस्ने गरेको	समावेशी कार्यटोली निर्माण गरेको वा नियमित बैठक बस्ने गरेको	कार्यटोली निर्माण नगरेको	१. कार्यटोलीको संरचना २. कार्यटोलीको बैठक	
१.२	नीति तथा कानुनी दस्तावेजको विषयवस्तु, शब्द चयन र प्रावधान लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणमैत्री भएको	भएको	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण संवेदनशील, समावेशी र सहभागितामूलक मध्ये कम्तीमा १ वटा भएको	नभएको	स्वीकृत नीति तथा कानुनी दस्तावेज	
१.३	कानून तथा नीति निर्माणको क्रममा महिला तथा सामाजिक रूपमा वञ्चितीकरणमा परेका समुदायका प्रतिनिधि तथा सरोकारवालासँग सुझाव लिने गरेको	नियमित सुझाव लिने गरेको	नियमित सुझाव लिने नगरेको	सुझाव लिने नगरेको	बैठकको निर्णय	

१.४	सम्बन्धित निकायले निर्माण गरेको लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी कानूनका विषयमा कर्मचारी जनप्रतिनिधि र सरोकारवालासँग अभिमुखीकरण गर्ने गरेको	नियमित गर्ने गरेको	नियमित गर्ने नगरेको	गर्ने नगरेको	कार्यक्रमको प्रतिवेदन	
१.५	महिला तथा वञ्चितीकरणमा परेका समुदायमा हुने विभेदमा सुनुवाई हुने पद्धति रहेको	सुनुवाई हुने पद्धति रहेको	सुनुवाई हुने आंशिक पद्धति रहेको	पद्धति नरहेको	१. बजेट तथा कार्यक्रम २. सुनुवाईको संयन्त्र, दस्तावेज र व्यवस्थापन	
१.६	आवधिक योजना तथा वार्षिक योजना कार्यक्रममा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण विकासको लागि नीति, रणनीति, कार्यक्रम समावेश भएको	समावेश भएको	आंशिक समावेश भएको	समावेश नभएको	१. स्वीकृत गरेका नीति तथा कानुनी दस्तावेज २. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम	
१.७	नीति तथा कानूनमा सबैको पहुँच हुने गरी वेबसाइट, सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराएको	जानकारी गराएको	आंशिक रूपमा गर्ने गरेको	नगराएको	वेबसाइट, सूचना र अभिलेख	
१.८	सबै प्रकारका विभेदजन्य कार्य तथा असमानता हटाउने नीतिगत तथा कानुनी व्यवस्था भएको	भएको	आंशिक व्यवस्था भएको	नभएको	नीति तथा कानुनी दस्तावेज	

१.९	महिला, बालिबालिका तथा पिछडिएको वर्ग, क्षेत्र र समुदायलाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने योजना भएको	भएको	आंशिक भएको	नभएको	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम	
१.१०	जातीय विभेद, बालविवाह, छाउपडी प्रथा, दाईजो प्रथा जस्ता सामाजिक कुरीति हटाउने कार्यक्रम सञ्चालन भएको	भएको	आंशिक (कम्तीमा स्वीकृत कार्यक्रमको ५० प्रतिशत कार्यक्रम सम्पन्न) भएको	नभएको	१. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम २. प्रगति प्रतिवेदन	
१.११	सबै खाले लैङ्गिक हिसा निर्मूल गर्ने कार्यक्रम रहेको	रहेको	केही संख्यामा रहेको	नरहेको	१. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम २. प्रगति प्रतिवेदन	
१.१२	महिला, बालबालिका तथा वञ्चितीकरणमा परेका समूहका लागि लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणको नीति अनुसारको बजेट विनियोजन गरेको	गरेको (कम्तीमा ३३ प्रतिशत बजेट विनियोजन)	आंशिक व्यवस्था भएको (३३ भन्दा कम १० प्रतिशत भन्दा बढी बजेट विनियोजन)	१० प्रतिशत भन्दा कम बजेट विनियोजन	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम	
१.१३	दीगो विकास लक्ष्य नं ३,४,५,६,१०,१६ सँग सम्बन्धित बजेट विनियोजन गरेको	गरेको	आंशिक व्यवस्था गरेको	नगरेको	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम	
१.१४	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण गर्न बजेटको व्यवस्था गरेको	पर्याप्त बजेट व्यवस्था गरेको	बजेट पर्याप्त नभएको	नगरेको	बजेट तथा कार्यक्रम	

१.१५	लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण पश्चात् कार्ययोजना निर्माण र कार्यान्वयन गरेको	कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गरेको	कार्ययोजना निर्माण गरी आंशिक रूपमा कार्यान्वयन गरेको	कार्यान्वयन नगरेको	१. परीक्षण प्रतिवेदन २. कार्ययोजना ३. कार्यान्वयन प्रतिवेदन	
२. संस्थागत व्यवस्था						
२.१	निर्णायक तहमा महिला तथा वञ्चितीकरणमा परेका समुदायको प्रतिनिधित्व (कर्मचारी र पदाधिकारी)	४० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी	२० देखि ३९ प्रतिशत सम्म	२० प्रतिशत भन्दा कम	१. समिति, उपसमिति गठन संरचना २. बैठकमा उपस्थिति सहितको निर्णय ३. कार्यालय प्रमुख, महाशाखा प्रमुख वा शाखा प्रमुख	
२.२	समिति, उपसमिति वा कार्यदलमा महिला तथा वञ्चितीकरणमा परेका समुदायबाट समावेशी र समानुपातिक प्रतिनिधित्व हुने व्यवस्था रहेको	४० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी	२५ देखि ३९ प्रतिशत सम्म	२५ प्रतिशत भन्दा कम	१. सम्बन्धित नीति तथा कानुन २. समिति, उपसमिति गठन संरचना ३. बैठकको निर्णय	
२.३	श्रेणी विहिन तथा प्राविधिक कर्मचारी करारमा पदपूर्ति गर्दा समावेशी प्रतिनिधित्व गराउने रणनीति लिएको	लिएको	-	नलिएको	१. नीतिगत व्यवस्था २. विज्ञापन ३. छनौट भएका कर्मचारीको विवरण	

२.४	कुनै अवसर प्रदान गर्दा महिला तथा वञ्चितीकरणमा परेका समुदायका कर्मचारी, पदाधिकारीलाई प्राथमिकता दिने गरी सकारात्मक विभेदको नीति लिएको	लिइएको	-	नलिइएको	१. वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम २. सकारात्मक विभेदको रणनीति
२.५	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण हेर्ने इकाई, शाखा र मानवीय स्रोतको व्यवस्था भएको	भएको	इकाई, शाखाको व्यवस्था भएको तर मानवीय स्रोतको व्यवस्था नभएको	नभएको	१. इकाई, शाखा/कक्षको स्थापना गर्ने निर्णय र स्थापना २. जिम्मेवारी तोकिएको
२.६	लैङ्गिक हिंसा, दुर्व्यवहार वा अन्य कुनै प्रकारका हिंसा विरुद्ध गुनासो सुन्ने प्रणालीको व्यवस्था भएको	भएको	आंशिक काम शुरू भएको	नभएको	१. गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्ने निर्णय २. गुनासो सुनुवाईको अभिलेख तथा प्रतिवेदन
२.७	लैङ्गिक हिंसा, दुर्व्यवहार वा अन्य कुनै प्रकारका हिंसा वा गुनासो समयमै सम्बोधन गर्ने गरेको	गरेको	आंशिक रूपमा गर्ने गरेको	नगरेको	अभिलेख
२.८	गरिब, विपन्न तथा लोपोन्मुख समुदायका व्यक्तिलाई निःशुल्क सेवा प्रवाह गर्ने गरे नगरेको	गरेको	नीतिगत व्यवस्था रहेको तर कार्यान्वयन नभएको	नगरेको	१. नीतिगत तथा कानुनी व्यवस्था २. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम ३. नागरिक वडापत्र ४. सेवा प्रवाह विवरण/अभिलेख

२.९	समावेशी प्रतिनिधित्व हुने गरी कर्मचारीको पदपूर्ति वा वृत्ति विकासको नीति लिएको	लिएको	नीति लिएको तर कार्यान्वयन नभएको	नलिएको	१.नीतिगत व्यवस्था २.कर्मचारीको विवरण ३.विज्ञापन	
२.१०	आदिवासी जनजाति, दलित तथा अन्य लक्षित समूहका महिलाको विकास र सशक्तीकरणका लागि बजेटको व्यवस्था भए नभएको	बजेटको व्यवस्था भई कार्यान्वयन भएको	बजेटको व्यवस्था भएको तर कार्यान्वयन नभएको	दुवै नभएको	१. बजेट व्यवस्था २. कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन	
३.मानव संसाधन तथा क्षमता विकास						
३.१	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण विकासको लागि क्षमता विकास योजना र बजेट विनियोजन भए नभएको	योजना तयार भएको र बजेट विनियोजन भएको	योजना तयार भएको तर बजेट विनियोजन नभएको	दुवै नभएको	१.क्षमता विकास योजना २.वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम	
३.२	सम्बन्धित निकायले कर्मचारीलाई लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धिका लागि योजना तयार गरे नगरेको	गरेको	-	नगरेको	क्षमता अभिवृद्धि योजना	
३.३	क्र.सं. ३.२ मा उल्लिखित योजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन भए नभएको	भएको	बजेट विनियोजन पर्याप्त नभएको	नभएको	१. क्षमता विकास योजना २.वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम	

३.४	महिला तथा लक्षित समूहका पदाधिकारीको क्षमता अभिवृद्धिको लागि प्राविधिक तालिम, क्षमता विकास तालिम, नेतृत्व विकास तालिम, भ्रमण र सो अनुसारको बजेट विनियोजन भए नभएको	कार्यक्रम र बजेट विनियोजन भएको	कार्यक्रमहरू भएको तर सो अनुसारको बजेट विनियोजन नभएको	दुवै नभएको	१. कार्यक्रम विवरण, प्रतिवेदन २. बजेट तथा कार्यक्रम
३.५	सीप अभिवृद्धि कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा वञ्चितीकरणमा परेका वर्ग वा समुदायका कर्मचारी र पदाधिकारीको समावेशी सहभागिता भए नभएको	४० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी सहभागिता भएको	२५ देखि ३९ प्रतिशतसम्म सहभागिता भएको	२५ प्रतिशत भन्दा कम सहभागिता भएको	पदाधिकारी तथा कर्मचारीको सहभागी विवरण
३.६	तालिमका विषयवस्तु लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण संवेदनशील भए नभएको र तालिमको गुणस्तर, सेवा सुविधा सम्बन्धमा पृष्ठपोषण लिने गरे नगरेको	तालिमका विषयवस्तु संवेदनशील भएको, पृष्ठपोषण लिने गरेको	तालिमका विषयवस्तु संवेदनशील भएको तर पृष्ठपोषण लिने नगरेको	नभएको	१. तालिमका विषयवस्तु र कार्यपत्र २. खर्च विवरण ३. पृष्ठपोषण प्रतिवेदन
३.७	वञ्चितीकरणमा परेका समुदायको हक अधिकार र कानुनी व्यवस्थाका विषयमा योजनाबद्ध तरिकाले सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गरे नगरेको	हुने गरेको	कहिलेकाहीं हुने गरेको	हुने नगरेको	१. वार्षिक कार्ययोजना २. कार्यक्रम प्रतिवेदन
४. महिला, अपाङ्गता तथा बालबालिका मैत्री भौतिक संरचना र लैङ्गिक मैत्री तथा सामाजिक समावेशी कार्यस्थल					

४.१	महिला, अपाङ्गता तथा बालमैत्रीसंरचना निर्माण गर्ने मापदण्ड तयार भए नभएको	भएको	पूर्ण रूपमा लक्षित वर्ग मैत्री मापदण्ड नभएको	नभएको	स्वीकृत मापदण्ड	
४.२	महिला, पुरुष र लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यकको लागि छुट्टै शौचालयको व्यवस्था भए नभएको	भएको	भएको तर व्यवस्थित नभएको (नियमित सरसफाई, पानी, डस्टबिन आदिको व्यवस्था नभएको)	नभएको	१.शौचालय २.सरसफाइको अवस्था	
४.३	अपाङ्गतामैत्री तथा बालमैत्री भवन, शौचालय, खानेपानी आदिको व्यवस्था भए नभएको	भएको	आंशिक भएको	नभएको	१. निर्माण सम्पन्न भवन २. शौचालय, खानेपानीको व्यवस्था ३.निर्माणाधिन संरचना (नक्सा, डिजाइन आदि)	
४.४	गर्भवती तथा सुत्केरी कर्मचारीको लागि आराम कक्ष वा शिशु स्याहार कक्ष भए नभएको	भएको	निर्माणाधिन रहेको	नभएको	१. कक्ष स्थापना गर्ने निर्णय २. आराम कक्ष	
४.५	२ वर्षसम्मका बालबालिका भएका महिला कर्मचारीका लागि शिशु स्याहार तथा स्तनपान गर्ने समय व्यवस्था भए नभएको	भएको	निर्णय भएको तर कार्यान्वयन नभएको	नभएको	१.समय व्यवस्थापन तालिका २.निर्णय	

४.६	कार्यस्थलमा हुने यौन दुर्व्यवहार सम्बन्धी कानूनको परिपालना भए नभएको	भएको	-	नभएको	१. उजुरी दर्ता किताब २. निर्णय पुस्तिका
४.७	कार्यस्थलमा हुने यौन दुर्व्यवहार सम्बन्धी व्यवस्था बारे अनुशिक्षण दिने गरे नगरेको	गरेको	निर्णय गरेको तर कार्यान्वयन नगरेको	नगरेको	१. निर्णय २. कार्यक्रम अभिलेख ३. उपस्थिति ४. प्रतिवेदन
५. सुशासन तथा उत्तरदायित्व					
५.१	सेवा प्रवाहमा महिला तथा लक्षित समूहलाई विशेष व्यवस्था गर्ने नीति कार्यान्वयन भए नभएको	भएको	आंशिक रूपमा कार्यान्वयन भएको	नभएको	१. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम २. प्रगति प्रतिवेदन
५.२	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी नीति र नेपाल पक्ष भएको अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौता कार्यान्वयन गर्न बजेट व्यवस्था गरी कार्यान्वयन गरे नगरेको	गरेको	बजेट तथा कार्यक्रम भएको तर कार्यान्वयन नगरेको	दुवै नगरेको	१. नीति तथा कार्यक्रम र वार्षिक बजेट २. प्रगति प्रतिवेदन
५.३	नियमित रूपमा कार्यक्रमको सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई तथा सूचना सार्वजनिकीकरण गरे नगरेको	गरेको	गर्ने गरेको तर नियमित रूपमा नगरेको	नगरेको	१. कार्यक्रम प्रतिवेदन २. कार्यक्रम विवरण ३. उपस्थिति विवरण

५.४	स्थानीय सञ्चार माध्यममा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी सूचना प्रवाह गरे नगरेको	नियमित गर्ने गरेको	कहिलेकाहीं गर्ने गरेको	नगरेको	१.स्थानीय सञ्चार माध्यमसँग भएको सम्झौता पत्र २.सूचना विवरण वा अभिलेख
५.५	स्थानीय भाषामा सूचना प्रवाह गरे नगरेको	गरेको	कहिलेकाही गरेको	नगरेको	१.सञ्चार माध्यमसँग भएको सम्झौता २.सूचना विवरण वा रेकर्डिङ
५.६	कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्दा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण दृष्टिकोणबाट सरोकारवालालाई पुगेको लाभ, असर र प्रभाव बारे विश्लेषण गरे नगरेको	गरेको	कहिलेकाहीं गर्ने गरेको तर नियमित गर्ने कुनै व्यवस्था वा प्रणाली नभएको	नगरेको	१.अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन २.लाभ, असर र प्रभावको विश्लेषण प्रतिवेदन
५.७	सम्बन्धित कार्यक्रम तथा परियोजना कार्यान्वयनबाट सम्बन्धित समुदायले लाभ लिन सके नसकेको	सकेको	केही मात्र लाभ लिन सकेको	नसकेको	१. कार्यक्रम, परियोजना विवरण २. प्रतिवेदन
५.८	सम्बन्धित कार्यालयले अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबाट प्राप्त पृष्ठपोषणलाई आगामी कार्यक्रम तयार गर्दा समावेश गरे नगरेको	गरेको	केही पृष्ठपोषण मात्र समावेश गर्ने गरेको	नगरेको	वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गरिएको प्रमाण अभिलेख

५.९	सम्बन्धित कार्यालयले समावेशीताका आधारमा खण्डीकृत तथ्याङ्क सङ्कलन तथा अघावधिक गरे नगरेको	गरेको	तथ्याङ्क संकलन गरेको तर अघावधिक गर्ने नगरेको	दुवै नगरेको	खण्डीकृत तथ्याङ्क सहितको प्रोफाईल	
५.१०	सम्बन्धित कार्यालयले खण्डीकृत तथ्याङ्कको विश्लेषण गरी नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरे नगरेको	गरेको	कहिलेकाहीं गर्ने गरेको	नगरेको	१. खण्डीकृत तथ्याङ्कको विश्लेषण प्रतिवेदन २. नीति, योजना तथा कार्यक्रम	
५.११	विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, नक्साङ्कन तथा व्यवस्थापन गर्दा लाभान्वित समूहमा महिला तथा लक्षित समूहको खण्डीकृत तथ्याङ्क राखी आपतकालीन कार्य सञ्चालन तथा राहत वितरण गरे नगरेको	गरेको	आंशिक गरेको	नगरेको	खण्डीकृत तथ्याङ्क राखी आपतकालीन कार्य सञ्चालन तथा राहत वितरणको सूची	

अनुसूची -२

(दफा ८ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (४) संग सम्बन्धित)

लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणको सबल तथा सुधार गर्नुपर्ने पक्ष, अवसर र चुनौती

विषयगत क्षेत्र	सबल पक्ष	सुधार गर्नुपर्ने पक्ष	अवसर	चुनौती
१. नीति, कानून तथा योजना				
२. संस्थागत व्यवस्था				
३. मानव संसाधन तथा क्षमता विकास				
४. महिला, अपाङ्गता तथा बालबालिका मैत्री भौतिक संरचना र लैङ्गिक मैत्री तथा सामाजिक समावेशी कार्यस्थल				
५. सुशासन तथा उत्तरदायित्व				

अनुसूची-३

(दफा ८ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (५) संग सम्बन्धित)

लैंगिक उत्तरदायी तथा सामाजिक समावेशी परीक्षणबाट प्राप्त मुख्य उपलब्धि/निष्कर्ष

विषय क्षेत्र र सूचक	मुख्य उपलब्धि/निष्कर्ष
१. नीति, कानून तथा योजना	
१.१	
१.२	
१.३	
२. संस्थागत व्यवस्था	
२.१	
२.२	
२.३	
३. मानव संसाधन तथा क्षमता विकास	
३.१	
३.२	
३.३	
४. महिला, अपाङ्गता तथा बालबालिका मैत्री भौतिक संरचना र लैङ्गिक मैत्री तथा सामाजिक समावेशी कार्यस्थल	
४.१	
४.२	
४.३	
५. सुशासन तथा उत्तरदायित्व	
५.१	
५.२	
५.३	

अनुसूची-४

(दफा ८ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (६) संग सम्बन्धित)

कार्यान्वयन कार्ययोजना

विषयक्षेत्र	पूर्णाङ्क	प्राप्तांक	सुधारका क्रियाकलाप	मुख्य जिम्मेवारी			समयावधि	थप आर्थिक दायित्व	
				पहलकर्ता	निर्णयकर्ता	कार्यान्वयन कर्ता		पनें(अनुमानित रकम) र खर्च व्यहोर्न श्रोत सहित	नपनें
१. नीति, कानून तथा योजना	१५		१.१						
			१.२						
			१.३						
२. संस्थागत व्यवस्था	१०		२.१						
			२.२						
			२.३						
३. मानव संसाधन तथा क्षमता विकास	७		३.१						
			३.२						
४. महिला, अपाङ्गता तथा बालबालिका मैत्री भौतिक संरचना र लैङ्गिकमैत्री तथा सामाजिक समावेशी कार्यस्थल	७		४.१						
			४.२						
५. सुशासन तथा उत्तरदायित्व	११		५.१						
			५.२						

अनुसूची-५

(दफा ७ को खण्ड (ड) र (च) तथा दफा ८ को खण्ड (ग) को उपखण्ड (२) सँग सम्बन्धित)

अन्तिम प्रतिवेदन नमूना

१. पृष्ठभूमि:
२. परीक्षणको महत्व:
३. लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षणका उद्देश्य:
४. लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षणका क्षेत्र:
५. लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण विधि र तरिका:
६. लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षणमा सहभागी:
७. विश्लेषणका औजार:
८. परीक्षणबाट प्राप्त मुख्य उपलब्धि:
९. लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण विधिबाट देखिएका लैङ्गिक समानता समावेशीकरणको अवस्था (परीक्षण पश्चात् प्राप्त अङ्क):
१०. सबल पक्ष, दुर्बल पक्ष (सुधार गर्नुपर्ने पक्ष), अवसर र चुनौती:
११. लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सुधार कार्यान्वयन कार्ययोजना:
१२. निष्कर्ष:
१३. सुझाव:

संलग्न गर्नुपर्ने कागजात:

- (क) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण सूचक (प्राप्ताङ्क र आधार)
- (ख) लैङ्गिक परीक्षण कार्यक्रमका झलक
- (ग) सहभागी नामावली, बैठकका निर्णय
- (घ) तस्वीर ।