

# बुलेटिन

सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

वर्ष १/Year 1

अंक २ /Vol. 2

२०७० जेठ/ May-June, 2013



नेपाल सरकार

Government of Nepal

सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

Ministry of Co-operatives and Poverty Alleviation

फोन नं.०१-४२११८६०, ०१-४२०००५५ फ्याक्स नं.०१-४२११७५४ वेब: [www.mocpa.gov.np](http://www.mocpa.gov.np)

संरक्षक

सचिव श्री लालमणि जोशी

सल्लाहकार

सह-सचिव श्री सुरेश प्रधान

सम्पादक मण्डल

सह-सचिव श्री रामकृष्ण सुवेदी संयोजक

उप-सचिव श्री सानुकाजी देसार सदस्य

उप-सचिव श्री विजुकुमार श्रेष्ठ सदस्य

लेखा अधिकृत श्री जयराज अवस्थीसदस्य

शाखा अधिकृत श्री लक्ष्मीनारायण बैद्य सदस्य

सम्पादक

शाखा अधिकृत श्री भरतप्रसाद ढकाल

सम्पादन सहयोगी: कम्प्यूटर

क. अ. श्री समीक्षा मिश्र

क. अ. श्री प्रतिभा अधिकारी

कभर फोटो

मन्त्रिपरिषद्का सम्माननीय अध्यक्ष एवं

सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्री खिलराज

रेग्मीलाई मन्त्रालयमा स्वागत गरिदैं ।

**सम्माननीय मन्त्रिपरिषद् अध्यक्ष एवं सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्री खिलराज रेग्मीज्यूको स्वागत तथा पदभार ग्रहण**

सम्माननीय मन्त्रिपरिषद्का अध्यक्ष एवं सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्री खिलराज रेग्मीले मिति २०६९-१२-०७ गते सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालयमा पद वहाली गर्नु भयो ।

सम्माननीय अध्यक्षज्यूबाट सहकारी तथा गरिबी विनारण मन्त्रालयको गतिविधि सम्बन्धी संक्षिप्त जानकारी लिई आगामी दिनमा मन्त्रालयलाई कसरी अगाडि बढाउने सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन गर्नुभयो । हाल नवगठित चुनावी सरकारको मुख्य काम संविधान सभाको दोश्रो निर्वाचन सम्पन्न गर्ने र देशमा सुशासन कायम गर्ने भए पनि यसका अतिरिक्त राष्ट्रिय चासो र प्राथमिकताका विषय पैति उक्तिकै दायित्व बोध पनि सरकारको रहने कुरा सम्माननीय अध्यक्षज्यूबाट जानकारी भएको थियो ।

सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय , राष्ट्रिय सहकारी विकास बोर्ड, केन्द्रीय सहकारी प्रशिक्षण केन्द्र अन्तर्गतका कार्यालयहरु सबै एक-आपसमा समन्वय गरी हाल सहकारी क्षेत्रमा देखिएको उतार - चढाव तथा समस्यालाई समाधान गर्न आ -आफ्नो क्षेत्रबाट लागी पर्न समेत निर्देशन भएको थियो । अनियमितता र भ्रष्टचारलाई शून्य सहनशिलताबाट हेरिनु पर्ने र जनतालाई सर्वोपरी ठानेर आ-आफ्नो पद, दायित्व र अधिकारको समेत भूमिका निभाउनु सबैको अनिवार्य कतव्य हो भन्दै यसमा सबैको साथ रहनु पर्ने बताउनु भयो ।

उक्त यस स्वागत कार्यक्रममा सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय, सहकारी विभाग, केन्द्रीय सहकारी प्रशिक्षण केन्द्र तथा केही जिल्ला स्थित सहकारी डिभिजन कार्यालयका कर्मचारीहरुको उपस्थिती रहेको थियो ।

## सार्क गरिवी निवारण सम्बन्धी तेस्रो मन्त्रिस्तरीय तथा पाँचौँ सचिवस्तरीय बैठक

सार्क गरिवी निवारण सम्बन्धी तेस्रो मन्त्रिस्तरीय तथा पाँचौँ सचिवस्तरीय बैठक मिति २०६९, चैत्र २२-२३ (४-५ अप्रिल, २०१३) मा काठमाडौँमा सम्पन्न भयो । सो बैठकमा नेपाल लगायत अफगानिस्तान, बंगलादेश, भुटान, भारत, मालदिभ्स, पाकिस्तान र श्रीलंका का उच्चस्तरीय प्रतिनिधिमण्डलहरूको सहभागीता रहेको थियो । सो बैठकमा अफगानी अर्थ मन्त्री अब्दुल हादी अर्घानदेहवाल, भुटानी अर्थ मन्त्री लिन्पो वाङ्गडी नोर्बु, मालदिभ्सका अर्थ मन्त्री अब्दुल्ला जिहाद, श्रीलंकाली आर्थिक विकास उप - मन्त्री यम.एल.ए.यम. हिजबुल्लाह, बङ्गलादेशको योजना आयोगका सदस्य डा. सम्सुल अलाम, भारतीय योजना आयोगका मुख्य सल्लाहकार बन्दना कुमारी जिना र पाकिस्तानको परराष्ट्र मन्त्रालयका विशेष सचिव नुर महमद जदमानीले आआफ्नो देशको तर्फबाट नेतृत्व गर्नुभएको थियो । सो बैठकमा संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास एवं स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्री विद्याधर मल्लिकले नेपाली

प्रतिनिधिमण्डलको नेतृत्व गर्नु भएको थियो ।

तेस्रो मन्त्रिस्तरीय बैठकको समुद्घाटन मन्त्रिपरिषद्का सम्माननीय अध्यक्ष खिलराज रेग्मीले एक समारोहका बीच गर्नुभयो । उद्घाटन समारोहलाई सम्बोधन गर्नु हुँदा उहाँले गरिबी नै सम्बृद्धिको बाधाक रहेको कुरा बताउनु भयो । अध्यक्ष रेग्मीले गरिवी निवारणलाई सबै मुलुकले साझा उद्देश्य बनाउनु पर्ने कुरामा जोड दिनुभयो । उहाँले सार्क क्षेत्रमा गरिबी उन्मुलन गर्नका लागि पनि साझा नीति कार्ययोजना एवं कार्यक्रम बनाएर अगाडी बढ्नु पर्ने बताउनुभयो ।

उद्घाटन समारोहमा स्वागत मन्तव्य व्यक्त गर्दै नेपाली प्रतिनिधि मण्डलका नेता तथा संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास एवं स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या मन्त्री श्री विद्याधर मल्लिकले सार्क मुलुकमा गरिबी निवारणका क्षेत्रमा हासिल गरेका सफल अभ्यास एवं अनुभवहरूको आदान प्रदान गरी गरिबीलाई न्युनीकरण गर्दै जानुपर्ने कुरामा जोड दिनु भयो ।

कार्यक्रममा सार्क सचिवालयका महासचिव श्री अहमद सलिम र सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालयका सचिव श्री रणबहादुर श्रेष्ठले मन्तव्य राख्नुभएको थियो ।

उद्घाटन समारोह पछि शुरु भएको मन्त्रीस्तरीय बैठकले नेपाली प्रतिनिधि मण्डलका नेता तथा संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास एवं स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्री विद्याधर मल्लिकलाई सो बैठकको अध्यक्षमा सर्वसम्मतीले निर्वाचित गरेको थियो । सो बैठकले माल्दिभ्सको राजधानी मालेमा सन् २००८ मा सम्पन्न भएको दोश्रो मन्त्रिस्तरीय बैठकमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन अवस्थाको समेत समिक्षा गरेको थियो यस क्रममा सार्क क्षेत्रका आठवटै मुलुकका प्रतिनिधिहरूले आ-आफ्नो देशमा गरिबी निवारणको दिशामा भए गरेका गतिविधिहरूको सारांश प्रस्तुत गर्नु भएको थियो । साथै बैठकले सार्क क्षेत्रका गरिबी निवारणसंग सम्बन्धित सचिवहरूको काठमाडौंमा यही मिति २०६९, चैत्र २२ गते विहिवार सम्पन्न भएको पाँचौं बैठकले गरेका सिफारिसलाई कार्यान्वयनमा लैजाने निर्णय गर्‍यो ।

सार्क क्षेत्र र उपक्षेत्र भित्र उच्च मूल्य श्रृंखला सहितको पर्वतीय खाद्य सुरक्षा आयोजना र शहरी गरिबी तथा अव्यवस्थित आवासलाइ स्तरोन्नती गर्ने परियोजनाका साथै सार्क सदस्य राष्ट्रहरूका “सार्क हस्तकला ग्राम ” परियोजनाको संचालन गर्न सो को स्वरूप निर्धारण, विकास र प्रवर्द्धन केन्द्रहरू स्थापना गर्ने सहमति भयो । साथै उक्त बैठकबाट सदस्य राष्ट्रहरूका एक एक वटा गाउँलाई “सार्क नमुना ग्रामको ” रूपमा विकास गरी सो को अभिलेखन गर्ने समेत निर्णय भएको थियो ।

यी परियोजना संचालन गर्न यसपूर्व अनुशरण गरिएको दुई तहको कार्यान्वयन संयन्त्रलाई तीन तह कायम गर्ने सहमति भयो । यस सन्दर्भमा यसपूर्व दातृ निकाय र सार्क सचिवालय मात्र संलग्न रहने व्यवस्था रहेकोमा अब देखि सम्बन्धित सरकारहरू समेत संलग्न रहने व्यवस्थालाई अनुमोदन गरेको थियो ।

सो बैठकले सार्क विकास लक्ष्य विकास सन् २०१२ मा समाप्त भएकोमा यसलाई सहस्राब्दी विकास लक्ष्यसंग

सामन्जस्य हुने गरी सन् २०१५ सम्म विस्तार गर्ने र क्षेत्रीय गरिबी विवरण (चम्बनप्यलब ष्यिखभचतथ एचयाष्भि ) प्रतिवेदनलाई कब्बच्ऋ म्भखभयिऊभलत च्भउयचत को रुपमा प्रकाशित गर्ने निर्णय ग यो । यसका साथै गरिबी निवारणका क्षेत्रमा सदस्य राष्ट्रहरुमा संचालन भएका सफल अभ्यासहरु (द्यभकत एचबअतष्अभक) को संगालो पनि प्रकाशित गर्ने निर्णय ग यो । सन् २०१५ पश्चात्को विकास लक्ष्यहरुका विषयमा सबै सदस्य राष्ट्रहरु बीच साझा अवधारण विकास गर्न नेपालले सो को मस्यौदा तयार गर्ने र अन्तर सहकारी विषेशज्ञहरुको समुह समेत संलग्न रहेको कार्यशाला संचालन गरी संयुक्त राष्ट्र संघमा प्रस्तुत गर्ने साझा अवधारण तयार गर्ने सहमति भयो ।

बैठकमा सार्क गरिबी निवारण सम्बन्धी चौथो मन्त्रिस्तरीय बैठक र सार्क क्षेत्रका गरिबी निवारणसंग सम्बन्धीत छैठौं सचिवस्तरीय बैठक भुटानको राजधानी थिम्पुमा आयोजना गर्ने भुटानी प्रतिनीधि मण्डलको प्रस्तावलाई पनि अनुमोदन गरेको थियो । सो बैठक नेपालमा आयोजना गर्न तयारीको लागि गठित उच्चस्तरीय निर्देशक समितिको बैठक मिति २०६९ पौष १८ गते मा. सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्री श्री एकनाथ ढकालको अध्यक्षतामा बसेको थियो ।



## अन्तर्राष्ट्रिय सहकारी वर्ष २०१२ समापन कार्यक्रम

प्रधानमन्त्री डा. बाबुराम भट्टराईले एक कार्यक्रमका वीच काठमाण्डौंमा २०६९ पुस ९ अन्तर्राष्ट्रिय सहकारी वर्ष २०१२ को समापन गर्नुभयो।

समापन कार्यक्रमको प्रधानमन्त्री डा. बाबुराम भट्टराईले भव्य समारोहका बीच मईनबती बाली उद्घाटन गर्नु भएको थियो । सो उपलक्ष्यमा प्रधानमन्त्री डा. बाबुराम भट्टराईले संस्मणात्मक हुलाक टिकट प्रकाशन र डा. सूर्यरत्न

शाक्यद्वारा लिखित उद्यम , उद्यमी र उद्यमशीलता नामक पुस्तकको विमोचन गर्नु भएको थियो । सो समारोहमा बोल्नु हुँदा प्रधानमन्त्री भट्टराईले नेपालमा गरिबी निवारण गर्ने एक मात्र आधार सहकारी भएको र सहकारीले सबै वर्गको भावनालाई समेट्न सक्ने हुँदा गरिबी निवारणको आधार सहकारी बाहेक अन्य हुन नसक्ने बताउनुभयो । सहकारी क्षेत्रमा बढ्दै गएको विकृतिले निम्नवर्गीय सर्वसाधारण मारमा पर्ने गरेको दुःखेसो व्यक्त गर्दै प्रधानमन्त्री डा. बाबुराम भट्टराईले भन्नुभयो , “मन्त्रिपरिषद्मा विचाराधीन अवस्थामा रहेको सहकारी नीतिलाई तत्काल पारित गर्न ढिलाई गरिने छैन ।” ग्रामीण साना किसानलाई सहकारीको माध्यमबाट मात्र समेट्न सकिने भन्दै उहाँले अन्तर्राष्ट्रिय सहकारी वर्ष-२०१२ नेपालमा पनि उपलब्धिमूलक भएको दाबी गर्नुभयो । पछिल्लो समयमा कतिपय सहकारीमा हुने खाने व्यक्तिहरूले मात्र पकड जमाइरहेकोमा चिन्ता व्यक्त गर्दै वहाँले सहकारीको मर्म हुने खानेका लागि मात्र होइन भन्नुभयो । “अहिले पनि गरिब , किसान र मजदुर वर्गको आर्थिक प्रगतिको मेरुदण्ड सहकारी नै भएकोले आफु अर्थमन्त्री भएको समयमा

तिनै वर्गको उत्थानका लागि गाउँगाउँमा सहकारी पसल स्थापना गरेको हुँ”, उहाँले भन्नुभयो । सार्वजनिक, सहकारी र निजी क्षेत्रको साझेदारीमा मात्र आर्थिक विकास सम्भव भएको हुँदा आफ्नै कार्यकालमा सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालयको स्थापना गरेको बताउनुभयो ।

सोही अवसरमा सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्री एकनाथ ढकालले नेपालमा पनि अन्तर्राष्ट्रिय सहकारी वर्ष - २०१२ उपलब्धिमूलक भएको बताउनुभयो । अहिलेको सन्दर्भमा सबै वर्गलाई जोड्ने आधार नै सहकारी भएको चर्चा गर्दै उहाँले गाउँगाउँमा अझै पनि सहकारीप्रतिको भावना जागृत गर्नुपर्ने आवश्यकता औल्याउनुभयो ।

नेपाल राष्ट्र बैंकका गभर्नर युवराज खतिवडाले सहकारीलाई सामाजिक विकासको माध्यमको रूपमा अगाडी बढाउनु पर्ने बताउनुभएको थियो । सहकारीलाई सामाजिक आन्दोलनका रूपमा अगाडि बढाउन सके मात्र सहकारीको मर्म पुरा हुने भएकोले आगामी वर्ष सरकारले सहकारीलाई सामाजिक आन्दोलनका रूपमा अगाडि बढाउनका लागि विशेष पहल गर्नुपर्ने बताउनुभयो ।

सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालयका सचिव रणबहादुर श्रेष्ठले सहकारीलाई गरिबी निवारणका लागि सशक्त माध्यमका रूपमा विकास र विस्तार गर्नु पर्ने बताउनुभयो । नेपालमा हाल १४ लाख घरपरिवार गरिबीको रेखामुनी रहेको र तिनीहरूको जीवनस्तर माथि उठाउन गरिबका लागि सहकारी एवं सहकारी गरिबका लागि गठन गर्नु आवश्यक रहेको औल्याउनुभयो ।

सो अवसरमा अन्तर्राष्ट्रिय सहकारी वर्ष २०१२ राष्ट्रिय कार्य समितिको तर्फबाट सहकारी विभागका रजिष्ट्रार केंदार न्यौपानेले समितिको प्रगति विवरण पढेर सुनाउनु भएको थियो ।

उक्त कार्यक्रममा राष्ट्रिय सहकारी विकास बोर्डका सह -अध्यक्ष सरोजकुमार शर्माले नेपालीको आर्थिक र सामाजिक रुपान्तरणका लागि नेपालमा सहकारी वर्ष नभई सहकारी दशक मनाउनुपर्ने आवश्यकता रहेको र यसका लागि सहकारी आन्दोलन र प्रशासनीक क्षेत्रको सहयोग आवश्यक रहेको औल्याउनुभयो । राष्ट्रिय सहकारी संघका अध्यक्ष केशव बडाल लगायतले सहकारीको विकास र प्रबर्द्धन गर्नका लागि १४ अञ्चलमा नै सहकारी तालिम केन्द्र र ७५ जिल्लामा डिभिजन सहकारी कार्यालय स्थापना गर्न सरकारले प्रयास गर्नुपर्ने आवश्यकता औल्याउनुभयो।



## गरिव घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी गणना कार्यको प्रारम्भ

यस मन्त्रालय मातहत गरिव घरपरिवार पहिचान र परिचयपत्र व्यवस्थापन तथा वितरणका लागि चालु आ.व. २०६९-७० मा २५ जिल्लामा गरिव घरपरिवार पहिचानका लागि गणना कार्य शुरु भएको छ । सो कार्यका लागि गरिव घरपरिवार पहिचान र परिचयपत्र व्यवस्थापन तथा वितरण निर्देशिका ,

२०६९ र गरिव घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी आर्थिक निर्देशिका, २०६९ जारी गरिएको छ । यो कार्यक्रम संचालन भएका २५ जिल्लहरूमा सुदूरपश्चिमाञ्चलको बझाङ्ग , बाजुरा, अछाम, कैलाली, मध्यपश्चिमाञ्चलको कालिकोट, मुगु, हुम्ला, जुम्ला, डोल्पा, रोल्पा, प्यूठान, रुकुम, जाजरकोट, बर्दिया,

पश्चिमाञ्चलको गोरखा , तनहुँ, कपिलवस्तु, बाग्लुङ्ग, अर्घाखाँची, मध्यमाञ्चलको सिन्धुली , रामेछाप, रौतहट र पूर्वाञ्चलको भोजपुर, खोटाङ्ग, सिराहा रहेका छन् । उल्लेखित निर्देशिकाहरुमा भएका मुख्य व्यवस्थाहरु र सो कार्यान्वयन सम्बन्धमा भएका कार्यहरु यहाँ उल्लेख गरिएको छः

## १. समन्वय बोर्ड

गरिव घरपरिवार पहिचान र परिचयपत्र व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने कार्यमा नीतिगत निर्णय, निर्देशन, अनुगमन, संयोजन तथा समन्वय गर्न सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रीको अध्यक्षतामा एक समन्वय बोर्ड गठन गरिएको छ । सो बोर्डमा कार्यकारी उपाध्यक्ष गरिवी निवारण कोष सम्वद्ध कुनै पदाधिकारी वा व्यक्ति रहने र प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय , अर्थ मन्त्रालय, कानून, न्याय, संविधान सभा तथा संसदीय व्यवस्था मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय , सङ्घीय मामीला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, सहकारी तथा गरिवी

निवारण मन्त्रालय, सहरी विकास मन्त्रालय, राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयका सचिव , गरिवी निवारण कोषका कार्यकारी निर्देशक, केन्द्रीय तथ्यांक विभागका महानिर्देशक सदस्य रहने र सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालयका सहसचिव सदस्य सचिव रहने व्यवस्था छ ।

## २. बोर्डको काम कर्तव्य र अधिकार

बोर्डको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छः-

- (क) विभिन्न मन्त्रालयहरु एवं गैरसरकारी संस्थाहरु मार्फत संचालन हुने गरिब लक्षित कार्यक्रमहरुको समन्वय, नीति निर्देशन , मार्ग दर्शन , नियमन, सुपरिवेक्षण लगायतका कार्य गर्ने,
- (ख) गरिब घरपरिवारको पहिचान गर्ने उपयुक्त विधि , आधार र मापदण्ड स्वीकृत गर्ने,
- (ग) गरिब घरपरिवार पहिचान र परिचयपत्रको वर्गीकरण र ढाचाँ स्वीकृत गर्ने,
- (घ) गरिब घरपरिवार पहिचान र परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी कार्यक्रम लागू हुने जिल्लाहरुको छनौट गर्ने



(ड) गरिब घरपरिवार पहिचान र परिचयपत्र प्राप्त गर्ने घरपरिवारले पाउने सेवा, सुविधाका सम्बन्धमा नेपाल सरकारलाई सिफारिस गर्ने  
(च) बोर्डको बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने,

### ३. बोर्डको सचिवालय

बोर्डको दैनिक प्रशासन सञ्चालन गर्न मन्त्रालयमा सचिवालय रहेको छ । सचिवालयको प्रमुख /संयोजकको रूपमा बोर्डको कार्यकारी उपाध्यक्ष रहने व्यवस्था छ ।

### ४. सचिवालयको काम कर्तव्य र अधिकार

सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छः-

(क) गरिब घरपरिवारको पहिचान गर्ने उपयुक्त विधि र मापदण्ड बोर्ड समक्ष सिफारिस गर्ने,  
(ख) गरिब घरपरिवार पहिचान र परिचयपत्र वितरण गर्ने कार्यक्रम चरणवद्ध रूपमा संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,  
(ग) गरिब लक्षित कार्यक्रमको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने

(घ) गरिब घरपरिवार पहिचान र परिचयपत्र वितरण कार्यविधिको मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि बोर्डसमक्ष पेश गर्ने,

(ड) स्थानीय निकाय लगायत अन्य सम्बद्ध संस्थाहरूसंग समन्वय गरी कार्यक्रमको प्रभावकारीता अभिवृद्धि गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(च) परिचयपत्र प्राप्त गर्ने घरपरिवार तथा त्यस्तो परिवारले प्राप्त गर्ने सेवा , सुविधाहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने,

(छ) विभिन्न मन्त्रालयहरू एवं अन्य गैरसरकारी संस्थाहरू मार्फत संचालन हुने गरिब लक्षित कार्यक्रमहरूको समन्वय गर्न सहयोग गर्ने,

(ज) जिल्लागत गरिबी तथ्यांक (डाटावेस) तयार गर्ने

(झ) गरिब घरपरिवार पहिचान गरी परिचयपत्र वितरण लगायत कार्यका सन्दर्भमा गरिने सर्वेक्षण , तथ्यांक प्रविष्टि, तथ्यांक प्रशोधन आदी कार्यहरूका लागि केन्द्रीय तथ्यांक विभाग तथा शाखा तथ्यांक

कार्यालयहरूको सहयोग माग गर्ने

(ञ) परिचयपत्र वितरण कार्यक्रम संचालनको लागि आवश्यक बैठक ,

तालिम, गोष्ठी, छलफल, भ्रमण लगायत कार्यक्रमहरूको व्यवस्थापन गर्ने

(ट) बोर्डका निर्णयहरूको अभिलेख राख्ने तथा बोर्डको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने,

(ठ) बोर्डले समय समयमा तोकेबमोजिमको कार्य गर्ने ।

#### ५. परिचयपत्र वितरण र सेवा सुविधा

गरिव घरपरिवार पहिचान र परिचयपत्र चरणबद्ध रूपमा नेपालभर वितरण गरिने र परिचयपत्र प्राप्त नेपाली नागरिकले नेपाल सरकारले तोके बमोजिम सेवा सुविधा पाउने व्यवस्था गरिएको छ ।

#### ६. जिल्ला समन्वय समिति तथा समितिको सचिवालय

(क) प्रत्येक जिल्लामा परिचयपत्र व्यवस्थापन तथा वितरण गर्नका लागि जिल्ला विकास समितिका सभापतिको संयोजकत्वमा बोर्डले निर्णय गरे अनुरूपका सदस्य तथा कार्यक्षेत्र हुने गरी एक जिल्ला समन्वय समिति रहनेछ ।

(ख) बोर्डले दिएको निर्देशन एवं स्वीकृत कार्यविधि अनुरूप जिल्लास्तरमा जिल्ला समन्वय समितिले परिचयपत्र व्यवस्थापन तथा वितरण कार्य

गर्नेछ ।

(ग) जिल्ला समन्वय समितिको सचिवालय जिल्ला विकास समितिको कार्यालयमा हुनेछ ।

(घ) स्थानीय विकास अधिकारीले यस निर्देशिका बमोजिमको गरिब घरपरिवार पहिचान र परिचयपत्र जारी गर्नेछ ।

(ङ) जिल्ला समन्वय समितिले जिल्लास्तरमा नेपाल सरकारका वा अन्य निकायका कर्मचारी काजमा ल्याई काममा लगाउन सक्नेछ ।

(च) कार्यक्रम ला गू भएको जिल्लामा कार्यक्रम अवधिभर जिल्ला समन्वय समितिको सचिवालय रहनेछ ।

(छ) जिल्ला समन्वय समितिको सचिवालयमा बढिमा ५ (पाँच) जनासम्म कर्मचारी रहनेछन्।

#### ७. गुनासो सुनुवाई

जिल्लास्तरीय परिचयपत्र व्यवस्थापन तथा वितरण कार्यको अनुगमन तथा गुनासो सुनुवाई कार्य प्रमुख जिल्ला अधिकारीको संयोजकत्वमा बोर्डले गठन गरेको समितिले गर्नेछ ।

#### ८. गणक तथा सुपरिवेक्षक

(क) जिल्ला समन्वय समितिले घरपरिवार विवरण संकलनको लागि

गणक खटाउँदा प्रत्येक गणकका लागि प्रति महिना हिमाली क्षेत्रमा तीन सय , पहाडी क्षेत्रमा चार सय र तराई क्षेत्र , महानगरपालिका, उप-महानगरपालिका र नगरपालिका क्षेत्रमा ५५० (पाँच सय पचास) घरपरिवार पर्ने गरी खटाउनु पर्नेछ ।

(ख) कुनै गणकले सो संख्याभन्दा बढी घरपरिवारको विवरण संकलन गरेकोमा बढी भएजति संख्याको लागि प्रति घरपरिवार बीस रुपियाँका दरले हुन आउने रकम थप पारिश्रमिकको रुपमा उपलब्ध गराइनेछ ।

(ग) जिल्ला समन्वय समितिले फिल्ड सुपरीवेक्षण कार्यका लागि सुपरीवेक्षक खटाउँदा हिमाली तथा पहाडी क्षेत्रका लागि चार जना गणकका लागि एक जना र तराई क्षेत्र, महानगरपालिका, उप-महानगरपालिका र नगरपालिका क्षेत्रका लागि पाँच जना गणकका लागि एक जनाका हिसाबले खटाउनेछ ।

(घ) भौगोलिक वा अन्य कुनै जटिल तथा विशेष अवस्था परी जिल्ला समन्वय समितिले सिफारिस गरी पठाएको अवस्थामा समन्वय बोर्डको अध्यक्षले गणक वा सुपरिवेक्षकको

संख्या आवश्यकतानुसार तोक्न तथा खर्चको मापदण्ड सम्बन्धमा समेत आवश्यक निर्णय लिई काममा लगाउन सक्नेछ । त्यस्तो निर्णय लिइएको अवस्थामा सो निर्णय समन्वय बोर्डबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

## ९. भत्ता

(क) कार्यक्रमका लागि स्थलगत रुपमा खटिने गणकले जिल्ला समन्वय समितिले लगाएको कार्य सम्पन्न गरेपछि निजामती सेवाको राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणीको खरिदार सरहका कर्मचारीले पाउने सुरु तलब स्केल अनुसारको एक महिनाको तलब बराबर भत्ता पाउनेछ ।

(ख) कार्यक्रमका लागि स्थलगत रुपमा खटिने सुपरीवेक्षकले जिल्ला समन्वय समितिले लगाएको कार्य सम्पन्न गरेपछि निजामती सेवाको राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणीको नायब सुब्बा सरहका कर्मचारीले पाउने सुरु तलब स्केल अनुसारको एक महिनाको तलब बराबर भत्ता पाउनेछ ।

(ग) गणकले आफूलाई जिम्मेवारी दिइएको घरपरिवारको संख्याको आधारमा प्रति घरपरिवार बीस रुपियाँका दरले र सुपरीवेक्षकले

आफ्नो मातहतमा रहने गणकका लागि गणनामा परेका घरपरिवारको जम्मा संख्याको प्रति घरपरिवार चार रुपियाँका दरले हिसाब गरी हुन आउने रकम पारिश्रमिक लिन लिखित निवेदन दिएमा निजले यस उपदफा बमोजिम पारिश्रमिक लिन पाउनेछ ।

- (घ) कुनै जिल्लामा सञ्चालित कार्यक्रमबाट प्राप्त विवरण सहितको सम्पूर्ण तथ्याङ्क गणकले मोबाइलको प्रयोग गरी पठाउनु पर्नेगरी मन्त्रालयले व्यवस्था गरेको रहेछ भने सोबापत प्रत्येक गणकलाई तीन हजार रुपियाँ नबढ्ने गरी मोबाइल खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ङ) मन्त्रालयले भाडा मार्फत खरीद गरी वा मन्त्रालय आफैले मोबाइल उपलब्ध गराए सो खर्च उपलब्ध गराइने छैन ।
- (च) गणक तथा सुपरीवेक्षकका लागि जिल्लामा सञ्चालन हुने प्रशिक्षण कार्यक्रममा सहभागी हुन आउने प्रशिक्षार्थीलाई भत्ता उपलब्ध गराउँदा यातायातको सुविधा उपलब्ध भएको स्थानबाट आउँदा प्रचलित दर बमोजिमको भाडा र प्रशिक्षण अवधिको लागि प्रतिदिन आठ सय

रुपियाँका दरले र यातायातको सुविधा उपलब्ध नभएका स्थानबाट आउँदा आठ कोशसम्मका लागि प्रशिक्षण अवधिमा एक दिन थप गरी र सोभन्दा बढी दुरीका हकमा प्रत्येक आठ कोशका लागि एक दिनका दरले हुन आउने दिनको प्रतिदिनका लागि आठ सय रुपियाँका दरले एकतर्फी रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

- (छ) प्रशिक्षार्थीलाई प्रशिक्षण अवधिभर उल्लेखित भत्ता बाहेक अन्य कुनै सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।
- (ज) आफ्नो मातहतका गणकहरूले भरेका प्रश्नावली संकलन गरी जिल्ला समन्वय समितिमा बुझाउन ल्याउँदा सुपरीवेक्षकलाई हिसाब गरी एकतर्फी रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
- (झ) कार्यक्रम जिल्ला भित्रका गाउँ विकास समितिमा कार्यरत गा.वि.स. सचिव र नगरपालिकाको वडामा कार्यरत वडा सचिवहरूलाई सहजकर्ता र समन्वयकर्ताको रूपमा कार्य गरेको अवस्थामा सो कार्य गरे बापत कार्यक्रम अवधिभरका लागि एकमुष्ट पाँच हजार रुपियाँ भत्ता दिइनेछ ।



## SAARC Development Fund (SDF) को सहयोगमा गरिबी निवारण सम्बन्धी बैठकमा नेपालको सहभागिता

SAARC Development Fund (SDF) को सहयोगमा गरिबी निवारण सम्बन्धी संयुक्त कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा २६ नोभेम्बर देखि २ डिसेम्बर २०१२ सम्म भुटानको राजधानी थिम्पुमा सम्पन्न भएको बैठकमा भाग लिन भुटान सरकारको Gross National Happiness Commission को निमन्त्रणामा सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालयका सह – सचिव श्री कृष्ण प्रसाद लम्साल र उप – सचिव श्री बिजुकुमार श्रेष्ठ सहितको टोलीले भुटान भ्रमण गरेको थियो । एक

साता लामो भ्रमणमा टोलीले भुटान सरकारको Gross National Happiness Commission का सचिव कर्मा छिरिङ्गसंग भेट गर्नुका साथै टोलीले थिम्पुमा रहेको SAARC Development Fund का पदाधिकारीहरूसंग पनि नेपाल , भुटान र श्रीलंकामा सञ्चालन गरिने Joint Poverty Alleviation Project को प्रस्तावका विषयमा छलफल गरेको थियो ।



## अन्य निकायको कार्यक्रममा सहभागिता

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय अन्तर्गत International Conference on Population and Development (ICPD) Program of Action को समीक्षा गर्न गठित प्राविधिक कार्य समितिको आयोजनामा मिति २०६९ मार्ग २२ देखि २४ सम्म आयोजना भएको कार्यशाला गोष्ठी, राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयले “अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्यविधि, २०६९” लाई अन्तिम रूप दिन

मिति २०६९ पौष ३ -४ मा आयोजना गरेको कार्यशाला गोष्ठी र Practical Action नामक अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाले हालै आयोजना गरेको धादिङ , गोरखा र चितवन जिल्लाको स्थलगत भ्रमण तथा Central Project Advisory Committee को बैठकमा सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालयका उप –सचिव श्री बिजुकुमार श्रेष्ठले भाग लिनुभयो ।



## सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय र युवा तथा साना व्यवसायी स्वरोजगार कोष बीच समझदारी पत्रमा हस्ताक्षर

सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय र युवा तथा साना व्यवसायी स्वरोजगार कोष बीच देशमा विद्यमान गरिबी र बेरोजगारी समस्यालाई न्यूनीकरण गर्दै गरिबी उन्मूलन गर्ने प्रतिवद्धताका साथ समझदारी पत्रमा मिति २०६९/१/९ मा हस्ताक्षर सम्पन्न भयो । उक्त हस्ताक्षरको पूर्ण विवरण देहाय वमोजिम रहेको छः

### समझदारी पत्र (MOU)

नेपालमा सदियों देखि कायम हुँदै आएको गरिबीले अझै पनि देशको एक चौथाई जनसंख्या गरिबीको रेखामुनी बाँच्न बाध्य भएको परिस्थितिलाई मध्यनजर गर्दै, आम सर्वसाधारणको जिवनस्तर गरिबीको स्थितिबाट माथि नउठेसम्म देशको समग्र विकासले गति पाउन नसक्ने अवस्थाको महसुस गर्दै देशका आवधिक योजनाले गरिबी निवारणको एक मात्र लक्ष्य लिएको सन्दर्भमा सो लक्ष्यलाई साकार पार्ने मनसायले, गरिबी निवारणको लागि नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गरी गरिबी निवारणको अभियानलाई एकिकृत एवं तिव्र गतिमा सञ्चालन गर्ने उद्देश्यका साथ गठन भएको सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय र देशको युवाहरुलाई देशभित्रै स्वरोजगारीको व्यवस्था गरी तिनीहरुको जीवनस्तर उकास्ने अभिप्रायले स्वरोजगारको क्षेत्रमा कार्य गर्दै आएको युवा तथा साना व्यवसायी स्वरोजगार कोष बीच देशमा विद्यमान गरिबी र बेरोजगारी समस्यालाई न्यूनीकरण गर्दै गरिबी उन्मूलन गर्ने प्रतिवद्धताका साथ हामी दुई निकाय बीच देहाय वमोजिमको समझदारी गरेका छौं ।

### सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

नेपाल सरकार मन्त्रपरिषद्को मिति २०६९/२/७ को निर्णयानुसार गठन गरिएको सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालयलाई सहकारी र गरिबी निवारणको क्षेत्रमा कार्य गर्ने गरी देहाय वमोजिमको क्षेत्राधिकार तोकिएको छ ।

१) गरिबी निवारण सम्बन्धी नीति योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा ,

- २) सहकारी र गरिबी निवारणसम्बन्धी नीति , योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा,कार्यान्वयन, अनुगमन र मुल्यांकन,
- ३) सहकारी र गरिबी निवारणसँग आवद्ध संघ संस्थाको अनुगमन रेखदेख र नियमन,
- ४) सहकारी र गरिबी निवारणसम्बन्धी विभिन्न निकायबाट सञ्चालित कार्यक्रमको समन्वय,अनुगमन र मूल्यांकन,
- ५) सहकारी र गरिबी निवारणसँग सम्बन्धित अन्तर मन्त्रालयगत कार्यको समन्वय ,
- ६) सहकारी र गरिबी निवारणका क्षेत्रमा कार्यरत राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाको प्रवर्द्धन कामको समन्वय, अनुगमन र मुल्यांकन,
- ७) सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धी आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन , कार्यान्वयन, अनुगमन र मुल्यांकन,
- ८) सीमान्तकृत , विभिन्न वर्ग र समुदायमा रहेका गरीबको पहिचान
- ९) सहस्राव्दी विकास लक्ष्य (गरिबी निवारण सम्बन्धी) ।

### युवा तथा साना व्यवसायी स्वरोजगार कोष

नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयबाट सञ्चालित युवा स्वरोजगार कार्यक्रमको लागि स्थापित युवा तथा साना व्यवसायी स्वरोजगार कोषले आफ्नो उद्देश्य एवं लक्ष्य पुरा गर्न विभिन्न बैंक, वित्तीय संस्था तथा सहकारी संघ संस्था मार्फत बेरोजगार युवाहरुलाई कर्जा प्रदान गरी स्वरोजगार बनाउने कार्य गर्दछ ।

### समझदारीका विषयहरु

दुवै पक्षको सहमतिमा गरिबी निवारण एवं स्वरोजगारका क्षेत्रहरु निर्धारण गरिएको छ र यस्ता कार्यक्रमहरुलाई देशमा अभियानको रुपमा सञ्चालन गरिने छ । सामान्यतः दुवै पक्षले गर्ने गराउने कार्यहरु निम्नानुसार हुने छन्:

#### क) मन्त्रालयको तर्फबाट

- १) गरिबीलाई मध्यनजर राखी सो सँग सम्बन्धित विपन्न/गरिब परिवारहरुको सहकारी गठन गर्ने/गराउने
- २) सहकारी सम्बन्धी तालिम दिने ,
- ३) सहकारी सदस्यहरुले छानेको व्यवसायीक विषयमा स्वरोजगार कोष र मन्त्रालयको संयुक्त खर्चमा सीपमूलक तालिम दिने
- ४) Business plan (व्यवसायीक योजना) तयार गर्ने/गराउने

- ५) ऋणको सदुपयोगीता र ऋण फिर्ता गर्ने सहयोग गर्ने ,
- ६) एक भन्दा बढी सहकारीलाई व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने गरी स्वयंसेवक खटाउने,
- ७) निजी क्षेत्रसँग बजार व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने ।

### ख) कोषको तर्फबाट

- १) सीप विकास तालिम दिने ,
- २) ऋणको व्याजमा र परियोजना वीमामा अनुदान दिने ,
- ३) सिफारीस गरिएका सहकारीलाई ऋण प्रदान गर्ने ,
- ४) आपसमा समझदारी गरेका अन्य विषयहरूमा सहयोग गर्ने ,
- ५) सहकारीहरूको सञ्जाल तयार गरी बजार व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

### ग) संयुक्त रूपमा गर्ने कार्यहरू

- १) कार्यक्रमको अनुगमन र त्यसको लागि खटाइने कर्मचारीलाई आ -आफ्नो निकायबाट आवश्यक खर्च प्रदान गर्ने छन्
- २) समझदारीलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गराउनका लागि मन्त्रालय र कोषका कर्मचारीहरूको कार्यान्वयन समिति गठन गर्ने
- ३) कोषको स्वयम् सेवकलाई जिल्ला अनुगमन समितिमा सहभागी गराउने ।

### घ) प्रतिबद्धता

- १) उपर्युक्त सहमतिका विषयहरूमा यो समझदारी पत्रमा हस्ताक्षर भएको मिति देखि गरिबी निवारण तथा बेरोजगारी समस्या समाधानका लागि संयुक्त रूपमा कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ ।
- २) किटान गरिएका सहमतिका क्षेत्रमा कार्यान्वयन गर्दै जाँदा कुनै द्विविधा देखिएमा दुवैपक्ष बीच पुन छलफल गरी द्विविधा हटाइने छ ।
- ३) गरिबीको रेखामुनीका सहकारीहरूलाई Business plan को आधारमा कोषले आफ्नो नियम अनुसार सहयोग गर्ने छ ।
- ४) सम्झौता पत्रमा उल्लेखित भएका कुराहरूमा सम्झौता वमोजिम र अन्य कुराहरूको हकमा प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ



५) यसै आ.ब. भित्रमा २० जिल्लामा करीब २००० वटा सहकारी गठन गरिने हुँदा दुवै पक्षले समयमा नै बजेट व्यवस्था गर्ने छन् ।

नेपाल सरकार

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालयको तर्फबाट

युवा तथा साना व्यवसायी स्वरोजगार कोषको तर्फबाट

नाम: डा. पुण्य प्रसाद रेग्मी नाम: श्री रण बहादुर श्रेष्ठ

पद: उपाध्यक्ष पद: सचिव

दस्तखत: दस्तखत:

मिति: मिति:

युवा तथा साना व्यवसायी स्वरोजगार कोष अनामनगर । सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालयसिंहदरबार ।

कोषको छाप कार्यालयको छाप

इति सम्वत २०६९ साल पौष महिना रोज शुभम्



### चिनियाँ प्रतिनिधिमण्डलसंग छलफल

चीन सरकारका वरिष्ठ पदाधिकारी Mr. Huang Benheis को नेतृत्वमा आएको एक प्रतिनिधिमण्डलले १३ पौष २०६९ मा सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालयका सचिव श्री रणबहादुर श्रेष्ठसंग शिष्टाचार भेट गर्‍यो । सो प्रतिनिधिमण्डलमा चीन सरकारका गरिबी निवारण विभाग, एक्सन एड चाइना, विश्व बैंक गरिबी निवारण आयोजना र नागरिक समाजका

प्रतिनिधिहरु सहभागी थिए । सो प्रतिनिधिमण्डलले साताव्यापी नेपाल भ्रमणको क्रममा नेपालमा सञ्चालित गरिबी निवारण कार्यक्रमहरुको अवलोकन गर्नुका साथै उच्च पदस्थ व्यक्तिहरूसंग छलफल गरेको थियो ।

सो शिष्टाचार भेटका क्रममा मन्त्रालयका सह-सचिव श्री कृष्ण प्रसाद लम्सालले संक्षिप्त प्रस्तुतिकरण गर्दै

नेपालको गरिबीका विभिन्न आयामहरूको बारेमा प्रकाश पार्नु भएको थियो । उहाँले मन्त्रालयले गरिबी निवारणको दिशामा लिएको सोच , विभिन्न निकायसंगको समन्वय र चुनौतीको बारेमा चर्चा गर्नु भएको थियो । छलफलको क्रममा चिनियाँ प्रतिनिधिमण्डलको तर्फबाट Mr. Liu Zhongliang ले गरिबी निवारणको

दिशामा चीनको प्रयासको बारेमा प्रकाश पार्नु भयो ।

सो भेटमा मन्त्रालयका सह -सचिव, उप-सचिव र पश्चिम उच्च पहाडी गरिबी निवारण आयोजना समन्वयकर्ताको सहभागीता रहेको थियो ।



## वैदेशिक तालिम प्रतिवेदन

**सहकारी तथा निवारण मन्त्रालयका उपसचिव श्री सानुकाजी देसारले पेश गर्नु भएको प्रतिवेदनको पूर्ण अंश देहाय बमोजिम रहेको छः**

थाईल्याण्ड सरकारको अन्तर्राष्ट्रिय विकास सहयोग एजेन्सीले Kasetsart University थाइल्याण्डसित मिलेर आयोजना गरेको Sufficiency Economy (SE) विषयक १६ दिने (मार्च ४ -१९, २०१३) अन्तर्राष्ट्रिय तालिम कार्यक्रममा नेपालको तर्फबाट मैले सहभागीता जनाउने मौका पाएको थिएँ । उक्त तालिम कार्यक्रममा नेपाल लगाएत थाईल्याण्ड, श्रीलंका, म्यान्मार, फिलिपिन्स, चीन, तिमोर लिस्टे, उगाण्डा, धाना, लेसोथो, चिली, कोस्टारिका मंगोलिया, ट्यूनिसियाका गरी १६ जनाको सहभागीता रहेको थियो ।

तालिम कार्यक्रममा SE बारे सैद्धान्तिक ज्ञान प्रदान गर्ने लगायत केही आयोजनाहरूको स्थलगत अध्ययन भ्रमण कार्यक्रम रहेको थियो ।

### SE के हो?

SE थाई नरेश भूमिबोल अदुल्यादेजद्वारा प्रतिपादित सन्तुलित जीवनशैलीमा आधारित सिद्धान्त हो जसले मध्यमार्गि बाटो अपनाउदै देश र जनताको सामाजिक र आर्थिक बिकास गर्न जोड दिन्छ । यसले वातावरणिय सुधारमा जोड दिन्छ । मानिसको ज्ञान र नैतिक पक्षमा जोड दिन्छ । यसले

मानव जीवनलाई विवेकसम्मत ,  
व्यवहारिक र आइपर्ने कुनै पनि  
समस्यालाई सामना गर्न सिकाउँछ ।  
यसले व्यक्ति , समुदाय र राष्ट्रको  
जीवनशैली र व्यवहारलाई संयमित  
ढंगले विकास गरी अगाडि बढ्न  
निर्देशित गर्दछ । यसले नैतिकता ,  
इमान्दारिता, ज्ञान, सचेतता आत्मबोध  
जस्ता मानवीय पक्षलाई जोड दिइ  
समयको प्रवाहसंगै आउने भौतिक ,

सामाजिक, वातावरणीय, सामाजिक एवं  
सांस्कृतिक परिवर्तनलाई सन्तुलनमा  
ल्याउन जोड दिन्छ । संक्षेपमा SE ले  
व्यक्ति, समुदाय र राष्ट्रलाई  
परिवर्तनसित लड्न सक्षम हुन सिकाउँछ  
। यसले दिगो विकासमा जोड दिन्छ ।  
यसले कृषिको समुचित विकासमा जोड  
दिन्छ । यसले व्यक्ति र परिवारको  
साथै समुदायको विकासमा जोड दिन्छ ।  
यो जनकल्याण सित जोडिएको छ ।

### **Royal Projects and Live Learning Center**

थाई नरेशद्वारा स्थापित ४००  
परियोजनाहरु देशभरी छरिएर रहेका छन्  
। कृषि , वातावरण, जनशक्ति विकास  
जस्ता सर्वसाधारणको प्रत्यक्ष सरोकारका  
बिषयमा ज्ञान र प्रविधि हस्तान्तरणका  
लागि ती परियोजनाहरु सकृय छन् साथै  
Live Learning Centre को रुपमा समेत  
रहेका छन्। ती केन्द्रहरुमा सर्वसाधारणको  
सहज पहुँच हुनुका साथै त्यहाँ कृषि , वन,  
वातावरण लगायतका विषयमा ज्ञान र  
प्रविधि सिक्न र देख्न सक्दछन् । ती  
केन्द्रहरु प्रविधि हस्तान्तरणको केन्द्र  
विन्दुका रुपमा रहेका छन् । ती  
परियोजनाहरुले मत्स्य पालन , तरकारी

तथा फूल खेति लगायत कम्पोष्ट ,  
गड्यौला मल बनाउने जस्ता विविध  
बिषयमा ज्ञान र प्रविधि सिकाउँद छन् ।  
रासायनिक मलको प्रयोग र उपयोग  
नगर्न सल्लाह दिन्छन्। ती परियोजना  
तथा केन्द्रहरु विश्व विद्यालय एवं  
अनुसन्धान केन्द्र तथा कृषिक एवं  
सर्वसाधारण बीचको सम्पर्क विन्दूको  
रुपमा रहेकाछन् जहा अनुसन्धान कार्य  
व्यवहारिक रुपमा हेर्न सक्दछन् ।  
अनुसन्धान कार्य हेर्न सकिने, सस्तो, सहज  
पहुँच र सरल हुनु पर्दछ भन्ने उनीहरुको  
मान्यता रहेको छ ।

SE को महत्वपूर्ण विशेषताको रुपमा लभध त्जभयचथ रहेको छ । New Theory ले भूमि र जललाई बैज्ञानिकरुपले व्यवस्थापन गर्नका लागि प्रत्येक व्यक्तिले आफ्नो जग्गाको ३० प्रतिशत पोखरी निर्माणका लागि, ३० प्रतिशत धान उत्पादनका लागि , ३० प्रतिशत अन्य आम्दानी हुने बालि, रुख तथा फलफूलका लागि र बाँकी १० प्रतिशत घर र करेसा बारीका लागि व्यवस्थापन गर्न भन्छ । यसरी भूमिको व्यवस्थापन गर्दा पोखरीमा माछा र हाँस पालि आम्दानी बढाउन सकिने, सिंचाईका लागि पानीको अभाव नहुने र फलफूल र विविध नगदेवालीबाट कृषकको आम्दानी बढ्ने हुन्छ । थाइल्याण्डमा यस अघि कृषकहरु

एकलबालीको रुपमा धानवालीमा बढी निर्भर रहने गरेकोमा New Theory पछि बहुबाली तर्फ कृषकहरु आकर्षित भएका छन् ।

### **Huai Sai Royal Development Study Centre**

यो केन्द्र थाइल्याण्डको पश्चिम मध्य क्षेत्रमा पर्दछ । यो क्षेत्र भित्र पहाडी , मैदानी र तराई भूभाग पर्दछन् । विगतमा उब्जाउ भूमि र घना जंगलले ढाकिएको त्यस क्षेत्रमा वन अतिक्रमण भई वन विनाशको क्रम बढेपछि बाढी पहिरो तथा भू-क्षय जस्ता वातावरणिय समस्याहरु देखा पर्यो । कृषिभूमिको उत्पादकत्व घट्न गई स्थानीय जनताको जीवन

कष्टकर बन्यो । सन् १९८३ मा स्थापित यस केन्द्रले त्यस क्षेत्रमा कृषिको विकास र वनको पुनरुत्थानका लागि धेरै काम गरेको पाइन्छ । हाल आएर त्यस क्षेत्रमा पुनः हरियाली देखा परेको छ । त्यहाँको प्राकृतिक जलसम्पदायहरुको संरक्षण गरी सुख्खा वन क्षेत्रमा पानी आपूर्ति गरिएको छ । भूक्षयलाई रोकथाम गरी मलिलोपना बढाउन भेटिभर घाँसको खेति विस्तार

गरिएको छ । वन क्षेत्रमा संरक्षित वन , छिटो बढ्ने रुख र फलफूलका विरुवा गरी तीन किसिमका रुख रोपी माटोको चिस्यान कायम गर्नुका साथै स्थानीय समुदायको आयबृद्धि गरेको छ । स्थानीय समुदायका लागि बालि विकास , वन्यजन्तुको संरक्षण, पशुपालनको विकास, मत्स्यपालन, वैकल्पिक उर्जा, सामुदायिक विकास, सीप विकासका क्षेत्रमा यस केन्द्रले उल्लेखित कार्य गरिरहेको छ । परियोजनाबाट विस्थापित बौद्ध र मुस्लिम समुदायलाई दुई अलग अलग

स्थानमा पुनर्वासको व्यवस्था गरी प्रति परिवार २.०८ हेक्टर भूमि वितरण गरिएको थियो । जसमा ०.१६ हेक्टर बसोवासका लागि, ०.८० हेक्टर रुख विरुवा रोप्नका लागि तोकिएको छ । यस केन्द्रले विकासलाई समस्तिगतरूपमा हेर्नु पर्ने शिक्षा दिएको छ । SE भनेको पनि समष्टिगत विकास हो, दिगो विकास हो । SE ले मानिस र प्रकृति बीचको अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्नेमा जोड दिन्छ ।

### Phra Dabos School

यो प्राविधिक अनौपचारिक शिक्षा दिने शिक्षालय हो । यहाँ कृषि , वागवानी, मत्स्यपालन र मेकानिक्स लगायतका विविध प्राविधिक बिषयमा तालिम दिइन्छ । तिन महिने प्रारम्भिक र नौ महिने इलेक्ट्रिक गरी एक वर्षे निशुल्क तालिमको व्यवस्था गरिएको छ । त्यहाबाट उत्पादित मध्यस्तरीय प्राविधिक जनशक्तिको बजारमा उच्च माग रहेको हुँदा कतिपय तालिम कार्यक्रम सञ्चालनमा निजी क्षेत्रबाट आर्थिक सहयोग, अनुदान पाउने गरेको छ ।

Chonburi College of Agriculture and Technology बाट उत्पादित मध्यस्तरीय प्राविधिक जनशक्तिको बजारमा उच्च माग रहेको हुँदा कतिपय तालिम कार्यक्रम सञ्चालनका निजी क्षेत्रबाट आर्थिक सहयोग, अनुदान पाउने गरेको छ । Bhumirak Dhamachart Project र Laem Phak Bia Environment Study and Development Project ले वातावरणिय क्षेत्रमा उल्लेखनीय कार्य गरिरहेको पाइन्छ । दुषित पानीलाई शुद्धिकरण गर्ने कार्यमा ती आयोजनाहरु सफल रहेका छन् ।

## थाइल्याण्डमा सहकारी

थाइल्याण्डमा सरकारीलाई आर्थिक एवं सामाजिक विकासको आधार मानिएको छ । त्यहाँका सहकारीलाई कृषि तथा गैर कृषि सहकारी गरी मूलतः दुई भागमा छुट्टाउने गरिएको छ । कृषि क्षेत्रका सहकारीमा कृषि , मत्स्य भू - बसोवास सहकारी गरी ३ किसिमका र गैर कृषि क्षेत्रका सहकारीहरूमा उपभोक्ता, बचत तथा ऋण , सेवा, क्रेडिट यूनियन सहकारी गरी ४ किसिमका सहकारी रहेका छन् । संख्यागत हिसावमा , कृषि ४४४१, मत्स्य १०२, भू-बसोवास ९६, बचत तथा ऋण १४९१, उपभोक्ता २६६, सेवा ११९६ र क्रेडिट यूनियन ४९४ रहेका छन् । कृषि सहकारी तर्फ पनि बहुउद्देश्यीय कृषि सहकारी, जल उपभोक्ता , उखु उत्पादक , वंगूर, दूग्ध, रबर, लसून, प्याज, वागवानी कृषक सहकारीहरू पर्दछन् । त्यसैगरी सेवा सहकारी भित्र सामुदायिक सेवा ,

ट्याक्सी, टूकटूक, यातायात, हाउजिङ्ग, सरसफाई तथा सुरक्षा गार्ड सेवा सहकारी रहेका छन् । कतिपय उपभोक्ता सहकारीहरू सुपरमार्केट समान छन् । त्यस्ता सहकारीहरू विद्यालय, विश्वविद्यालय र समुदायमा संचालित छन् । बचत तथा ऋण सहकारीको व्याजदर ६ प्रतिशत भन्दा कम रहेको देखिन्छ । त्यहाँ परस्परिक सहयोग र जिम्मेवारी, प्रजातन्त्र, समानता, समता र एकता जस्ता मूल्यहरूमा सहकारी आधारित रहेका छन् । सहकारीका सदस्यहरूले नैतिकता, खुलापना, सामाजिक उत्तरदायित्व र अरुप्रति सहयोगी रहने जस्ता नैतिक मूल्यमा विश्वास गर्नुपर्दछ भन्ने मान्यता रहेको छ ।



सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालयद्वारा जारी मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६९

नेपाल सरकार

सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय

सिंहदरबार, काठमाडौं

२०६९ फाल्गुन

सार्वजनिक प्रशासनको प्रत्याभूति दिई उपलब्ध साधन श्रोत र जनशक्तिबाट जनतालाई बढीभन्दा बढी सेवा प्रवाह गर्दै सम्बन्धित कानूनको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीको आचरण र व्यवहार व्यवस्थित गरी आफ्नो पदीय जिम्मेवारीप्रति अझ बढी उत्तरदायी एवं संवेदनशील बनाउन आचारसंहिता सम्बन्धी व्यवस्था गर्नु वाञ्छनीय भएकोले सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ को दफा २२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालयले यो आचारसंहिता बनाई लागु गरेको छ ।

## परिच्छेद - १

### प्रारम्भिक

#### संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (क) यो आचारसंहिताको नाम सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीको आचारसंहिता, २०६९  ९यसपछि आचारसंहिता भनिने रहेको छ ।
- (ख) यो आचारसंहिता तुरुन्त लागु हुनेछ ।
- (ग) परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचारसंहितामा
- (घ) मन्त्रालय  भन्नाले सहकारी तथा गरिवी निवारणलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) परिवार  भन्नाले कर्मारीसंग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ । सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे बज्यै तथा विवाहिता महिलाकर्मचारीको हकमा निजका सासुससुरा समेतलाई जनाउँछ ।
- (च) कर्मचारी  भन्नाले सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायमा कार्यरत निजामती कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) आचारसंहिता लागु हुने

(ज) यो आचारसंहिता सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभाग निकाय, आयोजना/परियोजनामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूमा समान रूपमा लागु हुनेछ । तर, मन्त्रालय वा अन्तर्गत सेवा करारमा कार्यरत व्यक्तिसंस्था र विशेषज्ञ वा सल्लाहकारको हकमा करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद - २

### आचारसंहिता

#### लोकतान्त्रिक मूल्य/मान्यताको सम्बर्द्धन

१क) कर्मचारीहरूले आफ्नो व्यवहारद्वारा लोकतान्त्रिक प्रक्रियाहरूलाई सुदृढ पार्दै लोकतन्त्रप्रति जनताको विश्वास बढाउन नागरिकका मौलिक हकको सम्मान गर्नु पर्दछ ।

(ख) कर्मचारीहरूले आफ्ना सहयोगीहरूको हकहितको समेत ख्याल राखी परस्परमा सम्मानजनक व्यवहार गर्दै आफ्नो काम गर्दा एक अर्काको पेशागत र मानवीय मर्यादा बढाउने गरी काम कारवाही गर्नु पर्दछ ।

(ग) जाति, लिङ्ग, पेशा, धर्म र स्थान विशेषका आधारमा कुनै भेदभाव वा पूर्वाग्रह नराखी निष्पक्षतापूर्वक आफ्नो पदीय दायित्व पूरा गर्दै जनताको सेवामा समर्पित हुनु पर्दछ ।

(घ) न्यायालय, न्यायालयको फैसला, आदेश वा निर्देशनको पालना र सम्मान गर्नुपर्दछ ।

(ङ) मर्यादापूर्ण, विश्वसनीय आचारण र व्यवहारद्वारा सरकार प्रतिपक्ष र जनताको समेत मन जित्ने प्रयत्न गर्नुका साथै सरकारको नीति कार्यान्वयनमा प्रतिवद्ध र सेवा प्रवाहमा तटस्थताको नीति अवलम्बन गरी कार्यालयको कार्य सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।

(च) प्रत्येक कर्मचारीले सेवा प्रवाह वा निर्णयका सन्दर्भमा सेवाग्राहीलाई आफ्नो सफाइ प्रस्तुत गर्ने पूर्ण अवसर प्रदान गर्नु पर्दछ ।

(छ) कुनै पनि व्यक्तिलाई निजको विचार अभिव्यक्ति दिने शैली झुकाव, धार्मिक



लगावको आधारमा फरक व्यवहार गर्नु हुदैन ।

(ज) नागरिकका गुनासोहरुप्रति सम्वेदनशील रही तिनलाई सम्बोधन गर्ने अधिकतम प्रयत्न गर्नु पर्दछ ।

(झ) प्रशासनिक मूल्य/मान्यताको पालना

(ञ) आफ्नो कार्यालयको काम कारवाहीको क्रममा मानव अधिकारको संरक्षणको पक्षलाई विशेष ध्यान दिई कार्य गर्नु पर्दछ ।

(ट) कार्यालयमा काम कारवाही गर्दा वा आफ्नो पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा बाह्य वा आन्तरिक कुनै पनि क्षेत्रबाट कुनै पनि कारणले प्रत्यक्ष वा परोक्ष रूपमा पर्न आउने प्रभाव, प्रलोभन, दवाव, भनसुन, आग्रह, पूर्वाग्रह आदिबाट प्रेरित वा प्रभावित नभई कानूनको सही रूपमा प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

(ठ) जिल्लास्थित कार्यालयमा आइपरेका सहकारी संस्था सम्बन्धी समस्या र चुनौतीका बारेमा आवश्यक छलफल एवं विश्लेषण गरी आवश्यकता अनुसार कारवाही अगाडी बढाउनु पर्दछ ।

(ड) जिल्लास्थित कार्यालय प्रमुखहरुले सहकारी संघसंस्था लगायतको समय समयमा अनुगमन गरी भए गरेका काम कारवाहीको मूल्यांकन गर्ने तथा आवश्यक निर्देशन दिने र सोको जानकारी केन्द्रीय निकायमा उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(ढ) जिल्लास्थित कार्यालय प्रमुखहरुले संकलित तथा संप्रेषित सूचना तथा विशेष कार्यक्रम अन्तर्गत सम्पन्न गरिएको कार्यको छुट्टै अभिलेख तथा विवरण तयार गरी सुरक्षित राख्नु पर्दछ ।

(ण) जिल्लास्थित कार्यालय प्रमुखहरुले विकास निर्माणसंग सम्बन्धित विविध पक्षहरुको निरीक्षण, अनुगमन र मूल्यांकन गरी सम्बन्धित निकायमा जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(त) कुनै पनि प्रकारको मोलाहिजा पक्षपात नगरी राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई

प्राथमिकता दिई आफ्नो पदीय कर्तव्यको पालना गर्नु पर्दछ ।

(थ) पदलाई तोकिएको कार्य वितरण बमोजिमको कार्य निष्पक्षस्वतन्त्र र कानूनसम्मत ढंगले सम्पादन गर्नु पर्दछ ।

(द) तोकिएको समयमा कार्यालय आउने र तोकिएको समय अवधिभर कार्यालयमा बसी अनुशासित भई आफ्नो पदीय जिम्मेवारी र कार्यालयको उद्देश्यलाई ध्यानमा राखी इमान्दारी, तत्परता र सक्रियताका साथ काम गर्नु पर्दछ ।

(ध) पूर्वस्वीकृति नलिई बिदा नबस्ने र आवश्यकता पर्दा सार्वजनिक बिदा वा कार्यालय समय अघि/पछिको समयमा पनि उपस्थित रही तोकिएको कार्य सम्पादन गर्न सदैव तत्पर रहनु पर्दछ ।

(न) पदीय प्रतिष्ठाको हैसियतले वा कर्तव्यपालनाको सिलसिलामा आपूलाई प्राप्त सूचना आफ्नो वा अरुको निजी लाभ वा स्वार्थको निमित्त उपयोग गर्न हुँदैन ।

(प) जनसहयोग र समर्थन लिई स्थानीय व्यक्तिहरूसंग नजिक रहेर प्रशासनिक काम कारवाहीहरू अगाडी बढाउनु पर्दछ ।

(फ) आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजी काममा लगाउनु हुँदैन ।

(ब) कार्यालयको कामको सिलसिलामा गोप्य राख्नु पर्ने फायल, चिठीपत्र, सरकारी निर्णय, मन्त्रिपरिषद्का निर्णयहरू, छलफलमा व्यक्त भएका विषयवस्तुहरू अभिलेख, अनधिकृत रूपमा कसैलाई देखाउनु, भन्न वा सांकेतिक रूप प्रकट गर्न एवं सार्वजनिक गर्न हुँदैन ।

(भ) बैदेशिक अध्ययन, तालिम, सम्मेलन, गोष्ठी, अध्ययन भ्रमण आदिबाट स्वदेश फर्केपछि विदेश गएपछिको अनुभव सो सम्बन्धमा १ हप्ताभित्र मन्त्रालय एवं आफू कार्यरत निकायमा लिखित प्रतिवेदनका साथै हासिल भएका ज्ञानसीप र अनुभव सहकर्मी कर्मचारी समक्ष अनुभव आदानप्रदान गर्नुपर्दछ ।

(म) कर्मचारीहरूले राजनीतिक दलको पक्ष विपक्षमा कुनै टिका टिप्पणी गर्नु हुँदैन ।

(य) कार्यालय परिसर र सूचना पाटीमा टाँसिएका आधिकारिक सूचना च्यात्नकेरमेट

तथा नष्ट गर्नु हुँदैन । साथै अनधिकृत रुपमा पोष्टर तथा पम्पलेट टाँस्न समेत हुँदैन ।

(र) कर्मचारीले कार्यालय समयमा तोकिएको पोशाक र परिचयपत्र अनिवार्य रूपले लगाउनु पर्नेछ ।

(ल) कुनै पनि कर्मचारीले अशिष्ट अस्वाभाविक, निन्दनीय र निर्दयी प्रकृतिको आचरण व्यवहार प्रस्तुत गर्नु हुँदैन ।

(व) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा आफ्नो स्वार्थको विषयमा कसैमाथि अवाञ्छनीय बाहिरी वा अनुचित प्रभाव पर्ने वा प्रभाव पार्न खोज्ने कार्य गर्नु हुँदैन ।

(स) जिम्मेवारी निश्चित गरिएको निजामती कर्मचारी आफ्नो जिम्मेवारी हस्तान्तरण गरेपछि मात्र दायित्वबाट मुक्त हुनेछ ।

(ष) सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा सार्वजनिक सरोकार र व्यक्तिगत सरोकारका विषयमध्ये कुनै एक विषय छनौट गर्नु पर्ने अवस्था आएमा सार्वजनिक सरोकारका विषयहरूलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

### **सेवाग्राहीप्रतिको व्यवहार**

(क) कामको सिलसिलामा कार्यालयमा आउने सबैलाई समान र मानवीय व्यवहार गर्ने र वृद्ध, अशक्त/अपाङ्गता भएका असहाय एवं द्वन्द पीडितहरूलाई प्राथमिकताका साथ सेवा प्रवाह गर्नु पर्दछ ।

(ख) सेवाग्राहीको परिमर्का सम्बोधन गर्न तथा उनीहरूको असुविधा हटाउन सदा तत्पर रही आफ्नो कार्यालयको काम कारवाही र कार्यसम्पादन सम्बन्धी कार्यविधिलाई निरन्तर रुपमा सुधार गर्दै छिटो छरितो र गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न सदैव प्रयत्नशील रहनु पर्दछ ।

(ग) कार्यसम्पादनमा ढिलासुस्ती नगरी र सेवाग्राहीलाई अनावश्यक दुःख एवं झन्झट नदिई काम सम्पन्न गरिदिनु पर्दछ । यसको साथै छिटो काम गरिदिए वापत

गैरकानूनी लाभ लिनु हुँदैन ।

(घ) कुनै काम हुन समय लाग्ने भए सोको अवधि र काम नहुन सम्ने भएमा सोको स्पष्ट कारण सेवाग्राहीलाई तत्काल जानकारी गराउनु पर्दछ ।

(ङ) जातीय, क्षेत्रीय, लैङ्गिक, सांस्कृतिक वा भाषिक विषयलाई लिएर कसैलाई भेदभाव गर्नु हुँदैन ।

(च) जनसम्पर्क राम्रो बनाउन जनताको मन जित्ने किसिमबाट कामहरु गरी जनताबाट जनविश्वास, जनसहयोग र कदर हासिल गर्न हरहमेशा तल्लीन भएर लाग्नु पर्दछ ।

(छ) हँसिलो व्यवहार, शिष्ट आचरण, नरमपनाबाट कार्य सम्पन्न गर्ने प्रवृत्तिको विकास गरी त्यसको झलक जनमानसमा पुर्याउनु पर्दछ ।

### **पारदर्शी व्यवहार**

(क) कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषय बाहेक अन्य विषयमा जनताको सुसूचितहुने अधिकारको कदर गर्दै सरोकारवालाहरुले मागेका सूचनाहरु उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(ख) सार्वजनिक रुपमा प्रवाह गर्नु पर्ने सूचनाहरु कार्यालय प्रमुख वा प्रवक्ता वा सूचना अधिकारीले मात्र प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

(ग) सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने सामग्री आपूर्ति गर्नेवस्तु वा सेवा खरिद गर्ने जस्ता कार्यहरु सम्पादन गर्दा कार्य सञ्चालन सम्बन्धी तौरतरिका र त्यसको निर्णय प्रक्रिया पारदर्शी बनाउनु पर्नेछ ।

(घ) हरेक कार्यालयमा नागरिक बडापत्र राखी उक्त बडापत्रमा लेखिएका विषयहरुप्रति सबैकर्मचारीले सम्मान भाव राख्दै पालना गर्नु पर्दछ ।

(ङ) ठेक्का-पट्टा, बोलपत्र जस्ता कार्यको सूचना र निर्णय प्रक्रिया सरल र पारदर्शी हुनु पर्नेछ ।

(च) संचार, यातायात, विद्युत, अस्पताल र अरु यस्तै यस्तै आवश्यक सामाजिक सेवा

संचालनमा अनुचित रोकावट र वाधा फुयाउन पाइने छैन ।

(छ) पेशागत मर्यादाको पालना

(ज) सबै कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा तोकिएको पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।

(झ) आफ्नो काम र पेशासंग सम्बन्धित विषयको अध्ययन वा तालिमप्रति उत्सुक भई अद्यावधिक ज्ञान र सिपबाट सुसूचित हुनु पर्दछ ।

(ञ) आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पालना गर्न निरन्तर प्रयासरत रहनु पर्दछ ।

(ट) अख्तियारवालाको स्वीकृती नलिई विभिन्न संघ संस्थादातृ निकाय आदिसंग अध्ययन, तालिम, भ्रमणका लागि व्यक्तिगत तवरले कार्य गर्न हुँदैन ।

(ठ) नेपाल सरकारका कुनै निकाय वा आफ्नो कार्यालयको प्रतिष्ठानमाथि आँच पुग्ने गरी जानाजान कुनै प्रकारको टिका टिप्पणी वा आलोचनालेख रचना वा सार्वजनिक अभिव्यक्ति दिनु हुन्दैन ।

(ड) सरुवा भएको ठाउँमा प्रचलित कानून बमोजिम निर्दिष्ट समयभित्रै जानु पर्नेछ ।

(ढ) आफूले कुनै पनि प्रकारबाट कानून बमोजिम प्राप्त गरेको आयमा नियमानुसार करकट्टी गर्नु पर्नेछ ।

(ण) आफूलाई एक हप्ताभन्दा बढी अवधिको काज खटाइएकोमा सोको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नुपर्दछ ।

(त) आफू र आफ्नो संगठनको इज्जतमा आँच आउने खालका गलत तथा अनुशासनहीन क्रियाकलापहरु गर्नु हुँदैन ।

(थ) आर्थिक अनुशासन र स्वच्छता

(द) कर्मचारीले आर्थिक अनुशासन कायम राख्दै आफ्नो छविलाई स्वच्छ बनाउन हरदम प्रयत्नशील रहनु पर्दछ ।

(ध) प्रचलित ऐन, नियमको परिधिभित्र रहेर मात्रै सार्वजनिक कोषबाट खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(न) कार्यालयको कामबाहेक व्यक्तिगत काममा कार्यालयको साधनसञ्चार उपकरण वा श्रोतको प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

(प) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीले सरकारी सवारी साधनको दुरुपयोग गर्नु हुँदैन ।

(फ) कामसंग सम्बन्धित व्यक्तिसंग कुनै नगद जिन्सी आदि उपहार ग्रहण गर्न हुँदैन । कानूनले तिनुपर्ने कर दस्तुर दण्ड-जरिवाना वा महसुल समयमै बुझाउनु पर्दछ ।

(ब) पूर्व स्वीकृति नलिई तोकिएको अवस्थामा बाहेक विदेशी बैंकमा खाता खोल्न पाइने छैन ।

### **सार्वजनिक हित र सम्पतिको प्रवर्द्धन**

(क) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने सम्पूर्ण सार्वजनिक सम्पतिको विनाशमा रोक लगाउने

(ख) आफू कुनै किसिमको अपराधिक गतिविधिमा संलग्न नरही कोही कसैले वा कुनै समूहले अपराधिक क्रियाकलापमा संलग्न रहेको प्रमाण फेला पारेमा छिटो तरिकाबाट सम्बन्धित निकायमा सूचना दिनु पर्दछ ।

(ग) कार्यालय समयमा कम्प्यूटर खेल खेल्ने गीत बजाउने तथा अनधिकृत वेभसाइटहरु प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

(घ) कर्मचारीले आफ्नो कार्यक्षेत्रबाट बाहिर जाँदा कार्यक्षेत्रमा प्रयोग भइरहेका कम्प्यूटर बत्ती, हिटर, ए.सी, पंखा बन्द गरेर मात्र जानु पर्दछ ।

### **निर्देशन पालना गर्नुपर्ने**

(क) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो पदीय दायित्व कर्तव्य इमान्दारी पूर्वक पूरा गर्नु पर्दछ ।

(ख) कानूनले तोकेको र आफूमाथिका अधिकारीले दिएको निर्देशन यथाशीघ्र पालना गर्नु पर्दछ ।

(ग) सामाजिक तथा सांस्कृतिक मूल्यमान्यताको संरक्षण र पालना

(घ) बालविवाह, बहुविवाह, छुवाछुत र बोकसाबोकसी जस्ता सामाजिक मूल्य र मान्यता विपरीतका कार्य आरोपित गर्ने कार्यमा संलग्न हुने कार्य गर्नु हुँदैन ।

(ङ) योनजन्य दुष्यवहारमा संलग्न हुन हुँदैन ।

(च) सार्वजनिक सम्पतिको विनाश वन, वन्यजन्तु एवं वातावरण विनाशमा संलग्न हुनु हुँदैन ।

(छ) सधैँ उदाहरण बन्ने गरी आफ्नो निजी जीवनलाई समेत सादासरल र मर्यादित बनाउन प्रयत्नरत हुनु पर्दछ ।

(ज) कर्मचारीले सबै धर्म, जातजाति, भाषाभेष, एवं सामाजिक मूल्य मान्यताप्रति समान सद्भाव राख्नु पर्दछ ।

(झ) भोजभतेर जस्ता कार्यक्रम आयोजना गर्दा कानून र भएका निर्णयहरूको मर्म अनुरूप गर्नु पर्नेछ ।

(आफ्नो पदीय दायित्व निर्वाह गर्ने सिलसिलामा र समाजको सदस्यको हैसियतमा रहँदा समेत सामाजिक मर्यादा भङ्ग हुने वा शान्ति भङ्ग हुने कार्य गर्न हुँदैन ।

(ज) कार्यालय समयमा प्रचलित कानूनबाट निषेधित कुनै पनि पदार्थ तथा मादक पदार्थ, धुम्रपान, सुर्तीजन्य प्रयोग गर्न हुँदैन ।

### **आचरण विपरितका कार्य नमानिने**

देहायका कार्य कर्मचारीको आचारसंहिता विपरित मानिने छैनः

(क) आफ्नो विशेषज्ञताका विषयमा लिखित मौखिक परामर्श दिने र प्रवचन दिने वा अध्ययन, अनुसन्धान र स्वीकृति लिई अध्यापन गर्न ।

(ख) कार्यालयको काम कारवाहीमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी साहित्यकला, संस्कृति, खेलकुद, ज्ञान, विज्ञान, प्रविधि, मनोरञ्जनसम्बन्धी र पेशागत एवं सामाजिक संस्थाहरूमा सदस्य हुन र त्यस्ता मञ्चहरूमा सहभागी हुने ।

(ग) सरकारको नीति उद्देश्य, कार्यान्वयन, काम, कारवाहीमा आफ्नो कार्यालयको प्रतिकुल असर नपर्ने किसिमका लेख रचना प्रकाशित गर्ने ।

### **आचारसंहिताको अनुगमन**

यो आचारसंहिताको पालना सम्बन्धी अनुगमन देहाय बमोजिमका पदाधिकारीबाट गरिनेछः

(क) राजपत्रांकित विशिष्ट श्रेणीका अधिकारीको हकमा मन्त्रीबाट

(ख) मन्त्रालयका सबै र मातहत विभाग तथा मन्त्रालय अन्तर्गतका सबै अधिकृत कर्मचारीहरूको हकमा मन्त्रालयका सचिव वा निजले तोकेको अधिकृतबाट

(ग) अन्य कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखबाट ।

### **निकासा भए बमोजिम हुने**

यो आचारसंहिता पालना सम्बन्धी विषयमा कुनै द्धिविधाउत्पन्न भएमा कर्मचारीहरूले मन्त्रालयका सचिव समक्ष र सचिवले मन्त्रीसमक्ष परामर्श गरी निर्देशन भए बमोजिम हुनेछ ।

### **प्रचलित कानून बमोजिम हुने**

(क) यो आचारसंहितामा लेखिएका कुनै कुरा निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५० तथा अन्य प्रचलित नेपाल कानूनसंग बाझिएमा सो बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानूनमा लेखिएको कुरा नै मान्य हुनेछ ।

(ख) संवैधानिक निकायहरूबाट जारी आचारसंहिता लगायत प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट जारी भएको सार्वजनिक पद धारण गरेका राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूको आचारसंहिता २०६८ समेत पालना गर्नु सबै राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूको दायित्व हुनेछ ।

### **मूल्यांकनको आधार हुने**



(क) यो आचारसंहिताको पालना वा उल्लंघनलाई आधार मानि निजामती कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।

## आचारसंहितामा थपघट हुने

मन्त्रालयबाट यो आचारसंहिता थपघट र समयसमपेक्ष सुधार गर्दै लगिनेछ ।



## लम्जुङ्ग जिल्लाको अनुगमन भ्रमण

कार्यालयहरूको निरीक्षण तथा विकास  
आयोजना/कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनको  
अनुगमनका लागि सुशासन  
(व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४,  
सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन)  
नियमावली, २०५५, नेपाल सरकार  
कार्यसम्पादन नियमावली, २०६४  
लगायतका कानुनी व्यवस्थाले  
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को  
कार्यालयलाई मुलुकमा सुशासनको समग्र  
पक्षको अनुगमनको नेतृत्व गरी  
जनतालाई प्रदान गर्ने सेवाको दक्षता र  
प्रभावकारीता सुनिश्चित गर्नका लागि  
यस बर्ष ३५ जिल्लाको नेपाल सरकारका

सचिव तहबाट अनुगमन गर्ने  
शिलसिलामा प्रधानमन्त्री तथा  
मन्त्रीपरिषद्को कार्यालयको प्रतिनिधित्व  
गर्दै सहकारी तथा गरिबी निवारण  
मन्त्रालयका सचिव श्री रणबहादुर श्रेष्ठले  
२०७० बैशाख ३ गते देखि ६ गते सम्म  
लम्जुङ्ग जिल्लामा सञ्चालित विकास  
आयोजना/कार्यक्रमहरूको अनुगमन  
गर्नुका साथै कार्यालयहरूको निरीक्षण  
समेत गर्नु भएको थियो । सोको  
अनुगमन प्रतिवेदन प्रधानमन्त्री तथा  
मन्त्रीपरिषद्को कार्यालयमा पेश भई  
सकेको छ ।



**सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय र मातहतका निकाय एवं कार्यक्रमको  
वार्षिक बजेट विनियोजन:**

सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकाय तथा आयोजनाहरूको चालु आर्थिक वर्ष २०६९/०७० को वार्षिक विनियोजन बजेट देहायको तालिका बमोजिम रहेको छः

| सि.न. | निकाय                                    | २०६९/०७० को वार्षिक बजेट<br>(रु.हजारमा) |
|-------|--|---|
| १.    | सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय        | ३१०७३१                                  |
| २.    | सहकारी विभाग                             | ३९०६८                                   |
| ३.    | डिभिजन सहकारी कार्यलय<br>(३३ वटा)        | ११९९३९                                  |
| ४.    | सहकारी प्रशिक्षण केन्द्र (६ वटा)         | ५६२०२                                   |
| ५.    | सहकारी क्षेत्र सुदृढीकरण आयोजना          | १२६५०४                                  |
| ६.    | पश्चिम उच्च पहाडि गरिबी निवारण<br>आयोजना | १३३९०२                                  |
| ७.    | राष्ट्रिय सहकारी विकास बोर्ड             | २३०००                                   |
|       | <b>जम्मा</b>                             | <b>८०९३४९</b>                           |



**मन्त्रालयमा बहाली/सरुवा भई आउनु/जानु भएका र अवकास हुनु भएका कर्मचारीहरूको  
विवरण**

| सि. न. | पद      | कर्मचारीको नाम            | बहाली मिति | रमाना मिति | अवकास मिति | कैफियत                             |
|--------|---------|---------------------------|------------|------------|------------|------------------------------------|
| १.     | सचिव    | श्री लालमणि जोशी          | २०७०/३/५   |            |            |                                    |
| २.     | सचिव    | श्री रणबहादुर श्रेष्ठ     |            |            | २०७०/०९/१४ | अनिवार्य<br>अवकास                  |
| ३.     | सह सचिव | श्री सुरेश प्रधान         | २०६९/१२/२१ |            |            |                                    |
| ४.     | सह सचिव | श्री रामकृष्ण सुवेदी      | २०७०/०२/०२ |            |            |                                    |
| ५.     | सह सचिव | श्री सुदर्शन प्रसाद ढकाल  |            | २०७०/०२/११ |            |                                    |
| ६.     | उप-सचिव | श्री नारायण प्रसाद रेग्मी |            | २०६९/१०/०१ |            |                                    |
| ७.     | शा.अ.   | श्री राम बहादुर बस्नेत    |            |            | २०७०/१२/२३ | अनिवार्य<br>अवकास                  |
| ८.     | शा.अ.   | श्री अनुज भण्डारी         |            | २०६९/१२/२१ |            | उ.स.मा<br>बढुवा भई<br>जानु<br>भएको |
| ९.     | शा.अ.   | श्री ज्योत्स्ना भट्ट      |            | २०७०/०१/०८ |            |                                    |

## १०. पारिवारिक विवरण संकलन फाराम

गरिव घरपरिवार पहिचानका लागि मन्त्रालय/समन्वय बोर्डबाट तयार पारिएको पारिवारिक विवरण संकलन फाराम देहाय बमोजिम रहेको छः

फाराम क्रमसंख्या

नेपाल सरकार  
सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय  
गरिव घरपरिवार पहिचान र परिचयपत्र व्यवस्थापन तथा वितरण समन्वय बोर्डको सचिवालय  
पारिवारिक विवरण संकलन फाराम, २०६९

गणक : यो फाराम भर्दा सही उत्तरको संकेतमा गोलो घेरा लगाउनुहोस् र अंक लेख्ने स्थानमा सबै अंकहरू नेपालीमा लेख्नुहोस् ।

### खण्ड १: घरपरिवारको परिचयात्मक विवरण

|              |                     |             |                      |                   |                         |                       |
|--------------|---------------------|-------------|----------------------|-------------------|-------------------------|-----------------------|
| १.१ जिल्ला : | १.२ गा.वि.स. / न.पा | १.३ वडा नं. | १.४ गणना क्षेत्र नं. | १.५ घर क्रमसंख्या | १.६ घरपरिवार क्रमसंख्या | १.७ गाउँ/बस्तीको नाम: |
| संकेत नं.    | संकेत नं.           |             |                      |                   |                         | संकेत नं.             |

१.८ घरपरिवारमूलीसँग तल उल्लेख गरिएका कुनै कागजात छन् छैनन्  
(छन् भने प्राथमिकताक्रम अनुसार पहिलो क्र.सं.का कागजातको नम्बर र छैन भने कैफियत खुलाउनुहोस् ।)

| क्र.सं. | घरपरिवारमूलीको प्रमाणपत्रको प्रकार      | फाराम/प्रमाणपत्र/सिफारिस चलानी नम्बर |
|---------|---|--------------------------------------|
| १       | फोटो सहितको मतदाता नामावली दर्ता फाराम  |                                      |
| २       | नागरिकताको प्रमाणपत्र                   |                                      |
|         | जारी जिल्ला                             | संकेत नं.:                           |
| ३       | गा.वि.स./न.पा.को तोकिए बमोजिमको सिफारिस |                                      |

कैफियत :

### खण्ड २: जनसांख्यिक विवरण

|   |  |   |
|---|--|---|
| २.१ मूलीको पहिला नाम  | बीचको नाम  | थर  |
| नेपाली  |  |   |
| अंग्रेजी ठूलो   |  |   |
| बाबु/पति  |  |   |
| बाजे/ससुरा  |  |   |
| २.२ मूलीको लिंग :   | १ पुरुष २ स्त्री ३ अन्य  | २.३ पूरा गरेको उमेर:                            |
| २.४ मूलीको वैवाहिक स्थिति:  | १. अविवाहित २. विवाहित ३. विधुर/विधवा ४. पारपाचुके ५. छुट्टिएको  |   |
| २.५ मूलीको जात/जाति:  | जात/जाति संकेत नम्बर :   |   |
| २.६ फोन नं.:  | २.७ मोबाइल नं.:  |   |
| २.८ परिवारमूलीको शैक्षिक स्थिति   | १. निरक्षर २. साक्षर वा कक्षा ५ सम्म उत्तीर्ण ३. ६ - ८ कक्षा उत्तीर्ण ४. ९ - १२ कक्षा उत्तीर्ण ५. स्नातक तह वा सोभन्दा माथि उत्तीर्ण |   |
| २.९ परिवारमूलीको श्रीमान्/श्रीमतीको शैक्षिक स्थिति (परिवारमूली विवाहित भए मात्र सोध्ने, अर्थात २.४ मा २ मा गोलो भए मात्र) | १. निरक्षर २. साक्षर वा कक्षा ५ सम्म उत्तीर्ण ३. ६ - ८ कक्षा उत्तीर्ण ४. ९ - १२ कक्षा उत्तीर्ण ५. स्नातक तह वा सोभन्दा माथि उत्तीर्ण |   |
| २.१० परिवारका जम्मा सदस्य संख्या (अक्सर बसोबासको परिभाषा अनुसार)  |  |   |
| (क) बालबालिकाहरू (०- ०६ वर्षका) को संख्या:  |  |   |
| (ख) बालबालिकाहरू (०७- १४ वर्षका) को संख्या:   |  |   |
| (ग) वयस्क व्यक्तिहरू (१५- ५९ वर्षका) को संख्या:   |  |   |
| (घ) बुद्ध बुद्धाहरू (६० वर्ष र माथिका) को संख्या:   |  |   |
| २.११ लेख्न र पढ्न दुबै जाने साक्षर सदस्यहरूको संख्या :  | ६ वर्ष र माथिका सबै:   | २५ वर्ष र माथिका                                |
| २.१२ हाल निजी (प्राइभेट) स्कुल कलेज पढिरहेका विद्यार्थीहरू छन् ?  | १. छन् पुरुष:  | महिला: २. छैनन्                                 |
| २.१३ परिवारको कुनै सदस्यमा कुनै किसिमको अपाङ्गता छ ?  | १. छ २. छैन → २.१५   |   |
| २.१४ परिवारमा अपाङ्गताको परिचयपत्र प्राप्त गर्नेहरूको संख्या कति छ ?  | १. रातो :  | २. निलो : ३. पहेंलो : ४. सेतो : ५. कार्ड नभएका: |
| २.१५ महिला परिवारमूली भएको परिवारमा १५-५९ वर्षका अपाङ्गताको रातो र निलो कार्ड नपाएका पुरुषहरू कति छन् ?                   | १. लागु नहुने २. संख्या  |   |

|  |                                  |                                |                                      |   |                              |
|--|----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|---|------------------------------|
| २.१६ परिवारको कुनै सदस्यलाई तलकामध्ये कुनै गम्भीर प्रकृतिका दीर्घरोग लागेको छ ?                              | १. छ                             | २. छैन                         | → २.१८                               |   |                              |
| २.१७ तल दिइएका गम्भीर प्रकृतिका दीर्घरोग लागेका परिवार सदस्यहरूको संख्या कति छ ?                             | १. क्यान्सर <input type="text"/> | २. मृगौला <input type="text"/> | ३. मुटुसम्बन्धी <input type="text"/> | ४. पार्किन्सन/अल्जाइमर/दम/छारे रोग <input type="text"/> | ५. अन्य <input type="text"/> |
| २.१८ तपाईंले परिवारमा कोही घरायसी कामदार राख्नु भएको छ ? (परिवारमै खाने सुत्ने गरि राखिएका नियमित कामदारहरू) | १. छ                             | २. छैन                         |                                      |   |                              |
| २.१९ तपाईंको परिवारबाट हाल कोही अनुपस्थित रहेका व्यक्तिहरू छन् ? (अक्सर बसोबास गरिरहेका बाहेकका)             | १. छन्                           | २. छैनन्                       | → ३.१                                |   |                              |
| २.२० हाल परिवारबाट अनुपस्थित व्यक्तिहरू कति जना छन् ?  | पुरुष <input type="text"/>       | महिला <input type="text"/>     | जम्मा <input type="text"/>           |   |                              |

**खण्ड ३: पारिवारिक विवरण**

|   |  |                                |                                    |                                   |                          |         |                     |      |        |
|---|--|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|---------|---------------------|------|--------|
| ३.१ तपाईंको परिवारको आवासको स्वामित्व कस्तो छ ?   | १. निजी  | २. भाडामा                      | ३. संस्थागत                        | ४. अन्य                           |                          |         |                     |      |        |
| ३.२ तपाईंको परिवारले मात्र प्रयोग गरेका कोठाहरूको संख्या कति छन् ?  | <input type="text"/>   | <input type="text"/>           | <input type="text"/>               | <input type="text"/>              |                          |         |                     |      |        |
| ३.३ तपाईंको परिवार बसोबास गरेको घरको जग के ले बनेको छ ?   | १. ढलान पिलरसहितको   | २. सिमेन्टको जोडाइ भएको        | ३. माटोको जोडाइ भएको               | ४. काठको खम्बा                    | ५. अन्य                  |         |                     |      |        |
| ३.४ तपाईंको परिवार बसोबास गरेको घरको बाहिरी गारो के ले बनेको छ ?  | १. सिमेन्टको जोडाइ भएको ईट/ढुंगा   | २. माटोको जोडाइ भएको ईट/ढुंगा  | ३. काठ/फल्याक                      | ४. काँचो ईट                       | ५. स्याउला/बाँस          | ६. अन्य |                     |      |        |
| ३.५ तपाईंको परिवार बसोबास गरेको घरको छाना के ले बनेको छ ?   | १. ढलान/सिमेन्ट  | २. जस्ता/टिन/टायल/फिग्टी/ढुंगा | ३. माटो/काठ/फल्याक                 | ४. खर/पराल/छवाली                  | ५. अन्य                  |         |                     |      |        |
| ३.६ तपाईंको परिवारमा कस्तो प्रकारको चर्पी छ ?   | १. प्लस चर्पी [ (Water-Locked) सेप्टी ट्यांक वा ढलमा जोडिएको ]             | २. साधारण चर्पी                | ३. चर्पी नभएको                     |                                   |                          |         |                     |      |        |
| ३.७ तपाईंको परिवारमा बत्ती बाल्नको लागि मुख्यरूपमा के प्रयोग गर्नु हुन्छ ?                                      | १. विजुली  | २. सोलार                       | ३. गोबरग्यास                       | ४. मट्टीतेल                       | ५. अन्य                  |         |                     |      |        |
| ३.८ तपाईंको परिवारमा खाना पकाउन अक्सर (मुख्य रूपमा) कुन इन्धन प्रयोग गर्नुहुन्छ ?                               | १. एल. पी. ग्यास   | २. मट्टीतेल/गोबर ग्यास         | ३. काठ, दाउरा, गुईठा               | ४. अन्य (भारपात तथा फाल्तु वस्तु) |                          |         |                     |      |        |
| ३.९ तपाईंको परिवारले खाना पकाउनको लागि मुख्य रूपमा कुन प्रकारको चूल्हो प्रयोग गर्नु हुन्छ ?                     | १. ग्यास स्टोभ/विजुलीको हितर   | २. मट्टीतेलको स्टोभ            | ३. धुँवारहित/सुधारिएको चूल्हो      | ४. माटोको/साधारण चूल्हो           | ५. खुला अगेनो            |         |                     |      |        |
| ३.१० तपाईंको परिवारका लागि खानेपानीको मुख्य स्रोत के हो ?   | १. घरभित्र पाइप धारा   | २. सार्वजनिक पाइप धारा         | ३. ढाकिएको इनार, ट्यूबवेल, मूलधारा | ४. नढाकिएको इनार/कुवा             | ५. अन्य (खोला, नदी, आदि) |         |                     |      |        |
| ३.११ तपाईंको परिवारको स्वामित्वमा तलका के के सुविधाहरू छन् ?  | १. ल्याण्डलाइन फोन   | १. छ                           | २. छैन                             | ७. मोटरसाइकल                      | १. छ                     | २. छैन  | १३. एयर कन्डिसनर    | १. छ | २. छैन |
|   | २. मोबाइल फोन  | १. छ                           | २. छैन                             | ८. टेम्पो, कार, बस, ट्रक          | १. छ                     | २. छैन  | १४. विद्युतीय पंखा  | १. छ | २. छैन |
|   | ३. टेलिभिजन  | १. छ                           | २. छैन                             | ९. रिक्सा                         | १. छ                     | २. छैन  | १५. ट्र्याक्टर      | १. छ | २. छैन |
|   | ४. केवल वा डिसा(छाता) च्यानल   | १. छ                           | २. छैन                             | १०. वासिड मेसिन                   | १. छ                     | २. छैन  | १६. पम्प सेट/थ्रेसर | १. छ | २. छैन |
|   | ५. इन्टरनेट  | १. छ                           | २. छैन                             | ११. रिक्रिरेटर (फ्रिज)            | १. छ                     | २. छैन  | १७. डिप वोरिड       | १. छ | २. छैन |
|   | ६. कम्प्युटर/ल्यापटप   | १. छ                           | २. छैन                             | १२. सोलार हितर/गिजर/कुलर          | १. छ                     | २. छैन  | १८. गोरु/राँगा गाडा | १. छ | २. छैन |
| ३.१२ तपाईंको परिवारको स्वामित्वमा खेतीयोग्य (घरघडेरी, बनबनेलो, पर्ती, चौर, खालीजगा, खरबारी बाहेक) जग्गाजमिन छ ? | १. छ   | २. छैन                         | → ३.१४                             |                                   |                          |         |                     |      |        |
| ३.१३ खेतीयोग्य मध्ये तलका जग्गाजमिनको क्षेत्रफल कति छ ?   | जग्गाजमिनको प्रकार   |                                | क्षेत्रफल                          |                                   |                          |         |                     |      |        |
|   |  |                                | विघा - कठठा - धुर                  |                                   | रोपनी - आना - पैसा       |         |                     |      |        |
|   | १. दुई वा बढी बाली लाग्ने खेत  |                                |                                    |                                   |                          |         |                     |      |        |
|   | २. एक बाली मात्र लाग्ने खेत  |                                |                                    |                                   |                          |         |                     |      |        |
|   | ३. बारी  |                                |                                    |                                   |                          |         |                     |      |        |
|   | ४. स्थायी प्रकृतिका नगदे बाली चिया, कफी, अलैंची, फलफूल, आदि लागेको र पोखरी |                                |                                    |                                   |                          |         |                     |      |        |
| ३.१४ तपाईंको परिवारको स्वामित्वमा तल उल्लेखित पशुपक्षीहरू छन् छैनन् ?   | १. छन्   | २. छैनन्                       | → ४.१                              |                                   |                          |         |                     |      |        |
| ३.१५ तल उल्लेखित पशुपक्षीहरू कति छन् ?  | पशुपक्षी   |                                | संख्या                             |                                   |                          |         |                     |      |        |
|   | १. गाई/गोरु  | १. छ                           | २. छैन                             | ५. भेडा/बाख्रा                    | १. छ                     | २. छैन  |                     |      |        |
|   | २. राँगा/भैँसी   | १. छ                           | २. छैन                             | ६. सुँगुर/बंगुर                   | १. छ                     | २. छैन  |                     |      |        |
|   | ३. याक/नाक/चौरी  | १. छ                           | २. छैन                             | ७. कुखुरा                         | १. छ                     | २. छैन  |                     |      |        |
|   | ४. घोडा/खच्चर  | १. छ                           | २. छैन                             | ८. हाँस                           | १. छ                     | २. छैन  |                     |      |        |

**खण्ड ४: परिवारको आम्दानी तथा खर्चको विवरण**

|   |
|---|
| ४.१ तपाईंको परिवारको कुनै सदस्यको तलबी जागिर छ ?<br>१. छ २. छैन → ४.४   |
| ४.२ तलबी जागिर छ भने कुन क्षेत्रमा छ ? (एक भन्दा बढी सदस्यको तलबी जागिर छ भने तलका मध्ये अधिल्ला विकल्पलाई पहिलो प्राथमिकता दिनुहोस् ।)<br>१. सरकारी / सार्वजनिक संस्थान २. गैर सरकारी संस्था ३. निजी संस्था ४. अन्य  |
| ४.३ तलबी जागिर खाने परिवार सदस्यहरूमध्ये सबैभन्दा धेरै कमाउने सदस्यको मासिक तलब कति छ ?<br>१. रु. ५,००० भन्दा कम २. रु. १०,००० भन्दा कम ३. रु. १५,००० भन्दा कम<br>४. रु. २०,००० भन्दा कम ५. रु. २०,००० वा सोभन्दा बढी   |
| ४.४ तपाईंको परिवारको कुनै सदस्यले PAN वा VAT नम्बर लिएको उद्योग, व्यापार वा व्यवसाय सञ्चालन गरेको छ ?<br>१. छ २. छैन  |
| ४.५ तपाईंको परिवारको आम्दानीका स्रोतहरू के के हुन् ? (बहु-उत्तर सम्भव छ)<br>१. कृषिकार्य/पशुपालन २. गैरकृषि उद्योग/व्यापार व्यवसाय ३. जागिर<br>४. पेन्सन, भाडा, ब्याज, लाभांश ५. विप्रेषण ६. दैनिक ज्यालादारी<br>७. सानातिना पटके व्यापार/आर्थिक क्रियाकलाप ८. दान, दातव्य, मार्गे ९. अन्य  |
| ४.६ तपाईंको परिवारले विगत १२ महिनामा कति आम्दानी (४.५ मा उल्लेख भएका सबै स्रोतहरूको) गरेको थियो?<br>१. रु. ५० हजारभन्दा कम २. रु. ५० हजारदेखि रु. १ लाखभन्दा कम<br>३. रु. १ लाख देखि रु. २ लाख भन्दा कम ४. रु. २ लाख र सोभन्दा माथि   |
| ४.७ तपाईंको परिवारको हालको न्यूनतम आवश्यकताको लागि चाहिने भन्दा जम्मा आम्दानीको अवस्था कस्तो छ ?<br>१. प्रशस्त २. ठीक ३. कम ४. ज्यादै कम  |
| ४.८ तपाईंले परिवार संचालनको लागि मासिक औसत कति खर्च गर्नुहुन्छ ? विगत १२ महिनाको खर्चबाट हिसाव गरी निकाल्ने (आफ्नो उत्पादनको र खरिद गरेको खाद्यान्न समेत, लत्ताकपडा, शिक्षा र साधारण औषधी उपचार, घरभाडा र अन्य नियमित किसिमका साधारण खर्चहरू मात्र समावेश गर्ने )<br>१. रु. ५ हजार भन्दा कम २. रु. ५ हजार देखि रु. १० हजार भन्दा कम<br>३. रु. १० हजार देखि रु. १५ हजार भन्दा कम ४. रु. १५ हजार र सोभन्दा माथि |
| ४.९ विगत १२ महिनामा परिवारको नियमित आम्दानी (खेतीपाती, पशुपालन, उद्योग, व्यापार, व्यवसाय, जागिर, पेन्सन, भाडा, ब्याज, लाभांश, विप्रेषण र अन्य ) ले कति महिना खान पुग्यो ?<br>१. ३ महिनासम्म २. ६ महिनासम्म ३. ९ महिनासम्म<br>४. १२ महिनाभन्दा कम ५. वर्षै भरी वा सोभन्दा बढी → ४.११   |
| ४.१० नपुग महिनाको लागि कसरी खानेकुरा प्राप्त गर्नुभयो ?<br>१. सानातिना पटके व्यापार/आर्थिक क्रियाकलाप २. ज्याला मजदुरी ३. ऋण, पैचो ४. अन्य  |
| ४.११ विगत १२ महिनामा तपाईंको परिवारले विदेशबाट नगद वा जिन्सी विप्रेषण (Remittance) प्राप्त गरेको छ ?<br>१. छ २. छैन → प्र.नं. ५.१   |
| ४.१२ विगत १२ महिनामा यस्तो विप्रेषण रकम कति प्राप्त गर्नुभयो ?<br>रु. <input type="text"/>  |



(विवरण संकलन गरिएको घरपरिवारलाई च्यातेर दिने प्रयोजनको लागि)

**गरिब घरपरिवार पहिचान र परिचयपत्र व्यवस्थापन तथा वितरण कार्यक्रममा सहभागी भएका परिवारहरूले जानी राख्नु पर्ने केही कुराहरू:**

१. तपाईंको परिवार परिचयपत्र पाउने वर्गमा परेमा यो अर्धकट्टी देखाउनु पर्नेछ । त्यसैले यसलाई सुरक्षित राख्नु होला ।
२. तपाईंले दिनु भएको विवरणका आधारमा परिचयपत्र पाउने नपाउने कुराको टुङ्गो लगाईनेछ ।
३. तपाईं यस कार्यक्रममा सहभागी हुँदा तपाईंले परिचयपत्रको लागि दावी गर्न पाउनुहुने छैन ।
४. तपाईंले गलत विवरण दिइ परिचयपत्र प्राप्त गर्नु भएमा त्यसरी प्राप्त गरेको परिचयपत्र बदर हुनेछ ।
५. तपाईंको परिवार परिचयपत्र प्राप्त गर्नको लागि योग्य ठहरिएमा तपाईंले नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा अन्य कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।

**खण्ड ५: सहकारी सम्बन्धी विवरण**

|   |
|---|
| ५.१ तपाईंको परिवार सदस्य कुनै सहकारी संस्थाको सदस्य हुनुहुन्छ ?<br>१. छ २. छैन → ५.३  |
| ५.२ कस्तो किसिमको सहकारी संस्थाको सदस्य हुनुहुन्छ ? (बहुउत्तर सम्भव छ)<br>१. बचत तथा ऋण २. कृषि ३. दुग्ध ४. बहुउद्देश्यीय ५. अन्य |
| ५.३ विगत १२ महिनामा तपाईंको परिवार सदस्यले सहकारी संस्थाबाट कर्जा प्राप्त गरेको छ ?<br>१. छ २. छैन                                |
| ५.४ विगत १२ महिनामा तपाईंको परिवार सदस्यले सहकारीबाहेक कुनै वित्तीय संस्थाबाट विना धितो ऋण प्राप्त गरेको छ ?<br>१. छ २. छैन       |

**खण्ड ६: विविध**

|  |
|--|
| ६.१ तपाईंको परिवारबाट १५ वर्षभन्दा कम उमेरको बालबालिका कतै घरायसी कामदारको रूपमा बसेका छन् ?<br>१. छन् २. छैनन्                |
| ६.२ तपाईंको परिवारको सदस्य कुनै स्थानीय संस्था (राजनैतिक, सामाजिक, सहकारी वा अन्य) को निर्णायक तहमा हुनुहुन्छ ?<br>१. छ २. छैन |
| ६.३ तपाईंको विचारमा तपाईंको परिवार यस समुदायको गरिब परिवार हो ?<br>१. हो २. होइन   |

**प्रमाणीकरण:**

मैले यस फाराममा आफ्नो परिवारको सबै सत्य विवरणहरू उपलब्ध गराएको छु। मेरो परिवार सम्बन्धी विवरण नेपाल सरकारले गरिब पहिचान सम्बन्धी कार्यमा प्रयोग गरेमा मेरो पूर्ण स्वीकृति छ। मैले माथिका विवरणहरू राम्ररी पढेर/सुनेर/बुझेर राजीखुसीसाथ सहिछाप गरेको छु।

घरपरिवारमूलीको नाम : .....

| औंठाको छाप |     |
|------------|-----|
|            |     |
| दा.        | बा. |

हस्ताक्षर :  
मिति .....

गणकको नाम थर : ..... हस्ताक्षर: ..... मिति : .....  
सुपरिवेक्षकको नाम थर : ..... हस्ताक्षर: ..... मिति : .....



(विवरण संकलन गरिएको घरपरिवारलाई ब्यातेर दिने प्रयोजनको लागि)

फाराम क्रमसंख्या

नेपाल सरकार

सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

गरिब घरपरिवार पहिचान र परिचयपत्र व्यवस्थापन तथा वितरण समन्वय बोर्डको सचिवालय  
पारिवारिक विवरण संकलन फाराम, २०६९

घरपरिवारमूलीको नाम, थर: .....

घरपरिवारको परिचयात्मक विवरण :

|                         |                   |             |                  |                   |                         |
|-------------------------|-------------------|-------------|------------------|-------------------|-------------------------|
| १.१ जिल्ला :            | १.२ गा.वि.स./न.पा | १.३ वडा नं. | १.४ गणना क्षेत्र | १.५ घर क्रमसंख्या | १.६ घरपरिवार क्रमसंख्या |
| संकेत नं.               |                   |             |                  |                   |                         |
| गाउँ/बस्तीको नाम: ..... |                   |             |                  |                   |                         |

गणकको नाम, थर : ..... हस्ताक्षर: ..... मिति : .....

११. गरिब घरपरिवार पहिचान र परिचय पत्र व्यवस्थापन तथा वितरण समन्वय बोर्डको कार्यकारी उपाध्यक्षमा नेपाल सरकारको (म.पं.) को मिति २०६९।८।१९ र गरिबी निवारण कोषको मिति २०६९/०९/०४ निर्णयानुसार गरिबी निवारण कोषका सदस्य श्री दुर्गा भट्टराई (न्यौपाने) नियुक्त हुनु भई काम काज गर्दै आउनु भएको छ।

१२. गरिब घरपरिवार पहिचान र परिचय पत्र व्यवस्थापन तथा वितरण समन्वय



बोर्डको छैठौं बैठक मन्त्रिपरिषद्का सम्माननीय अध्यक्ष एवं सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्री खिलराज रेग्मीको अध्यक्षतामा बस्यो ।

१३. पहिलो चरणमा छनौट भएका २५ जिल्लामा कूल ३०६६ गणक ७२५ सुपेरिवेक्षक परिचालन गरि १३१८११५ घरपरिवारको पारिवारिक विवरण संकलन गर्ने कार्य भैरहेको छ ।



## काठमाडौंमा सम्पन्न गरिबी निवारण सम्बन्धी तेश्रो मन्त्रिस्तरीय तथा पाँचौं सचिवस्तरीय बैठकका केहि झलकहरु

सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालयको

सुचना

यस मन्त्रालय अन्तर्गत गरिव घरपरिवार पहिचान र परिचयपत्र व्यवस्थापन तथा वितरण समन्वय बोर्डको सचिवालयद्वारा गरिव घरपरिवार पहिचान गर्ने उद्देश्यले आर्थिक वर्ष ०६९।०७० मा सुदुरपश्चिमाञ्चलको बझाङ, बाजुरा, अछाम, कैलालीस मध्यपश्चिमाञ्चलको कालिकोट, मुगु, हुम्ला, जुम्ला, डोल्पा, रोल्पा प्यूठान, रुकुम, जाजरकोट, बर्दियास पश्चिमाञ्चलको गोरखा, तनहुँ, कपिलवस्तु वाग्लुङ्ग, अर्घाखाँचीस मध्यमाञ्चलको सिन्धुली, रामेछाप, रौतहट र पूर्वाञ्चलको भोजपुर, खोटाङ, सिराहा गरी पच्चीस जिल्लाहरुमा गरिव घरपरिवारहरुको विवरण संकलन कार्य भई रहेको छ । सो का लागि सबै गा.वि.स. तथा नगरपालिकाका प्रत्येक घरदैलोमा गणकहरु खटिसकेको तथा खटिने क्रममा रहेको हुँदा खटि आउने गणकहरुलाई निजले सोधेको प्रश्नावली बमोजिमको सहि सत्य विवरण दिई सहयोग गरी दिनु हुन सर्वसाधारण सबैमा यस मन्त्रालय हार्दिक अनुरोध गर्दछ । साथै यस कार्यलाई सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्नका लागि आ-आफ्नो क्षेत्रबाट सहयोग पु-याउनु हुन राजनीतिक दलका स्थानीय प्रतिनिधिहरु, जिल्ला समन्वय समितिका पदाधिकारीहरु, जि.वि.स., स्थानीय प्रशासन एवं सम्बन्धित सबैलाई समेत यस मन्त्रालय हार्दिक अनुरोध गर्दछ ।

**मन्त्रालयमा हाल कार्यरत कर्मचारीहरूको सम्पर्क नम्बर तालिका**

| सि.नं. | नाम/थर                    | पद                | कार्यरत शाखा                            | टेलिफोन नं.     |
|--------|---------------------------|-------------------|---|-----------------|
| १.     | श्री खिलराज रेग्मी        | सम्माननीय मन्त्री |   | 4200055         |
| २.     | श्री लालमणि जोशी          | सचिव              |   | 4211860         |
| ३.     | श्री रामकृष्ण सुवेदी      | सह-सचिव           | सहकारी तथा व्यवस्थापन<br>महाशाखा        | 4200058         |
| ४.     | श्री सुरेश प्रधान         | सह-सचिव           | योजना तथा गरिवी निवारण<br>महाशाखा       | 4211781         |
| ५.     | श्री सानुकाजी देशार       | उप-सचिव           | प्रशासन तथा जनशक्ति विकास<br>शाखा       | 4211657         |
| ६.     | श्री रमेश प्रसाद पुडासैनी | उप-सचिव           | मा.मन्त्रीज्यूको निजी सचिवालय           | 4200055         |
| ७.     | श्री रामप्रसाद आचार्य     | उप-सचिव           | सहकारी प्रवर्द्धन शाखा                  | 4200420         |
| ८.     | श्री                      | उप-सचिव (कानून)   | ऐन, नियम परामर्श शाखा                   | 4211906         |
| ९.     | श्री बाबुराम भुसाल        | उप-सचिव           | योजना तथा नीति तर्जुमा शाखा             | 4200406         |
| १०.    | श्री बिजु कुमार श्रेष्ठ   | उप-सचिव           | गरिबी निवारण शाखा                       | 4200080         |
| ११.    | श्री चन्द्र वहादुर ठकुरी  | उप-सचिव           | अनुगमन, मूल्यांकन तथा<br>अनुसन्धान शाखा | 4200060         |
| १२.    | श्री भरत प्रसाद ढकाल      | शाखा अधिकृत       | प्रशासन तथा जनशक्ति विकास<br>शाखा       | 4211690         |
| १३.    | श्री लक्ष्मीनारायण वैद्य  | शाखा अधिकृत       | प्रशासन तथा जनशक्ति विकास<br>शाखा       | 4211657/4211690 |
| १४.    | श्री जगन्नाथ शर्मा पौडेल  | लेखा अधिकृत       | आर्थिक प्रशासन शाखा                     | 4211576         |
| १५.    | श्री जयराज अवस्थी         | लेखा अधिकृत       | आर्थिक प्रशासन शाखा                     | 4211576         |
| १६.    | श्री धर्मराज रोकाया       | शाखा अधिकृत       | सहकारी प्रवर्द्धन शाखा                  | 4200420         |

|     |                            |                  |                                      |                 |
|-----|----------------------------|------------------|--------------------------------------|-----------------|
| १७. | श्री आनन्द शर्मा भुसाल     | शाखा अधिकृत      | श्रीमान सचिवज्यूको निजी सचिवालय      | 4211860         |
| १८. | श्री रुक्मागत अर्याल       | शाखा अधिकृत      | योजना तथा नीति तर्जुमा शाखा          | 4200406         |
| १९. | श्री धृताकुमारी खत्री      | शाखा अधिकृत      | अनुगमन, मूल्यांकन तथा अनुसन्धान शाखा | 4200060         |
| २०. | श्री रोशनी श्रेष्ठ         | शाखा अधिकृत      | गरिबी निवारण शाखा                    | 4200080         |
| २१. | श्री सावित्री खड्का        | शाखा अधिकृत      | श्रीमान सचिवज्यूको निजी सचिवालय      | 4211860         |
| २२. | श्री इन्द्र शर्मा ढुगाना   | अर्थविज्ञ        | योजना तथा नीति तर्जुमा शाखा          | 4200406         |
| २३. | श्री आनन्द राज अर्याल      | तथ्यांक अधिकृत   | अनुगमन, मूल्यांकन तथा अनुसन्धान शाखा | 4200060         |
| २४. | श्री अनिल श्रेष्ठ          | कम्प्यूटर अधिकृत | आर्थिक प्रशासन शाखा:जिन्सी           | 4211576/4211637 |
| २५. | श्री गोविन्द प्र. लामिछाने | नायव सुच्वा      | जिन्सी                               | 4211637         |
| २६. | श्री अनुपमान उदास          | नायव सुच्वा      | गरिबी निवारण शाखा                    | 4200080         |
| २७. | श्री रोशन सिराल            | नायव सुच्वा      | अनुगमन, मूल्यांकन तथा अनुसन्धान शाखा | 4200060         |
| २८. | श्री बाबुराम पौडेल         | खरिदार           | योजना तथा गरिबी निवारण महाशाखा       | 4211781         |
| २९. | श्री शंकरबाबु आचार्य       | खरिदार           | सहकारी तथा व्यवस्थापन महाशाखा        | 4200058         |
| ३०. | श्री बसुन्धारा दवाडी       | खरिदार           | (दर्ता/चलानी)                        | 4211657         |
| ३१. | श्री होम बहादुर बस्नेत     | कार्यालय सहयोगी  | सहकारी तथा व्यवस्थापन महाशाखा        | 4200058         |

|     |                           |                  |  |         |
|-----|---------------------------|------------------|--|---------|
| ३२. | श्री भैरव बजगाई           | कार्यालय सहयोगी  | मा.मन्त्रीज्यूको निजी सचिवालय  | 4200055 |
| ३३. | श्री सविना डंगोल          | कार्यालय सहयोगी  | (दर्ता/चलानी)  | 4211657 |
| ३४. | श्री समिक्षा मिश्र        | कम्प्यूटर अपरेटर | प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा   | 4211690 |
| ३५. | श्री यनुका पौडेल          | कम्प्यूटर अपरेटर | मा.मन्त्रीज्यूको निजी सचिवालय  | 4200055 |
| ३६. | श्री प्रतिभा अधिकारी      | कम्प्यूटर अपरेटर | प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा   | 4211690 |
| ३७. | श्री ऋचा श्रेष्ठ          | डाटा इन्ट्रकर्ता | प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा   | 4211690 |
| ३८. | श्री रेखा निरौला          | डाटा इन्ट्रकर्ता | गरिव घरपरिवार पहिचान र परिचयपत्र व्यवस्थापन तथा वितरण समन्वय बोर्डको सचिवालय | 4200407 |
| ३९. | श्री देवु कट्टेल          | डाटा इन्ट्रकर्ता | "  | 4200407 |
| ४०. | श्री रविन्द्र कु. कोइराला | सह-लेखापाल       | आर्थिक प्रशासन शाखा  | 4211576 |
| ४१. | श्री रामकृष्ण मानन्धर     | ह.स.चा           | प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा   | 4211690 |
| ४२. | श्री चित्र बहादुर कार्की  | ह.स.चा           | योजना तथा नीति तर्जुमा शाखा  | 4200406 |
| ४३. | श्री राजेश थपलिया         | ह.स.चा           | सहकारी तथा व्यवस्थापन महाशाखा  | 4200058 |
| ४४. | श्री लोकेश ढकाल           | ह.स.चा           | योजना तथा गरिवी निवारण महाशाखा   | 4211781 |
| ४५. | श्री मिनु गोले            | ह.स.चा           | श्रीमान सचिवज्यूको निजी सचिवालय  | 4211860 |
| ४६. | श्री कृष्ण व.खत्री        | कार्यालय सहयोगी  | (दर्ता/चलानी)  | 4211657 |

|     |                        |                 |                                 |         |
|-----|------------------------|-----------------|---------------------------------|---------|
| ४७. | श्री दिपा कार्की       | कार्यालय सहयोगी | श्रीमान सचिवज्यूको निजी सचिवालय | 4211860 |
| ४८. | श्री विमला दुलाल       | कार्यालय सहयोगी | आर्थिक प्रशासन शाखा             | 4211576 |
| ४९. | श्री अनुसुइया पौडेल    | कार्यालय सहयोगी | योजना तथा गरिवी निवारण महाशाखा  | 4211781 |
| ५०. | श्री अनु तामाङ         | कार्यालय सहयोगी | मा.मन्त्रीज्यूको निजी सचिवालय   | 4200055 |
| ५१. | श्री किशोर भुजेल       | कार्यालय सहयोगी | सहकारी तथा व्यवस्थापन महाशाखा   | 4200058 |
| ५२. | श्री शशिकला खत्री      | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा  | 4211690 |
| ५३. | श्री सुरेन्द्र अधिकारी | कार्यालय सहयोगी | योजना तथा गरिवी निवारण महाशाखा  | 4211781 |