



लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित
लो-घेकर दामोदरकुण्ड राजपत्र

खण्ड : (५) चराङ, मुस्ताङ, कार्तिक २५ गते, २०८२ साल (संख्या : ५)

भाग २

लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना

नेपालको संविधानको धारा २२६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँसभाले यो कार्यविधि बनाएको छ,

च्याङ्ग्रा विकास फार्म सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना: च्याङ्ग्रा पालन नेपालको हिमालपारी र हिमाली जिल्लाहरूमा प्रचलनमा रहेको एक महत्वपूर्ण व्यवसाय भएकोले उच्च उत्पादन क्षमता भएका च्याङ्ग्रको व्यवसायिकरण गर्न, नश्ल सुधार गरि मासु र पशुमाको उत्पादन वृद्धि गर्न, जातिय संरक्षण गर्न र यसको व्यवसायिकरण तथा बजारिकरण सहज गराउन च्याङ्ग्रा स्रोत संरक्षण तथा प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले नेपाल सरकार कृषी तथा पशुपंक्षी विकास मन्त्रालयबाट “च्याङ्ग्रा स्रोत संरक्षण तथा प्रवर्द्धन कार्यक्रम संचालन विधि, २०७६” बमोजिम सञ्चालन भइरहेको कार्यक्रम माननीय मन्त्रीस्तरबाट मिति २०८२/०६/२७ गते स्वीकृत “प्रदेश तथा स्थानीय तहमा सशर्त वित्तिय हस्तान्तरण भएका पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८२” अनुसार परिच्छेद २ को दफा ३ र अनुसची २ को क्र.सं. १.१७ मा उल्लिखित कार्यक्रम सार्वजनिक निजी साझेदारीमा सञ्चालित च्याङ्ग्रा विकास फार्म चराङ व्यवस्थापन कार्यक्रम यस लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँपालिकालाई हस्तान्तरण भएको छ । यस फार्मको दिगो र प्रभावकारी सञ्चालनका लागि यो कार्यविधि मिति २०८२/०७/२५ गते यस गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाबाट स्विकृत गरी जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “च्याङ्ग्रा विकास फार्म सञ्चालन कार्यविधि, २०८२” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि यस गाउँ कार्यपालिकाबाट स्विकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा:

(क) “कार्यपालिका” भन्नाले यस लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले यस लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ग) “फार्म” भन्नाले च्याङ्ग्रा विकास फर्म चराड सम्झनु पर्छ ।

(घ) “निर्देशक समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ४ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “च्याङ्ग्रा विकास फार्म सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

(च) “पालिका” भन्नाले लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद -२

फर्मको व्यवस्थापकीय पक्ष र सञ्चालन विधि एवं प्रक्रिया

३. सञ्चालन प्रक्रिया: (१) दैनिक सञ्चालनको जिम्मेवारी समितिले तोकेको ४ जना स्थानीय गोठाला/कर्मचारीलाई दिइनेछ ।

(२) मौसमी चरण (ग्रीष्म-हिउँद) अनुसार चराउन लैजाने, घाँस संकलन तथा भण्डारण गर्ने ।

(३) प्रत्येक च्याङ्ग्रालाई कानमा ट्याग (Ear Tag) लगाई पहिचान गरिनेछ ।

(४) बासस्थानबाट छोड्दा तथा फर्काएर ल्याउँदा हरेक दिन अभिलेखमा भएबमोजिमको संख्यामा रहे-नरहेको यकिन गर्नुपर्नेछ । उक्त कार्यको जिम्मेवारी व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवको हुनेछ ।

(५) च्याङ्ग्रा चराउने क्रममा कुनै च्याङ्ग्रा हराएमा, चोरी भएमा अथवा अन्य कुनै कारणवस गणपुरक संख्या नपुगेमा सम्बन्धित गोठालाको जिम्मेवारी हुनेछ ।

(६) यस फार्ममा रहेको प्रत्येक च्याङ्ग्रा, माउ, पाठा-पाठीको नेपाल सरकारको प्रचलित कानून बमोजिम बिमा गरिनेछ ।

४. निर्देशक समिति: (१) यस च्याङ्ग्रा फार्मको व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण गर्न गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम देहाय बमोजिमको एक निर्देशक समिति गठन गरिनेछ:-

(क) अध्यक्ष: गाउँपालिका अध्यक्ष

- (ख) सदस्य: गाउँपालिका उपाध्यक्ष
(ग) सदस्य: वडा नं १ वडा अध्यक्ष
(घ) सदस्य: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
(ङ) सदस्य: आर्थिक प्रशासन शाखा
(च) सदस्य: पशु सेवा शाखा प्रमुख
(छ) सदस्य सचिव: प्रशासन शाखा प्रमुख

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिले बैठक तथा निर्णय सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले गर्न सक्नेछ ।

५. निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) दफा ४ बमोजिम गठित निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) च्याङ्ग्रा विकास फर्म सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक सल्लाह तथा निर्देशन गर्ने ।

(ख) च्याङ्ग्रा विकास फर्म सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नका लागि व्यवस्थापन समितिले तयार गरेको वार्षिक कार्ययोजना अनुसार आवश्यक रकम प्रत्येक आर्थिक वर्षमा विनियोजन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ग) फार्म व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउन संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, विभिन्न संघ-संस्था र दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।

(घ) फार्मबाट उत्पादन भएको च्याङ्ग्रा जन्य उत्पादनको बजारीकरणको लागि पहल गर्ने ।

(ङ) फर्मको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।

(च) कार्यपालिकाले निर्णय गरेबमोजिमका अन्य कार्यहरू ।

६. च्याङ्ग्रा विकास फर्म सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति: (१) यस च्याङ्ग्रा विकास फर्मको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नको लागि गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार देहाय बमोजिमको एक समिति गठन गरिनेछ:-

(क) संयोजक: वडा नं १ वडा अध्यक्ष

(ख) सदस्य: पशु सेवा शाखा प्रमुख

(ग) सदस्य: पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख

(घ) सदस्य: आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

(ङ) सदस्य: कृषि विकास शाखा प्रमुख

(च) सदस्य: निर्देशक समितिले मनोनित गरेको स्थानीय व्यक्ति एक जना

(च) सदस्य सचिव: नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिले बैठक तथा निर्णय सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले गर्न सक्नेछ ।

७. च्याङ्ग्रा विकास फर्म सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) दफा ६ बमोजिम गठित निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) फर्ममा सञ्चालन गरिने क्रियाकलापहरूको बजेट तथा कार्यक्रम, वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी निर्देशक समितिमा पेश गर्ने ।

(ख) कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने तथा समितिमा आबद्ध पदाधिकारीहरूको जिम्मेवारी विभाजन गर्ने ।

(ग) फर्ममा सञ्चालन भएका क्रियाकलाप तथा कार्यक्रमहरूको मासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी निर्देशक समिति समक्ष पेश गर्ने ।

(घ) फर्म सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने पूर्वाधारको पहिचान गरी निर्देशक समिति समक्ष सिफारिस गर्ने ।

(ङ) फर्म सञ्चालनका लागि आवश्यक उत्पादन सामग्री खरिद तथा नक्ष खरिद व्यवस्थापन गर्ने ।

(च) फर्ममा सञ्चालित गतिविधिहरूको नियमित अनुगमन तथा निरिक्षण गरी स्रोत केन्द्रमा खटिएका कर्मचारी तथा गोठालाहरूलाई सुझाव तथा निर्देशन गर्ने र उक्त सुझाव तथा निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित कर्मचारी तथा गोठालाहरूको दायित्व हुनेछ । अन्यथा समितिको निर्णय बमोजिम आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।

(छ) निर्देशक समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू ।

८. **कर्मचारी व्यवस्थापन:** (१) यस च्याङ्ग्रा फर्मको दैनिक व्यवस्थापकिय कार्य तथा फर्मको रेखदेख गर्नको लागि च्याङ्ग्रा विकास फर्म सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने छ ।

(२) च्याङ्ग्रा विकास फर्म सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले आवश्यकता अनुसार फर्म व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक जनशक्ति तथा गोठालाहरू करारमा नियुक्त लिने व्यवस्था गर्न पालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(३) उक्त प्रस्ताव कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(४) च्याङ्ग्रा विकास फर्म सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले फर्मको व्यवस्थापकको रूपमा पशु शाखाको कुनै कर्मचारी वा छुट्टै कर्मचारी तोकन सिफारिस गर्नेछ । सो सिफारिस बमोजिमको कार्य गर्नु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी हुनेछ ।

(५) यस फर्मको लागि न्यूनतम औसत दुई सय (२००) च्याङ्गालाई १ जनाको दरले गोठालो र ३ जना भन्दा बढी गोठालो हुँदा १ जना छुट्टै वैकल्पिक गोठालो राख्न सकिनेछ ।

(६) कामको चाप अनुसार च्याङ्ग्रा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा दैनिक ज्यालादारीमा गोठालोको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

९. **प्राविधिक सहजकर्ताको व्यवस्था:** (१) यस फर्ममा रहेका च्याङ्ग्राको स्वस्थ्य सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्याको लागि सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पालिकाको पशु विकास शाखा बाट कम्तिमा एक जना जेटिए/भेटेरिनरी डाक्टर नियमित खाटाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) यस कार्यको लागि आवश्यकता अनुसार जिल्ला पशु स्वास्थ्य तथा अन्य निकायबाट विशेषज्ञ टोली बोलाउन सकिने छ ।

१०. **च्याङ्ग्राको नक्ष सुधार तथा प्रजनन व्यवस्थापन:** (१) यस फर्ममा रहेका च्याङ्ग्राको नक्ष सुधार गरी मासु र पशुनाको उत्पादन वृद्धि गर्न उत्कृष्ट बोका छनोट गरी प्राकृतिक गर्भाधान मार्फत नक्ष सुधार गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको पर्योजनको निम्ति निर्देशक समितिको निर्णय बमोजिम अन्य स्थानबाट बोका खरिद गर्न समेत सकिने छ ।

(३) यस सम्बन्धी अन्य कार्य निर्देशक समितिले गरेको निर्देशन तथा फर्म सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

११. **अभिलेखिकरण तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन:** (१) प्रत्येक च्याङ्ग्राको व्यक्तिगत अभिलेख (उमेर, नश्व, उन, उत्पादन, सन्तति इतिहास) राखिने छ ।

(२) फर्मको इन्चार्जले मासिक रूपमा पालिकाको पशु शाखा मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

परिच्छेद -३

आर्थिक व्यवस्थापन

१२. **आय व्यवस्थापन:** (१) यस फर्मको आम्दनीको स्रोतहरू देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट मार्फत छुट्याइएको रकम,

(ख) पश्मिना तथा ऊन बिक्रिबाट प्राप्त आम्दानी,

(ग) च्याङ्ग्राको माउ, बोका, खसी, पाठापाठी तथा मल बिक्रिबाट प्राप्त आम्दानी,

(घ) संघ तथा प्रदेशबाट प्राप्त अनुदान,

(ङ) दातृ निकायको सहयोगबाट प्राप्त रकम

(२) यस फर्मबाट च्याङ्ग्राको माउ, बोका, पाठा-पाठी अनुसूची -१ बमोजिमको न्यूनतम दररेटमा लिलाम बढाबढबाट वर्षको २ पटक व्यवस्थापन समितिले सार्वजनिक सूचना निकालेर बिक्रि वितरण गरिनेछ ।

(३) च्याङ्ग्राको उत्पादित मल बिक्रि संकलन अनुसार न्यूनतम तिन-तिन महिनामा अनुसूची -१ मा उल्लेख भएको प्रति किलोको हिसाबमा च्याङ्ग्रा फर्म सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम गरिनेछ ।

(४) यस फर्मबाट उत्पादित पश्मिनाको बिक्रि यस कार्यविधिको अनुसूची -१ बमोजिमको दररेटमा वर्षको १ पटक बिक्रि गरिनेछ ।

(५) उपदफा २ को पर्योजनको लागि न्यूनतम दररेट यस गाउँपालिकाको गाउँ सभाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(६) यस फर्मको सम्पूर्ण क्रियाकलापबाट भएको आम्दानी पालिकाको राजस्व खातामा जम्मा गरिनेछ र सोही अनुरूप लेखा राखिने र लेखा परिक्षण गरिनेछ ।

१३. **खर्च सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) यस फर्मको लागि गरिने खर्च सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ तथा यस गाउँपालिकाको अन्य कानून बमोजिम गरिनेछ ।

१४. **खर्च शिर्षक:** (१) यस फर्मको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि देहायका क्रियाकलापहरूमा खर्च गरिनेछ:-

(क) खोर निर्माण सुधार तथा बारबन्देज,

- (ख) नक्ष सुधार,
- (ग) चरनखर्क सुधार तथा आहारा व्यवस्थापन,
- (घ) सिँचाई तथा खानेपानी व्यवस्थापन,
- (ङ) खोप तथा औषधी उपचार,
- (च) फार्मलाई आवश्यक सामग्री खरिद (जस्तै: दाना, हे, साइलेज, मिनरल मिक्सर, ट्याग, पशिमना निकालने काइयो, ढाकर, बेलचा, दानापानी खुवाउने भाँडा आदी),
- (छ) गोठालोलाई आवश्यक व्यवस्थापकीय सामग्री खरिद (जस्तै: टेन्ट, गमबुट, टर्च, रेनकोट),
- (ज) भेटेरिनरी जे.टी.ए. हेरालु तथा व्यवस्थापकको पारिश्रमिक,
- (झ) पशिमना सङ्कलन, भण्डारण तथा प्रशोधन सम्बन्धि कार्य,
- (ञ) च्याङ्गा मूल्य श्रृङ्खलामा आधारित तालिम सञ्चालन,
- (ट) जैविक सुरक्षाका विधिहरु अवलम्बन ।

१५. कर्मचारीको पारिश्रमिक: (१) यस फार्ममा आबद्ध कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक करार सम्झौता बमोजिम हुनेछ ।

विविध

१५. वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन: (१) च्याङ्गा विकास फर्म सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले हरेक वर्षको साउन मसान्तभित्र अघिल्लो आ.व. को प्रगति प्रतिवेदन (आर्थिक, प्राविधिक, तथ्याङ्कसहित) तयार गरी निर्देशक समिति मार्फत गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
१६. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन: (१) यस च्याङ्गा विकास फार्म सञ्चाल तथा व्यवस्थापन समितिले प्रत्येक महिना फार्मको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।
- (२) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा निर्देशक समितिले यस फार्मको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नेछ ।
- (३) आवश्यकता अनुसार प्राविधिक जनशक्तिलाई आमन्त्रित गरी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गराउने सकिनेछ ।
१७. अन्य: (१) यस फार्मको च्याङ्गाको बिरामी भइ वा जंगली जनावरको आक्रमणमा परि मृत्य भएमा च्याङ्गा विकास फार्म सञ्चाल तथा व्यवस्थापन समितिलाई तुरुन्त जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधिमा संशोधन आवश्यक परे गाउँकार्यपालिकाको निर्णय मार्फत गर्न सकिने छ ।

अनुसूची -१

यस कार्यविधिको दफा १२ को उपदफा (२), (३) र (४) को व्यवस्था बमोजिम

| क्र.सं. | उत्पादित वस्तु | इकाई | दररेट (ने.रू.) | कैफियत |
|---------|--------------------------------------|------|----------------|--------|
| १. | च्याङ्गाको खसी (जिउँदो वजनका आधारमा) | किलो | ९०० | |
| २. | रमा (जिउँदो वजनका आधारमा) | किलो | ५०० | |
| ३. | च्याङ्गाको पश्मिना | किलो | ३५०० | |
| ४. | च्याङ्गाको मल | किलो | ८ | |

आज्ञाले,

नाम : सरोज उपाध्याय

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति : २०८२/०३/१० गते