रामप्रसादराई गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बैकुण्ठे, भोजपुर

स्थानीय राजपत्रको संग्रह

२०७४/०७५ देखि २०७५/०७६ सम्म

स्थानीय राजपत्र

रामप्रसादराई गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: १ संख्या:१ मिति: २०७४।०४।१०

भाग – २

रामप्रसादराई गाउँपालिका

निर्णय वा आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४

प्रस्तावना

रामप्रसादराई गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य केही लिखत प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) बमोजिम रामप्रसादराई गाउँ कार्यपालिकाले देहायको नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भ

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u>** (१) यस नियमावलीको नाम "रामप्रसादराई गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४ रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **<u>परिभाषाः</u>** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमाः-

(क) "अध्यक्ष' भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ख) "उपाध्यक्ष' भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले संविधानको धारा २१५ बमोजिम गठित रामप्रसादराई गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले संविधान बमोजिमको गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) "प्रमाणित प्रति" भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्न अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनु पर्छ ।

(छ) "लिखत वा कागज" भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा कागज सम्झनु पर्छ,-

(१) गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,

(२) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,

(३) गाउँ कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,

(४) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,

(५) गाउँ कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,

(६) गाउँ कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र,

(७) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्याङ्क वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात,

(८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने अन्य लिखत वा कागजात,

(ज) "सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँसभा सम्झनु पर्छ ।

(झ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "सूचना तथा अभिलेख केन्द्र" भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम ११ बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

३. **<u>नियमको प्रमाणीकरण कार्यविधिः</u>** (१) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि अध्यक्ष,ले प्रमाणीकरण गर्नेछ ।

(२) अध्यक्षले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षार गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो प्रमाणित प्रतिमध्ये एक एक प्रति देहाय बमोजिमको निकायमा पठाउनुपर्नेछः-

(क) कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा,

(ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा,

(ग) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालयमा,

(घ) प्रदेशको गाउँपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग) मा,

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी गाउँपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनुपर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४. **<u>नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरणः</u>** (१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रमाणीत प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि सबै वडा कार्यलयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

५. **<u>कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरणः</u>** (१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव र बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखवद्ध गर्नुपर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्र कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

६. **<u>आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरणः</u>** (१) संविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण अध्यक्षले गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखवद्ध गर्नुपर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्र कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

७. **न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरण:** (१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सबै सदस्यले प्रमाणित गर्नेछन् ।

(२) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रमाणिक प्रति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले नक्कल प्रति प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८. **सूचना वा तथ्याङ्क प्रमाणीकरणः** (१) स्थानीयस्तरको सूचना तथा तथ्याङ्क, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतले गर्नेछ ।

(२) गाउँपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्याङ्क कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमुखले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम कुनै सूचना, तथ्याङ्क वा लिखत वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्तो सूचना, तथ्याङ्क वा लिखत वा कागजात कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. **अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरणः** (१) नियम ३,४,५,६,७ र ८ मा लेखिएदेखि बाहेक गाउँपालिकासँग सम्बन्धित अन्य लिखत कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खास लिखत वा कागजात प्रमाणीकरणका लागि गाउँपालिकाको कानूनबमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो लिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ ।

१०. **कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकाशको प्रमाणीकरणः** (१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) गाउँपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सो सरहको पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

(३) गाउँपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुने पदमा कार्यकारी अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

(४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक गाउँपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।

(५) यस नियम बमोजिमको प्रमाणीक प्रति कार्यकारी अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

११. **सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने:** (१) गाउँ कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रमाणीक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न गाउँ कार्यपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रमाणीक प्रति सुरक्षितसाथ राख्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपूर्ण लिखत वा कागजातको माइक्रो फिल्म तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलसिलेवार रुपमा संग्रह गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

१२. **अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने:** (१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातको गाउँ कार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा वा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षितसाथ अभिलेखवद्ध गरी राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा विद्युतीय प्रति समेत सुरक्षित गरी राख्नु पर्नेछ ।

१३. **सार्वजनिक गर्नुपर्ने:** यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखत वा कागजात भनी तोके बाहेकका अन्य सबै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

१४. **अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर नपर्ने:** कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पार्ने छैन ।

१५. **कार्यविधि बनाउन सक्ने:** यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

१६. **<u>बचाऊः</u>** यस अघि स्थानीय निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यस नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

आज्ञाले,
बिक्रम लिम्बु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

रामप्रसादराई गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: १ संख्या:२ मिति: २०७४।०४।१०

भाग – २

रामप्रसादराई गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४

नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी रामप्रसादराई गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य विभाजनका लागि मिति २०७४/०४/१० गतेको निर्णय अनुसार देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यी नियमहरुको नाम "गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:**बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा-

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले रामप्रसादराई गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) “बिषयगत शाखा” भन्नाले रामप्रसादराई गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतको बिषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम गाउँपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि गाउँकार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशुविकास जस्ता बिषय क्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्झनु पर्छ ।

(छ) “वडा सचिव” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्झनुपर्छ ।

(ज) “वडा समिति” भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(झ) “सदस्य” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ । सो शब्दले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।

(ञ) “सभा” भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनुपर्छ ।

३. कार्य सम्पादन: (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवं बिषयगत शाखाबाट हुनेछ ।

(२) गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गत रहने विषयगत शाखा वा कार्यालय वा उपशाखा वा इकाई वा केन्द्रहरुको विवरण अनुसूची– १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमका बिषयगत शाखाहरु र तिनीहरुकोकार्य विवरण गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

४. कार्य विभाजन: (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र बिषयगत शाखाबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।

(२) गाउँ कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको विषयगत शाखाको काममा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

(३) वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची- ३ बमोजिम हुनेछ ।

(४) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची- ४ बमोजिम हुनेछ ।

(५) अध्यक्षले बिषयगत क्षेत्रको कार्यको लागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकार समेत तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

(६) कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि अनुसूची –५ बमोजिमको बिषयगत समिति गठन गरी कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा त्यस्तो समितिको कार्यक्षेत्र तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

५. जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व: (१) गाउँ कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि अध्यक्ष तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा गाउँसभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

(२) गाउँ कार्यपालिकाका सदस्यहरु आफूलाई तोकिएकोकार्यका लागि व्यक्तिगत रुपमा कार्यपालिका तथा अध्यक्षप्रति उत्तरदायी हुनेछन ।

(३) बिषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी हुनेछन ।

(४) वडा अध्यक्ष आफूले गर्ने कामका लागि कार्यपालिका, अध्यक्ष तथा वडा समितिप्रति र वडा समितिबाट गरिने कामका लागि सामुहिक रुपमा कार्यपालिका र सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

६. **अधिकार प्रत्यायोजनः** (१) गाउँ कार्यपालिकाले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) अध्यक्षले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

७. **थपघट, हेरफेर वा संशोधनः** (१) कार्यपालिकाले यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गरेको विषयको सूचना सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

८. **बाधा अड्काउ फुकाऊ** : यो नियम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा यस नियमावलीको भावनाको प्रतिकूल नहुने गरी कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

९. **यसै बमोजिम भए गरेको मानिनेः**यो नियमावली स्वीकृत हुनुपूर्व गाउँ कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरु यसै नियमावली अनुरुप भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(नियम ३ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

गाउँकार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा (शाखा, कार्यालय, उपशाखा, इकाई) को विवरण

(गाउँ कार्यपालिकाको आफ्नो राजश्वको क्षमता, खर्चको आवश्यकता, सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने जनसंख्या तथा विकासका मुख्य मुख्य प्राथमिकता अनुरुप संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणका आधारमा बिषयगत शाखा तथाकार्यालय, उपशाखा वा इकाई निर्धारण गर्न सक्नेछन । जनशक्तिको उपलब्धता तथा प्रशासनिक खर्चलाई ध्यान दिई एउटा बिषयगत शाखा अन्तर्गतको कुनै कार्यालय, उपशाखा वा इकाईले मिल्दो अन्य बिषयक्षेत्रको कार्यसमेत सम्पादन गर्न सक्नेछ ।)

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा
(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा
(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा
(घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा
(ङ) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा
(च) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालनउपशाखा
(छ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षणउपशाखा
(ज) बैठक तथा विधायन उपशाखा
(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा
(ञ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासनशाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासनउपशाखा
(ख) आर्थिक प्रशासनउपशाखा

३. पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्थाउपशाखा
(ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)उपशाखा
(ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू–उपयोग तथा वस्ती विकासउपशाखा

- जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा इकाई
- बस्ती विकास इकाई

(घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ति तथा सिंचाईउपशाखा

- जलविद्युत, उर्जा र सडक वत्ति इकाई
- सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण इकाई

(ङ) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
(च) विपद् व्यवस्थापन (बारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा
(छ) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय
(ख) वन तथा भू–संरक्षण कार्यालय
(ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा
(घ) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

५.सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय
(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई
(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय

(घ) खानेपानी व्यवस्थापनकार्यालय

(ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

- लैंगिक समानताइकाई
- वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन इकाई

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना, कार्ययोजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन इकाई

अनुसूची - २
(नियम ४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

बिषयगत शाखाको कार्य विभाजन

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- गाउँपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्बाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

(घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
  - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
  - सम्पत्तिको संरक्षण,
  - गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
  - गाउँ बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
  - स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
  - कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
  - विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
  - फूटपाथ व्यवस्थापन
  - निर्माण नियमन
  - गुणस्तर नियन्त्रण

- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ङ) न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्वन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

(च) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तारसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

(छ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

(ज) बैठक तथा विधायन
- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
- नीति, कानुनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासनका लागि समन्वय
- विधायन सम्वन्धी अन्य कार्य

(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण

- लेखापालनसम्वन्धी क्षमता विकास कार्य

(ञ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण, आदि ।

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभुषण सम्वन्धी सिफारिश, अभिलेख

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, र्‍याफ्टिङ्ग शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यबस्थापन

- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फछ्र्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

३.पूर्बाधार विकास तथा भवन नियमनशाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यबस्थापन र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

(ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू–उपयोग तथा वस्ती विकास

जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा,

- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण

- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

बस्ती विकास

- शहरीकरण, बस्ती विकाससम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्वन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(घ) जलविद्युत, उर्जा,सडक वत्ती र सिंचाई

जलविद्युत, उर्जा र सडक वत्ती

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रबर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक वत्तीको व्यवस्था

सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी स्थानीय
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

(ङ) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम

(च) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्वुलेन्स

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

(छ) सार्वजनिक निजी साझेदारी

- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्वन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

पशुपन्छी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

सहकारी

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

(ख) वन, भू–संरक्षण, वन्यजन्तु, जलाधार, जडिबुटी तथा जैविक विविधता

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीऊ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन

(ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

उद्योग

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबर्द्धन ।

खानी तथा खनिज

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यबस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

(घ) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा
- गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्वन्धी

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन

- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(घ) खानेपानी व्यवस्थापन

- स्थानीय खानेपानीसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

(ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा

लैंगिक समानता

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट

वालवालिका

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन

युवा

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास

जेष्ठ नागरिक

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

अपांगता भएका व्यक्ति र एकल महिला

- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाँगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्वन्धी कार्य

(च)गैरसरकारी संस्थापरिचालन, समन्वय तथा नियमन

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन ।

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास
- परम्परागरत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास ।

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, उपभोक्ता समिति परिचालन

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन

- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- आधुनिक प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
  - आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यबस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्बाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
  - बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
  - स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान

- o सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
- o सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
- o बिषक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख

- ▪ प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- ▪ सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यबस्थापन
- ▪ गाउँपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

द्रष्टब्य:गाउँ कार्यपालिकाले माथि उल्लिखित बिषयक्षेत्र समेट्ने गरी आफ्नो आवश्यकता र प्राथमिकता अनुरुप कार्यालय, शाखा वा उपशाखा वा इकाई सहितको प्रशासनिक ढाँचा स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची -३
(नियम ४ को उपनियम (३) संग सम्वन्धित)
वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

(ख) वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने:

- सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्ने:

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन "ए" को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र ब्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,

- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्बाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने, .
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्वन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिँसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,

- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

(घ)कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घरनिर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्वन्धी तालिम दिने,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
  - महागाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
  - संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म,मृत्यु, विबाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
  - आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
  - नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
  - स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
  - स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यबस्थापन ।
- नाता प्रमाणित गर्ने,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा ब्यापार ब्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,

- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- नि:शुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- अङ्गेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घरपाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने,
- नाम, थर,जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची - ४

(नियम ४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) गाउँ सभा तथा गाउँकार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।

(ख) गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने ।

(ग) गाउँपालिकाको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने ।

(घ) गाउँकार्यपालिकाको निर्णयमा गाउँ सभाको अधिवेशनको आव्हान र समापनको घोषणा गर्ने ।

(ङ) गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष वा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरुपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा हेरफेर गर्ने ।

(च) गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(छ) गाउँ कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।

(ज) उपाध्यक्ष तथा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने ।

(झ) कार्यकारी अधिकृतको सात दिनसम्मको विदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने ।

(ञ) गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरविचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।

(ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।

(ठ) गाउँ सभा वा गाउँकार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

(२) अध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षलाई कार्यवाहक अध्यक्ष तोक्नु पर्नेछ ।

२. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।

(ख) गाउँपालिका अध्यक्षको अनुपस्थितिमा कार्यबाहक अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ग) गाउँसभा, गाउँ कार्यपालिका तथा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) उपाध्यक्षले आफ्नो गाउँपालिका क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

३. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ख) वडा समितिका सदस्यहरुलाई वडा समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने ।

(ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने ।

(घ) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।

(ङ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने ।

(च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।

(छ) तोकिए बमोजिम वा गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) वडाध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्वन्धित वडा समितिको जेष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक तोकी सोको जानकारी गाउँ कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

४.सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१)कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।

(ख) अध्यक्षले तोकेको बिषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष भई तोकिएको कार्य गर्ने ।

(ग) अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा अध्यक्षलाई जानकारी दिई जानु पर्नेछ ।

५. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने ।

(ख) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाअध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) वडा सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

अनुसूची –५

बिषयगत समितिहरुको विवरण

(नियम ४ को उपनियम (६) संग सम्वन्धित)

(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

(ख) आर्थिक विकास समिति

(ग) सामाजिक विकास समिति

(घ) पूर्वाधार विकास समिति

(ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

(च) बिधेयक समिति

आज्ञाले,

बिक्रम लिम्बु

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

रामप्रसादराई गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः १ | संख्याः३ | मितिः २०७४।०४।१०

भाग – २

रामप्रसादराई गाउँपालिका

रामप्रसादराई गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

गाउँ कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी **रामप्रसादराई** गाउँ कार्यपालिकाले मिति २०७४/०४/१० को निर्णयानुसार देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस नियमावलीको नाम "रामप्रसादराई गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले रामप्रसादराइ गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकासम्झनु पर्छ ।

ग) "वडा समिति" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "वडाध्यक्ष" भन्नाले रामप्रसादराइ गाउँपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।

(छ) "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा वडाअध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।

(झ) "सभा" भन्नाले गाउँसभालाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "कार्यविभाजन नियमावली" भन्नाले रामप्रसादराइ गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

(ट)"वडा सचिव" भन्नाले वडासमितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

३. **कामको फछ्र्यौटः** (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फछ्र्यौटयस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फछ्र्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद २
अध्यक्षबाटकामको फछ्र्यौट

४. **अध्यक्षले सम्पादन गर्ने कामः**(१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही गाँउपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानुनमा कार्यपालिकाको अध्यक्षले गर्ने भनी किटान भएका कामहरु निज स्वयं वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनिप्रचलित कानूनमा अध्यक्षले गर्ने भनी किटान नभएका कामको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा अध्यक्षले कार्यपालिका अन्र्तगतका निकायहरुमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथानिर्णय अनुरुप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ छैन

निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरुबीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा/कार्यालयहरुलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ।

(५) अध्यक्ष कुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम अध्यक्षले गर्नुपर्ने काम उपाध्यक्ष वा निजको समेत अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्न सक्नेछ।

तर, प्रचलित कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यबस्था बमोजिम हुनेछ।

(६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामको लागि अध्यक्षले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ।

५. **अध्यक्षले निर्णय गर्नुपर्ने**: (१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडासमिति र विषयगत शाखाहरुबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) सभा वा कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा संघमा पेश गर्नु पर्ने विषयका सम्बन्धमा अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

६. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने**: (१) कर लगाउने, कर छुट दिने वा ऋण लिने जस्ता विषय र सभामा पेश गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य विषयमाकार्यपालिकाले अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(२) अध्यक्षले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार उपाध्यक्ष वा सदस्य वा कार्यकारी अधिकृत, बिषयगत शाखाका प्रमुख वा वडा अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी सम्पादन गरिएका कामको विषयमा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष मासिक रुपमा प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तब्य हुनेछ।

परिच्छेद ३
गाउँ कार्यपालिकाबाट कामको फछ्र्यौट

७. **कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषयः** (१) अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरुको निर्णय गर्दा कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन अनुसार गाउँ कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम २१ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिनसक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यकारी अधिकृतले पेश गर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको रायसमावेश हुन आवश्यक देखेमा कार्यकारी अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको रायसमेत समावेश गरी पेश गर्नेछ।

८. **प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजातः** (१) नियम ६ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्नुपर्दा विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरु कानूनसम्मत छन् छैनन् जाँच गरी कानूनसम्मत नभएमा नियमित वा कानूनसम्मत बनाउने जिम्मेवारी कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको स्वीकृति लिई प्राथमिकताक्रमसमेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. **कार्यसूचीको विवरणः** (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरुको आधारमा कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ ।

तर, अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रुपमा पेश नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा तीन दिन अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर, विषयको गम्भिरता हेरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरी मौखिक सूचनाको आधारमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।

१०.**कार्यपालिकाको बैठकः** (१) कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ ।

(२) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ ।

(३) अध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा तीन दिन अगावै अध्यक्षको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई कार्यकारी अधिकृतले सूचना दिनु पर्नेछ ।

(५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपुरक संख्या पुग्न नसकेमा दोश्रो पटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

(७) कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

११. **बैठकको निर्णय :** (१) सामान्यतःकार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रुपमा हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मतनिर्णय हुन नसकी मत विभाजन हुने अवस्था भएमाअध्यक्ष सहित बहुमत सदस्यले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१२. **निर्णयको अभिलेखः** (१)कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित हुनेछ र कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तिका कार्यकारी अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ ।

१३. **निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्नेः (१)** गाउँ कार्यपालिका बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) कार्यकारी अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिमप्रमाणित भएको निर्णयको प्रति तीन दिन भित्र गाउँ कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयका निर्णय तथा सूचनाको जानकारी दिनुपर्नेछैन ।

१४. **निर्णयको कार्यान्वयनः** (१)अनुसूची १ मा लेखिएका विषयहरुमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा अध्यक्षले अनुगमन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराँउदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई अध्यक्षले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१५. **कार्यपालिकाको समिति गठन :** (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय,सल्लाह र सुझाव लिनका लागि देहाय बमोजिमका समिति रहनेछन् :-

(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति
(ख) आर्थिक विकास समिति
(ग) सामाजिकविकास समिति
(घ) पूर्वाधारविकास समिति
(ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापनसमिति
(च) बिधेयक समिति

(२) उपनियम (१) बमोजिमका कार्यपालिका समितिमा रहने संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम र सदस्यहरु कार्यपालिकाले तोके बमोजिम रहने छन् ।

(३) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित समितिमा नरहेको सदस्य वा अन्य कुनै विशेषज्ञ वा अधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिको बैठकमा अध्यक्ष स्वयं उपस्थित भएको अवस्थामा निजबाट र अन्य अवस्थामा समितिका संयोजकबाट बैठकको अध्यक्षता हुनेछ । समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(५) कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरुको कार्यक्षेत्र अनुसूची -३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१६. **कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्ने:**जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सातदिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए सो समेत तत्काल कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनु पर्नेछ ।

१७. **प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने:** (१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरु सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।

(२) उपनियम (१)बमोजिम तोकिने प्रवक्ताले कार्यपालिकाको तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने सार्वजनिक महत्वको सूचना, वक्तव्य, विज्ञप्ति आदि सार्वजनिक गर्ने कार्य समेत गर्न सक्नेछ ।

(३) कार्यकारी अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) वमोजिम तोकिने सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासंग सम्वन्धित सूचना कानून वमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

परिच्छेद ३
कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखा, वडा समितिबाट कामको फछ्र्यौट

१८. कार्यकारी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत गाउँ कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही अध्यक्षको निर्देशन र मातहतमा रही गाउँ कार्यपालिकाको सचिवको प्रमुख काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ सभाबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।

(ख) अध्यक्षलाई गाउँ सभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरुको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरुको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।

(ग) गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतका सबै निकायहरुको काम कारबाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।

(ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

१९. अधिकार प्रत्यायोजनः (१) कार्यकारी अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार बिषयगत शाखा, उपशाखा वा गाउँपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रुपमा हुनुपर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।

(३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

२०. वडा समितिबाट कामको फछ्र्यौटः (१) गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ मा भएको व्यवस्था अनुरुप वडा समितिबाट गरिने कामहरु वडाअध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।

(२)एकभन्दा बढी वडासँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्नेगरी स्पष्ट रुपमा किटान नभएका विषय वा स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा नसमेटीएका विषयमा वडा समितिले गाउँ कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२१. विषयगत शाखाबाट कामको फछ्र्यौटः(१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकासलगायतका अन्य कार्यक्रमहरु र गाउँ कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली,२०७४बमोजिम बिषयगत शाखाबाटसंचालन हुने कामहरु कार्यपालिकाको निर्णयको अधिनमा रही बिषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।

(२) गाउँपालिकाले आफ्नो संचित कोषबाट संचालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्यक्रम उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखा मार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ ।

२२. कार्यकारी अधिकृतबाट कामको फछ्र्यौटः (१)कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरुमध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी किटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरु तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु अध्यक्षको सामान्य निर्देशनमा रही कार्यकारी अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरु कार्यकारी अधिकृतले गाउँपालिकाकोविषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयमार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ ।निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरुको प्रगति विवरण नियमित रुपमा अध्यक्ष समक्ष र आवधिक रुपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिका वा अध्यक्षबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु कार्यकारी अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

परिच्छेद ४
विविध

२३. **परामर्श लिनुपर्ने:** (१) देहायका बिषयमा निर्णय गर्नुपूर्व अध्यक्षले कार्यकारी अधिकृत मार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसंग सम्बन्धित शाखा)को परामर्श लिनु पर्नेछ ।

- स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,
- स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,
- अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय,
- नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्नेविषय,
- कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय,

(२) उपनियम (१)बमोजिम निर्णय भएका विषयहरु कार्यपालिका वा गाउँसभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ ।

२४. **विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) गाउँ कार्यपालिकाको तर्फबाट सभासमक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मसौदा स्वीकृतिका लागि कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बिधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक बिधेयक समिति रहने छ । बिधेयक मसौदा गर्न कार्यकारी अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मसौदामा गाउँ कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि अध्यक्षले सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२५. **श्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्ताव:**(१) प्रत्येक बर्ष गाउँ कार्यपालिकाको बार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि अध्यक्षको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्य सचिव कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(३)उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रुपमा अध्यक्ष वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्यमार्फत गाउँ सभामा पेश गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयकसभाबाट स्वीकृत भई अध्यक्षबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

२६. **गोपनीयता राख्नुपर्ने:**कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल छँदा गरेको काममा गोपनियता राख्नुपर्ने विषयमा पदमा बहाल रहेको अवधीमा वा पदमा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई कुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्न हुदैन ।

तर, प्रचलित कानूनले गोप्य राख्न नपर्ने भनी तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमले वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

२७. **समन्वय गर्ने:**कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गर्नेकामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरुसँग समन्वय गर्न सक्नेछः-

(क) न्यायिक समिति,

(ख) अन्य स्थानीय तह,

(ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरु,
(घ) जिल्लास्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरु,
(ङ) जिल्ला समन्वय समिति,
(च) प्रदेशस्थित गाँउपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय,
(छ) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय, र
(ज) अन्य आवश्यक संघ, संस्था वा निकायहरु ।

२८. **बैठकमा भाग लिन नहुने**:कार्यपालिकाको बैठकमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ निहित भएको विषय उपर छलफल हुने भएमा त्यस्तो सदस्यले भाग लिन हुँदैन । त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित सदस्यले सोको जानकारी अध्यक्षलाई गराउनु पर्नेछ ।

२९. **सहयोग माग्न सक्ने**:(१)कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरुसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सहयोग गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित सबैको हुनेछ ।

अनुसूची - १

गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरु

(नियम ७को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

१. सभामा पेश हुने विधेयक,
२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पुरक अनुमान र उधारो खर्च,
३. करसम्बन्धी प्रस्तावहरु,
४. अध्यक्षले गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषय वा गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भनी गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय ।
५. प्रचलित कानून बमोजिम जारी गर्नुपर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश,
६. गाउँपालिकाले जारी गर्ने कुनै नीति वा त्यस्तो नीतिमा हुने परिवर्तन,
७. अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन समष्टीगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,
८. कार्यालय वा शाखाहरुको संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,
९. राष्ट्रिय वा अर्न्तराष्ट्रिय संस्थाहरुसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,
१०. गाउँपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा संचालन हुने योजनाको संझौता सम्बन्धी,
११. गाउँपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुईपक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधी पठाउने,
१२. कार्यकारी अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा पठाउने,
१३. गाउँपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृति, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानून निर्माण र परिवर्तन,
१४. स्थानीय सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने,
१५. प्रचलित कानूनबमोजिम गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

अनुसूची - २

प्रस्तावको ढाँचा

(नियम २४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

रामप्रसादराई गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बैकुण्ठे

भोजपुर जिल्ला, १ नं. प्रदेश

विषय :- .... ।

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-
१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-
३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको रायः-
४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

१. "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तर्गत रहने विबरण :-
विषयबस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विबरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विबरण उल्लेख गर्ने ।

२. "प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा" अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समाबेश गर्ने ।

३. "प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय" अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. "निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत जुन बिषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची - ३

कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र

(नियम १५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण
२. सुशासन र सेवा प्रवाह
३. क्षमता विकाससम्बन्धी विषय

ख. सामाजिकविकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१. शिक्षा तथा खेलकूदसम्बन्धी
२. विज्ञान तथाप्रविधीसम्बन्धी
३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी
४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरणसम्बन्धी

५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थासम्बन्धी

ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रमसम्बन्धी
२. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा वजार व्यबस्थापनसम्बन्धी
३. कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिबी निवारणसम्बन्धी
४. पर्यटन प्रवर्द्धनसम्बन्धी
५. सूचना तथा संचारसम्बन्धी
६. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकाससम्बन्धी
७. विद्युत र उर्जा सम्बन्धी
८. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

घ. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्रः

१.गाउँ सभामा पेश हुने विधेयकसम्बन्धी
२. गाउँ सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधीसम्बन्धी
३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रमसम्बन्धी

ङ. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१. बजेट तथा स्रोत परिचालनसम्बन्धी
२. कृषि विकास सम्बन्धी
३. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी
४. नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी
५. स्रोतहरुको पहिचान सम्बन्धी

च. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्दन सम्वन्धी
२. फोहोर मैला ब्यवस्थापन सम्वन्धी
४ गाउँको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्वन्धी
३ वन संरक्षण सम्वन्धी
४. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी
५. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरु सम्वन्धी
६. विपद पछाडिको ब्यवस्थापन सम्वन्धी
७. वन, वाताबरण र भूमी व्यबस्थापन

आज्ञाले,
बिक्रम लिम्बु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

रामप्रसादराई गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: १ संख्या:४ मिति: २०७४।०४।१०

भाग – २

रामप्रसादराई गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

१प्रस्तावनाः .

रामप्रसादराई गाउँ कार्यपालिका नियमावली (कार्यसम्पादन), २०७४ को नियम १० बमोजिम रामप्रसादराई गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

२परिभाषाः .

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा, -

)क" (नियमावली "भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनुपर्दछ।

)ख" (वडाअध्यक्ष "भन्नाले गाउँपालिकाको वडाअध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

)ग" (सदस्य "भन्नाले गाउँपालिकाको वडासदस्य सम्झनुपर्दछ।

)घ" (अध्यक्ष "भन्नाले गाउँपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ।

)ङ" (कार्यपालिका "भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ।

)च" (वडासमिति "भन्नाले गाउँपालिकाको वडासमिति सम्झनुपर्दछ।

३वडा समितिको बैठकः .

३ १. वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा तिन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन ।

३ २. वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडा अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित ज्येष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

३ ३. वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ ।

४बैठक बस्ने स्थान र समय .

४ १. वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

४ २. वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।

४ ३. यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५छलफलको विषय .

५ १. वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५ २. वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची १ वमोजिम हुनेछ ।

६उपस्थिति .

६ १. बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थित पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

६ २. वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थित पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

७बैठक संचालन प्रक्रिया .

७ १. बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

७ २. अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

७ ३. बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

७ ४. बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७ ५. एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

८निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था .

८ १. प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

८ २. बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

९निर्णयको अभिलेख .

९ १. वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।

९ २. बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

१०गाउँ कार्यपालिकाको बैठक .

१०१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक. कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

१०२ गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा . बैठकमा उपाध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

१०३ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।.

११. बैठक बस्ने स्थान र समय

१११ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।.

११२ गाउँ कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति., समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।

११३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध ग.राउनु पर्नेछ ।

१२छलफलको विषय .

१२१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रुपले . किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

१२२ अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अ.धिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ ।

१२३ बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन . नियमावलीमा तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

१३उपस्थिति .

१३१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थित.ि पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१३२ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थित भई पुस्तिकामा . उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१४बैठक संचालन प्रक्रिया .

१४१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।.

१४२. अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

१४३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके . बमोजिम हुनेछ ।

१४४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि . बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१४५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।.

१५निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था .

१५१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव . निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

१५२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने . अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१५३ बजेट., कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा १५ २.बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६निर्णयको अभिलेख .

१६ १ कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी. उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।

१६२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा . आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

१७ बाधा अड्काउ फुकाउनेः .

१७१ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी . फुकाउन सक्नेछ ।

१८परिमार्जन तथा . संशोधनः

१८१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले. परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची —२

प्रस्तावको ढाँचा

)बुँदा ५(२ सँग सम्बन्धित.

रामप्रसादराई गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बैकुण्ठे

भोजपुर जिल्ला, १ नंप्रदेश .

विषयः। .... —

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृती प्राप्त मितिः—

१ विषयको संक्षिप्त .व्यहोराः—

२—प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुराः .

३—प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको रायः .

४न .िर्णय हुनु पर्ने व्यहोराः—

नोटः प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्नेछः—

१“ .विषयको संक्षिप्त व्यहोरा ”अन्तर्गत रहने विबरणः—

विषयबस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विबरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रक्रिया, समयावधि, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विबरण उल्लेख गर्ने ।

२“ .प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा ”अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने।साथै विषयसँग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने ।

३“ .प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय ”अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आईपरेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४“ .निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा ”अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

आज्ञाले,

बिक्रम लिम्बु

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

छ ।

स्थानीय राजपत्र

रामप्रसादराई गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः १ संख्या:५ मितिः २०७४।०४।१०

भाग – २

रामप्रसादराई गाउँपालिका

<u>रामप्रसादराई गाउँपालिकाको गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४</u>

प्रस्तावनाः नेपालको संविधानको धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको बैठक सञ्चालन कार्यविधि स्वीकृत भई लागू नभएसम्मको लागि रामप्रसादराइ गाउँपालिकाको गाउँ सभाको कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, आवश्यक समितिहरूको गठन गर्न र अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन रामप्रसादराइ गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद — १
प्रारम्भिक

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u>** (१) यस नियमावलीको नाम "रामप्रसादराइ गाउँपालिकाको गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि-२०७४" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **<u>परिभाषाः</u>** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।

(ख) "स्थानीय तह" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमका गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "सभा" भन्नाले गाउँपालिकाको हकमा संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँसभा, नगरपालिकाको हकमा संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगर सभा र जिल्ला समन्वय समितिको हकमा धारा २२० बमोजिमको जिल्ला सभा सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले सभाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष वा नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "विधेयक" भन्नाले स्थानीय कानूनको मसौदा वा कानूनको संशोधन मसौदा समेत सम्झनु पर्छ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले गाउँ तथा नगर कार्यपालिकाको अध्यक्ष/प्रमुख, उपाध्यक्ष/उपप्रमुख, कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(झ) "सभाको सचिव" भन्नाले गाउँ वा नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत र जिल्ला समन्वय समितिको स्थानीय विकास अधिकारी वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "बैठक" भन्नाले गाउँ वा नगर सभाको अधिवेशन सम्झनु पर्छ । सो शब्दले समितिको बैठक समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "प्रस्ताव" भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "प्रस्तुतकर्ता सदस्य" भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(ड) "बैठक कक्ष" भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ ।

(ढ) "विषयगत शाखा" भन्नाले गाउँपालिका वा नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा संझनु पर्छ ।

(ण) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्झनु पर्छ ।

(त) "संयोजक" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद -२

सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **सभाको अधिवेशन बोलाउनेः** अध्यक्षले (१)गाउँपालिका वा नगरपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले **पैंतालिस दिन** भित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउनेछ । त्यसपछि यस कार्यविधि बमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउनेछ ।
तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भका बीचको अवधि छ महीना भन्दा बढी हुने छैन ।
(२ अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम (सभाको बैठकको संचालन र अन्त्य गर्नेछ ।
(३सभाको अधिवेशन चालू नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन (वाञ्छनीय छ भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाइ सदस्यहरूले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, स्थान तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको मिति, समय र स्थानमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ ।
(४) सभाको अधिवेशन कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोके बमोजिम बस्नेछ ।
(५) सामान्यतः निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्ध्र दिन र सोपछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा सात दिनको हुनेछ ।
(५बमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सूचना अध्यक्षले सदस्यहरुलाई दिनेछ (३) वा (१) उपदफा (। त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

४. **सदस्यहरुको उपस्थिति र आसनः** (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रम अनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।
(२बमोजिम उपस्थित सदस्यले अध्यक्षले तोके अनुसारको स्थानमा निर्धारित समय अगावै (१) उपदफा (आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।
(३(अपांगता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एक जना सहयोगी आवश्यक भएमा सो को समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

५. **सभाको गणपूरक संख्याः**सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत (१) भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
(२बमोजिम गणपुरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन दिन भित्र अर्को बैठकका लागि दफा (१) उपदफा (३ बमोजिम सूचित गर्नुपर्नेछ ।
(३बमोजिम आ (२) उपदफा (व्हान गरेको अधिवेशनमा गणपुरक संख्या नपुगेमा दुई दिन भित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम सूचना गर्नुपर्नेछ ।
(४बमोजिम पुनः सूचना गर्दा गणप (३) उपदफा (ुरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्नेछ ।

६. **बैठकको सञ्चालन र स्थगनः** अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी (१) कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक संचालन गर्नुपर्नेछ ।
(२सभाको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको समय (तालिका बमोजिम हुनेछ ।

(३अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्नेछ (।
(४) सभाको अध्यक्ष वैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोक्नु पर्नेछ ।

७. **कार्यसूची र समयावधि प्रकाशनः**अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले कार्यसूची र समय (१) तालिका अनुसूची-१ बमोजिम तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया अड्चालीस घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने चौवीस घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

८. **समयावधि निर्धारणः** अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नेछ (१) ।
२बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस का (१) उपदफा (र्यविधिमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिई सो विषयको टुङ्गो लगाउन आवश्यक सबै विधेयक वा प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

९. **सभामा मतदानः** सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएको सबै (१) विधेयक वा प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुनेछ ।
(२ अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुने छैन । (
तर मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णायक मत दिनेछ ।

१०. **मर्यादित संशोधनः** कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्ने विधेयक वा प्रस्तावमा कुनै आपत्तिजनक, व्यंग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्ता विषय वितरण हुनुभन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

११. **बैठकको प्रारम्भः** सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजे पछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

१२. **बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरूः** (१) बैठकमा देहायका आचरणहरू पालना गर्नु पर्नेछः
(क(अध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश हुँदा सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठ्नु पर्नेछ ।
(ख(अध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।
(ग(बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्के पछि मात्र अरु सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाड्नु पर्नेछ ।
(घ(बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्नेछ ।
(ङ(अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नु पर्नेछ ।
(च(अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यको बीचबाट हिँड्नु हुँदैन ।
(छ(कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नु हुँदैन ।

(ज(बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिँड्न वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यू फर्काएर बस्न हुँदैन ।

(झ(बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रुपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्नु हुँदैन ।

(ञ(बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाईल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ ।

(२) सभामा पालना गर्नुपर्ने अन्य आचरणहरू समय समयमा सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१३.   <u>बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नु पर्ने नियमहरूः</u> बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालन गर्नु पर्नेछः

(क(अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्नेछ र अध्यक्ष निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्नेछ ।

(ख(यस कार्यविधिको दफा ३५ बमोजिमका विषयमा छलफल गर्नु हुँदैन ।

(ग(अशीष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।

(घ(व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन हुँदैन ।

(ङ(बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु हुँदैन ।

(च(सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुँदैन ।

(छ(अध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नु हुँदैन ।

(ज)   वैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरू सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४.   <u>छलफलमा बोल्ने क्रमः</u> बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछः

(क(प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम बमोजिमको सदस्यले बोल्न पाउनेछन् ।

(ख(अध्यक्षको अनुमति बिना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटक भन्दा बढी बोल्न पाउने छैन ।

(ग(प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरि बोल्न पाउनेछ । सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जेसुकै भए तापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिई सकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरि बोल्न पाउने छैन ।

१५.   <u>स्पष्ट पार्न माग गर्न सकिने:</u>बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै (१) सदस्यले कुनैकुरा स्पष्ट पार्न माग गर्न अध्यक्ष मार्फत अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२ मा (१) उपदफा (जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफूसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिँदा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाइने छैन ।

१६.   <u>निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्ने:</u>सभाको कार्यसूचीको कुनै प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि (१) सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूलाई“हुन्छ, विपक्षमा हुने सदस्यहरूलाई “हुन्न” र तटस्थ रहन चाहने

सदस्यहरूलाई “मत दिन्न” भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले कार्यसुचीका विषयहरू क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(२ बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले (१) उपदफा (“हुन्छ” वा “हुन्न” भन्ने सदस्यहरूमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहऱ्याउँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ ।

(३अध्यक्षद्वारा कुनै प्रस्ताव (निर्णयार्थ पेश गरिसकेपछि सो प्रस्तावमाथि छलफल गर्न वा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाइने छैन ।

१७. <u>सभाध्यक्षले निर्देशन दिने:</u>बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण (१) गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिए पछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(२बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठकबाट बाहिर जान आदेश (१) उपदफा (दिन सक्नेछ । आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर जानु पर्नेछ र निजले सो दिनको बाँकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।

(३बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा (२) उपदफा (अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्नेछ । त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको तीन दिनसम्म सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन । यसरी निकालिएकोमा सभाको सचिवले सो कुराको सूचना सबै समितिलाई दिनेछ ।

)४यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति (, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भङ्ग गरेमा वा गर्न लागेमा वा सभाको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले बैठक कक्ष भित्र ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गरी सदस्यलाई बढीमा सात दिन सम्मको लागि सभामा आउन नपाउने गरी र क्षति भएको भौतिक सामाग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ ।

(५) दफा (४ब (मोजिम निष्कासित भएको सदस्यले सो अवधिभर सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन । निजलाई तोकिएको क्षतिपूर्ति अध्यक्षले तोकेको समयभित्र दाखिला गर्ने दायित्व सम्बन्धित सदस्यको हुनेछ ।

(६यस द (फा बमोजिम कुनै सदस्य निष्काशित भएको वा फुकुवा भएको सूचना सभाको सचिवले सबै समितिलाई दिनेछ ।

१८. <u>कारवाही फिर्ता हुन सक्ने:</u> यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्काशित वा कारवाहीमा परेको सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाई पेश गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारवाही फिर्ता लिन सक्नेछ ।

१९. <u>बैठक स्थगित गर्ने अधिकार:</u> बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रुपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफूले तोकेको अवधिसम्मको लागि सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । अध्यक्ष गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन् ।

२०. <u>सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालन:</u> सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ र सभाको कारबाहीमा भाग लिन

नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानून विपरित बाहेकको कार्य अमान्य हुने छैन ।

२१. **सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन:** सभा र यसको समितिको निर्णय तथा कारबाहीको (१) अभिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(२ सभा तथा यसका समितिको निर्णयको सक्कल अध्यक्षको आदेश बिना सभा वा सभा (
भवन बाहिर लैजान हुँदैन ।

२२. **निर्णय प्रमाणित गर्ने:** (१) सभाको बैठकले गरेका निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय सुरक्षित राख्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्य सभाको सचिवले गर्नेछ ।

परिच्छेद-३

स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

२३. **स्थानीय कानून निर्माण गर्दा विचार गर्नु पर्ने पक्षहरु:**सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा (१) संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको विषयमा विचार गर्नु पर्नेछ,-

(क(संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकारको विषयमा पर्ने वा नपर्ने,

(ख(संविधान, संघीय कानून तथा प्रदेश कानूनको व्यवस्था,

(ग(त्यस्तो कानून, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्क संगत हुन वा नहुने,

(घ (निर्माण गर्न लागिएको स्थानीय कानूनको व्यवहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने,

(ङ(कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना,

(च(सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,

(छ(नेपाल सरकार, संघीय संसद्, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा आधारभूत कानून निर्माण गरेको भए सोमा भएको व्यवस्था

(ज) नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारले नमूना कानून उपलब्ध गराएको भए सोमा भएको व्यवस्था,

(झ) नेपालले अन्तराष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिवद्धता,

(ञ) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरुसँगको तालमेल तथा सौहाद्रता,

(ट) जिल्लाभित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्लासँग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानूनको व्यवस्था,

(ठ) गाउँकार्यपालिका वा नगरकार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरु ।

(२सभाले संविधानको अनुसूची (-९ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा संघीय संसद वा प्रदेश सभाले बनाएको कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्नेछ ।

(३) एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहको क्षेत्रमा हुने वस्तु वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन ।

(४) सभा वा कार्यपालिकाले एक आपसमा बाझिने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन ।

(५सभाले दिएको अधिकार प्रयोग (गरी कार्यपालिकाले निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाई लागू गर्नेछ ।

२४. **आवश्यकताको पहिचान गर्ने:**कार्यपालिकाले विधेयक तर्जुमा गर्नु अघि त्यस्तो विषयको (१) कानून निर्माण गर्न आवश्यक रहे नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।

(२ को प्रयोजनको लागि (१) उपदफा (सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्थानीय कानून बनाउनु पर्ने आधार र कारण, त्यस्तो विषयमा संघीय वा प्रदेश कानून भए नभएको, जिल्ला भित्रका र अन्य छिमेकी स्थानीय

तहमा त्यस सम्बन्धी स्थानीय कानून निर्माण भए नभएको, स्थानीय कानून तर्जुमाबाट हासिल गर्न खोजिएको लाभ लागत र उपलब्धी, स्थानीय कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्तो स्रोत जुटाउनको लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी संक्षिप्त अवधारणापत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३कानूनको संशोधनको लागि विधेयक (तर्जुमा गर्दा संशोधन गर्नु परेको आधार र कारण सहितको दफाबार तीन महले विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

२५. **<u>प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्ने</u>:** कुनै प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र त्यसरी निर्णय गर्दा अध्यक्षले कारण खुलाई प्रस्तावको कुनै अंश वा पूरै प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

२६. **<u>विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतः</u>** १वार्षिक आय र व (्ययको अनुमान सहितको बजेट तथा सोसँग सम्बन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरू अध्यक्षबाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(२वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफैंले वा निजले तोके (बमोजिम उपाध्यक्ष/उपप्रमुख वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । अध्यक्षले वार्षिक बजेट आय व्यय विवरण तथा बजेट सभामा आँफै पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३कुनै विधेयक वा प्रस्ताव अर्थ सम्बन्धी हो वा होइन भन्ने प्रश्न उठेमा सो प्रश्नको अन्तिम निर्णय गर्ने (अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

(४ अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावको अन्य प्रक्रिया देहाय बमोजिम (हुनेछ,-

(क) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि अध्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्यतालिका सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ (मिति र समय)

(ख) वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक सभाको बैठकमा पेश भए पश्चात मात्र सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

(ग) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावका सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय बाहेक अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको प्रक्रिया अपनाइनेछ ।

(५ अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कम्तीमा (सात दिन अघि दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(६अर (्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव दर्ता भए पश्चात सभाको सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु गर्नुपर्नेछ ।

(७ विधेयक वा प्रस्ताव माथी छलफल र निर्णय हुने समयतालिका (अनुसूची -१ बमोजिम अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२७. **<u>अर्थ सम्बन्धी पुरक अनुमानः</u>**सभाबाट पारित चालु आर्थिक वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले (१) कुनै सेवाका लागि खर्च गर्न अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी नदिएको सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा वा अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी दिएक ो रकमभन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको अध्यक्ष/प्रमुखले सभामा यस अघि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मार्गदशनको प्रतिकूल नहुने गरी पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।

२८. **<u>विधेयक सभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्ने विवरणः</u>** सभामा पेश गर्ने विधेयकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ,-

(क(विधेयकको उद्देश्य र कारण सहितको विवरण,

(ख(विधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक व्ययभार हुने रहेछ भने त्यसको विस्तृत विवरण सहितको आर्थिक टिप्पणी,

(ग(कुनै विधेयकमा नियम, कार्यविधि, निर्देशिका बनाउने वा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण, प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइने नियम, कार्यविधि वा निर्देशिकाको प्रकृति र सीमा तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव सम्बन्धी टिप्पणी ।

२९. **<u>विधेयक दर्ता गराउनु पर्नेः</u>** (१) सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै सदस्यले विधेयक पेश गर्न चाहेमा विधेयक तयार गरी सभाको बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै अध्यक्षलाई उपलब्ध गराई दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा विधेयक पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२ (उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकुल नभएमा अध्यक्षले उक्त विधेयक विधिसम्मत रुपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

(३(उपदफा बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचि (२) वा (१)वले प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४ सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका (विधेयक अनुसूची-२ बमोजिम दर्ताको अभिलेख छुट्टै राखु पर्नेछ ।

३०. **<u>प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्नेः</u>** सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपनेछ ।

तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२ त्यस्तो प्रस्ताव प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो (कार्यविधि अनुकुल नभएमा अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव विधिसम्मत रुपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

(३(उपदफा बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नु (२) वा (१) पर्नेछ ।

(४सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका प्रस्तावहरु दर्ताको अभिल (ेख अनुसूची-२ बमोजिम छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

३१. **<u>सूचना बिना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिनेः</u>**यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए (१) तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना बिना पनि पेश गर्न सकिनेछ र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैनः

(क(धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,

(ख(प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,

(ग(बधाइ दिने वा शोक प्रकट गर्ने,

(घ(छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने,

(ङ(बैठकको अवधि बढाउने वा

(च(	छलफल समाप्त गर्ने ।

(२मा उल्लेखित प्रस्तावका सम्बन्धमा अध्यक्ष अनुमति प्र (१) उपदफा (ाप्त भई बैठकमा प्रस्ताव पेश भएपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

३२. **विधेयक र प्रस्ताव वितरणः** वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सिधै सभामा पेश गरिनेछ । अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु भन्दा कम्तीमा चौवीस घण्टा अगावै सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३३. **सुझाब संकलन र परिमार्जनः**विधेयक मसौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो (१) विधेयकमा सार्वजनिक रुपमा वा वडाबाट वडाबासीको सुझाब संकलन गर्न सक्नेछ ।

(२बमोजिम प्राप्त हुन आए (१) उपदफा (को सुझाबहरु सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा समितिले कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

(३बमोजिम विधेयकमा वडा समिति मार्फत प्राप्त हुन आएका सुझाबहरुको अध्ययन गरी (२) उपदफा (कार्यपालिकाले विधेयकलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्नेछ ।

३४. **विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नेः**अध्यक्षबाट स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम विधेयक वा (१) प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

(२बमोजिम विधेयक पेश गर्दा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पेश गर्नु परेको (१) उपदफा (कारण, विधेयकबाट गर्न खोजिएको व्यवस्था र त्यसबाट प्राप्त गर्न खोजिएको उपलब्धिको बारेमा संक्षिप्त जानकारी दिंदै विधेयकमा छलफल गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न तोकिएको सदस्य सभामा स्वयं उपस्थित हुन असमर्थ भएमा अध्यक्षले (तोकेको कुनै सदस्यले विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

३५. **संशोधन सम्बन्धी शर्तहरूः** कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधीनमा रही सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछः

(क(	मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरीत हुनु हुँदैन ।

(ख(	मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुनु पर्नेछ ।

(ग(	बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बाझिने हुनु हुँदैन ।

(घ(	अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुँदैन ।

३६. **विधेयकमा दफाबार छलफलः** दफा (१) २६, २७, २९ र ३० बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफावार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भई सकेका संशोधन विधेयक वा प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ ।

(२बमोजिम छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले (१) उपदफा (अध्यक्षको अनुमतिले सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ,-

(क(	विस्तृत छलफलको लागि विधेयक वा प्रस्तावलाई सभाका समितिमा पठाइयोस् भन्ने वा

(ख(	विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्ने ।

तर समितिको बैठकमा पठाइने विधेयक वा प्रस्ताव सभाको बैठकमा दफाबार छलफल गरिने छैन ।

३७. **सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरूः**देहायका विषयमा सभा वा स (१) मितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैनः

(क(	संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,

(ख(कानूनतः गोप्य रहने कुराहरू वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरित हुने कार्य,

(ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय,

(ग(सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भएसकेको विषय,

(घ(प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,

(ङ(प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानुन बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचारधीन रहेको विषय,

(च(ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,

(छ(गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,

(ज(अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,

(झ(कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारवाही सम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरूमा आँच आउन सक्ने भनी कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको, र

३८. **<u>समितिमा छलफलः</u>**दफा (१) ३६ को उपदफा २(क) बमोजिम विस्तृत छलफल गर्न सभाको समितिमा पठाइएकोमा समितिले त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरुलाई संशोधन पेश गर्नु परेको आधार र कारण समेत खुलाई आफ्नो संशोधनको विषयमा प्रष्ट गर्न समितिको बैठकमा समय दिनेछ ।

(२बमोजिम संशोधनकर्ताले संशोधनको विषयमा आ (१) उपदफा (फ्नो धारणा राखेपछि पेश भएका संशोधनका विषयमा समेत समितिले दफाबार छलफल गरी त्यस्तो संशोधन स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यको समेत राय लिई आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

३९. **<u>समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुतः</u>**समितिमा विधेयक वा प्रस्ताव (१) उपर छलफल समाप्त भएपछि समितिले गरेको निर्णय अनुरुप प्रतिवेदन तयार गरी समितिको संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा समितिले तोकेको सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक वा प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमतिले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

(२बमोजिमको प्रतिवेदन उपर छलफल समाप (१) उपदफा (्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिमा विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

४०. **<u>विधेयक फिर्ता लिन सक्नेः</u>**विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृति लिई जुनसुकै (१) अवस्थामा विधेयकवा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ ।

तर वार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धी विधेयक फिर्तालिन सक्ने छैन् ।

(२ विधेयक (वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेश चाहेमा लिखित सूचना दिनु पर्नेछ ।

(३ विधेयक (वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ-आफ्नो कुराहरू स्पष्ट पार्न संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(३(विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४१. **<u>संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकारः</u>** दफा (१) २६, २७, २९, ३० र ३६ बमोजिम दर्ता भएको विधेयक वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौवीस घण्टा दिन अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

(२बमोजिम पेश गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ । (१) उपदफा (

(३अध्यक्षले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश (गर्नुभन्दापहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ । यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढी संशोधनहरु भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिइ पेश गर्न सक्नेछ ।

(२सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएका संशोधनहरूको व (िवरण सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

४२. **<u>विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्नेः</u>**सभामा दफावार छलफल भएकोमा (१) सो समाप्त भएपछि र समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भएपश्चात अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा निर्णयार्थ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२बमोजिमको विधेयक वा प्रस्तावमा पेश भएका संशोधनहरूलाई अध्यक्षको अनुमति (१) उपदफा (ले बैठकमा निर्णयार्थ छुट्टै पेश गर्न सक्नेछ ।

(३बमोजिम सभाको बैठकमा बहुमत सदस्यले स्वीकृत गरेमा विधेयक वा प्रस्ताव (२) र (१) उपदफा (पारित भएको मानिनेछ ।

४३. **<u>विधेयकको पुनः प्रस्तुतिः</u>** एक पटक आव्हान गरी बसेको सभाको बैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएको विधेयक सोही सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने छैन ।

४४. **<u>विधेयक दर्ता अभिलेख राख्नेः</u>** सभामा पेश गर्ने प्रयोजनाको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका विधेयक सभाको सचिवले अनुसूची -२ बमोजिम दर्ता गरी विधेयकमा भएको कारबाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

४५. **<u>सामान्य त्रुटी सुधारः</u>** अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरूको संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नु पर्नेछ ।

४६. **<u>विधेयक प्रमाणीकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्नेः</u>**दफा ४ (१) २ बमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गनुपर्नेछ ।

(२बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा वर्षगत नम्बर समेत उल्लेख गरी सभाको (१) उपदफा (सचिवले प्रमाणीकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४७. **<u>विधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशन तथा बिक्री वितरणः</u>** सभाबाट पारित भई दफा (१) ४६ को उपदफा बमोजिम पेश भएको विधेयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पूरा नाम (२), थर तथा पद समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणीकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२बमोजिम प्रमाणीकरण भएपछि लागू हुनेछ । (१) सभाबाट पारित विधेयक उपदफा (

(३बमोजिम विधेयक प्रमाणीकरण भएको जानकारी सभामा दिनु पर्नेछ । (१) उपदफा (
(४बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयकको एक प्रति सभाको अभिलेखमा राखी अर्को (१) उपदफा (एक—एक प्रति कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा समिति र संघ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
(५बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयक प्रकाशन गरी कार्यपालिकाको वेवसाईटमा समेत (१) उपदफा (राख्नु पर्नेछ ।
(६सभाले पारित गरेको विधेयक प्रमाणीकरण भएपछि त्यसका मुख्य मुख्य व (्यवस्थाको बारेमा स्थानीय सञ्चार माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।
(७कसैले स्थानीय कानून खरिद गर्न चाहेमा कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयबाट (लागत दस्तुर तिरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

४८. **<u>समिति गठन गर्न सक्ने:</u>**कार्यपालिकालाई (१) सभाप्रति उत्तरदायि बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारवाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिन समेत प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछ:
कविधेयक समिति .
खलेखा समिति .
(२) उपदफा (१बमोजिमको प्रत्येक समितिमा बढीमा तीन जना सदस्यहरु रहनेछन् । समितिमा रहने (सदस्यहरु विषयगत अनुभव वा विज्ञताका आधारमा अध्यक्षको प्रस्ताव बमोजिम सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
(३बमोजिम गठन हुने समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ । संय (२) उपदफा (ोजक बैठकमा उपस्थित नभएमा समितिले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
(४ समितिको सचिवको कार्य कार्यपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुखले गर्नेछ । (
(४ समितिको बैठकको गणपुरक संख्या कम्तीमा (दुई जना हुनुपर्नेछ ।
(५ समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ । (
(६बमोजिमको समितिले आवश्यकतानुसार विषयगत विज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न (१) उपदफा (सक्नेछ । आमन्त्रित सदस्यले बैठकको निर्णयमा मत दिन पाउने छैन।
(७) प्रउपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४९. **<u>स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने:</u>**सभाको सचिवले अनुसूची (१) —३ बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
(२कार्यपालिकाले स्थानीय कानूनको वर्षगत र वर्णानुक्रममा अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ (।
(३स (्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाइ कार्यपालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ । त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।
(४बमोजिम राखिएको अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहेमा सुरक (१) उपदफा (्षित रुपमा अवलोकन गर्न दिनु पर्नेछ ।

५०. <u>कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:</u> स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल सभाले आँफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५१. <u>सभाको सचिवको अधिकार:</u> सभाको सचिवले सभाको वा कुनै समिति वा उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको कार्यविधि सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

<u>जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समिति सम्बन्धी व्यवस्था</u>

५२. <u>जिल्ला सभाको गणपुरक संख्या:</u> जिल्ला सभाको बैठकमा सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

५३. <u>जिल्ला सभाको कार्यसञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि:</u> जिल्ला सभाको बैठक तथा कार्य सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था जिल्ला सभा आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५४. <u>जिल्ला समन्वय समितिको बैठक:</u>जिल्ला समन्वय समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार (१) बस्नेछ ।

समय र स्थानमा बस्नेछ । ,जिल्ला समन्वय समितिको बैठक समितिको प्रमुखले तोकेको मिति (२)

जिल्ला समन्वय समितिको सचिवले समितिको बैठक ब (३)स्ने सूचना कम्तीमा सात दिन अगावै समितिका सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनाको साथमा बैठकमा छलफल हुने विययषहरुको सूची समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

जिल्ला समन्वय समितिका तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी (४) सदस्यको उपस्थिति भएमा समितिको गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

जिल्ला समन्वय समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा वा (५) निजको पद रिक्त रहेको अवस्थामा जिल्ला समन्वय समितिको उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

जिल्ला समन्वय समितिको बैठकमा वहुमतको (६) राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

जिल्ला समन्वय समितिको निर्णय समितको प्रमुखद्वारा प्रमाणित गरिनेछ । (७)

जिल्ला समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम (८) हुनेछ ।

५५. <u>जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन:</u>जिल्ला सभा (१) तथा जिल्ला समन्वय समितिको निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेखहरू जिल्ला समन्वय समितिको अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको पदाधिकारी वा सभाको सचिवले सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(१) उपदफा (२)बमोजिम राखिने अभिलेखहरू समन्वय समिति प्रमुखको आदेश विना जिल्ला समन्वय समितिको सचिवालय भवनबाट बाहिर लैजान हुँदैन ।

परिच्छेद-५

विविध

५६. <u>सभालाई संबोधन:</u>नेपाल सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्य (१) , प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष संवोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२बमोजिम सम्बोधनको लागि अपनाइने प्रक्रिया अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ । (१) उपदफा (

५७. <u>प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार:</u>सभाको बैठकमा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ (१) ।

५८. <u>आन्तरिक दिग्दर्शन:</u> सभाको स्वीकृति लिई अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ ।

यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ (१) ।

(२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ ।

(३यो कार्य (विधिको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अड्काउहरू फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ । यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरू यस कार्यविधिमा परे सरह मानि कार्यान्वयनमा आउनेछ ।

५९. <u>सभाको सचिवको काम लगाउन सक्ने:</u> सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस कार्यविधिमा सभाको सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरू अध्यक्षले तोकेको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछ ।

६०. <u>अनुपस्थितिको सूचना:</u>कुनै सदस्य लगातार दूई वटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा (१) अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रीम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(२बमोजिम दिइने सूचनाम (१) उपदफा (ा आफू अनुपस्थित रहने अवधि र कारण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

६१. <u>पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता:</u> सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले संविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरूको काम कारवाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचार संहिताको पालना गर्नेछन् । आचार संहिताको नमूना स्थानीय तहको सम्पर्क मन्त्रालय मार्फत उपलब्ध गराउनेछ । यस्तो आचारसंहिता सभाले पारित गरी लागू गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ ।

६२. <u>अधिवेशनको अंग नमानिने:</u> सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुनु पूर्व र भैसकेपछि अन्त्य नभएसम्मको अवधिमा आयोजना हुने उद्घाटन, स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दन जस्ता क्रियाकलापलाई सभाको अंग मानिने छैन ।

६३. <u>शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्ने:</u> गाउँसभा वा नगरसभा सञ्चालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

अनुसूची - १

(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (सँग सम्बन्धित (१)

रामप्रसादराई गाउँपालिका

गाउँसभा

<u>कार्यसूची र समयतालिका</u>

बैठक संख्या   बैठक स्थानः

अध्यक्षताः

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

छलफलको समय तालिका

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	प्रस्ता प्रस्तुतकर्ताको नाम	छलफलमा बोल्ने सदस्यको नाम र तोकिएको समय		कैफियत

अनुसूची - २

(कार्यविधिको दफा २९ को उपदफा)४ सँग (सम्बन्धित(

रामप्रसादराई गाउँपालिकाको गाउँ सभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख

.... गाउँसभा/नगरसभा

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	दर्ता मिति	मूल-संशोधन	प्रस्तुतकर्ता	वितरण मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	दफावार छलफल	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

<u>अभिलेख तयार गर्नेको</u>

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

<u>अभिलेख जाँच गर्नेको</u>

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

अनुसूची - ३

(कार्यविधिको दफा ४९ को उपदफा)१(सँग सम्बन्धित (

रामप्रसादराई गाउँपालिकाको गाउँसभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख

.... गाउँसभा/नगरसभा

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	सभाबाट स्वीकृत भएको मिति	संशोधन भएको भए सोको मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

<u>अभिलेख तयार गर्नेको</u>

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

<u>अभिलेख जाँच गर्नेको</u>

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

आज्ञाले,

बिक्रम लिम्बु

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

रामप्रसादराई गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: १ संख्या:६ मिति: २०७४।०४।१०

भाग – २

रामप्रसादराई गाउँपालिका

रामप्रसादराई गाउँपालिकाको पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता,

२०७४

प्रस्तावना

नेपालको संविधान बमोजिम सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयका आधारमा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको अभ्यास गर्दै सङ्घ,प्रदेश र स्थानीय तहबीच सुमधुर अन्तरसरकार सम्बन्ध कायम गर्न, स्थानीय शासन व्यवस्थामा जनताको अर्थपूर्ण सहभागिता प्रवर्द्धन गर्दै बढी जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी, पारदर्शी तथा सुशासनयुक्त स्थानीय शासनको प्रत्याभूति गर्न, स्थानीय तहलाई जनताको विश्वासिलो शासन इकाईका रुपमा स्थापित गर्न, स्थानीय तहबाट समाजका विभिन्न वर्ग, धर्म, लिङ्ग, जातजातिका मौलिक संस्कृतिप्रति सम्मान र सहिष्णु भावनाको विकास गर्न तथा कानूनी राज्य, संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका लाभहरुको न्यायोचित वितरण र दिगो विकासको अवधारणालाई मूर्त रुप दिन हामी जनताबाट निर्वाचित पदाधिकारीको आचरण र क्रियाकलापहरुलाई सोही अनुरुप मर्यादित र नमुनायोग्य तुल्याउनका लागि रामप्रसादराई गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरुले गाउँकार्यपालिकाको पहिलो बैठकबाट स्वीकृत गरी यो **"रामप्रसादराई गाउँपालिकाका पदाधिकारीको आचारसंहिता, २०७४ "** बनाई लागू गरेका छौं।

प्रारम्भिक

१ . **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**" यो आचारसंहिताको नाम (१) रामप्रसादराई गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७४ "रहेको छ।

)२ (यो आचारसंहिता गाउँसभाबाट पारित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२ . **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचारसंहितामा,

)क ("अध्यक्ष "भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।

)ख ("आचारसंहिता "भन्नाले गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७४ लाई जनाउनेछ ।

)ग" (अनुगमन समिति "भन्नाले यस आचार संहिता अनुसार गठित आचार संहिता अनुगमन समितिलाई सम्झनुपर्छ।

)घ ("कार्यपालिका "भन्नाले रामप्रसादराई गाउँकार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

)ङ ("पदाधिकारी "भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष , कार्यपालिकाका सदस्य तथा सभाका अन्य सदस्य समेतलाई सम्झनुपर्दछ । यस शब्दले गाउँपालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादनका सिलसिलामा गठन गरेका जुनसुकै समिति वा उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यहरु समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।

)च ("सभा "भन्नाले रामप्रसादराई गाउँसभालाई बुझाउनेछ ।

)छ ("स्थानीय तह "भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिमको गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा सम्झनुपर्दछ । यस खण्डमा उल्लिखित नगरपालिका भन्नाले महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका र नगरपालिका समेतलाई जनाउनेछ ।

भाग २ —

पदाधिकारीका आचारहरु

३ . **सामान्य आचारहरुको पालना गर्नेः** पदाधिकारीहरुको पालन तथा अवलम्वन गर्ने सामान्य आचारहरु देहायमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् । जसको अवलम्वन गर्न हामी प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछौं,

३ १. नेपालको स्वतन्त्रता, स्वाधीनता, स्वाभिमान, राष्ट्रिय एकता, भौगोलिक अखण्डता र जनतामा निहित सार्वभौमसत्ताप्रति प्रतिवद्ध रहँदै,

)क (पदाधिकारीहरुले नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमिकता, भौगोलिक अखण्डताराष्ट्रिय , स्वाधीनता ,एकता र स्वाभिमानको अक्षुण्णतामा प्रतिकूल हुने कार्य गर्ने छैनौं ।

)ख (कुनैपनि पदाधिकारीले राष्ट्र विरुद्ध हुने कार्यमा सघाउ पुऱ्याउने, राष्ट्रिय गोपनीयता भङ्ग गर्ने, राष्ट्रिय सुरक्षामा आँच पुर्याउने कार्यहरु गर्न वा त्यस्तो कार्यमा सहयोग पुर्याउने कार्य गर्ने वा गराइने छैन ।

)ग (कुनै पदाधिकारीले पदीय जिम्मेवारी पालना गर्दा सदैव राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई ध्यानमा राखी गर्नेछौ ।

)घ (कुनै पनि व्यक्ति वा निकायले जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता, सामाजिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक सौहार्दतामा आँच पुर्याउने गरी कार्य गरेमा त्यस्तो कार्य निरुत्साहित गर्नेछौं ।

३ २. संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सुसम्वन्धमा जोड दिँदै—,

)क (पदाधिकारीहरुले संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सुसम्बन्ध, कार्यअधिकारक्षेत्र, कार्य प्रणाली वा संस्थागत प्रवन्धमा कुनै आँच पुऱ्याउन वा दखल दिन वा अन्तरसरकारी सम्वन्धमा खलल पार्ने कुनै क्रियाकलाप गर्न वा वक्तव्य वा प्रकाशन वा प्रचार प्रसार गरिनेछैन ।

)ख (कुनै पनि आधारमा स्थानीय तहका वासिन्दाहरुलाई भेदभाव गर्ने वा समान सुरक्षा, सेवा, सुविधा र संरक्षणबाट वन्चित गरिनेछैन ।
तर महिला, बालबालिका, अपांगता भएका व्यक्ति, दलित, जेष्ठ नागरिक लगायत पछि परेका वर्ग, क्षेत्र तथा समुदायको हकहितका लागि विशेष व्यवस्था गर्न प्रतिवद्ध रहनेछौ ।

(ग) अन्तर स्थानीय तह तथा अन्तर सरकार वस्तु वा सेवाको निर्वाध आगमनलाई कुनै बाधा गरिने वा भेदभाव गरिने छैन ।

३ ३. संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणाली, स्वशासन र स्वायत्त शासन, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट राज्यशक्तिको प्रयोग तथा विश्वव्यापी मानव अधिकार र मौलिक अधिकारका मान्य सिद्धान्तको प्रबर्द्धन गर्न,

)क (जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता, स्वशासन तथा स्वायत्त शासन, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट राज्यशक्तिको प्रयोग, संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका मान्य सिद्धान्तहरुलाई उच्च सम्मान र आत्मसात गरिनेछ ।

)ख (संघीय लोकतान्त्रिक प्रणाली, स्थानीय स्वायत्तता र तल्लो तहमा अधिकारको विकेन्द्रीकरणका सिद्धान्त तथा नीतिलाई अनादर गर्ने, जनताप्रतिको उत्तरदायित्वलाई अस्वीकार गर्ने, अवहेलना गर्ने, अन्तरसरकार सम्वन्ध एवं स्थानीय तहहरु र साझेदार संघ संस्थासँगको कानून बमोजिमको सम्वन्धमा खलल पार्ने जस्ता कुनै लेख, समाचार, भाषण, वक्तव्य वा प्रकाशन वा प्रशारण गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

तर यस कुराले उल्लेखित विषयमा अनुसन्धानमूलक कुनै लेख रचना प्रकाशित गर्न र सो अनुरुप धारणा राख्न रोक लगाएको मानिने छैन ।

३४ साधन श्रोतको पूर्ण सदुपयोग गर्नः.

)क (कानुन बमोजिम आफूले पाउने सेवा सुविधावाहेक स्थानीय तहको साधन, श्रोत, नगद वा जिन्सी कुनै पनि प्रकारले मास्न, उपभोग गर्न र दुरुपयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।

)ख (कुनै पनि पदाधिकारीले सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग गर्दा अधिकतम सदुपयोग र उत्पादनशील कार्यमा प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

३५ आफ्नो जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न गराउन.,

)क (कुनै पनि पदाधिकारीले कानूनले तोकिए बमोजिमका पदाधिकारीहरुलाई पूर्व जानकारी नदिई आफ्नो सेवा दिने स्थान छोडी अन्यत्र जानु हुँदैन ।

)ख (पदाधिकारीले प्रचलित कानूनमा तोकिएभन्दा बढी समयका लागि आफ्नो कार्यक्षेत्र छोड्नुपर्दा वा कार्यक्षेत्रभन्दा बाहिर जानुपर्ने भएमा कानूनले तोके बमोजिमका जनप्रतिनिधि वा पदाधिकारीलाई आफ्नो पदको अख्तियारी नदिई जानु हुँदैन ।

३६ गैर कानूनी आश्वासनलाई निरुत्साहित गर्न.

)क (संविधान तथा प्रचलित कानूनले दिएको अधिकारक्षेत्रभन्दा बाहिरका काम गरिदिन्छु भनी कसैलाई आश्वासन दिनु हुँदैन ।

)ख (कानून बमोजिम गर्नुपर्ने काम गर्न वा सेवा दिनका लागि आनाकानी वा ढिलाई गर्ने, जानीजानी अनावश्यक झंझट थप्ने वा आफ्नो अधिकारक्षेत्र बाहिरको काम गरिदिन वा गराई दिनेछु भनी आश्वासन वा भरोसा पर्ने कुनै काम गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

)ग (स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुले ऐनले तोकिएको योजना तर्जुमा प्रकृयाको जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा समुदायलाई स्थानीय तहको योजना बाहेकका कुनै कार्यक्रम वा योजना स्वीकृत गरिदिन वा गराईदिने आश्वासन दिनु हुँदैन ।

)घ (आफ्नो लागि वा अरु कसैको लागि अनुचित लाभ पुग्ने गरी पदको दुरुपयोग गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

३७ राजनीतिक. आस्थाका आधारमा भेदभावपूर्ण कार्य नगर्न दृढ रहँदै,

)क (राजनीतिक आस्था वा विचारका आधारमा कार्यपालिका वा सभाका सदस्यहरु वा कर्मचारी वा सेवाग्राही तथा आम नागरिकहरुसँग तेरो मेरोको भावना राखी कुनै कार्य गर्नु⁄गराउनु हुँदैन ।

)ख (आफू सम्वद्ध राजनीतिक दल वा सम्वद्ध कुनै निकाय वा संघसंस्थालाई मात्र लाभ पुग्ने वा सुविधा हुने गरी कुनै निर्णय वा योजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिनेछैन ।

३८ सामाजिक सौहार्दता र समावेशीकरणप्रति दृढ संकल्पित रहँदै.,

)क (सामाजिक सद्भाव तथा सौहार्दता खल्बल्याउन नहुनेः विभिन्न (प्रेम)जात जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र, सम्प्रदायबीच सामाजिक सद्भाव र सौहर्दता खल्बल्याउने कुनै काम वा अन्य कुनै व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुँदैन । कुनै सम्प्रदायबीचको सु— सम्वन्धमा खलल पर्ने गरी क्रियाकलाप गर्नु गराउनु र प्रचार प्रसार गर्नु गराउनु हुँदैन ।

)ख (छुवाछुतलाई प्रश्रय दिने व्यवहार गर्नु हुँदैन । कुनै विचार व्यक्त गर्दा जातीय, धार्मिक, साँस्कृतिक वा सामाजिक विद्धेष वा धार्मिक भेदभाव जनाउने खालका काम कुरा गर्ने वा उखान टुक्का प्रयोग गर्ने वा कुनै जाति, धर्म, संस्कृति वा समुदायको स्वाभिमानमा धक्का लाग्ने वा आघात पुग्ने खालका शव्द⁄वाणीहरुको प्रयोग गर्नु हुदैन ।

)ग (कुनैपनि जातजाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग आदिका आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन तथा सबै समुदायका कानूनी हकहित र मौलिक संस्कृतिप्रति बोली र व्यवहार दुबै तवरबाट प्रतिकुल असर पर्ने गरी कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(घ) कुनै पनि समूदायको परम्परा देखिको धर्म अवलम्बन गर्ने धार्मिक स्वतन्त्रताको सम्मान गर्नु पर्नेछ ।
तरआफ्नो क्षेत्रभित्र कसैको धर्म परिवर्तन गर्ने गराउने कुनै पनि क्रियाकलाप , हुन दिनुहुँदैन ।

(ङ) कुनै विदेशी नागरिक वा संस्थाले नेपालको सभ्यता नेपाली ,जनतावीचको सद्भाव विगार्ने वा भडकाउने काम गरेको वा गर्न लागेको जानकारी भएमा तत्काल सम्बन्धित निकायमा सूचित गर्नु पर्नेछ ।

३९ पदाधिकारीबीच कार्यजिम्मेवारीको न्यायोचित बाँडफाँड गर्नः.

(क) पदाधिकारीवीच जिम्मेवारी अधिकार वा सुविधा वा दायित्वको बाँडफाँड गर्दा , राजनीतिक दलसँगको सम्बद्धता वा राजनीतिक आस्था वा महिला वा पुरुष वा सामाजिक समावेशीकरणका आधारमा भेदभाव गर्नुहुँदैन ।
तरकानून बमोजिम बिशेष जिम्मेवारी र अवसर दिनका लागि उल्लेखित , प्रावधानले रोक लगाएको मानिने छैन ।

३१० कसैको स्वाभिमान र अस्तित्वमा कुनै आँच आउ.न नदिनः

(क) पदाधिकारीले सबैसँग शिष्ट र मर्यादित बाणी तथा शब्दको प्रयोग गर्नुपर्नेछ । शालीन र स्वभाविक सामाजिक आचारहरु गर्नुपर्नेछ । जनतासँग हार्दिकनम्र र , आदरपूर्वक व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

(ख) पदाधिकारीबाट कार्यपालिका र सभाका सदस्यहरुस्थानीय तहमा कार्यर ,त कर्मचारीहरुमा एक अर्काप्रति झुटा लाञ्छना लगाउनेरिस राग द्वेष राख्ने , तथा एक अर्काको विषयमा अप्रासाङ्गिक टिका टिपण्णी गर्नु वा अतिशयोक्तिपूर्ण अभिव्यक्ति दिइने छैन ।

(ग) पदाधिकारीले निर्वाचित जनप्रतिनिधिसेवाग्राहीप्रति राम्रो व्यवहार र ,कर्मचारी , भाषाको प्रयोग गर्नेछन् ।

(घ) पदाधिकारीले संस्थागत रुपमा कुनै धारणा व्यक्त गर्दा स्थानीय तहयसका , निर्णयहरु वा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई होच्याउने वा अनादर गर्ने भाषा वा अभिव्यक्ति दिनु वा दिन लगाउनु हुँदैन ।

(ङ) पदाधिकारी तथा कर्मचारीवीच एक अर्काको कामप ,ेशागत मर्यादा र कार्यगत स्वायत्तताको सम्मान गर्ने वातावरण सिर्जना गर्नुपर्नेछ ।

(च) पदाधिकारीहरुले एक अर्काको व्यक्तिगत रुपमा टिका टिप्पणी गर्नु हुँदैन तर पदाधिकारीको कामसँग सम्बन्धित विषयमा स्वस्थ रुपमा एक अर्काका कमी कमजोरी तथा सबल पक्षहरुलाई औल्याउन कुनै बाधा पुग्ने छैन ।

(छ) पदाधिकारीहरुले एक अर्काका विषयमा सकारात्मक तवरले छलफल गर्नेसुझाव , दिनेआलोचना तथा टिप्पणीहरु राख्नु ,पर्नेछ र एक अर्कालाई पदीय काम गर्नमा सहयोगउत्साह र प्रेरणा प्रदान गर्नुपर्नेछ । ,

३११. सामाजिक मान्यता विरुद्धका आचारहरु निरुत्साहित गर्दैः

(क) कार्यालय समयमा वा पदीय कामका सिलसिलामा मादक वा लागुपदार्थको सेवन गर्नु हुँदैन । कार्यालय हाताभित्र तथा सार्वजनिक सभाबैठक आदी ,समारोह , गुटखा वा पान सेवन गर्नु हुँदैन । ,सुर्ति ,खैनी ,धुम्रपान ,स्थलहरुमा मद्यपान

(ख) अन्धविश्वास ,अपसंस्कृति ,रुढिवादजस्ता पुरातन एवं अवैज्ञानिक मान्यता तथा चालचलन विरुद्धको सामाजिक रुपान्तरण प्रक्रियामा सक्रिय सहभागिता जनाउनुपर्दछ ।

(ग) पदाधिकारीहरुले सार्वजनिक स्थल तथा खुला ठाउँमा जुवाबाजी ,तास खेल्ने , लगाउने आदिजस्ता व्यवहारहरु गर्नु हुँदैन ।

(घ) पदाधिकारीले कानूनतः मानव अधिकारको हनन ठहरिनेकानूनले बन्देज , लगाएका तथा सभा वा कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सामाजिक मर्यादा विपरीतका भनि तोकेका समुदायमा प्रचलित कुरीतिहरुले बढावा पाउने व्यवहार गर्नुहुँदैन ।

(ङ) विभिन्न जातजाति वा धर्म सम्प्रादायका प्रचलित सामाजिक संस्कारहरु जस्तै विवाहभोज आदिमा समुदायमा गलत प्रतिस्पर्धाको ,जन्मोत्सव ,पास्नी ,ब्रतबन्ध ,

भावना ल्याउने खालका तडकभडक गर्नुहुँदैन र तडकभडक गर्न अरुलाई प्रोत्साहित गर्नु हुँदैन ।

(च) पदाधिकारीको हैसियतले कुनै निर्णय गर्दा राजनीतिकआर्थिक वा कुनै ,सामाजिक , पनि आधारमा तेरो मेरो भन्ने पक्ष नलिई तटस्थ भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ।

(छ) लिङ्गआर्थिक अवस्था आदिका आधारमा भेदभाव जनाउने गरी ,धर्म ,भाषा ,उमेर , अरुको सामाजिक संस्कार वा वर्गीय हकहितका विषयहरुमा नकारात्मक टिप्पणी गर्नुहुँदैन ।

(ज) पदाधिकारीले आफ्नो क्षेत्रभित्र विद्यमान सामाजिक कुरीति तथा कुसंस्कारका रुपमा रहेका बालविवाहदहेज ,बोक्सा बोक्सी ,छाउपडी ,लैङ्गिक हिंसा ,बहुविवाह , ,(दाइजो)छुवाछुतखोप ,व्यक्तिगत घटना दर्ता नगर्ने प्रवृत्ति ,जातिगत उँचनिचता , खुला दिशा आदिजस्ता प्रथा प्रचलनलाई निर्मुल ,नलगाउने अवस्थागर्न लागि पर्नु पर्नेछ ।

३१२. स्थानीय तहबाट प्रदान गरिने सेवानिर्णय प्रक्रिया र सूचनमा जनताको पहुँच ,सुविधा , बढाउन

(क) प्रत्येक नागरिकलाई सरोकार हुने सेवा सुविधा र निर्णय बारे सूचना माग भएमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर प्रचलित कानून तथा आचारसंहितामा उल्लेख भएको तरिकाले बाहेक कुनै पदाधिकारीआर्थिक ,व्यक्ति वा समूहलाई , ज्यानमा हानी नोक्सान-कारोबारमा लाभ वा हानी पुग्ने वा कसैको सम्पत्ति जिउी पुग्ने सूचनाहरु र गोप्य राख्नुपर्ने कुरा प्रसारण वा सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु वा उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।

(ख) शान्ति सुरक्षासमुदायहरुको सौहार्द सम्बन्धमा खलल पर्ने ,राष्ट्रिय अखण्डता , खाले सुचनाहरु सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

३ १३ बदनियत तथा अनधिकृत काम गर्न गराउनबाट रोक्न.

(क) प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग गर्दा बदनियत वा स्वेच्छाचारी रुपमा गर्नु वा गराउनु हुँदैन । यस्तो अधिकारको प्रयोग खुला एवं सहभागितामूलक रुपमा छलफल गरी गर्नु पर्नेछ ।

(ख) आफू वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट अन्य पदाधिकारी वा कार्यालयसंघ \ संस्था वा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अनधिकृत काम गराउनु हुँदैन ।

३१४ लैङ्गिक समानताको प्रवर.्द्धन गर्दै,

(क) कसैलाईलिङ्गको आधारमा भेदभाव झल्कने कुनै कार्य गर्नु हुँदैन । लिङ्गको आधारमा कसैको क्षमतामाथि आँच आउने गरी कुनै कामकाज गर्न, नीति, कानून वा संरचना बनाइनेछैन ।

)ख (फरक लिङ्गका पदाधिकारी, कर्मचारी, सेवाग्राही तथा आम नागरिकप्रति अस्वस्थ आलोचना गर्ने, जिस्क्याउने तथा उनीहरुको मनोवल घटाउने खालका अभिव्यक्ति दिने, दिन लगाउने वा कुनै पनि माध्यमबाट कुनै यौनजन्य दुराशय हुने खालका कुनै कामकारवाही गर्न गराउन वा यौनजन्य अश्लिल तश्वीरहरु प्रकाशित गर्ने,

प्रदर्शन गर्ने, आशय देखाउने, अनुचित लाभका दृष्टिले काममा अल्झाउने जस्ता हैरानी पार्ने व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

)ग(लेखेर, बोलेर, भाषण गरेर वा जुनसुकै माध्यमबाट पनि महिला तथा पुरुषबीचमा भेदभाव जनाउने खालका काम वा व्यवहार गर्न वा उखान टुक्का, थेगो वा शव्दहरुको प्रयोग गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

)घ(लैङ्गिक आधारमा भएका घरेलु हिंसा र भेदभावका घटनाहरुलाई लुकाउने र गोप्य राख्ने कार्य गर्ने वा सहयोग पुर्याउन गर्नु गराउनु हुदैन ।

३१५ बालवालिकाको सर्वाङ्गिण विकास र हकहितप्रति सचेत रहंदै.

)क(वालवालिकाको सार्थक सरोकारका विषय तथा स्थानीय विकास र शासन प्रक्रियामा वालवालिकाको सार्थक सहभागितालाई होच्याउने वा अवमूल्यन गर्ने विचार, अभिव्यक्त दिन वा त्यस्तो व्यवहार गर्न गराउन हुँदैन ।

(ख) आफ्नो परिवारमा बालश्रमिक राख्नु हुदैन । समुदायमा बालश्रम वा बालशोषणलाई संरक्षण वा प्रोत्साहन हुने कुनै किसिमका क्रियाकलाप गर्न गराउन पाइनेछैन ।

४ . **सार्वजनिक सम्पत्तिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धी आचारहरुः** सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धमा देहायका आचारहरु पालन गर्न प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौ,

४ १. पदाधिकारी तथा कर्मचारीको सुविधाका लागि छुट्याईएको सेवा वा सुविधा वा भत्ता आफ्नो आन्तरिक श्रोतको कति अंश हुन आउँछ भन्ने एकिन गरी सभामा छलफल गरी आम नागरिकलाई जानकारी दिदै किफायती रुपमा न्यूनतम सुविधाको व्यवस्था गरिनेछ ।

४ २. पदाधिकारीले कानून बमोजिम तथा कार्यालयको काममा बाहेक स्थानीय तहको मानवीय , आर्थिक वा भौतिकसाधन श्रोतको आफू वा अन्य कुनै व्यक्तिबाट प्रयोग वा उपयोग गर्नु वा गराइनेछैन

४ ३. आफ्नो पदीय ओहदाको आधारमा कुनै समितिसंस्था वा व्यक्तिहरुबाट निजी सेवा तथा , सुविधाहरु लिन वा लिन लगाइने छैन

४ ४. स्थानीय तहको सेवा प्राप्त गरे वा सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग गरेवापत पदाधिकारी , कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कानून बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर , भाडा बुझाउनबाट छुट लिनेदिने गरी निर्णय गर्नु वा गराउनु ,सेवा शुल्क दस्तुर ,शुल्क हुँदैन ।

४ ५. स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुले आफूले प्राप्त गर्ने सुविधाहरुको विवरण आम जानकारीका लागि स्थानीय तहमार्फत सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

५ . **नीति निर्माण योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा पालन गर्नुपर्ने आचारहरुः ,**नीतियोजना तर्जुमा ,निर्माण , ,र निर्णय गर्दा देहायका आचारहरुको पालन गर्न गराउन देहाय बमोजिम गरिनेछ

५ १. **निर्णय प्रकृयामा भाग लिनुपूर्व बैठकमा जानकारी दिनुपर्नेः**पदाधिकारीले आफू समेत (१) संलग्न भई कुनै निर्णय गर्नुपर्ने बैठकमा छलफलमा भाग लिनुपूर्व देहाय बमोजिमका सूचनाहरु सम्बन्धित भए सो दिनुपर्नेछ :

(क) स्थानीय तहको भर्ना प्रकृया बिक्री वा ठेक्कापट्टाको निर्णय ,खरीद ,प्रकृयाकुनै , किसिमको दण्ड जरिवाना वा मिनाहा गर्ने निर्णय प्रकृयाकुनै पक्षसँ ,गको सम्झौताको म्याद थप वा खारेजीका बिषयमा वा त्यस्तै कुनै निर्णय गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग आफ्नो कुनै स्वार्थ वा रिसइवी वा लेनदेन वा अन्य कुनै प्रकारको नातासम्ब ,न्ध रहेको भए सो कुरा,

(ख) स्थानीय तहको नीति निर्णयबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपमा लाभ वा हानी हुने व्यक्तिपक्ष वा कम्पन ,संस्था ,ीसँग लिनुदिनु भए सोको बिवरणहरु,

(ग) कुनै पेशा वा व्यवसायिक संघसंस्थामा पदाधिकारीको प्रतिनिधित्व ,शेयर ,लगानी , हित वा स्वार्थ भए सोको बिवरण र त्यस्तो काममा लगाउने संस्था सम्बन्धी विबरण,

(२) यदि कुनै पदाधिकारीको निर्णय गर्नुपर्ने पक्ष वा बिषयसँग सम्बन्ध रहेछ भने बैठकको अध्यक्षले त्यस्तो पदाधिकारीलाई बैठकको निर्णय प्रकृयामा तटस्थ रहन वा भाग नलिनका लागि निर्देश गर्नु पर्नेछ ।

(३) पदाधिकारीले कुनै विकास निर्माण कार्यको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिमा रही कार्य गर्नु हुदैन ।

५ २ सहभागितामूलक तथा पारदर्शीरूपमा नीति निर्माण र निर्णय गर्ने.:

(क) पदाधिकारीहरूले योजनाको छनौटप ,्राथमिकिकरण ,अनुगमन ,कार्यान्वयन , मूल्यांकनका विषयहरुमालाभग्राहीउपभोक्ता तथा सरोकारवाला समुहको व्यापक , सहभागिता र प्रतिनिधित्व गराएर निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(ख) स्थानीय तहबाट निर्णय दिनुपर्ने विषयहरुनियुक्ति वा सेवा सुविधा दिने वा लिने , विषयका कुराहरु पारदर्शीरुपमा गर्नु पर्नेछ ।

(ग) स्थानीय तहका बैठकहरु आम जनताका लागि खुला गर्न उचित प्रकृयाहरु निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(घ) निर्णय गर्दा कानूनले तोकेको अवधिभित्र निर्णय गर्नुपर्छ । कानूनले समय नतोकेको अवस्थामा बिषयको प्रकृति हेरी यथासम्भव छिटो र उपयुक्त समयावधिभित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

तर कुनै कारणले निर्णय गर्न लाग्ने समयावधि लम्बिने भएमा वा निर्णय गर्न नसकिने भएमा सोको तथ्यपूर्ण जानकारी सम्वन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

)ङ(पदाधिकारीले नागरिक वा सेवाग्राहीलाई नअल्मल्याउने गरी स्पष्ट राय तथा सल्लाह दिनु पर्नेछ ।

६. **पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा वा निजी सेवा, सुविधा र लाभ ग्रहण सम्बन्धी आचरणः** पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा वा निजी सेवा, सुविधा र लाभ ग्रहण सम्बन्धमा देहायका आचारहरुको पालन गर्न गराउन प्रतिबद्ध रहंदै,

)क(कानून बमोजिम आफ्नो कर्तव्य निर्वाह गर्ने सिलसिलामा कसैबाट कुनै प्रकारको नगद वा सेवा सुविधाको रुपमा उपहार, पुरस्कार, चन्दा लिनु हुँदैन् ।त्यस्तो सेवा सुविधा दिनका लागि बाध्य पार्ने कुनै व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

)ख(स्थानीय तहसँग कुनै खास विषयमा स्वार्थ निहित भएको वा सम्भाव्य स्वार्थ भएको कुनै पनि व्यक्तिबाट कुनै प्रकारको मैत्री व्यवहार र आमन्त्रण, भोज भतेर, खानेपानी, मनोरञ्जन, बसोवास सुविधा, भाडा सुविधा आदि लिनु वा दिनु हुँदैन ।

)ग(पदाधिकारीहरुले आफ्नो स्थानीय तहलाई जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट दान, वक्सिस, चन्दा, उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन ।

७. **विकास साझेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसंगको साझेदारी सम्वन्धी आचरणः** विकास साझेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसंगको साझेदारी गर्दा देहायका आचारहको पालन गर्न प्रतिबद्ध रहँदै,

)क(विकास साझेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसँग संस्थागत सम्बन्ध र समन्वय प्रबर्द्धन गरिनेछ । व्यक्तिगत लाभहानीका आधारमा व्यवहार गरिनेछैन ।

)ख(विकास साझेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसँगको आफ्नो क्षेत्रभित्रको योजना, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रतिवेदन कार्यलाई एकीकृत रुपमा अगाडी बढाइनेछ ।

८. **निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण व्यवहार सम्बन्धी आचरणहरुः** पदाधिकारीले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण रुपमा गर्न देहायका आचारहरुको पालन गरिनेछ,

)क(स्थानीय तहको संस्थागत एवं कार्यगत स्वतन्त्रता र निष्पक्षता अभिवृद्धि गर्न प्रयत्नशील रहने ।

)ख(पदाधिकारीले पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा वाह्य वा आन्तरिक क्षेत्रबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरुपले आउने प्रभाव, प्रलोभन, दवाव, भनसुन, धम्की, आग्रह आदिबाट प्रेरित वा प्रभावित नभई कार्य सम्पादन गर्ने ।

)ग(आफ्नो पदीय कर्तव्य पुरा गर्दा मोलाहिजा नराखी निर्भिक र स्वतन्त्रतापूर्वक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।

)घ(कुनै कर्मचारीलाई कार्य सम्पादनको सिलसिलामा अनुचित प्रभाव पार्न वा दबाब नदिने ।

(ङ) प्रचलित कानूनले निषेध गरेको कुनै कार्य गर्न वा गराउन नहुने ।

)च(कर्तब्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने विषय वा कागजात वा व्यहोरा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट गर्न वा गराउन नहुने ।

)छ(पदाधिकारीले आफूले गर्ने काम निर्धारित समयभित्र सम्पादन गरिनेछ । कानून बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने काम समयभित्रै सम्पन्न नगरी आफूले गर्ने काम पन्छाइने छैन ।

९. **अन्य आचरणहरुको पालनाः** पदाधिकारीका अन्य आचरणहरु देहाय बमोजिम गर्न प्रतिबद्ध रहन्छौं,

)क(आफ्नो सम्पत्तिको विवरण तोकिएको समयभित्र सम्वन्धित निकायमा बुझाई सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

)ख(स्थानीय तहको काममा कुनै प्रकारको असर पर्न सक्ने गरी वा संविधान र प्रचलित कानून विपरित हुने गरी स्थानीय तहको स्वीकृती विना कसैवाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली, उपहार आफूले स्वीकार गर्नु र आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यलाई त्यस्तो बिषय स्वीकार गर्न लगाउनु हुदैन । विदेशी सरकार वा प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा स्थानीय तहमा सो कुराको सूचना दिई निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

)ग(स्थानीय तहको पूर्व स्वीकृति बिना कुनै कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा माग्न वा त्यस्तो चन्दा स्वीकार गर्न वा कुर्न किसिमको आर्थिक सहायता लिनु हुदैन ।

)घ(नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको काम कारवाहीमा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने गरी कुनै पत्रपत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा वेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्न, अनलाइन समाचार माध्यम वा सामाजिक सञ्जाल वा रेडियो वा टेलिभिजनद्धारा प्रसारण गर्न गराउन हुदैन ।

)ङ(नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको नीतिको विरोधमा सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न हुदैन ।

)च (मुलुकी ऐन विहावारीको महलको विपरित हुने गरी विवाह गर्न गराउन हुदैन ।

)छ (विदेशी मुलुकको स्थायी बसोवास तथा डि .भी.को लागि आवेदन गर्नु हुदैन ।

)ज (पदाधिकारीले पदीय मर्यादामा आँच आउने गरी कुनै समूह वा व्यक्तिसँग कानुन विपरीत वार्ता गर्ने, सम्झौता गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

भाग ३

प्रचलित कानुन बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारहरु

१०प्रचलित कानुनको प्रभावकारी . कार्यान्वयनःनेपालको संविधान (१) , प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानुन, अदालतको निर्णय वा आदेश तथा कानुन बमोजिम संघ वा प्रदेशले दिएको निर्देशनको सम्मान र पालना गर्न र सोको तत्परतापूर्वक प्रभावकारी कार्यान्वयन गरिनेछ ।

)२प्रचलित कानुन बमोजिम पदाधिकारीहरुको सम् (पत्ति बिबरण बुझाउने तथा सार्वजनिक गरिनेछ ।

)३पदाधिकारीले प्रचलित कानुन बमोजिम स्थानीय तहको बेरुजु तथा पेश्क (ी फछ्र्यौटको कार्यमा जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ ।

११. अख्तियार दुरुपयोग तथा भ्रष्टाचार निवारण सम्वन्धी कानुनको कार्यान्वयनमा सहयोगः(१) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुले प्रचलित कानुन बमोजिम भ्रष्टाचार वा अख्तियारको दुरुपयोग हुने किसिमका आचारहरु गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

)२ (स्थानीय तहका पदाधिकारीले स्थानीय तहमा प्रचलित कानुन बमोजिम अख्तियारको दुरुपयोग ठहरिने कुनै काम वा व्यवहार भएमा सम्बन्धित निकायमा जानकारी दिनुपर्नेछ र सम्बन्धित निकायबाट हुने छानविन, अनुसन्धान तथा जाँचबुझमा सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

)३ (पदाधिकारीले आफूले थाहा पाएको भ्रष्टाचार मानिने कार्यहरुको सूचना दिने र लिने गर्नु पर्दछ, त्यस्तो सूचना लुकाउन र लुकाउन सहयोग गर्नु हुदैन ।

)४ (पदाधिकारीले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा स्वार्थको द्वन्द्व देखिन सक्ने बाह्य क्रियाकलाप, रोजगारी, लगानी, सम्पत्ति, उपहार वा लाभ लगायतका कुराहरु बारे स्पष्ट गरी कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ ।

)५ (भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्ति राख्ने, लुकाउने तथा प्रयोग गर्ने जस्ता कार्यलाई दुरुत्साहन गर्नु पर्दछ ।

)६ (भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्तिको खोज तलास, रोक्का, स्थानान्तरण, नियन्त्रण, जफत एवं फिर्तासम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु पर्दछ ।

)७ (पदाधिकारीले आफूले र आफ्नो परिवारको नाममा कुनै जायजेथा खरिद गर्दा सार्वजनिक गरेर गर्नु पर्नेछ ।

१२ . **निर्वाचन आचारसंहिताको पालन गर्नुपर्नेः**स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरुले निर्वाचनका व (१) खत पालन गर्नुपर्ने आचारहरु निर्वाचन आयोगले तोके बमोजिम पालना गर्नु पर्नेछ ।

)२स्थान (ीय निकायका पदाधिकारीहरुले निर्वाचन आचारसंहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा पालन गर्न गराउन सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

)३ (स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुले आफ्नो ओहोदाको आधारमा प्राप्त सुविधाहरु निर्वाचन प्रचार प्रसार वा सोसँग सम्बन्धित प्रयोजनका लागि आफू वा अरु कसैबाट प्रयोग गर्न वा प्रयोग गराउनको लागि दिनु हुँदैन ।

)४निर्वाचन प्रयोजनका लागि यस (्तो सुविधा दिन वा लिनका लागि स्थानीय तहहरुबाट संस्थागत रुपमा कुनै निर्णय गर्नु वा गराउनु समेत हुदैन ।

१३ . **आचारसंहिताको कार्यान्वयन तथा सार्वजनिकीकरणका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेः** (१) आचारसंहिताको कार्यान्वयन तथा सार्वजनिकीकरणका लागि देहायमा उल्लेखित व्यवस्थाहरु गरिनेछ,

)क (**आचारसंहिताको कार्यान्वयन समितिको व्यवस्था गरिनेः** कार्यपालिकाले अध्यक्ष वा प्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको सदस्यको संयोजकत्वमा आचारसंहिता कार्यान्वयन समिति गठन गरिनेछ । सो समितिले नियमित रुपमा आचारसंहिता कार्यान्वयनको पक्षलाई सहयोग पुऱ्याई कार्यपालिकाको बैठकमा नियमित प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

)खअनुगमन समितिलाई सहयोग पु (ऱ्याउनु पर्नेः यस आचारसंहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अनुगमन समितिलाई आवश्यक पर्ने सहयोग उपलब्ध गराइनेछ।

(२) पदाधिकारीले आफ्नो कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावलीको व्यवस्था बमोजिम जवाफदेहीदेहायबमोजिम गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था ,पारदर्शी सेवा प्रवाहको प्रबन्ध गर्न , गरिनेछ ।

(क) नागरिक बडापत्र बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेनागरिक बडापत्र सम्बन्धित , गराउ ,सबैको जानकारीका लागि सबैले देख्ने ठाउँमा टाँस गर्नुनु पर्नेछ ।

(ख) स्थानीय तहले नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार छिटो छरितो सेवा प्राप्त नभएमा सो उपर गुनासो सुनुवाई हुने र छानबिनबाट सेवाग्राही पक्षलाई कुनै क्षति वा हैरानी व्योहोर्नु परेको देखिएमा पीडित पक्षलाई उचित उपचार र क्षतिपूर्ति उपलब्ध हुने व्यवस्था गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(३) कुनैपनि पदाधिकारीले आफूकहाँ आएको गुनासो तत्कालै सुन्ने व्यवस्था मिलाई फछ्र्यौट गर्नुपर्नेछ ।

भाग ४-

आचार संहिताको पालना गर्ने गराउने व्यवस्था

१४. आचार संहिता अनुगमन समितिको गठनःकुनै पदाधिकारीले यस आचार संहिता तथा अन्य (१) प्रचलित संघीय ,प्रदेश र स्थानीय कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारहरु उल्लंघन गरे , नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्नका लागि सभाले सभाका सदस्यहरु मध्येबाट देहाय बमोजिमको एक पदाधिकारीको आचार संहिता अनुगमन समितिको गठन गरिनेछ ।

सभाका सदस्यहरुले आफू मध्य (क)ेबाट छनौट गरेको एक जना सयोजक-

सभाका सदस्यहरुले आफू मध्येबाट छनौट गरेको कम्तिमा एक जना महिला सहित दुई (ख) सदस्य- जना

कार्यकारी अधिकृतले तोकेको स्थानीय तहको एक जना अधिकृत कर्मचारी (ग) -सदस्य- सचिव

सदस्य तथा सचिवमाथि नै यस ,अनुगमन समितिका संयोजक (२)आचारसंहिताको उल्लङघनमा उजुरी परी निर्णय गर्नुपर्ने अवस्था भएमा सो विषयको छलफलजाँचबुझ तथा निर्णय प्रक्रियामा , निज सहभागी हुन पाउने छैन ।

,यस आचारसंहिताको संयुक्त रुपमा उल्लंघन गरेको भनी अनुगमन समितिका संयोजक (३) सदस्यहरु तथा सचिवमाथि कुनै उजुरी परेकोमा त्यस उपर सम्बन्धित कार्यसमितिले छानबिन गरी त्यसपछि बस्ने सभाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४)अनुगमन समितिका सदस्यहरुको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । यस समितिका सदस्यहरु लगातार दुई कार्यकालभन्दा बढीका लागि निर्वाचित हुन सक्ने छैनन् ।

तर स्थानीय तहको कार्यकाल समाप्त भएको अवस्थामा यस समितिको पदावधि स्वतः समाप्त भएको मानिनेछ ।

१५. अनुगमन समितिको कामकर्तव्य तथा ,अनुगमन समितिको काम (१) **कर्तव्य तथा अधिकारः ,** अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) कुनै पदाधिकारीले आचारसंहिता उल्लघंन गरेनगरेको सम्बन्धमा उजुरी परेमा , वा जानकारी हुन आएमा सो उपर छानविन गर्ने सक्ने ।

(ख) जाँचबुझ तथा छानविनका सिलसिलामा समाव्हन जारी गर्ने र साक्षी प्रमाण बुझ्ने अधिकार हुने ।

(ग) अनुगमन समितिका सदस्यहरुले स्थानीय तहको सिफारिस तथा आमन्त्रणमा स्थानीय तहको जुनसुकै बैठकमा उपस्थित भई आफ्नो कामका विषयमा जानकारी दिन सक्नेछन्।

(२) अनुगमन समितिको कामको लागि आवश्यक जनशक्तिसामाग्री तथा ,काम गर्ने ठाउँ , उचित वातावरण बनाईदिने जिम्मेवारी सम्बन्धित स्थानीय तहको हुनेछ ।

१६. **अनुगमन समितिको बैठक तथा कार्यविधिः** (१) अनुगमन समितिको कार्यसञ्चालनविधि देहायमा , उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

(क) अनुगमन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(ख) अनुगमन समितिको बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।

(ग) अनुगमन समितिले कारवाही गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सफाई पेश गर्ने उचित मौका दिनुपर्नेछ ।

(घ) अनुगमन समितिले जाँचबुझबाट देखिएको विवरण सहितको राय प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

अनुगमन समितिको बैठक तथा जाँचबुझ सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैंले तोक्न (२) सक्नेछ ।

१७. **अनुगमन समितिका सदस्यहरुको सेवा तथा सुविधाः** अनुगमन समितिका सदस्यहरुको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधाहरु स्थानीय तहले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१८. **उजुरीः**उल्लंघन गरेकोमा त्यस विषयमा ,स्थानीय तहको कुनै पदाधिकारीले पेशागत आचार (१) अनुगमन समिति समक्ष उजुर दिन सकिनेछ ।

बमोजिम दिइने उजुरीमा कुन पदा (१) माथि (२)धिकारीले कुन आचार उल्लंघन गरेको हो सोको आधारप्रमाण खुलाउनु पर्नेछ । स्थानीय तहले उजुरी फारामको नमुना बनाई सबैले , सजिलै प्राप्त गर्न सक्ने स्थानमा राख्न पर्नेछ ।

उजुरीको सम्बन्धमा कारवाही माग गर्दा अनुगमन समितिले उजुरीकर्तासँग थप विवरण वा (३) कागजात माग गर््न सक्नेछ ।

१९. **गोप्य राख्नुपर्नेः** अनुगमन समितिले उजुरीकर्ताको नाम गोप्य राख्नु पर्नेछ । (१)

प्राप्त उजुरीको आधारमा कुनै पदाधिकारीमाथि लागेको आरोप माथि छानविन जारी रहेको (२) अवस्थामा आरोपित पदाधिकारीको नाम समेत गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

२०. **जाँचबुझः**यस आचारसंहितामा उल्लेखित आचारहरुको उल्लंघन गरेको विषयमा अनुगमन (१) सुझाव वा प्रतिवेदन आवश्यक कारवाहीका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ,समितिको राय । प्रतिवेदन पेश गर्नुपूर्व सो समितिले देहायका प्रक्रियाहरु पुरा गर्नुपर्नेछ ।

कुनै पदाधिकारीका विरु (क)द्ध आचारसंहिता उल्लंघन गरेको कुनै उजुरी परेकोमा वा कुनै जानकारी प्राप्त भएकोमा त्यसको आधारमा अनुगमन समितिले कारवाही गर्ने आवश्यक छ वा छैन भनी जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

जाँचबुझ गर्दा कुनै पदाधिकारी उपर कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन समितिले (२)त्यस्तो पदाधिकारीलाई सफाई पेश गर्न उचित मौका दिनु पर्नेछ ।

सफाई पेश गर्ने मौका दिदाँ सम्बन्धित पदाधिकारी बिरुद्ध लागेको आरोप र त्यसको (३) आधारहरु प्रष्ट गरी आवश्यक कारवाहीका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२१. **अनुगमन समितिको सिफारिस कार्यान्वयन गर्नेः**अनुगमन समितिले यस आचारसंहितामा (१) सुझाव तथा सिफारिस सहित ,उल्लेखित कुराहरुको पालन भए नभएको सम्बन्धमा आवश्यक राय कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

सुझाव र सिफारिस उपर कार्यपालिकामा ,अनुगमन समितिबाट प्राप्त प्रतिवेदन तथा राय (२) छलफल गरी आवश्यक निर्णय सहित कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

आचारसंहिताको पालनका विषयमा स्थानीय तहमा छलफल हुँदाका बखत सम्बन्धित पक्षका (३) प्रतिनिधिहरुलाई सहभागी गराउन सकिनेछ ।

२२. **आचारसंहिताको उल्लंघनमा सजायः**यस आचारसंहिताको कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय तहबाट (१) सजायको रुपमा देहायमा उल्लेखित एक वा सो भन्दा बढी प्रक्रियाहरु अपनाउन सकिनेछ ।

(क) सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सचेत गराउने ।

(ख) आलोचना तथा आत्मआलोचना गर्न लगाई सोको जानकारी सार्वजनिक गर्न लगाउने।

(ग) सार्वजनिक सुनुवाईका लागि सार्वजनिक गर्नेगराउने । ,

(घ) प्रचलित ऐनकानूनको उल्लंघन भएको अवस्थामा सम्बन्धित निकायमा सूचना दिने र , आवश्यक कारवाहीका लागि लेखि पठाउने।

आरोपित पदाधिकारी माथि भएको कुनै पनि कारवाहीका विषयमा निज कुनै राजनीतिक (२) दलसँग आवद्ध भएको हकमा सम्बन्धित राजनीतिक दललाई जानकारी गराउनुपर्ने ।

२३. **कारवाहीको विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्नेः** आचारसंहिताको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा पदाधिकारीमाथि भएको कारवाहीको विवरण आम जानकारीको लागि स्थानीय तहको सूचना पाटी र स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ।सोको जानकारी राजनीतिक दलहरुसंघीय मामिला , तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय ,निकाय\प्रदेश सरकारको सम्बन्धित विभाग ,निर्वाचन आयोग , स्थानीय प्रशासनलाई गराउनु पर्नेछ ।

भाग ५-
विविध

२४. **आचारसंहिताको पालन गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेः** यो आचारसंहिताको पालन गर्नु पदाधिकारीको जिम्मेवारी तथा कर्तव्यको एक अभिन्न अंगको रुपमा रहनेछ ।

२५. **पदाधिकारीलाई आचारसंहिताको जानकारी दिनुपर्नेः** यो आचारसंहिता स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई अनिवार्य रुपमा जानकारी दिई हस्ताक्षार गराई लागु गर्नुपर्नेछ ।

२६. **सरोकारवालाहरुलाई आचारसंहिताको जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्नेः** स्थानीय तहका पदाधिकारीको आचारसंहितासमयमा आचारसंहितामा भएको संशोधनको विवरण तथा -समय , आचारसंहिताको कार्यान्यिवनको विवरणहरुको जानकारी वार्षिक रुपमा स्थानीय तहका राजनीतिक तथा प्रदेश सरकारका सम्बन्धित ,संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय ,दलहरु निकायलाई गराउनु पर्नेछ ।

२७. **आचारसंहिताको कार्यान्वयनमा राजनीतिक दलको सहयोगः**कुनै पदाधिकारीबाट यस (१) आचारसंहिताको उल्लंघन भएको ठहर भएमा निज माथि लागेको आरोप तथा सो सम्बन्धमा सिफारिस भएको कारवाहीको विवरण समेत सम्बन्धित पदाधिकारी सम्बद्ध राजनीतिक दललाई जानकारी गराउनुका साथै सार्वजनिक समेत गर्नुपर्नेछ ।

जाँचबुझको आधारमा पदाधिकारी उपर कारवाहीको लागि भएको सिफारिसको (२) कार्यान्वयन गर्ने वा सचेत गराउने काममा सरकारी निकाय एवं राजनीतिक दलहरुको सहयोग लिन सकिनेछ ।

२८. आचारसंहितामा संशोधनः स्थानीय तहका सभाबाट आचारसंहितामा संशोधन गर्ने (१) सकिनेछ ।

कर्मचारी ,आचारसंहितामा भएको संशोधनको जानकारी सम्बन्धित सबै पदाधिकारी (२) तथा सरोकारवालाहरुलाई दिनुपर्नेछ ।

निर्वाचन आचारसंहितामा संशोधन भएको खण्डमा आम जनताको जानकारीको लागि (३) सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

कार्य प्र ,गाउँपालिकाले आफ्नो स्थानीय विशिष्टता (४)कृति र आवश्कता अनुसार यस आचारसंहितामा समयसमयमा थप व्यवस्था समावेश गरी लागु गर्न सकिनेछ ।-

आज्ञाले,
बिक्रम लिम्बु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

रामप्रसादराई गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: १ संख्या:७ मिति: २०७५।०२।०८

भाग – २

रामप्रसादराई गाउँपालिका

स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५

प्रस्तावनानेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्वन्धि कार्य संचालनको लागि गाउँपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले रामप्रसादराई गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ४बमोजिम रामप्रसादराई गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद– १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम रामप्रसादराई गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:–

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "आयोजना" भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिका अन्तरगतको वडावाट पूर्ण वा आंशिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ। र यसले रामप्रसादराई गाऊँसभाबाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ सस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउनेछ।

(ग) "उपभोक्ता" भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउछ।

(घ) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ। सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ।

(च) "कार्यपालिका" भन्नाले गाऊँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) "ठूला मेशिनरी तथा उपकरण" भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक ह्रास पुर्‍याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्साभेटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्झनु पर्दछ।

(ज) "पदाधिकारी" भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(झ) "वडा" भन्नाले रामप्रसादराई गाऊँपालिका भित्रका वडालाई सम्झनु पर्दछ।

(ञ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(ट) "सदस्य"भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई जनाउनेछ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ।

(ठ) "सम्झौता"भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समितिबीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ।

३. कार्यविधिको पालना गर्नुपर्नेः(१)गाउँपालिका भित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन,मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्णरुपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ।

(२) कुल लागत रु १ करोडसम्म भएको तथा स्थानीय सीप, श्रोत र साधन उपयोग हुने र स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्नेआयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद–२
उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

४. उपभोक्ता समिति गठनसम्बन्धी व्यवस्थाः (१) उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरुको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजनास्थलमा नै सातदेखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ।

(ख)समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको बिषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा सात दिन (७ दिन) अगावै सार्वजनिक रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(ग) गाउँपालिकास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ।

(घ) वडास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्वन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ।

(ङ) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाईएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ।

(च) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्वन गर्नु पर्ने छ। समितिमा कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनुपर्नेछ। समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ।

(छ) एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन। साथै सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन।

(ज) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्नेछ। सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरुको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिने छ।

(झ) उपभोक्ताहरुको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरु उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिईनेछ।

(ञ) उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्ने काम समिति आफैंले गर्नु गराउनु पर्नेछ। अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा सस्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन।

(ट) कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ।

५. **उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यताः** (१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ।

(क) सम्वन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा

(ख) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको

(ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको

(घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेश्की फछ्र्यौट गर्न बाँकी नरहेको

(ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्यनरहेको

(२) दफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जनप्रतिनिधि,राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाईने छैन।

६. **उपभोक्ता समितिको काम, कर्तब्य र अधिकारः** उपभोक्ता समितिको काम कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,

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

(ग) सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र शुरु गर्ने,

(घ) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरुको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,

(ङ) उपभोक्तासमितिका सदस्यहरुको क्षमता विकास गर्ने।

(च) सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने,

(छ) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद – ३
कार्यान्वयन तथा ब्यवस्थापन

७. आयोजना कार्यान्वयनः (१) कार्यालयले आ.व. शुरु भएको १५ दिन भित्र उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरु पहिचान/छनौट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ। उपभोक्ता समिति गठन पश्चात आयोजनाको ड्रईङ, डिजाईन र लागत अनुमान (नेपाली भाषामा तयार गरिएको) स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यलयबीच अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ।

(३) आयोजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात (नगद वा श्रमदान वा बस्तुगत) तोक्नु पर्नेछ।

८. आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरुः (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपशिलमा उल्लिखित कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ

(क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि

(ख) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि

(ग) आयोजनाको लागत अनुमान विवरण

(घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवारपदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय

(ङ) आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका।

(च) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरु

(छ) सम्बन्धित वडाध्यक्षको सिफारिश र उपभोक्ता समितिको निवेदन

९. उपभोक्ता समितिको क्षमता विकासः (१) कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई निम्न विषयमा अभिमुखिकरण गर्नु पर्नेछ

(क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार,

(ख) सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि, लागत र उपभोक्ताको योगदान

(ग) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर र परिमाण

(घ) खरिद, रकम निकासा प्रकृया, खर्चको लेखाकंन र अभिलेख व्यवस्थापन

(ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रकृया

(च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण

(छ) अन्य आवश्यक विषयहरु।

१०. खाता सञ्चालनः (१) उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ।

(२) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव मध्ये अध्यक्ष सहित दुइ जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ। खाता सञ्चालकहरु मध्ये कम्तिमा एकजना महिला हुन सक्नेछ।

११. भुक्तानी प्रकृयाः(१) आयोजनाको भुक्तानी दिंदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैक खातामार्फत दिनु पर्नेछ। उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा सस्थालाई एकलाख भन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा चेक मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ।

(२) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिईनेछ।

(३) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु भन्दा अगावै समितिको जानकारीमा कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(५) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रुपमा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(७) आयोजनाको कुल लागत रु ५ लाख भन्दा बढी भएका आयोजनाहरुको हकमाउपभोक्ता समितिले काम शुरु गर्नु भन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साझेदारीको अवस्था, काम शुरु र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाटी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ

(८) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार्यालयले ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ । आयोजना कार्यान्वयनको समयमा कुनै कारणबाट कार्यालयले प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन नसकेमा सम्झौतामा उल्लेख गरी तोकिएको खर्चको सीमा भित्र रही उपभोक्ता समितिले करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न वा प्राविधिक सेवा लिन सक्नेछ । तर, ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारिसको कार्य कार्यालयबाट नै हुनेछ ।

(९) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने आयोजनाहरूको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी जनप्रतिनिधि, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमनसमितिको हुनेछ ।

(१०) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई सभाको निर्णय बमोजिम वार्षिक रूपमा उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(११) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, सम्झौता हुन नसकेमा वा सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रकृयाद्वारा काम गराउन सक्नेछ ।

१२. निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्वन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ । गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराहरुको अतिरिक्त निम्न विषयहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

(क) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तरः निर्माण सामाग्री ड्रइङ, डिजाईन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ ।

(ख) निर्माण विधि र प्रकृयाको गुणस्तरः निर्माण विधि र प्रकृया कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ

(ग) निर्माण कार्यको दिगोपनाः उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको दिगोपनाको लागि सम्वन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(घ) गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारीः उपभोक्ता समिति मार्फत हुने कामको निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यको लागि कार्यालयबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।

(ङ) लगत राख्नु पर्नेः उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौता बमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्वन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई सचेत गराउने र प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुसार कारवाही गर्न सक्नेछ । त्यस्ता उपभोक्ता समितिको लगत राखी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई निश्चित समयसम्मको लागि अन्य उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न निषेध गर्नेछ ।

१३.अनुगमन समितिको व्यवस्था:(१) आयोजना तोकिएको गुणस्तर, परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन उपभोक्ता समितिले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी आयोजनाको गुणस्तर, परिमाण सुनिश्चित गर्न दफा ४ (१) (क) बमोजिमको भेलाबाट कम्तिमा एक जना महिला सहित ३ सदस्यीय एक अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(२) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
(क) आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
(ख) आयोजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको यकीन गर्ने र नगरेको पाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,
(ग) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद– ४
विविध

१४. अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिने:यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह,सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिकस्तरका सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, कानुन बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता संस्थाहरुबाट स्थानीय उपभोक्ताहरुको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरुबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य संचालन गर्न/गराउन सकिने छ।

१५. सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्ने:उपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन/निरीक्षण गर्न कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलव्ध गराउने तथा आयोजनास्थल अनुगमनको लागि सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ।

१६. उपभोक्ता समितिको दायित्व:उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका शर्तहरुको अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ।
(क) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मत सम्भार गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य,
(ख) आयोजना कार्यान्वयनबाट पर्न सक्ने वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,
(ग) अन्य आयोजनाहरुसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने,
(घ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नुपर्ने।
(ङ) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकको लागि कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तिय प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

१७.मापदण्ड बनाउन सक्ने:(१) आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि कार्यालयले अनुगमन, मुल्याङ्कन गरी सम्वन्धित उपभोक्ता समितिलाई सल्लाह, सुझाव र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने तथा समन्वय गर्नु पर्नेछ।
(२) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको प्रकृति हेरी गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने प्रयोजनको लागि कार्यालयले थप मापदण्ड तथा मार्गदर्शन बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

अनुसूची १

(कार्यविधिको दफा ४ (१) ट संग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको लगत

रामप्रसादराई गाउँपालिका

आ.व.

क्र.स.	उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना	पदाधिकारीको नाम र सम्पर्क नं.				गठन मिति	बैंकको नाम	खाता नं.
		अध्यक्ष	**उपाध्यक्ष**	**सचिव**	**कोषाध्यक्ष**			

अनुसूची २

कार्यविधिको दफा ७(२) सँग सम्वन्धित)

रामप्रसादराईगाउँपालिका

योजना सम्झौता फाराम

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजनाः

क) उपभोक्तासमितिको विवरणः

१. नामः

२. ठेगानाः

ख) आयोजनाको विवरणः

१. नामः

२. आयोजना स्थलः

३ उद्देश्यः

४. आयोजना सुरु हुने मितिः

२. आयोजनाको लागत सम्वन्धि विवरणः

क) लागत अनुमान रु

ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरु

१. कार्यालयः

२. उपभोक्ता समितिः

३. अन्यः

ग) बस्तुगत अनुदानको विवरण सामाग्रीको नाम एकाई

१. संघबाट

२.प्रदेशबाट

३. स्थानीय तहबाट

४. गैह्रसरकारी संघसंस्थाबाट

५. विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट

६. उपभोक्ता समितिबाट

७. अन्य निकायबाट

घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुनेः

१. घरपरिवार संख्याः

२. जनसंख्याः

३. संगठित संस्थाः

४. अन्यः

३. उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैह्रसरकारी संस्थाको विवरणः

क) गठन भएको मितिः

ख) पदाधिकारीको नाम र ठेगाना (नागरिकता प्रमाणपत्र नं. र जिल्ला)

१. अध्यक्ष

२. उपाध्यक्ष

३. कोषाध्यक्ष

४. सचिव

५. सदस्य

६. सदस्य

७. सदस्य

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्याः

४. आयोजना सञ्चालन सम्वन्धि अनुभवः

५.उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था/गैह्रसरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरणः

किस्ताको क्रम	मिति	किस्ताको रकम	निर्माण समाग्री परिमाण	कैफियत
पहिलो				
दोश्रो				
तेश्रो				
जम्मा				

६. आयोजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था

क)आयोजना मर्मत संभारको जिम्मा लिने समिति/संस्थाको नामः

ख) मर्मत सम्भारको सम्भावित स्रोत (छ छैन खुलाउने)

□ जनश्रमदानः

□ सेवा शुल्कः

□ दस्तुर, चन्दाबाट

□ अन्य केही भएः

सम्झौताका शर्तहरु

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरुः

१. आयोजना मिति ....देखि शुरु गरी मिति.......................सम्ममा पुरा गर्नु पर्नेछ ।

२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामाग्री सम्वन्धित आयोजनाको उद्धेश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ती, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।

४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ ।

५. आयोजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविकनै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।

६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरुप काम गर्नु पर्नेछ ।

७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासंग सम्वन्धित विल, भरपाईहरु, डोर हाजिरी फारामहरु, जिन्सी नगदी खाताहरु, समिति/समुहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरु कार्यालयले मागेको बखत उपलव्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।

८. कुनै सामाग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्वर र मुल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको विल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. मूल्य अभिबृद्धि कर (VAT)लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००।- भन्दा बढी मूल्यको सामाग्रीमा अनिवार्य रुपमा मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त विलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५% अग्रीम आयकर बापत करकट्टि गरी बाँकी रकम मात्र सम्वन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु २०,०००।- भन्दा कम मूल्यको

सामाग्री खरिदमा पान नम्वर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।

१०. डोजर रोलर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिई विल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १०% प्रतिशत घर भाडा कर एबम् बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।

११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ ।

१२. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आईटमहरुमा परिर्वतन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संसोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अुनमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समुहनै जिम्मेवार हुनेछ ।

१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरु मर्मत संभार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्वन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ । तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति सम्वन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।

१४. सम्झौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित विल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्वन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना संचालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपी तथा सम्वन्धित कार्यालयको वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ । साथै आयोजानाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्वन्धित उपभोक्ताहरुले नै गर्नु पर्नेछ ।

१६. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समुह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन अनुसूची ६ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१७. आयोजनाको दीगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१८. आयोजनाको सवै काम उपभोक्ता समिति/समुहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरुः

१. आयोजनाको वजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

२. आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलव्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराईनेछ र नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तर्गत सेवा लिन सक्नेछ ।

३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाईनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।

४. पेश्की लिएर लामो समयसम्म आयोजना संचालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारवाही गर्नेछ ।

५. श्रममुलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसंग सम्झौता रद्ध गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मुल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ ।

७. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलव्ध गराउन सम्वन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।

माथि उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरु पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरु मन्जुर गर्दछौं ।

उपभोक्ता समिति/समुहको तर्फबाट	कार्यालयको तर्फबाट
दस्तखत...................	दस्तखत.............
नाम थर.....................	नाम थर.............
पद.............................	पद.................
ठेगाना..........................	ठेगाना..................
सम्पर्क नं......................	सम्पर्क नं...............
मिति............................	मिति.....................

अनुसूची ३

(कार्यविधिको दफा ११ (५) सँग सम्वन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा पेश गरेको कार्यालय.........

१. आयोजनाको नामः क) स्थलः

ख) लागत अनुमानः ग) आयोजना शुरू हुने मितिः घ) आयोजना सम्पन्न हुने मितिः

२. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाको क) नामः

क) अध्यक्षको नामः ख) सदस्य संख्याः महिलाः पुरूषः

३. आम्दानी खर्चको विवरणः

क) आम्दानीतर्फ जम्माः

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

ख) खर्चतर्फ

खर्चको विवरण	**दर**	**परिमाण**	**जम्मा**
१. सामाग्री (के के सामाग्री खरिद भयो ?)			
२. ज्याला (के मा कति भुक्तानी भयो ?)			
३. श्रमदान (कति जनाले श्रमदान गरे ?)			
४. व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)			

ग) मौज्दात

विवरण	**रकम वा परिमाण**	**कैफियत**
१ नगद		
बैंक		
व्यक्तिको जिम्मा		
२ सामग्रीहरु		

घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	**रकम वा परिमाण**

४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	**लक्ष्य**	**प्रगति**

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

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

उपस्थितिः

१

२

३

४

५

रोहवरः नामथरः पदः मितिः

द्रष्टव्यः सार्वजनिक परिक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरुको उपस्थिति अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची ४

(कार्यविधिको दफा ११ (६) सँग सम्वन्धित)

खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मितिः २० ।   ।   .

१. आयोजनाको नामः– **२. आयोजना स्थलः–**

३. विनियोजित वजेटः– **४. आयोजना स्विकृत भएको आ.वः–** **५. आयोजना सम्झौता भएको मितिः–**

६. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मितिः– **७. काम सम्पन्न भएको मितिः–**

८. उ.स. को बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मितिः–

आम्दानी र खर्चको विवरण

आम्दानी		**खर्च**	
विवरण	**रकम रू**	**विवरण**	**रकम**
प्रथम किस्ता		ज्याला	
दोश्रो किस्ता		निर्माण सामाग्री खरिद	
तेश्रो किस्ता		ढुवानी	
जनश्रमदान		भाडा	
वस्तुगत सहायता		व्यवस्थापन खर्च	
लागत सहभागिता			

उपर्युक्तानुसारको आम्दानी तथा खर्च विवरण यथार्थ हो । यसमा सबै आम्दानी तथा खर्चहरु समावेश गरिएको छ । साथै उपभोक्ताहरुको प्रत्यक्ष सहभागितामा आयोजना कार्यान्वयन गरिएको छ । यसको एक प्रति वडा कार्यालयमा समेत पेश गरिएको छ ।

....

कोषाध्यक्ष सचिव अध्यक्ष

अनुसूची ५

(कार्यविधिको दफा ११(७) संग सम्वन्धित)

आयोजना सूचना पाटीको नमूना

१. आयोजनाको नामः

२. आयोजना संचालन गर्ने कार्यालय/कार्यक्रमको नामः

३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.:

४. आयोजनाको कुल लागत रकम रुः

  ४.१. आयोजनामा कार्यालयबाट व्यहोर्ने लागत रुः

  ४.२. जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने लागत रकम रुः

  ४.३. आयोजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोर्ने लागत रकम रुः

५. आयोजना सम्झौता मितिः

६. आयोजना सम्पन्न गर्ने मितिः

७. आयोजनाबाट लाभान्वित जनसंख्याः

अनुसूची ६

(कार्यविधिको दफा १६(ङ) सँग सम्वन्धित)

उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन

विवरण पेश गरेको कार्यालयरामप्रसादराई गाउँपालिका

१. आयोजनाको विवरण

आयोजनाको नामः वडा नं.: टोल/बस्तीः उपभोक्ता समितिका अध्यक्षः सचिवः

२. आयोजनाको लागतः प्राप्त अनुदान रकम रू. .... चन्दा रकम रू......................

जनसहभागिता रकम रू. .... जम्मा रकम रू. ....

३. हालसम्मको खर्च रू. ....

क. कार्यालयबाट प्राप्त रकम रू.............

१. निर्माण सामग्रीमा (सिमेन्ट, छड, काठ, ढुंगा वा फुवा, गिट्टी, उपकरण आदि) रू. .

२. ज्यालाः- दक्ष रूः- अदक्ष रू. जम्मा रू.

३. मसलन्द सामान (कपि, कलम, मसी, कागज आदि) रू. ४. दैनिक भ्रमण भत्ता (सम्झौतामा स्वीकृत भए) रू.

५. प्राविधिक निरीक्षण बापत खर्च (सम्झौतामा स्वीकृत भए) रू.

६. अन्य

ख. जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रूः .... श्रमको मूल्य बराबर रकम रू. ....

जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रू. .... कूल जम्मा रू. ....

४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्यांकन रकम रू. ....

५. उपभोक्ता समूहको निर्णय बमोजिम/समीक्षाबाट खर्च देखिएको रू. ....

६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरूः क. ख. ग.

७. समाधानका उपायहरू

क.

ख.

ग.

८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुझावः

९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रू.

१०. मुख्य खर्च प्रयोजन

११. प्राप्त रकम आयोजना बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्ने गराउने छैनौं ।

....	....	....	....
तयार गर्ने	सचिव	कोषाध्यक्ष	अध्यक्ष

आज्ञाले,

बिक्रम लिम्बु

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

रामप्रसादराई गाउँपालिकाद्‍वारा प्रकाशित

खण्ड: १ संख्या:८ मिति: २०७५|०२|०८

भाग – २

रामप्रसादराई गाउँपालिका

स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५

प्रस्तावनानेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्वन्धि कार्य संचालनको लागि गाउँपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले रामप्रसादराई गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ४बमोजिम रामप्रसादराई गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि २०७५

प्रस्तावना :- लोककल्याणकारी राज्यको अवधारणा अनुसार आर्थिक रुपले विपन्न निरपेक्ष गरिबीको रेखामुनी रहेका दिर्घ रोगी, हिंसा पीडित तथा बेचविखनमा परेका महिला, बालबालिका, विपन्न अति अशक्त अपांग र पूर्ण अशक्त अपांग, बेवास्तामा परेका ज्येष्ठ नागरिकको लागि आर्थिक सहायता दिन आर्थिक सहायता सम्बन्धी कानून बनाउन बाञ्छनिय भएकोले रामप्रसादराई गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** :- (१) यस कार्यविधिको नाम "रामप्रसादराई गाउँपालिका आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा** :- विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "गाउँ कार्यपालिका" भन्नाले रामप्रसादराई गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "आर्थिक सहायता पाउन योग्य व्यक्ति" भन्नाले निरपेक्ष गरिबीको रेखामुनी रहेको भनि प्रमाणित भएका मुटु, मृगौला, फोक्सो, कलेजोजस्ता शरिरका महत्वपूर्ण अंगहरुका रोगी एवं. क्यान्सर पीडित व्यक्तिहरु, घरेलु हिंसा, यौन हिंसाबाट आक्रान्त र पीडित एवं. बेचविखनमा परेका महिलाहरु, जोखिमपूर्ण श्रममा संलग्न भएको, हराएको वा बेवारिसे अवस्थामा फेला परेको, ऋणको कारणले बन्धकमा परेको वा जवरजस्ती श्रमबाट पीडित भएको, शारिरीक वा मानसिक यातना वा भेदभावजस्ता दुर्व्यवहारबाट पीडित, दूर्घटनामा परेको, प्राकृतिक प्रकोपमा परेको, बाबु वा आमा कारागार वा हिरासतमा रहेको वा कुनै कसुरसँग सम्बन्धित रहेको कारणले वेवारिसे रहेको, यौन शोषण, यौन दुर्व्यवहार, बेचविखन वा ओसारपसारमा परेको, हिंसा पीडित, बाबु, आमा वा संरक्षकबाट वञ्चित, अपांगता भएको सुस्तमनस्थिति भएको, अपहरण वा शरिर बन्धकमा परेको सडक बालबालिका, एच.आई.भी. एड्सबाट संक्रमित बालबालिका, वेसहारा वृद्धवृद्धा बुझ्नु पर्दछ ।

(घ) "न्यायिक समिति" भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिका अन्तर्गतको न्यायिक समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(च) "गाउँ प्रमुख" भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिकाको गाउँ प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २
आर्थिक सहायता सम्बन्धि मापदण्ड

३. दिर्घ रोगी तथा क्यान्सर पीडितलाई सहायता :- (१) आर्थिक सहायता पाउन योग्य दिर्घ रोगी(मृगौला, मुटु, फोक्सो, कलेजो, मस्तिष्क) तथा क्यान्सर पीडित व्यक्तिले आर्थिक सहायता प्राप्त गर्नको लागि आवश्यक कागजात सहित गाउँपालिकामा निवेदन दिन सक्नेछन ।

स्पष्टिकरण "आवश्यक कागजात भन्नाले आर्थिक रुपले विपन्न भनि अधिकार प्राप्त सरकारी निकायबाट प्रमाणित कागजात, अस्पतालको रिपोर्ट लगायतका कागजात बुझ्नु पर्दछ ।

(२) उपखण्ड (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनामाथि गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक छलफल गरी आर्थिक सहायता दिने निर्णय गरेमा विरामीको अवस्था हेरी रू. पाँच हजारदेखि रू. चालिस हजारसम्म आर्थिक सहायता दिई निःशुल्क उपचारको लागि समेत सिफारिस गर्न सकिनेछ ।

(३) बीस हजारसम्मको आर्थिक सहायता गाउँ प्रमुखसँगको समन्वयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सो भन्दा माथिको सहायता गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम दिईनेछ ।

४. हिंसा पीडित तथा बेचविखनमा परेकालाई सहायता :- (१) घरेलु हिंसा, यौन हिंसाबाट आक्रान्त र पीडित एवं. बेचविखनमा परेका महिलाहरुको तत्काल उद्धार गरी जीवनयापनको लागि गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार रू. १०,०००/- (दश हजार) सम्म आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) पीडितलाई न्याय दिलाउन एवं. पुनर्स्थापनाको लागि न्यायिक समिति मार्फत आवश्यक पहल गरिनेछ ।
५. आर्थिक रुपले विपन्न र पीडित वालबालिकालाई सहायता :- (१) आर्थिक कारणले जोखिमपूर्ण श्रममा संलग्न भएको, हराएको वा बेवारिसे अवस्थामा फेला परेको, ऋणको कारणले बन्धकमा परेको वा जवरजस्ती श्रमबाट पीडित भएको, शारिरीक वा मानसिक यातना वा भेदभावजस्ता दुर्व्यवहारबाट पीडित, दूर्घटनामा परेको, प्राकृतिक प्रकोपमा परेको, बाबु वा आमा कारागार वा हिरासतमा रहेको वा कुनै कसुरसँग सम्बन्धित रहेको कारणले वेवारिसे रहेको, यौन शोषण, यौन दुर्व्यवहार, बेचविखन वा ओसारपसारमा परेको, हिंसा पीडित, बाबु, आमा वा संरक्षकबाट वञ्चित, अपांगता भएको, सुस्तमनस्थिति भएको, अपहरण वा शरिर बन्धकमा परेको सडक बालबालिका, एच.आई.भी. एड्सबाट संक्रमित बालबालिका भएमा तत्काल उद्धार गरी पालनपोषणको लागि गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार रू. १०,०००/- (दश हजार) सम्म आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
(२) उपखण्ड (१) मा उल्लेखित बालबालिकाको शिक्षा तथा पालनपोषणको लागि बाल उद्धार गृहको संस्थागत विद्यालयसँग समन्वय गरी छात्रवृत्ति मार्फत शिक्षा तथा पालनपोषणको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
६. आर्थिक रुपले विपन्न गर्भवती महिला तथा सुत्केरी आमाहरुलाई सहायता :- (१) आर्थिक रुपले विपन्न तीन महिनासम्म पनि खान नपुग्ने भनि प्रमाणित परिवारका गर्भवती महिला एवं. सुत्केरी आमाको पालनपोषणको लागि बढिमा दुई पटक गर्भवती हुँदा वा सुत्केरी हुँदा रू. ५,०००/- (पाँच हजार) आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिनेछ । तर दुई पटकभन्दा बढि गर्भवति हुँदा वा सुत्केरी हुँदा उक्त सहायता उपलब्ध गराईने छैन ।
(२) उपखण्ड (१) बमोजिम सहायता पाउन गर्भवति महिला वा सुत्केरी आमाले आफैं वा पति वा परिवारको कुनै सदस्य मार्फत तोकिएका कागजात सहित गाउँपालिकामा निवेदन दिन सक्नेछन् ।
७. बेवास्तामा परेका ज्येष्ठ नागरिकलाई सहायता :- दलित ज्येष्ठ नागरिकको हकमा ६० वर्ष उमेर पुगेका र अन्यको हकमा ७० वर्ष उमेर पुगेका परिवारका सदस्यले बेवास्ता गरेका विपन्न, रोगी एवं. अशक्त ज्येष्ठ नागरिकले आर्थिक सहायताको लागि गाउँपालिकामा निवेदन पेश गरेमा र निवेदन मनासिव भएमा रू. ५,०००/- (पाँच हजार) सम्म आर्थिक सहायता दिई पुर्नस्थापनाको लागि आवश्यक पहल गर्न सकिनेछ ।
८. अति अशक्त अपांग र पूर्ण अशक्त अपांगलाई सहायता :- (१) आर्थिक रुपले विपन्न अति अशक्त अपांग र पूर्ण अशक्त अपांगको पालनपोषणको लागि रू. १०,०००/- (दश हजार) सम्म आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ ।
(२) आर्थिक सहायता प्राप्त गर्न आर्थिक रुपले विपन्न भनि प्रमाणित कागजात, महिला तथा बालबालिका कार्यालयबाट प्राप्त अति अशक्त र पूर्ण अशक्त अपांगको परिचयपत्र सहित गाउँपालिका कार्यालयमा निवेदन पेश गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद- ३
विविध

९. **निवेदनको ढाँचा** :- खण्ड ३, ४, ५, ६, ७ र ८ अनुसार सहायता पाउन अनुसूची- १ को ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
१०. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने :- यस कार्यविधि अनुसार आर्थिक सहायता सम्बन्धि निर्णयको अधिकार गाउँ कार्यपालिकाले गाउँ प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिन सक्नेछ ।
११. ११. आकस्मीक कोष :- (१) यस कार्यविधि अनुसार आर्थिक सहायता दिने एवं. प्राकृतिक र गैर प्राकृतिक प्रकोप पीडितलाई राहत, उद्धार तथा पुर्नस्थापना गर्ने र अन्य आकस्मीक कार्यमा प्रयोग गर्ने प्रयोजनको लागि एक आकस्मीक कोषको स्थापना गरिनेछ ।
(२) आकस्मीक कोषमा देहायको रकम जम्मा गरिनेछ :-
(क) संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकारबाट आकस्मीक कोषको लागि प्राप्त अनुदान,
(ख) सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाबाट आकस्मीक कार्य (आर्थिक सहायता, प्रकोप पीडित राहत)को लागि प्राप्त सहयोग वा अनुदान,

(ग) आर्थिक सहायता, प्राकृतिक प्रकोप पीडितको उद्धार, राहत तथा पुर्नस्थापनाको लागि प्राप्त जुनसुकै रकम,

(३) कोषको संचालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(४) आकस्मीक कोष सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची- १
(खण्ड ९ सँग सम्बन्धित)

मिति :-

श्रीमान् गाउँप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
रामप्रसादराई गाउँपालिका, बैकुण्ठ, भोजपुर

विषय :- आर्थिक सहायता उपलब्ध गराईदिनु हुन ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा म/हामी....................................रोगले ग्रसित भई .... गर्नुपर्ने व्यहोरा अवगत गराउँदछु/छौं । उपचारको लागि म र मेरो परिवारको आर्थिक अवस्था नाजुक भएकोले सो को लागि तहाँ कार्यालयको नियमानुसार आर्थिक सहायता उपलब्ध गराई निशुःल्क उपचारको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस तथा हल गरिदिनु हुन तपसिलका कागजातहरु यसैसाथ संलग्न राखि पेश गर्दछु/गर्दछौं ।

तपसिल

१. विपन्नताको सिफारिस तथा प्रमाणित प्रतिलिपि
२. नागरिकता/जन्मदर्ता/विवाहदर्ता/..................को प्रतिलिपि
३. अस्पतालको रिपोर्ट
४. ....

निवेदक

क.स.	नाम, थर	ठेगाना	दस्तखत	कैफियत

अनुसूची- १

(खण्ड ९ सँग सम्बन्धित)

मिति :-

श्रीमान् गाउँप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
रामप्रसादराई गाउँपालिका, बैकुण्ठ, भोजपुर

विषय :- आर्थिक सहायता उपलब्ध गराईदिनु हुन ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा म/हामी....................................रोगले ग्रसित भई .... .गर्नुपर्ने व्यहोरा अवगत गराउँदछु/छौं । उपचारको लागि म र मेरो परिवारको आर्थिक अवस्था नाजुक भएकोले सो को लागि तहाँ कार्यालयको नियमानुसार आर्थिक सहायता उपलब्ध गराई निशुःल्क उपचारको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस तथा हल गरिदिनु हुन तपसिलका कागजातहरु यसैसाथ संलग्न राखि पेश गर्दछु/गर्दछौं ।

तपसिल

१. विपन्नताको सिफारिस तथा प्रमाणित प्रतिलिपि
२. नागरिकता/जन्मदर्ता/विवाहदर्ता/..................को प्रतिलिपि
३. अस्पतालको रिपोर्ट
४. ....

निवेदक

क.स.	नाम, थर	ठेगाना	दस्तखत	कैफियत

अनुसूची- १

(खण्ड ९ सँग सम्बन्धित)

मिति :-

श्रीमान् गाउँप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
रामप्रसादराई गाउँपालिका, बैकुण्ठ, भोजपुर

विषय :- आर्थिक सहायता उपलब्ध गराईदिनु हुन ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा म/हामी..भएको/................................ व्यक्ति ....भएको व्यहोरा अवगत गराउँदछु/छौं । ....को आर्थिक अवस्था नाजुक भएको, तत्काल ....गर्न जरुरी रहेकोले ....को लागि तहाँ कार्यालयको नियमानुसार आर्थिक सहायता उपलब्ध गराई ....समेत गरिदिनु हुन तपसिलका कागजातहरु यसैसाथ संलग्न राखि पेश गर्दछु/गर्दछौं ।

तपसिल

१. विपन्नताको सिफारिस तथा प्रमाणित प्रतिलिपि
२. नागरिकता/जन्मदर्ता/विवाहदर्ता/..................को प्रतिलिपि
३.

....
....

निवेदक

क्र.स.	नाम, थर	ठेगाना	दस्तखत	कैफियत

आज्ञाले,
बिक्रम लिम्बु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

रामप्रसादराई गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः १ संख्याः९ मितिः २०७५/०२/०८

भाग – २

रामप्रसादराई गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

(रामप्रसादराइ गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित)

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम गाउँपालिकाले बनाएको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्न अनिवार्य भएकोले,

पहिलो पटक स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने मिति निर्धारण गर्न, स्थानीय राजपत्रमा रहने विभिन्न भागहरुको व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको नमूना ढाँचा स्वीकृत गर्न, स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र बिक्री वितरणको प्रबन्ध गर्न रामप्रसादराई गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम रामप्रसादराई गाउँकार्यपालिकाको मिति ....मा बसेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

भाग- १
प्रारम्भिक

१. **कार्यविधिको नाम:**यस कार्यविधिको नामस्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।

२. **कार्यविधि लागू हुने :**यो कार्यविधि रामप्रसादराई गाउँकार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

भाग-२
स्थानीय राजपत्रको भाग र ढाँचा

३. **स्थानीय राजपत्रको भागहरु:**स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुलाई अनुसूची -१ बमोजिमका भागहरुमा वर्गीकरण गरिएको छ ।

४. **स्थानीय राजपत्रको ढाँचा:**स्थानीय राजपत्रको ढाँचा अनुसूची -२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

५. **खण्डको व्यवस्थाः** स्थानीय राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राजपत्र प्रकाशन भएको वर्ष (उदाहरणका लागि २०७५ साललाई १, २०७६ साललाई २), कायम गरी त्यसपछि क्रमशः जति वर्ष भयो त्यति नै संख्या उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।

६. **स्थानीय राजपत्रको संख्याः** (१) स्थानीय राजपत्रको संख्या कायम गर्दा क्रमशः संख्या कायम गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संख्या कायम गर्दा नेपाली बर्षलाई आधार मानी सो बर्षभरी पारित वा निर्णय भई प्रकाशन भएका विषयमा क्रमशः संख्या राखी अर्को बर्ष शुरु भएपछि नयाँ संख्याबाट शुरु गरिनेछ ।

७. **स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्री:**स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्दा बिषयवस्तुसँग सम्बन्धित भागको उल्लेख गरी (जस्तै ऐन भए भाग-१ उल्लेख गर्ने) त्यसपछि प्रकाशन सामग्री (ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको प्रस्तावनादेखि अन्तिमसम्म) को सम्पूर्ण व्यहोरा जस्ताको तस्तै राखी प्रकाशन गरिनेछ ।

८. **स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारी :**स्थानीय राजपत्र रामप्रसादराई गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार प्रकाशन हुनेछ । यसरी प्रकाशन गर्दा राजपत्रको अन्त्यमा “आज्ञाले,” भन्ने व्यहोरा उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम र गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने वाक्यांश राखी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाईअधिकार प्रत्यायोजन गरेको भए त्यस्तो अधिकारीको नाम र निजको पद उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग-३

स्थानीय राजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण

९. **स्थानीय राजपत्र प्रकाशनको जिम्मेवारीः**(१) कार्यपालिकाले कुनै शाखा वा एकाइलाई स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्वन्धी कामका लागि कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको शाखा वा एकाइबाट मात्र स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गरिनेछ ।

१०. **प्रकाशनपूर्व सम्पादन गर्नुपर्नेः**(१) प्रकाशन हुने सामग्री गाउँ कार्यपालिकाको कानून सम्वन्धी विषय हेर्ने शाखा वा एकाइबाट सम्पादनगरिनेछ ।

(२) उपदफा (१ वमोजिमको सम्पादित प्रति प्रमाणीकरण गरी राजपत्र प्रकाशन गर्ने शाखा/एकाइमा पठाईनेछ ।

११. **स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनः**(१) प्रमाणीकरण भई आएकासामग्रीको अभिलेखदुरुस्त राखिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमस्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि छुट्टै पुस्तिका खडा गरी सोही पुस्तिकामा प्रकाशन भएका सामग्रीको सिलसिलेवार संख्या खुलाई अद्यावधिक रुपमा अभिलेख राखिनेछ ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले उपदफा (२) बमोजिमको अभिलेख पुस्तिकालाईप्रमाणित गरिनेछ ।

१२. **निःशुल्क रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने** :गाउँपालिकाले स्थानीय राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा निःशुल्क रुपमा उपलब्ध गराइनेछः

(क) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको संघीय तथा स्थानीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,

(ख) जिल्ला समन्वय समिति,

(ग) गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,

(घ) सम्बन्धित स्थानीय विभाग/महाशाखा/शाखा,र

(ङ) गाउँपालिकाका प्रत्येक वडा कार्यालय

१३. **वेभ साइटबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेः**गाउँपालिकाबाट प्रकाशित स्थानीय राजपत्रलाई गाउँपालिकाको वेभसाइटमा छुट्टै खण्ड (अलग पोर्टल) निर्माण गरी सोबाट समेत सार्वजनिक गरिनेछ ।

१४. **विक्री वितरणको व्यवस्था तथा बिक्री मूल्यः**(१) प्रकाशित स्थानीय राजपत्रगाउँपालिका वडाहरु र स्थानीय तहको सूचना तथा अभिलेखकेन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा एकाइमार्फत विक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(२) स्थानीय राजपत्रको देहाय बमोजिमकोबिक्री मूल्य निर्धारण गरिएको छ,

(क) बार्षिक सदस्य बनाई बिक्री गर्दाःवडा कार्यालय वा रामप्रसादराई गाउँपालिकाबाट बुझिलिने गरीबार्षिक सदस्यताशुल्क लिई बिक्री गरेमा बार्षिक रु. ५९०/- (पाँच सय नब्बेमात्र)

(ख) खुद्रा बिक्री गर्दा :स्थानीय राजपत्रको सदस्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाले स्थानीय राजपत्र लिन चाहेमा देहाय बमोजिमको फुटकर बिक्री मूल्य तोकिएको छ ।

- १ देखि ८ पेज सम्म एक प्रतिको रु.५ मात्र
- ९ देखि २४ पेज सम्म एक प्रतिको रु.१० मात्र
- २५ देखि ४० पेज सम्म एक प्रतिको रु.१५ मात्र
- ४१ देखि ५६ पेज सम्म एक प्रतिको रु.२० मात्र
- ५७ देखि ७२ सम्म एक प्रतिको रु.२५ मात्र
- ७३ देखि ९६ सम्म एक प्रतिको रु.५० मात्र
- ९७ देखि बढी जति पेज हुन्छ, त्यसमा थप प्रति पेज २८ पैसाका दरले थप शुल्क लिइनेछ ।

द्रष्टब्यः माथि उल्लेखित दर कायम गर्दा नेपाल राजपत्रको प्रचलित बिक्री दरलाई आधार लिइएको छ । स्थानीय सभाले उल्लेखित दरमा औचित्य र आवश्यकताका आधारमा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

१५. **बिक्रीबाट प्राप्त रकम सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने :** स्थानीय राजपत्र बिक्री बापत प्राप्त राजश्व गाउँपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

१६. **कार्यविधिको व्याख्याः** यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा गाउँ कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

१७. **बचाऊः** यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगावै गाउँपालिकाले पारित गरी लागू गरेका कानुन, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड यसै कार्यविधि बमोजिम प्रकाशन भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरु

भाग-१

यस भागमा स्थानीय सभाबाट पारित भई सभाको अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण भएका ऐन तथा सभाका नियमहरु प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग-२

यस भागमा गाउँ कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली,निर्देशिका, कार्यविधि,मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा प्रकाशन गरिनेछ ।

अनुसूची- २

(दफा ४तथा अनसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)

रामप्रसादराई गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः... संख्याः...मितिः ..../../..

भाग-१

रामप्रसादराई गाउँपालिका

ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा

आज्ञाले,

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)

रामप्रसादराई गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः...   संख्याः...   मितिः ..../../..

भाग-२

रामप्रसादराई गाउँपालिका

कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा

आज्ञाले,
नाम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आज्ञाले,
बिक्रम लिम्बु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

रामप्रसादराई गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः १ संख्याः१० मितिः २०७५/०२/०८

भाग – २

रामप्रसादराई गाउँपालिका

न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक

न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक

प्रस्तावनाः न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राखीरहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा भए देखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिम गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम "रामप्रसादराई गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा;

(क) "उजुरी" भन्नाले समिति समक्ष परेको उजुरीबाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनुपर्छ ।

(ख) "खाम्ने" भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरिदा भ्याउने हदलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "चलन चलाईदिने" भन्नाले निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

(घ) "जमानत" भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको वखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) "तामेली" भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरुमा सम्वन्धित पक्षलाई वुझाईने म्याद, सुचना, आदेश, पूर्जी वा जानकारी पत्र रितपूर्वक वुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) "तायदात" भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(छ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

(ज) "दरपीठ" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडि पट्टि सोको कारण र अवस्था जनाइ अधिकारप्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।

(झ) "नामेसी" भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र वतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।

(ञ) "नालिश" भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा ८ बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद सम्झनुपर्छ

(ट) "निर्णय किताब" भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "पन्चकृति मोल" भन्नाले पञ्च भलाद्मीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्यांकन गरी विक्री वितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मुल्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ड) "पेशी" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरुमा पक्षहरुलाई उपस्थित गराइ सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ढ) "प्रतिबादी" भन्नाले बादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।

(ण) "वकपत्र" भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रुपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्झनुपर्छ ।

(त) "बन्द ईजलास" भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरुपण हुने विवादहरु मध्ये गोप्य प्रकुतिको विवाद भएको र सम्वद्ध पक्षहरुविच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्वद्ध पक्षहरु मात्र सहभागी हुनेगरी प्रवन्ध गरीएको सुनुवाई कक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(थ) "बादी" भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।

(द) "मूल्तवी" भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्धा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधिन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधिन मुद्धामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्धाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(ध) "लगापात" भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तर निहित टहरा, बोट विरुवा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबैखाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनुपर्दछ ।

(न) "सदरस्याहा" भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा वाध्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(प) "सभा" भन्नाले गाउँसभा सम्झनुपर्छ ।

(फ) "समिति" भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ र सो शव्दले स्थानीय ऐनको दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।

(ब) "साल वसाली" भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टा छुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रुपमा तय गरिएको शर्त सम्झनुपर्छ ।

(भ) "स्थानीय ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५" सम्झनुपर्छ ।

(म) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

समितिको अधिकार

३. **उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी कामः** समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिश वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।

४. **निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य कामः** (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।

(२) तोकिएको शाखा प्रमुख वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, देखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्नेछ ।

५. **यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेः** समितिले उजुरी वा उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

६. **समितिले हेर्नेः** समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछः

(क)स्थानीय ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,

(ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि गाउँपालिकामा प्रेषित उजुरी,

(ग) संविधानको अनुसूची-८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी, तथा

(घ) प्रचलित कानूनले गाउँपालिकाले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरू ।

७. **समितिको क्षेत्राधिकारः** समितिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहाय बमोजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाही किनारा गर्नेछः

(क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष गाउँपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरीरहेको,

(ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,

(ग) गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरीएको,

(घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति गाउँपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको, तथा

(ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना गाउँपालिकाको भैगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको ।

परिच्छेद-३

उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

८. **बिवाद दर्ता गर्नेः** (१) कसै उपर बिवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्नसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिंदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुर्याउनुपर्ने प्रक्रिया सबै पुरागरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा लेखिए देखि बाहेक उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनुपर्नेछः

(क) बादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबू र आमा, तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यै को नाम;

(ख) प्रतिबादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्नेगरी स्पष्ट खुलेको वतन;

(ग) गाउँपालिकाको नाम सहित समितिको नाम;

(घ) उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण;

(ङ) गाउँपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा;

(च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून;

(छ) बादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धीत प्रमाणहरू;

(ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा;

(झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण ।

(४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केहि उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ ।

(५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।

९. **बिवाद दर्ता गरी निस्सा दिनेः** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी बादीलाई तारेख तोकि अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा बिवाद दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा तारेख तोक्दा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख भर्पाईमा तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तारेख पर्चा दिनुपर्नेछ ।

१०. **उजुरी दरपीठ गर्नेः** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाइ ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखि पाच दिनको समय तोकि तथा बिवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमा बादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनि दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी पाच दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनुपर्छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले तिन दिन भित्र उक्त आदेशको विरूध्दमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी बिवाद दर्ता गर्न आदेश दिनसक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो बिवाद दर्ता गरी अरू प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ ।

११. **दर्ता गर्न नहुनेः** उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भएनभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछः

(क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्याद भित्र उजुरी परे नपरेको;

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहे नरहेको;

(ग) कानुन बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको;

(घ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरूपण गर्नुपर्ने विषय उजुरीमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकार विषयमा उजुरी गर्न बादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको;

(ङ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकदैया बादीलाई रहे नरहेको;

(च) लिखतमा पुरागर्नुपर्ने अन्य रित पुगे नपुगेको; तथा

१२. **दोहोरो दर्ता गर्न नहुनेः** (१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरी गरी समिति वा उक्त अदालत वा निकायबाट उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझि वा नबुझि विवाद निरोपण भैसकेको विषय रहेको

छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको बीचमा सोहि विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्न हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरी भुलवश दर्ता भएकोमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको भए पनि समितिले उजुरी खारेज गर्नुपर्नेछ ।

१३. **उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्नेः** उजुरीसाथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तिमा एक प्रति नक्कल उजुरीसाथै पेश गर्नुपर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाइ सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नेछ ।

१४. **उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुरः** (१) प्रचलित कानूनमा बिवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोहि बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रूपैयाँ बुझाउनुपर्नेछ ।

(२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक एक सय रूपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ ।

१५. **प्रतिवाद पेश गर्नुपर्नेः** (१) प्रतिबादीले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयावधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिबादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्रतिवादीले लिखित ब्यहोरा दिँदा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

१६. **प्रतिवाद जाँच गर्नेः** (१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानून बमोजिमको रित पुगेको तथा म्याद भित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरी समिति समक्ष पेश हुने गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिबादीलाई बादी मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

१७. **लिखतमा पुरागर्नुपर्ने सामान्य रितः** (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रित समेत पुरा गर्नुपर्नेछः

(क) एफोर साइज को नेपाली कागजमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तिस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको;

(ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहिछाप गरेको

(ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँ तर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नंबर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको; तथा

(घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा वार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको, ।

तर ब्यहोरा पुराइ पेश भएको लिखत लिनलाइ यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन ।

(२) लिखतमा विषयहरू क्रमबध्द रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्याई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।

(३) लिखतमा पेटबोलिमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पष्ट विवरण र व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना तथा अन्य विवरण स्पष्ट खुलेको हुनुपर्नेछ ।

(४) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा समितिमा कुनै कागज गर्न आउनेले निजको नाम, थर र वतन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेश गर्नुपर्छ ।

१८. **नक्कल पेश गर्नुपर्नेः** उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले विपक्षीको लागि उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेश गर्नुपर्छ ।

१९. **उजुरी वा प्रतिवाद संशोधनः** (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा दावी तथा प्रतिवादमा गरीएको माग वा दावीमा मुलभुत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम सच्याउन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन भएमा सो को जानकारी उजुरीको अर्को पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

म्याद तामेली तथा तारेख

२०. **म्याद सूचना तामेल गर्नेः** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता भएपछि बढिमा दुई दिन भित्र प्रतिबादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोहि बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपी समेत संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढि प्रतिबादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाण कागजको नक्कल कुनै एकजना मुल प्रतिबादीलाई पठाई बाँकिको म्यादमा प्रमाण कागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढिमा तिन दिन भित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नुपर्नेछः

(क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा ईमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट;

(ख) प्रतिबादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिब आधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कुनै स्थानीय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एफ.एम. रेडियो वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर; वा

(ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिब कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत ।

(६) यस ऐन बमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नुपर्नेछ ।

२१. **रोहवरमा राख्नुपर्नेः** यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तिमा दुईजना स्थानीय भलादमि रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।

२२. **रीत बेरीत जाँच गर्नेः** (१) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रीतपूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रीतपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखि तथा बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखि कार्य गरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर कारवाहीको लागि कार्यपालिका समक्ष लेखि पठाउनसक्नेछ ।

२३. **तारेखमा राख्नूपर्नेः** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिबादीलाई तारेख तोकि तारेखमा राख्नुपर्छ ।

(२) उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख तोक्दा तारेख तोकिएको दिन गरिने कामको व्यहोरा तारेख भर्पाई तथा तारेख पर्चामा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारेख तोक्नुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोक्नुपर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकि समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अघि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसँग एकै मिलान हुनेगरी तारेख तोक्नुपर्छ ।

(४) यस दफा बमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथै राखि समितिले उजुरीको कारवाहि गर्नुपर्छ ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले बिवादको विषयमा कारवाही गर्न बाधा पर्नेछैन ।

२४. **समितिको निर्णय बमोजिम हुनेः** समितिले म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा लेखिए देखि बाहेकको विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेदः५
सुनवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

२५. **प्रारम्भिक सुनवाईः** (१) मेलमिलापबाट बिवाद निरुपण हुन नसकी समितिमा आएका बिवाद प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनवाईको लागि पेश भएको बिवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले बिवाद पेश भएको पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) समिति समक्ष पेश भएको बिवादमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा समितिले देहाय बमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछः-

(क) बिवादमा मुख नमिलेको कुरामा यकीन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने;

(ख) बिवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण यकिन गरी पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने;

(ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा बिवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने; तथा

(घ) बिवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाइको लागि तारेख तथा पेशिको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नुपर्नेछ ।

२६. **प्रमाण दाखिल गर्नेः** बादी वा प्रतिबादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोहि दिन लिन सक्नेछ ।

२७. **लिखत जाँच गर्नेः** (१) समितिले उजुरीमा पेश भएको कुनै लिखतको सत्यता परीक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जरूरी देखेमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पक्षबाट परीक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञबाट लिखत जाँच गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनासिब माफिकको समय तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ र समय भित्र जाँच सम्पन्न हुनको लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहरीएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराईदिनुपर्छ ।

२८. **साक्षी बुझ्नेः** (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ । साछी राख्दा बढीमा ५ जना राख्नु पर्ने ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले उजुरीको पक्षलाई आदेशमा उल्लेख भएको मितिमा साक्षी बुझ्ने तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

(३) साक्षी बुझ्ने तारेख तोकिएको दिनमा आफ्नो साक्षी समिति समक्ष उपस्थित गराउनु सम्बन्धित पक्षको दायित्व हुनेछ ।

२९. **समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउनेः** (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा वृध्दवृध्दा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षि बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकि समितिको तर्फबाट झिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी झिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकि म्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोहि मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

३०. **साक्षी बकपत्र गराउनेः** (१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षिको नामावली लिई समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्नासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको बाह्र बजेपछि समितिले उपलब्ध भए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनुपर्नेछ ।

३१. **बन्देज गर्न सक्नेः** (१) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा झिझ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।

(२) नाबालक वा वृध्द वा असक्त वा बिरामीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजले साक्षीले नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आदेश गरेमा साक्षीले नदेख्ने गरी पक्ष उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउने दायित्व समितिको हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गर्दा समितिले उजुरीसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्न तयार गरी समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

३२. **पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्नेः** (१) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार अगामी हप्ताको लागि पेशी तोकिएको बिवादहरूको साप्ताहिक पेशी सूची तथा तोकिएको दिन उक्त दिनको लागि पेशी तोकिएका बिवादहरूको पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूची संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा निजले जिम्मेवारी तोकेको समितिको सदस्यले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

३३. **दैनिक पेशी सूचीः** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका बिवाद हरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा बिवादहरू उल्लेख गर्दा बिवाद दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनुपर्नेछः-

(क) नाबालक पक्ष भएको बिवाद;

(ख) शारिरीक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको बिवाद;

(ग) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको वृध्द वा वृध्दा पक्ष भएको बिवाद; तथा

(घ) बिवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको बिवाद ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा मुल्तवीबाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इन्साफको लागि प्राप्त भई दर्ता भएको बिवादको हकमा शुरूमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानि क्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै समितिले बिवादको सुनवाई र कारवाही तथा किनारा गर्नुपर्नेछ ।

३४. **उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुनेः** पेशी सूचीमा चढेका बिवादहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टा भित्र समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिए पछि समितिबाट फिर्ता बुझिलिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

३५. **प्रमाण सुनाउन सक्नेः** समितिले दफा २५ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई पढि बाँची सुनाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान गराई मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ ।

३६. **बिवादको सुनवाई गर्नेः** (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको बिवादको सुनवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुनवाई तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम बिवादको सुनवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न मनासिव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ ।

तर दुबै पक्षको भनाइ तथा जिकिर सुन्नलाइ उपदफा ३ अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा हुने छैन ।

३७. **बन्द इजलासको गठन गर्नसक्ने** (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य बिवादको सुनवाईको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द इजलासमा बिवादका पक्ष तथा अन्य सरोकारवाला बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गर्नुपर्नेछ ।

(३) बन्द इजलासबाट हेरिने बिवादको काम कारवाही, पिडीतको नाम थर ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नुपर्नेछ ।

३८. **बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः** (१) बन्द इजलासबाट हेरिएका बिवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि बादी, प्रतिवादि र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरू कसैलाई उपलब्ध गराउनुहुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बिवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुन दिनु हुँदैन ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले पक्षको गोपनियता तथा हितमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार संप्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्नेछैन ।

३९. **थप प्रमाण बुझ्नेः** बिवादको सुनवाईको क्रममा बिवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा बिवाद सुनवाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्न पेश गर्ने तारेख तोकि आदेश गर्न सक्नेछ ।

४०. **स्वार्थ बाझिएको** बिवाद **हेर्न नहुनेः** समितिको सदस्यले देहायका बिवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैनः-

(क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको बिवाद;

स्पष्टीकरणः यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "नजिकको नातेदार" भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजु, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबू, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फूपु, फूपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाईं, भाञ्जा, भाञ्जी, भाञ्जी ज्वाईं, भाञ्जी बुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्झनुपर्छ ।

(ख) निजले अन्य कुनै हैसियतमा गरेको कुनै कार्य वा निज संलग्न रहेको कुनै विषय समावेश रहेको कुनै बिवाद;

(ग) कुनै विषयमा निजले बिवाद चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागि भई कुनैराय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको बिवाद; वा

(घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाघरसंगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको बिवाद ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै अवस्था देखिएमा जुन सदस्यको त्यस्तो अवस्था पर्छ उक्त सदस्यले बिवाद हेर्न नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) को प्रतिकुल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै बिवादको कारवाहि र किनारामा सहभागि हुन लागेमा बिवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित बिवादको कारवाहि किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ र सो सम्बन्धमा काम कारबाही स्थानीय ऐनको दफा ४८(५) अनुसार हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) अनुसार बिवाद निरुपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय ऐनको दफा ४८(६) र (७) को ब्यबस्था अनुसारको सभाले तोकेको समितिले काम कारवाहि र किनारामा गर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले बिवादका पक्षहरूलाई सोहि उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट बिवादको कारवाहि किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-६

निर्णय र अन्य आदेश

४१. **निर्णय गर्नुपर्नेः** (१) समितिले सुनवाईको लागि पेश भएको बिवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकि नरहि बिवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोहि पेशीमा बिवादमा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखि समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गरीएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढिमा सात दिन भित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयाभाव अथवा अन्य कुनै मनासिब कारणले गर्दा सोहि दिन बिवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामि हप्ताको कुनै दिनको लागि अर्को पेशी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

४२. **निर्णयमा खुलाउनुपर्ने:** (१) समितिले दफा ४१ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा बादी तथा प्रतिबादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरू समेतको विषय खुलाउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लेख भए देखि बाहेक पूर्णपाठमा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनुपर्नेछः-

(क) तथ्यको ब्यहोरा;

(ख) बिवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मुल विषयहरु;

(ग) निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण;

(घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखन सहितको तपसिल खण्ड; तथा

(ङ) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सो समेत ।

(४) उपदफा २ तथा ३ मा उल्लेख भएदेखि बाहेक देहायका कुराहरु समेत निर्णयमा खुलाउन सक्नेछः-

(क) साक्षी वा सर्जमिनको बकपत्रको सारांश;

(ख) कुनै नजीरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजीरको विवरण र बिवादमा उक्त नजीरको सिध्दान्त के कुन आधारमा लागु भएको हो अथवा लागु नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण;

(ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनु भराउनु पर्ने भएको भए कसलाई के कति भराई दिनुपर्ने हो सोको विवरण; तथा

(घ) बिवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रुपमा केहि वस्तु समिति समक्ष पेश भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय ।

४३. **प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुनसक्ने:** (१) समितिले पहिलो सुनवाईको लागि पेश भएको अवस्थामा नै बिवादमा थप प्रमाण बुझिरहनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले बिवाद निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय क्षेत्राधिकारको अभाव रहेको कारणले भएको अवस्थामा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा स्थानीय तह वा अन्य निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

४४. **निर्णय संशोधन:** (१) समिति समक्ष बिवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले बिवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटी संशोधन गरी पाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैंतिस दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परी समितिले हेर्दा सामान्य त्रुटी भएको र संशोधनबाट निर्णयको मूल आशयमा कुनै हेरफेर नहुने देखेमा छुट्टै पर्चा खडा गरी निवेदन बमोजिम निर्णय संशोधन गर्ने आदेश दिनसक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश मूल निर्णयको अभिन्न अङ्गको रुपमा लिइनेछ ।

४५. **निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुनेः** (१) समितिका सदस्य अथवा अरु कसैले पनि समितिका सदस्यहरुको दस्तखत भैसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्न हुँदैन ।

(२) कसैले उपदफा (१) बमोजिम को कसुर गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

४६. **निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाहिः** (१) उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भएपश्चात निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरु सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ ।

(२) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्यवय गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केहि कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागी पठानुपर्छ ।

४७. **निर्णय गर्नपर्ने अवधिः** (१) समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा प्रतिबादीको बयान भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले नब्बे दिनभित्र बिवादको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधि गणना गर्दा मेलमिलापको लागि पठाईएको बिवादको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकि नरही बिवाद निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

४८. **अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिनेः**

स्थानीय ऐनको दफा ४९ को उपदफा ८ को खण्ड सम्म उल्लिखित विषयमा (ङ) देखि (क) तत्काल अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश जारी गर्दा निवेदकले पेश गरेको कागजात, निजको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानविन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मुल्यांकन गर्नु पर्दछ । न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश अनुसूची ८ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७
समितिको सचिवालय

४९. **समितिको सचिवालयः** (१)समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजिकरणा गर्न एक सचिवालय रहने छ

(२) उपदफा (१) वमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यता अनुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरुको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखा/ फाँट तथा अभिलेख शाखा /फाँट रहन सक्नेछ ।

५०. **उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरु जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने;

(ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केहि कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने;

(ग) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने;

(घ) समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिबादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने;

(ङ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने;

(च) समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने;

(छ) कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने;

(ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने;

(झ) समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्ने;

(ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने;

(ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्नेगराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको गाउँपालिका/नगरपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने;

(ठ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने;

(ड) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने;

(ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने;

(ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्नेगराउने;

(त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने;

(त) निर्णय किताब जिम्मा लिने; तथा

(थ) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासा लिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

५१. **अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धीः

(२) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाईभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरुमा विवरण पठाउने;

(३) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरुको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरु गर्ने;

(४) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजेथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने;

(५) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने; तथा

(६) लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।

(ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धीः

(१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउनेपर्ने कागजहरु सडाउने;

(२) निर्णय भएका मिसिलहरुमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहेनरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने;

(३) कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने;

(४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरुको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने; तथा

(५) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।

५२. **उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदनः** (१) यस ऐन बमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारवाही उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारवाही भएको पाँच दिनभित्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी निवेदन पेश भएको बढिमा सात दिन भित्र निवेदन उपरको कारवाहि टुङ्ग्याउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व केहि बुझ्नुपर्ने भए सो बुझेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-८

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५३. **मिलापत्र गराउनेः** (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइदिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहेनरहेको सोध्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीबाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहिछाप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची-१० बमोजिमको

ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नुपर्नेछ तथा एक-एक प्रति बादी तथा प्रतिबादीलाई दिनुपर्नेछ ।

५४. **मेलमिलाप गराउन सक्ने:** (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।

(२) पक्षहरूले जुनसुकै तहमा विचाराधीन रहेको प्रचलित कानूनले मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न सकिने विवादमा विवादका पक्षले संयुक्त रूपमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिएकोमा मेलमिलापबाट उजुरीको निरोपण हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट निरोपण गर्न लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाहि प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराईदिनुपर्नेछ ।

(५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५५. **उजुरी निर्णय गर्ने:** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकि कानून बमोजिम कारवाही गरी सुनवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा समितिले अधिकार क्षेत्र रहेको अदालतमा जाने भनि सुनाईदिनुपर्नेछ ।

५६. **मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्ने:** यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार बादी भई चलेको कुनै विवाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो विवादमा मिलापत्र गराउनेछैन ।

तर त्यस्तो असर पर्ने व्यहोरा हटाई अन्य व्यहोराबाट मात्र मिलापत्र गर्न चाहेमा भने मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ ।

५७. **मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने:** (१) समितिले समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखको दिन समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्ष, उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लिइआएका अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्षहरूको बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ ।

(३) उजुरीमा तोकिएको म्यादमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी विवादमा तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा विवादमा पक्ष कायम नभएको भए तापनि विवादको पेटबोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराईदिनुपर्नेछ ।

५८. **प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलाप:** (१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाईको लागि समिति समक्ष उजुरी पेश हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भए तापनि पक्षहरू मेलमिलापको लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

५९. **मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेः** (१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछः

(क) कम्तिमा स्नातक उत्तिर्ण गरेको;

(ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको; तथा

(ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रुपमा पहिचान बनाएको ।

(घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिइ मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको

(ङ) २५ बर्ष उमेर पुरा भएको ।

(च) माथी योग्यतामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तालिम लिइ हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाइ निरन्तरता दिन सकिने ।

(२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची सभा समक्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ तथा मेलमिलापको लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

६०. **मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्नेः** (१) समितिले दफा ५९ बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

(२) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूची समितिले सभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

(३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरिपाउनको लागि अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनसक्नेछ ।

६१. **मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेः** (१) समितिले दफा ६० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछः-

(क) निजको मृत्यु भएमा;

(ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाईपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा;

(ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा;

(घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बध्द रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा; र

(ङ) समितिले दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा ।

(च) बसइ सराइ गरेमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलापकर्ताहरूको नामावली समितिले सार्वजनिक सूचनाको लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

६२. **मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्नेः** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलाको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढिमा तिन महिना सम्मको समय तोकि पठाउनेछ ।

(२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतयाः वढिमा तीनजना बाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ ।

६३.	**मेलमिलापकर्ताको छनौटः** (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तिन जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(३) पक्षहरूको बीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षबाट एक-एक जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाई तेस्रो मेलमिलापकर्ता छनौट गरिदिनुपर्नेछ ।

(४) उजुरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडी बढाउन सहमत भै लिखित निवेदन दिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकिदिनुपर्नेछ ।

६४.	**मेलमिलापकर्ताको परिवर्तनः** (१) समितिले देहायको अवस्था परि पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछः-

(क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा;
(ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा;
(ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा;
(घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा;
(ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा; तथा
(च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यगर्दा दफा ६६ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा ।

(२) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनको कारणले तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा समितिले बढिमा एक महिना सम्मको समय थप गर्न सक्नेछ ।

६५.	**मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रियाः** (१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकि देहाय बमोजिमको कागज साथै राखि लेखिपठाउनुपर्नेछः

(क) उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपी;
(ख) उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, ईमेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरण; तथा
(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान र समय ।

(२) मेलमिलापकर्ताले समिति समक्ष माग गरेमा उजुरीका कागजातहरूको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात दिन भित्र उजुरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगावै उजुरी समिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको सात दिन भित्र पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित हुनेगरी पठाउनुपर्नेछ ।

६६.	**मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रियाः** (१) समितिले पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै स्थानको छनौट गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(२) पक्षहरूलाई उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताले तोकेको स्थानमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने दायित्व रहनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पुरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउनसक्नेछ ।

(४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा सहजकर्ताको भूमिका गर्नेछ र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्नसक्नेछः

(क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति; तथा

(ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी ।

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्नसक्नेछः

(क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता; तथा

(ख) टेलिफोन वार्ता, भिडीयो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।

(६) प्रचलित कानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुनेगरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्नसक्नेछ ।

६७. **मेलमिलापकर्ताको आचरणः** (१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछः-

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने;

(ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने;

(ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने;

(घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा सँलग्न नहुने;

(ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने;

(च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने;

(छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने; तथा

(ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।

(२) समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको आचरण पालना नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।

६८. **लिखत तयारी र मिलापत्रः** (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरि समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

६९. **मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाहीः** (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरु बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुलाई समिति समक्ष हाजीर हुन जाने बढिमा सात दिनको म्याद तोकि पठाउनु पर्नेछ ।

७०. **मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्नेः** (१) स्थानीय ऐनको दफा ४७ (१) को विबादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरुबीच मेलमिलाप हुन नसकि मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमको उजुरीमा अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सुनाई पठाईदिनुपर्छः-

(क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको विवादमा; तथा

(ख) कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलापको लागि प्रेषित भएको विवादमा ।

(३) उपदफा (२) को देहाय (ख) बमोजिमको विवादमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउँदा हाजिर हुन जाने तारेख तोकी पठाउने तथा मिसिल समेत नक्कल खडा गरी अभिलेख राखि सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनुपर्नेछ ।

७१. **मेलमिलाप दस्तुरः** मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुले सहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन । तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुबाट बढीमा रु ५००।-/५००।- लिन पाउनेछन ।

७२. **समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्धन गर्न कर्मचारी तोक्न सक्नेः (१)**समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्ध्दन गर्नको लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवर्ध्दनात्मक कार्यक्रम गर्न सकिनेछ ।

(२) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५९ (१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्तावाट मेलमिलाप गराउन वाधा पर्ने छैन ।

(२) समितिले समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोके वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

७३. **सचिवालयको जिम्मेवारीः** कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

७४. **सहयोग गर्नुपर्नेः** (१)गाउँपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्ने जरीवाना वा अन्य रकम असुलउपर गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असूल गर्नपर्ने जरीवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरुले कुनै सिफारिश वा कुनै कार्य गरिदिनेछैनन ।

७५. **असुल उपर गर्नेः** (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको नर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरीवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझि सदरस्याहा गरी जरीवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम असुलउपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरीवाना रकम समेतको विवरण गाउँपालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनुपर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित कार्यालयहरुले उपदफा (२) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरीवाना रकम असुलउपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनुपर्नेछ ।

७६. **भरीभराउ गर्नेः** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरी दिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम बिक्री गरी असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ

७७. **चलन चलाईदिनेः** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समक्ष अनुसूची-१३ को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले निर्णय बमोजिमको विषयको चलन चलाईदिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिंदा चलन चलाउनु पर्ने सम्पत्तिको दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ ।

७८. **सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्नेः** भरिभराउ गर्न वा चलन चलाइ पाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछः-

(क) अचल सम्पत्तिको विवरण

(१) घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला;

(२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल;;

(३) घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गफिट;

(४) घर जग्गाको अवस्थिती आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा;

(५) कच्ची वा पक्कि सडकसँग जोडिएको व्यहोरा;

(६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम थर साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण; तथा

(७) घरमा भएको लगापात तथा खरिदबिक्रि हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।

(ख) चल सम्पत्तिको विवरणः

(१) चल सम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राख्नेको नाम थर;

(२) बैंक खातामा रहेको नगद भए खातावालको साथै बैंक तथा शाखाको नाम;

(३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद बाहेकको भए सम्भावित बिक्रि मूल्य; तथा

(४) नगद बाहेकको चल सम्पत्ति भए अवस्था, प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको साइज र सँख्या ।

७९. **सम्पत्ति रोक्का राखेः** (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ वा ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राखे सम्बन्धमा निर्णयको लागि कार्यापालिका समक्ष पेश गर्ने र कार्यपालिकाबाट रोक्का राखे निर्णय गरेपछी निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राखको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(२) बाली, ब्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बढिमा दुई दिन भित्र सम्पत्ति तायदात गर्न लगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्त हुने बाली, बहाल, ब्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राखुपर्छ र त्यसको भर्पाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ ।

(३) दफा ७८ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकताअनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(४) सम्पति रोक्का सम्वन्धि आदेश अनुसूची १४ बमोजिम हुनेछ ।

८०. **सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिः** (१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम भरीभराउ गर्नुपर्ने बिगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुलउपर गर्न दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरी दिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरीदिनुपर्ने व्यक्तिको भरीपाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरील्याउनुपर्छ ।

(३) दण्ड, जरीवाना, सरकारी बिगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा गाउँपालिका वा समितिको निर्णयले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुलउपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोक्का राखुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौट दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमको लागि उपदफा (३) बमोजिम गरिरहनुपर्दैन ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि लिलाम हुने मिति र सम्पत्तिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना गाउँपालिका जिल्ला, प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलबाट माथि बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(७) लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिलाई रोहवरमा राखुपर्नेछ ।

(८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोहि प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रोपटक लिलाम गर्नुपर्नेछ तथा दोस्रोपटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराईपाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलमा सकार गर्न लगाउनुपर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को जेथा खुल्न आएका बखत कानून बमोजिम गर्नेगरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी लिलाममा चढाईएको सम्पत्ति फुकुवा गरीदिनुपर्छ ।

(१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँपालिकाको कुनै रकम असुल उपर गर्ने क्रममा लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जतिमा सकार हुन्छ त्यतिमा नै सो सम्पत्ति लिलाम गरी प्राप्त रकम सदरस्याहा गरी नपुग रकमको हकमा कानून बमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट असुलउपर गर्नुपर्नेछ ।

८१. **तायदात गर्ने प्रक्रियाः** (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तिमा वडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्नलगाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनले पञ्चकिर्ते मोल कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख प्रशासक समक्ष प्रतिवेदन सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमक कुरालाई आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछः

(क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य;

(ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य;

(ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागि कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिंदा खुलाएको मूल्य;

(घ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्याँकन अनुसारको मूल्य;

(ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य;

(च) अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए सो मूल्य;

(छ) पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिदबिक्रि भएको भए सो मूल्य ।

स्पष्टिकरणः "पञ्चकिर्ते मोल" भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्रि गर्नुपर्दा बिक्रिहुने न्युनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा देहाय बमोजिमको कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नुपर्नेछः

(क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैन; तथा

(ख) नगरक्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मुल्याँकन प्रतिवेदन ।

८२. **खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्नेः** (१) कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुलगर्नुपर्ने बाँकि खाम्ने जति सम्पत्तिमात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढि भएमा सो बढि भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरीदिनुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनुभनी निजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरीझिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्तालिन नआएमा उक्त रकम सञ्चितकोषमा दाखिल गरी आम्दानीबाँधि सदरस्याहा गर्नुपर्छ ।

(५) अभिलेख प्रशासकले दफा ८० बमोजिम लिलाम गरेको सम्पत्ति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पत्ति दर्ता नामसारीको लागि सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपूर्जी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाईदिनुपर्छ ।

(६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ८० बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडी बढिसकेपछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याए पनि सो रकम नबुझि सम्पत्ति लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

८३. **लिलाम उपरको उजुरीः** यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझ्ने पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको पन्ध्र दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

८४. **बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्चः** यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरीदिनुपर्ने वा चलनदिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

८५. **यथास्थितिमा राख्नेः** कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलनचलाई माग्न वा बिगो भराईपाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलनचलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हकहस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, बिगार्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरुप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ ।

८६. **निवेदनबाट कारवाही गर्नेः** (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८५ बमोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरुप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तिन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेश हुन आएमा पक्षलाई नयाँ उजुरी दर्ता गर्न नलगाई उक्त निवेदनबाट नै आवश्यक कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको व्यहोराबाट निवेदन समितिको क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने विषयमा परेको देखिएमा समितिले उक्त विषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाई दिनुपर्नेछ ।

८७. **चलनचलाउने सूचनाः** (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो मितिमा फलानो घर जग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मिति अगावै घर जग्गा खालि गरीदिनु भनि चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

(२) चलनदिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्षबाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोहि पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारीगर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिईजाँदा घरजग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडागरी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

विविध

८८. **नक्कल निवेदनः** (१) समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्षले विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनको लागि निवेदन दिएमा समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा सम्बन्धित पक्षले उजुरी शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्दा उजुरी प्रशासक तथा अभिलेख शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्ने भएमा अभिलेख प्रशासक समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको एघार बजे अगावै पेश भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोहि दिन र सो भन्दा पछी पेश भएमा सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा फरक फरक उजुरीको लागि फरक फरक निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(५) विवादको कुनै पक्षले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा नक्कलको सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनुपर्नेछ ।

(६) नक्कल निवेदन दिँदा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

८९. **नक्कल दस्तुरः** (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ८८ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्नको लागि निवेदन दिनेपक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछः

(क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५।- रुपैयाँको दरले;

(ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५।- रुपैयाँको दरले; तथा

(ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिच्न चाहेमा प्रति पानाको रू ५।- रुपैयाँको दरले ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछैन ।

(३) यस दफा बमोजिम नक्कल उतार गरी लैजाने पक्षले नक्कल उतार गर्दा लागेको खर्चको व्यवस्था आफै गर्नुपर्नेछ ।

९०. **दस्तुर उल्लेख गर्नेः** (१) नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम थर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरेवापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

९१. **दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइनेः** सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ८९ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नक्कल दिनेछैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउनेछैन ।

९२. **प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः** यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

९३. **नियम बनाउने अधिकारः** समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

उजुरीको ढाँचा

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

निवेदन-पत्र

भोजपुर जिल्ला रामप्रसादराई गाउँपालिका वडा नं वस्ने ....
को छोरा.../छोरी/श्रीमति
वर्ष .... को ....(प्रथम पक्ष) निवेदक............

विरुद्ध

भोजपुर जिल्ला रामप्रसादराई गाउँपालिका वडा नं को .... वस्ने वर्ष ....
(दोस्रो पक्ष) विपक्षी...

विषयः सम्वन्ध विच्छेद

म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म निवेदक र यस विवादको दोस्रो पक्षविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएको हो । विवाह भएपश्चात २ वर्षसम्म अर्थात २०७१ सालसम्म हामीविच सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो। हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको छ। एक आपसमा लोग्ने स्वास्नीविचको सहमति र सहकार्यमा छोरा जन्मेपछी क्रमशः समस्या देखिँदै जान थाल्यो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी उनी घर आइनन्। पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेँ । २ पटकसम्म लिन गएँ। तर निजले तिमीसँग मेरो जीवन चल्न सक्दैन, म घर जान सक्तिन, तिमी जे गर्नुपर्छ गर भनि ठाडो जवाफ दिन थालिन। के कारणले यस्तो हुन गयो भनि सोध्दा अव तिम्रो र मेरो सम्वन्ध छैन आफुखुसी गर र मलाई सम्पर्क नगर,गरेमा राम्रो हुँदैन भनि धाक धम्की र त्रास मसेत दिइन। लामो समयसम्म मन फर्केला र घर आउलिन भनि पर्खी वसेँ तर आईनन। करिव ३ वर्षपछी अर्थात २०७४ साल भाद्र महिनामा पुनः लिन गएँ तर विपक्षी मसँग वोल्दै नवोली घरभित्र छिरिन र साला जेठान पठाईशारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरी मलाई तथानाम गालि गलौच गरे। मुश्किलले ज्यान जोगाई निराश भएर घर फर्किएँ र अव दोस्रो पक्षश्रीमती मसँग पुनः फर्कि आउने र दाम्पत्य जीवन सुमधुर हुने सम्भावना नभएकोले पारिवारिक विवाद निरुपणका लागि यो निवेदन दिन आएको छु।

२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष झिकाई जे जो वुझ्नुपर्छ वुझी विवाद निरुपण गराईपाउँ।

३. यस गाउँपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा वमोजिम निवेदन दस्तुर रु.... ......, दोस्रो पक्ष १ जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रु ...., पाना २ को निवेदनको प्रतिलिपी दस्तुर रु यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु।...... समेत गरी जम्मा रु ....

४. यो निवेदन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७अनुसार यसै समितिको (२) अधिकारक्षेत्रभित्र पर्दछ।

५. यो निवेदन हदम्यादभित्रै छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकदैया प्राप्त छ।

६. यस विषयमा अन्यत्र कहीँ कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन।

७. यसमा दोस्रो पक्षको माइती तर्फका र मेरो घर तर्फका परिवारका सदस्यहरु झिकाई थप व्यहोरा वुझ्न सकिनेछ।

८. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम संजाय भोग्न तयार छु।

निवेदक

नामः ....

इति संवत् .... साल..................महिना.....................गते....................रोज शुभम् ।

अनुसूची-२
(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री ....
.... ।

विषय: उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा ।

.... बस्ने तपाइ विरुद्धमा .... बस्ने .... ले .... .भनी उजुरी दर्ता गर्न ल्याएकोमा आजको मितिमा दर्ता गरी दर्ता नं .... कायम भएकोले यो निस्सा जारी गरिदिएको छ । ....

अधिकृत कर्मचारी
दस्तखत:........
मिति:...........

अनुसूची-३
(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
तारिख भर्पाई

न्यायिक समिति

रामप्रसादराई गाउँपालिकामा खडा गरिएको तारिख भरपाई

वादी   प्रतिवादी
....

मुद्दा ....

मिति .... मा .... काम भएकोले सोही दिन .... बजे यस न्यायिक समिति/कार्यालयमा उपस्थित हुनेछु भनी सही गर्ने ......

वादी ....   प्रतिवादी ....

इति संवत् .... साल...................महिना......................गते.....................रोज शुभम् ।

अनुसूची-४
(दफा ९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
तारिख पर्चा

न्यायिक समिति

रामप्रसादराई गाउँपालिका

बाट जारी भएको तारेखको पर्चा

वादी   प्रतिवादी
....

मुद्दाः ....

मिति .... मा .... काम गर्न .... बजे हाजिर हुन आउनुहोला ।

फाँटवालाको दस्तखत

मिति ....

अनुसूची-५
(दफा १५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
प्रतिवादको ढाँचा

लिखित जवाफको नमूना
न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको
लिखित जवाफ
प्रथम पक्ष

भोजपुर जल्ला रामप्रसादराई गाउँपालिका
वडा नं.............................वस्ने..नाता सम्बन्धल उल्लेख गर्ने (
वर्ष...को स्तुतकर्ताप्र जवाफ
लिखित.................

दोस्रो पक्ष

भोजपुर जिल्ला रामप्रसादराई गाउँपालिका वडा नं वस्ने ....
को .... को छोरा वर्ष..
(निवेदक) विपक्षी...

विषय सम्वन्ध विच्छेद ।

म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता र विपक्षी निवेदकविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह भएको व्यहोरा ठिक हो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको ठिक हो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी म घर नफर्केको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, २ पटकसम्म लिन आएको तर म घर नगएको,मैले विपक्षी निवेदकलाई दाम्पत्य जीवन चल्न नसक्ने भनेको र मेरा दाईभाईले शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरेकोभनि कपोलकल्पित झुठा र हुँदै नभएका निराधार व्यहोरा उल्लेख गरी विवाद गरेको कुरा उल्लेख गर्न चाहान्छु ।

२. मलाई विपक्षी निवेदक समेत मिली गालि गलौच, डर, धाक, धम्की देखाई हातपात गरी घरबाट निकाला गरेपछी म माइतीमा आई वसेकी हुँ । विवाह भएको केही वर्षपछी विना कारण ममाथी विभिन्न किसिमका आरोप लगाई अपमान गर्ने, गाली गलौच गर्ने लगायतका कामहरु हुँदैगए । परिवारका अन्य सदस्यहरुले म माथी घृणा गर्ने, वोलचाल नगर्ने जस्ता कार्य गरेपनि विपक्षीबाट केही समय मलाई नै समर्थन र सहयोग गर्दै आएका थिए तर पछी विपक्षी निवेदक समेत उनिहरुसँगै मिले र मलाई जवरजस्ती घरबाट निकाल्ने कार्यमा सहभागी भए । के कुन कारणले वा मेरो के गल्तीले यसो गरेका हुन भनि वुझ्दा वेलावेला दाइजो नल्याएको भनि माइती पक्षसमेतको आलोचना गर्ने गरेका थिए । सायद उनिहरुलाई दाइजोकै लोभका कारण मलाई घरबाट निकालीदिएका हुनुपर्दछ । मैले कुनै गल्ती नगरेको र विपक्षी लोग्नेसँग पूर्ववत माया, सद्भाव र सम्मान यथावत रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्वन्ध यथावत कायम गरीपाउँ ।

३. घरबाट जवरजस्त निकालेपछी ४ महिनाको नावालक छोरा काखी च्यापेर माइती आएको झण्डै ३ वर्षसम्म वेखवर, सम्पर्कविहिन वसी अहिले एक्कासी सम्वन्ध विच्छेदको माग गरी निवेदन दिनु आफैंमा आश्चर्यजनक लागेको छ, सत्य तथ्य वुझि कानून वमोजिम गरिपाउँ ।

४. वमोजिम लिखित .... बाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधीको दफा........................ यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।...... जवाफ वापत दस्तुर रु

५. यो लिखित जवाफ म्यादभित्रै लिई म आफैं उपस्थित भएको छु ।

६. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।

७. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नामः ....

इति संवत .... महिना .... साल ....गतेरोज शुभम् ।....................

अनुसूची-६

(दफा २० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समितिबाट जारी भएको

म्याद सूचना

....वस्ने को नाउँमा...रामप्रसादराई गाउँपालिका कार्यालयबाट जारी भएको १५ दिने सूचना (पन्ध्र)

....वस्ने ले तपाईंको विरुद्ध.. विवाद परेको भनि निवेदन दर्ता गरेको हुँदा सो को प्रतिलिपी यसै साथ पठाईएको छ ....)। अतः तपाईले यो म्याद वुझेको वा रित पूर्वक तामेल भएको मितिले १५पन्ध्रदिन भित्रमा आफ्नो भनाइ (सहित आफैं वा कानून वमोजिमको वारेश मार्फत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला । अन्यथा कानून वमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ ।

इति सम्बत। ....शुभम्............गते रोज......................महिना.......................साल...................

अनुसूची-७
(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
निर्णयको ढाँचा

.... न्यायिक समिति

संयोजक श्री...
सदस्य श्री...
सदस्य श्री...

निर्णय

संवत .... सालको निवेदन नं........

विषयः वलेसीबाट पानी झारेको ।

भोजपुर जिल्ला **रामप्रसादराई** गाउँपालिका वडा नं........... ....वस्ने
....प्रथम पक्ष

विरुद्ध

भोजपुर जिल्ला **रामप्रसादराई** गाउँपालिका वडा नं........... ....वस्ने
....दोस्रो पक्ष

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७(१)ञ वमोजिम निवेदन दर्ता भई सोही ऐनको दफा ४६ वमोजिम गठन भएको न्यायिक समिति समक्ष प्रस्तुत हुन आएको मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य र निर्णय यस प्रकार छः

(१) **रामप्रसादराई** गाउँपालिका वडा नं. .... नक्सा सिट नं.... कि.नं........क्षे.फ...........को घरजग्गामा पश्चिम तर्फका कि.नं..........का संधियार विपक्षी ....ले घर वनाउँदा आफ्नो घरजग्गामा सिमानासम्म आई जोडि वनाएको तर छत तथा वलेसीको पानी आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र झार्नेगरी वनाएको हुँदा सो वलेसी वन्द गराइपाउँ भन्ने निवेदकको निवेदन व्यहोरा ।

(२) **रामप्रसादराई** गाउँपालिकाबाट प्रचलित भवन निर्माण सम्वन्धी मापदण्ड वमोजिम इजाजत प्राप्त गरी भवनको नक्सा समेत स्वीकृत गराई सो नक्सा वमोजिम भवन निर्माण गरेको हुँ । विपक्षी निवेदकले भने वमोजिम आफ्नो घरको छत तथा वलेसीको पानी निजको घर कम्पाउण्डभित्र झार्ने नगरेको आफ्नै घरजग्गामा झार्ने गरेको हुँदा झुठा निवेदन खारेज गरिपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ ।

(३) **रामप्रसादराई** गाउँपालिकाबाट स्थलगत निरिक्षण तथा सर्वेक्षण गर्न गएका प्राविधिक टोलिले स्थलगत निरिक्षण गरी मिति.........मा पेश गरेको स्केच सहितको प्रतिवेदनबाट प्रत्यर्थीको घरतर्फबाट छत तथा वलेसीको पानी खस्दा निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पर्ने गरेको देखिन्छ भन्ने व्यहोरा उल्लेखित भएको ।

(४) विवादका दुवै पक्षलाई मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागी **रामप्रसादराई** गाउँपालिका वडा नं.......,................ मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा मेलमिलाप हुन नसकी फर्कि आएको ।

निर्णय

दुवै पक्षलाई सुनुवाईको लागि आज पेशी तोकिएकोमा विवादका सम्वन्धित पक्षहरु स्वयमं तथा निजहरुबाट नियुक्त गरेका कानून व्यवसायीहरु समेतको भनाई सुनी पुनः मिलापत्र गर्नुहोस भनि सम्झाउँदा वुझाउँदा पनि मिलापत्र गर्न मञ्जुर नगर्नु भएकोले फाइलमा संलग्न प्रमाण कागजहरुको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(२) वमोजिमनिर्णय दिनुपर्ने हुन आई निर्णयतर्फ विचार गर्दा निवेदकको कि. नं....को पश्चिमतर्फ प्रत्यर्थीको कि.नं....को घरजग्गा जोडिएर रहेकोमा विवाद देखिएन । निवेदकको भनाई अनुसार आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीको पानी झारेको हो होइन भनि स्थलगत रुपमै जाँचवुझ गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्न कार्यालयबाट खटि गएका प्राविधिक कर्मचारीले मिति............मा पेश गरेको स्केच सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतबाट निवेदकको माग दावी वमोजिम आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीबाट पानी झर्ने गरेको भन्ने पुष्टि हुने देखिन्छ । प्रत्यर्थीले यस कार्यालयबाट पारित गरेको नक्सामा समेत छत तथा वलेसीको पानी आफ्नै घरजग्गामा झार्ने भनि देखाईएको र निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पानी झार्न पाउनुपर्छ भनि प्रत्यर्थीले दावी विरोध गर्न समेत नसकेको र प्रचलित कानून र प्रचलनबाट समेत अर्काको घर कम्पाउण्डभित्र आफ्नो छत तथा वलेसीको पानी झार्न पाउने नदेखिएको हुँदा निवेदकको माग वमोजिम प्रत्यर्थीले आफ्नो छत तथा वलेसीबाट आफ्नै घर जग्गामा पानी झार्ने प्रवन्ध गर्नुपर्ने देखिन्छ । निवेदकको घर कम्पाउण्डमा पानी झार्न नपाउने ठहर्छ । सो ठहर्नाले तपशिल बमोजिम गर्नु ।

तपशिल

१. सरोकारवालाले नक्कल माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नक्कल दिनु ।

२. यो निर्णयमा चित्त नवुझे ३५ दिनभित्र ....जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनि प्रत्यर्थीलाई सुनाईदिनु ।

३. म्यादभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून वमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु ।

इति संवत् .... साल..................महिना.....................गते....................रोज शुभम् ।

अनुसूची-८
(दफा ४८ को सँग सम्बन्धित)
अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना

.... न्यायिक समिति
संयोजक श्री...
सदस्य श्री..
सदस्य श्री..

आदेश

संवत .... सालको निवेदन नं........

विषयः पिडितलाई उपचार गराउने सम्वन्धमा ।

भोजपुर जिल्ला रामप्रसादराई गाउँपालिका वडा नं........... ....वस्ने
....प्रथम पक्ष

विरुद्ध

भेजपुर जिल्ला रामप्रसादराई गाउँपालिका वडा नं........... ....वस्ने
....दोस्रो पक्ष

यसमा निवेदकको माग वमोजिम ....जिल्ला वडा नं............................... वस्ने ....को नाति ....को छोरा/छोरी वर्ष .... को ....ले आफुलाई असाध्य रोग लागि नियमित रुपमा हप्ताको २ पटक मृगौला डायलोसिस गर्न चिकित्सकले शिफारिस गरेकोमा एकाघरका छोरा वर्ष .... को ....ले नियमित रुपमा डायलोसिस गर्न अटेर गरेको, घरि घरि रुपैँया नभएको वहाना गर्ने गरेको, कहिले कहिले कार्यालयको कामको व्यस्तताले फुर्सद नमिलेको आदि कारण जनाई आफुले नियमित प्राप्त गर्नुपर्ने स्वाथ्य सेवा प्राप्त गर्न नसकेको हुँदा आफ्नो जीवन झनझन खतरायुक्त वन्दै गएको भनि अस्पतालको चिकित्सकको पुर्जा र शिफारिस सहित पेश हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रुपमा जाँचवुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई निवेदकको लागि चिकित्सकले शिफारिस गरे वमोजिम हरेक हप्ता २ पटक डायलोसिस गर्नु गराउनु तथा निजको स्वाथ्य लाभका लागि आवश्यक अन्य प्रवन्ध समेत मिलाउनु भनि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(८) वमोजिम विपक्षी ....को नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई लेखी पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार उपचार भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

ईति संवत .... साल ....महिना....गते रोज..शुभम् ।

अनुसूची-९
(दफा ५३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

रामप्रसादराई गाउँपालिका न्यायिक समितिसमक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

भोजपुर जिल्ला रामप्रसादराई वडा नं वस्ने ....
को छोरा.../छोरी/श्रीमति
वर्ष (प्रथम पक्ष) निवेदक.. को ....
विरुद्ध

भोजपुर जिल्ला रामप्रसादराई गाउँपालिका वडा नं को .... वस्ने वर्ष ....
(दोस्रो पक्ष) लिखित जवाफकर्ता...

विषयः सम्वन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौः

१. हामीविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिव २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोहि वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनि निवेदकको निवेदन परेको ।

२. आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्त घरबाट निकाला गरेको हो । आफु खुशीले माइत गई वसेको होइन अझपनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्वन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।

३. हामी झगडा गरि आयौं, केहीवर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेतभैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग वसेकोमा रामप्रसादराई गाउँपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं .... अन्तर्गतको .... को पहलमा ए................ मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताक आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनी हामीविच एक अर्काप्रति विश्वास, सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्वन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्वन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि वढाउने छौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिलि वस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउमा डेरा लिई वस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका (२) छौं , लेखिए वमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

४.रामप्रसादराई गाउँपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधी वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु यसैसाथ संलग्न छ ।...........

५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम सहुँला वुझाउँला ।

निवेदकहरु

.... प्रथम पक्ष
.... दोस्रो पक्ष

इति संवत् .... साल..................महिना.....................गते....................रोज शुभम् ।

अनुसूची-१०
(दफा ५३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)
मिलापत्रको ढाँचा

रामप्रसादराई गाउँपालिका न्यायिक समितिसमक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

भोजपुर जिल्ला रामप्रसादराई गाउँपालिका वडा नं वस्ने .... को छोरा.../छोरी/श्रीमति वर्ष (प्रथम पक्ष) निवेदक.. को ....

विरुद्ध

भोजपुर जिल्ला रामप्रसादराई गाउँपालिका वड ा नं
लिखित जवाफकर्ता........................को ....वस्ने वर्ष........................ (दोस्रो पक्ष)

विषय ः सम्वन्ध विच्छेद।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं :

१. हामीविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिव २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो। हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोहि वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनि निवेदकको निवेदन परेको।

२. आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्त घरबाट निकाला गरेको हो। आफु खुशीले माइत गई वसेको होइन अझपनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्वन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।

३. हामी झगडा गरि आयौं, केहीवर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेतभैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग वसेकोमा रामप्रसादराई गाउँपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं .... अन्तर्गतको .... को पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा .... मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनी हामीविच एक अर्काप्रति विश्वास, सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्वन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्वन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि वढाउने छौं। निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिलि वस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउमा डेरा लिई वस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७५ को दफा ४७ वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं (२), लेखिए वमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ।

४. रामप्रसादराई गाउँपालिकाको स्थानीय न्यायिक कार्यविधी वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु यसैसाथ संलग्न छ।...........

५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम सहुँला वुझाउँला।

निवेदकहरु

.... प्रथम पक्ष
.... दोस्रो पक्ष

इति संवत् .... साल..................महिना.....................गते....................रोज शुभम् ।

अनुसूची-११
(दफा ६० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा
न्यायिक समिति
रामपंसादराई गाउँपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

फोटो

विषयः मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरुको प्रतिलिपी साथै राखी रामप्रसादराई गाउँपालिकाको न्यायिक समिति अन्तर्गतका .... मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भई मेलमिलाप गराउन अनुमती पाउँ भनी निवेदन गर्दछु ।

<u>तपसिल</u>

१) नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,
२) स्नातक तहसम्म उतिर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,
३) मेलमिलापकर्ताको तालिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छायाँकपी,
४) मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव र
५) व्यक्तिगत विवरण (Bio- data)

निवेदक
नाम थरः ....
दस्तखतः ....
मितिः ....

अनुसूची-१२
(दफा ७६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
रामप्रसादराई गाउँपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको
भरिभराउको निवेदन पत्र

विषयः भरिभराई पाउँ भन्ने वारे ।

निवेदक................................वस्ने....../वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

विपक्षी............वस्ने......./वादी/प्रतिवादी

मुद्धा

म निवेदक निवेदन वापत रु १०।- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

१उपरोक्त विप .क्षी संगको उल्लेखित मुद्धा यस गाउँपालिकाको न्यायिक समितिको मितिको .... निर्णय बमोजिम मैले यस कार्यालयमा राखेको दस्तुर/रकम मितिको .... जिल्ला अदालतको फैसला बमोजिम मैले भरी भराई पाउने ठहर भएको हुँदा उक्त ....श्री रकम भरी भराई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२मैले यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर ./रकमको भरपाई/रसिद/भौचरको सक्कलै प्रति र सम्मानीत श्रीजिल्ला अदालतको अन्तिम फैसलाको छायाकपी यसै साथ संलग्न छ ।.......................
३यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक हो ., झुठा ठहरे सहुँला बुझाउला ।

निवेदक

निज.............

ईति संवतरोज शुभम् ।........गते............महिना..................साल.................

अनुसूची-१३

(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चलन चलाउने निवेदन

रामप्रसादराई गाउँपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषयः चलन चलाई पाउँ भन्ने वारे ।

निवेदक....................वस्ने......./वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

विपक्षी.................वस्ने......./वादी/प्रतिवादी

मुद्धा

म निवेदक निवेदन वापत रु १०।- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।
उपरोक्त विपक्षीसंगको उल्लेख .ित मुद्धा यस गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट मितिमा निर्णय .... वा जुन सम्पत्ति भोग गर्न पाउने गरी निर्णय भएको छ सो सम्पत्ति वा वस्तु) भई उक्त घर जग्गा जिल्ला अदालतमा विपक्षीले प ......मेरो हक भोग र स्वामित्वको हुने ठहर भएकोमा श्री (उल्लेख गर्ने पुनरावलोकन गरेकोमा सम्मानीत अदालतबाट समेत मितिमा निर्णय हुँदा न्यायिक समितिकै .... निर्णयलाई सदर गरी मेरै हक भोग कायम गरेको हुँदा सो मेरो हक भोगको कायम भएको सम्पत्ति रहेको हुँदा शिघ्रातिशिघ्र मलाई उक्त सम्पत्ति चलन चलाई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।
२यसै निवेदन साथ देहायका कागजातहरु संलग्न गरेको छु । .

कमा गरेको निर्णयको छाँयाँकपी............न्यायिक समितिले मिति .

खको सदर फैसलाको छाँयाँकपी.............जिल्ला अदालतले गरेको मिति...........श्री .

गयस विवाद सम्वद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ । .

घलेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ ., झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

निज..............

ईति संवतरोज शुभम् ।........गते............महिना..................साल.................

अनुसूची-१४

(दफा ७९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सम्पति रोक्काको अदेश

रामप्रसादराई गाउँपालिकाको न्यायिक समिति

संयोजक श्री...

सदस्य श्री...

सदस्य श्री...

आदेश

संवत ....सालको निवेदन नं ....

विषयः सम्पति हस्तान्तरण रोक्का

भोजपुर जिल्ला **रामप्रसादराई** **गाउँपालिका** वडा नं वस्ने .... को छोरा.../छोरी/श्रीमतिवर्ष ....को(प्रथम पक्ष) निवेदक..

विरुद्ध

भोजपुर जिल्ला **रामप्रसादराई** गाउँपालिका वडा नं....विपक्षी (दोश्रो पक्ष)..........वस्ने....वर्ष.....को यसमा निवेदकको माग बमोजिम **भोजपुर** जिल्ला **रामप्रसादराई** गाउँपालिका वडा नं.... क्षे.फ.........कि.नं........ जग्गामा बनेको.........को नाममा रहेको अवण्डाको..................वर्गफिटको चार तल्ले घर र लिग लगापात समेत विपक्षी....सम्पत्ति निज विपक्षीबाट अन्य अंशियारहरुको मन्जुरी विना हक हस्तान्तरण हुन सक्ने आशंका गरी निवेदकले दिएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रुपमा जाँचवुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई प्रत्यर्क्षी को नाममा रहेको उल्लिखित घरजग्गाको हक हस्तान्तरण गर्न सिफारिस नदिन वडालाई र अर्को आदेश नभएसम्मका लागि उक्त घरजग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नु/गर्न नदिनु भनी मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (६) बमोजिम यो रोक्काको आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी सम्वन्धित कार्यालयहरुमा पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार रोक्का भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

ईति संवत...............साल............माहिना...........गते.........रोज शुभम् ।

अनुसूची-१५
(दफा ८८ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)
नक्कलको लागि निवेदन

न्यायिक समिति
रामप्रसादराई गाउँपालिकामा पेश गरेको
निवेदन पत्र
विषयः नक्कल पाउँ भन्ने बारे ।

.... बस्ने .... निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

.... बस्ने .... विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्दाः ....
.... ।

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत रु. १०।–साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछुः

(१) उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित मुद्दामा अध्ययनको लागि देहायका कागजातहरु आवश्यक परेको हुँदा प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ भनी यो निवेदन साथ उपस्थित भएको छु । अतः नक्कलको प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ । देहाय

क)..
ख)..
ग)..
घ) ....
ङ) ....

२) लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक
निज ....

इति सम्वत् .... साल .... महिना .... कगते रोज् ... शुभम् ....

आज्ञाले,
बिक्रम लिम्बु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

रामप्रसादराई गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: १ संख्या:11 मिति: २०75/02/10

भाग – २

रामप्रसादराई गाउँपालिका

रामप्रसादराई गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

रामप्रसादराई गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५) नमूना(

रामप्रसादराई गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दिको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि रामप्रसादराई गाउँ कार्यपालिकाले मिति २०७५ ....../ .../मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेकोछ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क .यस कार्यविधिको नाम "रामप्रसादराई गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

ख .यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

क . "अध्यक्ष वा प्रमुख" भन्नाले क्रमशः गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

ख . "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५" सम्झनु पर्दछ ।

ग . "कार्यविधि "भन्नाले "रामप्रसादराई गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" सम्झनु पर्दछ ।

घ . "कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ङ. "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवाः) १(स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५ को दफा ८३ को उपदफा)७ (तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

)२ (कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछः

)क (इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित

)ख (कृषि सेवासँग सम्बन्धित

)ग (पशु सेवासँग सम्बन्धित

)घ (वन सेवासँग सम्बन्धित

)ङ (स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित

(छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित ।

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्थाः दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

)१ (प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूचि - १ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको

सूचनापाटी, वेभसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ । आवेदन दस्तुर गाउँपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

)३ (उपदफा)२ (बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ :

क .शैक्षिक योग्यता वापत - ६०)साठी (अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ६०, प्रथम श्रेणी वापत ५५, द्धितीय श्रेणी वापत ५०, तृतीय श्रेणी वापत ४५, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा (।

ख .कार्य अनुभव वापत - १०)दश (अंक)प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने (।

ग .स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम - १०)दश (अंक

१ .सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा - १० अंक

२ .सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ५ अंक

घ .अन्तवार्तामा अधिकतम २० अंक । यस अनुसार अकं प्रदान गर्दा न्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

)४ (उपदफा)१ (बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य)इन्जिनियरिंग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र (का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र)लाईसेन्स (प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।

५. अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समितिः माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा)४ (को उपदफा)३ (बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तरवार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछः

)क(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

)ख(अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञको रुपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

)ग(गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य

६. सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने) :१ (दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।

)२ (उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोव्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।

तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सुचिकरण गर्न सकिनेछ ।

)३ (उपदफा)१ (बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

७. करार गर्नेः)१ (कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७)सात (दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची - १ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची -४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची -५ बमोजिको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

)४ (उपदफा)२ (बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।

)५ (यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १)एक (देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ ।

)६ (उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ ।

)७ (प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन ।

)८ (यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलव भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

८. **कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि**) :१ (यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

)२(कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन् ।

)३ (कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण)Time Sheet(सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

)४ (यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउँने छैन ।

)५ (उपदफा)१ (बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ। तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

९. **करार समाप्तीः**) १ (यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

)२ (करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. विविधः यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची -१
(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)
रामप्रसादराई गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय
वैकुण्ठे भोजपुर
प्रदेश नं. १ नेपाल

कार्य विवरणको नमुनाः

प्राविधिक कर्मचारीको पद नामः काम गर्नुपर्ने स्थानः

प्राविधिक कर्मचारीको नामः

सुपरिवेक्षकः प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीः

कार्य विवरणः

१ .
२ .
३.
४.
५.
६.
७.

अनुसूची -२

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

रामप्रसादराई गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

वैकुण्ठे, भोजपुर

प्रदेश नं, १ नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

)सुचना प्रकाशित मिति :२०७५ / /)

रामप्रसादराई गाउँपालिकाको लागी)..............................विषयगत शाखा (मा रहने गरी)..पद (को रुपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५)पन्ध्र (दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्वन्धित सवैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य—विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट www. ramprasadraimun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२. <u>शैक्षिक योग्यता र अनुभव)नमुना (:</u>

१ .नेपाली नागरिक ।

२ .न्यूनतम योग्यता)जस्तैः नेपाल सरकारवाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयवाट Civil Engineering मा स्नातक)B.E (र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।

३ .अनुभवको हकमा B.E उतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा ...... वर्षको कार्य अनुभव भएको ।

४ .... .वर्ष उमेर पुरा भई ....वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।

५. नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको)प्रमाणपत्र (।

६ .अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३ .दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्नेः उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची -३

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

रामप्रसादराई गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

वैकुण्ठे, भोजपुर

प्रदेश नं .१, नेपाल

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले

करारको लागि दरखास्त फाराम

)क (वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	)देवनागरीमा(			
		)अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा(		लिङ्गः	
	नागरिकता नंः		जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :	
स्थायी ठेगाना	क (जिल्ला	ख (न.पा/.गा.वि.स.		ग (वडा नं	
	घ (टोल :	ङ (मार्ग/घर नंः .		च (फो नं.	
पत्राचार गर्ने ठेगाना :				ईमेल	
बाबुको नाम, थर :		जन्म मिति) :वि.सं.मा)		(ईस्वि संवतमा(	
बाजेको नाम, थर :			हालको उमेर :वर्ष	महिना	

)ख (शैक्षिक योग्यता/तालिम)दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने(

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	**विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था**	**शैक्षिक उपाधि/तालिम**	**संकाय**	**श्रेणी/प्रतिशत**	**मूल विषय**
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

)ग (अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	**पद**	**सेवा/समूह/उपसमूह**	**श्रेणी/तह**	**स्थायी/अस्थायी/करार**	**अवधि**	
					देखि	**सम्म**

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		**उम्मेदवारको दस्तखत**
दायाँ	**बायाँ**	
		मितिः
कार्यालयले भर्नेः		
रसिद/भौचर नंः .	रोल नंः .	
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः मिति :	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत मिति :	

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
)१ (नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२ (समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि, (३ (न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य)इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र (का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र)लाईसेन्स(को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

अनुसूची - ४
(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

रामप्रसादराई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको (र भोजपुर जिल्ला, ...नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं ..... .बस्ने श्री) ....यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको (का बीच .....गाउँपालिकाको)..इन्जिनियर (को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७५/ ..../...... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं :

१. **कामकाज सम्बन्धमा** : दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।

२. **काम गर्नु पर्ने स्थान**ः ....।

३. **करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक** : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु).................. .अक्षरेपी रु . ...पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।

४. **आचरणको पालना**ः दोश्रो पक्षले ...गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. **विदा**ः दोस्रो पक्षलाई सार्बजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।

६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा**ः दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

७. **गोप्यता**ः दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षितिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. **करार अवधि**ः यो करार २०७५ ।........।..........देखि लागु भई २०७.....असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।

९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकन**ः पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।

१०. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य**ः दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्ध गरी अर्को ब्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लघंन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

११. **दावी नपुग्ने**ः दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाँउने छैन/गर्ने छैन ।

१२. प्रचलित कानून लागू हुनेः यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

गाउँपालिकाको तर्फबाट :
हस्ताक्षर :
नाम :
पद :
कार्यालयको छापः

दोस्रो पक्ष)करार गर्ने व्यक्ति :(
हस्ताक्षर :
नाम :
ठेगाना :

अनुसूची -५
(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

रामप्रसादराई गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय
वैकुण्ठे, भोजपुर
प्रदेश नं १, नेपाल

च.नं. मितिः
प.सं.

श्री ....,
ठेगाना ....

विषयः **करार सम्बन्धमा ।**

तपाईलाई मिति २०७५...।....। ...निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम) ....पदको नाम वा काम (का लागि यसैसाथ संलग्न करार)सम्झौता (बमोजिम मिति २०७....।....। ...देखि २०७....।.....। .... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरुप आफनो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस गाउँपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थः

श्री आर्थिक प्रशासन शाखाः प्रमाणित हाजिर/Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।
श्री प्रशासन शाखाः हाजिरीको व्यवस्था हुन ।
श्री वडा कार्यालय, ...
गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

स्थानीय राजपत्र

रामप्रसादराई गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: १ संख्या:12 मिति: 2075/02/10

भाग – २

रामप्रसादराई गाउँपालिका

रामप्रसादराई गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थि गर्न बनेको कानुन, २०७५

रामप्रसादराई गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थि गर्न बनेको कानुन, २०७५

/fdk|;fb/fO{ ufp¤kflnsf
a}s"णे, ef]hk"/
1 g+= k|b]z

प्रस्तावना : नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (२) बमोजिम रामप्रादराई गाउँपालिकाको सञ्चित कोष संचालन गर्न, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न, निकासा तथा खर्चगर्न, लेखा राख्न, आर्थिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन बनाउन आर्थिक कारोवारको आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न, बेरुजु फछ्र्यौट तथा असुल उपर गर्न गराउन, आर्थिक कार्यविधिलाई नियमित,व्यवस्थित र जवाफदेही बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२२ बमोजिमको रामप्रसादराई गाउँसभाले यो कानून बनाएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कानूनको नाम “रामप्रसादाराई गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि कानून, २०७५” रहेको छ ।
(२) यो कानून सभा बाट पारित भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

(क) “असुल उपर गर्नु पर्ने रकम” भन्नाले प्रचलित ऐन बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नु पर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहऱ्याइएको बेरुजु रकम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा गाउँपालिकालाई तिर्नु वा बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम कलम समेतलाई जनाउँछ ।

(ख) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ ।

(ग) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिकाको तोकिएको शाखा वा लेखाप्रमुखबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ ।

(घ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अवधिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ.) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव र बिषयगत शाखा प्रमुखको हकमा रामप्रसादराई गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा रामप्रसादराई गाउँपालिकाको अध्यक्ष र अध्यक्षको हकमा गाउँकार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(च) “कारोबार” भन्नाले सरकारी चल, अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित ऐन बमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला गर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनु पर्छ ।

(छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिकाको प्रशासन हेर्ने प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ज) “कार्यालय” भन्नाले रामप्रसादराई गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले रामप्रादराई गाउँपालिका मातहत रहेको बिषयगत शाखा वा विभाग वा महाशाखा वा कार्यालय वा एकाइहरुलाई समेत जनाउनेछ ।

(झ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले खण्ड (छ) र (ज) बमोजिमको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज
गर्न तोकिएको पदाधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(ञ) “गाउँपालिका” भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ट) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार सुम्पिए बमोजिमको कार्य संचालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले रामप्रसादराई गाउँपालिकाको कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्र्याउने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।

(ठ) “तालुक कार्यालय” भन्नाले वडा कार्यालय तथा बिषयगत कार्यालयको हकमा रामप्रसादराई गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(ड) “तोकिएको” वा “तोकिएबमोजिम” भन्नाले यस कानून अन्तर्गत बनेका नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनुपर्छ ।

(ढ) “प्रदेश सञ्चित कोष” भन्नाले संविधानको धारा २०४ बमोजिमको सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ ।

(ण) “बजेट संकेत” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधीनमा रही गाउँपालिकाको कार्यालय, बिषयगत शाखा, वडा कार्यालय वा सो सरहको

क्षेत्राधिकार भएका आयोजना कार्यकक्रम आदिकोकार्य प्रकृति र संगठन समेत छुट्टिने गरी रामप्रसादराई गाउँपालिकाले दिएको संकेतलाई जनाउँछ ।

(त) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोबार सम्झनुपर्छ ।

(थ) “बैंक” भन्नाले सञ्चित कोष सञ्चालन गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्विकृती प्राप्त रामप्रसादराई गाउँपालिकाले तोकेको कुनै बैंक सम्झनु पर्छ र सो शव्दले त्यस्तो बैंकको अधिकार प्रयोग गरी कारोवार गर्ने गरी तोकिएको बैंकको शाखा समेतलाई जनाउँछ ।

(द) “मातहत कार्यालय” भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिका मातहत रहेको वडा कार्यालय वा बिषयगत शाखा, महाशाखा, विभाग वा कार्यालय र एकाई सम्झनुपर्छ ।

(ध) “लेखा” भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात र प्रतिवेदनका साथै विद्युतीय प्रविधिबाट राखिएको अभिलेख र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(न) “लेखा उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार हुने आर्थिक कारोवारको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व धरौटी, जिन्सी र अन्य जुनसुकै कारोवारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको रामप्रसादराई गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(प) “वडा कार्यालय” भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(फ) “वडा सचिव” भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिकाको वडा सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।

(ब) “विनियोजन” भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिका गाउँ सभाद्वारा विभिन्न कार्यहरुकालागि विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनुपर्छ ।

(भ) “वित्तीय विवरण” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्छ र सो शव्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा वनाइएको बजेटअनुमान,निकाशा, खर्च,आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सो सँग सम्वन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।

(म) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

(य) “सञ्चित कोष” भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिकाको सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ ।

(र) “सभा” भन्नाले रामप्रसादराई गाँउसभा सम्झनुपर्छ ।

(ल) “संपरीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फर्छ्यौट सम्वन्धी कार्यलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सभाबाट गठित लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ ।

(व) “कार्यपालिका” भन्नाले रामप्रसादराई गाउँकार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(श) "सार्वजनिक जवाफदेहीको पद" भन्नाले पारिश्रमिक ठेकिएको वा नठेकिएको जे भए तापनि कुनै रूपमा नियुक्त हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने कानूनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्झनुपर्छ ।
(ष) "बिषयगत शाखा" भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिका अन्तर्गत रहेको बिषयगत विभाग, महाशाखा, शाखा, कार्यालय वा एकाइलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२
सञ्चित कोषसञ्चालन सम्वन्धी व्यवस्था

३. सञ्चित कोषको सञ्चालन : (१) सञ्चित कोषमा देहायका रकमहरु रहनेछन् :
(क) गाउँसभाबाट स्वीकृतकानून बमोजिम लगाईएको कर तथा गैर कर वापत असुल भएको राजस्व रकम ।
(ख) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँडवापत प्राप्त रकम ।
(ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको समानीकरण अनुदान,सशर्त अनुदान, समपूरक अनुदान र विशेष अनुदान बापत प्राप्त रकम ।
(घ) गाउँपालिकाले लिएको आन्तरिक ऋण बापतको रकम ।
(ङ) अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम गाउँपालिकाको नाममा प्राप्त भएको अन्य आय वापतको रकम ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त गाउँपालिकाले तोकेको कुनै बैंकमा खाता खोलीजम्मा गरिनेछ ।
(३) नेपालको संविधान, यो कानून र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही सञ्चित कोषको संचालन गाउँपालिकाको कार्यालयले तोके बमोजिम गर्नेछ ।

४.सञ्चित कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व : (१) सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रुपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने तथा लेखा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको लेखा तथा सोको वित्तीय विवरण सभामा र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय एवं महालेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्ने सम्वन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ३
बजेट निर्माण तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, निकासा, खर्च, रकमान्तर तथा नियन्त्रण

५. बजेट तथा कार्यकम तर्जुमा गर्ने : (१) आगामी आर्थिक वर्षमा गाउँ सभाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा कार्यकमको लागि संविधानको धारा २३० वमोजिम बजेट तयार गर्ने गराउने र सभामा पेश गरी पारित गराउने उत्तरदायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यकम तर्जुमा गर्ने प्रयोजनको लागि उपलव्ध हुने श्रोत तथा खर्चको सीमाको पूर्वानुमान चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र गरिसक्नु पर्नेछ
।

(३) उपदफा (२) बमोजिम श्रोत र खर्चको सीमा निर्धारण भएपछि निर्धारित स्रोत तथा खर्चको सीमाभित्र रही आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।
(४) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट चालु आर्थिक वर्षको असार १५ गतेभित्र सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
(५) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्दा गाउँपालिका स्वीकृत आवधिक योजना र मध्यकालीन खर्च संरचनालाई मूल आधार बनाउनु पर्नेछ ।
(६) गाउँपालिकाले घाटा बजेट निर्माण गर्नुपर्ने भएमा घाटा पूर्ति गर्ने स्रोत समेतको खाका तयार गर्नुपर्नेछ ।
(७) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, छलफल एवम् बजेटको मस्यौदालाई अन्तिम रुप दिई पारित गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

६. बजेट निकासा : (१) सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको ७ दिनभित्र स्वीकृत बजेट विवरण अनुसार खर्च गर्ने अख्तियारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत कार्यालय प्रमुखलाई दिनसक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको अख्तियारीप्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम बैकमार्फत प्राप्ति, निकाशा र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ । तर आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनमा ऋण दायित्वको भुक्तानी र हिसावमिलान बाहेकको अन्य भुक्तानी सम्वन्धीकाम हुनेछैन ।
(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्ति, निकासा तथा भुक्तानी गर्दा संघीय महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको मापदण्ड बमोजिम हुनेगरी एकल खाता कोष प्रणाली अवलम्वन गरिनेछ ।
(४) रकम निकासा भएपछि तोकिएका पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट बैंक खाता संचालन गर्नुपर्नेछ ।
(५) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहेर प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राखी वा राख्न लगाई लेखा प्रतिवेदन पेश गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र कार्यपालिकामा पेश गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
(६) यस कानूनर प्रचलित अन्य कानून बमोजिम रकम निकासा दिने तथा कोष सञ्चालन गर्ने गराउने सम्वन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७. बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्ने : दफा ६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गाउँपालिकाको आर्थिक स्थिति र सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाले पूर्ण वा आंशिकरुपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

८. खर्च गर्ने कार्यविधि : गाउँपालिकाको कार्य तथा आयोजना सञ्चालन गर्ने, धरौटी, दस्तुर, सेवा शुल्क लिने, पेश्की दिने तथा फछ्र्यौट गर्ने, नगदी तथा जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लिलाम बिक्री गर्ने, मिनाहा दिने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
९. रकमान्तर तथा श्रोतान्तर : (१) गाउँपालिकाको स्वीकृत बजेटको कुनै एक बजेट उप शीर्षक अन्तर्गतको खर्च शीर्षकमा रकम अपुग भएमा सो अपुग भएको रकम कुनै एक वा एक

भन्दा बढी शीर्षकमा बचत हुने रकमबाट २५ प्रतिशतमा नबढ्ने गरी गाँउकार्यपालिकाले रकमान्तर गर्न सक्नेछ। तर पूँजीगत शीर्षकबाट चालु शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्ने छैन।
(२)उपदफा (१)बमोजिमको अधिकार आवश्यकता अनुसार गाँउ कार्यपालिकाले कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ। (३) गाउँपालिकाको विनियोजन अन्तर्गत कुनै एक प्रकारको खर्च व्यहोर्ने श्रोतमा रहेको रकम अर्को श्रोतमा सार्ने र भुक्तानी विधि परिवर्तन गर्ने अधिकार सभाको हुनेछ।
(४) रकमान्तर तथा स्रोतान्तर सम्वन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।

१०. बजेट फिर्ता हुने : स्वीकृत बार्षिक बजेटमा विनियोजन भै निकासा भएको रकम कुनै कारणवश खर्च हुन नसकी खर्च खातामा बाँकी रहेमा आर्थिक वर्षको अन्तमा संचित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-४
कारोबारको लेखा

११. कारोबारको लेखा : (१) विनियोजन, धरौटी एवं राजश्व तथा अन्य कारोवारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम नगदमा आधारित लेखा प्रणाली अनुसार राखिनेछ। तर महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगदमा आधारित लेखा प्रणालीलाई परिमार्जन गरी परिमार्जित नगद आधार वा प्रोदभावी आधारमा लेखा राख्ने गरी तोकि दिन सक्नेछ।
(२) उप नियम (१) बमोजिमको लेखा राख्नकालागि आवश्यक लेखा ढाँचा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ।
(३) गाउँपालिकाले अनुदान,सहायता,लगानी,विनियोजन,राजश्व तथा धरौटीका अतिरिक्त अन्य सवै प्रकारका कारोवार र खर्चको लेखा गाउँपालिकाले तयार गरी राख्नुपर्नेछ।
(४) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको समयभित्र विनियोजन,राजस्व,धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी गाउँकार्यपालिका, गाउँ सभा तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
(५) आफ्नो निकाय र मातहत कार्यालयको सम्पति र दायित्वको लेखांकन एवं प्रतिवेदन गर्ने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

१२. जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुने : (१) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्येक कारोबार स्पष्टदेखिने गरी प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रित पुऱ्याई लेखा तयार गरीगराई राख्नु पर्नेछ।
(२) आर्थिक प्रशासन संचालन गर्दा मातहत कार्यालयले प्रचलित कानूनको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्नेर मातहत कार्यालयको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा समावेश गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।
(३) उपदफा (१) वमोजिम लेखा तयार गरेनगरेको वा उपदफा (२) बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतलेरेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्दा वा लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसकोजवाफदेही वहन गर्नु पर्नेछ।

(४) कुनै मनासिब कारणले लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन गएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनको लागि पेश गरेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको म्यादभित्र त्यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नुपर्नेछ । तर मनासिव कारण नभई लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन आएको देखिन आएमा लेखाउत्तरदायी अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिलो पटक पाँच सय रूपैयाँ र त्यसपछि पनि दोहोरिन आएमा पटकैपिच्छे एक हजार रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न सक्नेछ ।
(५) उपदफा (४) बमोजिम निर्णय दिनु पर्ने अधिकारीले तोकिएको म्यादभित्र निर्णय नदिएमा निजलाई एक तह माथिको अधिकारीले पहिलो पटक पाँच सय रूपैयाँ रसोही अधिकारीबाट पुनः अर्को पटक त्यस्तो कार्य दोहोरिन गएमा पन्ध्र सय रूपैयाँजरिवाना गर्नु पर्नेछ ।
(६) उपदफा (२) बमोजिम रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण हुँदा यो कानून तथा यस कानून अर्न्तरगत बनेको नियमबमोजिम निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेकोदेखिन आएमा वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जाँच गर्न पठाउने तालुक कार्यालयले कलमै पिच्छे दुई सय रूपैयाँ जरिवाना गर्न सक्नेछ । एउटै जिम्मेवार व्यक्तिलाई तीन पटकभन्दा बढी जरिवाना भइसकेपछि पुनः त्यस्तो कार्यदोहोरिन आएमा कलमैपिच्छे पाँच सय रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिमविभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्नेछ ।
(७) यो कानून वा यस कानूनअन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम लेखा राखे नराखेको,लेखा दाखिला गरे नगरेको र लेखा परीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय समयमाजाँच, निरीक्षण गरी आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

१३. राजस्व दाखिला र राजस्व लेखा : (१) प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने राजस्व तथा अन्य आय रकमहरु कार्यालयमा प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम संचित कोषमा आम्दानी देखिने गरी बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
(२) राजस्वको लगत तथा लेखा राख्ने तथा फाँटवारी पेश गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने र त्यसको अभिलेख राख्ने उत्तरदायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

१४. नगदी जिन्सी दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने : (१) जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदीको हकमा सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट तोकिएको बैंक खातामा र जिन्सीमालसामान भए सात दिनभित्र तोकिएको स्थानमा दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगदी तथा जिन्सीदाखिला गरेको श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिवकारण खुलाई एक तहमाथिको अधिकारी समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरी अनुरोध भैआएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिवकारण देखेमा एकै पटक वा दुई पटक गरी बढीमा पैंतालीस दिनसम्मको म्याद थपिदिन सक्नेछ ।
(३) उपदफा (२) बमोजिम थपिएको म्यादभित्र पनि श्रेस्ता खडा नगर्ने जिम्मेवारव्यक्तिलाई एक तह माथिको अधिकारीले कलमै पिच्छे पाँच सय रूपैयाँ वा बिगोको दशप्रतिशतसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(४) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट तोकिएको बैंक खातामा दाखिला नगरेको देखिन आएमा सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दश दिनसम्म ढीलो गरेको भए दश प्रतिशत जरिवाना गरी सो दाखिला गर्नलगाउने र पन्ध्र दिनसम्म ढिलो गरेको भए पन्ध्र प्रतिशत जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनभन्दा बढी ढिलो गरेको भए पच्चीस प्रतिशत जरिवानागरी नगद दाखिला गर्न लगाई कसूरको मात्रा अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न गराउन सक्नेछ ।

१५. आर्थिक प्रतिवेदन पेश गर्ने : (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएका अवधिभित्र प्रत्येक आर्थिक वर्षको सञ्चित कोषको अतिरिक्त विनियोजन, राजस्व, धरौटी,वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायता तथा लगानीको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गरी गाउँकार्यपालिका, गाउँ सभा,महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
(२) जिम्मेवार व्यक्तिले कारोबारको लेखा र सम्बन्धित कागजात तोकिएकोकार्यालयमा वा लेखापरीक्षकसमक्ष तोकिएबमोजिम दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
(३) गाउँपालिकाको वित्तीय विवरण नेपाल सरकारले अवलम्वन गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुरुपको हुनेछ ।
(४) राजस्व, नगदी, जिन्सी तथा धरौटी दाखिला गर्ने तथा त्यसको लेखा अभिलेखअद्यावधिक रूपमा राख्ने अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१६. हानी नोक्सानी असुल उपर गरिने : यस परिच्छेद बमोजिम राख्नुपर्ने कारोबारकोलेखा ठीकसँग नराखेको कारणबाट गाउँपालिकालाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानीतथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानी नोक्सानी तथा क्षतिपूर्ति जिम्मेवारव्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद-५
आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षणतथा बेरुजु असुल फछ्र्यौट

१७. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली : (१) गाउँपालिकाले आफ्नो र मातहतकाकार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न कार्ययोजना बनाई लागु गर्नुपर्नेछ ।
(२) आन्तरिक नियन्त्रण कार्ययोजना लागु गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले जारी गरेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सिद्धान्त,नीति, ढाँचा र कार्यविधिलाई मार्गदर्शनको रुपमा लिनुपर्नेछ ।

१८.आन्तरिक लेखापरीक्षण : (१)गाउँकार्यपालिका र मातहत कार्यालयहरुको आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमितता,मितव्ययिता,कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा तोकिएको मापदण्डभित्र रही गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा वा तोकिएको अधिकृतबाट हुनेछ ।
(२) गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्वन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
(३) गाउँपालिकाको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत छुट गरेको वा सरकारलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएको देखिएमा प्रमुख

प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्तिबाटहानि नोक्सानी भएको रकमअसुल गरी कसूरको मात्रा अनुसार विभागीय कारबाही समेत गर्नुपर्नेछ।

१९. स्पष्टीकरण नदिने उपर कारबाही : (१) कार्यालयको सरकारी नगदी जिन्सी आय-व्ययको लेखा आकस्मिक निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणकोसिलसिलामा सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिए बमोजिमको लेखा तथा विवरणतोकिएको म्यादभित्र दाखिला गर्नु सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवारव्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र काम सम्पन्न गर्न नसकिने भईमनासिव माफिकको कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरेमा र त्यस्तो कारण मनासिव देखिएमा सो प्रश्न सोधनी गर्ने वा विवरण माग गर्ने अधिकारी वा निकायलेमनासिव माफिकको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा पेश गर्न नसक्नेले बेरुजु वा कैफियत देखिएको रकम व्यहोर्नुपर्नेछ।

२०. बेरुजु असूल फछ्र्यौटनियमित र लगत कायम गर्ने : (१) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औंल्याएको वेरुजु असूल उपर गर्नु पर्ने तथा तिर्नु वुझाउनु पर्ने भनी ठहऱ्याईएको रकमको लगत कार्यालयले अध्यावधिक गरी गराई राख्नुपर्नेछ।

(२) लेखापरीक्षणबाट देखिएको मस्यौट र हिनामिना भएको रकम वा तोकिए बमोजिम नियमित हुन नसकेको वेरुजु रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असूल उपर गर्नुपर्नेछ।

(३) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याएको बेरुजुसम्बन्धमा कार्यपालिकाको अनुमतिलेसभामा उपस्थित भई आफ्नो प्रतिकृया व्यक्त गर्ने र बेरुजु फर्छौट सम्वन्धीकाम कारवाही गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(४) वेरुजु असूल फर्छौट,नियमित र लगत कायम गर्ने सम्वन्धमा सभामा छलफल भई प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि सो प्रतिवेदनमा उल्लेखित सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशन बमोजिमसम्वन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(५) बेरुजु फछ्र्यौट सम्वन्धी अन्य कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-६
बरबुझारथ, लिलाम बिक्रि तथा मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था

२१. बरबुझारथ : (१) गाउँपालिकाका निर्वाचित प्रतिनिधिले आफू जिम्मा भएको कागजात तथा जिन्सी सामान आफ्नो पदावधी समाप्त हुनुभन्दा १५ दिन अगावै फिर्ता बुझाई सोको प्रमाण लिनु पर्नेछ।

(२) कर्मचारी सरुवा वा बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामोअवधिमा काजमा वा बिदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी वा सरकारीकागजात तोकिएको म्यादभित्र बरबुझारथ गरी तोकिएको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाणपत्रलिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति वहालवाला कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम निजको तलब भत्ता रोक्का राखी रबहाल टुटेको व्यक्ति भए निजको निवृत्तभरण वा

उपदान रोक्का राखी एवं निवृत्तभरण,उपदान नपाउने वा उपदान लिइसकेको व्यक्ति भए स्थानीय प्रशासनद्वारा पक्राउ गरीबरबुझारथ गर्न लगाइनेछ।
(४) समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट सरकारी नगदी, जिन्सी वा कुनैधनमालनोक्सान भएमा नोक्सान भए बराबरको रकम र सोही बराबरको बिगो रकम प्रचलितकानून बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ।
(५) बरबुझारथ गर्ने अन्य प्रकृया तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२२. नगदी जिन्सी दुरुपयोग एवं मस्यौट भएमा कारबाही गरिने : (१) कार्यालयको सरकारी तहसील तथा जिन्सी भण्डार आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले जाँच हुँदा सरकारी रकम मस्यौट भएकोदेखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम सो मस्यौट गर्ने उपर आवश्यक कारबाही गर्नुगराउनु पर्नेछ।
(२) सार्वजनिक सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत,संरक्षण,वरवुझारथ र जवाफदेही सम्वन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२३. लिलाम बिक्री तथा मिन्हा दिने : (१) यस कानून तथा यसअन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम जिन्सीनिरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई काम नलाग्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेखभएको मालसामानहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहऱ्याइएको मालसामान तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलामबिक्री गर्न सकिनेछ।
(२)यस कानूनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि योकानूनअन्तर्गतउठ्न नसकेको बाँकी रकम, प्राकृति प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो काबूबाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुखाजर्ती भई वा खिएर, सडेर गई अन्यकारणबाट सरकारी हानी नोक्सानी हुन गएको वा ऐनबमोजिम लिलाम बढाबढहुँदा पनि नउठेको वा उठ्ने स्थिति नदेखिएकोमा कार्यपालिकाबाटतोकिए बमोजिमको कार्यविधिअपनाई मिन्हा दिन सकिनेछ।

परिच्छेद-७
विविध

२४. काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी : (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृत, कार्यालय प्रमुख, जिम्मेवारव्यक्ति लगायत नगदी वा जिन्सी सम्वन्धीकामगर्ने अन्य अधिकारीको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवार तोकिए बमोजिम हुनेछ।
(२) उपदफा (१)वमोजिम तोकिएको काम,कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी अनुसार सम्वन्धित व्यक्तिले जवाफदेहीता वहन गर्नुपर्नेछ।

२५. वित्तीय प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने : यस कानूनर अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरु सम्वन्धित निकायमा पेश भएको मितिले सात दिन भित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

२६. आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन : (१) गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्वन्धी व्यवस्था तोकिए वमोजिम हुनेछ ।
(२) उपदफा (१) वमोजिमको व्यवस्था नभएसम्मकालागि यो कानून र यस अन्तर्गत तोकिए बमोजिमको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्तिको परिचालन र व्यवस्थापन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ ।

२७. संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानूनलाई आधार मान्नुपर्ने : गाउँपालिकाको सभाले आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बनाउँदा संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानूनमा भएका व्यवस्थालाई मार्गदर्शनका रुपमा लिई सो बमोजिम गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

२८. विद्युतीय प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्ने : (१) यस कानूनबमोजिम आर्थिक कारोवारको लेखा व्यवस्थित गर्न उपयुक्त विद्युतीय प्रणलीको प्रयोग गर्न सकिने छ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको आवश्यक प्रणाली गाउँपालिका आंफैले विकास गरी वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाटप्राप्त गरी लागू गर्न सकिनेछ ।
(३) उपदफा (२) वमोजिम विकास गरिएको प्रणालीमा समावेश नभएको वा पर्याप्त नभएको कुनै प्रणाली विकास गर्नुपर्ने भएमा लेखाको सिद्धान्त एवं वित्तीय ढाँचाको एकरुपताकालागि तोकिए बमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको समेत परामर्श लिनुपर्नेछ ।

२९. लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति : (१) गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरुमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्वन गरी प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रुपमा सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदनहरुलाईसमयमै तयार गर्न तथा विश्वसनीय बनाउन,बेरुजु फर्छ्यौट गर्न गराउन गाउँकार्यपालिकाले आफूमध्येबाट तोकेको सदस्यको अध्यक्षतामा गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको गाउँपालिकाको अधिकृत र प्राविधिक अधिकृत समेत रहेको एक लेखापरीक्षण सहजी हंकरण समिति रहनेछ ।
(२) लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति सम्वन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

३०. अधिकार प्रत्यायोजन : यो कानून वा यस अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम कुनै कार्यालय वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकारमध्ये तोकिए बमोजिमका अधिकार वाहेकका अन्य अधिकार कुनै अधिकारीले प्रयोग गर्नेगरी प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

३१. नियम निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउने अधिकार : यस कानूनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक नियमहरु,निर्देशिका,कार्यविधि वा मार्गदर्शन बनाउन सक्नेछ ।

आज्ञाले,
बिक्रम लिम्बु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

रामप्रसादराई गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: १ | संख्या:१३ | मिति: २०७५।०२।१०

भाग – २

रामप्रसादराई गाउँपालिका

रामप्रसादराई गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५

रामप्रसादराई गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५

गाउँसभा बाट स्विकृत मिति : २०७५।०२।१०

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम स्थानीय तहलाई तोकिएको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा आवश्यक कानून बनाई प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम रामप्रसादराई गाउँपालिकाको सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१.संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ :(१) यो ऐनको नाम रामप्रसादराई गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ रहेको छ ।

(२) यो ऐन रामप्रसादराई गाउँपालिका क्षेत्रभित्र तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : (१) बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-

(क) "ऐन" भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले रामप्रसादराई गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ग) "गाउँपालिका" भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(घ) "सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँसभा वा धारा २२३ बमोजिमको गाँउसभा सम्झनु पर्छ ।

(च) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ ।

३. नियम बनाउने अधिकार : (१) नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँपालिकालाई तोकिएका अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्न अपनाउनु पर्ने कार्यविधि नियमित गर्नको निमित्त रामप्रसादराई गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम नियम बनाउँदा संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने विषयमा मात्र बनाउनु पर्नेछ ।

४.निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड वनाउन सक्ने:(१) संविधान, ऐन तथा यस ऐन अन्तरगत वनेको नियमावलीको अधिनमा रही रामप्रसादराई गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड वनाई लागूगर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले,
बिक्रम लिम्बु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

रामप्रसादराई गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: १ संख्या:१४ मिति: २०७५/०२/१०

भाग – २

रामप्रसादराई गाउँपालिका

विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५

रामप्रसादराई गाउँपालिकाको

विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५

सभाबाट स्विकृत मिति –२०७५/०२/१०

रामप्रसादराई गाउँपालिका

बैकुण्ठे भोजपुर

१ नं प्रदेश नेपाल

प्रस्तावना : रामप्रसादराई गाउँपालिका क्षेत्र भित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्‌बाट सर्वसाधारणको जीउज्यान र सार्वजनिक, निजी तथा व्यक्तिगत सम्पत्ति, प्राकृतिक एवम् साँस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गर्नका लागि विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापनका सबै क्रियाकलापको समन्वयात्मक र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनका लागि कानून बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) को अधिकार प्रयोग गरी रामप्रसादराई गाँउपालिकाको गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद — १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम "रामप्रसादराई गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कोष" भन्नाले दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्झनु पर्छ ।

(ग) "गैरप्राकृतिक विपद्" भन्नाले महामारी, अनिकाल, डढेलो, कीट वा सूक्ष्म जीवाणु आतङ्क, पशु तथा चराचुरुङ्गीमा हुने फ्लू, प्यान्डामिक फ्लू, सर्पदंश, जनावर आतङ्क, खानी, हवाई, सडक, जल वा औद्योगिक दुर्घटना, आगलागी, विषाक्त ग्याँस, रसायन वा विकिरण चुहावट, ग्याँस विष्फोटन, विषाक्त खाद्य सेवन, वातावरणीय प्रदूषण, वन विनाश वा भौतिक संरचनाको क्षति तथा प्रकोप उद्धार कार्यमा हुने दुर्घटना वा यस्तै अन्य गैरप्राकृतिक कारणले उत्पन्न विपद् सम्झनु पर्छ ।

(घ) "जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति" भन्नाले संघीय ऐनको दफा १६ बमोजिम भोजपुर जिल्लामा गठन भएको जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(च) "प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति" भन्नाले संघीय ऐनको दफा १४ बमोजिम प्रदेश नं. १ मा गठन भएको प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(छ) "प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ज) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(झ) "प्राकृतिक विपद्" भन्नाले हिमपात, असिना, हिमपहिरो, हिमताल विस्फोटन, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, बाढी, पहिरो तथा भू-स्खलन, डुबान, खडेरी, आँधी, हुरी बतास, शीतलहर, तातो हावाको लहर, चट्याङ्ग, भूकम्प, ज्वालामुखी बिस्फोट, डढेलो वा यस्तै अन्य प्राकृतिक कारणले उत्पन्न जुनसुकै विपद् सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "राष्ट्रिय कार्यकारी समिति" भन्नाले संघीय ऐनको दफा ६ बमोजिमको कार्यकारी समिति सम्झनु पर्छ ।

(ट) "राष्ट्रिय परिषद" भन्नाले संघीय ऐनको दफा ३ बमोजिमको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन राष्ट्रिय परिषद् सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "राष्ट्रिय प्राधिकरण" भन्नाले संघीय ऐनको दफा १० बमोजिम गठन भएको राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण सम्झनु पर्छ ।

(ड) "विपद्" भन्नाले कुनै स्थानमा आपत्कालीन अवस्था सिर्जना भई जन वा धनको क्षतिको साथै जीवनयापन र वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक विपद् सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "विपद् खोज तथा उद्धार समूह" भन्नाले विपद्को अवस्थामा खोजी तथा उद्धार गर्न क्रियाशील वा विपद् व्यवस्थापनको लागि परिचालन गर्न तयार गरिएको विशिष्टीकृत खोज तथा उद्धार समूह सम्झनु पर्छ र सो शब्दले तालिम प्राप्त मानवीय सहायताकर्मीलाई समेत जनाउँछ ।

(ण) "विपद् जोखिम न्यूनीकरण" भन्नाले विपद्पूर्व गरिने जोखिमको विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन, विपद् रोकथाम वा विपद्बाट हुने क्षतिको न्यूनीकरण तथा विकासका कार्यमा विपद् जोखिमलाई कम गर्ने सम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्छ ।

(त) "विपद् पुनर्लाभ" भन्नाले विपद्को घटनापछि गरिने पुनर्निर्माण एवम् पुनर्स्थापनासँग सम्बन्धित कार्य सम्झनु पर्छ ।

(थ) "विपद् प्रतिकार्य" भन्नाले विपद्को घटना घट्नासाथ तत्कालै गरिने खोज, उद्धार एवम् राहतसँग सम्बन्धित कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विपद् प्रतिकार्यको पूर्वतयारीलाई समेत जनाउँछ ।

(द) "विपद् व्यवस्थापन" भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य र विपद् पुनर्लाभसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण क्रियाकलाप सम्झनु पर्छ ।

(ध) "व्यावसायिक प्रतिष्ठान" भन्नाले उद्योग, कलकारखाना, सिनेमा घर, सपिङ्ग मल, बहुउद्देश्यीय व्यापारिक भवन जस्ता व्यावसायिक प्रतिष्ठान सम्झनु पर्छ ।

(न) "समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिमको गाउँ/नगर विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(प) "संघीय ऐन" भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(फ) "संघीय मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरी तोकिएको मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(ब) "सार्वजनिक संस्था" भन्नाले सरकारी निकाय, सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्था, प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका सङ्गठित संस्था वा सबै प्रकारका स्वास्थ्य तथा शैक्षिक संस्था सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद — २
गाउँ विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. **गाउँ विपद् व्यवस्थापन समितिः** (१) गाउँपालिका भित्रको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न एक गाउँपालिका विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष -संयोजक

(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष -सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

(घ) विषयगत समितिका संयोजकहरु -सदस्य

(ङ) प्रतिनिधि, जिल्ला प्रशासन कार्यालय -सदस्य

(च) सामाजिक महाशाखा/शाखा प्रमुख -सदस्य

(छ) पूर्वाधार विकास महाशाखा/शाखा प्रमुख -सदस्य

(ज) रामप्रसादराई गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका संघीय सुरक्षा निकायका प्रमुख वा प्रतिनिधि -सदस्य

(झ) रामप्रसादराई गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका प्रहरी कार्यालयको प्रमुख वा प्रतिनिधि -सदस्य

(ञ) नगर प्रहरी प्रमुख -सदस्य

(ट) राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका गाउँपालिकास्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि -सदस्य

(ठ) नेपाल रेडक्रस सोसाईटीका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) -सदस्य

(ड) निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धी मान्यताप्राप्त संस्थाको गाउँ/नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि (१ जना)-सदस्य

(ढ) गैरसरकारी सस्था महासंघकाका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) -सदस्य

(ण) नेपाल पत्रकार महासंघको स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) -सदस्य

(त) विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरि तोकिएको महाशाखा/शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि क्रम संख्या (ञ), (ट), (ठ), (ड), (ढ) र (ण) का सदस्यहरू उपलब्ध नभएको अवस्थामा पनि समिति गठन एवम् काम कारवाही गर्नमा असर पर्ने छैन ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले संघीय ऐनको दफा १७ बमोजिमको स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको रूपमा समेत काम गर्नेछ ।

४. **<u>समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा समितिको बैठक बस्नेछ ।

(२) समितिको सदस्य-सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समयभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक भएमा अध्यक्षले जुनसुकै बेलापनि समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा अध्यक्ष र घटीमा १ जना सदस्य सहित सदस्य सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ।

(५) समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ ।

(६) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ।

(७) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

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

(९) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

५ . **<u>समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय परिषद्बाट स्वीकृत राष्ट्रिय नीति तथा योजना एवम् राष्ट्रिय कार्यकारी समिति र प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति

योजना र कार्यक्रम अनुरुप हुने गरी गाउँपालिका विपद् व्यवस्थापन नीति तथा योजना तर्जुमा गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,

(ख) गाउँसभाबाट स्वीकृत नीति तथा योजनाको अधीनमा रही विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभ सम्बन्धी एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरी लागू गर्ने, गराउने,

(ग) गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने, गराउने,

(घ) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा गाउँपालिका/नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने, गराउने,

(ङ) गाउँपालिका/नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रशिक्षण दिने व्यवस्था मिलाउने,

(च) विपद्का घटना हुनासाथ खोज, उद्धार र राहत लगायतका प्राथमिक कार्यहरू तत्काल गर्नको लागि संस्थागत संयन्त्र स्वतः परिचालित हुने गरी आवश्यक कार्यविधि तथा मापदण्ड तर्जुमा गरी लागू गर्ने, गराउने,

(छ) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक कानूनको अधिनमा रहि सार्वजनिक, निजी, गैरसरकारी लगायत सबै निकाय तथा संस्थाले निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका निर्धारण गर्ने तथा त्यस्ता संस्था वा निकायलाई आफ्नो नीति, योजना र कार्यक्रममा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय समावेश गर्न लगाउने,

(ज) विपद्को समयमा स्थानीय आमसञ्चारका माध्यमहरुको भूमिका सम्बन्धी आवश्यक मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(झ) सरकारी, निजी एवम् गैरसरकारी संस्था, स्थानीय स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक लगायत सम्बन्धित सबै पक्षको समन्वय र संलग्नतामा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(ञ) भौतिक संरचना निर्माण गर्दा भवनसंहिता लगायत अन्य स्वीकृत निर्देशिका वा मापदण्डको पालना गराउने,

(ट) स्थानीय सार्वजनिक पूर्वाधार सम्बन्धी संरचनाको विपद् जोखिम मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,

(ठ) नदी किनार, बगर, पहिरो जान सक्ने भिरालो जमिन र डुबान हुने क्षेत्र वा विपद् जोखिमको सम्भावना भएका असुरक्षित क्षेत्रमा बसोबास गर्ने व्यक्ति तथा समुदायलाई सुरक्षित स्थानमा स्थानान्तरण गराउन उपयुक्त स्थानको खोजी कार्यमा सहयोग गर्ने तथा सुरक्षित स्थानमा बसोबास सम्बन्धी सचेतना जगाउने,

(ड) विपद्बाट स्थानीय स्तरमा निजी तथा सार्वजनिक क्षेत्रबाट भइरहेको सेवा प्रवाहमा अवरोध आइपरेमा सोको पुनःसञ्चालनका लागि सेवा निरन्तरताको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

(ढ) स्थानीय समुदायलाई विपद्प्रति जागरुक बनाउन, विपद्सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न तथा विपद्को घटना हुनासाथ प्रतिकार्यका लागि परिचालित हुन वडा तथा समुदायस्तरमा समावेशी विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य समिति गठन गर्ने,

(ण) विद्यालय तहको शैक्षिक पाठ्यक्रममा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय समावेश गर्न पहल गर्ने,

(त) विपद् प्रतिकार्यका लागि नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,

(थ) विपद्को समयमा प्रयोग गर्न सकिने गरी वारुणयन्त्र लगायतका अन्य उपकरणहरू तयारी हालतमा राख्न लगाउने,

(द) स्थानीय स्तरमा आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्ने,

(ध) गाउँपालिका/नगरपालिकामा विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा पूर्वचेतावनी प्रणालीको विकास र सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(न) विपद् प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल उद्धार तथा राहतको व्यवस्था मिलाउने,

(प) विपद्मा परी हराएका, बिग्रेका वा नष्ट भएका कागजातको यकिन तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने,

(फ) विपद्बाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरण गर्ने, गराउने,

(ब) विपद्को समयमा जोखिममा रहेको समूह विशेषगरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्तिउपर हुन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचविखन तथा अन्य कुनै पनि किसिमका शोषण) रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(भ) विपद् प्रभावितहरूको प्रत्यक्ष र सक्रिय सहभागितामा विपद् प्रभावित क्षेत्रमा आर्थिक क्रियाकलापको पुनर्स्थापना, रोजगारीका अवसरको सृजना तथा जीवनयापनका लागि आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(म) विपद्को जोखिममा रहेका महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, दलित, सीमान्तकृत वर्ग तथा समुदाय, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि विशेष योजना तथा कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(य) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले प्रचलित ऐन बमोजिम कार्य गरे नगरेको अनुगमन गर्ने,

(र) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यकारी समिति, प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति तथा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने,

(ल) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, विभाग तथा अन्य निकायसँग सहकार्य गर्ने,

(व) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा गाउँ/नगरसभाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,

(श) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी गाउँ/नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,

(ष) विभिन्न संघसंस्था, व्यक्तिबाट प्राप्त हुने राहत तथा पुनर्निर्माण र पुनर्लाभका बिषयवस्तुलाई स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिले तोकेको स्थान र मापदण्ड अनुसार गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद — ३

वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

६. **वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिः** (१) गाउँपालिका/नगरपालिकाको प्रत्येक वडामा एक वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क)	वडा अध्यक्ष	-संयोजक
(ख)	वडा सदस्यहरू	-सदस्य
(ग)	वडा भित्र रहेका विषयगत शाखा/ईकाई कार्यालय प्रमुखहरू	-सदस्य
(घ)	वडा भित्र रहेका सुरक्षा निकायका प्रमुखहरू	-सदस्य
(ङ)	राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका वडास्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि	-सदस्य

(च) स्थानीय रेडक्रस, -सदस्य

(छ) गैरसरकारी तथा सामुदायमा आधारित संघसंस्था तथा युवा क्लवबाट संयोजकले तोकेबमोजिम न्यूनतम २ महिला सहित ४ जना -सदस्य

(ज) वडा सचिव - सदस्य सचिव

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिको बैठक सो समितिको संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(४) समितिको सदस्य-सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समयभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(५) समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(६) उपदफा (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सो समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक भएमा संयोजकले जुनसुकै बेलापनि समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा संयोजक र घटीमा १ जना सदस्य सहित सदस्य सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

(७) समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको संयोजकले गर्नेछ ।

(८) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ।

(९) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

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

(११) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

७ . **<u>वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) वडा भित्र विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभ सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गाउँ/नगर विपद् व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने तथा सो समितिबाट स्वीकृत नीति तथा योजना अनुरूपका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र पुनरावलोकन गर्ने,

(ख) वडामा विकास निर्माणका क्रियाकलापहरू कार्यान्वयनमा विपद् जोखिम व्यावस्थापनलाई मूलप्रवाहीकरण गर्ने, सुरक्षित विद्यालय तथा अस्पतालका लागि विपद् जोखिम न्यूनीकरणका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

(ग) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा वडाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने,

(घ) विपद् व्यवस्थापन योजना, आपत्कालीन कार्ययोजना, पुनःस्थापना तथा पुनर्निर्माण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ङ) समुदायमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने समूहहरूको गठन तथा त्यस्ता समूहहरूलाई परिचालन गर्ने गराउने,

(च) वडा सदस्यहरू, कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन समिति सदस्य, नागरिक समाजका प्रतिनिधिलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने,

(छ) स्थानीय समुदायलाई विपद्प्रति जागरुक बनाउने, विपद्सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न तथा विपद्को घटना हुनासाथ प्रतिकार्यका लागि तयारी अवस्थामा राख्ने,

(ज) विपद्का घटना हुनासाथ खोज, उद्धार र राहत लगायतका प्राथमिक कार्यहरू तत्काल गर्नको लागि समन्वय गर्ने,

(झ) आपत्कालीन नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,

(ञ) विपद्बाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरणमा गाउँ/नगर विपद् व्यवस्थापन समितिलाई सहयोग गर्ने,

(ट) विपद्को समयमा जोखिममा रहेका समूह विशेषगरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्तिउपर हुन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचविखन तथा अन्य कुनै पनि किसिमका शोषण) रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(ठ) गाउँ/नगर विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद — ४
सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायको परिचालन

८ . **सुरक्षा निकायको परिचालन तथा सहयोग र समन्वयः** (१) गाउँकार्यपालिकाले विपद् व्यवस्थापनको काममा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले परिचालन गरेका संघीय तथा प्रादेशिक सुरक्षा निकायहरूलाई सहयोग र समन्वय गर्नेछ ।

(२) सुरक्षा निकायले विपद्को समयमा खोज तथा उद्धार कार्यका लागि गाउँकार्यपालिकासँग आवश्यक सामग्री माग गरेको अवस्थामा गाउँपालिकामा उपलब्ध भएसम्म त्यस्तो सामाग्री तत्काल उपलब्ध गराईनेछ ।

(३) विपद् प्रतिकार्यका लागि गाउँपालिकाले आँफूसँग रहेको नगर प्रहरीलाई परिचालन गर्नेछ ।

९. **वारुणयन्त्र तथा अन्य सेवा प्रदायक निकायको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

(१) वारूणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा त्यस्तै अन्य सेवा प्रदायकले आपत्कालीन खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन समितिले दिएको निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) आपत्कालीन कार्य सम्पादन गर्दा समितिको आदेश बमोजिम कुनै पनि स्थानमा प्रवेश गर्ने तथा जुनसुकै व्यक्ति वा संस्थाको साधन र स्रोत उपयोग गर्ने अधिकार वारुणयन्त्र सेवा प्रदायकलाई हुनेछ ।

१०. **सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्वः** (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा गाउँपालिका भित्रका सबै सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आफ्नो भवन, उद्योग, कार्यालय वा व्यावसायिक केन्द्रमा विपद्का घटना हुन नदिन विपद् सुरक्षा औजार, उपकरण, सामग्री, आपत्कालीन निकास लगायत तोकिए बमोजिमका अन्य व्यवस्था गर्ने,

(ख) तथ्याङ्क सङ्कलन, क्षतिको मूल्याङ्कन, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनर्निर्माण समेतका सम्पूर्ण कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,

(ग) आफ्ना कर्मचारी तथा कामदारलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा आधारभूत अभिमुखीकरण गर्ने गराउने,

(घ) विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोग हुने स्रोत साधनलाई तयारी हालतमा राख्ने,

(ङ) आफ्ना भवन लगायत अन्य संरचना आपत्कालीन प्रयोजनका लागि आवश्यक परेमा आदेशानुसार उपलब्ध गराउने,

(च) सम्बन्धित अधिकारीको सुपरिवेक्षणमा उद्धार तथा राहत वितरण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,

(छ) विपद् जोखिम न्यूनीकरण संयन्त्रको व्यवस्था गरी तयारी अवस्थामा राख्ने,

(ज) फोहोरमैला तथा प्रदुषणको यथोचित व्यवस्थापन गरी यसबाट वातावरण र जनजीवनमा पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावलाई न्यूनीकरण गर्ने उपायहरू अपनाउने,

(झ) विपद्को घटना घटेमा तत्काल नजिकको सुरक्षा निकाय र स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई खबर गर्ने ।

(२) गाउँपालिका भित्रका सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापन योजनाको तर्जुमा गरी अनिवार्य रूपमा लागू गर्नु पर्नेछ ।

११. **विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नु पर्ने** : गाउँपालिका भित्रका सरकारी कार्यालय, गैरसरकारी संस्था, स्थानीय सङ्घ संस्था, समुदाय, स्वयंसेवक, नागरिक समाज, निजी क्षेत्र तथा व्यक्तिले विपद् व्यवस्थापन कार्यमा गाउँपालिकालाई देहाय बमोजिम सहयोग गर्नु पर्नेछः-

(क) तथ्याङ्क सङ्कलन, क्षतिको मूल्याङ्कन, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनःर्निर्माण लगायतका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,

(ख) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,

(ग) क्षमता विकास, आपत्कालीन नमूना अभ्यास तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रममा सहयोग गर्ने तथा भाग लिने,

(घ) खोज, उद्धार तथा राहत वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।

परिच्छेद – ५
विपद् व्यवस्थापन कोष सम्बन्धी व्यवस्था

१२. **विपद् व्यवस्थापन कोष** : (१) विपद् व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकामा छुट्टै एक आकस्मिक कोष रहनेछ ।

(२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहने छन्ः-

(क) गाउँपालिकाको वार्षिक बजेटबाट विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा गर्ने गरी स्वीकृत रकम,

(ख) प्रदेश सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम,

(ग) नेपाल सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम,

(घ) स्वदेशी कुनै सङ्घ संस्था वा व्यक्तिबाट दान, दातव्य वा उपहार स्वरुप प्राप्त रकम,

(ङ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(३) विपद् व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकाले कानून बमोजिम विशेष शुल्क वा दस्तुर संकलन गर्न सक्ने छ ।

(४) कोषको सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(५) कोषको रकम विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कामका लागि प्रयोग गरिनेछ ।

(६) उपदफा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषको रकम नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गरिने छैन ।

(७) कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

(८) समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको प्रतिवदेन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत गाउँसभा समक्ष पेश गर्नेछ ।

परिच्छेद – ६
कसूर तथा सजाय

१३. **कसूर र सजाय :** कसैले विपद्को घटना घट्न सक्ने गरी लापरवाही गरेमा वा त्यस्तो घटना घटाउन प्रत्यक्ष संलग्न भएमा वा घट्ना घटेको अवस्थामा नाजायज फाईदा लिने गरी वा आफुलाई मात्र फाईदा पुग्ने किसिमको कुनै काम गरेमा वा यस सम्बन्धमा संघीय कानून बमोजिम कसुरजन्य मानिने कुनै काम गरेमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रचलित संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद — ७
विविध

१४. **विपद् सङ्कटग्रस्त क्षेत्र घोषणाको पालना र समन्वय :** (१) नेपाल सरकारले गाउँपालिका भित्रको कुनै ठाउँमा गम्भीर प्रकृतिको विपद् उत्पन्न भएबाट विपद् सङ्कटग्रस्त क्षेत्र घोषणा गरी प्रचलित कानून बमोजिम कुनै काम गर्न गराउन आदेश दिएमा सोको पालना गर्नु गराउनु गाउँपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम घोषणा गरिएको क्षेत्रमा नेपाल सरकारले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै काम गर्न गराउन गाउँपालिका भित्रको कुनै व्यक्ति, संस्था वा अधिकारीलाई आदेश दिएमा सोको पालना गर्न गराउनमा गाउँपालिकाले आवश्यक समन्वय गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम घोषणा गरिएको क्षेत्र सम्बन्धी सूचनाको प्रसारणमा गाउँपालिकाले सहयोग र समन्वय गर्नेछ ।

१५. **नेपाल सरकारको स्वीकृतीमा मात्र प्रवेश गर्नुपर्ने :** (१) विपद्बाट असर परेको कुनै क्षेत्रमा विदेशी नागरिक वा संस्थाले प्रवेश गर्नु परेमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको छ छैन भनि गाउँ कार्यपालिकाले सोधखोज गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सोधखोज गर्दा त्यस्तो नागरिक वा संस्थाले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको नादेखिएकोमा निजको प्रवेशलाई रोक लगाई तत् सम्बन्धी सूचना नेपाल सरकारलाई उपलब्ध गराईनेछ ।

१६. **मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वय :** (१) गाउँपालिका भित्र उत्पन्न विपद्को अवस्थालाई तत्काल सामना गर्न आन्तरिक स्रोत र साधनबाट नभ्याउने भएमा मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वयका लागि जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई अनुरोध गरिनेछ ।

(२) विपद्बाट उत्पन्न स्थिति नियन्त्रण गर्ने क्रममा नेपाल सरकारले अन्तर्राष्ट्रिय मानवीय तथा अन्य सहयोग लिई परिचालन गरेको अवस्थामा नेपाल सरकारको निर्देशनमा रहि तत् सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र समन्वय गरिनेछ ।

(३) छिमेकी स्थानीय तहमा कुनै विपद् उत्पन्न भई सो व्यवस्थापनका लागि छिमेकी स्थानीय तहले सोझै, जिल्ला समन्वय समिति वा प्रदेश सरकार मार्फत अनुरोध गरेमा उपलब्ध भएसम्मको सहयोग पुर्याउनु गाउँकार्यपालिको दायित्व हुनेछ ।

१७. **तत्काल खरिद तथा निर्माण र प्रयोग गर्न सकिने :** (१) विशेष परिस्थिति परी विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्बाट थप क्षति हुन नदिनका लागि तत्कालै राहत सामग्री खरिद वा निर्माण कार्य गर्न आवश्यक भएमा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा रहेको विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले खरिद वा निर्माण कार्य गर्न सकिनेछ ।

(२) विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्बाट थप क्षति हुन नदिनका लागि गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै गैरसरकारी कार्यालय वा अन्य संघ संस्था र व्यक्तिको चल, अचल सम्पत्ति तथा सवारी साधन उपयोग गर्न आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी तोकिएको अवधिभरको लागि अस्थायी तवरले प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

(३) विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल राहत उपलब्ध गराउन गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै गैरसरकारी कार्यालय वा अन्य संघ संस्था र व्यक्तिको खाद्यान्न, लत्ताकपडा, औषधी वा अन्य वस्तु आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी नियन्त्रणमा लिन र सम्बन्धित प्रभावित पक्षलाई वितरण गर्न सकिनेछ ।

(४) गाउँपालिकाले उपदफा (२) बमोजिम कुनै सम्पत्ति अस्थायी रूपमा प्राप्त गरेमा वा उपदफा (३) बमोजिम कुनै वस्तु नियन्त्रण र वितरण गरेमा त्यस्तो सम्पत्ति प्रयोग वा वस्तु उपयोग बापत प्रचलित दर अनुसारको रकम सम्बन्धित कार्यालय, संस्था वा व्यक्तिलाई दिनेछ ।

१८. **<u>राहतको न्यूनतम मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था</u>** : (१) विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराउने राहतको अतिरिक्त गाउँपालिकाले आन्तरिक स्रोतबाट थप राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गाउँपालिकाले विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउँदा मापदण्ड बनाई सोको आधारमा राहात उपलब्ध गराउनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको राहतको मापदण्डमा अन्य विषयको अतिरिक्त देहायका विषय समावेश भएको हुनु पर्नेछः-

(क) विपद्बाट प्रभावित व्यक्तिलाई अस्थायी आश्रयस्थलमा राख्दा उपलब्ध गराउनु पर्ने आवास, खाद्यान्न, खानेपानी, स्वास्थ्य तथा सरसफाइ सम्बन्धी,

(ख) विपद्बाट मृत्यु हुनेको परिवार तथा सम्पत्तिको क्षति हुने व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने न्यूनतम राहत सम्बन्धी,

(ग) महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको आवश्यकता संवोधनका लागि विशेष राहत प्याकेजहरु (जस्तै डिग्निटी किट र चिल्ड्रेन किट) महिलाहरूको लागि सुरक्षित महिलामैत्री स्थल,

(घ) व्यक्तिगत गोपनियता तथा सुरक्षा सम्बन्धी,

(ङ) न्यूनतम राहत बाहेक स्वरोजगार तथा रोजगारी व्यवस्थापनका माध्यमबाट पीडितको जीविकोपार्जन सम्बन्धी,

(च) गैरसरकारी वा व्यक्तिगत रूपमा दिइने राहतको वितरण सम्बन्धी,

(छ) एकद्वार प्रणाली अनुरुप राहत वितरण गर्ने सम्बन्धी,

(ज) राहतसँग सम्बन्धित अन्य उपयुक्त विषय ।

१९. **<u>विपद्मा परी हराएका वा नष्ट भएका कागजात सम्बन्धमा</u>** : विपद्मा परी हराई फेला पर्न नसकेका तथा आंशिक वा पूर्ण रूपमा क्षति भएका गाउँपालिका/नगरपालिकाका महत्वपूर्ण कागजातहरुको प्रमाणीकरण तथा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ।

२०. **<u>निर्देशन दिन सक्ने</u>** : समितिले यस ऐनको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापनका लागि कुनै व्यक्ति वा निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायको कर्तव्य हुनेछ

२१. **<u>उपसमिति गठन गर्न सक्ने</u>** : (१) समितिले आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र कार्यविधि उपसमिति गठन गर्दाका बखत तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२२. **अभिलेख राख्नु पर्ने:** (१) विपद्को समयमा राहत उपलब्ध गराउने व्यक्ति, निकाय वा संस्थाको नाम, र उपलव्ध गराईको राहत तथा सोको परिमाण सहितको विवरणको अभिलेख राख्ने व्यवस्था समितिले मिलाउनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण राख्दा विपद्मा परेका महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक, विपद्का कारणले स्थानान्तरण भएका घरपरिवार लगायतको संख्या एकिन हुने विवरण र उनीहरूलाई उपलब्ध गराइएको राहात स्पष्टरूपमा राखुपर्ने छ ।

२३. **पुरस्कार दिन सक्ने** : स्थानीय विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा विशेष योगदान पुऱ्याउने उत्कृष्ट व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरूप समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिका/नगर कार्यपालिकाले सम्मान तथा पुरस्कार दिन सक्नेछ ।

२४. **वार्षिक प्रतिवेदन** : (१) समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको कामको विवरण सहितको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत गाउँ/नगर सभा, जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति तथा प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

२५. **प्रशासनिक खर्च व्यवस्थापन**: समितिको बैठक तथा प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसँग सम्बन्धित न्युनतम प्रशासनिक खर्च गाउँ/नगरकार्यपालिकाले व्यवस्था गर्नेछ ।

२६. **अधिकार प्रत्यायोजन** : यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम समितिलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको संयोजक तथा तोकिएको पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ

२७. **नियम बनाउने अधिकार** : गाउँ/नगर कार्यपालिकाले यो ऐन कार्यान्वयनका लागि आवश्यक नियम तथा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

आज्ञाले,
बिक्रम लिम्बु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

रामप्रसादराई गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: १ संख्या:१५ मिति: २०७५।०२।१०

भाग – २

रामप्रसादराई गाउँपालिका

रामप्रसादराई गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५

प्रस्तावनाः सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त अनुरूप स्थानीयस्तरमा छरिएर रहेको पूँजी, प्रविधि तथा प्रतिभालाई स्वाबलम्बन र पारस्परिकताका आधारमा एकीकृत गर्दै सदस्यहरूको आर्थिक, सामाजिक तथा साँस्कृतिक उन्नयन गर्न, समुदायमा आधारित, सदस्य केन्द्रित, लोकतान्त्रिक, स्वायत्त र सुशासित संगठनको रूपमा सहकारी संस्थाहरूको प्रवर्द्धन गर्न, सहकारी खेती, उद्योग, वस्तु तथा सेवा व्यवसायका माध्यमबाट सामाजिक न्यायका आधारमा आत्मनिर्भर, तीव्र एवं दिगो रुपमा स्थानीय अर्थतन्त्रलाई सुदृढ तुल्याउन सहकारी संघ संस्थाहरुको दर्ता, सञ्चालन एवम् नियमन सम्बन्धी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, रामप्रसादराई गाउँपालिकाको गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद –१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** :(१) यस ऐनको नाम "रामप्रसादराई गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,–

(क) "आन्तरिक कार्यविधि" भन्नाले सहकारी संस्थाले दफा १८ बमोजिम बनाएको आन्तरिक कार्यविधि सम्झनुपर्छ ।

(ख) "कसूर" भन्नाले दफा ७९ बमोजिमको कसूर सम्झनुपर्छ ।

(ग) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

(घ) "परिवार" भन्नाले सदस्यको पति वा पत्नी, छोरा, बुहारी, छोरी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, बाबु, आमा, सौतेनी आमा र आफूले पालन पोषण गर्नु पर्ने दाजु, भाउजु,भाइ, बुहारी र दिदी, बहिनी सम्झनुपर्छ।

तर सो शब्दले अंशबण्डा गरीवा मानो छुट्टिई आ-आफ्नो पेशा व्यवसाय गरी बसेको परिवारको सदस्यलाई जनाउने छैन ।

(ङ) "बचत" भन्नाले सदस्यले सहकारी संस्थामा जम्मा गरेको रकम सम्झनुपर्छ ।

(च) "मन्त्रालय" भन्नाले सहकारी सम्बन्धी विषय हेर्ने संघीय मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

(छ) "मुख्य कारोबार" भन्नाले संस्थाले संचालन गरेको व्यवसायिक क्रियाकलापहरुमा पछिल्लो आर्थिक वर्षसम्ममा परिचालित बचतको दायित्व र पछिल्लो आर्थिक वर्षको सदस्यतर्फको खरिद वा बिक्री कारोवारमा कम्तीमा तीस प्रतिशतभन्दा बढी हिस्सा भएको कारोवार सम्झनुपर्छ ।

(ज) "रजिष्ट्रार" भन्नाले संघको रजिष्ट्रार सम्झनु पर्छ ।

(झ) "लेखा सुपरीवेक्षण समिति" भन्नाले दफा ३७ बमोजिमको लेखा सुपरीवेक्षण समिति सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "विनियम" भन्नाले सम्बन्धित सहकारी संस्थाको दफा १७ बमोजिम बनाएको विनियम सम्झनुपर्छ ।

(ट) "विभाग" भन्नाले संघको सहकारी विभाग सम्झनुपर्छ र सो शब्दले मन्त्रालयले सहकारी नियमन गर्न तोकेको महाशाखा समेतलाई जनाउँछ।

(ठ) "शेयर" भन्नाले सहकारी संस्थाको शेयर पूजीको अंश सम्झनुपर्छ ।

(ड) "सञ्चालक" भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।

(ड) "सदस्य" भन्नाले सहकारी सस्थाको सदस्यता प्राप्त गरेका व्यक्ति सम्झनुपर्छ।

(ढ) "समिति" भन्नाले दफा ३० को उपदफा (१) बमोजिमको सञ्चालक समिति सम्झनुपर्छ ।

(ण) "सहकारी मूल्य" भन्नाले स्वावलम्वन, स्व–उत्तरदायित्व, लोकतन्त्र, समानता, समता, ऐक्यवद्धता, इमान्दारी, खुलापन, सामाजिक उत्तरदायित्व तथा अरुको हेरचाह लगायत अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त सहकारी सम्बन्धी मूल्य सम्झनुपर्छ ।

(त) “संस्थाको व्यवसाय” भन्नाले विनियममा व्यवस्था भए बमोजिम सञ्चालित व्यवसायिक क्रियाकलाप सम्झनुपर्छ ।

(थ) “सहकारी सिद्धान्त” भन्नाले स्वैच्छिक तथाखुला सदस्यता, सदस्यद्वारा लोकतान्त्रिक नियन्त्रण, सदस्यको आर्थिक सहभागीता, स्वायत्तता र स्वतन्त्रता, शिक्षा, तालीम र सूचना, सहकारी-सहकारी बीच पारस्परिक सहयोग र समुदायप्रतिको चासो लगायत अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त सहकारी सम्बन्धी सिद्धान्त सम्झनुपर्छ ।

(द) "संस्था" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन भई दफा ६ बमोजिम दर्ता भएको विषयगत वा बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था सम्झनु पर्छ ।

(ध) “साधारण सभा” भन्नाले सहकारी संस्थाको साधारण सभा सम्झनुपर्छ ।

(न) “प्राथमिक पूँजी कोष” भन्नाले शेयर पूँजी र जगेडा कोष सम्झनुपर्छ ।

(प) "दर्ता गर्ने अधिकारी" भन्नाले दफा ६९ बमोजिमको दर्ता गर्ने अधिकारी सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद–२

सहकारी संस्थाको गठन तथा दर्ता

३. **संस्थाको गठन :**(१) कम्तीमा तीस जना नेपाली नागरिकहरु आपसमा मिली विषयगत वा वहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।

(२)उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि श्रमिक, युवा लगायतले आफ्नो श्रम वा सीपमा आधारित भइ व्यवसाय गर्ने सहकारी संस्थाको हकमा पन्ध्रजना नेपाली नागरिकहरु भए पनि संस्था गठन गर्न सक्नेछन्

(३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह वा त्यस्ता सरकार वा तहको अनुदान वा स्वामित्वमा संचालित विद्यालय, विश्वविद्यालय वा संगठित संस्थाबाट पारिश्रमिक पाउने पदमा वहाल रहेका कम्तीमा एकसय जना कर्मचारी, शिक्षक वा प्राध्यापकहरुले आपसमा मिली प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको आफ्नो पेशागत संगठनका आधारमा सदस्यता, प्रतिनिधित्व र सेवा संचालनमा तोकिए बमोजिमका शर्त बन्देजहरु पालना गर्ने गरी संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।

तर एकसय जनाभन्दा कम संख्या रहेको एउटै कार्यालयका कम्तीमा तीसजना कर्मचारी, शिक्षक वा प्राध्यापकहरुले आपसमा मिली सदस्यता, प्रतिनिधित्व र सेवा संचालनमा तोकिए बमोजिमका शर्त बन्देजहरु पालना गर्ने गरी संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।

(४) यस दफा बमोजिम संस्था गठन गर्दा एक परिवार एक सदस्यका दरले उपदफा (१) वा(२)मा उल्लिखित संख्या पुगेको हुनुपर्नेछ ।

तर संस्था दर्ता भइसकेपछि एकै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिलेसो संस्थाको सदस्यता लिन बाधापर्नेछैन ।

४. **दर्ता नगरी सहकारी सस्था संचालन गर्न नहुनेः** कसैले पनि यस ऐन बमोजिम दर्ता नगरी सहकारी स्थापना तथा सञ्चालन गर्न हुँदैन।

५. **दर्ताको लागि दरखास्त दिनु पर्ने :**(१) यस ऐन बमोजिम गठन भएका सरकारी संस्थाले दर्ताकालागि दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष अनुसूची-१ को ढाँचामा दरखास्त दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका दरखास्त साथ देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न गर्नु पर्नेछ :–

(क) सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम,

(ख) सहकारी संस्था सञ्चालनको सम्भाब्यता अध्ययन प्रतिवेदन,

(ग) सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण ।

६. **दर्ता गर्नु पर्ने :**(१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त दरखास्त सहितको कागजातहरु छानविन गर्दा देहाय बमोजिम भएको पाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले दरखास्त परेको मितिले तीस दिनभित्र त्यस्तो सहकारी संस्था दर्ता गरी अनुसूची-२ को ढाँचामा दर्ता प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ :–

(क) दरखास्त साथ पेश भएको विनियम यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम रहेको,

(ख) प्रस्तावित सहकारी संस्था सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त अनुरुप सञ्चालन हुन सक्ने आधार रहेको,

(ग) सहकारी संस्था समुदायमा आधारित एवम् सदस्य केन्द्रित भई संचालन र नियन्त्रण हुन सक्ने स्पष्ट आधार रहेको ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छानविन गर्दा प्रस्तावित सहकारी संस्थाको विनियमको कुनै कुरामा संशोधन गर्नुपर्ने देखिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संशोधन गर्नुपर्ने व्यहोरा खुलाई दरखास्त प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र निवेदकलाई सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका रामप्रसादराई गाउँपालिका भित्र कार्यक्षेत्र कायम गरिएका सहकारी संस्था यसै ऐन बमोजिम दर्ता भएको मानिने छ ।

(४) यस दफा बमोजिम सहकारी संस्था दर्ता गर्दा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो सहकारी संस्थाले पालना गर्नु पर्ने गरी कुनै शर्त तोक्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम शर्त तोकिएकोमा सोको पालना गर्नु सम्बन्धित सहकारी संस्थाको कर्तव्य हुनेछ।

७. **दर्ता गर्न अस्वीकार गर्न सक्ने :**(१) दफा ६ को उपदफा (१) मा उल्लिखित अवस्था नभएमा, सोही दफा बमोजिम विनियम संशोधनको लागि सूचना दिएको अबधि भित्र निवेदकले संशोधन गर्न अस्वीकार गरेमा त्यस्तो सूचना पाएको मितिले तीस दिनभित्र बिनियम संशोधन नगरेमा वा सूचनामा उल्लेख भए बमोजिम हुने गरी बिनियम संशोधन नगरेमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो सहकारी संस्था दर्ता गर्न अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सहकारी संस्था दर्ता गर्न अस्वीकार गरेकोमा दर्ता गर्ने अधिकारीले कारण खुलाई तीन दिन भित्र सोको जानकारी सम्बन्धित निवेदकहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

८. **सहकारी संस्था संगठित संस्था हुनेः** (१) सहकारी संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला एक स्वशासित र सङ्गठित संस्था हुनेछ ।

(२) सहकारी संस्थाको काम कारबाहीको लागि एउटा छुट्टै छाप हुनेछ ।

(३) सहकारी संस्थाले यस ऐनको अधीनमा रही व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त, उपभोग, विक्री वा अन्य व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(४) सहकारी संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट नालिस उजूर गर्न र सो उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजूर लाग्न सक्नेछ।

(५) सहकारी संस्थाले व्यक्ति सरह करार गर्न सक्नेछ ।

९. **सहकारी संस्थाको कार्यक्षेत्र :** (१) दर्ता हुँदाका बखत सहकारी संस्थाको कार्य क्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोवार गर्ने संस्थाको हकमा एक वडा,

(ख) अन्य संस्थाको हकमा एक वडा वा देहायका आधारमातीन वडासम्म :

(१) सदस्यहरुवीच स्वाबलम्बनको पारस्पारिक अभ्यासको लागि आपसी साझा वन्धन (कमन बण्ड),

(२) व्यवसायिक स्तरमा सेवा संचालन गर्न आवश्यक सदस्य संख्या,

(३) संस्था संचालनमा सदस्यको सहभागितामूलक लोकतान्त्रिक नियन्त्रण कायम हुने गरी पायक पर्ने स्थान ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थाले दर्ता भई व्यवसायिक सेवा प्रारम्भ गरेको दुईवर्ष पछि देहायको आधारमा जोडिएको भौगोलिक क्षेत्र कायम रहने गरी आफ्नो कार्यक्षेत्र थप वडाहरूमा विस्तार गर्न सक्नेछ ।

(क) संस्थाको व्यवसायिक क्रियाकलापको विकास क्रममा सदस्यता बढाउन थप कार्य क्षेत्र आवश्यक परेको,

(ख) संस्थाको कार्य संचालनमा सदस्यको प्रत्यक्ष नियन्त्रण कायम राख्न रचनात्मक उपायहरु अवलम्बन गरिएको,

(ग) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाको हकमा मापदण्ड अनुसार भएको ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाको कार्यक्षेत्रका वडाहरूमा व्यावसायिक सेवा सञ्चालन नभएको वा जम्मा कारोबारको तोकिएको रकम वा अनुपातभन्दा कम रकम वा अनुपातको व्यावसायिक सेवा सञ्चालन भएको देखिएको खण्डमा दर्ता गर्ने अधिकारीले व्यावसायिक सेवा सञ्चालन भएका वडा मात्र कार्यक्षेत्र कायम गर्ने गरी विनियम संशोधन गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(७) उपदफा (३) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले निर्देशन दिएकोमा सहकारी संस्थाले एक वर्षभित्र विनियम संशोधन गरी आफ्नो कार्यक्षेत्र पुनःनिर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(८) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सहकारी संस्थाले स्वेच्छिक रूपमा जुनसुकै समय कार्यक्षेत्र घटाउने गरी पुनःनिर्धारण गर्न विनियम संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(९) कार्यक्षेत्र पुनः निर्धारण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१०. **जानकारी दिनुपर्नेः** रामप्रसादराई गाउँपालिकाभन्दा बढी कार्यक्षेत्र कायम राखी दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका संस्थाहरूले रामप्रसादराई गाउँपालिकामा सेवा सञ्चालन गर्दा सञ्चालित सेवाको विवरण सहित दर्ता गर्ने अधिकारीलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

११. **विषयगत आधारमा वर्गीकरणः** (१)सहकारी संस्थाको वर्गीकरण देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) **उत्पादक संस्थाः** कृषि,दुग्ध, चिया,कफि,उखु,फलफुल र माछापालन विशेषका विषयगत र अगुवावाली एवम् उत्पादनको योजना समेतका आधारमा अन्य उत्पादनमूलक संस्था;

(ख) **उपभोक्ता संस्थाः** उपभोक्ता भण्डार, बचत तथा ऋण,उर्जा र स्वास्थ्य विशेषका विषयगत र प्राथमिक आवश्यकता एवम् सेवाको योजना समेतका आधारमा अन्य उपभोगजन्य संस्था;

(ग) **श्रमिक संस्थाः** हस्तकला,खाद्य परिकार,औद्योगिक उत्पादन,भोजनालय र श्रम करार विशेषका विषयगत र सीप वा श्रमको विशेषता एवम् स्वरोजगारीको योजना समेतका आधारमा अन्य श्रममा आधारित संस्था;

(घ) **बहुउद्देश्यीय संस्थाः** उत्पादन, उपभोग र श्रम वा सीपमा आधारित स्वरोजगारीका सेवा समेत सञ्चालन गर्ने अन्य बहुमुखी संस्था ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क),(ख)र (ग) मा उल्लेखित विषयमा विशिष्टीकरण, आम प्रचलन र अभ्यासको विकासक्रम समेतको आधारमा तोकिएबमोजिमका विषयहरु थप गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१)र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिम अन्य संस्थाहरु गठन गर्न बाधा पर्नेछैन ।

१२. **कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्ने :** (१) दफा ६ बमोजिम दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरे पछि संस्थाले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिका लागि यस ऐन र विनियमको अधीनमा रही आवश्यक कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थाले उपदफा (१) बमोजिम कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न छुट्टै संस्था दर्ता गर्नुपर्ने छैन ।

तर त्यस्तो कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न प्रचलित कानून बमोजिम अनुमतिपत्र, स्वीकृति वा इजाजतपत्र लिनु पर्ने रहेछ भने सो बमोजिम अनुमतिपत्र ,स्वीकृति वा इजाजतपत्र लिएर मात्र कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार पाएको निकाय वा अधिकारीबाट अनुमतिपत्र, स्वीकृति वा इजाजतपत्र प्राप्त गरेमा पन्ध्र दिनभित्र सोको जानकारी दर्ता गर्ने अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाले संयुक्त वा साझेदारीमा आफ्नो उत्पादन वा सेवाको बजारीकरणको लागि यस ऐनको अधीनमा रही आवश्यक कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यबस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. **दायित्व सीमित हुने :**(१) सहकारी संस्थाको कारोबारको सम्बन्धमा सदस्यको दायित्व निजले खरिद गरेको वा खरिद गर्न स्वीकार गरेको शेयरको अधिकतम रकमसम्म मात्र सीमित रहनेछ ।

(२) सहकारी संस्थाको नाममा "सहकारी" र नामको अन्त्यमा "लिमिटेड" भन्ने शब्द राख्नु पर्नेछ ।

१४. **सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त पालना गर्नु पर्नेः** सहकारी संस्थाको गठन तथा सञ्चालन गर्दा सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तको पालना गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद–३

संस्थाका उद्देश्य तथा कार्य

१५. **संस्थाको उद्देश्य :** कार्यक्षेत्रमा आधारित र सदस्य केन्द्रित भई आफ्ना सदस्यहरूको आर्थिक, सामाजिक तथा साँस्कृतिक उन्नयन गर्नु संस्थाको मुख्य उद्देश्य हुनेछ ।

१६. **संस्थाको कार्य :** संस्थाका कार्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:-

(क) सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तहरूको पालना गर्नेगराउने,

(ख) सदस्यको हित प्रवर्द्धनगर्ने गरी व्यावसायिक सेवाहरू प्रदान गर्ने,

(ग) सदस्यलाई शिक्षा, सूचना र तालीम प्रदान गर्ने,

(ङ) संस्थाले गर्ने उत्पादन तथा सेवाको मापदण्ड निर्धारण गरी गुणस्तर सुधार, आर्थिक स्थायित्व र जोखिम व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने,

(च) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागू गर्ने,

(छ) संस्थाको व्यवसायिक प्रवर्द्धन तथा विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने,

(ज) मन्त्रालय,रजिष्ट्रार, प्रादेशिक रजिष्ट्रार,स्थानीय तह वादर्ता गर्ने अधिकारीको निर्देशन पालना गर्ने गराउने,

(झ) विनियममा उल्लिखित कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद–४

विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधि

१७. **विनियम बनाउनु पर्ने :** (१) संस्थाले यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, मापदण्ड र कार्यविधिको अधीनमा रही आफ्नो कार्य सञ्चालनको लागि विनियम बनाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विनियम दर्ता गर्ने अधिकारीबाट स्वीकृत भए पछि लागू हुनेछ ।

१८. **आन्तरिक कार्यविधि बनाउन सक्ने :**(१) संस्थाले यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, मापदण्ड, कार्यविधी र विनियमको अधीनमा रही आवश्यकता अनुसार आफ्नो आन्तरिक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आन्तरिक कार्यविधि सम्बन्धित संस्थाको साधारणसभाले स्वीकृत गरेपछि लागू हुनेछ ।

१९. **विनियम र आन्तरिक कार्यविधिमा संशोधन :**(१) संस्थाको साधारणसभाको कुल सदस्य संख्याको बहुमतबाट विनियम र आन्तरिक कार्यविधि संशोधन हुन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधन भएको विनियम वा आन्तरिक कार्यविधि दर्ता गर्ने अधिकारीबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।

परिच्छेद–५

सदस्यता

२०. **संस्थाको सदस्यताः** (१) अठार वर्ष उमेर पूरा गरेका देहाय बमोजिमका नेपाली नागरिकहरु संस्थाको सदस्य हुन सक्नेछन्:

(ख) संस्थाको कम्तीमा एक शेयर खरिद गरेको,

(ग) संस्थाको विनियममा उल्लिखित शर्तहरु पालना गर्न मन्जुर गरेको,

(घ) संस्थाको जिम्मेवारी पालना गर्न मन्जुर भएको,

(ङ) संस्थाले गरेको कारोवारसँग प्रतिस्पर्धा हुने गरी कारोवार नगरेको,

(च) संस्थाको सदस्यता लिन योग्य रहेको स्वघोषणा गरेको ।

(२) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारका निकायहरु, स्थानीय तहका साथै संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्रका सामुदायिक वा सहकारी विद्यालय, गुठी, स्थानीय क्लब, स्थानीय तहमा गठन भएका उपभोक्ता समूहहरु संस्थाको सदस्य हुन बाधा पर्ने छैन ।

(३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्वास्थ्य सहकारी संस्थामा सहकारी संस्थाले सदस्यता लिन वाधा पर्ने छैन ।

२१. **सदस्यता प्राप्त गर्न निवेदन दिनु पर्नेः** (१) संस्थाको सदस्यता लिन चाहने सम्बन्धित व्यक्तिले संस्थाको समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदनपरेको मितिले पैंतीस दिन भित्र समितिले यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा विनियमको अधीनमा रही सदस्यता प्रदान गर्ने वा नगर्ने निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निर्णय गर्दा समितिले सदस्यता प्रदान नगर्ने निर्णय गरेमा सो को कारण खोली सात दिनभित्र निवेदकलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम जानकारी पाएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित ब्यक्तिले त्यस्तो संस्था दर्ता गर्ने अधिकारीसमक्ष उजूर गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्तउजूरी छानविन गर्दा निवेदकलाई सदस्यता प्रदान गर्नु पर्ने देखिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो निवेदकलाई सदस्यता प्रदान गर्नको लागि सम्बन्धित संस्थालाई आदेश दिन सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम आदेश भएमा सो आदेश प्राप्त गरेको सात दिन भित्र सम्बन्धित संस्थाले निवेदकलाई सदस्यता प्रदान गरी सोको जानकारी दर्ता गर्ने अधिकारीलाई गराउनु पर्नेछ ।

२२. **सदस्य हुन नपाउने :** (१) कुनै व्यक्ति एकै प्रकृतिको एकभन्दा वढी संस्थाको सदस्य हुन पाउने छैन ।

तर यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि कुनै व्यक्ति एकै प्रकृतिको एकभन्दा बढी संस्थाको सदस्य रहेको भए यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले तीनवर्ष भित्र कुनै एक संस्थाको मात्र सदस्यता कायम राख्नु पर्नेछ ।

(२) यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत कुनै संस्थामा नेपाल सरकारको निकाय वा दफा २० को उपदफा (२) मा उल्लेख भएदेखि बाहेकको अन्य कुनै कृत्रिम व्यक्ति सदस्य भएको भए पाँचवर्ष भित्र सदस्यता अन्त्य गर्नुपर्नेछ ।

२३. **सदस्यताको समाप्तिः**(१) कुनै सदस्यको सदस्यता देहायको अवस्थामा समाप्त हुनेछः—

(क) सदस्यले आफ्नो सदस्यता त्याग गरेमा,

(ख) लगातार बार्षिक साधारणसभामा बिना सूचना तीन पटकसम्म अनुपस्थित भएमा,

(ग) यो ऐन,यस ऐन अन्तर्गत वनेको नियम वा विनियम बमोजिम सदस्यले पालना गर्नुपर्ने प्रावधानको बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,

(घ) संस्थाको सदस्यको हकमा दफा २० बमोजिमको योग्यता नभएमा।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले संस्थाबाट प्राप्त वा भुक्तान गर्नु पर्ने कुनै रकम भएमा सो फरफारक नभएसम्म वा निजले लिएको ऋण,तिर्नु पर्ने कुनै दायित्व वा अन्य

कुनै सदस्यको तर्फबाट धितो वा जमानत बसेकोमा सोको दायित्व फरफारक नभएसम्म निजको सदस्यता समाप्त हुने छैन ।

(३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि साधारणसभा बोलाउने निर्णय भइसकेपछि साधारणसभा सम्पन्न नभएसम्म कसैलाई पनि सदस्यताबाट हटाउन सकिने छैन ।

२४. **सुविधा प्राप्त गर्न नसक्ने :** कुनै सदस्यले सहकारी संस्थालाई तिर्नु पर्ने कुनै दायित्व निर्धारित समयभित्र भुक्तान नगरेमा वा यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत वनेको नियम तथा विनियम बमोजिम सदस्यले पालन गर्नुपर्ने व्यवस्थाको बारम्बार उल्लंघन गरेमा त्यस्तो सदस्यले अन्य सदस्य सरहको सुबिधा प्राप्त गर्न सक्ने छैन ।

परिच्छेद –६

साधारणसभा, समितितथा लेखा सुपरिवेक्षण समिति

२५. **साधारणसभाः** (१) सहकारी संस्थाको सर्वोच्च अङ्गको रुपमा साधारणसभा हुनेछ ।

(२) सहकारी संस्थाका सबै सदस्यहरू साधारणसभाका सदस्य हुने छन् ।

(३) सहकारी संस्थाको साधारणसभा देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) प्रारम्भिक साधारणसभा,

(ख) वार्षिक साधारणसभा,

(ग) विशेष साधारणसभा ।

२६. **प्रारम्भिक साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकारः** प्रारम्भिक साधारणसभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :–

(क) प्रारम्भिक साधारणसभा हुने अघिल्लो दिनसम्मको काम कारबाही र आर्थिक कारोबारको जानकारी लिने,

(ख) चालू आर्थिक वर्षको लागि वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने,

(ग) प्रतिवेदन तथा वित्तीय विवरण अनुमोदन गर्ने,

(घ) विनियममा उल्लेख भए बमोजिम समिति वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको निर्वाचन गर्ने,

(ङ) आन्तरिक कार्यविधि पारित गर्ने,

(च) लेखा परीक्षकको नियुक्ति र निजको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,

(छ) विनियममा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२७. **<u>वार्षिक साधारणसभाको काम, कर्तव्य र अधिकार :</u>** वार्षिक साधारणसभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :–

(क) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृति गर्ने,

(ख) वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन अनुमोदन गर्ने,

(ग) समिति वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको निर्वाचन तथा विघटन गर्ने,

(घ) सञ्चालक वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्यलाई पदबाट हटाउने,

(ङ) समिति वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको वार्षिक प्रतिवेदन पारित गर्ने,

(च) विनियम संशोधन तथा आन्तरिक कार्यविधि पारित गर्ने,

(छ) लेखा परीक्षकको नियुक्ति र निजको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,

(ज) संस्था एकीकरण वा विघटन सम्बन्धी निर्णय गर्ने,

(झ) पारिश्रमिक लगायतका सुविधा तोक्ने,

(ञ) ऋण तथा अनुदान प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा निर्णय गर्ने,

(ट) सदस्यको दायित्व मिनाहा दिने,

(ठ) समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ड) विनियममा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२८. **<u>साधारणसभाको बैठक :</u>**(१) समितिले सहकारी संस्था दर्ता भएको मितिले तीन महिनाभित्र प्रारम्भिक साधारणसभा बोलाउनु पर्नेछ ।

(२) समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले छ महिनाभित्र वार्षिक साधारणसभा बोलाउनु पर्नेछ ।

(३) समितिले देहायको अवस्थामा विशेष साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ :–

(क) संस्थाको काम विशेषले विशेष साधारण सभा बोलाउनुपर्ने समितिवाट निर्णय भएमा,

(ख) दफा ३८ को उपदफा (१) को खण्ड (छ) बमोजिम लेखा सुपरीवेक्षण समितिको सिफारिसमा,

(ग) कुनै सञ्चालकले विशेष साधारणसभा बोलाउन पेश गरेको प्रस्ताव समितिद्धारा पारित भएमा,

(घ) विशेष साधारणसभा बोलाउनु पर्ने कारण खुलाइ पच्चिस प्रतिशत सदस्यले समिति समक्ष निवेदन दिएमा,

(ङ) दफा २९ कोउपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले निर्देशन दिएमा,

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाको सञ्चालक वा व्यवस्थापकबाट आफ्नो जिम्मेवारी पूरा नगरी संस्था सञ्चालनमा समस्या उत्पन्न भएको अवस्थामा दर्ता गर्ने अधिकारीलाई जानकारी दिई साधारण सदस्यहरू मध्येबाट बहुमत सदस्य उपस्थित भई विशेष साधारण सभा गर्न सकिनेछ ।

२९. **<u>विशेष साधारणसभा बोलाउन निर्देशन दिन सक्नेः</u>** (१) संस्थाको निरीक्षण वा सुपरीवेक्षण गर्दा वा कसैको उजूरी परी छानविन गर्दा देहायको अवस्था देखिन आएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो सहकारी संस्थाको समितिलाई साधारणसभा बोलाउन निर्देशन दिन सक्नेछ :–

(क) सहकारीको मूल्य, मान्यता तथा सिद्धान्त विपरित कार्य गरेमा,

(ख) यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधि विपरीत कार्य गरेमा,

(घ) दर्ता गर्ने अधिकारीले दिएको निर्देशनको बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,

(ङ) दफा ३१ को उपदफा (२) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले आदेश दिएमा।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साधारणसभा बोलाउन निर्देशन प्राप्त भएमा समितिले सो निर्देशन प्राप्त भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र साधारणसभाको बैठक बोलाउनु पर्नेछ र साधारणसभाको बैठकमा उजूरी वा निरीक्षणका क्रममा देखिएका विषयमा छलफल गरी सोको प्रतिवेदन दर्ता गर्ने अधिकारीसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) मा उल्लिखित अवधिभित्र समितिले साधारणसभा नबोलाएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो साधारणसभा बोलाउन सक्नेछ ।

(४) सहकारी संस्थाको साधारणसभाको लागि गणपूरक संख्या तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको एकाउन्न प्रतिशत हुनेछ ।

तर पहिलो पटक डाकिएको साधारण सभामा गणपुरक संख्या नपुगेमा त्यसको सात दिन भित्र दोस्रो पटक साधारण सभा बोलाउनु पर्ने र यसरी दोस्रो पटक बोलाइएको साधारण सभामा संचालक समितिको बहुमत सहित एक तिहाई साधारण सदस्यहरुको उपस्थिति भएमा साधारण सभाको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा २८ को (४) मा भएको व्यवस्था सोहीअनुसार हुनेछ ।

(६) दुई हजार वा सोभन्दा बढी सदस्य भएको संस्थाले साधारण सभा गर्दा समान कार्यसूचीमा तोकिए बमोजिम सदस्य संख्याको आधारमा वडा-वडा वा अन्य पायकको स्थानमा संचालक सदस्यहरुलाई पठाई साधारण सभा गर्न र त्यस्तो सभाको निर्णय प्रमाणित गर्न प्रतिनिधिहरु छनौट गरी त्यस्ता प्रतिनिधिहरुको उपस्थितिको सभाले अन्तिम निर्णय प्रमाणित गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

३०. **<u>सञ्चालक समिति :</u>**(१) सहकारी संस्थामा साधारणसभाबाट निर्वाचित एक सञ्चालक समिति रहनेछ ।

तर, एउटै व्यक्ति लगातार एउटै पदमा दुई पटकभन्दा बढी सञ्चालक हुन पाउने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा उपलब्ध भएसम्म कम्तीमा तेत्तीस प्रतिशत महिला सदस्यको प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।

(३) एउटै परिवारको एकभन्दा बढी सदस्य एकै अवधिमा सञ्चालक तथा लेखा समितिको पदमा उम्मेदवार बन्न र निर्वाचित हुन सक्ने छैन ।

(४) कुनै संस्थाको सञ्चालक सोही संस्थाको कर्मचारी वा आफ्नो संस्थाले सदस्यता लिएको सहकारी संघ वा बैङ्कबाहेक अर्को कुनै संस्थाको संचालक बन्न पाउने छैन ।

तर वार्षिक दुई करोड रुपैयाभन्दा कमको कारोवार गर्ने सहकारी संस्थाको सञ्चालकले त्यस्तो सहकारी संस्थामा कर्मचारीको रुपमा काम गर्न बाधा पर्ने छैन । वार्षिक दुई करोडभन्दा बढि कारोवार गर्ने संस्थामा कुनै संचालक कर्मचारी रहेको भए यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले दुई वर्षभित्र त्यस्तो संचालकले कर्मचारीको पद त्याग गरी अर्को कर्मचारीको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(६) यो ऐन प्रारम्भ हुनुअघि कुनै व्यक्ति एकभन्दा बढी संस्थाको सञ्चालक वा सोही वा अर्को संस्थाको कर्मचारी भएकोमा यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्षभित्र कुनै एक संस्थाको मात्र सञ्चालक वा कर्मचारी रहनु पर्नेछ ।

(७) समितिको कार्यावधि चार वर्षको हुनेछ ।

३१. **<u>सञ्चालक समितिको निर्वाचन :</u>**(१) समितिले आफ्नो कार्यावधि समाप्त हुनु कम्तिमा एक महिना अघि अर्को समितिको निर्वाचन गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समितिको निर्वाचन नगराएको जानकारी प्राप्त भएमा त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले छ महिनाभित्र समितिको निर्वाचन गराउन दर्ता गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित समितिलाई आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले आदेश दिएकोमा सम्बन्धित समितिले सो आदेश बमोजिमको समयावधिभित्र समितिको निर्वाचन गराई दर्ता गर्ने अधिकारलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम समितिको निर्वाचन नगराएमा दर्ता गर्ने अधिकारले त्यस्तो संस्था सदस्य रहेको माथिल्लो संघ भए सो संघको प्रतिनिधि समेतलाई सहभागीगराई समितिको निर्वाचन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउनेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको निर्वाचन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धित समितिका पदाधिकारीहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम निर्वाचन गराउँदा लागेको सम्पूर्ण खर्च सम्बन्धित संस्थाले व्यहोर्नु पर्नेछ।

(७) यस दफा बमोजिम समितिको अर्को निर्वाचन नभएसम्मको लागि समितिले विनियममा व्यवस्था भए बमोजिम आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्नेछ ।

३२. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** यस ऐनमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :–

(क) सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त बमोजिम सहकारी संस्थाको सञ्चालन गर्ने,

(ख) आर्थिक तथा प्रशासकीय कार्य गर्ने, गराउने,

(ग) प्रारम्भिक साधारणसभा, वार्षिक साधारणसभा तथा विशेष साधारणसभा बोलाउने,

(घ) साधारणसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ङ) संस्थाको नीति, योजना, बजेट तथा बार्षिक कार्यक्रमको तर्जुमा गरी साधारणसभा समक्ष पेश गर्ने,

(च) संस्थाको सदस्यता प्रदान गर्ने तथा सदस्यताबाट हटाउने,

(छ) शेयर नामसारी तथा फिर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ज) सम्बन्धित संघको सदस्यता लिने,

(झ) विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधि तयार गरी साधारणसभामा पेश गर्ने,

(ञ) संस्थाको कार्यक्षेत्रभित्र संस्थाको कारोबार र व्यवसायको हित प्रवर्द्धनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने,गराउने,

३३. **सञ्चालक पदमा बहाल नरहने:** देहायको कुनै अवस्थामा सञ्चालक आफ्नो पदमा बहाल रहन सक्ने छैनः-

(क) निजले दिएको राजीनामा समितिबाट स्वीकृत भएमा,

(ख) निजलाई दफा ३४ उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालकबाट हटाउने निर्णय भएमा,

(ग) निज अर्को संस्थाको सञ्चालक रहेमा,

(घ) निज सोही वा अर्को संस्थाको कर्मचारी रहेमा,

तर दफा ३० को उपदफा (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिएको कुरामा सोहीबमोजिम हुनेछ ।

(ङ) निज सोही वा अर्को संस्थाको लेखा सुपरीवेक्षण समितिको पदमा रहेमा

(च) निजको मृत्यु भएमा।

३४. **सञ्चालकलाई पदबाट हटाउन सक्ने:** (१) साधारणसभाले वहुमतको निर्णयबाट देहायको कुनै अवस्थामा सञ्चालकलाई समितिको सञ्चालक पदबाट हटाउन सक्नेछ :–

(क) आर्थिक हिनामिना गरी सम्बन्धित संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा,

(ख) अनधिकृत तवरले सम्बन्धित संस्थाको कारोबार सम्बन्धी विषयको गोपनियता भङ्ग गरेमा,

(ग) सम्बन्धित संस्थाको कारोबार र व्यवसायसँग प्रतिस्पर्धा हुने गरी समान प्रकृतिको कारोबार वा व्यवसाय गरेमा,

(घ) सम्बन्धित संस्थाको अहित हुने कुनै कार्य गरेमा,

(ङ) निज शारीरिक वा मानसिक रुपमा काम गर्न नसक्ने भएमा,

(च) कुनै सञ्चालकमा यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा विनियममा उल्लिखित योग्यता नरहेमा ।

(२) कुनै सञ्चालकलाई समितिको पदबाट हटाउने निर्णय गर्नु अघि त्यस्तो सञ्चालकलाई साधारणसभा समक्ष सफाई पेश गर्ने मनासिब माफिकको मौका दिइनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको अवधिभित्र कुनै सञ्चालकले सफाई पेश नगरेमा वा निजले पेश गरेको सफाई सन्तोषजनक नभएमा साधारणसभाले त्यस्तो सञ्चालकलाई पदबाट हटाउन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सञ्चालकको पदबाट हटाइएको सदस्य समितिको दुई कार्यकालसम्मको निर्वाचनमा उम्मेदवार बन्न पाउने छैन ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम कुनै सञ्चालक पदबाट हटेमा त्यस्तो पदमा साधारणसभाले बाँकी अवधिको लागि अर्को सञ्चालकको निर्वाचन गर्नेछ ।

३५. **निजी स्वार्थ समावेश भएको निर्णय प्रकृयामा संलग्न हुन नहुने :**(१) सञ्चालकले आफ्नो निजी स्वार्थ समावेश भएको निर्णय प्रक्रियामा संलग्न हुनुहुँदैन ।

(२) सञ्चालकले आफूलाईमात्र व्यक्तिगत फाइदा हुनेगरी संस्थामा कुनै कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।

(३) कुनै सञ्चालकले उपदफा (१) को बिपरीत हुने गरी वा आफ्नो अधिकारक्षेत्रभन्दा बाहिर गई कुनै काम कारबाही गरे गराएमा त्यस्तो काम कारबाही प्रति त्यस्तो सञ्चालक व्यक्तिगत रूपमा उत्तरदायी हुनेछ र त्यस्तो काम कारबाहीबाट संस्थाको, सदस्य वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई हानी नोक्सानी हुन गएको रहेछ भने त्यस्तो हानी नोक्सानी निजको जायजेथाबाट असूल उपर गरिनेछ ।

३६. **समितिको विघटन :**(१) साधारणसभाले देहायको अवस्थामा समितिको विघटन गर्न सक्नेछः–

(क) समितिको बदनियतपूर्ण कार्यबाट संस्थाको कारोबार जोखिममा परेमा,

(ख) संस्थाले तिर्नुपर्ने दायित्व तोकिएको समयभित्र भुक्तान गर्न नसकेमा,

(ग) विनियममा उल्लिखित उद्देश्य र कार्य विपरितको काम गरेमा,

(घ) समितिले आफ्नो जिम्मेवारी पूरा नगरेमा,

(ङ) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावलीमा उल्लिखित शर्त वा दर्ता गर्ने अधिकारीले दिएको निर्देशनको बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समिति विघटन भएमा साधारणसभाले नयाँ समितिको निर्वाचन गर्नेछ ।

(३) समितिले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा वा दफा २९ को उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदन समेतको आधारमा दर्ता गर्ने अधिकारीले समितिलाई उजूरी वा निरीक्षणको क्रममा देखिएका विषयवस्तुको गाम्भिर्यताको आधारमा बढीमा छ महिनाको समय दिई सुधार गर्ने मौका दिन सक्नेछ र त्यस्तो समयावधि भित्र पनि सुधार नगरेमा त्यस्तो समिति विघटन गर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम समिति विघटन भएमा त्यसरी विघटन गरिएको मितिले तीन महिना भित्रमा अर्को समितिको निर्वाचन सम्पन्न गराउन र त्यस्तो निर्वाचन नभएसम्म संस्थाको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न दर्ता गर्ने अधिकारीले तोकिए बमोजिमको एक तदर्थ समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम अर्को समितिको निर्वाचन गराउँदा लागेको सम्पूर्ण खर्च सम्बन्धित संस्थाले व्यहोर्नेछ ।

३७. **लेखा सुपरीवेक्षण समितिको गठन :**(१) संस्थामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ गर्न तोकिए बमोजिमको योग्यता पुगेका एकजना संयोजक र दुईजना सदस्यहरू रहने गरी साधारणसभाले निर्वाचनबाट लेखा सुपरीवेक्षण समिति गठन गर्नेछ ।

(२) एउटै परिवारको एकभन्दा बढी व्यक्ति एकै अवधिमा एउटै संस्थाको सञ्चालक वा लेखा सुपरिवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्य पदमा उम्मेदवार बन्न र निर्वाचित हुन सक्ने छैन ।

३८. **लेखा सुपरिवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :**(१) लेखा सुपरिवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :–

(क) प्रत्येक चौमासिकमा सहकारी संस्थाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने, गराउने,

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षणका आधारभूत सिद्धान्तको पालना गर्ने, गराउने,

(ग) वित्तीय तथा आर्थिक कारोवारको निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,

(घ) समितिको काम कारवाहीको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने र समितिलाई आवश्यक सुझाव दिने,

(ङ) साधारणसभाकोनिर्देशन, निर्णय तथा समितिका निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने,

(च) लेखा सम्बन्धी प्रतिवेदन र समितिको काम कारबाहीको सुपरिवेक्षण सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन साधारणसभा समक्ष पेश गर्ने,

(छ) आफूले पटक पटक दिएका सुझाव कार्यान्वयन नभएको कारणबाट कुनै संस्थाको हितमा प्रतिकूल असर परेमा वा त्यस्तो संस्थाको नगद वा जिन्सी सम्पत्तिको व्यापक रूपमा हिनामिना वा अनियमितता भएको वा संस्था गम्भीर आर्थिक संकटमा पर्न लागेकोमा सोको कारण खुलाई विशेष साधारणसभा बोलाउन समिति समक्ष सिफारिस गर्ने ।

(ज) आवश्यक परेमा आन्तरिक लेखा परीक्षक नियुक्तिका लागि तीन जनाको नाम सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने ।

(२) लेखा सुपरिवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्य संस्थाको दैनिक आर्थिक प्रशासनिक कार्यमा सहभागी हुन पाउने छैन ।

परिच्छेद–७
बचत तथा ऋण परिचालन

३९. **सदस्य केन्द्रित भई बचत तथा ऋणको कारोबार गर्नु पर्ने :**(१) संस्थाले आफ्ना सदस्यहरूको मात्र बचत स्वीकार गर्न, सोको परिचालन गर्न र सदस्यलाई मात्र ऋण प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने गरी दर्ता भएको संस्था बाहेक अन्य विषयगत वा वहुउद्देश्यीय संस्थाले बचत तथा ऋणको मुख्य कारोवार गर्न पाउने छैन।

तर यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि बहुउद्देश्यीय वा विषयगत संस्थाको रुपमा दर्ता भई मुख्य कारोवारको रुपमा वचत तथा ऋणको कारोवार गर्दै आएको भए त्यस्तो संस्थाले तीन वर्ष भित्रमा वचत तथा ऋणको मुख्य कारोवार नहुने गरी दर्ता हुँदाका बखतमा उल्लेख गरिएको मुख्य कारोवार गर्ने गरी संस्था सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(३) संस्थाले सदस्यलाई प्रदान गर्ने ऋणमा सेवा शुल्क र नवीकरण शुल्क लिन पाइने छैन ।

(४) बचत र ऋणको ब्याजदर बिचको अन्तर छ प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।

(५) संस्थाले प्रदान गरेको ऋणमा लाग्ने ब्याजलाई मूल ऋणमा पूँजीकृत गरी सोको आधारमा ब्याज लगाउन पाइने छैन ।

(६)संस्थाले कुनैपनि कम्पनीको शेयर खरिद गर्न सक्ने छैन ।

तर

(१) संस्थाको दायित्वप्रति प्रतिकूल नहुने गरी संस्थाले स्वप्रयोजनको लागि अचल सम्पत्ति खरीद तथा पूर्वाधार निर्माण एवं संस्था र सदस्यहरुको हितमा उत्पादन र सेवाको क्षेत्रमा प्राथमिक पूँजी कोष परिचालन गर्न वाधा पर्ने छैन ।

(२) यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि कुनै संस्थाले कुनै कम्पनीको शेयर खरिद गरेको भएमा त्यस्तो शेयर यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्ष अवधिभित्र हस्तान्तरण गरिसक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनिसंस्थाले यो ऐन प्रारम्भ हुनुअघि दर्ता भएका साना किसानद्वारा प्रवर्द्धित वित्तीय संस्थाको शेयर खरिद गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(७) संस्थाले शेयर पूँजी कोषको दश गुणासम्म वचत संकलन गर्न सक्नेछ ।

(८) संस्थाले दर्ता गर्दाका बखतका सदस्य बाहेक अन्य सदस्यलाई सदस्यता प्राप्त गरेको तीन महिना अवधि व्यतित नभई ऋण लगानी गर्न सक्ने छैन ।

४०. **सन्दर्भ व्याजदर सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) संघीय कानुन बमोजिम रजिष्ट्रारले बचत तथा ऋणको सन्दर्भ व्याजदर तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको सन्दर्भ ब्याजदर संस्थाका लागि निर्देशक ब्याजदर हुनेछ ।

४१. **व्यक्तिगत बचतको सीमाः** संस्थामा सदस्यको व्यक्तिगत बचतको सीमा तीस लाखसम्म हुनेछ ।

परिच्छेद –९
आर्थिक स्रोत परिचालन

४२. **शेयर बिक्री तथा फिर्ता सम्बन्धी व्यबस्था :**(१) संस्थाले आफ्नो सदस्यलाई शेयर विक्री गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाले एकै सदस्यलाई आफ्नो कुल शेयर पूँजीको बीस प्रतिशतभन्दा बढी हुने गरी शेयर बिक्री गर्न सक्ने छैन ।

तर नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रण भएको संस्था वा निकायको हकमा यो बन्देज लागू हुने छैन।

(४) संस्थाको शेयरको अंकित मूल्य प्रति शेयर एक सय रुपैयाँ हुनेछ ।

(५) संस्थाको शेयरपूँजी विनियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(६) संस्थाले खुला बजारमा शेयर बिक्री गर्न पाउने छैन ।

(७) संस्थाको मूलधनको रुपमा रहेको कुनै सदस्यको शेयर सोही संस्थाको ऋण वा दायित्व बाहेक अन्य कुनै ऋण वा दायित्व वापत लिलाम बिक्री गरिने छैन ।

४३. **रकम फिर्ता तथा खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :**(१) कुनै सदस्यले संस्थाको सदस्यता त्याग गरी रकम फिर्ता लिन चाहेमा निजको कुनै दायित्व भए त्यस्तो दायित्व भुक्तान गरेको मितिले एक महिनाभित्र निजको बाँकी रकम तोकिए बमोजिम निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै सदस्यले संस्थामा जम्मा गरेको बचत फिर्ता माग गरेमा निजको कुनै दायित्व भए त्यस्तो दायित्व कट्टा गरी बाँकी रकम तोकिए बमोजिम निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(३) संस्थाले वचत खाताहरु मात्र संचालन गर्न सक्नेछ ।

४४. **ऋण वा अनुदान लिन सक्ने:** (१) संस्थाले विदेशी बैंक वा वित्तीय संस्था वा अन्य निकायबाट ऋण वा अनुदान लिन वा त्यस्तो निकायसँग साझेदारीमा काम गर्न संघीय कानून वमोजिम स्वीकृती लिनु पर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम विदेशी बैङ्क वा निकायबाट ऋण वा अनुदान लिन स्वीकृतीको लागि तोकिएवमोजिमको विवरणहरु सहित दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले गाउँ\नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रस्ताव गाउँ\नगर कार्यपालिकाले उपयुक्त देखेमा स्वीकृतीकोलागि मन्त्रालयमा शिफारिस गरि पठाउनेछ ।

४५. **नेपाल सरकारको सुरक्षण प्राप्त गर्न सक्ने: (१)** संस्थाले विदेशी बैङ्क वा निकायसँग लिने ऋणमा सुरक्षण प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा संघीय कानून वमोजिम स्वीकृतिकोलागि दर्ता गर्ने अधिकारि समक्ष प्रस्ताव सहित निवेदन दिनु पर्ने छ ।

(२) दफा (१) वमोजिम प्राप्त प्रस्ताव उपयुक्त देखिएमा गाउँ\नगर कार्यपालिकाले संघीय कानुन बमोजिम स्वीकृतिको लागि मन्त्रालयमा शिफारिस गरि पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद –१०
संस्थाको कोष

४६ **संस्थाको कोष :** (१) संस्थाको कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ :–

(क) शेयर बिक्रीबाट प्राप्त रकम,
(ख) बचतको रुपमा प्राप्त रकम,
(ग) ऋणको रुपमा प्राप्त रकम,
(घ) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम,
(ङ) विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाबाट प्राप्त अनुदान वा सहायताको रकम,
(च) व्यवसायिक कार्यबाट आर्जित रकम,
(छ) सदस्यता प्रवेश शुल्क,
(ज) संस्थाको नाममा प्राप्त हुने अन्य जुनसुकै रकम ।

४७. **जगेडा कोष :**(१) संस्थामा एक जगेडा कोष रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमका रकम रहने छन् :–

(क) आर्थिक वर्षको खूद बचत रकमको कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम,
(ख) कुनै संस्था, संघ वा निकायले प्रदान गरेको पूँजीगत अनुदान रकम,
(ग) स्थिर सम्पत्ति विक्रीबाट प्राप्त रकम,
(घ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको जगेडा कोष अविभाज्य हुनेछ ।

४८. **संरक्षित पूँजी फिर्ता कोषः** (१) संस्थामा एक संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष रहनेछ ।

(२) दफा ४७ बमोजिमको जगेडा कोषमा सो दफाको उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमको रकम छुट्ट्याई बाँकी रहेको रकमको कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा वार्षिक रुपमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको रकम सदस्यले गरेको संघीय कानुनमा तोकिए बमोजिमको वार्षिक कारोवारको आधारमा सम्बन्धित सदस्यलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

४९. **सहकारी प्रवर्द्धन कोषसम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) संस्थाले सहकारी व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्नको लागि दफा ४७ बमोजिम जगेडा कोषमा सो दफाको उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमको रकम छुट्याई बाँकी रहेको रकमको शून्य दशमलव पाँच प्रतिशतले हुन आउने रकम संघीय कानुनमा व्यवस्था भएबमोजिमको सहकारी प्रवर्द्धन कोषमावार्षिक रुपमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको उपयोग संघीय कानुन व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।

५०. **अन्य कोष सम्बन्धी व्यबस्थाः** (१) दफा ४६, ४७, ४८ र ४९ मा उल्लिखित कोषका अतिरिक्त संस्थामा सहकारी शिक्षा कोष, शेयर लाभांश कोष लगायत तोकिए बमोजिमका अन्य कोषहरु रहन सक्ने छन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको रकम सो कोषको उद्देश्य पूर्तिका लागि विनियममा तोकिए बमोजिम उपयोग गर्न सकिनेछ ।

तर एक वर्षको शेयर लाभांशको रकम शेयर पूँजीको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।

परिच्छेद –११

अभिलेख र सूचना

५१. **अभिलेख राख्नु पर्ने :** (१) संस्थाले साधारण सभा, समिति तथा लेखा सुपरिबेक्षण समिति बैठकका निर्णय तथा काम कारबाहीको अद्यावधिक अभिलेख सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।

(२) संस्थाले कारोबारसँग सम्बन्धित तथा अन्य आवश्यक अभिलेखहरू तोकिए बमोजिम सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।

५२. **विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने :**(१) संस्थाले देहायका विवरणहरू सहितको प्रतिवेदन आ.व. समाप्त भएको तीन महिना भित्र दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ :–

(क) कारोबारको चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
(ख) बार्षिक कार्यक्रम नीति तथा योजना,
(ग) खुद बचत सम्बन्धी नीति तथा योजना,
(घ) सञ्चालकको नाम तथा बाँकी कार्यावधिको सूची,
(ङ) साधारणसभाको बैठक सम्बन्धी जानकारी,
(च) शेयर सदस्य संख्या र शेयरपूँजी,
(छ) सञ्चालक वा सदस्यले लिएको ऋण तिर्न बाँकी रहेको रकम,
(ज) दर्ता गर्ने अधिकारीले समय समयमा तोकिदिएको अन्य विवरण ।

परिच्छेद –१२

लेखा र लेखापरीक्षण

५३. **कारोबारको लेखाः** संस्थाको कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित र कारोबारको यथार्थ स्थिति स्पष्टरुपमा देखिने गरी संघीय कानून बमोजिम रजिष्ट्रारले लागू गरेको लेखामान (एकाउन्टिङ स्टयाण्डर्ड) र यस ऐन बमोजिम पालना गर्नुपर्ने अन्य शर्त तथा व्यवस्था बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

५४. **लेखापरीक्षणः** (१) संस्थाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण सो आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त लेखापरीक्षकद्धारा गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र कुनै संस्थाले लेखापरीक्षण नगराएको पाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थाको लेखा परीक्षण इजाजतपत्रप्राप्त लेखापरीक्षकबाट गराउन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम लेखापरीक्षण गराउँदा लेखापरीक्षकलाई दिनु पर्ने पारिश्रमिक लगायतको रकम सम्बन्धित संस्थाले व्यहोर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम लेखापरीक्षकले गरेको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनुमोदनको लागि साधारणसभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम पेश भएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन साधारणसभाबाट अनुमोदन हुन नसकेमा पुनः लेखापरीक्षणको लागि साधारणसभाले दफा ५५ को अधीनमा रही अर्को लेखापरीक्षक नियुक्त गर्नेछ ।

५५. **<u>लेखापरीक्षकको नियुक्ति</u>** :(१) संस्थाको लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्न प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त लेखापरीक्षकहरू मध्येबाट साधारणसभाले एकजना लेखापरीक्षक नियुक्ति गरी पारिश्रमिक समेत तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लेखापरीक्षक नियुक्त गर्दा एउटै व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई लगातार तीन आर्थिक वर्षभन्दा बढी हुने गरी नियुक्त गर्न सकिने छैन ।

५६. **<u>लेखापरीक्षकमा नियुक्त हुन नसक्ने</u>** :(१) देहायका व्यक्ति लेखापरीक्षकमा नियुक्त हुन तथा नियुक्त भई सकेको भए सो पदमा बहाल रहन सक्ने छैन :-

(क) सहकारी संस्थाको सञ्चालक,

(ख) सम्बन्धित संस्थाको सदस्य,

(ग) सहकारी संस्थाको नियमित पारिश्रमिक पाउने गरी नियुक्त सल्लाहकार वा कर्मचारी,

(घ) लेखापरीक्षण सम्बन्धी कसूरमा सजाय पाएको तीन वर्षको अवधि भुक्तान नभएको,

(ङ) दामासाहीमा परेको,

(च) भ्रष्टाचार, ठगी वा नैतिक पतन हुने अन्य फौजदारी कसूरमा सजाय पाएको पाँच वर्ष भुक्तान नभएको,

(ज) सम्बन्धित संस्थासँग स्वार्थ बाझिएको व्यक्ति ।

(२) लेखापरीक्षकले आफू नियुक्त हुनुअघि उपदफा (१) बमोजिम अयोग्य नभएको कुराको संस्था समक्ष स्वघोषणा गर्नुपर्नेछ ।

(३) कुनै लेखापरीक्षक आफ्नो कार्यकाल समाप्त नहुँदै कुनै संस्थाको लेखापरीक्षण गर्न अयोग्य भएमा वा संस्थाको लेखापरीक्षकको पदमा कायम रहन नसक्ने स्थिति उत्पन्न भएमा निजले लेखापरीक्षण गर्नु पर्ने वा गरिरहेको काम तत्काल रोकी सो कुराको जानकारी लिखित रुपमा संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।

(४) यस दफाको प्रतिकूल हुनेगरी नियुक्त भएको लेखापरीक्षकले गरेको लेखापरीक्षण मान्य हुने छैन ।

परिच्छेद –१३

<u>छुट,सुविधा र सहुलियत</u>

५७. **<u>छुट, सुविधा र सहुलियतः</u>** (१) संस्थालाई प्राप्त हुने छुट, सुविधा र सहुलियत संघीय कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित छुट, सुविधा र सहुलियत बाहेक संस्थालाई प्राप्त हुने अन्य छुट, सुविधा र सहुलियत तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद–१४

<u>ऋण असुली तथा बाँकी बक्यौता</u>

५८. **<u>ऋण असूल गर्नेः</u>** (१) कुनै सदस्यले संस्थासँग गरेको ऋण सम्झौता वा शर्त कबुलियतको पालना नगरेमा, लिखतको भाखाभित्र ऋणको सावाँ, ब्याज र हर्जाना चुक्ता नगरेमा वा ऋण लिएको रकम सम्बन्धित काममा नलगाई हिनामिना गरेको देखिएमा त्यस्तो सदस्यले ऋण लिंदा राखेको धितोलाई सम्बन्धित संस्थाले लिलाम बिक्री गरी वा अन्य कुनै व्यवस्था गरी आफ्नो साँवा, ब्याज र हर्जाना असूल उपर गर्न सक्नेछ। धितो सम्बन्धित संस्थाले सकारे पश्चात् पनि ऋणीले साँवा ब्याज दुवै भुक्तानी गरी धितो बापतको सम्पत्ति फिर्ता लिन चाहेमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(२) कुनै सदस्यले संस्थामा राखेको धितो कुनै किसिमले कसैलाई हक छोडिदिएमा वा अन्य कुनै कारणबाट त्यस्तो धितोको मूल्य घट्न गएमा त्यस्तो ऋणीलाई निश्चित म्याद दिई थप धितो सुरक्षण राख्न लगाउन सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम ऋणीले थप धितो नराखेमा वा उपदफा (१) वा (२) बमोजिमको धितोबाट पनि साँवा, ब्याज र हर्जानाको रकम असूल उपर हुन नसकेमा त्यस्तो ऋणीको हक लाग्ने अन्य जायजेथाबाट पनि साँवा, ब्याज र हर्जाना असूल उपर गर्न सकिनेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम साँवा, ब्याज र हर्जना असूल उपर गर्दा लागेको खर्चको रकम तथा असूल उपर भएको साँवा, व्याज र हर्जानाको रकम कट्टा गरी बाँकी रहन आएको रकम सम्बन्धित ऋणीलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम कुनै संस्थाले ऋणीको धितो वा अन्य जायजेथा लिलाम बिक्री गर्दा लिलाम सकार्ने व्यक्तिको नाममा सो धितो वा जायजेथा प्रचलित कानून बमोजिम रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गर्नको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउनेछ र सम्बन्धित कार्यालयले पनि सोही बमोजिम रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गरी सोको जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम धितो राखेको सम्पत्ति लिलाम बिक्री गर्दा कसैले सकार नगरेमा त्यस्तो सम्पत्ति सम्बन्धित संस्था आफैंले सकार गर्न सक्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम आफैंले सकार गरेमा त्यस्तो सम्पत्ति सम्बन्धित संस्थाको नाममा रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गर्न सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउनेछ र त्यसरी लेखी आएमा सम्बन्धित कार्यालयले सोही बमोजिम रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गरी दिनु पर्नेछ ।

५९. **कालो सूची सम्बन्धी व्यवस्था:** संस्थाबाट ऋण लिई रकमको अपचलन गर्ने वा तोकिएको समयावधि भित्र ऋणको साँवा व्याज फिर्ता नगर्ने व्यक्तिको नाम नामेशी सहित कालोसूची प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुन बमोजिम हुनेछ ।

६०. **कर्जा सूचना केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्थाः** कर्जा सूचना केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुन बमोजिम हुनेछ ।

६१ **बाँकी बक्यौता असूल उपर गर्ने :** कसैले संस्थालाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने रकम नतिरी बाँकी राखेमा त्यस्तो रकम र सोको ब्याज समेत दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो व्यक्तिको जायजेथाबाट असूल उपर गरिदिन सक्नेछ ।

६२. **रोक्का राख्न लेखी पठाउनेः** (१) संस्था वा दर्ता गर्ने अधिकारीले दफा ५८ र ६१ को प्रयोजनको लागि कुनै व्यक्तिको खाता, जायजेथाको स्वामित्व हस्तान्तरण, नामसारी वा बिक्री गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम रोक्काको लागि लेखी आएमा सम्बन्धित निकायले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो व्यक्तिको खाता,जाय जेथाको स्वामित्व हस्तान्तरण, नामसारी वा बिक्री गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्नराखी दिनु पर्नेछ ।

६३. **अग्राधिकार रहनेः** कुनै व्यक्तिले संस्थालाई तिर्नु पर्ने ऋण वा अन्य कुनै दायित्व नतिरेमा त्यस्तो व्यक्तिको जायजेथामा नेपाल सरकारको कुनै हक दाबी भए त्यसको लागि रकम छुट्टाई बाँकी रहन आएको रकममा संस्थाको अग्राधिकार रहनेछ ।

६४. **कार्यवाही गर्न वाधा नपर्नेः** संस्थाले ऋण असुली गर्ने सम्बन्धमा कुनै व्यक्ति वा सहकारी संस्था उपर चलाएको कुनै कारवाहीका कारणबाट त्यस्तो व्यक्ति वा संस्था उपर यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिमको कुनै कसूरमा कारवाही चलाउन रोक लगाएको मानिने छैन ।

परिच्छेद–१५

एकीकरण, बिघटन तथा दर्ता खारेज

६५. **एकीकरण तथा विभाजन सम्बन्धी व्यबस्थाः** (१) यस ऐनको अधिनमा रही दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाहरु एक आपसमा गाभी एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई भौगोलिक कार्य क्षेत्रको आधारमा दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम एकीकरण वा विभाजन गर्दा सम्बन्धित संस्थाको कुल कायम रहेका सदस्य संख्याको दुई तिहाइ बहुमतबाट निर्णय हुनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम एकीकरण वा विभाजन गर्ने निर्णय गर्दा एकीकरण वा विभाजनका शर्त र कार्यविधि समेत खुलाउनु पर्नेछ।

६६. **विघटन र दर्ता खारेजः** (१) कुनै संस्थामा देहायको अवस्था विद्यमान भएमा साधारण सभाको तत्काल कायम रहेका दुई तिहाइ बहुमत सदस्यको निर्णयबाट त्यस्तो संस्थाको विघटन गर्ने निर्णय गरी दर्ता खारेजीको स्वीकृतिका लागि समितिले दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिनसक्नेछ :–

(क) विनियममा उल्लिखित उद्देश्य तथा कार्य हासिल गर्न सम्भव नभएमा,

(ख) सदस्यको हित गर्न नसक्ने भएमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनमा छानविन गर्दा त्यस्तो संस्थाको विघटन गर्न उपयुक्त देखिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थाको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दर्ता गर्ने अधिकारीले देहायको अवस्थामा मात्र संस्थाको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ :–

(क) लगातार दुई वर्षसम्म कुनै कारोबार नगरी निष्कृय रहेको पाइएमा,

(ख) कुनै संस्थाले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली विपरीतको कार्य बारम्बार गरेमा,

(ग) विनियममा उल्लिखित उद्देश्य विपरीत कार्य गरेमा,

(घ) सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त विपरीत कार्य गरेमा ।

(४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम दर्ता खारेज गर्नु अघि दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थालाई सुनुवाईको लागि पन्ध्र दिनको समय दिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम संस्थाको दर्ता खारेज भएमा त्यस्तो संस्था विघटन भएको मानिनेछ ।

(७) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम संस्थाको दर्ता खारेजी भएमा त्यस्तो संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्र स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।

६७. **लिक्वीडेटरको नियुक्तिः** (१) दफा ६६ बमोजिम कुनै संस्थाको दर्ता खारेज भएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले लिक्वीडेटर नियुक्त गर्नेछ ।

(२) उपदफामा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संघीय कानुनमा तोकिएको सिमा सम्मको सम्पत्ति भएको संस्थाको हकमा दर्ता गर्ने अधिकारीले कुनै अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई लिक्वीडेटर नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

६८. **लिक्वीडेशन पछिको सम्पतिको उपयोगः** कुनै संस्थाको लिक्वीडेशन पश्चात् सबै दायित्व भुक्तान गरी बाँकी रहन गएको सम्पत्तिको उपयोग संघीय कानुनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद –१६

दर्ता गर्ने अधिकारी

६९. **दर्ता गर्ने अधिकारीः** (१)यस ऐन अन्तर्गत दर्ता गर्ने अधिकारीले गर्नुपर्ने कार्यहरू **रामप्रसादराई** गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको दर्ता गर्ने अधिकारीले यस ऐन बमोजिम आफूमा रहेको कुनै वा सम्पूर्ण अधिकार आफू मातहतको अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

७०. **काम, कर्तव्य र अधिकार :** यस ऐनमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य तथा अधिकारको अतिरिक्त दर्ता गर्ने अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद –१७

निरीक्षण तथा अनुगमन

७१. **निरीक्षण तथा अभिलेख जाँच गर्नेः** (१) दर्ता गर्ने अधिकारीले संस्थाको जुनसुकै वखत निरीक्षण तथा अभिलेख परीक्षण गर्न, गराउन सक्नेछ ।

(२) नेपाल राष्ट्र बैंङ्कले जुनसुकै वखत तोकिएको भन्दा बढी आर्थिक कारोवार गर्ने संस्थाको हिसाव किताव वा वित्तीय कारोवारको निरीक्षण वा जाँच गर्न, गराउन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि नेपाल राष्ट्र बैंङ्कले आफ्ना कुनै अधिकारी वा विशेषज्ञ खटाई आबश्यक विवरण वा सूचनाहरू संस्थाबाट झिकाई निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (२)बमोजिम निरीक्षण वा हिसाब जाँच गर्दा दर्ता गर्ने अधिकारी वा नेपाल राष्ट्र बैंङ्कको अधिकार प्राप्त अधिकृतले माग गरेको जानकारी सम्बन्धित संस्थाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम निरीक्षण वा हिसाब जाँच गर्दा कुनै संस्थाको कामकारबाही यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, मापदण्ड वा कार्यविधि बमोजिम भएको नपाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारी वा नेपाल राष्ट्र बैंङ्कले सम्बन्धित संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु त्यस्तो संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

(६) नेपाल राष्ट्र बैङ्कले यस दफा बमोजिम संस्थाको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्दा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले प्रचलित कानून बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ।

(७) यस दफा बमोजिम संस्थाको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्दा प्राप्त हुन आएको जानकारी नेपाल राष्ट्र बैङ्कले रामप्रसादराई गाउँ कार्यपालिकालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

७२. **छानविन गर्न सक्ने :**(१) कुनै संस्थाको व्यवसायिक कारोबार सन्तोषजनक नभएको, सदस्यको हित विपरीत काम भएको वा सो संस्थाको उद्देश्य विपरीत कार्य गरेको भनी त्यस्तो संस्थाको कम्तीमा बीस प्रतिशत सदस्यले छानविनको लागि निवेदन दिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थाको छानविन गर्न, गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छानिवन गर्दा माग गरेको विवरण वा कागजात उपलब्ध गराई सहयोग गर्नु सम्बन्धित समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गरिएको छानविनको जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई लिखित रुपमा दिनु पर्नेछ ।

७३. **बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्था को निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :**(१) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने संस्थाले तोकिए बमोजिम अनुगमन प्रणाली अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

(२) दर्ता गर्ने अधिकारीले बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्थाको तोकिए बमोजिमको अनुगमन प्रणालीमा आधारित भई निरीक्षण तथा अनुगमन गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संस्थाको निरीक्षण तथा अनुगमन दर्ता गर्ने अधिकारीले आवश्यकता अनुसार नेपाल राष्ट्र बैङ्क लगायतका अन्य निकायको सहयोग लिन सक्नेछ ।

७४.**वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :** (१) दर्ता गर्ने अधिकारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र संस्थाको निरीक्षण सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका विवरणहरू खुलाउनु पर्नेछः–

(क) सञ्चालनमा रहेका संस्थाको विवरण,

(ख) अनुगमन गरिएका संस्थाको संख्या तथा आर्थिक कारोवारको विवरण,

(ग) संस्थामा सहकारी सिद्धान्त र यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधिको पालनाको अवस्था,

(घ) संस्थाका सदस्यले प्राप्त गरेको सेवा सुविधाको अवस्था,

(ङ) संस्थाको क्रियाकलापमा सदस्यको सहभागिताको स्तर अनुपात,

(च) संस्थालाई गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिएको वित्तीय अनुदान तथा छुट सुविधाको सदुपयोगिताको अवस्था,

(छ) संस्थाको आर्थिक क्रियाकलाप तथा वित्तीय अवस्था सम्बन्धी तोकिए बमोजिमका विवरण,

(ज) संस्थामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अवस्था,

(झ) संस्थामा सुशासन तथा जिम्मेवारीको अवस्था,

(ञ) संस्थामा रहेका कोषको विवरण,

(ट) संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष वितरणको अवस्था,

(ठ) सहकारीको नीति निर्माणमा सहयोग पुग्ने आवश्यक कुराहरू,

(ड) सहकारी संस्थाको दर्ता, खारेजी तथा विघटन सम्बन्धी विवरण,

(ढ) संस्थाले सञ्चालन गरेको दफा १२ बमोजिमको कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजनाको विवरण,

(ण) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण ।

७५. **आपसी सुरक्षण सेवा संचालन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) संस्थाले संघीय कानुनमा व्यवस्था भएबमोजिम आफ्ना सदस्यहरुको बालीनाली वा वस्तुभाउमा भएको क्षतिको अंशपूर्ति गर्ने गरी आपसी सुरक्षण सेवा संचालन गर्न सक्नेछ ।

७६. **स्थिरीकरण कोष सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) बचत तथा ऋण विषयगत संस्थाहरू सम्भावित जोखिमबाट संरक्षणका लागि संघीय कानुनमा व्यवस्था भएबमोजिम खडा हुने स्थिरीकरण कोषमा सहभागी हुन सक्नेछन् ।

परिच्छेद -१८
समस्याग्रस्त संस्थाको व्यवस्थापन

७७. **संस्था समस्याग्रस्त भएको घोषणा गर्न सकिने:** (१) यस ऐन बमोजिम गरिएको निरीक्षण वा हिसाब जाँचबाट कुनै संस्थामा देहायको अवस्था विद्यमान रहेको देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो संस्थालाई समस्याग्रस्त संस्थाको रुपमा घोषणा गर्न सक्नेछः-

(क) सदस्यको हित विपरीत हुने गरी कुनै कार्य गरेको,

(ख) संस्थाले पूरा गर्नुपर्ने वित्तीय दायित्व पूरा नगरेको वा भुक्तानी गर्नुपर्ने दायित्व भुक्तानी गर्न नसकेको वा भुक्तानी गर्न नसक्ने अवस्था भएको,

(ग) सदस्यहरूको बचत निर्धारित शर्त बमोजिम फिर्ता गर्न नसकेको,

(घ) यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा विनियम विपरीत हुने गरी संस्था सञ्चालन भएको,

(ङ) संस्था दामासाहीमा पर्न सक्ने अबस्थामा भएको वा उल्लेखनीय रुपमा गम्भीर आर्थिक कठिनाई भोगिरहेको,

(च) कुनै संस्थाले सदस्यको बचत रकम फिर्ता गर्नु पर्ने अवधिमा फिर्ता नगरेको भनी त्यस्तो संस्थाका कम्तीमा वीस प्रतिशत वा वीस जना मध्ये जुन कम हुन्छ सो वरावरका सदस्यहरूले दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिएकोमा छानविन गर्दा खण्ड (क) देखि (ङ) सम्मको कुनै अवस्था विद्यमान भएको देखिएको ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम गठन गरेको आयोगले कुनै संस्थालाई समस्याग्रस्त संस्था घोषणा गर्न सिफारिस गरेमा वा समस्याग्रस्त भनी पहिचान गरेकोमा वा त्यस्तो आयोगमा परेको उजुरी संख्या, औचित्य समेतको आधारमा कार्यपालिकाले त्यस्तो संस्थालाई समस्याग्रस्त संस्था घोषणा गर्न सक्नेछ ।

७८. **व्यवस्थापन समितिको गठनः** (१) दफा ७७ बमोजिम समस्याग्रस्त संस्था घोषणा भएकोमा त्यस्तो संस्थाको सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा दायित्व भुक्तानी सम्बन्धी कार्यकालागि व्यवस्थापन समितिको गठन गर्न दर्ता गर्ने अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम शिफारिस भई आएमा कार्यपालिकाले तोकिए वमोजिम व्यवस्थापन समितिको गठन गर्न सक्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठित व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१९
कसूर, दण्ड जरिवाना तथा पुनराबेदन

७९. **कसूर गरेको मानिने :** कसैले देहायको कुनै कार्य गरेमा यस ऐन अन्तर्गतको कसूर गरेको मानिनेछ ।

(क) दर्ता नगरी वा खारेज भएको संस्था सञ्चालन गरेमा वा कुनै व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले आफ्नो नाममा सहकारी शब्द वा सो शब्दको अंग्रेजी रुपान्तरण राखी कुनै कारोबार, व्यवसाय, सेवा प्रवाह वा अन्य कुनै कार्य गरेमा,

(ख) सदस्यको बचत यस ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम बमोजिम बाहेक अन्य कुनै पनि प्रयोजनको लागि प्रयोग गरेमा,

(ग) तोकिएको भन्दा बढी रकम ऋण प्रदान गर्दा जमानत वा सुरक्षण नराखी ऋण प्रदान गरेमा,

(घ) समितिको सदस्य, व्यवस्थापक वा कर्मचारीले संस्थाको सम्पत्ति, बचत वा शेयर रकम हिनामिना गरेमा,

(ङ) ऋण असूल हुन नसक्ने गरी समितिका कुनै सदस्य, निजको नातेदार वा अन्य व्यक्ति वा कर्मचारीलाई ऋण दिई रकम हिनामिना गरेमा,

(च) समितिका कुनै सदस्यले एक्लै वा अन्य सदस्यको मिलोमतोमा संस्थाको शेयर वा बचत रकम आफू खुसी परिचालन गरी संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा,

(छ) झुट्टा वा गलत विवरण पेश गरी कर्जा लिएमा, राखेको धितो कच्चा भएमा वा ऋण हिनामिना गरेमा,

(ज) संस्थाले यस ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियम, विनियम विपरित लगानी गरेमा वा लगानी गर्ने उद्देश्यले रकम उठाएमा,

(झ) कृत्रिम व्यवसाय खडा गरी वा गराई ऋण लिएमा वा दिएमा,

(ञ) धितोको अस्वाभाविक रुपमा बढी मूल्याङ्कन गरी ऋण लिएमा वा दिएमा,

(ट) झुट्टा विवरणको आधारमा परियोजनाको लागत अस्वाभाविक रुपमा बढाई बढी ऋण लिएमा वा दिएमा,

(ठ) कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई एक पटक दिइसकेको सुरक्षण रीतपूर्वक फुकुवा नभई वा सो सुरक्षणले खामेको मूल्यभन्दा बढी हुनेगरी सोही सुरक्षण अन्य संस्थामा राखी पुनः ऋण लिए वा दिएमा,

(ड) संस्थाबाट जुन प्रयोजनको लागि ऋण सुविधा लिएको हो सोही प्रयोजनमा नलगाई अन्यत्र प्रयोग गरे वा गराएमा,

(ढ) संस्थाको कुनै कागजात वा खातामा लेखिएको कुनै कुरा कुनै तरिकाले हटाइ वा उडाइ अर्कै अर्थ निस्कने व्यहोरा पारी मिलाई लेख्ने वा अर्को भिन्नै श्रेस्ता राख्ने जस्ता काम गरेबाट आफूलाई वा अरु कसैलाई फाइदा वा हानि नोक्सानी गर्ने उद्देश्यले कीर्ते गर्न वा अर्काको हानि नोक्सानी गर्ने उद्देश्यले नगरे वा नभएको झुट्टा कुरा गरे वा भएको हो भनी वा मिति, अङ्क वा व्यहोरा फरक पारी सहीछाप गरी गराई कागजात बनाई वा बनाउन लगाई जालसाजी गरे वा गराएमा,

(ण) ऋणको धितो स्वरुप राखिने चल अचल सम्पत्ति लिलाम बिक्री वा अन्य प्रयोजनको लागि मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कनकर्ताले बढी, कम वा गलत मूल्याङ्कन गरी संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउने कार्य गरे वा गराएमा,

(त) संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउने उद्देश्यले कसैले कुनै काम गराउन वा नगराउन, मोलाहिजा गर्न वा गराउन, कुनै किसिमको रकम लिन वा दिन, बिना मूल्य वा कम मूल्यमा कुनै माल, वस्तु वा सेवा लिन वा दिन, दान, दातव्य, उपहार वा चन्दा लिन वा दिन, गलत लिखत तयार गर्न वा गराउन, अनुवाद गर्न वा गराउन वा गैर कानूनी लाभ वा हानी पुऱ्याउने बदनियतले कुनै कार्य गरे वा गराएमा,

(थ) कुनै संस्था वा सोको सदस्य वा बचतकर्ता वा ती मध्ये कसैलाई हानी नोक्सानी पुग्ने गरी लेखा परीक्षण गरे गराएमा वा लेखा परीक्षण गरेको झुट्टो प्रतिवेदन तयार पारेमा वा पार्न लगाएमा।

८०. **सजायः** (१) कसैले दफा ७९ को कसूर गरेमा देहाय बमोजिमको सजाय हुनेछ :-

(क) खण्ड (क),(ग),(ड) र (थ) को कसूरमा एक बर्षसम्म कैद र एक लाख रुपैंयासम्म जरिवाना,

(ख) खण्ड (ठ) को कसूरमा दुई बर्षसम्म कैद र दुई लाख रुपैंयासम्म जरिवाना,

(ग) खण्ड (ख) को कसूरमा बिगो बराबरको रकम जरिवाना गरी तीन बर्ष सम्म कैद ,

(घ) खण्ड (घ), (ङ), (च), (छ), (ज), (झ), (ञ), (ट), (ण) र (त) को कसूरमा बिगो भराई बिगो बमोजिम जरिवाना गरी देहाय बमोजिमको कैद हुनेछ :-

(१) दश लाख रुपैयाँसम्म बिगो भए एक वर्षसम्म कैद,

(२) दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी पचास लाख रुपैयाँसम्म बिगो भए दुई वर्ष देखि तीन वर्षसम्म कैद,

(३) पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढी एक करोड रुपैयाँसम्म बिगो भए तीन वर्ष देखि चार वर्षसम्म कैद,

(४) एक करोड रुपैयाँभन्दा बढी दश करोड रुपैयासम्म बिगो भए चार वर्षदेखि छ वर्षसम्म कैद,

(५) दश करोड रुपैंयाँभन्दा बढी एक अर्ब रुपैयाँसम्म बिगो भए छ वर्षदेखि आठ वर्षसम्म कैद,

(६) एक अर्ब रुपैयाँभन्दा बढीजतिसुकै रुपैयाँ बिगो भए पनि आठ वर्षदेखि दश वर्षसम्म कैद,

(ङ) खण्ड (ढ) को कसूरमा दश बर्षसम्म कैद ।

(२) दफा ७९ को कसूर गर्न उद्योग गर्ने वा त्यस्तो कसूर गर्न मद्दत पुऱ्याउने व्यक्तिलाई मुख्य कसूरदारलाई हुने सजायको आधा सजाय हुनेछ ।

(३) दफा ७९ को कसूर गर्ने वा त्यस्तो कसूर गर्न मद्दत पुऱ्याउनु कुनै निकाय संस्था भए त्यस्तो निकाय संस्थाको प्रमुख कार्यकारी वा पदाधिकारी वा कार्यकारी हैसियतमा कार्य सम्पादन गर्ने व्यक्तिलाई यस ऐन बमोजिम हुने सजाय हुनेछ ।

८१. **जरिवाना हुने :**(१) दफा ८७ बमोजिम कसैको उजूरी परी वा संस्थाको निरीक्षण अनुगमन वा हिसाब किताबको जाँच गर्दा वा अन्य कुनै व्यहोराबाट कसैले देहायको कुनै कार्य गरेको पाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो कार्यको प्रकृति र गाम्भीर्यको आधारमा त्यस्तो कार्य गर्ने व्यक्तिलाई पाँच लाखरु पैँयासम्म जरिवाना गर्नेछ :-

(क) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियम विपरीत सदस्यसँग ब्याज लिएमा,

(ख) संस्थाले प्रदान गर्ने बचत र ऋणको ब्याजदर बीचको अन्तर छ प्रतिशतभन्दा बढी कायम गरेमा,

(ग) संस्थाले प्रदान गरेको ऋणमा लाग्ने ब्याजलाई मूल कर्जामा पूँजीकृत गरी सोको आधारमा ब्याज लगाएमा,

(घ) कुनै सदस्यलाई आफ्नो पूँजीकोषको तोकिए बमोजिमको प्रतिशतभन्दा बढी हुने गरी ऋण प्रदान गरेमा,

(ङ) संस्था दर्ता गर्दाका बखतका सदस्य बाहेक अन्य सदस्यलाई सदस्यता प्राप्त गरेको तीन महिना अवधि व्यतित नभई ऋण लगानी गरेमा,

(च) प्राथमिक पूँजी कोषको दश गुणा भन्दा बढीहुने गरी बचत संकलन गरेमा,

(छ) शेयर पूँजीको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी शेयर लाभांश वितरण गरेमा,

(ज) सं्स्थाले आफ्नो कार्यक्षेत्र बाहिर गई कारोबार गरेमा वा गैर सदस्यसंग कारोवार गरेमा,

(झ) सं्स्थाले यो ऐन विपरीत कृत्रिम ब्यक्तिलाई आफ्नो सदस्यता दिएमा ।

(२) उपदफा (१) मा लेखिएको व्यहोराबाट कसैले देहायको कुनै कार्य गरेको दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो कार्यको प्रकृति र गाम्भीर्यको आधारमा त्यस्तो कार्य गर्ने व्यक्तिलाई तीन लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछः-

(क) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम दिएको कुनै निर्देशन वा तोकिएको मापदण्डको पालना नगरेमा,

(ख) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम दिनुपर्ने कुनै विवरण, कागजात, प्रतिबेदन, सूचना वा जानकारी नदिएमा,

(ग) यस ऐन बमोजिम निर्वाचन नगरी समिति तथा लेखा सुपरीवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरु आफू खुशी परिवर्तन गरेमा

(घ) कुनै संस्थाले दफा ६ को उपदफा (४) बमोजिमको तोकिएको शर्त पालन नगरेमा,

(ङ) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम विपरित अन्य कार्य गरेमा ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिमको जरिवाना गर्नु अघि दर्ता गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सफाई पेश गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको समयावधि दिनु पर्नेछ ।

८२. **रोक्का राख्ने :**(१) दर्ता गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित संस्थालाई दफा ८१ बमोजिम जरिवाना गर्नुका अतिरिक्त तीन महिनासम्म त्यस्तो संस्थाको कारोबार, सम्पति तथा बैङ्क खाता रोक्का राख्ने तथा सम्पत्ति रोक्का राख्न सम्बन्धित निकायलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सिफारिस प्राप्त भएमा त्यस्तो संस्थाको कारोबार, सम्पति वा बैङ्क खाता रोक्का राखी सो को जानकारी दर्ता गर्ने अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।

८३. **दोब्बर जरिवाना हुनेः**(१) दफा ८१ बमोजिम जरिवाना भएको व्यक्ति वा संस्थाले पुनः सोही कसूर गरेमा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई दर्ता गर्ने अधिकारीले दोस्रो पटकदेखि प्रत्येक पटकको लागि दोब्बर जरिवाना गर्नेछ ।

८४. **अनुसन्धानको लागि लेखी पठाउन सक्ने :**दर्ता गर्ने अधिकारी वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले यस ऐन बमोजिम आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारको पालना गर्दा कसैले दफा ७९ बमोजिमको कसूर गरेको थाहा पाएमा त्यस्तो कसूरका सम्बन्धमा यस ऐन बमोजिम अनुसन्धान गर्नको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

८५. **मुद्दासम्बन्धी व्यवस्थाः** दफा ८० बमोजिम सजाय हुने कसूरको मुद्दा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुन बमोजिम हुनेछ ।

८६. **मुद्दा हेर्ने अधिकारीः** दफा ८० बमोजिमको सजाय हुने कसूर सम्बन्धी मुद्दाको कारवाही र किनारा जिल्ला अदालतबाट हुनेछ ।

८७. **उजूरी दिने हद म्याद :**(१) कसैले दफा ८० बमोजिमको सजाय हुने कसूर गरेको वा गर्न लागेको थाहा पाउने व्यक्तिले त्यसरी थाहा पाएको मितिले नब्बे दिनभित्र दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष उजूरी दिनु पर्नेछ ।

(२) कसैले दफा ८० बमोजिम जरिवाना हुने कार्य गरेको थाहा पाउने व्यक्तिले त्यसरी थाहा पाएको मितिले नब्बे दिन भित्र दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष उजूरीदिनु पर्नेछ ।

८८. **पुनरावेदन गर्न सक्ने :**(१) दफा ६ बमोजिम संस्था दर्ता गर्न अस्वीकार गरेको वा दफा ८८ बमोजिम संस्था दर्ता खारेज गरेकोमा चित्त नबुझ्नेले सो निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र दर्ता गर्ने अधिकारीको निर्णयउपर कार्यपालिकासमक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(२) दफा ८० बमोजिमको जरिवानामा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले त्यस्तो निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र देहाय बमोजिम पुनरावेदन गर्न सक्नेछः

(क) दर्ता गर्ने अधिकारी र कार्यपालिकाले गरेको निर्णय उपर सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा,

(ख) नेपाल राष्ट्र बैङ्कले गरेको निर्णय उपरसम्बन्धित उच्च अदालतमा ।

८९. **असूल उपर गरिने :** यस परिच्छेद बमोजिम कुनै व्यक्तिले तिर्नु पर्ने जरिवाना वा कुनै रकम नतिरी बाँकी रहेकोमा त्यस्तो जरिवाना वा रकम निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद–२०
विविध

९०. **मताधिकारको प्रयोग :** कुनै सदस्यले संस्थाको जतिसुकै शेयर खरिद गरेको भए तापनि सम्बन्धित संस्थाको कार्य सञ्चालनमा एक सदस्य एक मतको आधारमा आफ्नो मताधिकारको प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

९१. **सामाजिक परीक्षण गराउन सक्ने :**(१) संस्थाले विनियममा उल्लिखित उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि समितिबाट भएका निर्णय र कार्य, सदस्यहरूले प्राप्त गरेका सेवा र सन्तुष्टीको स्तर, सेवा प्राप्तिबाट सदस्यहरूको जीवनस्तरमा आएको आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक तथा वातावरणीय पक्षमा सकारात्मक परिवर्तन लगायतका विषयमा सामाजिक परीक्षण गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम भएको सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन छलफलको लागि समितिले साधारणसभा समक्ष पेश गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन छलफल गरी साधारणसभाले आवश्यकता अनुसार समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिमको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनको एक प्रति सम्बन्धित संस्थाले दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

९२. **सहकारी शिक्षाः** सहकारी क्षेत्रको प्रवर्धनको लागि विद्यालय तहको पाठयक्रममा आधारभूत सहकारी सम्वन्धी विषयवस्तुलाई समावेश गर्न सकिनेछ ।

९३. **आर्थिक सहयोग गर्न नहुनेः** संस्थाको रकमवाट समितिको निर्णय वमोजिम सदस्यहरुले आर्थिक सहयोग लिन सक्नेछन्

तर सामाजिक कार्यकोलागि गैर सदस्य व्यक्ति वा संस्थाहरुलाई समेत आर्थिक सहयोग गर्न वाधा पर्ने छैन ।

स्पष्टीकरणः यस दफाको प्रयोजनको लागि 'सामाजिक कार्य' भन्नाले शिक्षा, स्वास्थ्य, वातावरण संरक्षण, मानवीय सहायता, सहकारिता प्रबर्द्धन सम्बन्धि कार्यलाई जनाउँछ ।

९४. **अन्तर सहकारी कारोवार गर्न सक्नेः** संस्थाहरुले तोकिए बमोजिम एक आपसमा अन्तर सहकारी कारोवार गर्न सक्नेछन् ।

९५. **ठेक्कापट्टा दिन नहुनेः** संस्थाले आफ्नो समितिको कुनै सञ्चालक वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्य वा आफ्नो कर्मचारीलाई ठेक्कापट्टा दिन हुदैन ।

९६. **सरकारी बाँकी सरह असूल उपर हुनेः** कुनै संस्थाले प्राप्त गरेको सरकारी अनुदान वा कुनै सेवा सुविधा दुरुपयोग गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ।

९७. **कम्पनी सम्बन्धी प्रचलित ऐन लागू नहुने :** यस ऐन अन्तर्गत दर्ता भएको संस्थाको हकमा कम्पनी सम्बन्धी प्रचलित ऐन लागू हुने छैन ।

९८. **प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न वाधा नपर्ने :** यस ऐनमा लेखिएको कुनै कुराले कुनै व्यक्ति उपर प्रचलित कानून बमोजिम अदालतमा मुद्दा चलाउन बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

९९. **<u>सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी कानुनी व्यवस्थाको पालना गर्नुपर्नेः</u>** संस्थाले सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी संघीय / प्रदेश कानुनमा भएका व्यवस्थाका साथै तत् सम्बन्धमा मन्त्रालयले जारी गरेको मानदण्ड र नेपाल राष्ट्र बैंकको वित्तीय जानकारी एकाइबाट जारी भएका निर्देशिकाहरूको पालना गर्नुपर्नेछ ।

१००. **<u>नियम बनाउने अधिकारः</u>** यस ऐनको कार्यान्वयनकोलागि कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

१०१. **<u>मापदण्ड, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेः</u>** (१) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमको अधीनमा रही संस्थाको दर्ता, सञ्चालन, निरीक्षण तथा अनुगमन लगायतका काम कारबाहीलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार मापदण्ड, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मापदण्ड बनाउँदा आवश्यकता अनुसार रजिष्ट्रार, नेपाल राष्ट्र बैङ्क, मन्त्रालय र सम्बन्धित अन्य निकायको परामर्श लिन सकिनेछ ।

अनुसूची १

दर्ता दरखास्तको नमुना

मिति : २०... । ...

श्री दर्ता अधिकारी ज्यू !
रामप्रसादराई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बैकुण्ठे, भोजपुर ।

विषय : सहकारी संस्थाको दर्ता ।

महोदय,

हामी देहायका व्यक्तिहरू देहायका कुरा खोली देहायको संस्था दर्ता गरी पाउन निवेदन गर्दछौँ । उद्देश्यअनुरूप संस्थाले तत्काल गर्ने कार्यहरूको योजना र प्रस्तावित संस्थाको विनियम दुई प्रति यसै साथ संलग्न राखी पेस गरेका छौं ।

<u>संस्थासम्बन्धी विवरण</u>

(क) प्रस्तावित संस्थाको नाम :-
(ख) ठेगाना :-
(ग) उद्देश्य :-
(घ) मुख्य कार्य :-
(ङ) कार्यक्षेत्र :-
(च) दायित्व :-
(छ) सदस्य सङ्ख्या :-
(१) महिला .... जना
(२) पुरुष .... जना
(छ) प्राप्त सेयर पुँजीको रकम :– रु. ....
(ज) प्राप्त प्रवेश शुल्कको रकम :- रु. ..... ।

अनुसूची २

<u>संस्था दर्ता प्रमाण-पत्रको नमुना</u>

रामप्रसादराई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बैकुण्ठे, भोजपुर ।

सहकारी दर्ता प्रमाण पत्र

दर्ता नं. :

रामप्रसादराई गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, ... को दफा ... बमोजिम श्री ... ... लाई सीमित दायित्व भएको संस्थामा दर्ता गरी स्वीकृत विनियमसहित यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

वर्गीकरण : ... ...
दर्ता गरेको मिति :
दस्तखत :
दर्ता गर्ने अधिकारीको नाम :
कार्यालयको छाप :

आज्ञाले,
बिक्रम लिम्बु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

रामप्रसादराई गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः १ | संख्याः१ | मितिः २०७४।०९।०६

भाग –१

रामप्रसादराई गाउँपालिका

<u>रामप्रसादराई गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४</u>

रामप्रसादराई गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४

रामप्रसादराइ गाउँपालिकाको आर्थिक बर्ष २०७४\०७५ को सेवा र कार्यहरुको लागि स्थानीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

सभाबाट स्वीकृत मितिः २०७४ पौष ६ गते।

प्रस्तावनाः रामप्रसादराइ गाउँपालिकाको आर्थिक बर्ष २०७४।०७५ को सेवा र कार्यहरुको लागि सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा बमोजिम (२)रामप्रसादराइ गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१ . **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** " यस ऐनको नाम (१) रामप्रसादराइ गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४" रहेकोछ।

)२यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ । (

२ . **आर्थिक बर्ष २०७४०७५ को निमित्त सञ्चि\त कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकारः**आर्थिक (१) वर्ष २०७४\०७५ को निमित्त गाउँ कार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुका निमित्त अनुसूची १ मा उल्लिखित चालू खर्च, पूँजीगत खर्च र बित्तीय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम रु **२६,७४,२६०००**) अक्षरेपी रु छब्बीस करोड चौहत्तर लाख छब्बीस हजार रुपैया मात्रमा न (बढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

३ . **विनियोजनः**यस ऐनद्वारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधि (१) कार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०७४\०७५ को निमित्त रामप्रसादराइ गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरिनेछ ।

)२मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यपालिका (१) उपदफा (, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरेको रकममध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा गाउँ कार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ । यसरी रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको १० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुबाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुमा रकम सार्न तथा निकासा र खर्च जनाउन सकिनेछ । पूँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालू खर्च शीर्षक तर्फ सार्न र बित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्चतर्फ विनियोजित रकम व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन ।

तर चालु तथा पूँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिनेछ ।

)३मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा (२) उपदफा (स्वीकृत रकमको १० प्रतिशत भन्दा बढ्ने गर ी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुमा रकम सार्न परेमा गाउँ सभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

अनुसूची१—

)दफा २ सँग सम्बन्धित(

नेपालको संविधानको धारा २२९ बमोजिम (२)

संञ्चित कोषबाट विनियोजन हुने रकम

(रकम रुहजारमा .)

क्रस.	अनुदान सङ्ख्या	शीर्षकको नाम	चालु खर्च	पूँजीगत खर्च	वित्तीय व्यवस्था	जम्मा
१	२	३	४	५	६	७
१		गाउँ कार्यपालिका	३३९५०	९२५५३	०	१२६५०३
२		वडा समिति	४८००	४७२००	०	५२०००
३		विषयगत शाखा	९३७२३	२३५७०.८	०	११७२९३.८
४		ऋणको साँवा ब्याज भूक्तानी	०	०	०	०
५		लगानी (ऋण\सेयर)	०	०	०	०

आज्ञाले,

बिक्रम लिम्बु

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

रामप्रसादराई गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः १ संख्या:२ मितिः २०७४।०९।०६

भाग –१

रामप्रसादराई गाउँपालिका

<u>रामप्रसादराई गाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको विधेयक</u>

रामप्रसादराई गाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको विधेयक

सभाबाट स्वीकृत मितिः २०७४।०९।०६

प्रस्तावनाः **रामप्रसादराई** गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२८ को उपधारा (२) बमोजिम **रामप्रसादराइ** गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम "आर्थिक ऐन, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो ऐन २०७४ साल श्रावण १ गतेदेखि **रामप्रसादराई** गाउँ क्षेत्रमा लागू हुनेछ ।

२. **सम्पति करः** गाउँपालिकाका क्षेत्रभित्र अनुसूचि (१) बमोजिम एकिकृत सम्पत्ति कर/घरजग्गा कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ। एकिकृत सम्पत्ति कर आ. व. २०७५।०७६ देखि मात्र लागु गरिनेछ

३. **भूमि कर (मालपोत) :** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूचि (२) बमोजिम भूमि कर (मालपोत) लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

४. **घर वहाल करः** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा वा पोखरी पूरै आंशिक तवरले वहालमा दिएकोमा अनुसूचि (३) बमोजिम घर जग्गा वहाल कर लगाइने र असूल गरिनेछ ।

५. **व्यवसाय करः** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारका आधारमा अनुसूचि (४) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

६. **जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु करः** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडिबुटी, वनकस, कवाडी माल र प्रचलित कानूनले निषेध गरिएको जीवजन्तु वाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख, छाला जस्ता बस्तुको व्यवसायिक कारोवार गरेवापत अनुसूचि (५) बमोजिमको कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

७. **सवारी साधन करः** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र दर्ता भएका सवारी साधनमा अनुसूचि (६) बमोजिम सवारी साधन कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ ।तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

८. **विज्ञापन करः** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने विज्ञापनमा अनुसूचि (७) बमोजिम विज्ञापन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

९. **मनोरन्जन करः** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने मनोरन्जन व्यवसाय सेवामा अनुसूचि (८) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ ।।तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

१०. **बहाल बिटौरी शुल्कः** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आफुले निर्माण, रेखदेख वा संचालन गरेका अनुसूचि (९) मा उल्लेख भए अनुसार हाट बजार वा पसलमा सोही अनुसूचिमा भएको व्यस्था अनुसार बहाल बिटौरी शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

११. **पार्किङ शुल्कः** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै सवारी साधनलाई पार्किङ सुविधा उपलब्ध गराए वापत अनुसूचि (१०) बमोजिम पार्किङ शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

१२. **ट्रेकिङ्ग, कोयोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र र्‍याफ्टीङ्ग शुल्कः** गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र ट्रेकिङ्ग, कायोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र र्‍याफ्टीङ्गसेवा वा व्यवसाय संचालन गरेवारत अनुसूचि (११) बमोजिमको शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

१३. **सेवा शुल्क, दस्तुरः** गाउँपालिकाले निर्माण, संचालन वा व्यवस्थापन गरेका अनूसूचि १२ मा उल्लिखित स्थानीय पूर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाग्राहीबाट सोही अनुसुचिमा व्यवस्था भए अनुसार शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

१४. **पर्यटनशुल्कः** गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र प्रवेश गर्ने पर्यटकहरुवाट अनुसूची १३ मा उल्लिखित दरमा पर्यटन शुल्क लगाईने र असुल उपर गरिनेछ ।तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

१५. **कर छुटः** यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरुलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिईने छैन ।

१६. **कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधिः** यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि गाउँपालिकाले तोके अनुसार हुने छ ।

अनुसूचि-१
(दफा २ संग सम्बन्धित)
नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

एकिकृत सम्पत्ति करका दर

सि.नं.	विवरण	लगाउन सक्ने दर	प्रतिकरका दर वार्षिक	कैफियत
	दश लाख रुपया सम्म			
१	दुई लाख सम्म	२० देखि २०० सम्म	२०	
	दुई लाख १ देखि ३ लाख सम्म		४०	
	३ लाख १ देखि ४ लाख सम्म		६०	
	४ लाख १ देखि ५ लाख सम्म		१००	
	५ लाख १ देखि ६ लाख सम्म		१२०	
	६ लाख १ देखि ७ लाख सम्म		१४०	
	७ लाख १ देखि ८ लाख सम्म		१६०	
	८ लाख १ देखि ९ लाख सम्म		१८०	
	९ लाख १ देखि १० लाख सम्म		२००	
	१० लाख १ देखि २० लाख सम्म			
२	१० लाख १ देखि १२ लाख सम्म	२३० देखि ४०० सम्म	२३०	
	१२ लाख १ देखि १४ लाख सम्म		२५०	
	१४ लाख १ देखि १६ लाख सम्म		३००	
	१६ लाख १ देखि १८ लाख सम्म		३५०	
	१८ लाख १ देखि २० लाख सम्म		४००	
	२० लाख १ देखि ३० लाख सम्म			
३	२० लाख १ देखि २२ लाख सम्म	४५० देखि ७०० सम्म	४५०	
	२२ लाख १ देखि २४ लाख सम्म		५५०	
	२४ लाख १ देखि २६ लाख सम्म		६००	
	२६ लाख १ देखि २८ लाख सम्म		६५०	
	२८ लाख १ देखि ३० लाख सम्म		७००	
	३० लाख १ देखि ५० लाख सम्म			
४	३० लाख १ देखि ३४लाख सम्म	९०० देखि २५०० सम्म	९००	
	३४ लाख १ देखि ३८ लाख सम्म		११००	
	३८ लाख १ देखि ४२ लाख सम्म		१५००	

	४२ लाख १ देखि ४६ लाख सम्म		२०००	
	४६ लाख १ देखि ५० लाख सम्म		२५००	
	५० लाख देखि १ करोड सम्म			
५	५० लाख १ देखि ५५ लाख सम्म	३००० देखि ८००० सम्म	३०००	
	५५ लाख १ देखि ६५ लाख सम्म		४०००	
	६५ लाख १ देखि ७५ लाख सम्म		५०००	
	७५ लाख १ देखि ८५ लाख सम्म		६०००	
	८५ लाख १ देखि ९५ लाख सम्म		७०००	
	९५ लाख १ देखि १ करोड सम्म		८०००	
	एक करोड देखि २ करोड सम्म			
६	१ करोड १ देखि १ करोड २०लाख सम्म	१० हजार देखि १८ हजार सम्म	१० हजार	
	१ करोड २० लाख १ देखि १ करोड ४० लाख सम्म		१२ हजार	
	१ करोड ४० लाख १ देखि १ करोड ६० लाख सम्म		१४ हजार	
	१ करोड ६० लाख १देखि १करोड ८० लाख सम्म		१६ हजार	
	१ करोड ८० लाख १ देखि २ करोड सम्म		१८ हजार	
	२ करोड १ देखि ५ करोड सम्म			
७	२ करोड १ देखि २ करोड ५० लाख सम्म		२१ हजार	
	२ करोड ५० लाख १ देखि ३ करोड सम्म		२५ हजार	
	३ करोड १ देखि ३ करोड ५० लाख सम्म		२८ हजार	
	३ करोड ५० लाख १ देखि ४ करोड सम्म		३० हजार	
	४ करोड १ देखि ४ करोड ५० लाख सम्म		३२ हजार	
	४ करोड ५० लाख १ देखि ५ करोड सम्म		३५ हजार	
	५ करोड १ देखि माथि २ रुपैया प्रति हजारका दरले थप रकम लाग्ने छ			

एकिकृत सम्पत्ति कर लगाउने प्रयोजनको लागी **रामप्रसादराई** गाउँपालिकाले गाउँ क्षेत्रलाई देहाय बमोजिम क्षेत्र विभाजन गरेको छ ।

क्र.सं.	क्षेत्र	वर्ग	विवरण	पारीत	कैफियत
१	ब्यापारीक 'क' क्षेत्र	'क'	बैकुण्ठे बजार देखि मानेभञ्ज्याग बजार सम्म		न्युनतम
२	ब्यापारीक 'ख' क्षेत्र	'ख'			,,
३	ग क्षेत्र	'ग'			,,
४	घ क्षेत्र	'घ'			
					,,

घर तर्फको मुल्याङ्कन निम्न बमोजिम पारीत गरीएको छ । घरको मुल्याङ्कन गर्दा १० देखि २० प्रतिशत सम्म ह्रास कट्टी गरीनेछ ।

क्र.सं.	विवरण	प्रति वर्ग फिट	कैफियत
१	सबै प्रकारका छत ढलान भएको पक्की घर को मुल्य निर्धारण	३००	न्युनतम
२	सबै प्रकारका सिमन्टले जडान गरी जस्ताको छानो भएको मुल्य निर्धारण	१५०	,,
३	सबै प्रकारका भुईमा सिमेन्ट गरी टिनको छाना वा टाली लगाएका घरको मुल्य निर्धारण	१००	,,
४	खरको छानो भएको घरधुरी	५०	प्रति घर
५	माटोको छाना भएको घरधुरी	७५	प्रति घर
६	कर्कटपाता को छाना भएको घरधुरी	१००	प्रति घर

अनुसूचि-२

(दफा ३ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

भूमि कर (मालपोत)

क्र. सं.		खेत तर्फ				पाखो तर्फ			
१	जग्गाको किसिम	अव्बल	दोयम	सिम	चहार	अव्बल	दोयम	सिम	चहार
२	प्रति रोपनि लाग्ने कर	१६	१४	१२	१०	१५	१२	१०	८

अनुसूचि-३
(दफा ४ संग सम्बन्धित)
नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

घर वहाल कर

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम,टहरा, छप्पर वा पोखरी पुरै वा आंशिक रुपले वहालमा दिएकोमा गउँपालिकालाई वहाल वा जग्गा कर २% कर लाग्ने ।

अनुसूचि-४
(दफा ५ संग सम्बन्धित)
नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

व्यवसाय कर

ब्यापारीक वस्तुहरु

क) – चुरोट तथा रक्सी जन्य पदार्थ हार्डवयर र ज्वैलस सँग सम्वन्धित वस्तुहरुको व्यापार व्यावसाय (मदिरा र काल्डड्रिक्स सहितको किराना पसल समेत)

क्र.सं	विवरण	पारीत
१	३ लाख सम्म	५००
२	३ लाख १ देखि १५ लाख सम्म	१०००
३	१५ लाख १ देखि १ करोड सम्म	२०००
४	१ करोड १ देखि ५ करोड सम्म	५०००
५	५ करोड १ देखि माथी	९०००

ख) क्यामरा, टेलिभिजन, चस्मा लगायतका विद्युतिय सामाग्री (सिडि, प्लेयर्स कम्प्युटर सामाग्री समेतका ब्यावसायहरु)

क्र.सं	विवरण	पारीत
१	५ लाख सम्म	५००
२	५ लाख १ देखि २० लाख सम्म	१०००
३	२० लाख १ देखि १ करोड सम्म	२०००
४	१ करोड १ देखि ५ करोड सम्म	४०००
५	५ करोड १ दुखि माथी	८०००

ग) ट्याक्टर विक्रि,कारजिप, अटोमोवाईल्स, माटरपार्टस, मोटरसाईकल, मिल मेसिनरी आदी

क्र.सं	विवरण	पारीत
१	१ लाख सम्म	१०००
२	१ लाख १ देखि ५ लाख सम्म	२०००
३	५ लाख १ देखि १० लाख सम्म	२७००
४	१० लाख १ देखि२० लाख सम्म	३५००
५	२० लाख १ देखि १ करोड सम्म	४५००
६	१ करोड १ देखि माथी	८०००

घ) किताब, कापि तथा स्टेशनरी संग सम्बन्धित व्यवसाय (औषधि पसल र किराना व्यवसाय समेतको हकमा)

क्र.सं	विवरण	पारीत
१	५० हजार रुपिया सम्म	१००
२	५० हजारदेखि १ लाख सम्म	२००

३	१ लाख १ देखि ३ लाख सम्म	४००
४	३ लाख १ देखि ५ लाख सम्म	६००
५	५ लाख १ देखि २० लाख सम्म	१०००
६	२० लाख १ देखि २५ लाख सम्म	१५००
७	२५ लाख १ देखि माथी	२०००

ङ) कृषि सँग सम्वन्धित व्यवसायको हकमा (कृषि फर्म, गाईपालन, संगुरवंगुरपालन, वाखापालन आदी) कृषि सामाग्री औजार मल विउ गाई, माछा, दाना, चोका कुखुरादाना पशुपत्ति आहार)

क.सं	विवरण	पारीत
१	१ लाख रुपिया सम्म	२००
२	१ लाख १ देखि ३ लाख सम्म	३००
३	३ लाख १ देखि ५ लाख सम्म	४००
४	५ लाख १ देखि २० लाख सम्म	६००
५	२० लाख १ देखि माथी	१०००

च) सिसा फ्रेम कार्पेट, सजावटका सामान र जनरल गुड्सहरु

क.सं	विवरण	पारीत
१	१ लाख सम्म	३००
२	१ लाख १ देखि ५ लाख सम्म	६००
३	५ लाख १ देखि १० लाख सम्म	१०००
४	१० लाख १ देखि २० लाख सम्म	२०००
५	२० लाख १ देखि माथी	३०००

२ सुति कपडा रेडिमेड कपडा आदि ब्यावसाय

क.सं	विवरण	पारीत
१	३ लाख सम्म	५००
२	३ लाख १ देखि ५ लाख सम्म	८००
३	५ लाख १ देखि १५ लाख सम्म	१४००
४	१५ लाख १ देखि ३० लाख सम्म	२०००
५	३० लाख १ देखि १ करोड सम्म	३०००
६	१ करोड १ देखि ५ करोड सम्म	४०००
७	५ करोड भन्दा माथी	५०००

३ विशेषज्ञ परामर्श तथा ब्यावसायिक सेवा :

क.सं	विवरण	पारीत
१	एम.डि डाक्टर	१०००
२	एम.वि.वि.एस पशु डाक्टर	५००
३	पशु सहायक	१००
४	कविराज होमियोपेथिक आयुर्वेद डाक्टर	५००
५	सर्जिकल समान खुद्रालाई	५००
६	औषधि पसल थोकलाई	१०००
७	सर्जिकल सामान थोकलाई	१०००
८	भिडियो एक्सरे	५००
९	कविराज होमियोपेथिक आयुर्वेद अहेव	५००
१०	शारीरिक व्याम सामाग्री विक्रि	५००

ख) टेलिचलचित्र, वृत्ताचित्र निर्माण परामर्श सेवा अनुसन्धान तथा परामर्स दाता, अनुवादक, छापाखाना प्रेस स्क्रिन प्रिन्ट आदी)

क.सं	विवरण	पारीत
१	३ लाख रुपिया सम्म	१०००
२	३ लाख १ देखि ५ लाख सम्म	१५००
३	५ लाख १ देखि १५ लाख सम्म	२०००
४	१५ लाख १ देखि २० लाख सम्म	२५००

५	२० लाख १ देखि १ करोड सम्म	३०००
६	१ करोड १ देखि ५ करोड सम्म	३५००
७	५ करोड भन्दा माथी	७०००

ग) केवल नेटवर्क तर्फ

क.सं	विवरण	पारीत
१	५०० ग्राहक सम्म	३०००
२	५०१ देखि १००० गाहक भएको	५०००
३	१००१ भन्दा माथी ग्रहक भएको हकमा	प्रति ग्राहक १.५%

घ) कानुन व्यावसायी

क.सं	विवरण	पारीत
१	श्रेणी क	३०००
२	श्रेणी ख	१५००
३	श्रेणी ग	७००
४	श्रेणी घ	५००

ङ) लेखापरिक्षक

क.सं	विवरण	पारीत
१	बरिष्ठ अधिवक्ता	२०००
२	अधिवक्ता	१०००
३	अभिवक्ता	५००
४	लेखापढि व्यबसायी	१५००

च) अन्य सेवा वा फर्म

क.सं	विवरण	पारीत
१	विमा एजेन्ट विदेशि	३०००
२	विमा एजेन्ट स्वदेशि	२०००
३	विज्ञापन एजेन्सी	२०००
४	शेयर दलाल	५०००
५	अभिकर्ता	५००
६	कानुनि फर्म	२०००

छ) निर्माण व्यावसायी

क.सं	विवरण	पारीत
१	श्रेणी क	५०००
२	श्रेणी ख	४०००
३	श्रेणी ग (भवन निर्माणकर्ता ठेकेदार समेत)	३०००

ज) कुटानी पिसानी व्यावसायीको हकमा

क.सं	विवरण	पारीत
१	कुटानी तथा पिसानी मात्र	३००
२	कुटानी पिसानी पेलानी	७००
३	कुटानी पिसानी पेलानी तथा चिउरा समेत	१०००
४	कुटानी पिसानी पेलानी चिउरा मसला वेसार	१५००
५	कुटानी पिसानी पेलानी तथा विक्रि वितरण	२०००

पर्यटन सेवा व्यवसाय

आवास, लज, होटेल फाष्टफुड रेष्टुरा रीसोर्ट ट्राभल्स एजेन्सी स्विमिङ पुल

क.सं	विवरण	पारीत
१	सानो ग्रामिण स्तर चिया पसल वा ५० हजार लगानी भएको होटेल	३००

२	५० हजार देखि १ लाख सम्म	५००
३	१ लाख देखि २ लाख सम्म	८००
४	२ लाख देखि ५ लाख सम्म	१०००
५	५ लाख देखि २० लाख सम	१५००
६	२० लाख देखि माथी	२५००
७	रिसोर्ट हरुको हकमा थप रु	३०००

संचार सेवा एफ.एम समेत

क.सं	विवरण	पारीत
१	१ लाख सम्म	५००
२	१ लाख देखि २ लाख ५० हजार सम्म	६००
३	२ लाख ५० हजार भन्दा माथी	८००
४	एफ.एम रेडियो प्रसारण	१०००
५	मोवाईल टावर ठुलो	५०००
६	मोवाईल टावर सानो	२०००

वित्तिय सेवा

क.सं	विवरण	पारीत
१	निजि क्षेत्र द्धारा संचालित वाणिज्य वैंक विदेशि बिमा कम्पनि	५०००
२	बिकास वैंक	३५००
३	बित्तिय कम्पनिको मुख्य कार्यालय	२५००
४	विमा कम्पनि र मनि ट्रान्सफर	१५००
५	१ करोड सम्म कारोवार भएका सहकारी	१०००
६	१ करोड देखि ३ करोड सम्म भएका सहकारी	२०००
७	३ करोड देखि ५ करोड सम्म	३५००
८	५ करोड देखि माथी	५०००

स्वास्थ्य सेवा

गैर सरकारी अस्पताल नरसिंह होम, क्लिनिक तथा ल्यावहरु लगायत स्वास्थ्य सेवा सँग सम्बन्धित ब्यवसायहरु

क.सं	विवरण	पारीत
१	५ लाख सम्मको लागी	५००
२	५ लाख देखि २० लाख सम्मको	१०००
३	२० लाख देखि १ करोड सम्मको	२०००
४	१ करोड देखि ५ करोड सम्मको	३०००
५	५ करोड देखि माथी	५०००

तालिम तथा प्रशिक्षण केन्द्रहरु

तालिम तथा अनुसन्धान , कम्प्युटर टाईपिङ्ग लगायत फोटोकपी समेत संचालन भई काम गर्ने हरुको हकमा कम्प्युटर तथा प्रशिक्षण ,निजि क्षेत्र वाट दिईने शिक्षा तथा कोचिङ्ग सेन्टर आदि ।

मर्मत सेवा

क.सं	विवरण	पारीत
१	टेक्टर, वस, ट्रक, ह्यावि ईक्वीमेन्ट कार, जिप सवारी डेन्टिङ मोटर पार्टस मिल मेसिनरी एयरकुलर टायर रीसोलिङ्ग डाईनामाईट	१०००
२	मोटरसाईकल	५००
३	रेडियो, घडि, टि.भि, आदी ईलेक्ट्रोनिक सामान	३००
४	ग्यास चुलो सेल्स पम्प टायर पम्प पञ्चर ग्यास विलडिङ वक्सा मर्मत गर्ने साईकल रीक्सा लुगा सिउने मेसिन अन्य फोटोकपि ब्याग	५००

अन्य सेवा

क.सं	विवरण	पारीत
१	बैदेशिक रोजगारमा पठाउने संस्था हाउजिङ्ग कम्पनि	५०००
२	उद्योग संघसंस्था आदिमा स्वदेशको लागी जनशक्ति	१०००

	सप्लाई गर्ने	
३	कलर ल्याब	५००
४	घरजग्गा खरीद विक्रि	४०००
५	विज्ञापन सेवा फोटो स्टुडियो	१०००
६	ब्युटिपार्लर,केशश्रृगार साईन वोर्ड पेन्टीङ्ग सैलुन नर्सरी	५००
७	मासु (खसि,कुखुरा,रागा,वंगुर आदी) खुद्रा विक्रेता	५००
८	मासु (खसि,कुखुरा,रागा,वंगुर आदी) थोक विक्रेता	१०००
९	पंचेवाजा	निशुल्क
१०	वेण्डवाजा	५००
११	सित भण्डार	१०००
१२	टेण्ट हाउस	१०००
१३	हाफ क्याटरीङ्ग	१०००
१४	साईवर क्याफे	५००
१५	एग्रोभेट	५००
१६	कवाडी पसल थोक	१०००
१७	कवाडी पसल खुद्रा	५००
१८	ढुवानी सेवा शाखा भएका	१०००
१९	ढुवानी सेवा शाखा नभएका	५००
२०	खानामात्र विक्रि होटेल	५००
२१	सेटरिङ व्यवसाय	१०००
२२	१ मेशिन राखी कपडा सिलाई गर्ने	५०० थप एक मेसिन वरावर १००
२३	खाद्यान्न सम्बनिध काँटा व्यवसाय	५००
२४	पेट्रोलियम पद्धार्थ वेच्ने पम्प	न्युनतम११००० प्रति मेशिन थप ३०००
२५	ग्यास विक्रि डिलर	१०००
२६	भाडा वर्तन, जुत्ताचप्पल, कस्मेटिक, मनिहारी हेल्थकेयर कृतिम गहना,फेन्सी समेत खुद्रा विक्रेता	१०००
२७	भाडा वर्तन, जुत्ताचप्पल, कस्मेटिक, मनिहारी हेल्थकेयर कृतिम गहना,फेन्सी समेत थोक विक्रेता	१५००
२८	डिपार्टमेन्टल स्टोर, रेष्टुरेण्ट वेकरी सहितको	५०००
२९	डिपार्टमेन्टल स्टोर	१००००

उद्योग

चक उद्योग, दाना उद्योग, फिनेल उद्योग, निर उद्योग, औषधि उद्योग, उत्पादन मुलक उद्योगको डिपो, सौर्य उर्जा उत्पादन मिश्रि चकलेट उद्योग, पापड चिप्स उद्योग पाउरोटी उद्योग वरफ उत्पादन भुल तथा पर्दा उत्पादन तारजाली उत्पादन गें नानोकन उद्योग काष्ट उद्योग डरी उत्पादन चिनि उद्योग डब्वा वाल्टीन आदी वनाउने उद्योग निमार्ण उद्योग खनिज उद्योग सेलर तथा उर्जा मुलक उद्योग लगायतका उद्योगहरुको हकमा ।

क.सं	विवरण	पारीत
	३ लाख सम्म	५००
	३ लाख १ देखि ५ लाख सम्म	१०००
	५ लाख १ देखि १० लाख सम्म	१२००
	१० लाख १ देखि २० लाख सम्म	१५००
	२० लाख १ देखि १ करोड सम्म	३०००
	१ करोड १ देखि ५ करोड सम्म	१००००
	५ करोड भन्दा माथी	२००००

ग्रिल उद्योग

क.सं	विवरण	पारीत
१	१ लाख सम्म	५००
२	२ लाख १ देखि ३ लाख सम्म	१०००
३	३ लाख १ देखि ५ लाख सम्म	१५००
४	५ लाख १ देखि १० लाख सम्म	२०००

५	१० लाख १ देखि २० लाख सम्म	५०००
६	२० लाख देखि माथी	८०००

माथि उल्लेखित व्यवसायको हकमा अन्य निकायलाई गरीने सिफारीस वापतको दस्तुर थप लाग्ने छ । उल्लेखित सिफारीस वापतको दस्तुर तोकिए बमोजिम हुनेछ । माथी उल्लेखित नभएका अन्य उद्योग हरुका हकमा गाउँसभाले पारीत गरेका दररेटहरु लाई नै मान्यता दिईने छ ।

वर्गिकरण नखुलेका व्यवसायहरु

क.सं	विवरण	पारीत
१	आलु हरीयो तरकारी थोक विक्रि	५००
२	खुद्रा तरकारी फलफुल पान पसल	१००
३	माछा मार्ने पेशेवर (व्यवसाय)	१०००
४	माछा मार्ने व्यवसाय (साधारण)	५००

अनुसूचि-५
(दफा ६ संग सम्बन्धित)
नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर

क.सं	विवरण	पारीत
१	उन बार्षिक	५०
२	खोटो प्रति के.जि	१
	(प्रचलित कानुन बमोजिम निषेधित गरीएका जडिवुटि)	
३	टिमुर प्रति के.जि	१
४	तेजपात प्रति के.जि	०.५०
५	चिउरी प्रति के.जि	०.५०
६	कुरीलो प्रति के.जि	१
७	अन्य	०.५०-१
८	वनकस(प्रतिक्वीन्टल)	१०
९	प्रचलित कानुनले निषेध नगरेको मृत जिवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाख, छाला जस्ता वस्तु	रु ५० देखि १००० सम्म

अनुसूचि-६
(दफा ७ संग सम्बन्धित)
नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

सवारी साधन कर

क.सं	विवरण	पारीत	कैफियत
१	मोटरसाईकल स्कुटर	५०	कालिमाटी गा.पा क्षेत्रमा वसोवास गर्ने नागरीकको हकमा मात्र वार्षिक सवारी साधन कर लिईने छ । कालिमाटी गा.पा मा स्थाई वसोवास गर्नका हकमा वार्षिक सवारी कर लिईने छैन र त्यस्ताकरदाता लाई रु ५० लिई परीचय पत्र दिईने छ । जुन वार्षिक रुपमा नविकरण गर्नुपर्नै छ।
	बाँकी सबैको हकमा	२००	

गा.पा ले लगाउने पटके सवारी कर

क.सं	विवरण	पारीत
१	निजि तथा भाडामा वस,ट्रक, ट्रयाक्टर लहरीमा प्रति पटक	२०
२	निजि तथा भाडाका कार, जिप , भेन प्रति पटक	१५
३	विदेशि नं. प्लेट भएका १ बमोजिमका सवारी साधन को हकमा	१००

४	विदेशि नं. प्लेट भएका २ बमोजिमका सवारी साधन को हकमा	२००

अनुसूचि-७
(दफा ८ संग सम्बन्धित)
नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम
विज्ञापन कर

क.सं	विवरण	पारीत
१	हाडिङ्ग वोर्ड प्रति वर्ग फिट	२०
२	फ्ल्यास वोर्ड प्रति वर्ग फीट	१०
३	भित्ते लेखन प्रति वर्ग फिट	५
४	माथी उल्लेखित प्रकरण वाहेकका हकमा प्रति वर्ग फिट	१०

अन्य विषयहरु

क.सं	विवरण	पारीत
१	व्यानर प्रति २ हाता	४०
२	व्यानर व्यापारीक प्रति गोटा	१०
३	गेट राख्न गा.पा को स्वीकृती लिएर प्रति हाता	१००
४	गा.पा को स्वीकृती लिई सम्झौता गरी नलिईने	–
५	प्रचार प्रसार रीक्सावाट माईकिङ गर्न प्रति दिन	५०
६	प्रंचार प्रसार गाडी वाट	१००
७	(राजनितिक दल र सुचना लिन पाईने छैन)	–

अनुसूचि-८
(दफा ९ संग सम्बन्धित)
नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम
मनोरञ्जन कर

रामप्रसादराई गा.पा का लागी रु १००००।-

मनोरञ्जन कर ऐतिहासिक पुरातात्वीक एवं धार्मिक स्थल हरुको व्यवस्थापन गरी स्थानीय वासिहरुको सहकार्यमा प्रवेश शुल्कको व्यवस्था गरी पर्यटकहरु वाट प्रवेश शुल्कको २% रकम गा.पा ले मनोरञ्जन कर वापत लिन सक्नेछ ।

– साँस्कृतिक प्रदर्शन हल, नाच घर , दोहारी संगिन तथा अन्य मनोरञ्जन सामाग्री प्रदर्शनीमा प्रवेश शुल्क मा २ प्रतिशत मनोरञ्जन कर लाग्ने छ ।

– जादु, सर्कश, चटक र मेला आयेजना स्थलमा मनोरञ्जन कर वापत अनुमति का लागी गरीने सिफारीसका दस्तुरका अतिरीक्त प्रत्येक दिन रु २००।- लिईने छ ।

अनुसूचि-९
(दफा १० संग सम्बन्धित)
नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम
बहाल बिटौरी शुल्क

रामप्रसादराई गा.पा क्षेत्रभित्र लाग्ने दैनिक हाटवजार/साप्ताहिक हाटवजारमा प्रति दिन देहायका दरले कर लाग्नेछ ।

क.सं	विषय	विवरण	पारीत
१	माछा मासु विक्रि सम्वन्धि	खसि वोका काटी विक्रि गर्ने पसलमा प्रति गोटा	१०
		संगु वंगुर काटी विक्रि गर्ने पसलमा प्रति गोटा	१०
		राँगा काटी विक्रि गर्ने	२०
२	कपडा तथा जुत्ता सम्वन्धि व्यवसाय	रेडिमेट सामान र थान कपडा विक्रि गर्ने पसल	१०
		जुत्ता चप्पल विक्रि गर्ने पसल ठुलो	१०
		जुत्ता चप्पल सिलाई गर्ने मोची	५

३	तरकारी तथा फलफुल व्यवसाय	फलफु नास्ता ठेलामा राखी विक्रि गर्ने	१०
		सागसब्जी डोकामा ल्याई वेच्ने	५
		भारमा सव्जी ल्यााई वेच्ने	५
		सिजन अनुसार साग सव्जी आलु ल्याई वेच्ने ठुलो	१०
		सिजन अनुसार साग सव्जी आलु ल्याई वेच्ने सानो	५
		फलफु साग सव्जी वयल गाडा	१०
		फलफु साग सव्जी प्रति वोरा र अन्य सानो फलफुल पसल	५
४	खाद्यान्न सँग सम्वन्धित	चामल दाल अदुवालसुन खुर्सानी आदी विक्रि गर्ने पसल	१०
		मकै पोली वेच्ने	५
		किराना पसल	१०
		माछा मासु तरकारी बिक्रि गर्ने	१०
५	परम्परागत शिप सँग सम्वन्धित	माटाका भाडा वेच्ने पसल ठुलो	१०
		माटाका भाडा वेच्ने पसल सानो	५
		कुचो कुनिया नाँलो वेच्ने	५
		जडिवुटि विक्रि गर्ने कपाल काट्ने	१०

रामप्रसादराई गा.पा भित्र लाग्ने दैनीक हाटवजार, साप्ताहिक हाटवजार प्रति दिन देहायका दरले लाग्ने छ ।

क.सं	विषय	विवरण	दर	कैफियत
१	पशुपंक्षि विक्रि सँग सम्वन्धित	जिउदो खसि वोका राँगा संगुर वेच्नेलाई प्रतिगोटा	२०	एउटा मात्र हाँस परेवा कुखुरा वेच्ने लाई कर नलाग्ने
		हाँस परेवा वेच्नेलाई	१०	
२	अन्य व्यवसाय सँग सम्वन्धित कर	चुरा धागो टिका श्रृगारका सँग सम्वन्धित	५	
		मुरली वासुरी गुलेली थैली जुम्रा उडुस मार्ने औषधि वेच्ने	५	
		खेल तमासा देखाउनेलाई	१०	
		प्रचार प्रसार गरी व्यवसाय गर्ने	२०	
		वास प्रति वयल गाडा	१०	
		वास प्रति ट्रक	१००	
		खरीयामा सामान राखी वेच्ने	५	
		फलामको औजार तथा सामान वेच्ने	१०	
		भाडाकुडा पसल	२०	
		फोटो फ्रेमिङ्ग	१०	
		मर्मत (कुकर लाईट,छाता आदी)	१०	

माथी उल्लेख नभएको व्यवसायको हकमा गा.पा ले निर्णय गरी रु १० देखि ५०० सम्म लिन सक्नेछ ।

अनुसूचि-१०
(दफा ११ संग सम्बन्धित)
नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

पार्किङशुल्क

- वस, ट्रक, लरी अन्य हेवि गाडी –रु २०
- माईको कार अन्य साना गाडी – रु १०
- विदेशि वस , ट्रक, लरी अन्य हेवी गाडी – रु ५०
- विदेशि माईको कार , जिप अन्य साना गाडी – रु ४०
- ठेला रिक्सा भ्यान पटके –रु ५

सवारी पार्किङ्ग स्थान गा.पा ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूचि-११
(दफा १२ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

ट्रेकिङ्ग, कोयोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र र्‍याफ्टीङ्ग शुल्क

रामप्रसादराई गा.पा ले यस गा.पा भित्र पर्यटकीय क्षेत्रमा ट्रेकिङ्ग गरेबापत प्रतिपटक रु १० का दरले कर लगाउने ।

अनुसूचि-१२

(दफा १३ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

सेवा शुल्क, दस्तुर

क्र.सं	विवरण	पारीत
१	अचल सम्पत्ति मुल्याङ्कन सेवा सुल्क	प्रति लाख १००
२	आयश्रोत मुल्याङ्कन सेवा सुल्क	प्रति लाख १००
३	गा.पा को हल भाडा सेवा सुल्क	१०००
४	वडा कार्यालय हल भाडा सेवा शुल्क	५००
४	गा.पा हल भाडा प्रोजेक्टरसहित	२०००
५	सार्वजनिक शौचालय प्रयोगमा	दिशा रु १० पिसाब रु ५
६	फोहोरमैला व्यवस्थापन सेवा शुल्क	गा.पा ले तोकेबमोजिम
७	अन्य सेवा सुल्क	सेवाको प्रकृति हेरी रु ५०– १०००। सम्म

सिफारीस हरुको हकमा

क्र.सं.	बिषय	विवरण	पारीत	कैफियत
१	घर र जग्गा सम्वन्धि सिफारीस	अपुतालो सिफारीस दस्तुर	१०००	एककट्टा भन्दा माथी प्रति कट्टा थप रु ३००
		निवेदन दस्तुर	१५	
		पक्की घर प्रमाणित	४००	
		कच्ची घर प्रमाणित	१००	
		वसोवास प्रमाणित	१००	
		व्यावसायिक घर कोठा खोल्ने	१०००	
		आवासिय घर कोठा खोल्ने घर नामसारी	४५०	
		हकभोग तथा जोतभोग र छुट दर्ता सिफारीस	३००	१ रोपनी भन्दा वढिका लागी प्रतिरोपनि थप १००
		साना घरेलु उद्योगमा आगलागी सिफारीस	१०००	विमा प्रयोजनका लागी अन्यका लागी निशुल्क
		मझौला उद्योगमा आगलागी सिफारीस	२००००	विमा प्रयोजनका लागी अन्यका लागी निशुल्क
		ठुला उद्योगमा आगलागी सिफारीस	५००००	विमा प्रयोजनका लागी अन्यका लागी निशुल्क
		सर्वसाधारणको घर टहरा आगलागी सिफारीस	निशुल्क	
		नक्सापास किताब दस्तुर	५००	
		संघसंस्थाको वैंक खाता खोल्दा सिफारीस	३००	
		रीक्सा ठेलाको ब्लु बुक दस्तुर	१००	
		व्यवसाय प्रमाणपत्र दस्तुर	१५०	
		पक्की घर कायम सिफारीसवा निर्माणाधिन रहेको सिफारीस	प्रतिवर्ग फुट १	
		टिनको छाना भएको कच्ची घर कायम सिफारीस	२००	
		कच्ची घर सिफारीस	१००	
		वैदेशिक रोजगारीमा मृत्यु हुनेको सिफारीस	निशुल्क	
		नम्वरी जग्गाको रुख काट्ने सिफारीस	५००	१ भन्दा वढि रुख भए प्रति रुख २०० थप
		सहुलियत काठको सिफारीस	१०००	दाउराको प्रयोजनको लागी भए प्रति ट्रयाक्टर

				रु १०००
		विद्युत सिफारीस	२००	सुकुम्वासि समेतको हकमा

अमिन वाट गरीने सबै प्रकारका सिफारीसहरु

क्र.सं.	बिषय	विवरण	पारीत	कैफियत
१	माग निवेदनको आधारमा जग्गा छुट्याउने काम	१ रोपनि सम्म	२००	घर वनाउन किचलो परीजग्गा छेट्याउनुपरेमा थप रु ५००
		१ रोपनि भन्दा माथी ५ रोपनि सम्म	३००	
		५ रोपनि देखि १३ रोपनि सम्म	५००	
		१३ रोपनि भन्दा माथी	१०००	
		जग्गा पलटिङ्ग सिफारीस	१००० प्रति रोपनि	नयाँ पलटिङ्गको हकमा
२	दुरीप्रमाणित लगाएतकाअन्य अमिन सँग जोडिएका सिफारीसहरु	वैङ्कीङप्रयोजनका लागी	५००	
		सर्वसाधारण साँग जोडिएका सिफारीस	१००	
		किचलोपरीआएको हकमा	५००	
		माथी उल्लेखित वाहेककोहकमा	२००	

उद्योग लगाएतका सिफारीसहरु

क्र.सं.	बिषय	विवरण	पारीत	कैफियत
१	उद्योग दर्ता सिफारीस	चाउचाउ उद्योग	१५००	
		बिष्कुट उद्योग	१५००	
		चप्पल उद्योग	१५००	
		सलाई उद्योग	१५००	
		प्लाई उद्योग	३०००	
		सस उद्योग	३०००	
		कपडा उद्योग	६००	
		वरफ उद्योग	६००	
		कन्फेसनरी उद्योग	२०००	
		काष्ठ उद्योग	२०००	
		समिल सहितको काष्ठ उद्योग	३०००	
		फर्निचर उद्योग	२०००	
		ग्यारेज	१०००	
		पेट्रोल पम्प	१००००	
		मट्टीतेल डिलर	२५००	
		स्टेशनरी उद्योग	२५००	
		डिस्टीलरी	५०००	
		हल्का पेय पद्धार्थ	२०००	
		पलाष्टीक उद्योग	३०००	
		पाउरोटी उद्योग	१०००	
		ग्रिल उद्योग	१५००	
		गलैचा उद्योग	५०००	
		गार्मेन्ट उद्योग	३०००	
		भुजिया उद्योग	१०००	
		ईट्टा उद्योग आधुनिक भट्टाजडित	७०००	
		ईट्टा तथा टायल आधुनिक यन्त्र जडान नगरेको	५०००	
		पशु आहार	५००	
		तामा आल्मुनियम जस्ता धातु उद्योग	१०००	
		प्रेस वाहेक प्रिन्टिङ	२५००	
		जुस उद्योग	१०००	
		चुरोट विडि	५०००	
		वेदवास फिर्निचर	५००	
		लुव्रिकेन्ट उद्योग	२००००	
		माथी उल्लेखित नगरीएको उद्योगका हकमा	६००–२०००	
२	निजि शिक्षण संस्था	पुर्व प्राथामीक	३०००	

	दर्ता एवं अन्य कामका लागी सिफारीस	प्राथामीक	५०००	
		निम्न माध्यामीक	७५००	
		माध्यामीक	१००००	
		क्याम्पस	२००००	
		प्राविधिक शिक्षण संस्था	१००००	
		स्तर वृद्धि सिफारीस	५०००	प्रति बिषय

व्यवसाय दर्ता नविकरण शुल्क – १०,०००।-

घर नक्सा पास दस्तुर :

क.सं.	बिषय	विवरण	पारीत	कैफियत
१	घर नक्सा पास दस्तुर	१००० वर्ग फुट सम्म नक्सापास गर्दा प्रति वर्ग फुट	२	पटक पटक गरी नक्सापास गर्नेका हकमा कुल क्षेत्रफलका आधारमा कुन वर्गमा पर्ने हो सो निर्धारण गरी सोही वर्गको कर लगाउने
		१००१-१५०० सम्म को लागी	३	नक्सा संसोधन गर्दा कुल वुझाउनुपर्ने दस्तुर थप ३०% दस्तुर लिईने छ।
		१५०१ -२५०० वर्ग फुट सम्मको प्रति वर्ग फुट	४	कायम भएको दस्तुरको ५०% धरौटी वापत गा.पा मा जम्मा गर्नुपर्ने छ। जुन निर्माण सम्पनन भएको २ वर्ष भित्र सम्वन्धित घरधनिलाई फिर्ता गरीने छ। २ वर्ष भित्र नआएमा कानुन त-सदरस्याहार गरीने छ।
		२५०१ -४००० सम्मको प्रति वर्ग फुट	५	

क.सं.	बिषय	विवरण	पारीत	कैफियत
१	घर नक्सा पास दस्तुर	४०० देखि माथी जतिसुकै भएपनि	६	
		पर्खाल प्रति रनिङ फिट	७	
		काठको घर वा गोठ घर प्रति वर्गफुट	२	
		भुई तलामा पक्की दिवाल भई टिनको छाना भएको	३	
		गा.पा घोषण हुनुपुर्व निर्माण भएको घरहरुको हकमा		गा.पा ले तोकेको समयभित्र नक्सा पास नगराएमा तोके बमोजिम जरीवाना हुने छ। आ.ब ०७३/०७४ भित्र गा.पा घोषण हुनुपुर्वका घर नक्सा पास नगराएमा ०७४/०७५ का लागी पारीत कर लाग्ने छ। र जरीवाना वापत २५% दस्तुर लाग्ने छ।
२	घर नक्सा नामसारी दस्तुर	१००० वर्ग फिट सम्मको घर नक्सा नामसारी	७५०	घर जग्गा धनिको मृत्यु भई प्रचलित कानुन बमोजिम एका संगोलका परीवारमा नामसारी गर्नपर्दा १००० वर्गफिट सम्मको घरमा रु ५०० सो भन्दा माथी जतीसुकै भएपनि १५०० लिईने छ।
		१००१ देखि २००० वर्ग फिट सम्म	१५००	
		२००१ – ३००० सम्म	२३००	
		३००१ – ४००० सम्म	३०००	
		४००१ – ५००० सम्म	४०००	
		५००० देखि माथी प्रति वर्गफुट	१	
३	घर जग्गा निरीक्षण तथा सर्जिमनि दस्तुर		२५०	गा.पा ले भवन संहिता लागु गरेपछि वा सो पुर्व परामर्श दाता वा छुट्टै कर्मचारीवाट नक्सा र निर्मित घरको भेरीफिकेसन संहिता पालनाका विषयमा फिल्डमा सहजिकरण गरेवापत छुट्टै तोकिएको दस्तुर लाग्ने छ।

क.सं.	विवरण	पारीत	कैफियत
१	लेआउट दस्तुर	१५०	
२	सार्वजनिक पुर्वाधार मर्मत दस्तुर	१००	
३	थ्रिफेज लाईनजडान सिफारीस	५००	
४	खानेपानीको धारा जडान	२००	
५	संस्था दर्ता सिफारीस	१०००	
६	सिनेमाहल खोल्ने सिफारीस	१००००	

७	मेला सर्कस अनुमति सिफारीस	२०००	
८	नक्सापास सम्वन्धि प्रमाणपत्र प्रतिलिपि	३००	
९	घरको नक्साको प्रतिलिपि	३००	
१०	अन्य प्रमाणपत्र	३००	
११	एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	२०	

अन्य सिफारीसहरु

क्र.सं.	विवरण	पारीत	कैफियत
१	नाता प्रमाणित गर्ने	३००	
२	जन्ममिति प्रमाणित गर्ने	२००	
३	विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित	२००	
४	अंग्रेजि माध्याम सिफारीस तथा प्रमाणित	२००	
५	वसाईसराई प्रमाणित	५००	
६	मृत्यु प्रमाणित	५०	
७	घरपाताल प्रमाणित	२००	
८	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित	२००	
९	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	२००	
१०	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	५००	
११	संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारीस गर्ने	२००	
१२	कागज र मञ्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने	३००	
१३	आर्थिक अवस्था कमजोर तथा विपन्नता प्रमाणित वा आर्थिक अवस्था वलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१००	
१४	नागरीकता तथा नागरीकताको प्रतिलिपि लिन को लागी सिफारीस गर्ने ।	२००	
१५	वहालकर को लेखाजोखा प्रमाणित	२००	
१६	मोही लगत कट्टी को सिफारीस	२००	
१७	घर जग्गा करको लेखाजोखा गरी सिफारीस गर्ने	१००	
१८	व्यापारव्यवसाय वन्द भएको वा हुदै नभएको सिफारीस	२००	
१९	मिलापत्रको कागजात गराउने निवेदन दर्ता सिफारीस	२००	
२०	निशुल्क वा सशुल्क स्वस्थ्य उपचारको सिफारीस गर्ने	निशुल्क	
२१	समुह दर्ता सिफारीस	२००	
२२	घरवाटो सिफारीस	३००	
२३	पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारीस	२००	
२४	नाम वा जन्ममिति संसोधन सिफारीस	२००	
२५	जग्गाधनि पुर्जा हराएको सिफारीस	२००	
२६	कित्ताकाट गर्ने सिफारीस	२००	
२७	नामसारी गर्ने सिफारीस	५००	
२८	जग्गाको हक सम्वन्धमा सिफारीस	२००	
२९	मृतक सँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमिन सिफारीस	२००	
३०	उद्योग ठाउसारी गर्ने सिफारीस	५००	
३१	जिवित रहेको सिफारीस	३००	
३२	विद्यालय खोल्ने सिफारीस	१०००	
३३	विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारीस	१०००	
३४	विद्यालय ठाउसारी गर्न सिफारीस	१०००	
३५	पालनपोषणको लागी सिफारीस	२००	
३६	वैवाहिक अंगिकृत नागरीकता सिफारीस	५००	
३७	धारा तथा विजुलि जडान गर्न सिफारीस	२००	
३८	कोठा खोल्न रोहवरमा वस्न सिफारीस	१००	
३९	प्रचलित कानुन बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारीस वा प्रमाणित गर्ने	५००	
४०	उल्लेखित काममा थप मुचुल्का गर्नु परेमा	५००	

दण्ड जरीवाना

क्र.सं.	विवरण	पारीत	कैफियत

१	३५ दिन भित्र दर्ता भएकाव्यत्तिगत घटना दर्ता	निशुल्क	
२	३५ दिन नाघि दर्ता हुने व्यक्तिगतघटना दर्ता	५० देखि ५००	अन्यत्र वाट वसाईसराई गरी आएका र वसाईसराई सर्नुपुर्व अन्यत्रवाट व्यतिगत घटना दर्ता गर्नुपर्नेमा सो नगरी वसाईसरी सो पछि यस गा.पा मा दर्ता हुने व्यक्तिगत घटना दर्ताको हकमा १००
३	गा.पा घोषणा हुनु पुर्व वनेका संरचनाको हकमा	५० प्रतिसत	
४	नक्सापास नगरी ४ लेबल सम्म भौतिक संरचना निर्माण गरेमा	३५% थप	
५	नक्सापास नगरी ४ लेवल भन्दा माथी निर्माण गरेमा	७०% थप	
६	नक्सापास नगरी घरनिर्माण सम्पन्न गरेमा	सतप्रतिशत	
७	निश्चीत तला वा निश्चीत डिजाईनको अनुमति लिई सो भन्दा फरक वनि वा फरक घर निर्माण गर्नेको हकमा	७० % थप	प्रस्तावित जरीवानामा नक्सा संसोधनको जरीवाना समावेश गरीएको छैन
८	घर निर्माण गर्दा सामान जथाभावि सडकमा थुपार्नेका हकमा	१–१५००	सडकमा पुगेको अवरोध र क्षेतीको आधारमा
९	निशेधित क्षेत्रमाफोहोर फाल्नेको हकमा	१००–१५००	निषेधित क्षेत्र गा.पा ले तोक्ने सोको सुचना स्थानीय रेडियो र पत्रपत्रिका मार्फत जनकारी गराईने छ।
१०	निशेधित प्लाषटिक प्रयोग गर्नका हकमा	१००–५००	प्लाष्टीक निषेधित क्षेत्र घोषणा भएपछि कार्यान्वयनहुने र सो को सुचना स्थानीय रेडियो पत्रपत्रीका मार्फत गराईने
११	जथाभावि चौपाया छोड्नेका हकमा	१०–५०	गाई भैसि र गोरुको ५० जरीवाना र खाना खर्च रु १०० प्रतिदिन वाछावाछी,पाडापाडी को हकमा ५०% र उल्लेखित वाहेकका चौपायामा ३० र खाना खर्च १५ प्रतिदिन पाठापाडी लगाएतको हकमा सोको ५०% ७ दिन भित्र सम्म चौपाया लिन नआएमा गा.पा ले लिलाम गर्ने छ।
१२	मलपोतको हकमा १ वर्ष सम्मको वक्यौताका लागी	१०	गा.पा हुनपुर्व देखि आ.व ०७४/०७५ सम्मका लागी प्रति रोपनि रु १० का दरले
१३	मालपोतको हकमा २ वर्ष सम्मको वक्यौताको लागी	१५	गा.पा हुनुपुर्व देखि आ.व ०७४/०७५ सम्मका लागी प्रति रोपनि रु १० का दरले
१४	मालपोतको २ वर्ष भन्दा भन्दा वढी वक्यौताका लागी	१५	गा.पा हुनुपुर्व देखि आ.व ०७४/०७५ सम्मका लागी प्रति रोपनि रु १० का दरले
१५	व्यवसायको वक्यौता	१०	३ वर्ष भन्दा माथीका वक्यौता को हकमा १५% जरीवाना लाग्ने छ।

अनुसूचि-१३

(दफा १४ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

पर्यटनशुल्क

रामप्रसादराई गा.पा. मा आउने स्वदेशि पर्यटकलाई निशुल्क र विदेशि पर्यटकलाई रु ५०० प्रवेश शुल्क लगाउने।

आज्ञाले,

बिक्रम लिम्बु

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

रामप्रसादराई गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: १ | संख्या:३ | मिति: २०७५/०३/२२

भाग –१

रामप्रसादराई गाउँपालिका

"रामप्रसादराई गाउँपालिकाको बार्षिक निति तथा कार्यक्रम २०७५/७६"

यस सभाको सभाअध्यक्ष ज्यू ।
प्रमुख अतिथि ज्यू हरु ।
गाउँसभाको सम्पुर्ण सदस्य ज्यू हरु ।
पत्रकार साथीहरु, वुद्धिजिवी एवम उपस्थित सम्पूर्ण महानुभावहरु र
रामप्रसादराई गाउँपालिकावासी दाजुभाई तथा दिदिबैनीहरु

सर्वप्रथम यस रामप्रसादराई गाउँपालिकाको ऐतिहासिक तेस्रो नीति तथा कार्यक्रम सहित वजेट बक्तव्य गर्नु पूर्व संघीय लोकतन्त्र गणतन्त्रात्मक व्यवस्थाको लागी ईतिहासको विभिन्न कालखण्डमा राष्ट्र राष्ट्रियता लोकतन्त्र र जनजीविकाको पक्षमा भएको आन्दोलनमा जीवन उत्सर्ग गर्न सम्पूर्ण ज्ञात अज्ञात सहिदहरुप्रति हार्दिक श्रद्धान्जली अर्पण गर्दछु ।

२०६२/६३ को ऐतिहासिक जनआन्दोलनको उपलब्धीलाई संस्थागत गर्न जनताबाट निर्वाचित प्रतिनिधिले बनाएको नेपालको संविधान मिति २०७२ आश्विन ३ मा जारी पश्चात कार्यान्वयनको चरणमा छ । संविधानतः व्यवस्था भएको केन्द्र प्रदेश र स्थानीय तहको नयाँ संरचना ७५३ स्थानीय सरकार प्रदेश सरकार र १ केन्द्र सरकारको गठन र निर्वाचन प्रक्रिया सम्पन्न भैसकेको छ । हामीले आ.व. २०७४/७५ को नीति कार्यक्रम तथा बजेट प्रस्तुत गर्दै प्रदेश सभा केन्द्र संघको निर्वाचन भै नसकेको अवस्थामा थियौं तर आज नयाँ र फरक मार्गदर्शनको बीचमा आ.व. २०७५/७६ को वार्षिक नीति कार्यक्रम र बजेटको तयारीमा छौं ।

यस ऐतिहासिक समारोहमा उपस्थित आदरणीय जनसमुदायहरु

लोकतन्त्र भनेको जनताको शासन व्यवस्था हो । आफुमाथि शासन गर्ने प्रतिनिधि उनीहरुले आफै चुन्छन् । त्यसैले भनिन्छ लोकतन्त्रमा जनताको बोली बिक्छ । तर लोकतन्त्र आफैमा लगाम बिनाको घोडा भने होइन । त्यहाँ जनतालाई लोकतन्त्र हुन्छ तर आफनै प्रतिनिधिद्धारा बनाईएको विधिले कोरेको सिमा बाहिर जान मिल्दैन त्यसो भएमा विधिको शासन रक्षाको लागी स्थानिय सरकार उपस्थित हुन्छ । स्थानिय सरकार भनेको लोकतन्त्ररुपी सिक्काको त्यो पाटो हो जहाँ सन्तुलन र नियन्त्रण बैध सयंन्त्रहरु क्रियाशिल हुन्छन् । गत वर्ष सम्पन्न २०७४ साल असार १४ गतेको स्थानीय तहको निर्वाचनबाट यस रामप्रसादराई गाउँपालिकाको गरीमामय उपाध्यक्ष पदको जिम्मेवारीमा पुऱ्याई आजको यस ऐतिहासिक रामप्रसादराई गाउँपालिकाको तेस्रो नीति तथा कार्यक्रम सहित वजेट वक्तव्य प्रस्तुत गर्ने सुनौलो अवसर प्रदान गराउन अहम भूमिका खेल्नुहुने सम्पुर्णमा यस रामप्रसादराई गाउँपालिकाको तर्फबाट हार्दिक आभार प्रकट गर्दछु ।

२० वर्षको लामो रिक्तमा पछि नेपाली जनताले आफना स्थानीय जनप्रतिनिधि छान्ने सु-अवसर प्राप्त गरेका छन् । सविधानको कार्यान्वयन आत्मनिर्भरता स्वाधिन अर्थतन्त्र निमार्ण राष्ट्रिय स्वाभीमान समृदीको बाटोमा रामप्रसादराई गाउँपालिकालाई अगुवाई गर्ने ऐतिहासिक जिम्मेवारी हाम्रा सामु छ ।

हामी यस रामप्रसादराई गाउँपालिकामा निर्वाचित भइरहदा यस क्षेत्रमा गरिबी उत्पडीन भौगोलीक कठीनाइ जस्ता यावत समस्याहरुका बावजुद अल्पकालीन मध्यकालीन तथा दिर्धकालीन विकासका प्रयाप्त सम्भावनाहरुलाई खोज तथा अनुसन्धान गरि जनताका जीवनसँग प्रत्यक्ष जोडिएका विषयवस्तुहरु जस्तै सडक स्वास्थय शिक्षा पर्यटन खानेपानी विद्युत संचार आधुनिक कृषि सामाजिक सुरक्षा सिचाँई लगायतका क्षेत्रलाई मध्यनजर गरी सम्बृद्ध र सुन्दर गाउँपालिकाको परिकल्पना सहित रामप्रसादराई गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम सहितको बजेट बक्तव्य गरिएको छ ।

गाउँपालिकाले प्रस्तावित बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा मुलतःनेपालको अनुसुची ८ र ९ मा उल्लिखित स्थानिय तहको एकल तथा साझा अधिकार सुचि आर्थिक अधिकार र आर्थिक कार्यप्रणाली मौलिक हकहरु आर्थिक सामजिक विकास प्राकृतिक श्रोतको उपयोग नीति वातावरण संरक्षण सम्बन्धी नीतिहरु नेपाल सरकारबाट स्वीकृत संघ प्रदेश र स्थानिय तहको कार्य विस्तृतिकरणको प्रतिवेदन नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेका आर्थिक तथा

वित्तिय नीतिहरु स्थानिय तहको आबधिक योजनाले तय गरेका आर्थिक तथा वित्तिय नीतिहरु स्थानिय तहको आबधिक योजनाले तय गरेका प्राथमिकताहरु नेपालले अन्तराष्ट्रिय जगतमा जनाएका प्रतिवद्धताहरु स्थानिय शासन संचालन ऐन र नियमावलीका प्रावधानहरु विकासका समसामयिक मुद्धाहरु जस्तै सामाजिक संरक्षण दिगो विकास जलवायु परिवर्तन विपद व्यवस्थापन खाद्य तथा पोषण सुरक्षा लैङ्गिक सशक्तिकरण तथा समावेशी विकास वालमैत्री स्थानिय शासन वातावरणमैत्री स्थानीय शासन खुल्ला दिसामुक्त तथा पुर्ण सरसफाई उर्जासंकट लगायतका अन्तर सम्बन्धित विषयहरु स्थानिय तहको मध्यकालिन खर्च संरचना अनुरुप प्राथमिकतामा परेका कार्यक्रमहरु स्थानिय तहले देखेको विविध विषयहरु अर्थ मन्त्रालय संघिय मामिला तथा स्थानिय विकास मन्त्रलाय र अन्यबाट प्राप्त मार्गदर्शन गैर सरकारी कार्यालयहरुको प्राप्त विवरण र बजेट सिलिङ सहभागितामुलक योजना तर्जुमा अनुरुप बस्ती टोल स्तरबाट छनौट गरिएकव आयोजना कार्यक्रम वडा स्तरीय आयोजना कार्यक्रमहरुको प्राथमिकरण र बजेटसँग सम्बन्धित विभिन्न समितिहरुको प्रतिवेदन समेतको आधार मानी गाँउ कार्यपालिका बाट स्वीकृत गरी सार्वाजनिकरणका लागि यो गरिमामय गाँउ सभामा आगामी आ.व. २०७५/७६ को बजेट प्रस्तुत गरेको छु ।
प्राकृतिक सौन्द्रर्यता सास्कृतिक विविधता मेहनती र परिश्रमी जनता कृषि तथा ओषधिजन्य जडिबुटिहरु पर्यटन जलविद्युत आदि जस्ता विषयमा प्रचुर संभावना बोकेका रामप्रसादराई गाउँपालिकामा दिगो र समुचित परिचालनको अभावमा अपेक्षित रुपमा सामजिक सास्कृतिक आर्थिक विकास हुन सकेको छैन । यद्यपि उपलब्ध स्रोत साधन र समयको प्रभावकारी प्रयोग सकारत्मक सोच दृढ संकल्प र सामुहिक ईच्छाशक्तिका साथ यस रामप्रसादराई गाँपालिकाको नयाँ भविष्य कोर्न जिम्मेवारी यस गाउँपालिकाका जनताहरुले हाम्रो काँधमा सुम्पिएको छन् । त्यसैल् समृद्ध रामप्रसादराई गाउँपालिका निर्माण गर्न हामीलाई यहाँका जनताले ऐतिहासिक अवसर दिएका छन् जुन अवसरलाई हामीले उच्चतम उपयोग गर्नु अत्यन्तै आवश्यक छ ।
सभाअध्यक्ष जयू सदस्य जयूहरु तथा उपस्थित महानुभावहरु
अब म बजेट तथा कार्यक्रमको उद्देश्य र मुख्य मुख्य संक्षेपमा प्रस्तुत गर्न चाहन्छु ।
बजेटको प्रमुख उद्देश्य
आ.व २०७५/७६ को यस रामप्रससादराई गाउँपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रमको प्रमुख उदेश्य आर्थिक सामाजिक पूर्वाधारहरुको विकास गरी यस गाउँपालिकालाई समुन्नत स्तरमा पुर्याउनु रहेको छ ।
यसका लागि कृषि पर्यटन जडिबुटी र जलश्रोतको सम्भावनालाई अध्ययन अनुसन्धान र समुचित प्रयोग गरी सडक शिक्षा स्वास्थ्य संचार र कृषि आधुनिकीकरणका क्षेत्रमा प्रभावकारी कार्यक्रम बनाई बजेटको सही परिचालन गरिने छ ।

<u>मुख्य नीतिहरु</u>

- उज्यालो रामप्रसादराई गाउँपालिका बनाउनको लागी विद्युतलाई पहिलो प्राथमिकतामा राखिएको छ ।
- रामप्रसादराई गाउँपालिकाको अर्थ तन्त्रलाई दिगो बनाउन कृषिजन्य बाली तथा फलफूलहरुको उत्पादकत्व बढाउन विभिन्न कृषि सुधार कार्यक्रमहरु संचालन गरिने छ । साथै पकेट एरिया निर्धारण गरिने छ ।
- रामप्रसादराई गाउँपालिकाको भित्र रहेको सडकहरुलाई स्तरोन्नति गरी सदाबहार चल्ने बनाइने छ ।
- गोल्मे नागछाँगा र चुलाचुलीलाई पर्यटकीय स्थलको रुपमा विस्तार गर्दै आवश्यक पूर्वधार विकासमा जोड दिईने छ ।
- खानेपानी सरसफाई र फोहोरमैला व्यवस्थापनमा विशेष जोड दिइने छ । सुन्दर र समृद्ध गाउँपालिकको रुपमा विकास गर्न विभिन्न कार्यक्रमहरु संचालन गरिने छ ।

- "म स्वास्थ्य मेरो गाउँपालिका स्वास्थ्य " भन्ने नीतिलाई आत्मासाथ गर्दै स्वास्थ्य सेवालाई प्रभावकारी बनाउने नीति अवलम्बन गरिने छ ।
- राज्यको मुलधार भन्दा बाहिर रहेका लक्षित समुदायलाई मुलधारमा ल्याउन विशेष कार्यक्रम ल्याइने छ ।

आ.व. २०७५/७६ को लागि श्रोत साधनहरुको अनुमान तिनका माध्यमहरु र संकलनका रणनीतिहरु

रामप्रसादराई गाउँपालिकाले अर्थ मन्त्रालय, संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय प्रदेश सरकारबाट प्राप्त मार्गदर्शन र बजेट सिलिङका आधारमा श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिको निर्णय अनुसार श्रोत साधनको अनुमान गरेको छ ।

आय व्ययको विवरण

❖ पूर्वधार विकास

१. सडक

- गाउँपालिका भित्र रहेका सम्पूर्ण सडकहरुलाई सदावहार संचालन गर्नका लागी आवश्यक स्तररोन्नति गरिने छ ।
- अधुरा तथा निर्माणाधिन सडकलाई उच्च प्राथमिकता दिदै लगिने छ ।
- रामप्रसादराई गा.पा. बाट छिमेकी गा.पा. तथा न.पा. जोडने सडकलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै वजेट विनियोजन गरिने छ ।
- रामप्रसादराई गा.पा. भित्र रहेका वेहेरे खोला, खेना खोला, सिक्तेल खोला, कावाखोलामा आवश्यक पक्की पुल तथा कजवे निर्माण आवश्यक पहल गरिने छ ।
- रामप्रसादराई गा.पा. भित्र रहेको मुख्य केही सडकहरु प्रदेशबाट बजेट विनियोजन भए पनि अरु मुख्य र ठुला सडकहरु बनाउन को लागी केन्द्रमा पहल गरिने छ ।

२. भवन तथा शहरी विकास

- भवन निर्माण आचार संहिता निर्माण गरी कार्यान्वयन गरिने छ ।
- शहरीकरण हुन सक्ने संभावना भएका ठाउँमा विकास मापदण्डलाई कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पहल गरिने छ ।

३. सिचाई

- रामप्रसादराई गा.पा. भित्र खेतीयोग्य जग्गामा क्रमस सिचाईको व्यवसथा गर्दै लगिने छ ।
- अलैची खेती फलफुल खेती तथा तरकारी खेतीमा आवश्यक सिचाईको व्यवस्था
- क्रमस गरिदै लगिने छ ।

४. विद्युत उर्जा र संचार

- उज्यालो रामप्रसादराई गाउँपालिका बनाउनका लागी विशेष प्राथमिकता दिईने छ ।
- रामप्रसादराई गा.पा. का ८ वटै वडाहरुमा केन्द्रिय विद्युत विस्तार क्रमस गरिनेछ ।
- लधु जलविधुत तथा साना जलविद्युतलाई विशेष संरक्षण गर्दै निति वनाईने छ ।
- रामप्रसादराई गा.पा. वडा नं ४ र ३ का सम्पूर्ण घरघुरीमा विद्युत विस्तार भइसकेको ति वडाहरु उज्यालो वडा यसै आ.व. मा घोषणा गरी बाकी वडाहरु क्रमस अर्को वर्षमा घोषणा गरी वाकी वडाहरु क्रमस गर्दै लगिने छ ।

- समपुरक कोषको माध्यमबाट नविकरण उर्जाको कार्यक्रम तत्काल बाउन आवश्यक पहल गरिने छ ।
- सूचना र संचारको क्षेत्रमा विशेष व्यवस्था गरी ८ वटा वडामा सहज ईन्टरनेट व्यवस्था गरिनेछ ।
- आगामी वर्ष सम्ममा free wifi को व्यवस्था गरिनेछ ।
- टेलिफोन टावर र नेटवर्क समस्यालाई समाधान गर्न टेलिफोन टावर निर्माण गर्न आवश्यक पहल गरिनेछ ।
- बैकुण्ठे र मानेभन्ज्याङलाई मध्यनजर गरी ल्याण्ड लाईन टेलिफोन सेवा विस्तार गर्न सम्वन्धित निकायमा आवश्यक पहल गरिनेछ ।

❖ आर्थिक विकास

१. कृषि तथा पशु

- कृषिलाई व्यवसायीकरण गर्दै लगिने नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- एक गाँउ एक उत्पादा कार्यक्रम अन्तर्गत कृषि पकेट क्षेत्र घोषणा गरिने छ ।
- कृषिमा आधारित उद्म व्यवसाय संचालन गर्न विशेष अनुदानको व्यवस्था गर्दै लगिने छ ।
- निर्वाहमुखी खेतीबाट व्यवासायीकरण तर्फ क्रमस अग्रसर गर्दै लगिने छ ।
- रसायनिक मल तथा हानिकारक विषादीको प्रयोगलाई न्युनिकरण गर्दै प्राङगारिक मलको प्रयोगमा प्रोत्साहन गर्दै लगिने छ ।
- "एक गाउँ एक कृषि सहकारी" को अवधारण विकास गर्दै लगिने छ ।
- पशुपालन व्यवसायलाई विशेष प्राथमिकता दिदै पशुसँग सम्बन्धित रोगको पहिचान गरी आवश्यक औषधी उपचारको व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- कृषि शित भण्डारको निर्माण आवश्यक पहल गरिने छ ।

२. पर्यटन

- गोल्मे नागछाङ्ग पर्यटन क्षेत्रलाई व्यवस्थित गर्दै लगिने छ ।
- आन्तरिक पर्यटनलाई प्रवर्द्दन गर्ने विभिन्न महोत्सवहरु गरिने छ ।
- हिन्दुहरुको आस्याको प्रतिक भएको भुल्केश्वर शिवालय मन्दिरमा आवश्यक टस्ट्रको व्यवस्था गरिने छ ।
- चुलाचुली गुफालाई संरक्षण गरिने छ ।

सहकारी तथा वित्तिय

- सहकारीका मूल्य मान्यता सिद्धान्तको आधारमा संचालन व्यवस्थापन र नियम गरिने छ ।
- कृषि र उत्पादकत्व सहकारीलाई प्रोत्साहित गरिने छ ।
- एक गाउँ एक सहकारीको नीति अपनाइने छ ।
- प्रत्येक परिवारलाई एक सहकारीमा एक सदस्य बनाउने कार्यक्रम अबलम्बन गरिने छ ।
- जोखिममा परेका सहकारी वित्तिय, समुहहरुको अध्ययन अनुसन्धान गरी संस्थागत र व्यक्तिगत जोखिम न्यूनिकरण गरिने छ ।

❖ सामाजिक विकास

शिक्षा

- रामप्रसादराई गा.पा. भित्र रहेका विद्यालयहरुको शैक्षिक गुणस्तर सुधार गर्न भैतिक तथा प्राविधिक सुविधाको विस्तार गरिने छ । विद्यालयको भौतिक संरचनाको निर्माण, पुनर्निर्माण तथा मर्मत सम्भार गर्ने, विद्यालयमा शिक्षक अभाबको समस्या, विधार्थीले ट्रान्सफरलिई विद्यालय छोडेर जाने दर घटाउने जस्ता विभिन्न कार्यक्रमहरु ल्याईने छ ।
- राष्ट्रिय शिक्षा नीति प्रदेश नीतिसँग तादाम्यता राख्दै गाउँपालिकाका शिक्षा योजना कार्यक्रम तयार गरिने छ ।
- रामप्रसादराई गा.पा. भित्रका सामुदायीक विद्यालयमा अध्ययनरत विधार्थीहरु मध्ये SEE मा उत्कृष्ट नतिजा प्राप्त गर्ने एक छात्रा र छात्र लाई प्रोत्साहन स्वरुप उचित सम्मान गरिने छ ।

स्वास्थ्य र सरसफाई

- स्वास्थ्य विमा कार्यक्रमलाई प्रभावकारि बनाउन टोलटोलमा अभियान सञ्चालन गरिनेछ ।
- नेपाल सरकारको नागरिक स्वास्थ्य कार्यक्रम अन्तर्गत "म स्वस्थ्य मेरो गाउपालिका स्वस्थ्य" जस्ता कार्यक्रम लागु गरिनेछ ।
- रामप्रसादराई गाउपालिका भित्र बसोबास गर्ने गम्भिर रोगी तथा दुर्घटनामा परेका नागरिकलाई उचित सहयोगको व्यवस्था गरिने छ ।
- वालमृत्यु दर मातृ मृत्यु दर घटाउन विशेष पहल गरिनेछ ।
- स्वच्छ खानेपानिको लागि उचित प्रबन्ध मिलाइने छ । खानेपानिको समस्या भएमा वडाहरुमा उच्च प्राथमिकताका साथ बजेट विनियोजन गरिनेछ ।
- रामप्रसादराई गाउपालिकालाई पूर्ण सरसफाई उन्मुख घोषणा गर्न आवश्यक पहल गरिनेछ ।
- फोहोरमैलाको उचित व्यवस्थापन गर्न उपयुत्त डम्पिङ साइट तथा ल्यान्डफिल्ड साइटको निर्माण तथा व्यवस्थापन गरिनेछ ।

खेलकुद

- रामप्रसादराई गाउपालिकामा राष्टिय स्तरको खेलमैदान निमार्णका लागि आवश्यक पहल गरिनेछ ।
- १ वडा १ खेल मैदान अभियान सुचारु गर्न प्रत्येक वडामा व्यवस्थित खेल मैदानका लागि आवश्यक पहल गरिनेछ ।

महिला वालवालिका र जेष्ठ नागरिक दलित जनजाती

- महिला वालवालिका दलित उत्पीडित आदीवासी जनजाती विपन्न अपाङ एंव पछाडी परेका तथा वन्चितिकरणमा परेका महिलालाई आत्मानिर्भर वनाउनका लागी व्यवसायिक सीपको व्यवस्था गरिने छ ।
- महिला दलित आदिवासी जनजाती अपाङ्ग पिछडिएको क्षेत्रका समुदायका लागी लोकसेवा आयोगको तयारी कक्षा संचालन गरिने छ ।

- वालविवाह रोक्न वालवालिकालाई विशेष कार्यक्रम दिईने छ ।
- किशोर किशोरीलाई प्रजनन सवास्थ सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गरिने छ ।
- जेष्ठ नागरिकलाई जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण गरिने छ ।
- जेष्ठ नागरिक सम्मान कार्यक्रम गरिने छ ।

❖ <u>सुशासन तथा संस्थागत विकास</u>

<u>मानव संसाधन तथा संस्थागत विकास</u>

- गाउपालिकाको समग्र विकासका लागि तालिम गोष्ठी अध्ययन अनुगमन जस्ता कार्यमा जोड दिइनेछ ।
- सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम वर्षको ३ पटक गरिनेछ ।
- गाउपालिका तथा वडा कार्यालयहरुमा सेवाग्राहीको जानकारिको लागि नागरिक वडापत्रको व्यवस्था गरिनेछ ।

❖ <u>वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन</u>

<u>वन तथा वातावरण</u>

- सार्वजनिक भवन सामुदायिक, नीजि वनको संरक्षण र बहुउपयोगी नीतिबारे सरोकार पक्षसँग परामर्श गरिने छ ।
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा उत्खनन् र सडक लगायत भौतिक पूर्वधार निर्माण गर्दा भुःक्षय र वन बातावरणलाई असर कम गर्न नीति बनाईने छ ।
- निर्मित सडकहरु अन्तिम अवस्थामा पुग्दै गएपछी सडकमा वृक्षारोपण कार्यलाई अनिवार्य गरिने छ ।
- भूउपयोग नीति बनाई त्यसको अध्ययन गरिने छ ।
- पानीका मूहान तथा कुलोकुलेसहरु संरक्षण तथा व्यवसथित गरिने छ । कटान भएका क्षेत्र संरक्षण गर्ने कार्यलाई उच्च प्राथमिकतामा राखिने छ ।
- जलवायु अनुकुल सम्वन्धि कार्यक्रम अध्ययन गरी संचालन गरिने छ ।

<u>प्राकृतिक प्रकोप र विपद व्यवस्थापन</u>

- रामप्रसादराई गाउपालिकामा विपद व्यवस्थापन कोष खडा गरिएको छ ।
- प्रत्येक वर्ष विपद व्यवस्थापन कोषमा रकम जम्मा गर्दै लगिनेछ ।
- प्राकृतिक प्रकोप र विपद व्यवस्थापनको बारेमा पूर्व तयारि तथा जनचेतनामुलक कार्यक्रम गरिनेछ ।

जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

- गाउँपालिका भित्र उच्च जोखिमका क्षेत्रहरु पहिचान गरी भू-क्षय तथा बाढी पहिरो प्रभावित क्षेत्रमा आवश्यक पर्ने तारजालीको व्यवस्था गरिने छ ।
- भू-क्षय प्रभावित क्षेत्रमा वृक्षरोपण कार्यक्रम अगाडी बढाइने छ ।

सार्वजनिक सेवा प्रवाह

- न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादन मूल्याङकनको पूर्ण पालना गरिने छ ।
- विकासका कार्यक्रमहरुमा सार्वजनिक नीजि, साझेदारी (P.P.P) को अवधारणा अवलम्वन गरिने छ ।

वितिय व्यवस्थापन र सुसासन

- संचित कोषबाट हुने सवै प्रकारको सरकारी कारोवार वौक मार्फत हुने छ ।
- आर्थिक मितव्ययीतालाई जोड दिदै सुशासन अभिवृदिमा जोड दिइने छ ।
- करका क्षेत्र पहिचान गरी कर संकलन गरिने छ ।
- पेस्की र बेरुजु फछ्यौट विषयमा अति सम्वेदनसिलभई सम्यम्ता अपनाइने छ ।
- तोकिएको समयसिमा भित्र योजना सम्पन गर्न गराउन योजना सम्झैता अभियान संचालन गरिने छ ।

संस्कृति प्रवर्दन

- भाषा साहित्य कला र सस्कृति संरक्षण र सम्वर्दनमा विशेष ध्यान दिइने छ । यससँगै सम्बन्धित विभिन्न कार्यक्रमहरु संचालन गरिने छ ।
- स्थानिय स्तरमा भएमा सबै देवताका मन्दिरको पुननिर्माण गरी पर्यटन प्रबर्दनलाई थप मजबुत बनाउन विशेष योजना निर्माण गरिने छ ।
- गाउँपालिकामा रहेका गुम्बा, भूलकेस्वर शिवाल्य मन्दिर, महादेवथानको संरक्षण एव सम्वर्दनका लागी जोड दिइने छ ।

आज्ञाले,
बिक्रम लिम्बु
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

रामप्रसादराई गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः १ संख्याः४ मितिः २०७५/०३/२२२

भाग –१

रामप्रसादराई गाउँपालिका

रामप्रसादराई गाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको विधेयक

रामप्रसादराई गाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको विधेयक

प्रस्तावनाः रामप्रसादराई गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७४/७५ को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२८ को उपधारा (२) बमोजिम रामप्रसादराई गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस ऐनको नाम "आर्थिक ऐन, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो ऐन २०७४ साल श्रावण १ गतेदेखि रामप्रसादराई गाउँ क्षेत्रमा लागू हुनेछ ।

२. सम्पति करः गाउँपालिकाका क्षेत्रभित्र अनुसूचि (१) बमोजिम एकिकृत सम्पत्ति कर र घरजग्गा कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ . एकिकृत सम्पत्ति कर आ. व. २०७५/०७६ देखि मात्र लागु गरिनेछ

३. भूमि कर (मालपोत) : गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूचि (२) बमोजिम भूमि कर (मालपोत) लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

४. घर वहाल करः गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा वा पोखरी पूरै आंशिक तवरले वहालमा दिएकोमा अनुसूचि (३) बमोजिम घर जग्गा वहाल कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

५. व्यवसाय करः गाउँपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारका आधारमा अनुसूचि (४) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

६. जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु करः गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडिबुटी, वनकस, कवाडी माल र प्रचलित कानूनले निषेध गरिएको जीवजन्तु वाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख, छाला जस्ता बस्तुको व्यवसायिक कारोवार गरेवापत अनुसूचि (५) बमोजिमको कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

७. सवारी साधन करः गाउँपालिका क्षेत्रभित्र दर्ता भएका सवारी साधनमा अनुसूचि (६) बमोजिम सवारी साधन कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ ।तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

८. विज्ञापन करः गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने विज्ञापनमा अनुसूचि (७) बमोजिम विज्ञापन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

९. मनोरन्जन करः गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने मनोरन्जन व्यवसाय सेवामा अनुसूचि (८) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

१०. बहाल बिटौरी शुल्कः गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आफुले निर्माण, रेखदेख वा संचालन गरेका अनुसूचि (९) मा उल्लेख भए अनुसार हाट बजार वा पसलमा सोही अनुसूचिमा भएको व्यस्था अनुसार बहाल बिटौरी शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

११.	पार्किङ शुल्कः गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै सवारी साधनलाई पार्किङ सुविधा उपलब्ध गराए वापत अनुसूचि (१०) बमोजिम पार्किङ शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

१२.	ट्रेकिङ्ग, कोयोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र ऱ्याफ्टीङ्ग शुल्कः गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र ट्रेकिङ्ग, कायोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र ऱ्याफ्टीङ्गसेवा वा व्यवसाय संचालन गरेवारत अनुसूचि (११) बमोजिमको शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

१३.	सेवा शुल्क, दस्तुरः गाउँपालिकाले निर्माण, संचालन वा व्यवस्थापन गरेका अनूसूचि १२ मा उल्लिखित स्थानीय पूर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाग्राहीबाट सोही अनुसूचिमा व्यवस्था भए अनुसार शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

१४.	पर्यटन शुल्कः गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र प्रवेश गर्ने पर्यटकहरुवाट अनुसूची १३ मा उल्लिखित दरमा पर्यटन शुल्क लगाईने र असुल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

१५.	कर छुटः यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरुलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिईने छैन ।

१६.	कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधिः यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि गाउँपालिकाले तोके अनुसार हुने छ ।

अनुसूचि-१

(दफा २ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

एकिकृत सम्पत्ति करका दर

सि.नं.	विवरण	लगाउन सक्ने दर	प्रतिकरका दर वार्षिक	कैफियत
दश लाख रुपया सम्म				
१	दुई लाख सम्म	२० देखि २०० सम्म	२०	
	दुई लाख १ देखि ३ लाख सम्म		४०	
	३ लाख १ देखि ४ लाख सम्म		६०	
	४ लाख १ देखि ५ लाख सम्म		१००	
	५ लाख १ देखि ६ लाख सम्म		१२०	
	६ लाख १ देखि ७ लाख सम्म		१४०	
	७ लाख १ देखि ८ लाख सम्म		१६०	
	८ लाख १ देखि ९ लाख सम्म		१८०	
	९ लाख १ देखि १० लाख सम्म		२००	
१० लाख १ देखि २० लाख सम्म				
२	१० लाख १ देखि १२ लाख सम्म	२३० देखि ४०० सम्म	२३०	
	१२ लाख १ देखि १४ लाख सम्म		२५०	
	१४ लाख १ देखि १६ लाख सम्म		३००	
	१६ लाख १ देखि १८ लाख सम्म		३५०	
	१८ लाख १ देखि २० लाख सम्म		४००	
२० लाख १ देखि ३० लाख सम्म				
३	२० लाख १ देखि २२ लाख सम्म	४५० देखि ७०० सम्म	४५०	
	२२ लाख १ देखि २४ लाख सम्म		५५०	
	२४ लाख १ देखि २६ लाख सम्म		६००	
	२६ लाख १ देखि २८ लाख सम्म		६५०	
	२८ लाख १ देखि ३० लाख सम्म		७००	
३० लाख १ देखि ५० लाख सम्म				
४	३० लाख १ देखि ३४लाख सम्म	९०० देखि २५०० सम्म	९००	
	३४ लाख १ देखि ३८ लाख सम्म		११००	
	३८ लाख १ देखि ४२ लाख सम्म		१५००	

	४२ लाख १ देखि ४६ लाख सम्म		२०००	
	४६ लाख १ देखि ५० लाख सम्म		२५००	
५० लाख देखि १ करोड सम्म				
५	५० लाख १ देखि ५५ लाख सम्म	३००० देखि ८००० सम्म	३०००	
	५५ लाख १ देखि ६५ लाख सम्म		४०००	
	६५ लाख १ देखि ७५ लाख सम्म		५०००	
	७५ लाख १ देखि ८५ लाख सम्म		६०००	
	८५ लाख १ देखि ९५ लाख सम्म		७०००	
	९५ लाख १ देखि १ करोड सम्म		८०००	
एक करोड देखि २ करोड सम्म				
६	१ करोड १ देखि १ करोड २०लाख सम्म	१० हजार देखि १८ हजार सम्म	१० हजार	
	१ करोड २० लाख १ देखि १ करोड ४० लाख सम्म		१२ हजार	
	१ करोड ४० लाख १ देखि १ करोड ६० लाख सम्म		१४ हजार	
	१ करोड ६० लाख १देखि १करोड ८० लाख सम्म		१६ हजार	
	१ करोड ८० लाख १ देखि २ करोड सम्म		१८ हजार	
२ करोड १ देखि ५ करोड सम्म				
७	२ करोड १ देखि २ करोड ५० लाख सम्म		२१ हजार	
	२ करोड ५० लाख १ देखि ३ करोड सम्म		२५ हजार	
	३ करोड १ देखि ३ करोड ५० लाख सम्म		२८ हजार	
	३ करोड ५० लाख १ देखि ४ करोड सम्म		३० हजार	
	४ करोड १ देखि ४ करोड ५० लाख सम्म		३२ हजार	
	४ करोड ५० लाख १ देखि ५ करोड सम्म		३५ हजार	
	५ करोड १ देखि माथि २ रुपैया प्रति हजारका दरले थप रकम लाग्ने छ			

एकिकृत सम्पत्ति कर लगाउने प्रयोजनको लागी **रामप्रसादराई** गाउँपालिकाले गाउँ क्षेत्रलाई देहाय बमोजिम क्षेत्र विभाजन गरेको छ ।

क्र.सं.	क्षेत्र	वर्ग	विवरण	पारीत	कैफियत
१	ब्यापारीक 'क' क्षेत्र	'क'	बैकुण्ठे बजार देखि मानेभञ्ज्याग बजार सम्म		न्युनतम
२	ब्यापारीक 'ख' क्षेत्र	'ख'			,,
३	ग क्षेत्र	'ग'			,,
४	घ क्षेत्र	'घ'			,,

घर तर्फको मुल्याङ्कन निम्न बमोजिम पारीत गरीएको छ । घरको मुल्याङ्कन गर्दा १० देखि २० प्रतिशत सम्म ह्रास कट्टी गरीनेछ ।

क्र.सं.	विवरण	प्रति वर्ग फिट	कैफियत
१	सबै प्रकारका छत ढलान भएको पक्की घर को मुल्य निर्धारण	३००	न्युनतम
२	सबै प्रकारका सिमन्टले जडान गरी जस्ताको छानो भएको मुल्य निर्धारण	१५०	,,
३	सबै प्रकारका भुईमा सिमेन्ट गरी टिनको छाना वा टाली लगाएका घरको मुल्य निर्धारण	१००	,,
४	खरको छानो भएको घरधुरी	५०	प्रति घर
५	माटोको छाना भएको घरधुरी	७५	प्रति घर
६	कर्कटपाता को छाना भएको घरधुरी	१००	प्रति घर

अनुसूचि-२

(दफा ३ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

भूमि कर (मालपोत)

क्र. सं.		खेत तर्फ				पाखो तर्फ			
१	जग्गाको किसिम	अव्वल	दोयम	सिम	चहार	अव्वल	दोयम	सिम	चहार
२	प्रति रोपनि लाग्ने कर	१६	१४	१२	१०	१५	१२	१०	८

अनुसूचि-३

(दफा ४ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

घर वहाल कर

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम,टहरा, छप्पर वा पोखरी पुरै वा आंशिक रुपले वहालमा दिएकोमा गउँपालिकालाई वहाल वा जग्गा कर २% कर लाग्ने ।

अनुसूचि-४

(दफा ५ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

व्यवसाय कर

ब्यापारीक वस्तुहरु

क) – चुरोट तथा रक्सी जन्य पदार्थ हार्डवयर र ज्वैलस सँग सम्वन्धित वस्तुहरुको व्यापार व्यावसाय (मदिरा र काल्डड्रिक्स सहितको किराना पसल समेत)

क्र.सं	विवरण	पारीत
१	३ लाख सम्म	५००
२	३ लाख १ देखि १५ लाख सम्म	१०००
३	१५ लाख १ देखि १ करोड सम्म	२०००
४	१ करोड १ देखि ५ करोड सम्म	५०००
५	५ करोड १ देखि माथी	९०००

ख) क्यामरा, टेलिभिजन, चस्मा लगायतका विद्युतिय सामाग्री (सिडि, प्लेयर्स कम्प्युटर सामाग्री समेतका ब्यावसायहरु)

क्र.सं	विवरण	पारीत
१	५ लाख सम्म	५००
२	५ लाख १ देखि २० लाख सम्म	१०००
३	२० लाख १ देखि १ करोड सम्म	२०००
४	१ करोड १ देखि ५ करोड सम्म	४०००
५	५ करोड १ दुखि माथी	८०००

ग) ट्याक्टर विक्रि,कारजिप, अटोमोवाईल्स, माटरपार्टस, मोटरसाईकल, मिल मेसिनरी आदी

क्र.सं	विवरण	पारीत
१	१ लाख सम्म	१०००
२	१ लाख १ देखि ५ लाख सम्म	२०००

३	५ लाख १ देखि १० लाख सम्म	२७००
४	१० लाख १ देखि२० लाख सम्म	३५००
५	२० लाख १ देखि १ करोड सम्म	४५००
६	१ करोड १ देखि माथी	८०००

घ) किताब, कापि तथा स्टेशनरी संग सम्बन्धित व्यवसाय (औषधि पसल र किराना व्यवसाय समेतको हकमा)

क.सं	विवरण	पारीत
१	५० हजार रुपिया सम्म	१००
२	५० हजारदेखि १ लाख सम्म	२००
३	१ लाख १ देखि ३ लाख सम्म	४००
४	३ लाख १ देखि ५ लाख सम्म	६००
५	५ लाख १ देखि २० लाख सम्म	१०००
६	२० लाख १ देखि २५ लाख सम्म	१५००
७	२५ लाख १ देखि माथी	२०००

ङ) कृषि सँग सम्वन्धित व्यवसायको हकमा (कृषि फर्म, गाईपालन, संगुरवंगुरपालन, वाख्रापालन आदी) कृषि सामाग्री औजार मल विउ गाई, माछा, दाना, चोका कुखुरादाना पशुपत्ति आहार)

क.सं	विवरण	पारीत
१	१ लाख रुपिया सम्म	२००
२	१ लाख १ देखि ३ लाख सम्म	३००
३	३ लाख १ देखि ५ लाख सम्म	४००
४	५ लाख १ देखि २० लाख सम्म	६००
५	२० लाख १ देखि माथी	१०००

च) सिसा फ्रेम कार्पेट, सजावटका सामान र जनरल गुड्सहरु

क.सं	विवरण	पारीत
१	१ लाख सम्म	३००
२	१ लाख १ देखि ५ लाख सम्म	६००
३	५ लाख १ देखि १० लाख सम्म	१०००
४	१० लाख १ देखि २० लाख सम्म	२०००
५	२० लाख १ देखि माथी	३०००

२ सुति कपडा रेडिमेड कपडा आदि ब्यावसाय

क.सं	विवरण	पारीत
१	३ लाख सम्म	५००
२	३ लाख १ देखि ५ लाख सम्म	८००
३	५ लाख १ देखि १५ लाख सम्म	१४००
४	१५ लाख १ देखि ३० लाख सम्म	२०००
५	३० लाख १ देखि १ करोड सम्म	३०००
६	१ करोड १ देखि ५ करोड सम्म	४०००
७	५ करोड भन्दा माथी	५०००

३ बिशेषज्ञ परामर्श तथा ब्यावसायिक सेवा :

क.सं	विवरण	पारीत
१	एम.डि डाक्टर	१०००
२	एम.वि.वि.एस पशु डाक्टर	५००
३	पशु सहायक	१००
४	कविराज होमियोपेथिक आयुर्वेद डाक्टर	५००
५	सर्जिकल समान खुद्रालाई	५००
६	औषधि पसल थोकलाई	१०००

७	सर्जिकल सामान थोकलाई	१०००
८	भिडियो एक्सरे	५००
९	कविराज होमियोपेथिक आयुर्वेद अहेव	५००
१०	शारीरिक व्याम सामाग्री विक्रि	५००

ख) टेलिचलचित्र, वृत्ताचित्र निर्माण परामर्श सेवा अनुसन्धान तथा परामर्स दाता, अनुवादक, छापाखाना प्रेस स्किन प्रिन्ट आदी)

क.सं	विवरण	पारीत
१	३ लाख रुपिया सम्म	१०००
२	३ लाख १ देखि ५ लाख सम्म	१५००
३	५ लाख १ देखि १५ लाख सम्म	२०००
४	१५ लाख १ देखि २० लाख सम्म	२५००
५	२० लाख १ देखि १ करोड सम्म	३०००
६	१ करोड १ देखि ५ करोड सम्म	३५००
७	५ करोड भन्दा माथी	७०००

ग) केवल नेटवर्क तर्फ

क.सं	विवरण	पारीत
१	५०० ग्राहक सम्म	३०००
२	५०१ देखि १००० गाहक भएको	५०००
३	१००१ भन्दा माथी ग्रहक भएको हकमा	प्रति ग्राहक १.५%

घ) कानुन व्यावसायी

क.सं	विवरण	पारीत
१	श्रेणी क	३०००
२	श्रेणी ख	१५००
३	श्रेणी ग	७००
४	श्रेणी घ	५००

ङ) लेखापरिक्षक

क.सं	विवरण	पारीत
१	बरिष्ठ अधिवक्ता	२०००
२	अधिवक्ता	१०००
३	अभिवक्ता	५००
४	लेखापढि व्यबसायी	१५००

च) अन्य सेवा वा फर्म

क.सं	विवरण	पारीत
१	विमा एजेन्ट विदेशि	३०००
२	विमा एजेन्ट स्वदेशि	२०००
३	विज्ञापन एजेन्सी	२०००
४	शेयर दलाल	५०००
५	अभिकर्ता	५००
६	कानुनि फर्म	२०००

छ) निर्माण व्यावसायी

क.सं	विवरण	पारीत
१	श्रेणी क	५०००
२	श्रेणी ख	४०००
३	श्रेणी ग (भवन निर्माणकर्ता ठेकेदार समेत)	३०००

ज) कुटानी पिसानी व्यावसायीको हकमा

क.सं	विवरण	पारीत
१	कुटानी तथा पिसानी मात्र	३००
२	कुटानी पिसानी पेलानी	७००
३	कुटानी पिसानी पेलानी तथा चिउरा समेत	१०००
४	कुटानी पिसानी पेलानी चिउरा मसला वेसार	१५००
५	कुटानी पिसानी पेलानी तथा विक्रि वितरण	२०००

पर्यटन सेवा व्यवसाय

आवास, लज, होटेल फाष्टफुड रेष्टुरा रीसोर्ट ट्राभल्स एजेन्सी स्विमिङ पुल

क.सं	विवरण	पारीत
१	सानो ग्रामिण स्तर चिया पसल वा ५० हजार लगानी भएको होटेल	३००
२	५० हजार देखि १ लाख सम्म	५००
३	१ लाख देखि २ लाख सम्म	८००
४	२ लाख देखि ५ लाख सम्म	१०००
५	५ लाख देखि २० लाख सम	१५००
६	२० लाख देखि माथी	२५००
७	रिसोर्ट हरुको हकमा थप रु	३०००

संचार सेवा एफ.एम समेत

क.सं	विवरण	पारीत
१	१ लाख सम्म	५००
२	१ लाख देखि २ लाख ५० हजार सम्म	६००
३	२ लाख ५० हजार भन्दा माथी	८००
४	एफ.एम रेडियो प्रसारण	१०००
५	मोवाईल टावर ठुलो	५०००
६	मोवाईल टावर सानो	२०००

वित्तिय सेवा

क.सं	विवरण	पारीत
१	निजि क्षेत्र द्वारा संचालित वाणिज्य वैंक विदेशि बिमा कम्पनि	५०००
२	बिकास वैंक	३५००
३	बित्तिय कम्पनिको मुख्य कार्यालय	२५००
४	विमा कम्पनि र मनि ट्रान्सफर	१५००
५	१ करोड सम्म कारोवार भएका सहकारी	१०००
६	१ करोड देखि ३ करोड सम्म भएका सहकारी	२०००
७	३ करोड देखि ५ करोड सम्म	३५००
८	५ करोड देखि माथी	५०००

स्वास्थ्य सेवा

गैर सरकारी अस्पताल नरसिंह होम, क्लिनिक तथा ल्यावहरु लगायत स्वास्थ्य सेवा सँग सम्बन्धित व्यवसायहरु

क.सं	विवरण	पारीत
१	५ लाख सम्मको लागी	५००
२	५ लाख देखि २० लाख सम्मको	१०००
३	२० लाख देखि १ करोड सम्मको	२०००
४	१ करोड देखि ५ करोड सम्मको	३०००
५	५ करोड देखि माथी	५०००

तालिम तथा प्रशिक्षण केन्द्रहरु

तालिम तथा अनुसन्धान , कम्प्युटर टाईपिङ्ग लगायत फोटोकपी समेत संचालन भई काम गर्ने हरुको हकमा कम्प्युटर तथा प्रशिक्षण ,निजि क्षेत्र वाट दिईने शिक्षा तथा कोचिङ्ग सेन्टर आदि ।

मर्मत सेवा

क.सं	विवरण	पारीत
१	टेक्टर, वस, ट्रक, ह्यावि ईक्वीमेन्ट कार, जिप सवारी डेन्टिङ मोटर पार्टस मिल मेसिनरी एयरकुलर टायर रीसोलिङ्ग डाईनामाईट	१०००
२	मोटरसाईकल	५००
३	रेडियो, घडि, टि.भि, आदी ईलेक्ट्रोनिक सामान	३००
४	ग्यास चुलो सेल्स पम्प टायर पम्प पञ्चर ग्यास विलडिङ वक्सा मर्मत गर्ने साईकल रीक्सा लुगा सिउने मेसिन अन्य फोटोकपि ब्याग	५००

अन्य सेवा

क.सं	विवरण	पारीत
१	बैदेशिक रोजगारमा पठाउने संस्था हाउजिङ्ग कम्पनि	५०००
२	उद्योग संघसंस्था आदिमा स्वदेशको लागी जनशक्ति सप्लाई गर्ने	१०००
३	कलर ल्याब	५००
४	घरजग्गा खरीद विक्रि	४०००
५	विज्ञापन सेवा फोटो स्टुडियो	१०००
६	ब्युटिपार्लर,केशश्रृगार साईन वोर्ड पेन्टीङ्ग सैलुन नर्सरी	५००
७	मासु (खसि,कुखुरा,रागा,वंगुर आदी) खुद्रा विक्रेता	५००
८	मासु (खसि,कुखुरा,रागा,वंगुर आदी) थोक विक्रेता	१०००
९	पंचेवाजा	निशुल्क
१०	वेण्डवाजा	५००
११	सित भण्डार	१०००
१२	टेण्ट हाउस	१०००
१३	हाफ क्याटरीङ्ग	१०००
१४	साईवर क्याफे	५००
१५	एग्रोभेट	५००
१६	कवाडी पसल थोक	१०००
१७	कवाडी पसल खुद्रा	५००
१८	ढुवानी सेवा शाखा भएका	१०००
१९	ढुवानी सेवा शाखा नभएका	५००
२०	खानामात्र विक्रि होटेल	५००
२१	सेटरिङ व्यवसाय	१०००
२२	१ मेशिन राखी कपडा सिलाई गर्ने	५०० थप एक मेसिन वरावर १००
२३	खाद्यान्न सम्बनिध काँटा व्यवसाय	५००
२४	पेट्रोलियम पद्धार्थ वेच्ने पम्प	न्युनतम११००० प्रति मेशिन थप ३०००
२५	ग्यास विक्रि डिलर	१०००
२६	भाडा वर्तन, जुत्ताचप्पल, कस्मेटिक, मनिहारी हेल्थकेयर कृतिम गहना,फेन्सी समेत खुद्रा विक्रेता	१०००
२७	भाडा वर्तन, जुत्ताचप्पल, कस्मेटिक, मनिहारी हेल्थकेयर कृतिम गहना,फेन्सी समेत थोक विक्रेता	१५००
२८	डिपार्टमेन्टल स्टोर, रेष्टुरेण्ट वेकरी सहितको	५०००
२९	डिपार्टमेन्टल स्टोर	१००००

उद्योग

चक उद्योग, दाना उद्योग, फिनेल उद्योग, निर उद्योग, औषधि उद्योग, उत्पादन मुलक उद्योगको डिपो, सौर्य उर्जा उत्पादन मिश्रि चकलेट उद्योग, पापड चिप्स उद्योग पाउरोटी उद्योग वरफ उत्पादन झुल तथा पर्दा उत्पादन तारजाली उत्पादन गें

नानोकन उद्योग काष्ट उद्योग डरी उत्पादन चिनि उद्योग डब्वा वाल्टीन आदी वनाउने उद्योग निमार्ण उद्योग खनिज उद्योग सेलर तथा उर्जा मुलक उद्योग लगायतका उद्योगहरुको हकमा ।

क.सं	विवरण	पारीत
	३ लाख सम्म	५००
	३ लाख १ देखि ५ लाख सम्म	१०००
	५ लाख १ देखि १० लाख सम्म	१२००
	१० लाख १ देखि २० लाख सम्म	१५००
	२० लाख १ देखि १ करोड सम्म	३०००
	१ करोड १ देखि ५ करोड सम्म	१००००
	५ करोड भन्दा माथी	२००००

ग्रिल उद्योग

क.सं	विवरण	पारीत
१	१ लाख सम्म	५००
२	२ लाख १ देखि ३ लाख सम्म	१०००
३	३ लाख १ देखि ५ लाख सम्म	१५००
४	५ लाख १ देखि १० लाख सम्म	२०००
५	१० लाख १ देखि २० लाख सम्म	५०००
६	२० लाख देखि माथी	८०००

माथि उल्लेखित व्यवसायको हकमा अन्य निकायलाई गरीने सिफारीस वापतको दस्तुर थप लाग्ने छ । उल्लेखित सिफारीस वापतको दस्तुर तोकिए बमोजिम हुनेछ । माथी उल्लेखित नभएका अन्य उद्योग हरुका हकमा गाउँसभाले पारीत गरेका दररेटहरु लाई नै मान्यता दिईने छ ।

वर्गिकरण नखुलेका व्यवसायहरु

क.सं	विवरण	पारीत
१	आलु हरीयो तरकारी थोक विक्रि	५००
२	खुद्रा तरकारी फलफुल पान पसल	१००
३	माछा मार्ने पेशेवर (व्यवसाय)	१०००
४	माछा मार्ने व्यवसाय (साधारण)	५००

अनुसूचि-५
(दफा ६ संग सम्बन्धित)
नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम
जडबिुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर

क.सं	विवरण	पारीत
१	उन बार्षिक	५०
२	खोटो प्रति के.जि	१
	(प्रचलित कानुन बमोजिम निषेधित गरीएका जडिवुटि)	
३	टिमुर प्रति के.जि	१
४	तेजपात प्रति के.जि	०.५०
५	चिउरी प्रति के.जि	०.५०
६	कुरीलो प्रति के.जि	१
७	अन्य	०.५०-१
८	वनकस(प्रतिक्वीन्टल)	१०

९	प्रचलित कानुनले निषेध नगरेको मृत जिवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाख, छाला जस्ता वस्तु	रु ५० देखि १००० सम्म

अनुसूचि-६
(दफा ७ संग सम्बन्धित)
नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम
सवारी साधन कर

क.सं	विवरण	पारीत	कैफियत
१	मोटरसाईकल स्कुटर	५०	कालिमाटी गा.पा क्षेत्रमा वसोवास गर्ने नागरीकको हकमा मात्र वार्षिक सवारी साधन कर लिईने छ । कालिमाटी गा.पा मा स्थाई वसोवास गर्नका हकमा वार्षिक सवारी कर लिईने छैन र त्यस्ताकरदाता लाई रु ५० लिई परीचय पत्र दिईने छ । जुन वार्षिक रुपमा नविकरण गर्नुपर्नै छ।
	बाँकी सबैको हकमा	२००	

गा.पा ले लगाउने पटके सवारी कर

क.सं	विवरण	पारीत
१	निजि तथा भाडामा वस,ट्रक, ट्रयाक्टर लहरीमा प्रति पटक	२०
२	निजि तथा भाडाका कार, जिप , भेन प्रति पटक	१५
३	विदेशि नं. प्लेट भएका १ बमोजिमका सवारी साधन को हकमा	१००
४	विदेशि नं. प्लेट भएका २ बमोजिमका सवारी साधन को हकमा	२००

अनुसूचि-७
(दफा ८ संग सम्बन्धित)
नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम
विज्ञान कर

क.सं	विवरण	पारीत
१	हाडिङ्ग वोर्ड प्रति वर्ग फिट	२०
२	फ्ल्यास वोर्ड प्रति वर्ग फीट	१०
३	भित्ते लेखन प्रति वर्ग फिट	५
४	माथी उल्लेखित प्रकरण वाहेकका हकमा प्रति वर्ग फिट	१०

अन्य विषयहरु

क.सं	विवरण	पारीत
१	व्यानर प्रति २ हाता	४०
२	व्यानर व्यापारीक प्रति गोटा	१०
३	गेट राख्न गा.पा को स्वीकृती लिएर प्रति हाता	१००
४	गा.पा को स्वीकृती लिई सम्झौता गरी नलिईने	–
५	प्रचार प्रसार रीक्सावाट माईकिङ गर्न प्रति दिन	५०
६	प्रंचार प्रसार गाडी वाट	१००
७	(राजनितिक दल र सुचना लिन पाईने छैन)	–

अनुसूचि-८

(दफा ९ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

मनोरन्जन कर

रामप्रसादराई गा.पा का लागी रु १००००।-

मनोरञ्जन कर ऐतिहासिक पुरातात्वीक एवं धार्मिक स्थल हरुको व्यवस्थापन गरी स्थानीय वासिहरुको सहकार्यमा प्रवेश शुल्कको व्यवस्था गरी पर्यटकहरु वाट प्रवेश शुल्कको २% रकम गा.पा ले मनोरञ्जन कर वापत लिन सक्नेछ।

- साँस्कृतिक प्रदर्शन हल, नाच घर , दोहारी संगिन तथा अन्य मनोरञ्जन सामाग्री प्रदर्शनीमा प्रवेश शुल्क मा २ प्रतिशत मनोरञ्जन कर लाग्ने छ।
- जादु, सर्कश, चटक र मेला आयेजना स्थलमा मनोरञ्जन कर वापत अनुमति का लागी गरीने सिफारीसका दस्तुरका अतिरीक्त प्रत्येक दिन रु २००।- लिईने छ।

अनुसूचि-९

(दफा १० संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

बहाल बिटौरी शुल्क

रामप्रसादराई गा.पा क्षेत्रभित्र लाग्ने दैनिक हाटवजार/साप्ताहिक हाटवजारमा प्रति दिन देहायका दरले कर लाग्नेछ।

क्र.सं	विषय	विवरण	पारीत
१	माछा मासु विक्रि सम्वन्धि	खसि वोका काटी विक्रि गर्ने पसलमा प्रति गोटा	१०
		संगु वंगुर काटी विक्रि गर्ने पसलमा प्रति गोटा	१०
		राँगा काटी विक्रि गर्ने	२०
२	कपडा तथा जुत्ता सम्वन्धि व्यवसाय	रेडिमेट सामान र थान कपडा विक्रि गर्ने पसल	१०
		जुत्ता चप्पल विक्रि गर्ने पसल ठुलो	१०
		जुत्ता चप्पल सिलाई गर्ने मोची	५
३	तरकारी तथा फलफुल व्यवसाय	फलफु नास्ता ठेलामा राखी विक्रि गर्ने	१०
		सागसब्जी डोकामा ल्याई वेच्ने	५
		भारमा सव्जी ल्यााई वेच्ने	५
		सिजन अनुसार साग सव्जी आलु ल्याई वेच्ने ठुलो	१०
		सिजन अनुसार साग सव्जी आलु ल्याई वेच्ने सानो	५
		फलफु साग सव्जी वयल गाडा	१०
		फलफु साग सव्जी प्रति वोरा र अन्य सानो फलफुल पसल	५
४	खाद्यान्न सँग सम्वन्धित	चामल दाल अदुवालसुन खुर्सानी आदी विक्रि गर्ने पसल	१०
		मकै पोली वेच्ने	५
		किराना पसल	१०
		माछा मासु तरकारी बिक्रि गर्ने	१०
५	परम्परागत शिप सँग सम्वन्धित	माटाका भाडा वेच्ने पसल ठुलो	१०
		माटाका भाडा वेच्ने पसल सानो	५
		कुचो कुनिया नाँलो वेच्ने	५
		जडिवुटि विक्रि गर्ने कपाल काट्ने	१०

रामप्रसादराई गा.पा भित्र लाग्ने दैनीक हाटवजार, साप्ताहिक हाटवजार प्रति दिन देहायका दरले लाग्ने छ ।

क्र.सं	विषय	विवरण	दर	कैफियत
१	पशुपंक्षि विक्रि सँग सम्वन्धित	जिउदो खसि वोका राँगा संगुर वेच्नेलाई प्रतिगोटा	२०	एउटा मात्र हाँस परेवा कुखुरा वेच्ने लाई कर नलाग्ने
		हाँस परेवा वेच्नेलाई	१०	
२	अन्य व्यवसाय सँग सम्वन्धित कर	चुरा धागो टिका श्रृगारका सँग सम्वन्धित	५	
		मुरली वासुरी गुलेली थैली जुम्रा उडुस मार्ने औषधि वेच्ने	५	
		खेल तमासा देखाउनेलाई	१०	
		प्रचार प्रसार गरी व्यवसाय गर्ने	२०	
		वास प्रति वयल गाडा	१०	
		वास प्रति ट्रक	१००	
		खरीयामा सामान राखी वेच्ने	५	
		फलामको औजार तथा सामान वेच्ने	१०	
		भाडाकुडा पसल	२०	
		फोटो फ्रेमिङ्ग	१०	
		मर्मत (कुकर लाईट,छाता आदी)	१०	

माथी उल्लेख नभएको व्यवसायको हकमा गा.पा ले निर्णय गरी रु १० देखि ५०० सम्म लिन सक्नेछ ।

अनुसूचि-१०

(दफा ११ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

पार्किशुल्क

- वस, ट्रक, लरी अन्य हेवि गाडी –रु २०
- माईको कार अन्य साना गाडी – रु १०
- विदेशि वस , ट्रक, लरी अन्य हेवी गाडी – रु ५०
- विदेशि माईको कार , जिप अन्य साना गाडी – रु ४०
- ठेला रिक्सा भ्यान पटके –रु ५

सवारी पार्किङ्ग स्थान गा.पा ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूचि-११

(दफा १२ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

ट्रेकिङ्ग, कोयोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर र न्याफ्टीङ्ग शुल्क

रामप्रसादराई गा.पा ले यस गा.पा भित्र पर्यटकीय क्षेत्रमा ट्रेकिङ्ग गरेबापत प्रतिपटक रु १० का दरले कर लगाउने ।

अनुसूचि-१२

(दफा १३ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

सेवा शुल्क, दस्तुर

क्र.सं	विवरण	पारीत

१	अचल सम्पत्ति मुल्याङ्कन सेवा सुल्क	प्रति लाख १००
२	आयश्रोत मुल्याङ्कन सेवा सुल्क	प्रति लाख १००
३	गा.पा को हल भाडा सेवा सुल्क	१०००
४	वडा कार्यालय हल भाडा सेवा शुल्क	५००
४	गा.पा हल भाडा प्रोजेक्टरसहित	२०००
५	सार्वजनिक शौचालय प्रयोगमा	दिशा रु १० पिसाब रु ५
६	फोहोरमैला व्यवस्थापन सेवा शुल्क	गा.पा ले तोकेबमोजिम
७	अन्य सेवा सुल्क	सेवाको प्रकृति हेरी रु ५०– १०००। सम्म

सिफारीस हरुको हकमा

क.सं.	बिषय	विवरण	पारीत	कैफियत
१	घर र जग्गा सम्वन्धि सिफारीस	अपुतालो सिफारीस दस्तुर	१०००	एककट्टा भन्दा माथी प्रति कट्टा थप रु ३००
		निवेदन दस्तुर	१५	
		पक्की घर प्रमाणित	४००	
		कच्ची घर प्रमाणित	१००	
		वसोवास प्रमाणित	१००	
		व्यावसायिक घर कोठा खोल्ने	१०००	
		आवासिय घर कोठा खोल्ने घर नामसारी	४५०	
		हकभोग तथा जोतभोग र छुट दर्ता सिफारीस	३००	१ रोपनी भन्दा वढिका लागी प्रतिरोपनि थप १००
		साना घरेलु उद्योगमा आगलागी सिफारीस	१०००	विमा प्रयोजनका लागी अन्यका लागी निशुल्क
		मझौला उद्योगमा आगलागी सिफारीस	२००००	विमा प्रयोजनका लागी अन्यका लागी निशुल्क
		ठुला उद्योगमा आगलागी सिफारीस	५००००	विमा प्रयोजनका लागी अन्यका लागी निशुल्क
		सर्वसाधारणको घर टहरा आगलागी सिफारीस	निशुल्क	
		नक्सापास किताब दस्तुर	५००	
		संघसंस्थाको वैंक खाता खोल्दा सिफारीस	३००	
		रीक्सा ठेलाको ब्लु वुक दस्तुर	१००	
		व्यवसाय प्रमाणपत्र दस्तुर	१५०	
		पक्की घर कायम सिफारीसवा निर्माणाधिन रहेको सिफारीस	प्रतिवर्ग फुट १	
		टिनको छाना भएको कच्ची घर कायम सिफारीस	२००	
		कच्ची घर सिफारीस	१००	
		वैदेशिक रोजगारीमा मृत्यु हुनेको सिफारीस	निशुल्क	
		नम्वरी जग्गाको रुख काट्ने सिफारीस	५००	१ भन्दा वढि रुख भए प्रति रुख २०० थप
		सहुलियत काठको सिफारीस	१०००	दाउराको प्रयोजनको लागी भए प्रति ट्र्याक्टर रु १०००
		विद्युत सिफारीस	२००	सुकुम्वासि समेतको हकमा

अमिन वाट गरीने सबै प्रकारका सिफारीसहरु

क.सं.	बिषय	विवरण	पारीत	कैफियत
१	माग निवेदनको आधारमा जग्गा छुट्याउने काम	१ रोपनि सम्म	२००	घर वनाउन किचलो परीजग्गा छेट्याउनुपरेमा थप रु ५००
		१ रोपनि भन्दा माथी ५ रोपनि सम्म	३००	
		५ रोपनि देखि १३ रोपनि सम्म	५००	
		१३ रोपनि भन्दा माथी	१०००	
		जग्गा पलटिङ्ग सिफारीस	१००० प्रति रोपनि	नयाँ पलटिङ्गको हकमा
२	दुरीप्रमाणित	वैङ्कीडप्रयोजनका लागी	५००	

	लगाएतकाअन्य अमिन सँग जोडिएका सिफारीसहरु	सर्वसाधारण साँग जोडिएका सिफारीस	१००	
		किचलोपरीआएको हकमा	५००	
		माथी उल्लेखित वाहेककोहकमा	२००	

उद्योग लगाएतका सिफारीसहरु

क.सं.	बिषय	विवरण	पारीत	कैफियत
१	उद्योग दर्ता सिफारीस	चाउचाउ उद्योग	१५००	
		बिष्कुट उद्योग	१५००	
		चप्पल उद्योग	१५००	
		सलाई उद्योग	१५००	
		प्लाई उद्योग	३०००	
		सस उद्योग	३०००	
		कपडा उद्योग	६००	
		वरफ उद्योग	६००	
		कन्फेसनरी उद्योग	२०००	
		काष्ठ उद्योग	२०००	
		समिल सहितको काष्ठ उद्योग	३०००	
		फर्निचर उद्योग	२०००	
		ग्यारेज	१०००	
		पेट्रोल पम्प	१००००	
		मट्टीतेल डिलर	२५००	
		स्टेशनरी उद्योग	२५००	
		डिस्टीलरी	५०००	
		हल्का पेय पद्धार्थ	२०००	
		पलाष्टीक उद्योग	३०००	
		पाउरोटी उद्योग	१०००	
		ग्रिल उद्योग	१५००	
		गलैचा उद्योग	५०००	
		गार्मेन्ट उद्योग	३०००	
		भुजिया उद्योग	१०००	
		ईट्टा उद्योग आधुनिक भट्टाजडित	७०००	
		ईट्टा तथा टायल आधुनिक यन्त्र जडान नगरेको	५०००	
		पशु आहार	५००	
		तामा आल्मुनियम जस्ता धातु उद्योग	१०००	
		प्रेस वाहेक प्रिन्टिङ	२५००	
		जुस उद्योग	१०००	
		चुरोट विडि	५०००	
		वेदवास फिर्निचर	५००	
		लुव्रिकेन्ट उद्योग	२००००	
		माथी उल्लेखित नगरीएको उद्योगका हकमा	६००–२०००	
२	निजि शिक्षण संस्था दर्ता एवं अन्य कामका लागी सिफारीस	पुर्व प्राथामीक	३०००	
		प्राथामीक	५०००	
		निम्न माध्यामीक	७५००	
		माध्यामीक	१००००	
		क्याम्पस	२००००	
		प्राविधिक शिक्षण संस्था	१००००	
		स्तर वृद्धि सिफारीस	५०००	प्रति बिषय

व्यवसाय दर्ता नविकरण शुल्क – १०,०००।-

घर नक्सा पास दस्तुर :

क.सं.	बिषय	विवरण	पारीत	कैफियत
१	घर नक्सा पास दस्तुर	१००० वर्ग फुट सम्म नक्सापास	२	पटक पटक गरी नक्सापास गर्नेका हकमा कुल

		गर्दा प्रति वर्ग फुट		क्षेत्रफलका आधारमा कुन वर्गमा पर्ने हो सो निर्धारण गरी सोही वर्गको कर लगाउने
		१००१-१५०० सम्म को लागी	३	नक्सा संसोधन गर्दा कुल वुझाउनुपर्ने दस्तुर थप ३०% दस्तुर लिईने छ।
		१५०१ -२५०० वर्ग फुट सम्मको प्रति वर्ग फुट	४	कायम भएको दस्तुरको ५०% धरौटी वापत गा.पा मा जम्मा गर्नुपर्ने छ। जुन निर्माण सम्पनन भएको २ वर्ष भित्र सम्वन्धित घरधनिलाई फिर्ता गरीने छ। २ वर्ष भित्र नआाएमा कानुन त-सदरस्याहार गरीने छ।
		२५०१ -४००० सम्मको प्रति वर्ग फुट	५	

क्र.सं.	बिषय	विवरण	पारीत	कैफियत
१	घर नक्सा पास दस्तुर	४०० देखि माथी जतिसुकै भएपनि	६	
		पर्खाल प्रति रनिङ फिट	७	
		काठको घर वा गोठ घर प्रति वर्गफुट	२	
		भुई तलामा पक्की दिवाल भई टिनको छाना भएको	३	
		गा.पा घोषण हुनुपुर्व निर्माण भएको घरहरुको हकमा		गा.पा ले तोकेको समयभित्र नक्सा पास नगराएमा तोके बमोजिम जरीवाना हुने छ। आ.ब ०७३/०७४ भित्र गा.पा घोषण हुनुपुर्वका घर नक्सा पास नगराएमा ०७४/०७५ का लागी पारीत कर लाग्ने छ। र जरीवाना वापत २५% दस्तुर लाग्ने छ।
२	घर नक्सा नामसारी दस्तुर	१००० वर्ग फिट सम्मको घर नक्सा नामसारी	७५०	घर जग्गा धनिको मृत्यु भई प्रचलित कानुन बमोजिम एका संगोलका परीवारमा नामसारी गर्नपर्दा १००० वर्गफिट सम्मको घरमा रु ५०० सो भन्दा माथी जतीसुकै भएपनि १५०० लिईने छ।
		१००१ देखि २००० वर्ग फिट सम्म	१५००	
		२००१ – ३००० सम्म	२३००	
		३००१ – ४००० सम्म	३०००	
		४००१ – ५००० सम्म	४०००	
		५००० देखि माथी प्रति वर्गफुट	१	
३	घर जग्गा निरीक्षण तथा सर्जिमनि दस्तुर		२५०	गा.पा ले भवन संहिता लागु गरेपछि वा सो पुर्व परामर्श दाता वा छुट्टै कर्मचारीवाट नक्सा र निर्मित घरको भेरीफिकेसन संहिता पालनाका विषयमा फिल्डमा सहजिकरण गरेवापत छुट्टै तोकिएको दस्तुर लाग्ने छ।

क्र.सं.	विवरण	पारीत	कैफियत
१	लेआउट दस्तुर	१५०	
२	सार्वजनिक पुर्वाधार मर्मत दस्तुर	१००	
३	थ्रिफेज लाईनजडान सिफारीस	५००	
४	खानेपानीको धारा जडान	२००	
५	संस्था दर्ता सिफारीस	१०००	
६	सिनेमाहल खोल्ने सिफारीस	१००००	
७	मेला सर्कस अनुमति सिफारीस	२०००	
८	नक्सापास सम्वन्धि प्रमाणपत्र प्रतिलिपि	३००	
९	घरको नक्साको प्रतिलिपि	३००	
१०	अन्य प्रमाणपत्र	३००	
११	एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	२०	

अन्य सिफारीसहरु

क्र.सं.	विवरण	पारीत	कैफियत
१	नाता प्रमाणित गर्ने	३००	

२	जन्ममिति प्रमाणित गर्ने	२००	
३	विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित	२००	
४	अंग्रेजि माध्याम सिफारीस तथा प्रमाणित	२००	
५	वसाईसराई प्रमाणित	५००	
६	मृत्यु प्रमाणित	५०	
७	घरपाताल प्रमाणित	२००	
८	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित	२००	
९	जिवितसँगको नाता प्रमाणित	२००	
१०	हकवाला वा हकदार प्रमाणित	५००	
११	संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारीस गर्ने	२००	
१२	कागज र मञ्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने	३००	
१३	आर्थिक अवस्था कमजोर तथा विपन्नता प्रमाणित वा आर्थिक अवस्था वलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	१००	
१४	नागरीकता तथा नागरीकताको प्रतिलिपि लिन को लागी सिफारीस गर्ने ।	२००	
१५	वहालकर को लेखाजोखा प्रमाणित	२००	
१६	मोही लगत कट्टी को सिफारीस	२००	
१७	घर जग्गा करको लेखाजोखा गरी सिफारीस गर्ने	१००	
१८	व्यापारव्यवसाय वन्द भएको वा हुदै नभएको सिफारीस	२००	
१९	मिलापत्रको कागजात गराउने निवेदन दर्ता सिफारीस	२००	
२०	निशुल्क वा सशुल्क स्वस्थ्य उपचारको सिफारीस गर्ने	निशुल्क	
२१	समुह दर्ता सिफारीस	२००	
२२	घरवाटो सिफारीस	३००	
२३	पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारीस	२००	
२४	नाम वा जन्ममिति संसोधन सिफारीस	२००	
२५	जग्गाधनि पुर्जा हराएको सिफारीस	२००	
२६	कित्ताकाट गर्ने सिफारीस	२००	
२७	नामसारी गर्ने सिफारीस	५००	
२८	जग्गाको हक सम्वन्धमा सिफारीस	२००	
२९	मृतक सँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमिन सिफारीस	२००	
३०	उद्योग ठाउसारी गर्ने सिफारीस	५००	
३१	जिवित रहेको सिफारीस	३००	
३२	विद्यालय खोल्ने सिफारीस	१०००	
३३	विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारीस	१०००	
३४	विद्यालय ठाउसारी गर्न सिफारीस	१०००	
३५	पालनपोषणको लागी सिफारीस	२००	
३६	वैवाहिक अंगिकृत नागरीकता सिफारीस	५००	
३७	धारा तथा विजुलि जडान गर्न सिफारीस	२००	
३८	कोठा खोल्न रोहवरमा वस्न सिफारीस	१००	
३९	प्रचलित कानुन बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारीस वा प्रमाणित गर्ने	५००	
४०	उल्लेखित काममा थप मुचुल्का गर्नु परेमा	५००	

दण्ड जरीवाना

क्र.सं.	विवरण	पारीत	कैफियत
१	३५ दिन भित्र दर्ता भएकाव्यत्तिगत घटना दर्ता	निशुल्क	
२	३५ दिन नाघि दर्ता हुने व्यक्तिगतघटना दर्ता	५० देखि ५००	अन्यत्र वाट वसाईसराई गरी आएका र वसाईसराई सर्नुपुर्व अन्यत्रवाट व्यतिगत घटना दर्ता गर्नुपर्नेमा सो नगरी वसाईसरी सो पछि यस गा.पा मा दर्ता हुने व्यक्तिगत घटना दर्ताको हकमा १००
३	गा.पा घोषणा हुनु पुर्व वनेका संरचनाको हकमा	५० प्रतिसत	
४	नक्सापास नगरी ४ लेबल सम्म भौतिक संरचना निर्माण गरेमा	३५% थप	
५	नक्सापास नगरी ४ लेवल भन्दा माथी निर्माण	७०% थप	

	गरेमा		
६	नक्सापास नगरी घरनिर्माण सम्पन्न गरेमा	सतप्रतिशत	
७	निश्चीत तला वा निश्चीत डिजाईनको अनुमति लिई सो भन्दा फरक वनि वा फरक घर निर्माण गर्नेको हकमा	७० % थप	प्रस्तावित जरीवानामा नक्सा संसोधनको जरीवाना समावेश गरीएको छैन
८	घर निर्माण गर्दा सामान जथाभावि सडकमा थुपार्नेका हकमा	१–१५००	सडकमा पुगेको अवरोध र क्षेतीको आधारमा
९	निशेधित क्षेत्रमाफोहोर फाल्नेको हकमा	१००–१५००	निषेधित क्षेत्र गा.पा ले तोक्ने सोको सुचना स्थानीय रेडियो र पत्रपत्रिका मार्फत जनकारी गराईने छ।
१०	निशेधित प्लाष्टिक प्रयोग गर्नका हकमा	१००–५००	प्लाष्टीक निषेधित क्षेत्र घोषणा भएपछि कार्यान्वयनहुने र सो को सुचना स्थानीय रेडियो पत्रपत्रीका मार्फत गराईने
११	जथाभावि चौपाया छोड्नेका हकमा	१०–५०	गाई भैसि र गोरुको ५० जरीवाना र खाना खर्च रु १०० प्रतिदिन वाछावाछी,पाडापाडी को हकमा ५०% र उल्लेखित वाहेकका चौपायामा ३० र खाना खर्च १५ प्रतिदिन पाठापाडी लगाएतको हकमा सोको ५०% ७ दिन भित्र सम्म चौपाया लिन नआएमा गा.पा ले लिलाम गर्ने छ।
१२	मलपोतको हकमा १ वर्ष सम्मको वक्यौताका लागी	१०	गा.पा हुनपुर्व देखि आ.व ०७४/०७५ सम्मका लागी प्रति रोपनि रु १० का दरले
१३	मालपोतको हकमा २ वर्ष सम्मको वक्यौताको लागी	१५	गा.पा हुनुपुर्व देखि आ.व ०७४/०७५ सम्मका लागी प्रति रोपनि रु १० का दरले
१४	मालपोतको २ वर्ष भन्दा भन्दा वढी वक्यौताका लागी	१५	गा.पा हुनुपुर्व देखि आ.व ०७४/०७५ सम्मका लागी प्रति रोपनि रु १० का दरले
१५	व्यवसायको वक्यौता	१०	३ वर्ष भन्दा माथीका वक्यौता को हकमा १५% जरीवाना लाग्ने छ।

अनुसूचि-१३

(दफा १४ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२८ (२) बमोजिम

पर्यटनशुल्क

रामप्रसादराई गा.पा. मा आउने स्वदेशि पर्यटकलाई निशुल्क र विदेशि पर्यटकलाई रु ५०० प्रवेश शुल्क लगाउने।

आज्ञाले,

बिक्रम लिम्बु

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

रामप्रसादराई गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः १ संख्याः५ मितिः २०७५/०३/२२

भाग –१

रामप्रसादराई गाउँपालिका

<u>रामप्रसादराई गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५</u>

रामप्रसादराई गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५

रामप्रसादराइ गाउँपालिकाको आर्थिक बर्ष २०७५\७६ को सेवा र कार्यहरुको लागि स्थानीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

सभाबाट स्वीकृत मितिः २०७५ आषाढ ३२

प्रस्तावनाः रामप्रसादराइ गाउँपालिकाको आर्थिक बर्ष २०७५।७६ को सेवा र कार्यहरुको लागि सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा बमोजिम (२)रामप्रसादराइ गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१ . **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** “ यस ऐनको नाम (१) रामप्रसादराइ गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५” रहेकोछ।

)२यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ । (

२ . **आर्थिक बर्ष २०७५।७६ को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकारः**आर्थिक (१) वर्ष २०७५।७६ को निमित्त गाउँ कार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा प्रवाह र कार्यहरुका निमित्त अनुसूची १ मा उल्लिखित चालू खर्च र पूँजीगत खर्च समेत गरी जम्मा रकम रु २४,१२,२१,००० निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

३ . **विनियोजनः**यस ऐनद्धारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधि (१) कार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०७५।७६ को निमित्त रामप्रसादराइ गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले सञ्चालन गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरिनेछ ।

)२मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यपालिका (१) उपदफा (, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरेको रकममध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा गाउँ कार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ । यसरी रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको ५० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुबाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुमा रकम सार्न तथा निकासा र खर्च जनाउन सकिनेछ । पूँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालू खर्च शीर्षक तर्फ सार्न र बित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्चतर्फ विनियोजित रकम व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन ।

तर चालु तथा पूँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिनेछ ।

)३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा (२) उपदफा (स्वीकृत रकमको ५० प्रतिशत भन्दा बढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुमा रकम सार्न परेमा गाउँ सभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

अनुसूची१—

)दफा २ सँग सम्बन्धित(

नेपालको संविधानको धारा २२९ बमोजिम (२)

संञ्चित कोषबाट विनियोजन हुने रकम

(रकम रु .हजारमा)

क्रस.	अनुदान सङ्ख्या	शीर्षकको नाम	चालु खर्च	पूँजीगत खर्च	वित्तीय व्यवस्था	जम्मा
१	२	३	४	५	६	७
१		गाउँ कार्यपालिका र वडाकार्यालयहरु समेत एकमुष्ट	२६०००	९३६२१	०	११९६२१
३		विषयगत शाखा (सशर्त अनुदान)	११४६००	९३६२१	०	२०८२२१
४		ऋणको साँवा ब्याज भूक्तानी	०	०	०	०
५		लगानी (ऋण\सेयर)	०	०	०	०

आज्ञाले,

बिक्रम लिम्बु

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

रामप्रसादराई गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः २ संख्या:१ मितिः २०७५।०९।०६

भाग – २

रामप्रसादराई गाउँपालिका

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि २०७५

रामप्रसादराइ गाउँपालिका
अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५

प्रमारिकरणः२०७५/०९/०६

प्रस्तावना

नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धि ऐन, २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्र संघले पारित गरी नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत गरिसकेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी महासन्धि-२००६ (Convention on the Rights of Persons with Disabilities (CRPD) को उद्देश्य, मर्म र भावना बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि बनाउन बाञ्छनिय भएकोले,अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धि ऐन, २०७४ को दफा ६१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि नेपाल सरकारले देहायको नमूना कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम "अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "ऐन" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्वन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५ समेत) सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐन २०७४ अनुसार बन्ने नियमावली सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "स्थानीय तह" भन्नाले गाउँपालिका वा नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "वडा कार्यालय" भन्नाले स्थानीय तहको वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "समन्वय समिति" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५) को दफा ४२ बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२
उद्देश्य, मापदण्ड

३. उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन् :

(क) विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिकहरूको पहिचान गरी उनीहरुलाई सेवा सुविधामा पहुँच स्थापित गर्न, त्यस्ता सेवा सुविधाहरुको लागि योजना निर्माण गर्न र स्थानीय तह देखि नै विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको वर्गीकृत लगत राख्न सहज तुल्याउने

(ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐन र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि २००६ (CRPD) मा नेपाल सरकारले जनाएको प्रतिबद्धता बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकताको आधारमा सेवा सुविधाहरु उपलब्ध गराउन सहज बनाउने ।

(ग) अपाङ्गताको प्रकृति, वर्गीकरण र अवस्थाका आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिले पाउने सेवा, सुविधा र अवसरको प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।

४. परिचय-पत्र वितरणका मापदण्ड देहाय बमोजिम रहेका छन् :

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐनको अनुसूचीमा प्रकृतिका आधारमा अपाङ्गतालाई १० (दश) प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ । अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित गाम्भीर्यता आधारमा गरिएको अपाङ्गताको वर्गीकरण गरी देहायका चार समूहका परिचय-पत्र वितरण गरिनेछ :

(क) पुर्ण अशक्त अपाङ्गताः

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'क' बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन रातो रंगको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. व्यक्तिको शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी प्रणालीहरुमा भएको क्षति र यसले ल्याएको कार्यगत विचलनको अवस्था असाध्य गम्भीर भई अरूको सहयोग लिएर पनि दैनिक जीवन सम्पादन गर्न असाध्यै कठिन हुने व्यक्ति,
२. सामान्य भन्दा सामान्य दैनिक क्रियाकलापहरु पनि स्वयं गर्न नसक्ने र अन्य व्यक्तिको सहयोग आवश्यक पर्ने, तीव्र बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु, तीव्र रुपमा अटिज्म प्रभावित व्यक्ति, पूर्ण रुपमा श्रवणदृष्टिविहिन व्यक्तिहरु,
३. दुई वा सोभन्दा बढी प्रकृतिका शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भई सबैजसो दैनिक क्रियाकलापहरु अन्य व्यक्तिकै सहयोगमा गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरु,
४. निरन्तर रुपमा सघन हेरचाह (स्याहार सुसार) को आवश्यक परिरहने शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

(ख) अति अशक्त अपाङ्गताः

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाइ 'ख' बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन निलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति वा विचलन भएतापनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा मानव पथप्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरु लगायत हिडडुल र संचार गर्न कठिनाइ हुने ब्यक्तिहरु,
२. मष्तिस्क पक्षघात, मेरुदण्डमा चोटपटक वा पक्षघात, हेमोफिलिया, मांशपेशी सम्बन्धी समस्या वा विचलन लगायत अन्य विभिन्न कारणले शरीरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवागमनको लागि ह्विलचियर प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,
३. दुवै हात कुमदेखि वा पाखुरादेखि मुनी पुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मरभन्दा मुनिको माग गुमाएका वा नचल्ने, दुवै गोडा पूर्ण क्रियाशील नभई बैसाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरू,
४. दृष्टिविहिन र पूर्ण दृष्टिविहीनको परिभाषा अन्तर्गत पर्ने व्यक्तिहरू,

५. संचारको लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्ण रुपमा कान सुन्न नसक्ने (बहिरा), दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न नसक्ने, सिकाइमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता वा अटिज्म भएका व्यक्तिहरु, निरन्तर अरूको सहयोग लिइरहनुपर्ने बहुअपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू।

(ग) मध्यम अपाङ्गताः

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'ग' वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ पहेँलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. कृत्रिम अङ्ग, क्यालीपर, विशेष प्रकारका जुत्ता जस्ता सहायक सामग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिडडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न सक्ने,

२. विभिन्न कारणले घुँडामुनिको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामग्रीको प्रयोग नगरी पनि सामान्य हिँडडुल गर्नसक्ने,

३. कुम वा पाखुरा भन्दा मुनी एक हात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम गर्न नसक्ने,

४. दुवै हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका,

५. दुवै गोडाको कुर्कुच्चाभन्दा मुनिको भाग नभएका तर सामान्य हिडडुल गर्न सक्ने,

६. मेरुदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको,

७. सिकाइमा ढिलाइ भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयं गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिजम भएका व्यक्तिहरु ,

८. श्रवणयन्त्रको प्रयोगबाट वा ठूलो आवाज मात्र सुन्नसक्ने सुस्तश्रवण व्यक्तिहरू

९. शल्यक्रियाबाट स्वरयन्त्र झिकी घाँटीको नलीबाट मात्र बोल्नुपर्ने अवस्था भएका ब्यक्तिहरु

१०. ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका ब्यक्तिहरु,

११. बोल्दा अड्किने, शब्द वा अक्षर दोहोर्याउने समस्या तीव्र भएका भकभके व्यक्तिहरू,

१२. तीन फिट भन्दा मुनिका होचापुड्का व्यक्तिहरू,

१३. चस्मा र श्रवणयन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवणदृष्टिविहिन व्यक्तिहरु, लेन्स वा म्यागनीफायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरु,

१४. अनुवशीय रक्तश्राव (हेमोफेलिया) सम्बन्धी समस्या भई दैनिक हिँडडुलमा कठिनाइ हुने व्यक्तिहरु,

१५. मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु ।

(घ) सामान्य अपाङ्गताः

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाइ 'घ' बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन सेतो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयम सम्पादन गर्न सक्ने

२. हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनी नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका वा दुवै हातको हत्केलामुनिका कम्तीमा बूढीऔंला र चोरीऔंला भएका ब्यक्तिहरु,

३. ठूलो अक्षर पढ्नसक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,

४. दुवै गोडाको सबै औंलाका भागहरु नभएका,

५. श्रवणयन्त्र लगाई ठूलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण व्यक्तिहरू,

परिच्छेद ३

परिचय पत्र ढाँचा र समन्वय समिति

५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्रको ढाँचा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

परिचय-पत्र वाहक व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट हुने गरी नागरिकताको प्रमाण -पत्रको ढाँचामा यस कार्यविधिको अनुसूची २ बमोजिम एकापट्टी नेपाली भाषामा र अर्कापट्टी अंगेजी भाषामा लेखिएको माथि दफा ४ मा उल्लेखित मापदण्ड अनुसार एक पृष्ठको परिचय-पत्र गाम्भीर्यता आधारमा गरिएका चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चार फरक रङ्गमा उपलब्ध गराइनेछ ।

६. समन्वय समिति सम्वन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धि ऐन, २०७४ को दफा ४२ अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका लागि गाउँपालिका र नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति रहनेछ :-

(क) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख — संयोजक

(ख) गाउँपालिकाको महिला सदस्य मध्येबाट
गाउँपालिकाले तोकेको महिला सदस्य — सदस्य

(ग) गाउँपालिका भित्रका माध्यमिक विद्यालयका
प्रधानाध्यापक वा श्रोत व्यक्ति मध्येबाट गाउँ पालिकाको अध्यक्षले
तोकेको व्यक्ति — सदस्य

(घ) गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षले
तोकेको स्थानीय स्वास्थ्य चौकी वा अस्पतालको चिकित्सक — सदस्य

(ड.) स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख — सदस्य

(च) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय
स्तरमा कार्यरत संघ संस्थाहरु मध्येबाट गाउँ पालिकाको अध्यक्षले
मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनिधि — सदस्य

(छ) गाउँपालिका भित्रका अपाङ्गता भएका
व्यक्तिहरु मध्येबाट समन्वय समितिले मनोनयन गरेको एक जना महिला
सदस्य सहित तीन जना — सदस्य

(ज) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका स्थानीय स्तरमा रहेका
सम्वन्धित विषय हेर्ने कार्यालयको कार्यालय प्रमुख — सदस्य

(झ) गाउँ पालिकाको उपाध्यक्ष ले
तोकेको गाउँ पालिकाको कर्मचारी — सदस्य

(२) स्थानीय समन्वय समितिले अपाङ्गता परिचय पत्र वितरणका लागि सिफारिस गर्ने कामका साथै ऐनको दफा ४३ को (च) बमोजिम परिचय-पत्र सम्वन्धी कानुनी, संरचनागत तथा अन्य सुधार गर्नुपर्ने विषयमा प्रदेशको

सामाजिक विकास मन्त्रालय; महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगायत सम्वन्धित निकायमा लेखि पठाउँनु पर्दछ ।

परिच्छेद-४
परिचय पत्र वितरण

७. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा परिचय-पत्र प्राप्तिका लागि सबै पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(ख) दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपी, पासपोर्ट साइजको (सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको) फोटो, असक्तताको गाम्भीर्यता अवस्था र शरीरका अंगहरुले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सिमितताहरुको विवरण संलग्न हुनुपर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र वा नागरिकताको प्रमाण-पत्र वा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र वा मतदाता परिचय पत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण वा जि.प्र.का.मा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघसंस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा यस्तै बिश्वस्त हुन सक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखितलाई आधार मानिनेछ ।

(ग) रित पुगी आएको निवेदनमा वडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिनभित्र निवेदकले पेश गरेका कागजातहरुको एक प्रति कार्यालयमा राखि वडा कार्यालयको सिफारिस सहित एक प्रति गाँउपालिका वा नगरपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।

(घ) सम्बन्धित व्यक्तिले पेश गरको निवेदन उपर कुनै कागजात वा प्रमाण नपुगी परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा निवेदकलाई ५ दिन भित्रमा जानकारी दिनु पर्दछ ।

(ड.) वडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनी दिएको जानकारी निवेदकलाई चित्त नबुझे सूचना पाएको १५ दिन भित्रमा सम्वन्धित स्थानीय तह समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(च) यसरी प्राप्त भएको निवेदन समेत समावेश राखि स्थानीय समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्दछ । निवेदकले पेश गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य तथ्य प्रमाणका आधारमा निजले परिचय पत्र पाउने देखियो भनि स्थानीय समन्वय समितिले शिफारिस गरेमा निजलाई परिचय पत्र वितरण गरी त्यसको जानकारी निवेदक तथा वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्दछ ।

(छ) परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न कुनै कठिनाई परेमा वडा कार्यालयले चिकित्सक/विशेषज्ञ वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका संस्थाका प्रतिनिधिसँग राय परामर्श लिन सक्नेछ ।

(ज) सामान्यतया अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयंले आफ्नो परिचयपत्र बुझिलिनु पर्दछ । अति अशक्त वा पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको कारणले परिचय पत्र बुझिलिन आउन नसक्ने भएमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य, संरक्षक वा निजको बसोबास गर्ने स्थानीय निकायका पदाधिकारीले निजलाई बुझाउने गरी बुझिलिन सक्नेछन् ।

(झ) परिचय-पत्र प्राप्त व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत स्थानीय तहले कम्प्युटराइज गरी आफ्नो कार्यालयमा राखी चौमासिक रूपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(ञ) समन्वय समितिले परिचयपत्र दिन भनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई स्थानीय तहको कार्यालयले अनुसूची २ बमोजिमको परिचय-पत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई) निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ट) परिचयपत्रमा गाँउपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ । प्रचलित कानूनको अधिनमा रही अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(ठ) प्रत्यक्ष रुपमा देखिने वा अवलोकन गर्न सकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षतिको हकमा परिचय-पत्र प्रदान गर्ने अधिकारीले अवलोकन गरी तत्काल उपयुक्त परिचय-पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ड) प्रत्यक्ष रुपमा नदेखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भएका वा प्रष्ट रुपमा छुटयाउन समस्या भएका अपाङ्गता भएका ब्यक्तिका हकमा समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिसका आधारमा परिचय पत्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।

८. अन्य स्थानीय तहबाट परिचयपत्र वितरण गर्नेः

स्थानीय ठेगानामा बसोबास नभएका र विभिन्न अवरोध तथा शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको गम्भीर्यताको कारण आफ्नो स्थाई वसोवास भएको जिल्लामा गई अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गर्न असमर्थ व्यक्तिहरुका लागि निजको स्थायी बसोबास भएको स्थानको सम्बन्धित स्थानीय तहबाट परिचय पत्र नलिएको सुनिश्चत भएमा दफा ५ को प्रक्रिया पुरा गरी परिचय पत्र प्रदान गरेर सम्बन्धित स्थानीय तहलाई जानकारी गराउन सकिनेछ ।

९. प्रतिलिपि सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) परिचय-पत्र हराइ, नासिइ वा बिग्रिई परिचय-पत्रको प्रतिलिपि लिनु पर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन दिनु पर्दछ ।

(२) वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझि निवेदकको माग मनासिब देखिएमा परिचय-पत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपि वडा कार्यालयमा राखी निवेदकले पेश गरेको सक्कल कागजात सहित सिफारिस गरी गाउपालिका नगरपालिका स्थानीय तहमा पठाउँनु पर्दछ ।

(३) स्थानीय तहले सिफारिस सहित प्राप्त भएको निवेदन अपाङ्गताको प्रकृती अनुसार सोझै वा स्थानीय समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको निर्णय अनुसार अपाङ्गता परिचय-पत्रको प्रतिलिपी निःशुल्क उपलब्ध गराउँनु पर्नेछ ।

(४) प्रतिलिपिका लागि प्राप्त भएको निवेदनका बिषयमा सो परिचय पत्र बाहक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचय पत्रमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा स्थानीय सिफारिस समितिमा पेश गरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्नु पर्दछ ।

१० यस कार्यविधिको प्रतिकुल कार्य भएमा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम सजाय हुनेछ ।

११. अभिलेख सम्वन्धि व्यवस्थाः

(१) सम्वन्धित वडा कार्यालयले आफनो क्षेत्रमा भएका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्ये परिचयपत्र पाएका व्यक्तिहरुको अपाङ्गताको प्रकृति र गाम्भीर्यता लगायत अन्य आवश्यक

विवरण खुल्नेगरी नियमित रुपमा अध्यावधिक गरी त्यसको चौमासिक विवरण तयार गरी नियमित रुपमा आफ्नो गाँउपालिका तथा जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत पठाउँनु पर्दछ ।

(२) स्थानीय तहले परिचय पत्र वितरण गरे पछि यसको जानकारी परिचय पत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयलाई दिनु पर्दछ ।

(३) गाँउपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरुको अभिलेख राखी त्यसको चौमासिक प्रतिवेदन प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउँनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५
बिबिध

१२. विविध :

(१) सबै स्थानीय तहले आ आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेका बिकट तथा दुरगम गाउँहरुमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि अपाङ्गता परिचय पत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउँन कम्तिमा बर्षो एक पटक ती ठाउँहरुमा परिचय पत्र वितरण सम्वन्धि घुम्ति शिविर सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।

(२) यो कार्यविधि लागू हुनु अगाडि प्राप्त गरेको अपाङ्गता परिचयपत्र सम्बन्धित गाउपालिका बुझाई यो कार्यविधि जारी भएको मितिले १ बर्षभित्रमा यस कार्यविधि बमोजिमको परिचयपत्र लिनुपर्नेछ । यस अघि जारी भएका परिचय पत्र एक वर्षपछि स्वतः मान्य हुनै छैन ।

(३) यस कार्यविधि भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्वन्धि ऐन र अन्य प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

(४) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण सम्वन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्वन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(५) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(६) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ खारेज गरिएको छ ।

अनुसूची १

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउनको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

फोटो

श्री कार्यालय प्रमुखज्यू

मार्फत............................

.... गाउँपालिका

मिति :................. ....

विषय : अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउँ ।

महोदय,

म अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउन योग्य भएकोले निम्न लिखित विवरण राखि परिचयपत्र पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु । मैले पेस गरेको विवरण ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरेमा प्रचलित कानुन बमोजिमको सजाय भोग्न मञ्जुर छु ।

१. नाम थर .... उमेर .... लिङ्ग ....

२. प्रदेश :

३. ठेगानाः

(क) स्थायी ठेगाना : ....पालिका, वडा नं.............. टोल ....

(ख) अस्थायी ठेगाना : ....पालिका, वडा नं..................टोल ....

(ग) सर्म्पर्क टेलिफोन वा मोबाइल नं. ....

३. संरक्षक/अभिभावकको नाम थर .... निवेदकको नाता ....

४. संरक्षक/अभिभावकको टेलिफोन वा मोबाइल नं. ....

५. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार ....

६. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अशक्तताको आधारमा अपाङ्गताको प्रकार ....

७. शरीरको अंग, संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण
.... ………………………….. …………………………….
……………………………………………… …………………………………

८. क्षति भएपछी दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सिमितताको विवरण
.... ………………………………………………..
………………………………………………………………………. …………….

९. अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।

क) रोगको दीर्घ असर ख) दुर्घटना ग) जन्मजात

घ) सशस्त्र द्वन्द्व ङ) वंशानुगत कारण च) अन्य ....

१० सहायक सामग्री प्रयोग गर्नु पर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको : उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् । क) भएको ख) नभएको

११. आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सहायक सामग्रीको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ ……………………………………………………………………….................

१२. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको/नगरेको (उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस

क) गर्ने गरेको ख) गर्ने नगरेको

१३. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामग्रीको नाम : ....

१४. अन्य व्यक्तिको सहयोग विना आफ्ना कस्ता कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नुहुन्छ

क) .... ख)........................... ग) ....

घ) .... ङ) .... च) ....

१५. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छ भने कुन कुन कामको लागि लिनु हुन्छ (

क) .... ख)........................... ..... ग) ....

घ)........................ ङ)............................ च) ....

१६. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता प्राथमिक तह घ) निम्न माध्यमिक तह

ङ) माध्यमिक तह च) उच्च माध्यमिक तह छ) स्नातक तह

ज) स्नातकोत्तर तह झ) विद्यावारिधी तह

१७. कुनै तालिम प्राप्त गर्नुभएको भए मुख्य तालिमहरूको नाम लेख्नुहोस

....

....

....

१८. हालको पेशा :

क) अध्ययन ख) कृषि व्यवसाय ग) स्वरोजगार घ) अध्ययन

ङ) सरकारी सेवा च) निजी क्षेत्रमा सेवा ज) केही नगरेको झ) अन्य ...

निवेदक

नाम, थर ....

हस्ताक्षर ....

मिति ....

अनुसूची २

<u>अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयत्रको ढाँचा</u>

नेपाल सरकार

निशाना छाप

....

फोटो

परिचयपत्र नम्बरः

परिचयपत्रको प्रकारः

<u>अपाङ्गता परिचय-पत्र</u>

१) नाम, थरः

२) ठेगानाः प्रदेश …………… जिल्ला………… स्थानीय तह ………………………

३) जन्ममितिः ४) नागरीकता नम्बरः ....

५) लिङ्गः .... ६) रक्त समुह…………..

७) अपाङ्गताको किसिमः प्रकृतिको आधारमा ……………………..गम्भीरता ……..

८) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर ……………………………………….

९) परिचयपत्र वाहकको दस्तखतः

१०) परिचय पत्र प्रमाणित गर्ने ………….

नाम, थर …………………………

हस्ताक्षर …………………………

पद ……………………………

मिति …………………………

"यो परिचपत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा स्थानीय निकायमा वुझाइदिनुहोला"

Annex 2

Disability Identity Card Format

The Government of Nepal

Photographs

Stamp

……………………………………….

ID Card Number:

ID Card Type :

Disability Identity Card

1) Full Name of Person

2) ADdress: Province ……………..District……… Local Level………………

3) Date of Birth 4) Citizenship Number: ……………………

5) Sex: ………… …………. 6) Blood Group…………..

7) Types of Disability : On the basis of nature ……………………..On the basis of Severity……. ……..

8) Father Name/Mother Name or Guardain ……………………………………….

9) Signature of ID card Holders……………….

10) Approved by ………….

Name …………………………

Signature …………………………

Designation …………………………

Date ……………………………….

"If somebody finds this ID card, please deposit this in the nearby police station or municipality office"

अनुसूची ३

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको कार्यालयमा राखिने अभिलेखको ढाँचा

क्रम संख्याः

अपाङ्गता परिचयपत्र नम्बरः परिचयपत्रको प्रकार ……………

१) नाम, थरः

२) ठेगाना (स्थायी) प्रदेश: जिल्ला : स्थानीय तह: वडा:

३) ठेगाना (अस्थाई) प्रदेश: जिल्ला : स्थानीय तह: वडा:

४) जन्म मितिः ४) नागरीकता नम्बरः ५) लिङ्गः

६) रक्त समुह ७) विवाहित/अविवाहितः

८) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थरः

९) ठेगानाः प्रदेश जिल्ला स्थानीय तह वडा

१०) अपाङ्गता भएको व्यक्तिसँगको नाताः

११) पछिल्लो शैक्षिक योग्यताः

१२) अध्ययनरत विद्यालय वा कलेज : अध्ययन नगरेको पढाइ सकेको

१३) पेशाः

१४) अपाङ्गताको किसिमः

क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा ………………..

ख) अपाङ्गताको गम्भीरताको आधारमा ……………………..

१५) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिन्छ ?

……………………………… …………………………………………….. …………

१६) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिंदैन ?

……………………………………………………………… …………………………

१७) सहायक सामग्री आवश्यक पर्ने नपर्ने

आवश्यक पर्ने भए के …………………………….

१८) हाल सहायक सामग्री पाएको नपाएको

१९) परिचय-पत्र वाहकले प्राप्त गरेका अन्य सेवा, सुविधा

…………………………………………………………………………………… ………………………………

२०) परिचयपत्र बाहकलाई आवश्यक परेका अन्य सेवा सुविधाहरू

……………………………………………………….. ………………………………….

२१) सेवा, सुविधा प्रदान गर्ने निकायः …………………… ……………

२२) अन्य ……………………………………………… …………………………

प्रमाणित गर्ने अधिकारीकोः

दस्तखतः

नाम, थरः
पदः
कार्यालयः
मिति :

आज्ञाले,
भिषम राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

रामप्रसादराई गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: २ संख्या:२ मिति: २०७५।०९।०६

भाग – २

रामप्रसादराई गाउँपालिका

विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

रामप्रसादराइ गाउँपालिका
विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावनाः

रामप्रसादराइ गाउँपालिका प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्बाट हुन सक्ने जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापनका लागि स्थापना भएको विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन बाञ्छनीय भएकोले,

गाउँ विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ को दफा २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएकोछ ।

परिच्छेद – १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** यो कार्यविधिको नाम (१) : "विपद् व्यवस्थापन कोष कार्यविधि (सञ्चालन), २०७५" रहेको छ ।

यो कार्यविधि तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ । (२)

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

(क) "ऐन" भन्नाले रामप्रसादराइ गाउँ विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ सम्झनुपर्छ ।

(ख) "कोष" भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्झनुपर्छ ।

(ग) "प्रभावित व्यक्ति" भन्नाले विपद्को घटनाबाट परिवारका सदस्य गुमाएको, शारीरिक वा मानसिक समस्या उत्पन्न भएको, घर, जग्गाजमिन, पशुपन्छी, खाद्यान्न, लत्ताकपडा तथा अन्य सम्पत्तीमा आंशिक वा पूणरूपमा नोक्सानी पुगेको वा विपद्का कारण अन्य कुनै तरिकाबाट प्रभावित भएको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ)"राहत" भन्नाले विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराईने नगद तथा वस्तुगत सहायता सामाग्री समेत सम्झनुपर्छ ।

(ख) "समिति" भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिमको समिति सम्झनुपर्छ ।

(छ) "संयोजक" भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद — २
कोषको स्थापना, उद्देश्य तथा प्रयोग

३. **कोषको स्थापना**स्थानीय स्तरमा उत्पन्न भएको वा हुनसक्ने विपद्को जोखिम न्यूनिकरण तथा (१) : व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गाउँ स्तरबाटै सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक स्रोत संकलन र परिचालन गर्न गाउँपालिकामा एक विपद् व्यवस्थापनकोष रहनेछ ।

(२) कोषको आय रकम संकलन तथा व्यय रकम परिचालनका लागि गाउँपालिकाको सञ्चित कोष रहेको वित्तीय संस्थामा एक छुट्टै खाता खोलिनेछ ।

(३) कोषको कूल आम्दानी अन्तर्गत यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त भएको रकम तथा कोषको खाता रहेको वित्तीय संस्थाले कोष रकममा उपलब्ध गराएको ब्याज आय र दफा ६ बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीको प्रचलित मूल्य समेतलाई जनाउँनेछ ।

तर वस्तुगत सहायता सामाग्रीको प्रचलित मूल्यलाई बैंक हिसाबमा समावेश गरिने छैन ।

(४) यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम कोषको नाममा प्राप्त हुन आउने वस्तुगत सहायता सामाग्रीको छुट्टै मौज्दात किताब स्थापना गरि अभिलेख गरिनेछ ।

४. **कोषको उद्देश्य**स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने सम्भाव्य विपद्को जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद्को (१) : व्यवस्थापनका लागि आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता परिचालन गर्नु कोषको उद्देश्य रहनेछ ।

(२) कोषले देहायका क्षेत्रमा काम गर्ने छः

(क) विपद्को घटनाबाट प्रभावित व्यक्तिहरूलाई स्थानीय स्तरमा तुरुन्त खोज, उद्धार र राहत सेवा उपलब्ध गराउने ।

विपद् पर्दा तत्कालै स्थानीय स्तरमा सामना गर्न सक्ने अवस्था सिर्जना गर्ने । (ख)

विपद् जोखिम न्यूनिकरण (ग), पूर्वतयारी, प्रतिकार्य र पुनर्लाभ कार्यलाई सहज गर्ने ।

५. **कोषको आम्दानी**कोषमा ऐनको दफा १२ को उपदफा (१) : (२) र (३) को अधिनमा रहि देहाय बमोजिमका रकम आम्दानीको रूपमा जम्मा हुनेछः

(क(गाउँपालिकाको वार्षिक बजेटमार्फत विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुने गरी स्वीकृत रकम,

(ख(विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुनेगरी अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम,

(गविपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुनेगरी प्रदेश सरकार तथा नेपाल (सरकारबाट प्राप्त रकम,

गाउँसभाबाट स्वीकृत आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरिए बमोजिम विपद् व्यवस्थापन कोषमा (घ) जम्मा हुनेगरी प्राप्त हुने शुल्क तथा दस्तुर रकम,

गाउँ सभा सदस्य (ङ), गाउँ कार्यपालिका सदस्य तथा गाउँपालिका कर्मचारीहरूको स्वेच्छिक निर्णयबाट प्राप्त हुने रकम,

स्वदेशी विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाहरू र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीहरू (च), उद्योगी, व्यवसायी, पेशाकर्मी, राजनीतिक दल, नागरिक समाज, धार्मिक तथा परोपकारी संघसंस्था र आम सर्वसाधारणबाट स्वेच्छिक रूपमा प्राप्त हुने रकम,

(छ) गैरआवासीय नेपाली, वैदेशिक सरकार तथा संघसंस्थाको तर्फबाट प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि प्राप्त हुने रकम,

कोषको खाता सञ्चालनमा रहेको वित्तीय (छ)संस्थाले त्यस्तो कोषमा रहेको रकममा उपलब्ध गराएको ब्याज आय,

(ज) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामाग्रीको बिक्रीबाट प्राप्त आय,

प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि कोषमा जम्मा हुने गरी अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम (झ) ।

उपदफा (२) (१) बमोजिम कोषलाई उपलब्ध हुने रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले यस कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको बैंक खातामा सिधै जम्मा गरिदिन वा गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा नगद जम्मा गर्न सक्नेछ । त्यसरी नगद जम्मा हुन आएमा आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सोको भर्पाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) कोषमा रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति तथा संस्थाको नाम र प्राप्त सहायता रकम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गते भित्र सार्वजनिक गरिनेछ ।

तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न समितिलाई अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्ने छैन।

६. **<u>वस्तुगत सहायता सामाग्री</u>**ऐनको दफा १२ को उपदफा (१) : (२) र (३) को अधिनमा रहि कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट नगदबाहेकको वस्तुगत सहायता सामाग्री प्राप्त हुन आएमा र त्यसरी प्राप्त सामाग्री विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उपयोग हुने देखिएमा त्यस्तो वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई स्वीकार गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरिएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई अलग्गै मौज्दात किताबमा आम्दानी अभिलेख जनाई त्यस्तो सामाग्रीको प्रचलित मूल्यलाई कोषको आम्दानीको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भई उपदफा (२) बमोजिम आम्दानी अभिलेख गरिएको कुनै सामाग्री तत्काल प्रयोग गर्न आवश्यक नपर्ने वा नमिल्ने वा लामो समयसम्म भण्डारण गरि राख्न पनि अनुकुल नहुने (सड्ने, बिग्रने, नासिने वा खेर जाने) प्रकृत्तिको भएमा समितिको निर्णयले त्यस्तो सामाग्रीलाई प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम बिक्री गरी प्राप्त आय रकमलाई दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको खातामा जम्मा गरिनेछ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै वस्तुगत सहायता सामाग्री स्थानीय विपद् व्यवस्थापनमा उपयोग नहुने वा उपयोग गर्न उपयुक्त नहुने देखिएमा समितिले निर्णय गरी त्यस्तो सहयोग आंशिक वा पूर्णरूपमा अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (१) वा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै वस्तुगत सहायता सामाग्री प्रचलित मापदण्ड बमोजिमको न्यूनतम गुणस्तरयुक्त नभएको अवस्थामा त्यस्तो सामाग्रीलाई समितिले अस्वीकार गर्नेछ।

उपदफा (६) (१) बमोजिम प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्री उपदफा (४) वा (५) बमोजिम अस्वीकार गरिएको अवस्थामा बाहेक त्यस्तो सामाग्री उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यालयले सामाग्री प्राप्ति र स्वीकारोक्तिको भर्पाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरी उपदफा (२) बमोजिम अभिलेख गरिएको र उपदफा (४) वा (५) बमोजिम अस्विकार गरिएको सामाग्रीको विवरण तथा स्वीकार गरिएको सामाग्रीको हकमा सो उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गते भित्र सार्वजनिक गरिनेछ ।

तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न समितिलाई अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(७) यस दफा बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई त्यस्तो सामाग्री भण्डारण गर्ने वा प्रयोग गरिने स्थानसम्म पुर्‍याउनका लागि सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई नै अनुरोध गर्न सकिनेछ ।

७. **कोषको प्रयोग**कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न तथा विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त वस्तुगत (१) : सहायता सामाग्री खर्च निकासा गर्न समितिले निर्णय गर्नुपर्ने छ ।

मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तत्काल विपद् प्रतिकार्य गर्नु पर्ने अवस्था (१) उपदफा (२) रहेको, तर समितिको बैठक बस्न सक्ने अवस्था नरहेमा तत् पश्चात लगतै बस्ने समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउने गरी संयोजकको निर्णयबाट एक पटकमा बढीमा दश हजार रूपैयासम्मको रकम खर्च गर्न बाधा पुग्ने छैन ।

:कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामाग्री देहाय बमोजिमको कार्यमा खर्च गरिनेछ (३)

(क)

विपद्

बाट प्रभावित भएको वा हुनसक्ने व्यक्ति वा समुदायको तत्काल खोजी, उद्धार तथा सम्पत्तिको संरक्षण गर्न,

(ख) विपद् प्रभावितको तत्कालीन राहतका लागि आवश्यक पर्ने खाद्यान्न, खानेपानी, लत्ता कपडा, औषधी, सरसफाइ तथा शैक्षिक सामाग्री जस्ता वस्तुहरू खरिद गरी उपलब्ध गराउन तथा तत् सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्न,

विपद्को कारण स्थायी बसोबास स्थल गुमाएका व्यक्तिहरूका लागि अस्थायी शिविर वा (ग) आश्रयस्थल बनाउन तथा पुनर्स्थापना गर्न,

विपद्को कारणबाट घाइते वा बिरामी भएका व्यक्तिको औषधोपचार गर्न (घ),

विपद् प्रभावितलाई मनोवैज्ञ (ङ)ानिक उपचार तथा मनोविमर्श प्रदान गर्न,

विपद्को कारणबाट मृत्यु भएका व्यक्तिको काजक्रिया वा सदगतका लागि निजको (च) परिवारलाई तोकिए बमोजिमको सहायता उपलब्ध गराउन,

(छ) विपद्को कारण सम्पत्तिको क्षती हुने व्यक्तिलाई तोकिएबमोजिमको राहत उपलब्ध गराउन,

(ज) खोज, उद्धार तथा प्राथमिक उपचारकालागि स्वयम् सेवक तथा विशेषज्ञको परिचालन र सामाग्री खरिद तथा भण्डारण गर्न,

(झ) विपद्को कारणबाट भएको फोहरमैला तथा प्रदुषणको विसर्जन गर्न,

विपद् पूर्व सूचना प्रणाली स्थापना सम्बन्धी उपकरण खरिद (ञ), प्रणाली विकास र सोको सञ्चालन गर्न,

खोज (ट), उद्धार र राहतकोलागि तत्काल सञ्चार तथा यातायात सूचारु गर्न,

स्थानीय स्तरमा रहेका विपद् व्यवस्थापन स्वयम् सेवकहरूको क्षमता विकास तथा (ठ) परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्न,

जोखिमयुक्त स्थानको पहिचान तथा उक्त स्थानको धन जनको स्थानान्तरण गर्न (ड),

विपद (ढ)् पश्चात विपदबाट भएको क्षतिको लेखाजोखा र विपद् पश्चातको आवश्यकताको पहिचान गर्न,

विपद् पछिको पुनःनिर्माण गर्न (ण),

विपद् पुर्वतयारी (त), विपद् प्रतिकार्य, विपद् र विपद्पछिको पुनर्लाभ, विपद् जोखिम न्यूनिकरण जस्ता विपद् व्यवस्थापनका कार्य गर्न,

समितिले (थ)तोके बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धि अन्य काम गर्न, गराउन ।

उपदफा (४) (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियमितरूपमा गरिने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यलाई विपद् व्यवस्थापनसँग आवद्ध गराएर कोषबाट कुनै पनि किसिमको खर्च गर्न पाईनेछैन ।

(५) कोषमा मौज्दात रकम पाँच लाख रूपैया भन्दा घटि भएको अवस्थामा आपतकालिन कार्यबाहेक अन्य प्रयोजनका लागि कोषको रकम प्रयोग गरिनेछैन ।

८. **राहत सहायता वितरण**प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउँदा कोषमा जम्मा भएको रकम र (१) : वस्तुगत सामाग्री मध्ये आवश्यकता र औचित्यका आधारमा दुवै वा कुनै एक मात्र पनि उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम राहत उपलब्ध गराउनुपूर्व कोषबाट राहत उपलब्ध गराईदिने सम्बन्धमा विपद् प्रभावित व्यक्ति वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले विपद्को घटना र सोबाट आँफू वा आफ्नो परिवारका सदस्यलाई पर्न गएको हानी नोक्सानीको विवरण सहित कार्यालयमा निवेदन दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दर्ता गर्दा विपद्को घटना र सोबाट पर्न गएको हानी नोक्सानीको मूल्याङ्कन सहितको सर्जमिन मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेत निवेदनसाथ संलग्न गरिएको हुनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता भएको निवेदन र उपदफा (३) बमोजिमको संलग्न मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेतका आधारमा विपद् प्रभावितलाई कोषबाट राहत रकम तथा सामाग्री उपलब्ध गराउँदा विपद्को सघनता र व्यापकता, कोषमा जम्मा भएको रकम तथा राहत सामाग्रीको उपलब्धता र खर्चको औचित्य समेतलाई दृष्टिगत गरी समितिले उचित ठहर्याएबमोजिम हुनेछ ।

(५) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विपद्को कारणले गम्भिर हानी नोक्सानी वा घाईते भई विपद् प्रभावित व्यक्ति वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले राहतका लागि निवेदन दर्ता गर्न सक्ने अवस्था नरहेमा र तत्काल राहत उपलब्ध नगराउँदा विपद् प्रभावित व्यक्ति थप जोखिममा धकेलिन सक्ने वा थप जनधन र स्वास्थ्यमा हानी नोक्सानी पुग्न सक्ने अवस्था छ भन्ने समितिलाई लागेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई समितिले निर्णय गरेर तत्काल राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(६) विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई यस दफा बमोजिम राहत उपलब्ध गराउँदा महिला, बालबालिका, किशोर किशोरी, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

९. **कोष प्रयोग गर्न नपाईने**यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको (१) : प्रयोजनका लागि कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न पाईने छैनः

(क) नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गर्न,

(ख) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नियमित रूपमा तलब, भत्ता वा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन,

(ग) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च वा अन्य त्यस्तै प्रकारको खर्च उपलब्ध गराउन,

(घ) विपद्बाट प्रभावितलाई दिईने तोकिएबमोजिमको राहत बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको चन्दा, पुरस्कार, उपहार वा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन,

(ङ) कुनै पनि किसिमको गोष्ठि, अन्तरक्रिया वा सभासम्मेलन सञ्चालन गर्न, गराउन,

(च) आकस्मिक रूपमा निर्माण गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य नियमित पूर्वाधार विकास निर्माणसम्बन्धी कार्य गर्न, गराउन,

(ङ) विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद् व्यवस्थापनसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध नभएको अन्य कुनै पनि कार्य गर्न, गराउन ।

(२) कोषलाई प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्री मध्यै कुनै पनि सामाग्री पूर्ण वा आंशिकरूपमा कार्यालयको वा कार्यालयको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको नियमित प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिनेछैन ।

परिच्छेद — ३
कोषको सञ्चालन, लेखा तथा लेखा परिक्षण

१०. **कोषको सञ्चालन** : **(१)** कोषको बैंक खाता सञ्चालन गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(२) कोषबाट एक पटकमा दुई हजार रूपैया भन्दा बढीको रकम भुक्तानी गर्दा अनिवार्यरूपमा बैंक मार्फत मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।

(३) कोषलाई प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्रीको निकासा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामाग्री विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोगका लागि निकासा गर्दा मौज्दात किताबमा खर्च अभिलेख जनाई निकासा दिनुपर्नेछ र त्यस्तो सामाग्रीको अभिलेख मूल्यलाई कोषको खर्चको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ ।

११. **कोषको आयव्ययको लेखा तथा सोको सार्वजनिकरण**कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून (१) : बमोजिमराखिनेछ ।

कोषले कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्नु पर्नेछ। (२)

कोषको मासिकरूपमा भएको आम्दानी र खर्चको विवरण अर्को महिनाको सात गतेभित्रमा (३) सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र समितिले कोषको (४) वार्षिक आय व्ययको विवरण समेत खुल्ने वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत गाउँ सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२. **लेखा परिक्षण**कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाबाट हुनेछ (१) : ।

कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा पर (२)ीक्षकबाट हुनेछ ।

गाउँ कार्यपालिकाले चाहेमा जुनसुकै बखत समितिको हिसावकिताव जाँच्न वा जाँच गराउन (३) सक्नेछ ।

)४गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले कम्तीमा वर्षको एक पटक कोषको सामाजिक र सार्वजनिक (लेखापरिक्षणको व्यवस्था मिलाउनेछ।

परिच्छेद –४

विविध

१३. **सशर्त सहायता** : (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने शर्त सहित कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कोषमा सहायता उपलब्ध गराउन चाहेमा त्यस्तो सहायता प्राप्त गर्नु पूर्व समितिले शर्त स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धी निर्णय गर्नेछ र शर्त स्वीकार गरेको अवस्थामा मात्र सहायता रकम वा सामाग्री कोषमा जम्मा हुनेछ ।

तर नेपाल सरकार, प्रादेश सरकार वा स्थानीय सरकारले सशर्त अनुदान उपलब्ध गराउने हकमा समितिको पूर्व निर्णय आवश्यक पर्नेछैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई तोकिएको काममा मात्र उपयोग गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता सामाग्री तोकिए बमोजिमको कार्यमा उपयोग भए-नभएको सम्बन्धमा त्यस्तो सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाले विवरण माग गरेमा सोको विवरण उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

उपदफा (४) (१) बमोजिम कोषमा सहायता स्वरुप प्राप्त हुने भौतिक सामाग्रीहरुको भण्डारण तथा वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक्ता अनुसार समितिले थप मापदण्डनिर्देशिका बनाई लागु गर्न / सक्नेछ ।

१४. **परामर्श लिन सक्नेः** समितिले यस कार्यविधि बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न उपयुक्त विज्ञ व्यक्ति वा सस्थासँग आवश्यक परामर्श लिन सक्नेछ ।

१५. **रकम फ्रिज नहुने तथा आवर्ती कोष (रिवल्विङ् फण्ड) को रूपमा रहने** : (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम मध्ये आंशिक वा पुरै रकम कुनै आर्थिक वर्षमा खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज नभई कोषमै रहनेछ ।

तर दफा १३ को उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहायता रकमलाई त्यस्तो शर्त अनुरूप उपयोग गर्न नसकेको कारण जनाई सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले फिर्ता माग गरेमा कोषबाट रकम फिर्ता गर्न बाधा पर्ने छैन ।

को रुपमा सञ्चालन गरिनेछ । (रिबल्विङ्ग फण्ड) कोषलाई आवर्ती कोष (२)

)३कोषमा मौज्दात रकम पाँच लाख रूपैया भन्दा न्यून हुन गएमा तत्काल थप रकम जम्मा गर्न (प्रयत्न गरिनेछ ।

१६. **सहयोगका लागि आह्वान गर्ने** : (१) विपद्का कारण आपत्कालिन अवस्था सिर्जना भई स्थानीय स्रोत साधन र क्षमताले विपद्को सामना गर्न कठिन भएमा गाउँपालिकाले छिमेकी स्थानीय तह, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई कोषमा आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता उपलब्ध गराउन अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) विपद्‌बाट प्रभावितको खोज, उद्धार र राहतका लागि समितिले स्थानीय सामाजिक तथा परोपकारी संघ, संगठन, युवाक्लव, आमासमूह, स्वयम् सेवक, राष्ट्रसेवक, उद्योगी व्यवसायी, प्रवुद्ध व्यक्ति तथा आमसर्वसाधारणलाई सहयोगका लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ।

१७. **अभिलेख राखे** : (१) समितिले कोष परिचालन सम्बन्धमा गरेको निर्णय र अन्य काम कारवाहीको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेख समितिको सदस्य-सचिवको जिम्मामा रहनेछ ।

(३) दफा (१) बमोजिमको अभिलेख सरोकारवाला कुनै व्यक्ति वा संस्थाले माग गरेमा निजलाई नियमानुसार त्यस्तो अभिलेख उपलब्ध गराईनेछ ।

१८. **अनुगमन** :(१) यस कार्यविधि बमोजिम कोष परिचालन तथा सोबाट भएका कामको नियमित तथा आकस्मिक अनुगमन सम्बन्धी कार्यका लागि समितिको संयोजक वा निजले तोकेको समितिको अन्य कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समितिको न्यूनतम थप एक सदस्य समेत संलग्न रहेको अनुगमन टोली खटिई कोष परिचालनबाट भएको कामको अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खटिएको अनुगमन टोलीले आफूलाई प्राप्त कार्यादेशका आधारमा अनुगमनका क्रममा देखिएको सत्य तथ्य विवरण सहितको प्रतिवेदन समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिवेदन समेतका आधारमा कोष परिचालनमा कुनै कमि कमजोरी भएको देखिएमा त्यसलाई सुधार गर्न समितिले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कोष परिचालनमा कुनै गम्भिर त्रुटी रहेको र सोलाई तत्काल रोक्न आवश्यक देखिएमा संयोजकले त्यस्तो कार्य रोक्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(५) अनुगमनका क्रममा कुनै व्यक्तिले झुठा विवरण पेश गरी कोषबाट राहत प्राप्त गरेको वा कोषले उपलब्ध गराएको राहतको दुरूपयोग गरेको पाईएमा दोषी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन टोलीमा उपलब्ध भएसम्म स्थानीय राजनीतिक दल, विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा संलग्न गैरसरकारी संघसंस्था, उद्योगी व्यवसायी आवद्ध संघसंगठन, नागरिक समाज तथा पत्रकार आवद्ध संघसंगठन र सशर्त सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको प्रतिनिधि समेतलाई संलग्न गराईनेछ ।

१९. **निर्देशन दिन सक्ने**: गाउँ सभाले समितिको काम कारबाहीको सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

आज्ञाले,
भिषम राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजपत्र

रामप्रसादराई गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: २ संख्या: ३ मिति: २०७५।०९।२१

भाग – २

रामप्रसादराई गाउँपालिका

प्राकृतिक विपद उद्धार तथा राहत वितरण सम्बन्धी मापदण्ड २०७५

प्राकृतिक विपद पीडित उद्धार तथा राहत वितरण सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५

प्रस्तावनाः-

रामप्रसादराई गाउँपालिका भित्र प्राकृतिक प्रकोप पीडितलाई तत्काल पुर्नस्थापना गरी सहज जनजिवनको अवस्थामा पुर्याउन उद्धार तथा राहत वितरणको कार्य गर्न प्रकृतिक विपद पीडित उद्धार तथा राहत सम्बन्धी मापदण्ड बनाउन वाञ्छनिय भएकोले वैकुण्ठे गाउँकार्यापालिकाले यो मापदण्ड बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः-** (१) यस मापदण्डको नाम "रामप्रसादराई गाउँपालिका प्रकृतिक विपद पीडित उद्धार तथा राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२.परिभाषाः- विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा

(क)" गाउँकार्यपालिका" भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "अध्यक्ष" भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिका अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ग) " गाउँ स्तरिय विपद प्रभावित पहिचान समिति" भन्नाले विपद जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन दफा ३ बमोजिम समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "वडा स्तरिय विपद प्रभावित पहिचान समिति" भन्नाले विपद जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन दफा ६ बमोजिम समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधधिकृत सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

उद्धार तथा राहत सम्बन्धि मापदण्ड

३.उद्धार तयारी व्यवस्थापनः-

(१) गाउकार्यपालिका केन्द्रमा प्रकृतिक प्रकोप उद्धार समिति गठन गरी उक्त समितिले खोज र उद्धार सामाग्रीको पर्याप्त भण्डारणको व्यवस्था गरी गाउँकार्यपालिकाको जुन सुकै क्षेत्रमा प्रकोप आएका बखत आवाश्यकता अनुसार तत्काल राहत पुर्याउने व्यवस्था मिलाउने । यसका लागी खोज तथा उद्धार सामाग्री गाउँकार्यपालिका केन्द्र र आवाश्यकता अनुसार जिल्लास्तरमा भण्डारको व्यवस्था गर्ने । जोखिममा परेका वस्तीको पहिचान गरी त्यस्ता वस्तीको संरक्षण अथवा वस्ती स्थानान्तरण लगायतका उपयुक्त व्यवस्था गर्नको लागी आवाश्यक अध्यायन अनुसन्धान, योजना तथा कार्यक्रमनिर्माण, बजेट तथा श्रोतसाधनको व्यवस्था गर्ने र यस्ता वस्तीलाई राहत पर्दान गर्ने ।

(२)खोज र उद्धार कार्यको लागी ८ वटै वडामा गाउँप्रकृतिक प्रकोप उद्धार समिति मातहतमा खोज र उद्धार सामाग्रीहरु भण्डारण गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने । यसमा न्यूनतम १० जना उद्धारकर्मीलाई उद्धार कार्यमा प्रयोग गर्न आवाश्यक पर्ने सामाग्रीहरु स्थानीय आवाश्यकताको आधारमा पहिचान गरी भण्डारणको व्यवस्था प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मिलाउने ।

(३) विपद् व्यवस्थापन कोषमा रु. ५,००,०००।- (पाँच लाख) न्यूनतम मौज्दात कायम राख्ने व्यवस्था प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मिलाउने ।

(४) सामाजिक एवं गैर सरकारी संघ- संस्थाहरुको सहयोग समेत लिई प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने काम गाउँकार्यपालिका केन्द्र र वडा स्तरमा गर्ने ।

(५) प्रकोपको समयमा विस्थापित परिवारहरुलाई सुरक्षित स्थानमा राखी शिविर संचालन गर्न गाउँप्रकृतिक प्रकोप उद्धार समितिले सम्भव भएसम्म विद्यालय, स्वास्थ्य केन्द्र बाहेक पहिचान गरिएका खुल्ला क्षेत्रहरु प्रयोग गर्ने ।

(६) खोज तथा उद्धारका लागी आउने स्वदेशी तथा विदेशी टोलिलाई सहयोग गर्ने गराउने तथा समुचित प्रवन्ध गाउँप्रकृतिक प्रकोप उद्धार समितिले मिलाउने ।

४. आपतकालीन उद्धार तथा राहत वितरणः-

(१) प्रकोपका घटनामा परी कुनै व्यक्तिको मृत्यु भएको रहेछ भने राहत स्वरुप प्रति मृतक रु. २५,०००।- (पच्चिस हजार) का दरले मृतकका परिवारलाई सहयोग उपलब्ध गराउने ।यसरी रकम उपलब्ध गराउँदा गाउँ स्तरिय विपद प्रभावित पहिचान समितिको पहिचानमा उपलब्ध गराउने ।

(२) प्रकोपबाट घर, पालि नष्ट भएका वा खाद्यन्न बाली वा पशु तथा जग्गा जमीन समेत नोक्सानी भई तत्काल गुजारको लागी खाद्यन्न समेत नभएका वा दुवै अवस्थाका पीडित परिवारलाई तत्काल आवाश्यक व्यवस्थाको लागी रु२०,०००।- (विस हजार) सम्म वडा स्तरिय विपद् प्रभावित पहिचान समितिको सिफारिस बमोजिम परिवारलाई राहत सहयोग उपलब्ध गराउने ।

(३) घटनामा परी खाद्यन्न, लत्ताकपडा लगायत घर पूर्णरुपमा नष्ट भएका वा पूर्ण नष्ट नभएतापनी सम्भावित खतराबाट जोगिन अन्यत्र सर्नु पर्ने वा विस्थापित भै सुरक्षित स्थानमा नयाँ आश्रय स्थल निर्माण गरी व्यवस्था गर्नु पर्ने अवस्थाका परिवारलाई प्रति रु २०,०००।- (वाह्र हजार) सम्म आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने । यस्तो सहयोग गाउँ विपद् व्यवस्थापन समितिले आवाश्यक छानविन गरी बैठकबाट निर्णय गराएर मात्र दिने ।

(४) प्रकोपका घटनामा परी गम्भिर घाइते हुनेहरुलाई गाउँ विपद् व्यवस्थापन समिति मार्फत सरकारी अस्पतालमा उपचार गराउँदा प्रतिव्यक्ति रु २०,०००।- (विस हजार) सम्म भुक्तानी गरी दिने र अस्पतालबाट घर जान आर्थिक सहयोग स्वरुप प्रति व्यक्ति रु १,०००।- (एक हजार) र यातायात खर्च दिने ।

(५) प्रकोपको समयमा पीडित परिवारहरुलाई पुनः स्थापना तथा पुनः निर्माणका लागि प्रचलित नीति तथा कानुन बमोजिम गाउँस्थित वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाले सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सहुलियत दरमा काठ उपलब्ध गराउने ।

(६) प्रकोपको समयमा पीडित परिवारहरुलाई सुरक्षित स्थानमा राखी शिविर संचालन गर्नु पर्ने अवस्था भएमा गाउँप्राकृतिक प्रकोप उद्धार समितिले तत्काल जिल्ला प्राकृतिक प्रकोप उद्धार समिति एवं. उद्धारसँग सम्बन्धित अन्य निकायमा सम्पर्क राखी आवाश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

(७) निर्धारित मापदण्ड बमोजिम राहत सहयोग उपलब्ध गराउँदा गाउँ विपद् व्यवस्थापन समितिले घटना भएको ३० दिन भित्र सुचना प्रप्त भएको घटनाका लागी मात्र राहत सहयोग उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।

(८) भुकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी, असिनापानी, हुरी बतास, चट्याङ्ग, शितलहर, हिमपातका साथै प्रकोपका कारणबाट भएको हवाई, सडक एंव ढुङ्गा दुर्घटना बाट प्रभावित पीडितहरुलाई मात्र राहत सहयोग गराउने (९) प्रकोपमा परि खाद्यन्न वा थप आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउनु पर्ने परिवारका परिवार संख्या समेत खुलेको लगत घटना हुने वित्तिकै जिल्ला प्रशासन कार्यालय मार्फत प्रदेश तथा संघीय गृह मन्त्रालयमा पठाउने ।

(१०) पीडितहरुलाई राहत वितरण गर्दा स्थानिय उद्धार समिति गठन भएको स्थानमा सो समिति मार्फत र अन्य ठाउँको हकमा गाउँ विपद् व्यवस्थापन समिति मार्फत नै राहत सहयोग उपलब्ध गराउने ।

(११) राहत सहायता प्रप्त गर्नको लागि विपद् व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पत्र र वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र सहित गाउँपालिका कार्यालयमा निवेदन पेश गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-३

विविध

५. निवेदनको ढाँचाः-खण्ड ४ (१,२,३,४,५ अनुसार सहायता पाउन अनुसुची- १ ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

६. अधिकार प्रत्योजन गर्न सकिनेः- यस कार्यविधि अनुसार वडा स्थरिय विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय वडा अध्यक्षलाई दिन सक्नेछ ।

७. सहायता उपलब्धः- राहत सहायता विपद् व्यवस्थापन कोष बाट हुनेछ ।

अनुसूची-१

(खण्ड ५ सँग सम्बन्धित) मितिः-

श्रीमान् गाउँप्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
रामप्रसादराई गाउँपालिकाको कार्यालय,
वैकुण्ठे, भोजपुर ।

विषयः- राहत रकम/ सामाग्रि उपलब्ध गराईदिनु हुन ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा यही मिति........... गतेको बाढि/ पहिरो/आगलागी/असिनापी/चट्याङ्ग, हावापानी/ भुकम्प/ढुङ्गा दुर्घटना/....................को कारण मरो ....पुर्ण/आशिंक रुपमा नष्ट भई अन्दाजी.................... बराबरको क्षती भएकोले म, मेरा श्रीमान/श्रीमति/मेरो आमा बुवा/बज्ये/बज्यै/छोरा......जना/छोरी.......जना/दाजुभाई.......जना/दिदिवहिनी......जनाको परिवारको जीवनयापन गर्न कठिन भएकोले/विस्थापित भएकोले तहाँ कार्यालयको नियमानुसार राहत रकम उपलब्ध गराईदिनु हुन प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का, वडा कार्यालयको नियमानुसार राहत रकम उपलब्ध गराईदिन हुन

प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का, वडा कार्यालयको सिफारिस, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, घटना घटेको स्पष्ट जानकारी दिने तस्विरहरु संलग्न राखि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदक

क्र.स.	नाम,थर	ठेगना	परिवार संख्या			हस्ताक्षर
			पुरुष	महिला	जम्मा	

आज्ञाले,
भिषम राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत