अनुसूची–२

(दफा ४ तथा अनसूची(१ को भाग–२ सँग सम्बन्धित)

# राक्सिराङ्ग गाउँपालिका

## स्थानीय राजपत्र

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७४।१२।३०

भाग–२

## राक्सिराङ्ग गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मकवानपुर, ३ नं. प्रदेश, नेपाल

## गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली-२०७४

आज्ञाले,

सुकदेव लम्साल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

# गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४

नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाले आफ्नो कार्य विभाजनका लागि मिति २०७४।१२।३० को 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. **परिभाषाः**

बिषय वा प्रसङ्कले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा–

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

(ख) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले राक्सिराङ्कगाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।

(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले राक्सिराङ्क गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(च) "बिषयगत शाखा" भन्नाले राक्सिराङ्कगाउँ 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, पशुविकासजस्ता बिषयक्षेत्रगत 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 राक्सिराङ्क 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 राक्सिराङ्कगाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनुपर्छ।

३. **कार्य सम्पादनः**

(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 तिनीहरुको कार्य विवरण गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ।

४. **कार्य विभाजनः**

(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 उत्तरदायित्वः**

(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 फुकाऊः** 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. सञ्चालन उपशाखा

(छ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षणउ पशाखा

(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 प्रशासन उपशाखा

(ख) आर्थिक प्रशासनउपशाखा

३. **पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा**

(क) डक 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 ब्यवस्थापनकार्यालय

(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, सङ्कठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्रन 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) **गाउँप्रहरी व्यवस्थापन**

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

- गाउँ 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,
- गाउँ 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
- गाउँ 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 प्रवर्द्रन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्रन 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 प्रमाणीत 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

(ङ) **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
- ट्रेकिङ्क, कायाकिङ्क, क्यानोनिङ्क, बञ्जी जम्पिङ्क, जिप लायर, च्यार टङ्क 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 प्रवर्द्रनका 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, झोलुङ्के 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, अपाङ्कता र लैङ्किकमैत्री 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/प्रबर्द्रन,
- 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 वातारवरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम

(च) **विपद् व्यवस्थापन, बारूण 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 प्रबर्द्धन

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 प्रवर्द्रन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्रन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्वन्धी वीमा 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 तथ्याङ्गको 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, केन्डीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्ग व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्रन, विकास र परिचालन।

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

- वन, जङ्कल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्की, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती 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 प्रबर्द्रन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्गलन, प्रबर्द्रन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीऊ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्रन
- 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 अभिलेखाङ्गन 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 प्रवर्द्रन
- 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 केन्ठ तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्रन
- 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)
- प्रवर्द्रनात्मक, 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
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुन:स्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट

**बालबालिका**

- 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 केन्ठ, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्ठको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

**अपांगता भएका व्यक्ति र एकल महिला**

- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्कता पुनःस्थापना केन्ठ तथा असक्त स्याहार केन्ठको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्कता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाँगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्कता 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 सङ्कहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्रन 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**

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्ञको स्थापना तथा सञ्चालन
- आधुनिक प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- स्थानीय तथ्याङ्क 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
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
- सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
- 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 गर्नेः**

- 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 गर्नेः**

- 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 पूर्बाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) **वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्नेः**

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्ड सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्ड, 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 सङ्गलन 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 प्रवर्द्रन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्गलन 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 प्रवर्द्रन 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 सङ्गलन 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, अपाङ्कता 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 सङ्गलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्ऽमा 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,
- प्राङ्कारिक 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
- गाउँपालिकामा 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,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- अंग्रेजी 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 अङ्किकृत 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 दिनसम्म्को 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 वडा समितिको कूनै सदस्यलाई कार्यवाहक तोक्न सक्नेछ र 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 अध्यक्षवा सदस्य भई तोकिएको कार्य गर्ने।

(ग) अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

(२) सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा गाउँपालिकाको 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।

(घ) गाउँसभाको बैठकमा भाग लिने।

(२) वडा सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्षमार्फत गाउँ 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

अनुसूची–२

(दफा ४ तथा अनसूची(१ को भाग–२ सँग सम्बन्धित)

# राक्सिराङ्ग गाउँपालिका

## स्थानीय राजपत्र

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७४।१२।३०

भाग–२

## राक्सिराङ्ग गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मकवानपुर, ३ नं. प्रदेश, नेपाल

## राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता-२०७४

आज्ञाले,

सुकदेव लम्साल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

# राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७४

**प्रस्तावना**

नेपालको संविधान बमोजिमसहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयका आधारमा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको अभ्यास गर्दै सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबीच सुमधुर अन्तरसरकार सम्वन्ध कायम गर्न, स्थानीय शासन व्यवस्थामा जनताको अर्थपूर्ण सहभागिता प्रबर्द्धन गर्दै वढी 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, लिङ्क, जातजातिका मौलिक संस्कृतिप्रति सम्मान र सहिष्णु भावनाको विकास गर्न तथा कानुनी राज्य, संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका लाभहरूको न्यायोचित वितरण र दीगो विकासको अवधारणालाई मूर्त रुप दिन हामी जनताबाट निर्वाचित पदाधिकारीको आचरण र क्रियाकलापहरुलाई सोही अनुरुप मर्यादित र नमूनायोग्य तुल्याउनका लागि राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरुले गाउँकार्यपालिकाको दोस्रो बैठकबाट पारित गरी यो राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाका पदाधिकारीको आचारसंहिता, २०७४" बनाई लागु गरेका छौं।

## भाग – १
## प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

(१) यो आचारसंहिताको नाम राक्सिराङ्ग गाँउपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७४" रहेको छ।

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

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।

(ख) "आचारसंहिता" भन्नाले गाउँपालिकाकापदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७४ लाई जनाउनेछ।

(ग) "अनुगमन समिति" भन्नाले यस आचारसंहिताअनुसार गठित आचारसंहिता अनुगमन समितिलाई सम्झनुपर्छ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले राक्सिराङ्ग गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(ङ) "पदाधिकारी" भन्नाले राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष, कार्यपाकिलकाका सदस्य तथा सभाका अन्य सदस्य समेतलाई सम्झनुपर्छ। यस शब्दले

गाउँपालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादनका सिलसिलामा गठन गरेका जुनसुकै समिति वा उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यहरु समेतलाई सम्झनुपर्दछ।

च) "सभा" भन्नाले राक्सिराङ्ग गाउँसभालाई वुझाउनेछ।

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

## भाग – २
## पदाधिकारीका आचारहरू

३. **सामान्य आचारहरूको पालना गर्नेः** पदाधिकारीहरुले पालन तथा अवलम्वन गर्नुपर्ने सामान्य आचारहरु देहायमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन्। जसको अवलम्वन गर्न हामी प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौं,

३.१ नेपालको स्वतन्त्रता, स्वाधीनता, स्वाभिमान, राष्ट्रिय एकता,भौगोलिक अखण्डता र जनतामा निहित सार्वभौमसत्ताप्रति प्रतिबद्ध रहंदै,

(क) पदाधिकारीहरुले नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमिकता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता र स्वाभिमानकोअक्षुण्णतामा प्रतिकुल हुने कार्य गर्ने छैनौ।

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

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

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

३.२ संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचकोसु—सम्वन्धमा जोड दिंदै,

(क) पदाधिकारीहरुले संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सुसम्वन्ध, कार्यअधिकारक्षेत्र, कार्य प्रणाली वा संस्थागत प्रबन्धमा कुनै आँच पुऱ्याउन वा दखल दिन वा अन्तरसरकार 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 बञ्चित गरिनेछैन। तर महिला, वालवालिका, अपांगता भएका व्यक्ति, दलित, जेष्ठ नागरिक लगायगत पछि परेका वर्ग, क्षेत्र तथा समुदायको हकहितका लागि विशेष व्यवस्था गर्न प्रतिबद्ध रहनेछौं।

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

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 संस्थासंगको कानुन बमोजिमको सम्बन्धमा खलल पर्ने जस्ता कुनै लेख, समाचार, भाषण, वक्तव्य प्रकाशन वा प्रशारण गर्नु वा गराउनु हुँदैन। तर यस कुराले उल्लेखित बिषयमा अनुसन्धानमूलक कुनै लेख रचना प्रकाशित गर्न र सो अनुरुप धारणा राख्न रोक लगाएको मानिने छैन।

३.४ साधन श्रोतको पूर्ण सदुपयोग गर्न :

(क) कानुन बमोजिम आफूले पाउने सेवा सुविधाबाहेक 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।

३.५ आपनो जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न गराउन,

(क) कुनै पनि पदाधिकारीले कानुनले तोकिए बमोजिमका पदाधिकारीहरुलाई पूर्व जानकारी नदिई आफ्नोसेवा दिने स्थान छोडी अन्यत्र जानु हुँदैन।

(ख) पदाधिकारीले प्रचलित कानुनमा तोकिएभन्दा बढी समयका लागि आफ्नो कार्यक्षेत्र छोड्नुपर्दा वा कार्यक्षेत्रभन्दा वाहिर जानुपर्ने भएमा कानुनले तोके बमोजिमका जनप्रतिनिधि वा पदाधिकारीलाई आफ्नो पदको अख्तियारी नदिई जानु हुदैन।

३.६ गैर कानुनी आश्वासनलाई निरुत्साहित गर्न,

(क) संविधान तथा प्रचलित कानुनलेदिएको अधिकारक्षेत्रभन्दा बाहिरका काम गरिदिन्छु भनी कसैलाई आश्वासन दिनु हुदैन।

(ख) कानुन 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 अरू कसैको लागि अनुचित लाभ पुग्ने गरी पदको दुरूपयोग गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुदैन।

३.७ राजनीतिक आस्थाका आधारमा भेदभावपूर्ण कार्य नगर्न दृढ रहँदै,

(क) राजनीतिक आस्था वा विचारका आधारमा कार्यपालिका वा सभाका सदस्यहरु वा कर्मचारीहरु वा सेवाग्राही तथा आम नागरिकहरुसंग तेरोमेरोको भावना राखी कुनै कार्य गर्नु/गराउनु हुदैन।

(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।

३.८ सामाजिकसौहार्दता र समावेशीकरणप्रति दृढ संकल्पित रहँदै,

(क) सामाजिक सदभाव तथा सौहार्दता (प्रेम) खल्बल्याउन नहुने : विभिन्न जात जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र, सम्प्रदायबीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता 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 हुदैन।

(ख) छुवाछुतलाई प्रश्रय दिने व्यवहार गर्नु हुँदैन। कुनै बिचार ब्यक्त गर्दा जातीय, धामिक, सांस्कृतिक वा समाजिक विद्वेषवा धार्मिक भेदभाव जनाउने खालका काम कुरा गर्ने वा उखान टुक्का प्रयोग गर्ने वा कुनै जाती, धर्म, संस्कृति वा समुदायको स्वाभिमानमा धक्का लाग्ने वा आघात पुग्ने खालका शब्द/वाणीहरुको प्रयोग गर्नु हुदैन।

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

(घ) कुनै पनि समुदायको परम्परादेखिको धर्म अवलम्वन गर्ने धार्मिक स्वतन्त्रताको सम्मान

गर्नुपर्नेछ। तर, आफ्नो क्षेत्रभित्र कसैको धर्म परिवर्तन गर्ने गराउने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन दिनुहुँदैन।

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

३.९ पदाधिकारीबीच कार्यजिम्मेवारीको न्यायोचित बाँडफाँड गर्न :

(क) पदाधिकारीहरुबीच जिम्मेवारी, अधिकार वा सुबिधा वा दायित्वको बाँडफाँड गर्दा राजनीतिक दलसँगको सम्वद्धता वा राजनीतिक आस्था वा महिला वा पुरुष वा सामाजिक समावेशीकरणका आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन ।तर कानुन बमोजिम बिशेष जिम्मेवारी र अवसर दिनका लागि उल्लेखित प्रावधानले रोक लगाएको मानिने छैन।

३.१० कसैको स्वाभिमान र अस्तित्वमा कुनै आँच आउन नदिन,

(क) पदाधिकारीले सबैसंग शिष्ट र मर्यादित बाणी तथा शव्दको प्रयोग गर्नुपर्नेछ। शालिन र स्वभाविक सामाजिक आचारहरु गर्नुपर्नेछ। जनतासंग हार्दिक, नम्र र आदरपूर्वक व्यवहार गर्नुपर्नेछ।

(ख) पदाधिकारीबाटकार्यपालिका र सभाका सदस्यहरु, स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरुमा एक अर्काप्रति झुठा लाञ्छना लगाउने, रिस राग द्वेष राख्ने तथा एकअर्काको बिषयमा अप्रासांगिक टिकाटिप्पणी गर्नु वा अतिसयोक्तिपूर्ण अभिव्यक्ति दिइनेछैन।

(ग) पदाधिकारीले निर्वाचित जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, सेवाग्राहीप्रति राम्रो व्यवहार र शीष्ठ भाषाको गर्नेछन।

(घ) पदाधिकारीले संस्थागतरुपमा कुनै धारणा व्यक्त गर्दा स्थानीय तह, यसका निर्णयहरु वा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई होच्याउने वा अनादर गर्ने भाषा वा अभिव्यक्ति दिनु वा दिन लगाउनु हुदैन।

(ङ) पदाधिकारी तथा कर्मचारीबीच एक अर्काको काम, पेशागत मर्यादा र कार्यगत स्वायत्तताको सम्मान गर्ने वातावरण सिर्जना गर्नु पर्नेछ।

(च) पदाधिकारीहरुले एकअर्काको व्यक्तिगतरुपमा टिका टिप्पणी गर्नु हुँदैनतर पदाधिकारीको कामसँग सम्बन्धित बिषयमा स्वस्थरुपमा एक अर्काका कमीकमजोरी तथा सवल पक्षहरुलाई औंल्याउन कुनै वाधा पुग्ने छैन।

(छ) पदाधिकारीहरुले एक अर्काका बिषयमा सकारात्मक तवरले छलफल गर्ने, सुझाव दिने, आलोचना तथा टिप्पणीहरु राख्नुपर्नेछ र एक अर्कालाई पदीय काम गर्नमा सहयोग, उत्साह र प्रेरणा प्रदान गर्नुपर्नेछ।

३.११ सामाजिक मान्यता विरुद्धका आचारहरु निरुत्साहित गर्दै,

(क) कार्यालय समयमा वा पदीय कामका सिलसिलामा मादक वा लागु पदार्थको सेवन गर्नु हुँदैन । कार्यालय हाताभित्र तथा सार्वजनिक सभा, समारोह, बैठक, आदि स्थलहरुमा मद्यपान, धुम्रपान, खैनी, सूर्ती, गुट्का वा पान सेवन गर्नु हुँदैन ।

(ख) अन्धविश्वास, अपसंस्कृति, रुढीवादजस्ता पुरातन एवम् अबैज्ञानिक मान्यता तथा चालचलन विरुद्धको सामाजिक रुपान्तरण प्रकृयामा सक्रिय सहभागिता जनाउनु पर्दछ ।

(ग) पदाधिकारीहरुले सार्वजनिक स्थल तथा खुला ठाऊँमा जुवा, तास खेल्ने, बाजि लगाउने आदि जस्ता व्यवहारहरु गर्नु हुँदैन ।

(घ) पदाधिकारीले कानुनतः मानव अधिकारको हनन ठहरिने, कानुनले वन्देज लगाएका तथासभा वा कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सामाजिक मर्यादा विपरितका भनी तोकेका समुदायमा प्रचलित कुरीतिहरुले बढावा पाउने व्यवहार गर्नु हुदैन ।

(ङ) विभिन्न जातजाति वा धर्म सम्प्रदायका प्रचलित सामाजिक संस्कारहरु जस्तै, विवाह, ब्रतबन्ध, पास्नी, जन्मोत्सव, भोज, आदिमा समुदायमा गलत प्रतिस्पर्धाको भावना ल्याउने खालका तडक भडक गर्नु हुँदैन र तडकभडक गर्न अरुलाई प्रोत्साहन गर्नु हुँदैन ।

(च) पदाधिकारीको हैसियतले कुनै निर्णय गर्दा राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक वा कुनै पनि आधारमा तेरोमेरो भन्ने पक्ष नलिई तटस्थ भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ ।

(छ) लिङ्ग, उमेर, भाषा, धर्म, आर्थिक अवस्था आदिका आधारमा भेदभाव जनाउने गरी अरुको सामाजिक संस्कार वा वर्गीय हकहितका बिषयहरुमा नकारात्मक टिप्पणी गर्नु हुँदैन ।

(ज) पदाधिकारीले आफ्नो क्षेत्रभित्र विद्यमान सामाजिक कुरिति तथा कुसंस्कारका रुपमा रहेका वालविवाह, वहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छाउपडी, बोक्सा बोक्सी, दहेज दाइजो, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, व्यक्तिगत घटना दर्ता नगर्ने प्रबृति, खोप नलगाउने अवस्था, खुला दिशा आदिजस्ता प्रथा प्रचलनलाई निर्मूल गर्न लागि पर्नु पर्नेछ ।

३.१२ स्थानीय तहबाट प्रदान गर्ने सेवा, सुविधा, निर्णय प्रक्रिया र सूचनामा जनताको पहुँच बढाउन,

(क) प्रत्येक नागरिकलाई सरोकार हुने सेवा सुविधा र निर्णयबारे सूचना माग भएमा उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।तर प्रचलित कानुन तथा आचारसंहितामा उल्लेख भएको तरिकाले बाहेक कुनै पदाधिकारी, व्यक्ति वा समूहलाई आर्थिक कारोवारमा लाभ वा हानी पुग्ने वा कसैको सम्पति वा जीउ—ज्यानमा हानी नोक्सानी पुग्ने सूचनाहरु र गोप्य राख्नु पर्ने कुराप्रसारण वा सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु वा उपलब्ध गराउनु हुदैन् ।

(ख) शान्ति सुरक्षा, राष्ट्रिय अखण्डता, समुदायहरुको सौहार्द सम्बन्धमा खलल पर्ने खाले सूचनाहरु सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

३.१३ वदनियत तथा अनधिकृत काम गर्न गराउनबाटरोक्न,

(क) प्रचलित कानुन बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग गर्दा वदनियत 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 कार्यालय/संघसंस्था वा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अनधिकृत काम गराउनु हुँदैन।

३.१४ लैङ्गिक समानताको प्रबर्द्धन गर्दै,

(क) कसैलाई लिङ्गको आधारमा भेदभाव झल्कने कुनै कार्य गर्नु हुँदैन। लिङ्गको आधारमा कसैको क्षमतामाथि आँच आउने गरी कुनै कामकाज गर्न, नीति, कानुन 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 माध्यमवाट कुनै यौनजन्य दुराशय हुने खालका कुनै कामकारवाही गर्न गराउन वा यौनजन्य अस्लिल तस्विरहरु 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 शब्दहरुको प्रयोग गर्नु गराउनु हुँदैन।

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

३.१५ बालवालिकाको सर्वाङ्गिण विकास र हकहितप्रति सचेत रहंदै :

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

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

४. **सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग तथा सुविधा सम्वन्धी आचारहरू:** सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग तथा सुविधा सम्वन्धमा देहायका आचारहरुपालन गर्न प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौ,

४.१ पदाधिकारी तथा कर्मचारीको सुविधाका लागि छुट्याईएको सेवा वा सुविधा वा भत्ता आफ्नो आन्तरिक श्रोतको कति अंश हुन आउंछ भन्ने एकीन गरी सभामा छलफल गरी आम नागरिकलाई जानकारी दिई किफायति रुपमा न्यूनतम सुविधाको व्यवस्था गरिनेछ।

४.२ पदाधिकारीले कानुन बमोजिम तथा कार्यालयको काममा वाहेक स्थानीय तहको मानवीय, आर्थिक वा भौतिक साधन श्रोतको आफू वा अन्य कुनै व्यक्तिबाट प्रयोग वा उपयोग गर्नु वा गराइनेछैन।

४.३ आफ्नो पदीय ओहदाको आधारमा कुनै समिति, संस्था 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 कानुन बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर, शुल्क, सेवा शुल्क दस्तुर, भाडा बुझाउनबाट छुट लिनेदिने गरी निर्णय गर्नु वा गराउनु हुँदैन्।

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 आचारहरूः** नीति, निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा गर्दा देहायका आचारहरुको पालन गर्न गराउन देहाय बमोजिम गरिनेछ,

५.१ निर्णय प्रकृयामा भाग लिनुपूर्व बैठकमा जानकारी दिनुपर्ने

(१) पदाधिकारीले आफू समेत संलग्न भई कुनै निर्णय गर्नुपर्ने बैठकमा छलफलमा भाग लिनुपूर्व देहाय बमोजिमका सूचनाहरु सम्वन्धित भए सो दिनुपर्नेछ :

(क) स्थानीय तहको भर्ना प्रकृया, खरीद, बिक्री वा ठेक्कापट्टाको निर्णय प्रकृया, कुनै किसिमको दण्ड जरिवाना वा मिनाहा गर्ने निर्णय प्रकृया, कुनै पक्षसंगको 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 नाता, सम्वन्ध रहेको भए सो कुरा,

(ख) स्थानीय तहको नीति निर्णयबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरुपमा लाभ वा हानी हुने व्यक्ति, संस्था, पक्ष वा कम्पनीसँग लिनुदिनु भए सोको बिवरणहरु,

(ग) कुनै पेशा वा व्यवशायिक संघसंस्थामा पदाधिकारीको प्रतिनिधित्व, लगानी, शेयर, हित वा स्वार्थभए सोको बिवरण र त्यस्तो काममा लगाउने संस्था सम्बन्धी विवरण,

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

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

५.२ सहभागितामूलक तथा पारदर्शीरुपमा नीति निर्माण र निर्णय गर्ने :

(क) पदाधिकारीहरुले योजनाको छनौट, प्राथमिकीकरण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकनका विषयहरुमा लाभग्राही, उपभोक्ता तथा सरोकारवाला समूहको व्यापक सहभागिता र प्रतिनिधित्व गराएर निर्णय गर्नुपर्नेछ।

(ख) स्थानीय तहबाट निर्णय दिनुपर्ने विषयहरु, नियुक्ति वा सेवा सुविधा दिने वा लिने विषयका कुराहरु पारदर्शीरुपमा गर्नुपर्नेछ।

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

(घ) निर्णय गर्दा कानुनले तोकेको अवधिभित्र निर्णय गर्नुपर्छ। कानुनले समय नतोकेको अवस्थामा बिषयको प्रकृति हेरी यथासम्भव छिटो र उपयुक्त समयावधिभित्र निर्णय गर्नुपर्नेछ।तर कुनै कारणले निर्णय गर्न लाग्ने समयावधि लम्विने भएमा वा निर्णय गर्न नसकिने भएमा सोको तथ्यपूर्ण जानकारी संवन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(ङ) पदाधिकारीले नागरिक वा सेवाग्राहीलाई नअल्याउने 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 रहँदै,

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

(ख) स्थानीय तहसंग कुनै खास विषयमा स्वार्थ निहित भएको वा सम्भाव्य स्वार्थ भएको कुनै पनि व्यक्तिबाट कुनै प्रकारको मैत्रीव्यवहार र आमन्त्रण, भोजभतेर, खानपिन, मनोरञ्जन, वसोवास 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 हुँदैन्।

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 आचारहरुको पालन गर्न प्रतिबद्ध रहँदै,

(क) विकास साझेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसँग संस्थागत सम्वन्ध 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 आचरणहरूः** 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 नराखीनिर्भिक र स्वतन्त्रतापूर्वक कार्य सम्पादनगर्ने गराउने।

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

(घ) प्रचलित कानुनले निषेध गरेको कुनै कार्य गर्न वा गराउन नहुने।

(ङ) कर्तब्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कानुन बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने विषय वा कागजात वा व्यहोरा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट प्रकाशन गर्न वा गराउननहुने।

(च) पदाधिकारीले आफुले गर्ने काम निर्धारित समयभित्र सम्पादन गरिनेछ। कानुन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने काम समयभित्रै सम्पन्न नगरी आफूले गर्ने काम पन्छाइने छैन।

(९) **अन्य आचरणहरूको पालनाः** पदाधिकारीका अन्य आचरणहरु देहाय बमोजिम गर्न प्रतिबद्ध रहन्छौं,

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

(ख) स्थानीय तहको काममा कुनै प्रकारको असर पर्न सक्ने गरी वा संविधान र प्रचलित कानुन विपरित हुने गरी स्थानीय तहको स्वीकृती विना कसैवाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली, उपहार आफुले स्वीकार गर्नु र आफनो 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 वमोजिम गर्नु पर्नेछ।

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

(घ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको काम कारवाहीमा प्रतिकुल प्रभाव पर्ने गरी कुनै पत्रपत्रिकामा आफनो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा वेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्न, अनलाइन समाचार माध्यम वा सामाजिक सञ्जाल वा रेडियो वा टेलिभीजनद्वारा 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 तथाडि.भी.को लागि आवेदन गर्नु हुदैन।

(ज) पदाधिकारीले पदीय मर्यादामा आंच आउने गरी कुनै समूह वा व्यक्तिसंगकानुन विपरित वार्ता गर्ने,संझौता गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन।

## भाग–३

## प्रचलित कानुन बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारहरू

**१०. प्रचलित कानुनको प्रभावकारी कार्यान्वयनः**

(१) नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानुन, अदालतको निर्णय वा आदेश तथा कानुन बमोजिम संघ वा प्रदेशले दिएको निर्देशनको सम्मान र पालना गर्नर सोको तत्परतापूर्वक प्रभावकारी कार्यान्यवन गरिनेछ।

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

(३) पदाधिकारीले प्रचलित कानुनबमोजिम स्थानीय तहको बेरुजु तथा पेश्कि फच्छौंटको कार्यमा जिम्मेबारी बहन गर्नु पर्नेछ।

**११. अख्तियार दुरूपयोग तथा भ्रष्टाचार निवारण सम्वन्धी कानुनको कार्यान्वयनमा सहयोग :**

(१) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुले प्रचलित कानुन बमोजिम भ्रष्टाचार वा अख्तियारको दुरुपयोग हुने किसिमका आचारहरु गर्नु वा गराउनु हुदैन्।

(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 जाँचवुझमासहयोग गर्नुपर्नेछ।

(३) पदाधिकारीले आफूले थाहा पाएको भ्रष्टाचार मानिने कार्यहरूको 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 कुराहरू 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 खोजतलास, रोक्का, स्थानान्तरण, नियन्त्रण, जफत एवं फिर्तासम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु पर्दछ ।

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

१२. **निर्वाचन आचारसंहिताको पालन गर्नुपर्ने :**

(१) स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरुले निर्वाचनका बखत पालन गर्नुपर्ने आचारहरु निर्वाचन आयोगले तोके बमोजिम पालना गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

१३. **आचारसंहिताको कार्यान्वयन तथा सार्वजनिकीकरणका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्ने:**

१) आचारसंहिताको कार्यान्वयन तथा सार्वजनिकीकरणका लागि देहायमा उल्लेखित व्यवस्थाहरु गरिनेछ,

(क) आचारसंहिताको कार्यान्वयनसमितिको व्यवस्था गरिने: 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।

(ख) अनुगमन समितिलाई सहयोग पुऱ्याउनु पर्ने : यस आचारसंहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अनुगमन समितिलाई आवश्यक पर्ने सहयोग उपलब्ध गराइनेछ।

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

(क) नागरिक वडापत्र बमोजिम काय सम्पादन गर्नुपर्ने,नागरिक बडापत्र सम्वन्धित सबैको जानकारीका लागि सबैले देख्ने ठाउँमा टाँस गर्नुगराउनु 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 व्यहोर्नुपरेको

देखिएमा पिडित पक्षलाई उचित उपचार र क्षतिपूर्ति उपलब्ध हुने व्यवस्था गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(३) कुनै पनि पदाधिकारीले आफुकहाँ आएको गुनासो तत्कालै सुन्ने व्यवस्था मिलाई फछर्योट गर्नु पर्नेछ।

## भाग–४
## आचारसंहिताको पालन गर्ने गराउने व्यवस्था

१४. **आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन :**

(१) कुनै पदाधिकारीले यस आचारसंहिता तथा अन्य प्रचलित संघीय, प्रदेश र स्थानीय कानुन बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारहरु उल्लंघन गरे, नगरेको सम्वन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्नका लागिसभाले सभाका सदस्यहरुमध्येबाट देहाय बमोजिमको एक पदाधिकारीको आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन गरिनेछ।

| | | |
|---|---|---|
| क. | सभाका सदस्यहरुले आफूमध्येबाट छनौट गरेको एक जना | संयोजक |
| ख. | सभाका सदस्यहरुले आफूमध्येबाट छनौट गरेको कम्तिमा एक जना महिला सहित दुई जना | सदस्य |
| ग. | कार्यकारी अधिकृतले तोकेको स्थानीय तहको एक जना अधिकृत कर्मचारी | सदस्य सचिव |

(२) अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्य तथा सचिवमाथि नै यस आचारसंहिताको उल्लंघनमा उजुरी परी निर्णय गर्नुपर्ने अवस्था भएमा सो बिषयको छलफल, जाँचवुझ तथा निर्णय प्रकृयामा नीज सहभागी हुन पाउने छैनन्।

(३) यस आचारसंहिताको संयुक्तरुपमा उल्लंघन गरेको भनी अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्यहरु तथा सचिवमाथि कुनै उजुरी परेकोमा त्यस उपर सम्बन्धित कार्यसमितिले छानविन गरी त्यसपछि बस्ने सभाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) अनुगमन समितिका सदस्यहरुको पदावधि दुई बर्षको हुनेछ। यस समितिका सदस्यहरु लगातार दुई कार्यकालभन्दा बढीका लागि निर्वाचित हुन सक्नेछैनन्।

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

१५. **अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :**

(१) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,

(क) कुनै पदाधिकारीले आचारसंहिता उलंघन गरे, नगरेको सम्वन्धमा उजुरी परेमा वा जानकारी हुन आएमा सो उपर जाँचबुझ तथा छानविन गर्न सक्ने।

(ख) जाँचवुझ तथा छानविनका सिलसिलामा समाव्हान जारी गर्ने र साक्षी प्रमाण बुझ्ने अधिकार हुने।

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

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

१६. **अनुगमन समितिको बैठक तथा कार्यविधिः**

(१) अनुगमन समितिको कार्य संचालन विधि 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 दिनु पर्नेछ।

(घ) अनुगमन समितिले जाँचबुझबाट देखिएको बिवरण सहितको राय प्रतिवेदन सम्वन्धित कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

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

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

१८. **उजुरीः**

(१) स्थानीय तहको कुनै पदाधिकारीले पेशागत आचार उल्लंघन गरेकोमा त्यस विषयमा अनुगमन समिति समक्ष उजुरी दिन सकिनेछ।

(२) माथि (१) वमोजिम दिइने उजुरीमा कुन पदाधिकारीले कुन आचार उल्लंघन गरेको हो सोको आधार प्रमाण खुलाउनु पर्नेछ। स्थानीय तहले उजुरी फारामको नमूना वनाई सवैले सजिलै प्राप्त गर्नसक्ने स्थानमा राख्नुपर्नेछ।

(३) उजुरीको सम्वन्धमा कारवाही माग गर्दा अनुगमन समितिले उजुरीकर्तासंग थप विवरण वा कागजात माग गर्न सक्नेछ।

१९. **गोप्य राख्नुपर्नेः**

(१) अनुगमन समितिले उजुरीकर्ताको नाम गोप्य राख्नु पर्नेछ।

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

२०. **जाँचवुझः**

(१) यस आचारसंहितामा उल्लिखित आचारहरुको उल्लंघन गरेको बिषयमा अनुगमन समितिको राय सुझाव वा प्रतिवेदन आवश्यक कार्वाहिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ। प्रतिवेदन पेश गर्नुपूर्व सो समितिले देहायका प्रकृयाहरु पूरा गर्नु पर्नेछ।

(क) कुनै पदाधिकारीका विरुद्ध आचारसंहिता उल्लंघन गरेको कुनै उजुरी परेकोमा वा कुनै जानकारीप्राप्त भएकोमा त्यसको आधारमा अनुगमन समितिले कार्वाही गर्न आवश्यक छ वा छैन भनी जाँचवुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ।

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

(३) सफाई पेश गर्ने मौका दिंदा सम्बन्धित पदाधिकारी विरुद्ध लागेको आरोप र त्यसको आधारहरु प्रष्ट गरी आवश्यक कार्वाहीका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ।

२१. **अनुगमन समितिको सिफारिश कार्यान्वयन गर्नेः**

(१) अनुगमन समितिले यस आचारसंहितामा उल्लेखित कुराहरुको पालन भए नभएको सम्वन्धमा आवश्यक राय, सुझाव तथा सिफारिश सहित कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

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

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

२२. **आचारसंहिताको उल्लंघनमा सजायः**

(१) यस आचारसंहिताको कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय तहबाट सजायको रुपमा देहायमा उल्लेखित एक वा सोभन्दा बढी प्रकृयाहरु अपनाउन सकिनेछ।

(क) सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सचेत गराउने।

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

(ग) सार्वजनिक सुनुवाइका लागि सार्वजनिक गर्ने, गराउने

(घ) प्रचलित ऐनकानुनको उल्लंघन भएका अवस्थामा सम्बन्धित निकायमा सूचना दिने र आवश्यक कार्बाहीका लागि लेखी पठाउने।

(२) आरोपित पदाधिरीमाथि भएको कुनै पनि कार्बाहीका बिषयमा निज कुनै राजनीतिक दलसंग आवद्ध भएको हकमा सम्बन्धित राजनितिक दललाई जानकारी गराउनुपर्ने।

२३. कार्वाहीको बिबरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने :आचारसंहिताको कार्यान्वयनका सम्वन्धमा पदाधिकारी माथि भएको कार्वाहीको बिवरण आमजानकारीका लागि स्थानीय तहको सूचनापाटी र स्थानीय

पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । सोको जानकारी राजनीतिक दलहरु, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, निर्वाचन आयोग, प्रदेश सरकारको सम्वन्धित विभाग/निकाय, स्थानीय प्रशासनलाई गराउनुपर्नेछ।

## भाग – ५
## विविध

२४. **आचारसंहिताको पालन गर्नु सबैको कर्तव्य हुने:** यो आचार संहिताको पालना गर्नु पदाधिकारीको जिम्मेवारी तथा कर्तव्यको एक अभिन्न अंगको रुपमा रहनेछ।

२५. **पदाधिकारीलाई आचारसंहिताको जानकारी दिनुपर्ने:** योआचारसंहिता स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई अनिवार्य रुपमा जानकारी दिई हस्ताक्षर गराई लागू गर्नु पर्नेछ।

२६. **सरोकारवालाहरूलाई आचारसंहिताको जानकारी उपलव्ध गराउनुपर्ने:** स्थानीय तहका पदाधिकारीको आचारसंहिता, समय समयमा आचारसंहितामा भएको संशोधनको बिबरण तथा आचारसंहिताको कार्यान्वयनका बिबरणहरुको जानकारी बार्षिकरुपमा स्थानीय तहका राजनीतिक दलहरु, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय तथा प्रदेश सरकारका सम्वन्धित निकायलाई गराउनुपर्नेछ।

२७. **आचारसंहिताको कार्यान्यनमा राजनीतिक दलको सहयोग:**

(१) कुनै पदाधिकारीबाट यसआचारसंहिताको उल्लंघन भएको ठहर भएमा निजमाथि लागेको आरोप तथा सो सम्बन्धमा सिफारिश भएको कार्वाहीको बिबरण समेत सम्बन्धित पदाधिकारी सम्बद्ध राजनीतिक दललाई जानकारी गराउनुका साथै सार्वजनिक समेत गर्नु पर्नेछ।

(२) जाँचवुझका आधारमा पदाधिकारी उपर कार्वाहीका लागि भएको सिफारिशको कार्यान्वयन गर्ने वा सचेत गराउने काममा सरकारी निकाय एवं राजनीतिक दलहरुको सहयोग लिन सकिनेछ।

२८. **आचारसंहितामा संशोधन:**

(१) स्थानीय तहका सभाबाट आचारसंहितामा संशोधन गर्नसकिनेछ।

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

(३) निर्वाचन आचारसंहितामा संशोधन भएका खण्डमा आम जनताको जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

(४) गाउँपालिकाले आफ्नो स्थानीय विशिष्ठता, कार्य प्रकृति र आवश्यकता अनुसार यस आचार संहितामा समय समयमा थप व्यवस्थासमावेश गरी लागू गर्न सकिनेछ।

अनुसूची–२

(दफा ४ तथा अनसूची(१ को भाग–२ सँग सम्बन्धित)

# राक्सिराङ्ग गाउँपालिका

## स्थानीय राजपत्र

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७४।१२।३०

भाग–१

## राक्सिराङ्ग गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मकवानपुर, ३ नं. प्रदेश, नेपाल

## गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि-२०७४

आज्ञाले,

सुकदेव लम्साल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

# गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४
## राक्सिराङ्ग कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/१२/३०

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

## परिच्छेद –१
## प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(1) यस नियमावलीको नाम "राक्सिराङ्ग. गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि-२०७४" रहेको छ।

(2) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

१. "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ।

२. "स्थानीय तह" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमका गाउँपालिका सभा सम्झनु पर्दछ।

३. "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।

४. "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

५. "अध्यक्ष" भन्नाले सभाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।

६. "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष वा नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

७. "विधेयक" भन्नाले स्थानीय कानूनको मसौदा वा कानूनको संशोधन मसौदा समेत सम्झनु पर्छ।

८. "सदस्य" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य सम्झनु पर्छ।

९. "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।

१०. "बैठक" भन्नाले गाउँसभाको अधिवेशन सम्झनु पर्छ। सो शब्दले समितिको वैठक समेतलाई

सम्झनु पर्दछ ।

११. "प्रस्ताव" भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनु पर्छ ।

१२. "प्रस्तुतकर्ता सदस्य" भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य सम्झनु पर्छ।

१३. "बैठक कक्ष" भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ ।

१४. "विषयगत शाखा" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा संझनु पर्छ ।

१५. "समिति" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्झनु पर्छ ।

१६. "संयोजक" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद -२
## सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

**३. सभाको अधिवेशन बोलाउने:**

(१) अध्यक्षले गाउँपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महिना 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 ।

(३) सभाको 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 ।

(५) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सूचना अध्यक्षले सदस्यहरुलाई दिनेछ । 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।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यले अध्यक्षले तोके अनुसारको स्थानमा निर्धारित समय अगावै 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**

(१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गणपुरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन दिन भित्र अर्को बैठकका लागि दफा ३ बमोजिम सूचित गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आव्हान गरेको अधिवेशनमा गणपुरक संख्या नपुगेमा दुई दिन भित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम सूचना गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्दा गणपुरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्नेछ।

**६. बैठकको सञ्चालन र स्थगनः**

(१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक संचालन गर्नुपर्नेछ।

(२) सभाको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको समय तालिका बमोजिम हुनेछ।

(३) अध्यक्षले 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**

(१) अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले कार्यसूची र समय 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 निर्धारण:**

(१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नेछ।

२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस कार्यविधिमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिई सो विषयको टुङ्गो लगाउन आवश्यक सबै विधेयक वा प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ।

**९. सभामा मतदान:**

(१) सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएको सबै 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 संशोधन**: 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 प्रारम्भ**: सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजेपछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ।

**१२. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू**:

(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. **बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नु पर्ने नियमहरू:** 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. **छलफलमा बोल्ने क्रम:** 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. **स्पष्ट पार्न माग गर्न सकिने:**

(१) बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा स्पष्ट पार्न माग गर्न अध्यक्ष मार्फत अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा 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 दिंदा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाइने छैन।

**१६. निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्ने:**

(१) सभाको कार्यसूचीको कुनै प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि 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) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले "हुन्छ" वा "हुन्न" भन्ने सदस्यहरूमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहर्‍याउँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ।

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

**१७. सभाध्यक्षले निर्देशन दिने:**

(१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिए पछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा 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।

(४) यस 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 पुर्‍याएमा 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 (४) बमोजिम 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।

(६) यस दफा बमोजिम कुनै सदस्य निष्काशित भएको वा फुकुवा भएको सूचना सभाको सचिवले सबै

समितिलाई दिनेछ।

१८. **कारवाही फिर्ता हुन सक्ने**: 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. **बैठक स्थगित गर्ने अधिकार**: 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. **सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालन:** 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:**

(१) सभा र यसको समितिको निर्णय तथा कारबाहीको 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**:

(१) सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा 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) गाउँकार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरु।

(२) सभाले 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।

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

**२४. आवश्यकताको पहिचान गर्ने:**

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

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि 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।

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

२५. **प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्ने**: 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. **विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत:**

(१) वार्षिक आय र व्ययको अनुमान सहितको बजेट तथा सोसँग सम्बन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरू अध्यक्षबाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ।

(२) वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफैंले वा निजले तोके बमोजिम उपाध्यक्ष 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।

(३) कुनै 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 (मिति र समय) सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ

(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।

(६) अर्थ 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. **अर्थ सम्बन्धी पुरक अनुमान:**

(१) सभाबाट पारित चालु आर्थिक वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले कुनै सेवाका लागि खर्च गर्न अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी नदएिको सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा वा अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी दिएको रकमभन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको अध्यक्षले सभामा यस अघि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मार्गदशनको प्रतिकूल नहुने गरी पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ।

२८. **विधेयक सभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्ने विवरण**: 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. **विधेयक दर्ता गराउनु पर्ने:**

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

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

३०. **प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने:**

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

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

३१. **सूचना बिना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने**:

(१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए 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।

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

३२. **विधेयक र प्रस्ताव वितरण:** 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 परिमार्जन:**

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

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

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

३४. **विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्ने:**

(१) अध्यक्षबाट स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ।

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

(३) विधेयक 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 शर्तहरू:** 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 छलफल:**

(१) दफा 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।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले 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 विषयहरू:**

(१) देहायका विषयमा सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैनः

(क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,

(ख) कानूनत: गोप्य रहने कुराहरू वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरित हुने कार्य,

(ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय,

(घ) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भएसकेको विषय,

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

(च) 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,

(छ) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,

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

(झ) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,

(य) 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. समितिमा छलफल:**

(१) दफा 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।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधनकर्ताले संशोधनको विषयमा आफ्नो 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. समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुत:**

(१) समितिमा विधेयक वा प्रस्ताव 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।

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

**४०. विधेयक फिर्ता लिन सक्ने:**

(१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृति लिई जुनसुकै अवस्थामा विधेयक वा 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. संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार:**

(१) दफा 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।

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

(३) अध्यक्षले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिले 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।

(२) सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएका संशोधनहरूको विवरण सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ।

**४२. विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्ने:**

(१) सभामा दफावार छलफल भएकोमा 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।

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

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

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

**४४. विधेयक दर्ता अभिलेख राख्ने:** 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. सामान्य त्रुटी सुधार:** अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरूको संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नु पर्नेछ।

**४६. विधेयक प्रमाणीकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने:**

(१) दफा ४२ 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।

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

**४७. विधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशन तथा बिक्री वितरण:**

(१) सभाबाट पारित भई दफा ४६ को उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको विधेयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पूरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ। त्यसरी प्रमाणीकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक प्रमाणीकरण भएको जानकारी सभामा दिनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयकको एक प्रति सभाको अभिलेखमा राखी अर्को एक–एक प्रति कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा समिति र संघ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा

पठाउनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयक प्रकाशन गरी कार्यपालिकाको वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ।

(६) सभाले पारित गरेको विधेयक प्रमाणीकरण भएपछि त्यसका मुख्य मुख्य व्यवस्थाको बारेमा स्थानीय सञ्चार माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ।

(७) कसैले स्थानीय कानून खरिद गर्न चाहेमा कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयबाट लागत दस्तुर तिरी खरिद गर्न सक्नेछ।

**४८. समिति गठन गर्न सक्ने:**

(१) कार्यपालिकालाई 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 सक्नेछः

क. विधेयक समिति

ख. लेखा समिति

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रत्येक समितिमा बढीमा तीन जना सदस्यहरु रहनेछन्। समितिमा रहने सदस्यहरु विषयगत अनुभव वा विज्ञताका आधारमा अध्यक्षको प्रस्ताव बमोजिम सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठन हुने समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ। संयोजक 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।

(6) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकतानुसार विषयगत विज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ। आमन्त्रित सदस्यले बैठकको निर्णयमा मत दिन पाउने छैन।

(7) प्रउपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

**४९. स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने:**

(१) सभाको सचिवले अनुसूची–३ बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(२) कार्यपालिकाले स्थानीय कानूनको वर्षगत र वर्णानुक्रममा अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ।

(३) स्थानीय 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 ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम राखिएको अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहेमा सुरक्षित रुपमा अवलोकन गर्न दिनु पर्नेछ ।

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

५१. **सभाको सचिवको अधिकार:** 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
## जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समिति सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

५४. **जिल्ला समन्वय समितिको बैठक:**

(१) जिल्ला समन्वय समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

**५५. जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन:**

(१) जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेखहरू जिल्ला समन्वय समितिको अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको पदाधिकारी वा सभाको सचिवले सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

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

## परिच्छेद-५
## विविध

**५६. सभालाई संबोधन:**

(१) नेपाल सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्य, प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष संवोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ।

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

**५७. प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार:**

(१) सभाको बैठकमा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ।

**५८. आन्तरिक दिग्दर्शन:** सभाको स्वीकृति लिई अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ।

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

(२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ।

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

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

**६०. अनुपस्थितिको सूचना:**

(१) कुनै सदस्य लगातार दूई वटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रीम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ।

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

६१. **पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता**: 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. **अधिवेशनको अंग नमानिने:** सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुनु पूर्व र भैसकेपछि अन्त्य नभएसम्मको अवधिमा आयोजना हुने उद्घाटन, स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दन जस्ता क्रियाकलापलाई सभाको अंग मानिने छैन।

६३. **शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्ने:** 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 (१) सँग सम्बन्धित)

गाउँपालिका

गाउँसभा

**कार्यसूची र समयतालिका**

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)

राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको दोस्रो गाउँ सभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख
राक्सिराङ्ग गाउँसभा

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

**अभिलेख तयार गर्नेको**

दस्तखतः

नाम, थर:

पद:

मिति:

**अभिलेख जाँच गर्नेको**

दस्तखतः

नाम, थर:

पद:

मिति:

अनुसूची - ३

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

गाउँपालिकाको गाउँ सभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख

राक्सिराङ्ग गाउँसभा

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

**अभिलेख तयार गर्नेको**

दस्तखतः

नाम, थर:

पद:

मिति:

**अभिलेख जाँच गर्नेको**

दस्तखतः

नाम, थर:

पद:

मिति:

अनुसूची–२

(दफा ४ तथा अनसूची(१ को भाग–२ सँग सम्बन्धित)

# राक्सिराङ्ग गाउँपालिका

## स्थानीय राजपत्र

भाग–२

## राक्सिराङ्ग गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मकवानपुर, ३ नं. प्रदेश, नेपाल

## गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४

आज्ञाले,

सुकदेव लम्साल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

# राक्सिराङ्ग गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि– २०७४

१. **प्रस्तावनाः**

राक्सिराङ्ग गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १० को उपनियम ७ बमोजिम राक्सिराङ्ग गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ।

२. **परिभाषाः**

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा–

(क) "नियमावली" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(ग) "सदस्य" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ।

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

(च) "नगरपालिका" भन्नाले नगरपालिका, उप–महानगरपालिका र महानगरपालिका समेतलाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

(ज) "वडा समिति" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ।

३. **वडा समितिको बैठकः**

३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ। तर महिनामा दुई पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन।

३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थिति भई कसैलाई कार्यवाहक नतोकेको अवस्थामा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ। कार्यवाहक तोकेको अवस्थामा जसलाई तोकेको छ सोही सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउने छ।

४. **बैठक बस्ने स्थान र समयः**

४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ।

४.२ वडा समितको 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।

५. **छलफलको विषय**

५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्ट रुपले किटान गरी

बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सवै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची– १ बमोजिम हुनेछ।

**६. उपस्थिति**

६.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ

६.२ वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

**७. बैठक संचालन प्रक्रिया**

७.१ बैठककलाई 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।

**८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था**

८.१ प्रस्तावमाथि 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 मानिने छ।

**९. निर्णयको 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 जनाउन सक्नेछ।

**१०. गाउँ कार्यपालिकाको बैठकः**

१०.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ।

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

१०.३ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ।

११. **बैठक बस्ने स्थान र समयः**

११.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ।

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

११.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१२. **छलफलको विषयः**

१२.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सवै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१२.१ अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ।

१२.३ बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१३. **उपस्थितिः**

१३.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

१३.२ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

१४. **बैठक संचालन प्रक्रियाः**

१४.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ।

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

१४.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ।

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

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

१५. **निर्णय सम्बन्धी व्यवस्थाः**

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

१५.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ। मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिने छ।

१५.३ 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

१६. **निर्णयको अभिलेखः**

१६.१ कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्ने छ।

१६.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ।

१७. **बाधा अड्काउ फुकाउनेः**

१७.१ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ।

१८. परिमार्जन तथा संशोधनः

१८.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ।

अनुसूची – १

प्रस्तावको ढाँचा
(वुंदा ५.२ संग सम्बन्धित)
राक्सिराङ्ग गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, चैनपुर
मकवानपुर जिल्ला, ३ 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 राय:–

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।

.....
प्रमाणिकरण
राजकुमार मल्ल
राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको अध्यक्ष

अनुसूची–२

(दफा ४ तथा अनसूची(१ को भाग–२ सँग सम्बन्धित)

# राक्सिराङ्ग गाउँपालिका

## स्थानीय राजपत्र

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७४।१२।३०

भाग–२

## राक्सिराङ्ग गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मकवानपुर, ३ नं. प्रदेश, नेपाल

## स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४

आज्ञाले,

सुकदेव लम्साल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

# स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४

**प्रस्तावना**

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्वन्धि कार्य संचालनको लागि गाउँ पालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोलेराक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ४ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

## परिच्छेद– १
## प्रारम्भिक

१ **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यस कार्यविधिको नाम राक्सिराङ्गगाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ 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 राक्सिराङ्गगाउँपालिका वा सो अन्तरगतको वडावाट पूर्ण वा आंशिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ। र यसले राक्सिराङ्गगाऊँसभाबाट 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 गाउँपालिकाको 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 राक्सिराङ्गगाऊँपालिका 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 गर्नुपर्ने:**

(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 व्यवस्था:**

(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 योग्यता:**

(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 अधिकार:** 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 ग रे र 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

**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 गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ। खाता सञ्चालकहरु मध्ये कम्तिमा एकजना महिला हुनु पर्नेछ।

**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 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 ३ 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 गुणस्तर:** निर्माण सामाग्री ड्रइङ, डिजाईन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ ।

**(ख) निर्माण विधि र प्रकृयाको गुणस्तर:** निर्माण विधि र प्रकृया कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ

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

**(घ) गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारी:** उपभोक्ता समिति मार्फत हुने कामको निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यको लागि कार्यालयबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।

**(ङ) लगत राख्नु पर्ने:** 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 उपलब्ध 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
## राक्सिराङ्ग 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)
## राक्सिराङ्ग गाउँपालिका
## 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 शर्तहरु:**

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

दस्तखत.....

नाम थर.....

पद.....

ठेगाना.....

सम्पर्क नं.....

मिति.....

कार्यालयको तर्फबाट

दस्तखत.....

नाम थर.....

पद.....

ठेगाना.....

सम्पर्क नं.....

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 पु-याएको 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

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.M

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 कार्यालय.....

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 छैनौ ।

| ..... | ..... | ..... | ..... |
|---|---|---|---|
| तयार गर्ने | सचिव | कोषाध्यक्ष | अध्यक्ष |

अनुसूची–२

(दफा ४ तथा अनसूची(१ को भाग–२ सँग सम्बन्धित)

# राक्सिराङ्ग गाउँपालिका

## स्थानीय राजपत्र

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७४।१२।३०

भाग–२

## राक्सिराङ्ग गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मकवानपुर, ३ नं. प्रदेश, नेपाल

## निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) ऐन-२०७४

आज्ञाले,

सुकदेव लम्साल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

# राक्सिराङ्ग गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४

**प्रस्तावनाः**

राक्सिराङ्ग गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य केही लिखत प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) बमोजिम राक्सिराङ्गगाउँ कार्यपालिकाले देहायको नियमावली बनाएको छ।

## परिच्छेद १
## प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यस नियमावलीको नाम राक्सिराङ्ग गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेशर अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४" रहेकोछ।

(२) यो नियमावलीतुरुन्त प्रारम्भ भहुनेछ।

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(ख) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले संविधानको धारा २१५ बमोजिम गठित राक्सिराङ्ग गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।

(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले संविधानबमोजिमको राक्सिराङ्ग गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(च) "प्रामाणिक प्रति" भन्नाले निर्णय वा आदेशर अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनु पर्छ।

(छ) "लिखत वा कागजात" भन्नाले देहायका बिषयसँग सम्वन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्वन्धी अधिकारपत्रसँग सम्वन्धित लिखत वा कागजात सम्झनु पर्छः—

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

(२) गाँउ कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,

(३) गाँउ कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,

(४) गाँउ कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,

(५) गाँउ कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,

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

(७) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्वन्धी लिखत वा कागजात,

(८) प्रचलित कानूनबमोजिम 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 ११बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनु पर्छ।

## परिच्छेद २
## लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

**३. नियमको प्रमाणीकरणकार्यविधिः**

(१) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ।

(२) अध्यक्षले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रामाणीत प्रतिमध्येएक एक प्रतिदेहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछः–

(क) प्रमुख प्रशासकीय 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) बमोजम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी गाउँपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागिसार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

**४. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरणः**

(१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिकातथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवलयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नुपर्नेछ।

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिसबै वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

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

**५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरणः**

(१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव र बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णय तथा प्रस्ताव सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित तवरले संग्रह गरी राख्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्वन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्तो निर्णयसुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

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

**६. आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरणः**

(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 प्रामाणीक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्वन्धित निकाय वा अधिकारीलाई रअर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ।

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

**७. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरणः**

(१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजकरसबै सदस्यले प्रमाणीत गर्नेछन्।

(२) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रामाणिक प्रतिप्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेकोसम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ।

(३) यस नियम बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले नक्कल प्रति प्रमाणित

गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

८. **सूचना वा तथ्यांक प्रमाणीकरणः**

(१) स्थानीयस्तरको सूचना तथा तथ्यांक, स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ।

(२) गाउँपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्यांक कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाईसम्वन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी उपलव्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) यस नियम बमोजिम कुनै सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात संघीयसरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्तो सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणीत गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

९. **अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरणः**

(१) नियम ३, ४, ५, ६, ७र ८ मा लेखिएदेखि बाहेकगाउँपालिकासँग सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरणप्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाटहुनेछ।

(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, सरूवा तथा अवकाशको प्रमाणीकरण :**

(१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

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

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

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

(५) यस नियम बमोजिमको प्रामाणिक प्रतिप्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलेसुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ।

## परिच्छेद ३
## सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

११. **सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेः**

(१) गाँउ कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रामाणीक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न गाँउ कार्यपालिकामाएक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रामाणीक प्रति सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलेयस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएकामहत्वपूर्ण लिखत वा कागजातको माइक्रो फिल्म तयार गरी राख्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलेसिलेवार रुपमासंग्रह गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

१२. **अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्नेः**

(१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातको गाउँ कार्यपालिकाको सम्वन्धित बिषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षितसाथ अभिलेखबद्ध गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

१३. **सार्वजनिक गर्नुपर्नेः** 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 कानूनबमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर नपर्ने:** कुनैनिर्णय 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 गर्नकार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ।

१६. **बचाऊ:** यसअघि स्थानीय निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्वन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

.....

प्रमाणिकरण

राजकुमार मल्ल

राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको अध्यक्ष

अनुसूची–२

(दफा ४ तथा अनसूची(१ को भाग–२ सँग सम्बन्धित)

# राक्सिराङ्ग गाउँपालिका

## स्थानीय राजपत्र

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७४।१२।३०

भाग–१

## राक्सिराङ्ग गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मकवानपुर, ३ नं. प्रदेश, नेपाल

## गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

आज्ञाले,

सुकदेव लम्साल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

# राक्सिराङ्ग गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

राक्सिराङ्ग गाउँ कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी राक्सिराङ्ग गाउँ कार्यपालिकाले मिति २०७४/१२/३० को निर्णयानुसार देहायका नियमहरु बनाएको छ।

## परिच्छेद १
## प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यस नियमावलीको नाम राक्सिराङ्ग 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 राक्सिराङ्ग 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 गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।

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

(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसम्झनु 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 राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्झनुपर्छ।

(ट) "वडा सदस्य" भन्नाले राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको वडाको वडासमितिको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "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
## अध्यक्षबाट कामको फछ्र्यौट

**४. अध्यक्षले सम्पादन गर्ने काम:**

(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 अर्न्तगतका 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 प्रमुख प्रशासकीय 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 प्रमुख प्रशासकीय 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 प्रमुख प्रशासकीय 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 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश गर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको रायसमावेश हुन आवश्यक देखेमा प्रमुख प्रशासकीय 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 प्रमुख प्रशासकीय 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 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

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

९. **कार्यसूचीको विवरण:**

(१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरुको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय 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 सामान्यत: कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा तीन दिन अगावै प्रमुख प्रशासकीय 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 बैठक:**

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय 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 प्रमुख प्रशासकीय 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) सामान्यत:कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रुपमा हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मतनिर्णय हुन नसकेमा बहुमत सदस्यहरुको भावना समेटी अध्यक्षले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय हुनेछ।

१२. **निर्णयको अभिलेख:**

(१) प्रमुख प्रशासकीय 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 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ।

१३. **निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्नेः**

(१) गाउँ कार्यपालिका बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय 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 रहनेछन्ः–

(क)सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

(ख) आर्थिक विकास समिति

(ग) सामाजिक विकास समिति

(घ) पूर्वाधारविकास समिति

(ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

(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 बिषय विशेषज्ञ वा अधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(४) समितिको बैठकमासमितिका संयोजकबाट बैठकको अध्यक्षता हुनेछ ।समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ।

(५) प्रमुख प्रशासकीय 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) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ।

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

## परिच्छेद ३

## प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखा, वडा समितिबाट कामको फछ्र्यौट

१८. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

(१) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत गाउँ कार्यपालिका र गाउँ सभाको 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) गाउँ कार्यपालिका अन्तगतका कर्मचारीहरुको गाउँपालिकाभित्र नियुक्ति सरुवा वढुवा अवकाश लगायतका प्रचलित कानून बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने।

(ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने।

१९. **अधिकार प्रत्यायोजनः**

(१) प्रमुख प्रशासकीय 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 लिन सक्नेछ।

(३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तब्य 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. **प्रमुख प्रशासकीय 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 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरु प्रमुख प्रशासकीय 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 कामहरुप्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ।

## परिच्छेद ४
## विविध

२३. **परामर्श लिनुपर्नेः**

(१) देहायका बिषयमा निर्णय गर्नुपूर्व अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत 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 कार्यविधिः**

(१) गाउँ कार्यपालिकाको तर्फबाट सभासमक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मसौदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बिधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक बिधेयक समिति रहने छ। बिधेयक मसौदा गर्न प्रमुख प्रशासकीय 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 प्रस्तावः**

(१) प्रत्येक बर्ष गाउँ कार्यपालिकाको बार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि अध्यक्षको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति तथा उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा योजना तथा

कार्यक्रम 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 नीति तथा कार्यक्रम 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 सक्नेछ:–

(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 हुदैन। 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 विषयहरू
(**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. प्रमुख प्रशासकीय 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)**

**राक्सिराङ्ग गाउँपालिका**

**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, चैनपुर**

**मकवानपुर जिल्ला**

**३ 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 राय:–

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. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः**

१. शिक्षा तथा खेलकूदसम्बन्धी
२. विज्ञान तथा प्रविधीसम्बन्धी
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
३. गाउँको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्वन्धी
४. वन संरक्षण सम्वन्धी
५. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी
६. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरु सम्वन्धी
७. विपद पछाडिको ब्यवस्थापन सम्वन्धी
८. वन, वाताबरण र भूमी व्यबस्थापन

अनुसूची–२

(दफा ४ तथा अनसूची(१ को भाग–२ सँग सम्बन्धित)

# राक्सिराङ्ग गाउँपालिका

## स्थानीय राजपत्र

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७४।१२।३०

भाग–२

## राक्सिराङ्ग गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मकवानपुर, ३ नं. प्रदेश, नेपाल

## टोल विकास संस्था सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४

आज्ञाले,

सुकदेव लम्साल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

# टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

## १. भूमिका

सामुदियक प्रयासमा टोलको संस्थागत, सामाजिक तथा आर्थिक विकास, स्थानीयस्तरमा सुशासन प्रबर्द्धन गर्न गाउँपालिका तथा गाउँन्मुख सहरी बस्तीहरुमा निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र रहेका सबै घरधुरी सदस्य रहने गरी स्थानीय स्तरमा वडा समितिको मातहत तथा सहयोगीको रुपमा रहने गरी गठन गरिने टोल विकास संस्था र सो संस्थाको कामलाई व्यवस्थित गर्न राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाले मिति २०७४।१२।३० मा स्वीकृत गरी यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा ल्याएको छ ।

## २. उद्देश्य

टोल विकास संस्था गठन गर्नुका मुख्य उद्देश्यहरु निम्नानुसार छन् ।

१. टोल, बस्तीस्तरमा बिभिन्न निकायहरुबाट प्रवाह हुने सेवामा टोलबासीको पहुँच अभिवृद्धि गर्ने,
२. टोलबासीहरुमा उद्यमशीलताको विकास गराई टोलस्तरमा लघु उद्यमको सिर्जना, विकास र प्रवर्द्धन गर्ने,
३. टोल बस्तीस्तरमा समानता, समताको भावना जागृत गराउने, आपसी सद्भाव, समझदारी, समन्वय र मेलमिलाप कायम गराउने,
४. आर्थिक, समाजिक सवालमा सबै टोलबासीहरुलाई निर्णय प्रक्रियामा समान अवसर र अधिकार प्रदान गर्ने,
५. टोलको सामाजिक कार्यमा पारदर्शिता कायम गरी सुशासनलाई बढावा दिने,
६. बस्ती टोलस्तरमा सबै संस्थाहरुको प्रवेशद्धारको रुपमा टोल विकास संस्थालाई विकास गर्दै विभिन्न निकायहरुबाट सञ्चालन हुने विकास कार्यमा सहयोग गर्ने,
७. टोल विकास संस्थालाई वडाभन्दा तल्लो एकाइको रुपमा विकास गरी सहभागितात्मक योजना तर्जुमा, अनुगमन एवं मूल्याङ्कन प्रक्रियामा सहभागी गराउने,
८. टोलका सदस्यहरुमा गरिबीलाई निश्चित आधारमा वर्गीकरण गरी तिनीहरुको अभिलेख तयार गर्ने,
९. टोलको समग्र विकासका लागि कार्यक्रमहरु तय गर्ने ।
१०. वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री गाउँपालिका/गाउँ घोषणा गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।

## ४. दर्ता/ सूचिकृत

टोल विकास संस्थाके दर्ता/सूचिकृत देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. टोल विकास संस्थाको बैठकमा सर्वसम्वत निर्णय गराई सम्बन्धित गाउँपालिकाले दर्ता/सूचीकृत गर्नेछ । टोल विकास संस्थालाई गाउँपालिकामा दर्ता/सूचीकृत गर्दा पेश गर्ने निवेदनको नमुना अनुसूची-२ मा उल्लेख गरिएको छ । टोल विकास संस्थाबाट निर्णय गरी दर्ताका लागि निवेदन पेश गरेमा सम्बन्धित

गाउँपालिकाले अनुसूची-३ बमोजिमको टोल विकास संस्था दर्ता प्रमाण –पत्र प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

२. टोल विकास संस्थाले यस कार्यविधि बमोजिमका उद्देश्य विपरीत कुनै काम गरेमा वा प्रचलीत कानूनले गर्न नपाउने कार्य गरेमा गाउँपालिकाले टोल विकास संस्थाको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ । दर्ता खारेज भएपछि सो स्थानमा नयाँ टोल विकास संस्था गठन हुनेछ

५. टोल विकास संस्थाको काम टोल विकास संस्थाको आफ्नो टोल क्षेत्रको समग्र विकास र सदस्यहरुकोहितका लागि देहायका कार्यहरु गर्नेछ :

१. टोलमा धनी, गरिबको भावना हटाइ सबै सदस्यहरुलाई निर्णय प्रक्रिया र स्रोतमा समान अधिकार प्रदान गर्ने,

२. बिभिन्न सरकारी एंव गैर सरकारी निकायहरुसँग सुमधुर सम्बन्ध स्थापित गरी टोलको विकासको लागि सहजीकरण गर्ने,

३. टोलमा उद्यम विकाससँग सम्बन्धित योजनाहरु संचालन गर्न आवशयक सहजीकरण गर्ने,

४. टोलविकास संस्थाले निर्माण गरेका पूर्वाधारमा गाउँपालिकाको सहमतिमा संस्थाको निर्णय अनुसार सेवा शुल्क लिन सक्ने,

५. टोलको विकासका लागि बिभिन्न स्रोतबाट प्राप्त स्रोतको उच्चतम् सदुपयोग गर्ने,

६. टोलको सामूहिक समस्या पहिचान गरी प्राथमिकताको आधारमा टोल विकास योजना तर्जुमा गर्ने,

७. एच. आइ.भी./एड्स, अन्धविश्वास, छाउडी प्रथा, बाल विवाह, बहु विवाह जस्ता सामाजिक समस्याको पहिचान गरी सुधारका कार्याक्रमहरु संचालन गर्ने ।

८. टोलको आर्थिक तथा सामाजिक तथ्याङ्क अद्यावधि गर्न सूचना अभिलेख राख्ने,

९. सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्दा प्राथमिकताको आधारमा आयोजनाहरुको पहिचान गरी वडामा सिफारिस गर्ने,

१०. टोलमा विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरुबाट प्राप्त योजनाहरुको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने,

११. टोलमा बिभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संस्था मार्फत प्राप्त हुने कार्यक्रमहरु टोल विकास संस्था मार्फत संचालन हुने बातावरण सिर्जना गर्ने,

१२. आफ्नो वडा तथा टोललाई वातावरणमैत्री तथा वालमैत्री बनाउने खालका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,

१३. टोलमा भवन निर्माण मापदण्ड, सामाजिक सुरक्षा भत्ता आदी सामाजिक सरोकारका विषयमा चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

१४. टोलमा रहेका सार्वजनिक , पर्ति, एलानी आदी जग्गाको संरक्षणमा गाउ कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।

१५. गाउपालिकार्यपालिकाको राजस्व परिचालनका लागि सहयोग प्रदान गर्ने।

१६. संस्थामा प्राप्त रकमको संस्थाको नीति बमोजिम रकम खर्च गर्ने, लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने,

१७. गाउँपालिकासँग भएको समझदारी अनुसारको अन्य कार्यहरु।

६. **टोल विकास संस्थाको कार्य समितिको बैठक**

टोल विकास संस्थाको कार्य समितिको बैठक व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. टोल विकास संस्थाका सदस्यहरुको हित, सहयोग एवं समन्वयका लागि टोल विकास संस्थाको कार्य समितिको बैठक महिनामाकम्तिमा १ पटकमा नघट्ने गरी बस्नेछ।

२. समितिको बैठकमा वडा समितिका प्रतिनिधिहरु सामाजिक परिचालक, लगायत अन्य सरोकारवालाहरुलाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ।

७. टोल विकास संस्थाका कार्य समतिको पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

टोल विकास संस्थाका कार्य समितिको पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) **अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार**

१) संस्थाको नियमति बैठक बोलाउने, बैठकका लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने।

२) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक संचालन गर्ने।

३) बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरु टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने।

४) छलफल हुँदा सबैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने।

५) निर्णयहरु लागू गर्ने र गर्न लगाउने।

६) विकासको कार्यमा सबैलाई समेटेर नेतृत्व प्रदान गर्ने।

७) संस्थाले आर्जन/प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने।

८) विशेष बैठकको आवश्यकता परेमा विधान बमोजिम बैठक बोलाउने।

९) कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने।

(ख) **संस्थाको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार** :

१) अध्यक्षको आदेशअनुसार बैठक बोलाउने।

२) एकतिहाइ सदस्यले विशेष बैठकका लागि लिखित माग गरेमा विधान बमोजिम बैठक बोलाउने।

३) छलफलका प्रस्तावहरु संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी निर्णय प्रमाणित गराउने।

४) संस्थाको क्रियाकलापको बारेमा सदस्यलाई जानकारी गराउने।

५) तोकिएका अन्य कार्य गर्ने।

**ग) संस्थाका कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

१) संस्थाको आम्दानी र खर्चको विवरण तयार गर्ने।

२) खर्चको लेखापरीक्षण गराउने।

३) बैंकमा खाता संचालन गर्दा संयुक्त रुपमा खता संचालन गर्ने।

४) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने।

**घ) संस्थाका सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

१) गाउँपालिका/गाउ कार्यापालिकासँग भएको साझेदारीपत्रमा उल्लेखित शर्तअनुसार गर्नुपर्ने कामहरु गर्ने।

२) संस्थाको हिसाव किताव जाँच गर्ने।

३) संस्थाका पदाधिकारीहरुले गरेका कामको मूल्यांङ्कन नियमित रुपमा गर्ने।

४) आवश्यकताअनुसार संस्था संचालनका लागि नीति, नियमहरु बनाउने र सो नियमहरु पालना भए नभएको हेर्ने।

५) आवश्यकताअनुसार अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्षहरुलाई सघाउने।

६) तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

**८. आर्थिक व्यवस्थापन**

संस्थाको आम्दानी, खर्च, नाफा, लेखा, लेखा परीक्षण लगायत आर्थिक व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछः

**क) टोल विकास संस्थाको आम्दानी**

१) विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरु, विभिन्न सामुदायिक संस्था तथा व्यक्तिहरुबाट प्राप्त हुने सहायता र अनुदान।

२) टोल विकास संस्थाले आयमूलक कार्यहरु सञ्चालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी।

३) संस्थाको विकास निर्माणका लागि टोल विकास कोषको  रुपमा टोल विकास संस्थाको आम्दानीको निश्चित प्रतिशत संस्थाको निर्णअनुसार छुट्याउने रकम।

४) संस्थाले अन्य स्रोतबाट जम्मा गरेको रकम।

**ख) खर्च**

१) संस्थाको विकास निर्माणका लागि टोल विकास कोषको रकमा संस्थाको निर्णयअुनसार खर्च हुनेछ।

२) संस्था संचालन, व्यवस्थापन र लेखापरीक्षणका लागि गर्नुपर्ने खर्चहरु टोल विकास संस्थाको नीति बमोजिम खर्च हुनेछ।

**ग) नाफा**

१) टोल विकास संस्थाले आर्जन गरेको आम्दानीबाट खर्च कटाई बाँकी रहेको रकम संस्थाको नाफा मानिनेछ।

२) नाफा संस्थाको निर्णयअनुसार टोलको विकासका लागि खर्च गरिनेछ।

**घ) लेखा**

संस्थाको लेखा देहाय बमोजिम हुनेछ :

१) कोषाध्यक्षले सबै प्रकारका नगदी तथा जिन्सी आम्दानी, सम्पूर्ण विकास खर्चको विवरण, संस्थाको संचालन र व्यवस्थापनमा भएका प्रशासनीक खर्चहरुको स्पष्ट लेखा राख्नुपर्दछ।

२) कोषाध्यक्षले राखेको आम्दानी खर्चका हिसाव टोल विकास संस्थाको बैठकमा पेश गर्नुपर्दछ।

**ङ) लेखापरीक्षण**

संस्थाको लेखापरीक्षण देहाय बमोजिम हुनेछ :

१) संस्थाले नियुक्त गरेको लेखापरीक्षणबाट लेखापरीक्षण गराउनुपर्नेछ।

२) आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाले पनि संस्थाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गर्न सक्ने गर्नेछ।

३) संस्थाले आफ्नो वार्षिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित गाउँपालिकामा समेत पेश गर्नुपर्नेछ।

**९. विविध**

क) यो कार्याविधि प्रचलित नेपालको ऐन, नियमहरुसँग बाझिएमा बाझिएका बुदाँहरु स्वतः खारेज हुनेछन्।

ख) यो कार्याविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्चन आएमा सोको गाउँपालिका परिषद्को निर्णयअनुसार फुकाइनेछ।

## अनुसुची १

१. प्रारम्भिकः

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यो विधान .....टोल विकास संस्थाको विधान हुनेछ।

ख) यो संस्थाको नाम .....हुनेछ।

ग) यो विधान .....टोल विकास संस्थाको साधारण सभाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

घ) यस संस्थाको कार्यालय .....मा रहने छ।

ङ) संस्थाको सीमाना देहाय बमोजिम हुनेछ।

पूर्व ....., पश्चिम .....,

उत्तर....., दक्षिण ..... .....।

२) **परिभाषाः**

बिषय वा प्रंसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा

क) संस्था भन्नाले .....विकास संस्थालाई सम्झनु पर्छ।

ख) विधान भन्नाले टोल विकास संस्थाको विधानलाई सम्झनु पर्छ।

ग) साधारणसभा भन्नाले संस्थाको साधारण सदस्यहरुको भेला सम्झनु पर्दछ।

घ) समिति भन्नाले टोल विकास संस्थाको कार्यसमिति सम्झनु पर्दछ।

ङ) बैठक भन्नाले संस्थाको संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठक सम्झनु पर्छ।

च) पदाधिकारी भन्नाले कार्यसमितिका अध्यक्ष, सचिव,कोषाध्यक्ष र सदस्यहरुलाई जनाउँछ।

३. **संगठित संस्था हुने** :

क) संस्थाको आफ्नो छुट्टै छाप हुनेछ। संस्थाले ब्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट कार्य गर्न सक्नेछ।

ख) संस्थाले चल अचल सम्पति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न सक्नेछ। तर संस्थाले आफ्नो अचल संम्पत्ति बिक्री गर्न भने पाउने छैन। संस्था विगठन भए सो संस्थाको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्ति गाउँपालिकामा हस्तान्तरण हुनेछ।

४. **संस्थाको उदेश्यहरूः**

संस्थाको संस्थागत, सामाजिक तथा आर्थिक बिकासका लागि देहाय बमोजिमको उद्देश्य हुनेछ

क) टोलस्तरमा समक्ष र दिगो स्वायत्त संस्थाको विकास गर्ने।

ख) टोलका ब्यक्तिहरुको आयमा बृद्धि गर्ने कार्यक्रमहरुको संचालन गरी गरिबी न्यूनिकरणमा मद्धत पुऱ्याउने।

ग) स्थानीय स्तरको विकास प्रक्रियालाई दिगो र आत्मनिर्भर बनाउन स्थानीय स्तरका ब्यक्तिहरुको क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनमा टेवा पुऱ्याउने।

घ) संस्थालाई सहभागितात्मक योजना तर्जुमा, अनुगमन र मुल्याङ्कन प्रकृयामा सक्रिय सहभागी बनाउने।

**५. टोल विकास कार्यसमितिको गठन**

टोल विकास कार्य समितको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) गाउँपालिका गाउँ विकास समितिका गाउँन्मुख बस्तिहरुको निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टोल तहमा रहेका घरपरिवारका सदस्यहरुबाट टोल विकास संस्थाको गठन गरिनेछ।

(ख) पहिलो पटकका लागि टोल विकास संस्थाको व्यापक भोलाबाट अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषध्यक्ष र आवश्यकता अनुसार ७ देखी ११ सदस्यहरु रहेको एक टोल विकास संस्थाको कार्य समिति गठन हुनेछ। दोस्रो पटकको हकमा यस्तो कार्य समिति साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएका बहुमतबाट पूर्नगठन हुनेछ। टोल विकास कार्य समतिको अवधि २ वर्षको हुनेछ। एकपटक, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष भएको व्यक्ति लगातार दूई कार्याकालभन्दा बढी अवधि एउटै पदमा बस्न पाउने छैन। कार्य समितिमा अध्यक्ष सचिव वा कोषाध्क्ष मध्ये कुनै एक जना अनिवार्य रुपमा महिला हुनुपर्नेछ।

(ग) टोल विकास संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पुर्ण घरधुरीलाई समेट्नुपर्दछ। यदि सो सम्भव नभए कम्तीमा ८० प्रतिशत घरधुरी सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन गरिनेछ। टोल विकास संस्थामा सहभागी भएका सदस्यहरुमध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत महिला आवद्ध पर्नेछ

**६. संस्थाका कार्यहरू:**

टोल विकास संस्थाका कार्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछन

१) प्रत्येक टोलस्तरमा सम्भव भएसम्म सबै घर परीबार सहभागी भएको टोल विकास संस्थाहरु गठन गर्ने।

२) संस्थाका सदस्यहरुलाई उद्यमशीलता तर्फ अग्रसर गराउन आवश्यक पहल गर्ने तथा सोही बमो जिमका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने।

३) टोलमा आइपरेका समस्याहरु समाधान गर्न एक अर्कामा भाइचारा सम्वन्ध कायम गरी सभ्य समाजको निर्माण गर्ने।

४) उपलब्ध श्रोतको समुचित परिचालन गर्दै टोलको समग्र विकासको लागि टोल विकास यो जना बनाउने,

५) एच.आई.भि.।एड्स, अशिक्षा, अन्धविश्वास, छाउपडीप्रथा, वालबिवाह, बहुबिवाह जस्ता सामाजिक समस्याका बारेमा सम्पूर्ण टोल विकास संस्थाका सदस्यहरुलाई चेतना अभिबृद्धि गर्ने,

६) आफ्नो टोल एवं सार्वजनिक क्षेत्रमा बृक्षारोपण गर्ने ।

७) आफ्नो वडा तथा टोललाई वातावरणमैत्री तथा वालमैत्री बनाउन विविध कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ,

८) टोलमा बसोबास गर्ने बासिन्दाका बीचमा भवन निर्माण मापदण्ड, सामाजिक सुरक्षा भत्ता लगायतका सामाजिक सरोकारका बिषयहरुमा विभिन्न चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

९) वातावरणमैत्री स्थानीय शासनका सूचकहरुको टोलमा कार्यान्वयन गर्ने र सो सूचक कार्यान्वयन गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने,

१०) आफनो टोल बस्तीलाई नमूना बस्तीको रुपमा विकास गर्न सहयोग गर्ने,

११) हरीत गाउँशहर, उज्यालो गाउँशहर , सफा गाउँशहर , सभ्य गाउँशहर स्थापना अभियानमा सहयोग गर्ने,

१२) आफनो क्षेत्रमा भवन संहिता तथा मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,

१३) पूर्ण साक्षर, घटना दर्ता, खोप, सरसफाई अभियानमा सहयोग गर्ने,

१४) टोलमा रहेको सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा संरक्षणमा गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने,

१५) संस्थाको अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको चयन सकेसम्म सर्वसम्मतीमा नभएमा बहुमतका आधारमा गर्ने,

१६) गाउँपालिकाको राजश्व परिचालनमा सहयोग गर्ने,

१७) गाउँपालिकासँग भएको समझदारी अनुसारको अन्य कार्यहरु गर्ने आदि।

७. **सदस्यता**

संस्थामा सदस्यता देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) यस विधानको उद्देश्य बमोजिम संस्थाप्रति श्रद्धा र निष्ठा राखी विधानलाई स्वीकार गर्ने स्थानीय टोलबासी यस संस्थाको सदस्य हुनेछ।

(ख) सदस्य बन्न इन्छुक नयाँ टोलबासीलाई संस्थाले तोकेबमोजिम संस्थामा दरखास्त दिएमा सदस्यता प्रदान गरिनेछ।

८. **सदस्यता नरहने**

देहायको अवस्थामा सदस्य रहने छैन :

(क) सदस्यको मृत्यु भएमा।

(ख) सदस्यले दिएको सदस्यता परित्यागको लिखित निवेदन संस्थाले स्वीकृत गरेमा।
तर संस्थाको निर्णयउपर चित्त नबुझेमा साधारणसभामा पेश गर्ने र साधारणसभाको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(ग) सदस्यता शुल्क नतिरेको वा संस्थाको निर्णय पालन नगेमा संस्थाले निर्णय गरी सम्पूर्ण

सदस्यलाई जानकारी गराएमा।

(घ) संस्थालाई हानि नोक्सानी हुने कार्य गरेमा वा नैतिक पतन, आर्थिक अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोग प्रमाणित भई सजाय पाएको कारण देखाई संस्थाले सदस्यताबाट हटाउने निर्णय गरेमा।

तर सम्बन्धित सदस्यहरुलाई सफाई दिने अवसरबाट बञ्चित गरिनेछैन। यससम्बन्धी अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार साधारणसभाको हुनेछ।

(ङ) नेपालको प्रचलित कानुनको निषेध गरेको कार्य गरेमा।

९. **संस्था गठन एवं कार्य संचालन विधि**

संस्थाको गठन एवं कार्य संचालन विधि देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) निश्चित भौगोलिक क्षेत्रका व्यक्तिहरुको सर्वसम्मत निर्णयबाट टोलको क्षेत्र निक्यौल गरेपछि त्यस टोलभित्र बसोबास गर्ने अधिकांश घरधुरीहरुको उपस्थितिमा संस्था गठन गरिनेछ।

(ख) टोल विकास संस्था गठन गर्न उपस्थित भएका व्यक्तिहरुले गरेको सर्वसम्मत निर्णयको आधार मा एक एक जना अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष र अन्य सदस्यहरु हुनेछन्।

(ग) संस्थामा कम्तिमा ५० प्रतिशत महिला सदस्य रहनेछन्। अध्यक्ष, सचिव, र कोषाधक्ष मध्ये कम्तिमा १ जना महिला हुनेछ।

१०. **संस्थाका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार**

संस्थाका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन् :

(क) **अध्यक्षको काम, कर्तव्य, र अधिकार** :

१) संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने।

२) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक संचालन गर्ने।

३) बैठकमा अनुशासनको पालना गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरु टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने।

४) छलफल हुँदा सबैको विचार संकलन गर्न र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने।

५) निर्णयहरु लागु गर्ने र गर्न लगाउने।

६) सचिव र कोषाध्यक्षलाई आवश्यकताअनुसार सहयोग पुऱ्याउने।

७) संस्थाले आर्जन/प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने।

८) आवश्यक कार्यमा संस्थाको प्रतिनिधिहरु गराउने वा गर्ने।

९) विशेष बैठकको आवश्यकता परेमा सबै सदस्यहरुको सहमतिमा बैठक बोलाउने।

(ख) **संस्थाको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार**

१) अध्यक्षको आदेशअनुसार बैठक बोलाउने।

२) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने।

३) एकतिहाई सदस्यहरुले विशेष बैठकका लागि लिखित माग गरेमा विशेष बैठक बोलाउने।

४) बैठक पुस्तिकामा उपस्थित गराउने।

५) छलफलका प्रस्तावहरु संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय प्रमाणित गराउने।

६) संस्थाका क्रियाकलापका बारेमा सदस्यलाई जानकारी गराउने।

७) तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

(ग) **संस्थाका कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

१) संस्थाले गरेको आर्थिक कारोबारको लेखापरिक्षण गराउने।

२) बैंठकमा संयुक्त रुपमा खाता संचालन गर्ने।

३) अन्य सदस्यहरुसँग समन्वय राखी सहयोग लिने दिने।

४) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने।

(घ) **संस्थाका सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

१) गाउँपालिका/गाउँ विकास समितिसँग भएको साझेदारीपत्रमा उल्लेखित सर्तअनुसार गर्नुपर्ने कामहरु गर्ने।

२) संस्थाको हिसाबकिताव चेक गर्ने।

३) संस्थाका पदाधिकारीहरुले गरेको कामको मुल्याङ्कन नियमित रुपमा गर्ने।

४) संस्था संचालनका लागि आवश्यकताअनुसार नीति बनाउन सहयोग गर्ने।

५) बैठकमा उपस्थित भई प्रत्येक छलफलमा भाग लिने।

११. **साधारण सभाको गठन र कार्य प्रणाली**

साधारण सभाको गठन र कार्य प्रणाली देहाय बमोजिम हुनेछ :

१) संस्थाको सम्पूर्ण सदस्यहरु रहेको एक साधारण सभा हुनेछ।

२) साधारण सभाको अध्यक्षता संस्थाको अध्यक्षले गर्नेछ। निजको अनुपस्थितिमा संस्थाको सचिव र निजको पनि अुनपस्थितिमा संस्थाको जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ।

३) साधारण सभा संस्थाको सर्वोच्च निकाय हुनेछ।

१२. **साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

साधारण सभाको काम, कतव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) संस्थाको साधारण सभाको सल्लाह प्राप्त गर्न उचित देखि पेश भएका विषयमा सल्लाह दिने।

(ख) लेखापरीक्षक नियुक्ति गर्ने।

(ग) संस्थाको लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन पारित गर्ने।

(घ) कार्य समिति सम्बन्धमा भएका उजुरी पुनरावेदन सुन्ने र निर्णय दिने।

(च) संस्थाको विधान संशोधन गर्ने।

(छ) आवश्यकताअनुसार सल्लाहाकार मनोनयन गर्ने।

(ज) संस्थाको वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने।

१३. **आर्थिक व्यवस्था**

(क) संस्थाको देहाय बमोजिम आर्थिक स्रोत हुनेछ :

- सदस्यताबाट प्राप्त शुल्क।
- सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त हुने अनुदान।
- संस्थाको क्रियाकलापको सिलसिलामा प्राप्त हुने आय वा पुरस्कार।
- अन्य आम्दानी।

(ख) प्रत्येक असार मसान्तमा लेखा तयार गरी परीक्षणपश्चात् विवरण साधारणसभामा प्रस्तुत गर्ने जिम्मेवारी संस्थाको हुनेछ।

(ग) संस्थाको नाममा प्राप्त वा खरीद चल अचल सम्पत्तिको परिचालन र प्रयोग तोकिएबमोजिम हुनेछ।

१४. **कार्यसमिति तथा पदाधिकारीको राजीनामा**

(क) समितिका सदस्यहरुले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा अध्यक्षसमक्ष दिन सक्नेछन्।

(ख) अध्यक्षले आफ्नो राजीनामा सचिवमार्फत संस्थाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ र सोउपर संस्थाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

१५. **कार्य समितिलाई आविश्वासको प्रस्ताव**

कार्य समितिका अध्यक्ष एवं पदाधिकारीहरुउपर अविश्वार लागे यथोचित कारण देखाई संस्थाका ६० प्रतिशत सदस्यहले विशेष साधारणसभा राखी अविश्वासको प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ। अविश्वासको प्रस्ताव उपर छलफल गरी हुने निर्णयमा दुईतिहाई बहुमत आवश्यक पर्नेछ।

१६. **विविध**

(क) विधान संशोधन गर्नुपर्ने भएमा कार्य समितिले स्वीकृत गरेपछि साधारणसभामा पेश गरिनेछ। साधारण सभामा उपस्थित सदस्यहरुको दुईतिहाई बहुमतले विधान संशाधेन हुनेछ।

(ख) प्रचलित ऐन, नियमहरुसँग बाझिएका बुँदाहरु हदसम्म स्वत : खारेज हुनेछ।

## अनुसूची २
## टोल विकास संस्थालाई गाउँपालिकामा दर्ता गर्ने निवेदनको नमूना

श्रीमान् कार्यकारी अधिकृतज्यू, मितिः .....
गाउँ कार्यपालिका कार्यालय
चैनपुर,मकवानपुर ।

*बिषयः टोल विकास संस्था दर्ता गर्ने सम्वन्धमा ।*

उपरोक्त सम्वन्धमा यस राक्सिराङ्ग गाउँपालिका वडा नं.....को .....टोलमा गठन गरिए को.....टोल विकास संस्थालाई यस गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा दर्ता । सूचीकृत गरिदिनु हुन अनुरोध गर्दछु । यस टोल विकास संस्थाको क्षेत्र निम्न उल्लेखित किल्लाभित्र सिमित रहनेछ ।

पूर्व सिमानाः.....

पश्चिम सिमानाः.....

उत्तर सिमानाः.....

दक्षिण सिमानाः..... निवेदक

अध्यक्षको नामः

टोल विकास संस्थाको नामः

ठेगानाः

**अनुसूची ३**

राक्सिराङ्ग गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिका कार्यालय
चैनपुर, मकवानपुर।

***प्रमाणपत्र***

राक्सिराङ्ग गाउँपालिका वडा .....नं.....स्थित.....मा गठन भएको ..... .....टोल विकास संस्थालाई यस कार्यालयमा मिति .....मा दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र प्रदान गरीएको छ। यस गाउँपालिकाको आर्थिक, सामाजिक, भौतिक पूर्वाधार,शहरी सुशासन लगायतका क्षेत्रमा यस टोल विकास संस्थाको सहभागिताको अपेक्षाका साथै उत्तरोत्तर प्रगतिको शुभकामना ब्यक्त गर्दछु।

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची–२

(दफा ४ तथा अनसूची(१ को भाग–२ सँग सम्बन्धित)

# राक्सिराङ्ग गाउँपालिका

## स्थानीय राजपत्र

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७४।१२।३०

भाग–२

## राक्सिराङ्ग गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मकवानपुर, ३ नं. प्रदेश, नेपाल

## एकीकृत सम्पत्तिकर व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७४

आज्ञाले,

सुकदेव लम्साल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

# एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

प्रस्तावना :

गाउँपालिकालाई स्थानीयस्रोतको परिचालनमा सक्षम र प्रभावकारी बनाउन तथा संविधान तथा कानूनद्वारा प्रदत्त राजस्व अधिकारको उपयोग गर्दै स्थानीय कर संकलन र व्यवस्थापनमा आत्मनिर्भर बनाउन बाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको अनुसूची ८ तथा स्थानीय सरकार संचालन ४ ऐन,को२०७ दफा ५५ ले गाउँपालिकालाई आफ्नो क्षेत्रभित्र एकीकृत सम्पत्ति कर लगाउन सक्ने गरी प्रदान गरेको अधिकारलाई कार्यान्वयनमा ल्याउन एकीकृतर सम्पत्तिकर व्यवस्थापन प्रक्रियालाई स्पष्ट, पारदर्शीतथा व्यवस्थित गर्न, राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनको दफा २ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७४।१२।३० बैठकबाट यो एकीकृत सम्पत्तिकर व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७४ स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

## परिच्छेद–१
## परिभाषा र व्याख्या

१. **संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भः** यो कार्यविधिको नाम "एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४" रहेको छ र यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

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

क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ।

ख) "गाउँपालिका" भन्नाले राक्सिराङ्ग गाउँपालिकालाई जनाउँछ।

ग) "सभा" भन्नाले राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई जनाउँछ।

घ) "कार्यपालिका" भन्नाले राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई जनाउँछ।

ङ) "एकीकृत सम्पत्ति कर" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५५ को उपदफा (१) बमोजिम राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको सम्पूर्ण घर र जग्गाको एकीकृत रुपमा हिसाव गरी लगाइने सम्पत्ति करलाई जनाउँछ।

च) "सम्पत्ति" भन्नाले कुनै व्यक्तिका नाममा गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेको जग्गा र त्यस्तो जग्गामा बनेको संरचनालाई जनाउँछ।

छ) "संरचना" भन्नाले घर, टहरा, गोदाम, सेड, ग्यारेज, पर्खालजस्ता स्थायी निर्माणलाई जनाउँछ।

ज) "सामुदायिक संस्था" भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई गाउँपालिकामा सूचीकृत भएको समुदायमा आधारित संगठित संस्थालाई जनाउँछ।

झ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउ कार्यपालिकाको अध्यक्षलाई जनाउँछ।

ञ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ।

ट) "मूल्यांकन समिति" भन्नाले एकीकृत सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि जग्गा तथा संरचनाको मूल्यांकन गर्न गाउँपालिकाद्वारा यस कार्यविधिको(१२ दफा बमोजिम गठित समितिलाई जनाउँछ।

ठ) "बिजक" भन्नाले करदातालाई जानकारी दिने उद्देश्यले गाउँपालिकाले तयार गरेकोसम्पत्तिको मूल्यांकन र सोमा लाग्ने करसम्बन्धी बिजकलाई जनाउँछ।

ड) "करदाता" भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा तथा संरचनाको स्वामित्व भएका व्यक्तिलाई जनाउँछ।

ढ) "स्वयं विवरण दाखिला" भन्नाले करदाता आफैंले आफ्नो सम्पत्तिको यथार्थ विवरण खोली निर्धारित ढाँचामागाउँपालिकामा बुझाउने कार्यलाई जनाउँछ।

ण) "स्थलगत सर्वेक्षण" भन्नाले गाउँपालिकाद्वारा गठित कर्मचारीको टोली वा गाउँपालिकाबाट खटाएको कुनै कर्मचारीले स्थलगत रूपमा छलफलसमेत गरी सूचना संकलन गर्ने कार्यलाई जनाउँछ।

त) "टोल विकास संगठन" भन्नाले समाज परिचालन प्रक्रिया मार्फत तोकिएको भौगोलिक क्षेत्रको टोल तथा समुदायको आर्थिक, सामाजिक तथा संस्थागत विकासका लागि एक परिवार एक सदस्यको अवधारणामा आधारित भई गठन र सञ्चालन भएको र गाउँपालिकामा सूचीकृत भएको स्थानीय स्तरको संघ,र समूहलाईं जनाउँछ।

थ) "निजी क्षेत्र" भन्नाले स्वीकृति प्राप्त निजी क्षेत्रका कम्पनी, फर्म, संस्था, व्यावसायिक व्यक्ति वा संगठित समूहलाई जनाउँछ।

द) "सरोकारवाला" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पाने व्यक्ति वा संस्थालाई जनाउँछ।

ध) "सम्पत्ति धनी" भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आफ्ना नाममा जग्गा तथा संरचना भएका व्यक्ति, सरकारी तथा अर्ध सरकारी निकाय वा संघसंस्थालाई जनाउँछ।

न) "कार्यालय" भन्नाले राक्सिराङ्ग गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँछ।

## परिच्छेद- २
## एकीकृत सम्पत्ति करको दर तथा सम्पत्ति मूल्याङ्कन

**३. एकीकृत सम्पति करको दर :**

(१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउने एकीकृत सम्पति करको दर अुनसूची- १को ढाँचामा गाउँ सभाले स्वीकृत गरेको स्थानीय आर्थिक ऐनमाउल्लेख भए बमोजिमहुनेछयस्तो। कर आर्थिक बर्ष २०७५।७६ को श्रावण १ गतेदेखि लागु हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर लागु गर्दा आर्थिक बर्षको शुरु महिनाको शुरु दिन बाहेक अघि वा पछि हुने गरी लगाइने छैन।

**४. एकीकृत सम्पत्ति मूल्याङ्कन प्रकृया:**

(१) दफा: ३ बमोजिम कर लगाउने प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको जग्गालाई आवश्यकता अनुसार क्षेत्र विभाजन गरी त्यस्तो क्षेत्र वा प्रत्येक वडाका बासिन्दाको एकीकृत सम्पत्तिकोको विवरण लगत कायम गरी अनुसूची-२ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण तयार भएपछि एकीकृत सम्पत्तिको मूल्याङ्कनका लागि गाउँपालिका दक्ष र विशेषज्ञसमेत रहेको बढीमा ५ जनाको मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठित समितिको कार्यवधि तीन वर्षको हुनेछ।

(४) मूल्याङ्कन समितिले एकीकृत सम्पति कर लगाउन योग्य मूल्य निर्धारण गर्न सिफारिस गर्दा देहायका आधारमा गर्नेछः-

(क) एकीकृत सम्पत्ति करलगाउन योग्य मूल्यनिर्धारण गर्दा प्रचलित बजार भाउलाई आधार मान्ने,

(ख) भौतिक संरचनाको मूल्य प्रचलित बजार भाउबाट कायम हुन आएको मूल्यमा ह्रासकट्टी गर्ने,

(ग) खण्ड (क) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनको लागि ह्रासकट्टींरचनाकोगर्दा वनोटको आधारमा प्रत्येक तीन वर्षमा प्रतिशत देखि छबीस प्रतिशतसम्म गर्ने,

(घ) जग्गा बाहेक अन्य भौतिक संरचनाको मूल्याङ्कनदरसंरचनाको बनोट, त्यसको आर्थिक उपयोगको महत्वको आधारमामूल्य निर्धारण गर्ने,

(ङ) भौतिक संरचनाको मूल्य निर्धारण गर्दा क्षतिग्रस्त वा भत्केको अवस्था भएमा क्षतिग्रस्त वा भत्केको भाग बराबरको मूल्य घटाउने।

(५) उपदफा (४) बमोजिम एकीकृत सम्पत्तिको मूल्याङ्कन सिफारिस भइसकेपछि गाउँपालिकाले एकीकृत सम्पतिको मूल्याङ्कन दर अघिल्लो आर्थिक बर्षको असार महिनाभित्र निर्धारण गरि सक्नु पर्नेछ।

५. **कर असूली प्रकृया:**

(१) दफा (४) बमोजिम कायम गरिएको करयोग्य सम्पत्तिको मूल्याङ्कन र सो बमोजिम लागेको एकीकृत सम्पत्ति कर भुक्तानीको गाउँपालिको लागि सम्बन्धित करदाता समक्ष मंसिर महिनाभित्र बिजकपठाइ सक्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त बिल अनुसारको बुझाउनु पर्ने कर सम्बन्धित करदाताले सोही आर्थिक वर्षभित्र गाउँपालिकामा बु ाउनु पर्नेछ।

६. **कर नलाग्ने :**

(१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको सम्पत्तिमा एकीकृत सम्पत्ति कर लाग्ने छैन:

(क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारको स्वामित्वमा रहेको घर र जग्गा,

(ख) सरकारी अस्पतालको भवन र जग्गा,

(ग) गुठीको स्वामित्वमा रहेको जग्गा,

(घ) सरकारी शिक्षण संस्था रअन्य सरकारी निकायको स्वामित्वमा रहेकोभवन र जग्गा,

(ङ) धार्मिक संस्था (मन्दिर, गुम्बा, चर्च, मस्जिद आदि) को भवन र जग्गा,

(च) खानेपानी सङ्कलन पोखरी,हवाई मैदान, विद्युत उत्पादन गृह,मसानघाट, बसपार्क, रंगशाला,उद्यान, पार्क जस्ता सार्वजनिक उपयोगका स्थलहरू,

(छ) राजदूतावास, वाणिज्य नियोग, कुटनैतिक नियोगका भवन र जग्गा।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम एकीकृत सम्पत्ति कर लागेको सम्पत्तिमाभुमिकर (मालपोत लगाइने छैन।

## परिच्छेद- ३
## एकीकृत सम्पत्तिको विवरण संकलन तथा अभिलेख सम्बन्धीव्यवस्था

७. **एकीकृत सम्पत्तिको विवरण संकलन विधि:**

(१) गाउँपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर लागू गर्ने प्रयोजनका लागि अघिल्लो आर्थिक वर्षदेखि नै करदाताका नाममा रहेक एकीकृत सम्पत्तिको विवरण संकलन कार्यको सुरुआत गर्नेछ।

(२) गाउँपालिकाले एकीकृत सम्पत्तिको विवरण संकलनका लागि गाउँपालिकाको आफ्नै स्रोत र प्रयासबाट गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका प्रत्येक व्यक्तिका नाममा रहेको सम्पत्तिको पहिचान गरी एकीकृत सम्पत्तिको लगत तयारी तथा अद्यावधिक गर्न स्थलगत सर्वेक्षण विधि वा करदाता स्वयंले उपलब्ध गराएको विवरणका आधारमा प्रत्येक व्यक्तिका नाममा रहेको सम्पत्तिको

पहिचान गर्ने विधीमध्ये कुनै एक वा मिश्रित विधि प्रयोग गरी एकीकृत सम्पत्तिको लगत तयार गर्न सक्नेछ।

(३) गाउँपालिकाले करदाताहरूको सम्पत्तिको विवरण संकलन गर्नका लागि उपदफा (२) बमोजिम विधिको छनोट गरी सकेपछि सोककार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना सहितको परियोजना प्रस्ताव स्वीकृत गर्नुपर्नेछ।

(४) सम्पत्तिको विवरण संकलनका लागि परियोजना प्रस्ताव बमोजिमको कार्य गर्न मौजुदा जनशक्ति अपर्याप्त भई थप जनशक्तिको आवश्यकता परेमा त्यस्तो जनशक्ति प्रचलित कानुनबमोजिम करारमा नियुक्त गरी गुठीवा वा टोल विकास संगठन वा अन्य संगठित वा सामुदायिक संघसंस्थासँग सम्झौता गरी सेवा करारमा लिन सकिनेछ।

८) **स्वयं विवरण दाखिला सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) गाउँपालिकाले प्रत्येक तीन वर्षमा एकपटक गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीहरूलाईअनुसूची–३ बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने सूचना आह्वान गर्नेछ। यस्तो सूचना प्रकाशन र प्रसारण गर्दा उपलब्ध सञ्चारका माध्यमहरूलाई प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ।

(२) गाउँपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर लागू गर्ने आर्थिक वर्ष सुरु हुनुअगावै उपदफा(१) बमोजिमको सूचना जारीगरी करदाताहरूबाट सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने म्याद दिनु पर्नेछ।

(३) गाउँपालिकाले उपदफा (१) र (२) बमोजिमको सूचना जारी गर्दा पहिलोपटक करदाताहरूलाई विवरण दाखिला गर्न पैंतीस(३५ दिनको म्याद दिनेछ। उक्त म्यादभित्र विवरण दाखिला हुन नसकी म्याद बढाउन आवश्यकठानेमा पटकपटक गरी बढीमा तीन महिनासम्म म्याद बढाउन सक्नेछ।

(४) गाउँपालिकाले उपदफा (३) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयावधिभित्र अनुसूची ४ बमोजिमको फाराममा (आफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्य तथ्य विवरण भरी गाउँपालिकामा पेश गर्नु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ।

(५) सम्पत्ति धनीहरूलाई विवरण फाराम भर्न सहयोग गर्नका लागि गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार स्थानीय संघसंस्था, सामुदायिक संस्था, टोल विकास संगठन तथा स्वयंसेवकहरूलाई परिचालन गर्न सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमका संघ, संस्था, संगठन तथा स्वयंसेवकहरू परिचालन गर्दा एकीकृत सम्पत्ति करसम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछ।

(७) कुनै करदाताले सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गाको स्वामित्वमा परिवर्तन वा संरचना निर्माणका कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा प्राप्त गर्नेले वा निर्माण गर्ने सोको प्रमाणसहितको

विवरण पैंतीस (३५) दिनभित्र गाउँपालिका/नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ।

(८) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनी स्वयंले गाउँपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम सम्पत्ति धनी स्वयं उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा सगोलको परिवारका कानुनबमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्ति धनीको वारेसनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन्। परिवारका अन्य सदस्य नभएका नाबालक तथा अशक्तका हकमा वडा समितिको सिफारिश सहित निजको संरक्षकले सम्पत्ति विवरण बुझाउन सक्नेछ।

(१०) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरणसम्पत्ति धनीहरूले संयुक्त रूपमा वा सोमध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछ।

(११) कुनै करदाताले उपदफा(३) को समयावधिभित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा वा झुट्टा विवरण दाखिला गरेमा गाउँपालिकाले दफा ( १८) बमोजिम थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुझिलिनवेछस्।

९. **सम्पत्तिको प्रमाण तथा विवरण संकलन सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) करदाताले जग्गाको विवरण दाखिला गर्दा क्षेत्रफल समेत खुलेको आफ्नो स्वामित्वको प्रमाण साथै पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको पेस भएको प्रमाण आधिकारिक नभएमा त्यस्तो जग्गाको विवरण गाउँपालिकाले स्वीकार गर्ने छैन।

(३) करदाताहरूले विवरण दाखिला गर्दा देहाय बमोजिमका कागजातहरू समेत संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ।

क) एकीकृत सम्पत्ति कर लागू हुनुभन्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत वा भूमिकर तिरेको निस्सा वा गाउँपालिकाको प्रमाणितविवरण।

ख) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गाको स्वामित्व र क्षेत्रफल खुलेको प्रमाण कागजात।

ग) निर्माण सम्पन्न भएको वा घर भएको प्रमाण।

(४) दफा (६) बमोजिम एकीकृत सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएको सम्पत्तिमा प्रचलित कानुन बमोजिम एकीकृत सम्पत्ति कर लाग्ने कुनै व्यक्ति, संघ, संस्था वा निकायले निश्चित अवधिसम्म प्रयोग गर्ने गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा यस्तो संरचनाको विव दाखिला गर्ने र एकीकृत सम्पत्ति कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित निर्माणकर्ताको हुनेछ।

(५) प्रचलित कानुन बमोजिम नक्सापास गरी निर्माण गर्नुपर्ने तर नक्सा पास नगरी निर्माण भएका संरचनाको सम्पत्ति विवरण बुझ्दा गाउँपालिकाले नक्सापास दस्तुरबापत लाग्ने रकमको अनुमान गरी सो को दुई गुना धरौटीत्ति विवरणलिई सम्प स्वीकार गर्न सक्नेछ। यस्ता संरचनाको हकमा

करदाताले दिएको विवरणलाई नै आधार मानी घरको आकार, प्रकार एवं निर्माण मिति कायम गरी सम्पत्तिको मुल्यांकन गरिने छ। यो ब्यवस्था भवन निर्माण सम्वन्धि मापदण्ड पालना नभई निर्माण भएका संरचनाहरुको हकमा पनि लागु हुनेछ। तर, यसरी स्वीकार गरिएको संरचनाको विवरणको कारणले यस्ता भवन नक्सा पास भएको वा मापदण्ड पुगेको मानिने छैन।

(६) कर तिर्ने दायित्व भएका कुनै सम्पत्ति धनीको जग्गामा निजको मञ्जुरनामा लिई अर्को व्यक्तिले संरचना निर्माण गरेमा संरचना समेतको विवरण दाखिलाकरगर्ने तथ बुझाउने दायित्व सम्बन्धित जग्गा धनीको हुनेछ।

(७) करदाताले भरेको विवरण तथा प्रमाण जाँच गरी दर्ता गर्न गाउँपालिकाले कर्मचारी वा टोली खटाउन सक्नेछ। यस्ता कर्मचारी वा टोलीले बुझ्न चाहेको सूचना वा माग गरेको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीका कर्तव्य हुनेछ।

(८) गाउँपालिकामा एकीकृत सम्पत्ति कर विवरण दाखिला गरी सम्पत्ति कर बुझाएको सम्पत्ति गाउँपालिकामा दर्ता नभएको नयाँ व्यक्तीले खरिद गरेमा त्यस्तो व्यक्तिले ३५ दिन भित्र खरिद गरेको प्रमाण संलग्न गरी एकीकृत सम्पत्ति विवरण फाराम भरी गाउँपालिकाामा बुझाउनु पर्नेछ। ढिलो गरी बुझाएमा तोकिए बमोजिमको थप शुल्क लिई गाउँपालिकाले विवरण बुझिलिन सक्नेछ।

१०. **एकीकृत सम्पत्तिको अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) गाउँपालिकाले वडागत रूपमा करदाताको लगत खडा गरी प्रत्येक सम्पत्ति धनीकोत्तिकोसम्प छुट्टाछुट्टै विवरण खुल्ने गरी अनुसूची– २ बमोजिमको ढाँचामा एकीकृत सम्पत्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(२) एकीकृत सम्पत्ति विवरण अभिलेखलाई पुष्टी गर्ने कागजातहरु संकलन गरी व्यवस्थित रुपले फाईलिङ्क गरी अद्यावधिक राख्नु पर्दछ।

(३) एकीकृत सम्पत्तिको लगत किताब कम्तीमा तीन वर्षका लागि हुने गरी तयार गर्नु पर्नेछ। यस्तो लगत किताबमा करदाताले दफा ८ को (७) उपदफा बमोजिम पेस गरेको विवरणका आधारमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) अनुसार सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गर्दाअनुसूची–५ बमोजिमको दाखिला टिपोट भरी सोका आधारमा जग्गा दिनेको खाताबाट सम्पत्ति घटाई तथा जग्गा लिनेको खातामा सम्पत्ति बढाई अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(५) गाउँपालिकाले करदाताले पेस गरेका विवरणहरूस्थलगत निरीक्षण वा सम्बन्धित निकायबाट सूचना प्राप्त गरी अद्यावधिक गर्न सक्नेछ।

(६) गाउँपालिकाले एकीकृत सम्पति कर व्यवस्थापन गर्न कम्प्युटरीकृत प्रविधि प्रयोग गर्न सक्नेछ।

## परिच्छेद- ४
## एकीकृत सम्पत्तिको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था

११. **सम्पत्तिको मूल्यांकन विधिः**

(१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै एक व्यक्तिका नाममा विभिन्न स्थानमा रहेका सम्पत्तिहरूलाई अलग अलग मूल्यांकन गरी एकीकृत गरिनेछ।

(२) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिलाई एक व्यक्तिसरह मानी सोहीबमोजिम करदाता कायम गरिनेछ। संयुक्त स्वामित्वको सम्पत्ति सोही व्यक्तिको अन्य सम्पतिमा जोडिने छैन।

(३) एकीकृत सम्पत्तिकर प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाले गरेको मूल्यांकन तीन वर्षसम्म कायम रहनेछ।

(४) सम्पत्ति धनीले पहिलोपटक पेस गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएमा वा दफा १३ को उपदफा (३) बमोजिम करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन दर संशोधन भएमा त्यस्तो सम्पत्तिको पुनः मूल्यांकन गरिनेछ।

(५) प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण १ दिन गते करदाताका नाममा कायम रहेको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरी कर असुल गरिनेछ।

(६) सम्पत्तिको मूल्यांकन प्रयोजनको लागि जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाका आधारमा जग्गाको स्वामित्व तथा क्षेत्रफल कायम गरिनेछ।

(७) दफा ९ को उपदफा ( ४) बमोजिम विबरण प्राप्त सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्दा संरचनाको मात्र मूल्यांकन गरी एकीकृत सम्पत्ति कर असुल गरिनेछ।

(८) संरचनाको मूल्यांकन प्रयोजनका लागि संरचनाको प्रकार, बनोटको किसि आकार, प्रयोग तथा निर्माण मिति करदाताले पेस गरेको विवरण अनुसार कायम गरिनेछ। तर, नक्सापास भएका संरचनाको हकमा नक्सापास प्रमाणपत्रलाई आधारका रूपमा लिन बाधा पुगेको मानिने छैन।

(९) एउटै जग्गा धनिको नाममा रहेका सिमाना जोडिएका कित्ताहरुको मूल्यांकन गर्दा त्यस्तो जग्गाहरुमध्ये कुनै कित्ताले सडक छोएको रहेछ भने सम्पुर्ण जग्गालाई एउटै मानी मूल्यांकन गरिनेछ। तर, जग्गाको सडकले छोएको जग्गाको हद तोकिएको अवस्थामा सो हद भन्दा पछाडिको जग्गालाई सडकले छोएको कायम गरिने छैन।

(१०) गाउँपालिकाले संरचनाको मूल्यांकन गर्दा सिनेमा हल, ठूला उद्योग, कलकारखाना जस्ता संरचनाहरुको स्थलगत रुपमा नै नापजाँच गरी मूल्यांकन गर्न सक्नेछ।

१२ **मूल्यांकन समितिसम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) गाउँपालिकाले एकीकृत सम्पत्तिको मूल्यांकन आधार तयार गरी सिफारिस गर्न र मूल्यांकन सम्बन्धी समस्या समाधान गर्नका लागि रायसुझाव पेश गर्न देहाय बमोजिमको एकीकृत सम्पत्ति कर मूल्यांकन समिति गठन गर्नेछ– :

१. अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष : संयोजक

२. प्रतिनिधी, मालपोत कार्यालय वा कार्यपालिकाको सम्बन्धित शाखा : सदस्य
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत : सदस्य
४. योजना शाखा प्रमुख : सदस्य
५. राजश्व शाखा प्रमुख : सदस्य सचिव

(२) मूल्यांकन समितिको बैठक कम्तिमा महिनामा एकपटक बस्नु पर्नेछ। समितिको सदस्यले गाउ कार्यपालिका सदस्यले पाए सरह बैठकभत्ता पाउनेछ।

(३) मूल्यांकन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम– हुनेछ :

क) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका जग्गाको क्षेत्र विभाजन अनुसूचीगरी ६ बमोजिमको ढाँचामा न्यूनतम मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने। यसरी मूल्यांकन सिफारिश गर्दा सडकले छोएको जग्गाको अधिकतम लम्वाईको सिमा समेत खोल्नु पर्नेछ।

ख) संरचनाका हकमा सोको बनोट, रहेको स्थान, प्रयोग र लाभलाई समेत विचार गरी अनुसूची–७ बमोजिमको ढाँचामा मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने।

ग) जग्गा तथा संरचनाको मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने प्रयोजनका लागि स्थलगत अध्ययन, छलफल तथा परामर्श गोष्ठीको आयोजना गर्ने । छलफल एवं परामर्शका लागि आवश्यकता अनुसार स्थानीय संघसंस्था तथा टोल विकास संगठनका प्रतिनिधिलाई समेत आमन्त्रण गर्ने।

घ) सभाले स्वीकृत गरेको मूल्यांकन उपर कुनै करदातालाई चित्त नबुझी निवेदन दिएमा सोको जाँचबुझ गरी निर्णयका लागि गाउँपालिका समक्ष पेश गर्ने।

ङ) मूल्यांकन सम्बन्धमा प्राप्त गुनासा तथा उजुरीहरूमा रायसहित निर्णयका लागि गाउँपालिका समक्ष सिफारिस सहित पेश गर्ने।

च) एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिका तोकिदिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

छ) मूल्यांकन समितिले सम्पत्ति मूल्यांकन गर्दा प्रचलित बजार मूल्यलाई आधार बनाउने।

ज) करदाताले पेश गरेको जग्गाको मूल्यांकन अस्वभाविक रुपमा बढी पाइएमा छानविन गरी मूल्यांकन गर्ने।

(४) मूल्यांकन समितिले रायसुझाव तथा सरसल्लाहका लागि आवश्यक ठानेका वडा अध्यक्ष तथा अन्य व्यक्तिलाई मूल्यांकन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ। यस्ता आमन्त्रित सदस्यले मूल्यांकन समितिका सदस्यले पाएसरह सुविधा पाउने छन्।

१३. **करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकनः**

(१) प्रत्येक करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन अनुसूची– ८ बमोजिमको मूल्यांकन फारामको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्म गर्नेछन्। तर, प्रमाणीक सफ्टवयर प्रयोग गरी सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्न यसले वाधा पुरयाएका मानिने छैन।

(२) जग्गाको मूल्यांकन गर्दा सामान्यतः करदाता स्वयंले पेश गरेको मूल्यांकन दरका आधारमा

गरिनेछ। तर, करदाताले पेस गरेको मूल्यांकनको दर सभाले तोकेको न्यूनत दरभन्दा कम भएमा सभाले तोकेको न्यूनतम मूल्यांकन दरअनुसार मूल्यांकन गरिनेछ।

(३) करदाताले दाखिला गरेको मूल्यांकन दरमा सामान्यतया तीनवर्षसम्म कुनै पनि संशोधन गरिने छैन। तर, करदाताले आफ्नो सम्पत्तिको मूल्यांकनमा संशोधन गर्न चाहेमा निजको निवेदनका आधारमा कारण मनासिव भएमा गाउँपालिकाले तीन वर्षमा एकपटकसम्म मूल्यांकन दर संशोधन गरिदिन सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम मूल्यांकन दर संशोधन गर्दा सभाले स्वीकृत गरेको न्यूनतम मूल्यांकन हदभन्दा कम हुने गरी संशोधन गर्न सकिने छैन।

(५) संरचनाको मूल्यांकन प्रयोजनका लागि ह्रास अनुसूची कट्टी गर्दा–९ बमोजिमको दररेट अनुसार तीन वर्षका लागि एकैपटक गरिनेछ। यसरी ह्रासटी् गर्दाकट संरचनाको दश प्रतिशत मूल्यलाई शेष मूल्य कायम राखि नब्बे प्रतिशतसम्म ह्रास कटटी गरिनेछ।

१४. **विवरण पेस नगर्ने करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) कुनैः करदाताले आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा गाउँपालिकाले त्यस्ता व्यक्तिलाई विवरण दाखिला गर्न लिखित आदेशवा सूचना दिन सक्नेछ। त्यस्तो आदेश वा सूचनाको जानकारी पत्रपत्रिका, इमेल वा याक्समार्फत पनि जारी गर्न सकिनेछ। यस्तो आदेश पाएको वा सूचना जारी भएको मितिले वाटोको म्याद वाहेक तीस दिनभित्र आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्नुपर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न दिएको समयावधिभित्र सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत रूपमा बुझी अनुमानित कर तोकी विवरण बुझाउन लिखित आदेश दिन सक्नेछ। तर, मूल्यांकन समिति कार्यरत रहेकाअवस्थामा भने यस बुँदा बमोजिमको कार्य मूल्यांकन समितिले गर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मितिसले (पैं३५ दिनभित्र यथार्थ विवरण पेशगरी जरिवानाका साथै कर रकम चुक्ता गर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुने छ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएकोमितिभित्र पनि करदाताले विवरण बुझाई कर दाखिला नगरेमा गाउँपालिकाले निजको नाममा रहेको चलअचल सम्पत्ति रोक्का राखी सेवा वन्द गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले कर असुल गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम कर असुल गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लागेको सम्पूर्ण खर्चसमेत सम्बन्धित करदाताबाट असुलउपर गर्न सक्नेछ। यस्तो खर्च निजले तिर्नुपने कर रकमको दोब्बरभन्दा बढी हुनेछैन।

(६) कुनै करदाताले बैंक वा वित्तिय संस्थामा धितोवापत राखेको सम्पत्तिको बैंक एकीकृत सम्पत्ति कर चुक्ता गर्न चाहेमा बैंकको अनुरोधमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृ त्यस्तो धितो जग्गाको मात्र मूल्यांकन गरी एकीकृत सम्पत्ति कर असूल गर्न सक्नेछ।

## परिच्छेद- ५
## एकीकृत सम्पत्तिकरको दररेट निर्धारण तथा बिलिङ सम्बन्धी व्यवस्था

**१५. एकीकृत सम्पत्तिकरको दररेट तथाअन्य शुल्क निर्धारण**

(१) गाउँपालिकाको स्थानीय आर्थिक ऐन बमोजिम सभालेएकीकृत सम्पत्ति करको स्ल्याब तथा दर निर्धारण गर्नेछ।

(२) गाउँपालिकाले सभाको निर्णय बमोजिम गाउँबासीहरूलाई फोहोरमैला व्यवस्थापन, सरसफाइ, सडकबत्ती, ढल निकास जस्ता आफूले उपलब्ध गराउने सेवासुविधाका निम्ति एकीकृत सम्पत्ति करको निश्चित प्रतिशत शुल्क्ुरवा थपदस्तगरी लगाउन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम थप सेवासुविधाको निम्ति लगाइएको थप शुल्क वा दस्तुरबापत उठेको रकमको अलग हिसाब राखी सम्बन्धित सेवासुविधाका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ। उक्त सेवा उपलब्ध गराएबापत अन्य कुनै तरिकाबाट वा अन्य कुनै निकायले पुनः शुल्क वा दस्तुर लिन पाउने छैन।

**१६. कर बिलिङः**

(१) सम्पत्तिको मूल्यांकन तथा कर निर्धारण भइसकेपछि अनुसूची–१० बमोजिम ढाँचामा एकीकृत सम्पत्ति करको बिजक तयार गरी करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ।

(२) एकीकृत सम्पत्ति कर बिजकको पहिलो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराई दोस्रोति सम्बन्धितप्र करदाताको फाइलमा राख्नु पर्नेछ।

(३) एकीकृत सम्पत्ति करको बिजक गाउँपालिकाले सम्बन्धित करदातालाई जानकारी गराउन पत्राचार, इमेल, एसएमएस आदिको माध्यमवाट करदाताहरूलाई दिन सकिनेछ।

(४) एकीकृत सम्पत्ति करको बिजक करदातालाई बुझाउन गाउँपालिकाले आपसी सम्झौताका आधारमा कुनै सामुदायिक संघसंस्था, टोल विकास संगठन वा निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्न सक्नेछ।

(५) गाउँपालिकाबाट एकीकृत सम्पत्ति करको बिजक तयार भइनसकेको अवस्थामा करदाताले कर बुझाउन चाहेमा तत्कालै बिजक तयार गरी असुल गर्नु पर्नेछ।

(६) गाउँपालिकाले जारी गरेको बिजक उपर कसैलाई चित्त नबुझेमा अनुसूची–११ को ढाँचामा गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष उजुरी दिन सक्नेछन् । यसरी पर्न आएको निवेदन अध्यक्षले जाँचबुझ गर्न लगाई एक महिना भित्र निर्णयका लागि गाउँपालिकामा पेसगर्न लगाउनु पर्नेछ र गाउँपालिकाले गरेको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ।

## परिच्छेद- ६
## एकीकृत सम्पत्ति कर असुली सम्बन्धी व्यवस्था

**१७. एकीकृत सम्पत्ति कर असुली:**

(१) गाउँपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर संकलनका लागि गाउँपालिकाको राजस्व शाखा गठन गरी कार्य गर्नेछ। एकीकृत सम्पत्ति करसम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेखहरू उक्त शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ।

(२) एकीकृत सम्पत्ति करको संकलन अनुसूची- १२ बमोजिमको नगदी रसिदबाट हुनेछ। नगदी रसिदको पहिलो प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राखी दोस्रो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) एकीकृत सम्पत्ति कर असुली रकमको दैनिक विवरण अनुसूची- १३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी सोको भोलिपल्ट बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ। बैक भौ विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाउनु सम्बन्धित शाखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।

(४) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम एकीकृत सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएका सम्पत्तिका हकमा गाउँपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन गरी कर नलाग्ने व्यहोरा जनाई नगदी रसिद उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। तर, दफा १५ को उपदफा ( ४) बमोजिम लगाइएको सेवाशुल्क तथा दस्तुर बुझाउनु सम्बन्धित सेवाग्राहीकोकर्तव्य हुनेछ।

(५) करदाताहरूले गाउँपालिकामा सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेको वा गाउँपालिकाले सम्पत्ति पहिचान गर्न नसकेका कारणले कुनै करदाता कर तिर्ने दायित्वबाट मुक्त हुने छैनन्।

(६) गाउँपालिकाले आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेबाट एकीकृतसम्पत्ति कर बुझिलिन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भई केही दिन ढीला हुन गएमा निश्चित अवधिसम्मका लागि एकीकृत सम्पत्ति कर धरौटी लिई फुकुवापत्र दिन सकिनेछ।

(७) करदाताले अग्रीम रुपमा एकीकृत सम्पत्ति कर बुझाउन चाहेमा गाउँपालिकाले लाग्ने करको अनुमान गरी अग्रीम रुपमा रकमन्सक्नेछबुझ । गाउँपालिकाले यसरी बुझेको रकमलाई धरौटीको रुपमा राखि प्रत्येक बर्ष क रकममा मिलान गर्नेछ।

(८) करदाताले वक्यौता रकममध्ये केही रकम वुझाउन चाहेमा गाउँपालिकाले अधिल्ला वर्षहरुको क्रमशः रकम बुझिलिन सक्नेछ। तर यसरी वक्यौता असुल गर्दा अधिल्लो वर्षको वाँकी राखि चालु आर्थिक वर्षको कर रकम बुझ्न पाइने छैन। बुझेको पाईएमा गाउँपालिकालाई भएको नोक्सानी सम्वन्धित कर्मचारीवाट असुल उपर गरिनेछ।

## परिच्छेद- ७
## पुरस्कार, मिनाहा तथा दण्ड जरिबाना सम्बन्धी व्यवस्था

**१८. विवरण दाखिला नगरेमाजरिबाना हुनेः**

(१) गाउँपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्न तोकेको म्यादभित्र दाखिला नगरेमाअनुसूची–१४ बमोजिम थप शुल्क लिई सम्पत्तिको विवरण बुझि लिनेछ।

(२) करदाताले झूट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनः मूल्यांकन गरी जरिबानासहितको कर रकम असुल उपर गरिनेछ। यस्तो जरिबाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लाग्ने कर रकमकोप्रति वर्ष५० प्रतिशतलेहुन आउने रकम बराबर हुनेछ।

(३) सम्पूर्ण जग्गाको विवरण दाखिला नगरेको, सडकले छोएको सम्वन्धी विवरण सहि नदिएको, एउटै व्यक्तिको सम्पत्तिको पटक दुई सम्पत्ति विवरण दाखिला गरेको, सक्कल कागजातलाई केरमेट गरी अन्यथा गरेको, संरचनाको पूरा तल्लाको संख्या उल्लेख नगरे एक तल्लाको क्षेत्रफलमा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी फरक पारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत दाखिला विवरण गरेको पाइएमा सोलाई झूट्टा विवरण दाखिला गरेको मानी उपदफा (२) बमोजिम पुनः कर निर्धारण गरी सोही बमोजिम जरिबानासमेत असुल उपर गरिनेछ।

(४) कुनै सम्पत्ति धनीले झूड्डा विवरण दाखिला गरेको भनी गाउँपालिकामा उजुरी प्राप्त भएमा सो उजुरीउपर ३५भित्र दिन जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको उजुरी सही ठहरिएमा उजुरी दिने व्यक्ति, संगठन वा संस्थालाई जरिबानाको ५० प्रतिशत पुरस्कार दिई सोको अभिलेख गोप्य राखिनेछ।

**१९. कर छूट तथा जरिबानासम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीलेप्रत्येक वर्षको एकीकृत सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्षभित्र भुक्तानी गरिसक्नु पर्नेछ।

(२) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा बुझाउनुपर्ने एकीकृत सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्ष पौष मसान्तभित्र बुझाएमा लाग्ने कर रकममा दश प्रतिशत छूट दिइनेछ।

(३) बक्यौता कर भुक्तानी गर्दा देहाय अनुसार जरिबाना लाग्नेछः

क) एक वर्षको बक्यौतामा सोको पन्द्रह प्रतिशतले हुन आउने रकम।

ख) एक वर्षभन्दा बढीको बक्यौतामा प्रतिवर्ष बिस प्रतिशतले हुन आउने रकम।

(४) पाँच वर्षसम्म एकीकृत सम्पत्ति कर भुक्तानी नगर्ने करदाताका नाममा रहेको घरजग्गा रजिस्ट्रेसन रोक्का राख्ने कारबाही गर्न सकिनेछ।

(५) घरजग्गा रोक्का राखेको दस वर्षसम्म पनि करदाताले कर चुक्ता नगरेमा सम्बन्धित करदाताको

सम्पत्ति प्रचलित कानुनबमोजिम लिलामबिक्री गरी कर तथा जरिबाना असुलउपर गर्न सकिनेछ।

(६) पाँच वर्षभन्दा बढी समयको एकीकृत सम्पत्ति कर बक्यौता राख्ने करदातालाई गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउँदै आएको आकस्मिक बाहेकका अन्य सेवा र सुविधा रोक्का राख्न सक्नेछ।

(७) राजस्व शाखाबाट एककृित सम्पत्ति कर समेतका कर चुक्ता भएको प्रमाण पेस नगरेसम्म गाउँपालिकाबाट नयाँ सेवा तथा सुविधाहरू उपलब्ध गराइने छैन।

(८) यो कायविधि बमोजिम निर्धारण भएका कर तथा जरिबाना गाउँपालिकाको कुनै पनि निर्णयबाट छूट वा मिनाहा दिन पाइने छैन। यो दफा विपरीत गाउँपालिकाको कुनै समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीले मिनाहा दिएको खण्डमा मिनाहा दिएको रकम मिन्हा दिने पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ। तर, कुनै करदाताको सम्पत्ति भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक प्रकोपका कारण क्षति भएमा प्राप्त निवेदनका आधारमा जाँचबुझ गरी प्रमाणित भएमा क्षति बराबरको सम्पत्तिमा लाग्ने कर गाउँ कार्यपालिकाले मापदण्ड बनाई मिन्हा दिन सक्नेछ। यसरी मिन्हा दिएको विबरण सात दिनभित्र सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

(९) एकीकृत सम्पत्ति कर चुक्ता भइसकेको कुनै सम्पत्तिमा सोही आर्थिक वर्षमा पुनः कर लाग्ने छैन।

(१०) एकीकृत सम्पत्ति कर लागू हुनुपूर्व उक्त सम्पत्तिमा लाग्ने भुमिकर, मालपोत तथा घरजग्गा कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ।

(११) एकीकृत सम्पत्ति कर लागू हुनुभन्दा अघिका आर्थिक वर्षको स्थानीय तहले निर्धारण गरेको भुमिकर, मालपोत घरजग्गा कर चुक्ता नभएसम्म गाउँपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर बुझिलिने छैन।

(१२) कृषि योग्य जमिनहरुलाई कृषिमा प्रयोग नल्याई वाँझो राखेमा त्यस्ता करदातालाईआर्थिक ऐन अनुसार थप शुल्क लिन सक्नेछ।

## परिच्छेद- ८
## विविध

२०. **परामर्शदाता नियुक्त गर्नसक्नेः**

एकीकृत सम्पत्ति करको मूल्यांकन गरी बिजक तयार गर्ने काम मौजुदा कर्मचारीबाट निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न नसकिने भएमा गाउँपालिकाले समय, लागत र कार्य क्षेत्र तोकी छोटोवधिका अलागि परामर्शदाता नियुक्त गरी कार्य गर्न सक्नेछ।

२१. **कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराएबापत सुविधा दिनसक्नेः**

(१) एकीकृत सम्पत्ति करको मूल्यांकन गरी बिजक तयार गर्ने काम निर्धारित समयमा कार्यालय

समयभित्र सम्पन्न गर्न मौजुदा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराउन सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम काम गरेबापत कर्मचारीहरुलाई प्रति एकाई कार्यको निमित्त गाउँपालिकाले तोकेको दरले थप सुविधा दिन वा तलवमा थप अतिरिक्त भत्ता दिन सकिनेछ।

२२. **कागजातको गोप्यताः**

(१) एकीकृत सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि करदाताबाट प्राप्त कागजात तथा अभिलेखगोप्य राखिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कागजात तथा अभिलेख गाउँपालिकाको प्रयोजन बाहेक अन्य कार्यमा प्रमाण लाग्नेतर, कुनै छैन। सरकारी निकायबाट सोसम्बन्धी जानकारी माग भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

२३. **खाता तथा फाराम** : एकीकृत सम्पत्ति करको प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाले आवश्यक खाता तथा फारामको विकास गरी लागू गर्न सक्नेछ।

२४. **सम्पत्ति मूल्यांकन सिफारिश तथा घरवाटो प्रमाणितको** :आधारएकीकृत सम्पत्ति करका लागि करदाताले गाउँपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणका आधारमा गाउँपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन सिफारिस तथा घरवाटो प्रमाणित गर्न सक्नेछ।

२५. **सहयोग लिनसक्नेः** गाउँपालिकाले जग्गा तथा संरचनाको लगत अद्यावधिकगर्ने प्रयोजनका लागि जग्गाको नापी गराउने, जग्गा खरिद विक्रिको सूचना प्राप्त गर्ने, जग्गाका मूल्यांकन दर कायम गर्ने जस्ता कार्यमा जिल्ला स्थित कार्यालयहरुको सहयोग प्राप्त गर्न सक्नेछ।

२६. **सम्मान गर्नेः** गाउँपालिकाले हरेक बर्ष सभाबाट सबैभन्दा बढी कर तिर्ने, समयमा नैकर बुझाउने, करदातालाई कर तिर्न प्रोत्साहन गर्ने र एकीकृत सम्पत्ति कर असुलीमा सहयोग पुऱ्याउने करदातामध्येबाट उत्कृष्ट करदाता छनौट गरी सम्मान गर्न सक्नेछ।

२७. **विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्नेः** गाउँपालिकाले मासिक रूपमा असुल भएको एकीकृत सम्पत्ति कर र वार्षिक रूपमा उठेको एकीकृत सम्पत्ति कर तथा सो सम्बन्धमा भएका क्रियाकलापको समीक्षा सहितको वार्षिक प्रतिबेदन सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

२८. **अभिमुखीकरण कार्यक्रमः** एकीकृत सम्पत्ति कर लागू गर्नुपूर्व गाउँपालिकाबाट पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सरोकारवालालाई जानकारी गराउन तथा राय सुझाव संकलन गर्न अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न र यस्तो कर लागु गरेका नगरपालिकाको अध्ययन भ्रमण गर्न सकिनेछ।

३०. **अधिकार प्रत्यायोजनः** यो कार्यविधि बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलेआफुलाई प्राप्त अधिकार मातहतका कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

३१. **कार्यविधीको व्याख्याः** यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या कार्यपालिका वा कार्यपालिकाको अधिकार प्राप्त निकायले गर्नेछ।

३२. **कार्यविधी संशोधनः** यो कार्यविधिका प्रावधानहरूमा कार्यपालिकाले आवश्यकंसोधन गर्न सक्ने छ।

३३. **बाधा अडचन फुकाउः** स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए वाहेकका विषयमा नीतिगत निर्णय गर्न आवश्यक भएमा त्यस्तो निर्णय कार्यपालिकाले गर्नेछ। विशेष अवस्था परी सम्पत्ति मूल्यांकन गरिएको तीन वर्ष पछि पुनः सम्पत्ति मूल्यांकन गर्न नसक्ने अवस्था आएमा सभाले अघिल्लो मूल्यांकनलाई आधार मानी एकीकृत सम्पत्ति कर असुल गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

**अनुसूची–१**

**(दफा ३ सँग सम्बन्धित)**

**एकीकृत सम्पत्ति करको दर**

| करयोग्य एकीकृत सम्पत्तिको मूल्य | बार्षिक दर(कोष्ठमा उदाहरण) |
|---|---|
| पाँच लाख रुपैयाँसम्मको मूल्यांकनमा | एक मुष्ठ रु ३५० (तीन सय पचास) |
| त्यस पछिको प्रति लाखमा | प्रति लाख ५० (पचास) |

नोट : मुल्यांकन रकमलाई रु लाखमा परिणत गरी करको दर निर्धारण हुनेछ।

अनुसूची–२
(दफा ४ को उपदफा( १) सँग सम्बन्धित)
राक्सिराङ्ग गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चैनपुर, मकवानपुर

## एकीकृत सम्पत्तिको विवरण

वडा नं....

| सि.नं. | जग्गा/घर धनीको नाम | पेशा | ठेगाना | | जग्गाको विवरण | | भौतिक संरचनाको विवरण र किसिम | | | भौतिक संरचना बनेको मिति | फिलम्बाइ | भौतिक संरचनाको विवरण र किसिम | | | भौतकि संरचनाको प्रयोग | | | | प्रयोगकर्ता | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | नामथाटोको | नं.घर | कि.नं. | क्षेत्रफल | भवन | सेडगोदाम, | अन्य | | | फिचौडाइ | फिवर्गक्षेत्रफल | संख्यातला | आवास | व्यापार | औद्योगिक | संस्थागत | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

अनुसूची ३
दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित
राक्सिराङ्ग गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चैनपुर, मकवानपुर

एकीकृत सम्पत्तिविवरण पेश गर्नेबारे सम्पत्ति धनीहरूलाई अत्यन्त जरुरी सूचना

यस राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाले हालसम्म मालपोत असूल गरी आएकोमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा यस गाउँपालिकाको स्थानीय आर्थिक ऐन, २०७४ बमोजिम आ.व. ..... देखि एकीकृत सम्पत्ति कर लागू गरिने भएकाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा रहेका जग्गाधनीहरूलाई आफ्नो जग्गा र सो जग्गामा बनेको संरचनाको विवरण दाखिला गरी गाउँपालिकामा लगत कायम गराउनु हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ।

सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्ने फाराम राक्सिराङ्ग गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट यही ..... गतेदेखि वितरण हुने हुँदा फाराम प्राप्त गर्नुभई सो फाराममा सत्यतथ्य विवरण भर आगामी ..... गतेभित्र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा दाखिला गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ। यस्तो विवरण जग्गाधनी आफै वा निजको सगोल परिवारका व्यक्ति वा निजको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले मात्र बुझाउन सक्नेछन्। गाउँपालिकाले तोकेको अन्तिम मितिसम्म पनि विवरण दाखिला नगर्ने जग्गाधनीहरूले विलम्ब शुल्क तिर्नुपर्ने हुँदा तोकिएक समयभित्रै आ–आफ्नो सम्पत्ति (घर र संरचना) को विवरण पेश गर्नुहुन हार्दिक अनुरोध गरिन्छ।

एकीकृत सम्पत्ति करको विवरण दाखिला गर्नका लागि आ.व. ..... सम्मको मालपोत र भूमिकर चुक्ता गर्नु पर्नेछ। एकीकृत सम्पति कर तिरेपछि जग्गामासोघरमालपोत, भूमिकर र घरजग्गा कर नलाग्ने व्यहोरा समेत कारीजन गराइन्छ।

अनुसूची ४
(दफा ८ को उपदफा(४) सँग सम्बन्धित)
राक्सिराङ्ग गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चैनपुर, मकवानपुर

एकीकृत सम्पत्ति विवरण दाखिला फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
राक्सिराङ्ग गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
चैनपुर, मकवानपुर

महोदय,

यस गाउँपालिकाको मिति २०..... गते प्रकाशित सूचना अनुसार हामीले /मैले एकीकृत सम्पत्ति कर मूल्यांकनका लागि तपसिलमा लेखिए बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेकोछौं। यसछु बमोजिम गाउँपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर निर्धारण गरिदिएमा हाम्रो /मेरो मञ्जुर छ। तपसिलमा उल्लेखित विवरणहरू झुट्टा ठहरे गाउँपालिकाको निर्णय तथा कानुन बमोजिम दण्ड सजाय सहुँला बुझाउँला।

क) सम्पत्ति धनीको विवरण

१. जग्गा/ घरधनीको नाम र थर :
२. बाबु/पतिको नाम र थर :
३. बाजे/ससुराको नाम र थर :
४. पेसा/व्यवसाय :
५. घर जग्गाधनी बसोबास गर्ने न.पा./ गा.पा. :
वडा नं. : टेलिफोन नं.: इमेलः
६. सम्पत्तिधनीको पारिवारिक विवरण

परिवारका सदस्यहरूको नाम
१.
२.
३.

ख) विवरण दाखिला गर्ने व्यक्तिको विवरण
दस्तखत : नाम र थर : ठेगाना :
जग्गा/घरधनीको नाता : मितिः
सम्पत्ति धनीको नाता

ग) सम्पत्तिको विवरण :

१. जग्गाको विवरण :

| जग्गाको विवरण | | | | जग्गा रहेको स्थान | जग्गा जोडिएको मुख्य सडक (सडकको नाम र सडकको प्रकार | क्षेत्र (कार्यालयले भर्ने) | जग्गाको प्रयोग | जग्गाको चलनचल्तीको मूल्य (प्रति) | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| कि.नं. | साबिक (गाविस र वडा) | हालको वडा नं. | क्षेत्रफल | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

२. भौतिक संरचनाको विवरण :

| संरचना रहेको कि. नं. | संरचनाको प्रकार (घर/गोदाम/टहरा/पर्खाल) | संरचनाको | | | | | भौतिक संरचनाको विवरण | | प्रयोगकत (स्वयं/भाडा) | कैफियत (घर नं. आदि खुलाउने) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | तल्ला | लम्वाई | चौडाइ | क्षेत्रफल (वर्गफुट वा रनिङ फिट) | बनेको मिति | संरचनाको बनोट किसिम (बनोट र छाना खुलाउन) | संरचनाको प्रयोग (व्या/औ/स/घ) | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

घ. कार्यालयले भर्ने :

१) करदातावाट चुक्ता गर्नुपर्ने घरजग्गामालपोतकर,वा भूमिकर, धरधुरीकर रसिदको प्रतिलिपि पेस नभएकोमा गाउँपालिकाबाट भएको प्रमाणित :

| कर शीर्षक | प्रमाणीत विवरण | प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र मिति |
|---|---|---|
| मालपोत वा भूमिकर | | |
| घरधुरी कर | | |
| घरजग्गा कर (नलाग्ने वा चुक्ता) | | |

२) नक्सापास गरी बनाएको संरचनाको हकमानगरपालिकाको प्राविधिकबाट भएको प्रमाणितः

| संरचनाको विवरण | संरचनाबनेको मिति | वर्गफिट वा रनिङफिट | प्रमाणित गर्नेको रनामदस्तखत |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

३) यस विवरण साथ संलग्न कागजातहरू ।

क) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि छैनः ।

ख) कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि : छैन ।

ग) सम्पत्ति धनी उपस्थित हुन नसकेमा निजले दिएको मञ्जुरीनामा छैनः ।

घ) अन्यकागजातहरूः

गाउँपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला सम्बन्धमा गरेका मुख्य व्यवस्थाहरूः

क) गाउँपालिकाले एकीकृत सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयावधिभित्र यस फारामअनुसार आआफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्यतथ्य विवरण गाउँपालिकाामाभरी दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

ख) सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गा खरिदबिक्री वा संरचना निर्माणको कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा सोको प्रमाणसहितको विवरण पैंतीस (३५) दिनभित्र गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

ग) गाउँपालिकाले तोकेको समयावधिभित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा गाउँपालिकाले थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुझिलिन सक्नेछ ।

घ) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्तिधनी स्वयंलेगाउँपालिकाामा दाखिलागर्नु पर्नेछ । कुनै कारणबस धनी स्वयं उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा सगोल परिवारका कानुन बमोजिम उमेर पुगेका कुनै

सदस्यले वा सम्पत्तिधनीको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन् ।

ङ) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्तिधनीहरूले संयुक्तरूपमा वा सोमध्ये कुनै एकजनाल दाखिला गर्न सक्नेछन् ।

च) एकीकृत सम्पत्ति करका लागि करदाताले गाउँपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणको आधारमा गाउँपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्नेछ ।

छ) करदाताले झुट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनःमूल्यांकन गरी जरिबाना सहितको कर रकम असुलउपर गरिनेछ । यस्तो जरिबाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लाग्ने रकमको प्रतिवर्ष ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबर हुनेछ ।

ज) सम्पूर्ण जग्गाको विवरण दाखिला नगरेको, सडकले छोएको सम्वन्धी विवरण सहि नदिएको, एउटै व्यक्तिको सम्पत्तिको दुई पटक सम्पत्ति विवरण दाखिला गरेको, सक्कल कागजातलाई केरमेट गरी अन्यथा गरेको, संरचनाको पूरा तल्लाको संख्या उल्लेख नगरेको,एक तल्लाको क्षेत्रफलमा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी फरक पारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा सोलाई झूट्टा विवरण दाखिला गरेको मानिनेछ ।

विवरण दाखिला गर्नेको दस्तखत :

अनुसूची–५

(दफा १० को उपदफा(४) सँग सम्वन्धित)

राक्सिराङ्ग गाउँपालिका गाउँ  कार्यपालिकाको कार्यालय

चैनपुर, मकवानपुर

जग्गा तथा संरचनाको दाखिला खारेजी टिपोट

जग्गा दिनेको नाम :

ठेगाना :

जग्गा दिनेको करदाता संकेत नं.

जग्गा लिनेको नाम :

ठेगाना :

जग्गा लिनेको करदाता संकेत नं. :

जग्गा तथा संरचनाको विवरण

| सि. नं. | जग्गा दिनको नाम | जग्गा लिनेको नाम | थपघटको भएको विवरण | | | जग्गाको विवरण | | | | | संरचनाको | | जग्गा दिनेको श्रेस्तामा घट जग्गा तथा संरचना | जग्गा दिनेको घट्ने मूल्यांकन रकम | जग्गा लिनेको श्रेस्तामा थप जग्गा तथा संरचना | जग्गा लिनेको थप मूल्यांकन रकम | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | जग्गा धनी संकेत नं. | रजिष्ट्रेशन नं. | मिति | वडा नं. | जग्गा रहेको क्षेत्र | साविक कि.नं. | हालको कि.नं. | क्षेत्रफल | प्रकार | किसिम | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

संलग्न कागजातहरु :

तयार गर्नेको सही

प्रमाणित गर्नेको

अनुसूची ६
(दफा १२ को उपदफा(३) (क) संग सम्बन्धित)
जग्गाको न्यूनतम मूल्यांकन हद

वडा नं. ....

| मुख्य क्षेत्र | स्थान | न्यूनतम मूल्य प्रति ..... रु |
|---|---|---|
| क. व्यापारिक क्षेत्र | | |
| | | |
| | | |
| ख) आवासिय क्षेत्र | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| ग) कृषि क्षेत्र | | |
| | | |
| | | |
| घ) वन तथा वगर क्षेत्र | | |
| | | |
| | | |

अनुसूची– ७

(दफा १२ को उपदफा(३) (ख) सँग सम्बन्धित

संरचनाको मूल्यांकन दर

| क्षेत्र | | संरचनाप्रति वर्गफिट रु. | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | आर.सि.सि. फ्रेम स्टक्च | | सिमेण्ट जोडाईमाइट्टा ढुङ्काको गारो– आर.सि.सि. छाना | | माटोको जोडाईमाइट्ट ढुङ्काको गारो–आर.सि.सि. वा सिमेण्ट जोडाईमाइट्ट ढुङ्काको गारो– जस्ता/टायलको छाना | | माटोको जोडाईमाइट्ट ढुङ्काको गारो– जस्ता/टायलको छाना | | सेड वा कच्ची घर | |
| | | ब्यापारिक,औद्यगिकतथा संस्थागत | बसोवास | ब्यापारिक, औद्योगिक संस्थागत | बसोवास | ब्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत | बसोवास | ब्यापारिक, औद्योगिकत संस्थागत | बसोवास | ब्यापारिक, औद्योगिकत संस्थागत | बसोवास |
| क | व्यापारिक क्षेत्र | | | | | | | | | | |
| ख | आवासीय क्षेत्र | | | | | | | | | | |
| ग | कृषि क्षेत्र | | | | | | | | | | |
| घ | बन तथा वगर क्षेत्र | | | | | | | | | | |

अनुसूची–८

(दफा १३ को उपदफा(१) सँग सम्वन्धित)

राक्सिराङ्ग गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चैनपुर, मकवानपुर

एकीकृत सम्पत्तिको मूल्यांकन फाराम

करदाताको संकेत नम्वर कर निर्धारण गरेको आ.व. : जग्गा र घर घनीको नाम :

ठेगाना :

टोल र बस्ती र घर नं. :

| जग्गाको विवरण | | | | | | जग्गाको मूल्य | भौतिक संरचनाको विवरण | | | | | | | | | | भौतिक संरचनाका कायम मूल्य | सम्पत्तिको कर लाग्ने कुल मूल्य (जग्गा संरचना ) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| साविकको गाविस र वडा | हालको वडा र टोल | कित्ता नं. | क्षेत्रफल | जग्गा रहेका क्षेत्र | एकाई मूल्य प्रति | | प्रकार | तल्ला | बनोटका किसिम | प्रयोग | क्षेत्रफल | एकाई मूल्य | शुरुको मूल्यांक | पुरा भएको वर्ष | ह्रास कट्टी प्रतिशत | ह्रास कट्टी हुन रकम | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

कर योग्य एकीकृत सम्पत्तिको मूल्य रु .....

बार्षिक एकीकृत सम्पत्ति कर जम्मा रु .....

अक्षरुपी :

मूल्यांकन मिति : मूल्यांकन कर्ता :

अनुसूची ९
(दफा १३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)
संरचनाको ह्रास कट्टी दर

| संरचनाको किसिम / संरचनाको आयु | आर.सि.सि. फ्रेम स्टक्चर | सिमेण्ट जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो– आर.सि.सि. छाना | माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाका गारो– आर.सि.सि. वा सिमेण्ट जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको –गा जस्ता/टायलको छाना | माटोको जोडाईमाइट्टावा ढुङ्गाको गारो– जस्ता/टायलको छाना | सेड वा कच्ची घर |
|---|---|---|---|---|---|
| १–३ वर्ष | ६ | ९ | १२ | १५ | २० |
| ३–६ वर्ष | १२ | १८ | २४ | ३० | ४० |
| ६–९ वर्ष | १८ | २७ | ३६ | ४५ | ६० |
| ९–१२ वर्ष | २४ | ३६ | ४८ | ६० | ८० |
| १२– १५ वर्ष | ३० | ४५ | ६० | ७५ | ९० |
| १५– १८ वर्ष | ३६ | ५४ | ७२ | ९० | ९० |
| १८– २१ बर्ष | ४२ | ६३ | ८४ | ९० | ९० |
| २१– २४ वर्ष | ४८ | ७२ | ९० | ९० | ९० |
| २४–२७ वर्ष | ५४ | ८१ | ९० | ९० | ९० |
| २७– ३० वर्ष | ६० | ९० | ९० | ९० | ९० |
| ३०– ३३ वर्ष | ६६ | ९० | ९० | ९० | ९० |
| ३३– ३६ वर्ष | ७२ | ९० | ९० | ९० | ९० |
| ३६–४० वर्ष | ७८ | ९० | ९० | ९० | ९० |
| ४०–४३ वर्ष | ८४ | ९० | ९० | ९० | ९० |
| ४३–४६ वर्ष | ९० | ९० | ९० | ९० | ९० |
| ४६ भन्दा माथि | ९० | ९० | ९० | ९० | ९० |

अनुसूची–१०

(दफा १६ को उपदफा(१) सँग सम्बन्धित)

राक्सिराङ्ग गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चैनपुर, मकवानपुर

एकीकृत सम्पत्ति कर बिजक

बिजक नं. : आ.व. :

जग्गा/घरघनीको नाम : करदाता संकेत नं. :

ठेगाना : बिजक बनेको मिति :

टोल/बस्ती/ घर नं. : खातापाना नं. :

| जग्गाको विवरण | | | | | | जग्गाको कायम मूल्य | भौतिक संरचनाको विवरण | | | | | | | भौतिक सम्पत्तिको संरचनाको मूल्य कायम मूल्य |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| साबिक गाविस/ वडा | हाल वडा | कि. नं. | क्षेत्रफल (....) | क्षेत्र | एकाइ मूल्य (प्र .... ) | | प्रकार | तल्ला | किसिम | प्रयोग | क्षेत्रफल (व.फि.) | सुरुको मूल्यांकन | ह्रास कट्टी | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

एकीकृत सम्पत्ति कर एकीकृत सम्पत्तिको जम्मा मू

अन्य शुल्क(.....)

कुल जम्मा रु

आ.व. .....का लागि तपाईंको सम्पत्तिमा उपरोक्त बमोजिम कर तथा शुल्कहरू निर्धारण भएको हुँदा समयभित्रै कर भुक्तानीगरिन्छ गर्नुहुन कर निर्धाअनुरणोध सम्बन्धी कुनै कुरामा चित्त नबुझेमा ३५ दिनभित्र अध्यक्ष समक्ष निवेदन गर्न सकिने व्यहोरा समेत अनुरोध गरिन्छ।

बिल तयार गर्ने: स्वीकृत गर्ने:

अनुसूची ११
(दफा १६ को उपदफा(६) संग सम्बन्धित)
गाउँपालिकाको निर्णय उपर चित्तनबुझेमा करदाताले दिने निबेदन

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू,
राक्सिराङ्ग गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
चैनपुर, मकवानपुर

विषयः– आवश्यक कारबाही गरिपाऊँ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस गाउँपालिका बाट मिति ..... मा जारी गरिएको एकीकृत सम्पति करको लागि निर्धारित मूल्यमा निम्न कुरामोचित्तमेरानबुझेको हुँदा म्यादभित्रै देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न राखी आवश्यक कारवाहीको लागि यो निवेदन पेश गरेको छु।

चित्त नबुझेका कुराहरू :

.....

.....

.....

संलग्न कागजातहरू :

निवेदक
नाम थरः
ठेगानाः
दस्तखतः

मिति :

अनुसूची–१२
(दफा १७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
राक्सिराङ्ग गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चैनपुर, मकवानपुर
एकीकृत सम्पत्तिकरको नगदी रसिद

जग्गाधनी संकेत नं. :

रसिद नं. : कर बुझाएको आ.ब. :

जग्गा/घर घनीको नाम : बुझेको मिति :

ठेगाना : करदाता संकेत नं. :

टोल/बस्ती/घर नं. : खाता पाना नं.:

| जग्गाको विवरण | | | | | जग्गाको कायम मूल्य | भौतिक संरचनाको विवरण | | | | | संरचनाको कायम मूल्य | सम्पत्तिको मूल्य | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| साविक गाविस र वडा | हाल वडा | कि. नं. | क्षेत्रफल (...मा) | जग्गा रहेको क्षे. | | प्रकार | तल्ला | किसिम | प्रयोग | क्षेत्रफल (व.फि.) | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | एकीकृत सम्पत्तिको जम्मा मू | | |

| | |
|---|---|
| एकीकृत सम्पत्ति कर | |
| अन्यशुल्क | |
| बक्यौता(आ.व. ..... देखि ..... सम्म ) | |
| जरिवाना | |
| छुट | |
| कुलजम्मा रु. | |

अक्षरेपी रु. रकम बुझिलिनेकोसही:

अनुसूची–१३
(दफा १७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
एकीकृत सम्पत्तिकर असुलीको दैनिकविवरण फाराम

महिना : गते :

| रसिद नं. | करदाताको नाम | असुली रकम | कैफियत |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

उपरोक्त बमोजिमको जम्मा रकम अक्षरूपी रु को बैंकको बैंक बैंक भौचर/ नगद बरबुझारथ गरी लियौं/दियौं।

दस्तखत : दस्तखत :
रकम बुझाउनेको नाम : रकम बुझिलिनेको नाम :
पद: पद :
मिति:

अनुसूची– १४

(दफा १८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

म्याद भित्र विवरण दाखिला नभएमा लिइने थप शुल्कको दर

| सम्पत्तिको मूल्यांक रकम | चालू आ.व.भित्रै म्याद नाघेमा | एक आ.व. म्याद नाघेमा | म्याद नाघेको एक आ.व.पछि तेस्रा आ.व.सम्म | म्याद नाघेको तेस्र आ.व.पछि पाँचौं आ.व.सम्म |
|---|---|---|---|---|
| ५० लाख सम्म | रु .. | रु .. | रु.. | रु ... |
| ५० लाखभन्दा माथि १ करोडसम्म | रु .. | रु .. | रु.. | रु ... |
| १ करोड भन्दा माथि २ करोड सम्म | रु .. | रु .. | रु.. | रु ... |
| २ करोड भन्दा माथि जतिसुकै | रु .. | रु .. | रु.. | रु ... |

## स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

(.....**गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित**)

**प्रस्तावनाः**

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले 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 राक्सिराङ गाउँपालिका/नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम राक्सिराङ गाउँ/नगरकार्यपालिकाको मिति २०७४।१२।० मा बसेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

### भाग– १

### प्रारम्भिक

१. कार्यविधिको नामः यस कार्यविधिको नामस्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ रहेको छ।

२. कार्यविधि लागू हुनेःयो कार्यविधि राक्सिराङ गाउँ/नगर कार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

### भाग–२

### स्थानीय राजपत्रको भाग र ढाँचा

३. स्थानीय राजपत्रको भागहरुः स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुलाई अनुसूची (१ बमोजिमका भागहरुमा वर्गीकरण गरिएको छ।

४. स्थानीय राजपत्रको ढाँचाः स्थानीय राजपत्रको ढाँचा अनुसूची (२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

५. खण्डको व्यवस्थाः स्थानीय राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राजपत्र प्रकाशन भएको वर्ष (उदाहरणका लागि २०७४ साललाई १, २०७५ 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 सामग्रीःस्थानीय 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 अधिकारीः स्थानीय राजपत्र राक्सिराङ गाउँपालिका/नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार प्रकाशन हुनेछ । यसरी प्रकाशन गर्दा राजपत्रको अन्त्यमा "आज्ञाले," भन्ने व्यहोरा उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम र गाउँपालिका/नगरपालिकाको 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/नगर 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 पर्नेः गाउँपालिका/नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा निः शुल्क रुपमा उपलब्ध गराइनेछः

(क) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको संघीय तथा स्थानीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,

(ख) जिल्ला समन्वय समिति,

(ग) गाउँपालिका/नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,

(घ) सम्बन्धित स्थानीय विभाग/महाशाखा/शाखा,र

(ङ) गाउँपालिका/नगरपालिकाका प्रत्येक वडा कार्यालय

१३. वेभ साइटबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेः गाउँपालिका/नगरपालिकाबाट प्रकाशित स्थानीय राजपत्रलाई गाउँपालिका/नगरपालिकाको वेभसाइटमा छुट्टै खण्ड (अलग पोर्टल) निर्माण गरी सोबाट समेत सार्वजनिक गरिनेछ।

१४. विक्री वितरणको व्यवस्था तथा बिक्री मूल्यः

(१) प्रकाशित स्थानीय राजपत्रगाउँपालिका/नगरपालिकाका 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 गर्दाः वडा कार्यालय वा..... गाउँपालिका/ नगरपालिकाबाट बुझिलिने गरीबार्षिक सदस्यताशुल्क लिई बिक्री गरेमा बार्षिक रु. ५९०/– (पाँच सय नब्बे मात्र)

(ख) खुद्रा बिक्री गर्दाः 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 गर्नेः स्थानीय राजपत्र बिक्री बापत प्राप्त राजश्व गाउँपालिका/नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ।

१६. कार्यविधिको व्याख्याः यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा गाउँ कार्यपालिका/नगर कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ।

१७. बचाऊः यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगावै गाउँपालिका/नगरपालिकाले 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/नगर कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली,निर्देशिका, कार्यविधि,मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा प्रकाशन गरिनेछ।

**अनुसूची- २**

**(दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)**

... गाउँपालिका/नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः... संख्याः... मितिः ....

भाग-१

...गाउँ/नगरपालिका

ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा

आज्ञाले,

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**अनुसूची २**

**(दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)**

... गाउँपालिका/नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः... संख्याः... मितिः ..../../..

भाग-२

.....गाउँ/नगरपालिका

कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा

आज्ञाले,

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची–२

(दफा ४ तथा अनसूची(१ को भाग–२ सँग सम्बन्धित)

# राक्सिराङ्ग गाउँपालिका

## स्थानीय राजपत्र

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७४।१२।३०

भाग–२

## राक्सिराङ्ग गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मकवानपुर, ३ नं. प्रदेश, नेपाल

## करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४

आज्ञाले,

सुकदेव लम्साल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

# राक्सिराङ्ग गाउँपालिका करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

राक्सिराङ्ग 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 लिनेकार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि राक्सिराङ्ग गाँउकार्यपालिकाले मिति २०७४/१२/३० मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेकोछ।

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

क. यस कार्यविधिको नाम "राक्सिराङ्ग गाउँपालिका करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४" रहेको छ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

**२. परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

क. "अध्यक्ष भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षसम्झनु पर्दछ।

ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ।

ग. "कार्यविधि" भन्नाले "राक्सिराङ्गगाउँपालिकामाकरारमा प्राविधिककर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धीकार्यविधि, २०७४" सम्झनुपर्दछ।

घ. "कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयसम्झनु पर्दछ।

ङ. "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिमप्राविधिकसेवाउपलब्धगराउनेगरीव्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनुपर्दछ।

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, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमासेवाप्रवाहसम्बन्धीव्यवस्थाकोदफा१५(४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि योकार्यविधिस्वीकृतगरीलागू 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 प्राविधि कसेवासँग सम्बन्धित ।

४. **छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:** दफा ३ बमोजिमकाप्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूचि- १बमोजिमस्वीकृत कार्य विवरण बमोजिमपद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकीसम्बन्धितकार्यालयकोसूच नापाटी, वेभसाईटतथाअन्यकुनैसार्वजनिकस्थलमाअनुसूची- २बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र)दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(२) आवेदनफारामकोनमूनाअनुसूची- ३बमोजिमहुनेछ।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 गाउँपालिका बासिन्दा भएमा -१० अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा -५ अंक

घ. अन्तवार्तामा अधिकतम २० अंक । यस अनुसारअकं प्रदानगर्दान्युनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदानगर्नुपर्नेछ ।

(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 समिति:** 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) अध्यक्षले तोकेको विषय विज्ञको रुपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ग) गाउँपालिका 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 दोब्बर 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 गर्ने:**

(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 -4 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 शाखासमेत 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 गर्नु पर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझर अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनुपरेमा 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 पुनःकरारमा 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 ४.१ सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)
राक्सिराङ्ग गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चैनपुर

प्रदेश नं. ३ 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 ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)
राक्सिराङ्ग गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चैनपुर
प्रदेश नं. ३, नेपाल

**करारमा सेवा लिनेसम्बन्धी सूचना**
(सुचना प्रकाशित मिति : २०७ / / )

राक्सिराङ्गगाउँपालिकाको 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.raksirangmun.gov.npबाट उपलब्ध हुनेछ ।

| पद नाम | संख्या |
|---|---|
| | |
| | |

२. **शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना)** :

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
(बुँदा४.२सँगसम्बन्धितदरखास्तफारामकोढाँचा)
राक्सिराङ्गगाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चैनपुर
प्रदेश नं. ३, नेपाल

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत

## करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | नाम थर | (देवनागरीमा) | | |
| | | (अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा) | | लिङ्ग: |
| | नागरिकता नं: | | जारी गर्ने जिल्ला : | मिति : |
| स्थायी ठेगाना | क) जिल्ला | ख) न.पा./गा.वि.स. | ग) वडा नं | |
| | घ) टोल : | ङ) मार्ग/घर नं. : | 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** | |
| | **मिति:** | |
| कार्यालयले भर्नेः | | |
| रसिद/भौचर नं. : | | रोल नं. : |
| दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण : | | |
| दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः<br>मिति : | | दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत<br>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

(बुँदा७.१सँगसम्बन्धितकरारसम्झौताकोढाँचा)

**करार सम्झौता**

राक्सिराङ्ग गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र .....जिल्ला, .....नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं.....बस्ने श्री..... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको .....(इन्जिनियर) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७ /...../..... 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 राक्सिराङ्गगाउँपालिकाको 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 क्षितपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. **करार अवधि**: यो करार २०७... ।.....।..... 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 लगातार७ (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 हुने**: यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ।

**गाउँपालिकाको तर्फबाट :**

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

कार्यालयको छापः

**दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):**

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

अनुसूची -५
(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचनापत्रको ढाँचा)
राक्सिराङ्ग गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
चैनपुर
प्रदेश नं. ३, नेपाल

च.नं. मितिः
प.सं.

श्री .....,
ठेगाना .....

विषयः **करार सम्बन्धमा ।**

तपाईलाई मिति २०७...।....।... 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 गराउनु हुन।
श्री प्रशासन शाखाः हाजिरीको व्यवस्था हुन ।
श्री वडा कार्यालय, राक्सिराङ्ग गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय ।