

“शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार - समृद्ध ज्वालामूखीको मूल आधार”

गाउँपालिकाको नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका तथा मापदण्ड संग्रह

भाग - १



ज्वालामूखी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

साँधभञ्ज्याङ्ग, धादिङ्ग
बागमती प्रदेश, नेपाल

गाउँपालिकाको नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका तथा मापदण्ड संग्रह

प्रकाशन मिति: २०७९

प्रकाशक:

ज्वालामुखी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

साँधभञ्ज्याङ्ग, धादिङ

मुद्रण : एम.एस. प्रिन्टिङ्ग सोलुसन, काठमाडौं

msprintingsolution@gmail.com

विषय-सूची

क्र.सं.	ऐनको नाम	पृष्ठ नं
१	गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	१
२	निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७४	२९
३	बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	३९
४	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि, २०७५	४७
५	न्याय सम्पादन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	५७
६	विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५	१२५
७	विपद् जोखिम कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	२३५
८	गम्भीर प्रकृतिको बिरामीको उपचार सहयोग कार्यविधि, २०७५	२४५
९	स्थानीय भारी उपकरण सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	२५३
१०	ज्वालामूखी गाउँपालिका जलस्रोत उपयोग कार्यविधि, २०७५	२६३
११	ज्वालामूखी गाउँपालिकाको व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि- २०७५	२७७
१२	ज्वालामूखी गाउँपालिकाको कृषि यान्त्रीकरण अनुदान तथा परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२८९
१३	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि २०७५	३०३
१४	ज्येष्ठ नागरिकता परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७६	३२३
१५	साना सिंचाई अनुदान कार्यविधि, २०७६	३३१
१६	समूह/समिति गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६	३४५
१७	ज्वालामूखी गाउँपालिकाको साभेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	३७१
१८	टोल विकास संस्था गठन कार्यविधि, २०७६	३९१
१९	कार्य सम्पादन नियमावली २०७४ पहिलो संशोधन	४०७
२०	ज्वालामूखी गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली २०७६	४२५
२१	आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा ८) परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६	४६५

गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०७४/०४/१९

ज्वालामुखी गाउँपालिकाको गाउँसभा संचालन कार्यविधि, २०७४ प्रस्तावना: नेपालको संविधानको धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको बैठक सञ्चालन कार्यविधि स्वीकृत भई लागू नभएसम्मको लागि गाउँसभाको कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सु-व्यवस्था कायम राख्न, आवश्यक समितीहरूको गठन गर्न र अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन ज्वालामुखी गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम “ज्वालामुखी गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि २०७४” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “स्थानीय तह” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमका गाउँपालिका, गाउँसभा सम्भन्नु पर्दछ ।

(ग) “सभा” भन्नाले गाउँपालिकाको हकमा संविधानको धारा २२२ बमोजिम र गाउँसभाको हकमा संविधानको धारा २२३ बमोजिमको सम्भन्नु पर्दछ ।

(घ) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकासम्भन्नु पर्दछ ।

- (ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले सभाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) “विध्येक” भन्नाले स्थानीय कानूनको मसौदा वा कानूनको संशोधन मसौदा समेत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “सदस्य” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “सभाको सचिव” भन्नाले गाउँ कार्यकारी अधिकृत र जिल्ला समन्वय समितिको स्थानीय विकास अधिकारी वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “बैठक” भन्नाले गाउँसभाको अधिवेशन सम्भन्नु पर्छ । सो शब्दले समितिको बैठक समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) “प्रस्ताव” भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “प्रस्तुतकर्ता सदस्य” भन्नाले सभाको विध्येक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “बैठक कक्ष” भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दशर्क दीर्घा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ ।
- (ढ) “विषयगत शाखा” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “संयोजक” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्भन्नु 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 महिना 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 बाञ्छनिय छ भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाइ सदस्यहरूले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, स्थान तोक्ने छ। 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 सो पछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा सात दिनको हुनेछ।
- (५) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सूचना अध्यक्षले सदस्यहरूलाई दिनेछ। त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रचार-प्रसार गर्नु पर्नेछ।

४. सदस्यहरूको उपस्थिति र आसन:

- (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 गर्नु पर्नेछ।

(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 संख्या:

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम गणपूरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन दिन भित्र अर्को बैठकका लागि दफा ३ बमोजिम सूचित गर्नु पर्नेछ ।

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

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

६. बैठकको सञ्चालन र स्थगन:

(१) अध्यक्षले सभाको कार्य बोभलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक संचालन गर्नुपर्ने छ ।

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

(३) अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्नेछ ।

(४) सभाको अध्यक्ष बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपाध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । उपाध्यक्ष पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोक्नु पर्नेछ ।

७. कार्यसूची र समयावधि प्रकाशन: (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

चौबीस 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 विध्येक वा प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

९. सभामा मतदान:

- (१) सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएको सबै विध्येक वा प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुनेछ ।
- (२) अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिनेअधिकार हुने छैन । तर मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णायक मत दिनेछ ।

१०. **मर्यादित संशोधन:** कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्ने विध्येक 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 पर्नेछ ।
 - (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 निस्केपछि 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 रूपले 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 गर्नुपर्ने नियमहरू: बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालन गर्नु पर्नेछ ।
- (क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्नेछ र अध्यक्ष निजको नाम बोलाएपछि वा इसारा 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 गरियोस भन्ने प्रस्ताव माथि 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) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरू सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४. **छलफलमा बोल्ने क्रम:** बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इसारा 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 भएतापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिई सकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरी 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 दिँदा 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 प्रस्ताव माथि 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 कार्यसूचीका विषयहरू क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले “हुन्छ” वा “हुन्न” भन्ने सदस्यहरू मध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहर्‍याउँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ ।
- (३) अध्यक्षद्वारा कुनै प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गरिसकेपछि सो प्रस्ताव माथि 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 व्यवहार माथि 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 कार्य विधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सु-व्यवस्था 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 निष्कासित भएको वा फुकुवा भएको सूचना सभाको सचिवले सबै समितिलाई दिनेछ ।

१८. कारबाही फिर्ता हुन सक्ने यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्काशित वा कारबाहीमा परेको सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाई पेश गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठक कोराय बुभी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारबाही फिर्ता लिन सक्नेछ ।

१९. **बैठक स्थगित गर्ने अधिकार:** बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रूपले 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 छैन ।

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 पक्षहरू:

- (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 कानूनहरूसँगको 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 विषयहरू ।

- (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 विध्येक 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, त्यस्तोस्रोत जुटाउनको लागि आवश्यक व्यवस्था र विध्येकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी संक्षिप्त अवधारणापत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कानूनको संशोधनको लागि विध्येक तर्जुमा गर्दा संशोधन गर्नु परेको आधार र कारण सहितको दफाबार तीन महले विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

२५. प्रस्ताव स्वीकार योग्य 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. विध्येक वा प्रस्ताव प्रस्तुतः

- (१) वार्षिक आय र व्ययको अनुमान सहितको बजेट तथा सोसँग सम्बन्धित विनियोजन वा आर्थिक विध्येकहरू अध्यक्षबाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (२) वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धी विध्येक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफैले वा निजले तोके बमोजिम उपाध्यक्ष कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । अध्यक्षले वार्षिक बजेट आय व्यय विवरण तथा बजेट सभामा आफै पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपाध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (३) कुनै विध्येक वा प्रस्ताव अर्थ सम्बन्धी हो वा होइन भन्ने प्रश्न उठेमा सो प्रश्नको अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।
- (४) अर्थ सम्बन्धी विध्येक वा प्रस्तावको अन्य प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ,
 - (क) अर्थ सम्बन्धी विध्येक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि अध्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्यतालिका (मिति र समय) सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ
 - (ख) वार्षिक बजेट सम्बन्धी विध्येक सभाको बैठकमा पेश भए पश्चात मात्र सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
 - (ग) अर्थ सम्बन्धी विध्येक वा प्रस्तावका सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय बाहेक अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्‍याएको प्रक्रिया अपनाइनेछ ।
- (५) अर्थ सम्बन्धी विध्येक वा प्रस्ताव बाहेकका विध्येक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कम्तीमा सात दिन अघि दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (६) अर्थ सम्बन्धी विध्येक वा प्रस्ताव बाहेकका विध्येक वा प्रस्ताव दर्ता भए पश्चात सभाको सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु गर्नुपर्नेछ ।
- (७) विध्येक 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 नदिएको सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा वा अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी दिएको रकम भन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको अध्यक्ष र प्रमुखले सभामा यस अघि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मार्गदर्शनको प्रतिकूल नहुने गरी पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।

२८. विध्येक सभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नुपर्ने विवरण: सभामा पेश गर्ने विध्येकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ,

(क) विध्येकको उद्देश्य र कारण सहितको विवरण,

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

(ग) कुनै विध्येकमा 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. विध्येक दर्ता गराउनु पर्ने:

(१) सभाको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै सदस्यले विध्येक पेश गर्न चाहेमा विध्येक तयार गरी सभाको बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै अध्यक्षलाई उपलब्ध गराई दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विध्येक प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त विध्येक विधि सम्मत रूपमा 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 विध्येक अनुसूची -२ बमोजिम दर्ताको अभिलेख छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।
३०. प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने 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 गर्नुपर्नेछ । तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (२) त्यस्तो प्रस्ताव प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव विधि सम्मत रूपमा 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 भएतापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना बिना पनि पेश गर्न सकिनेछ र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैन ।
- (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. विध्येक र प्रस्ताव वितरण वार्षिक बजेट सम्बन्धी विध्येक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सिधै सभामा पेश गरिनेछ । अन्य सबै विध्येक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु भन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३३. सुभावा संकलन र परिमार्जन:

(१) विध्येक मस्यौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विध्येकमा सार्वजनिक रूपमा वा वडाबाट वडा बासीको सुभावा संकलन गर्न सक्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम विध्येकमा वडा समिति माफर्त प्राप्त हुन आएका सुभावाहरुको अध्ययन गरी कार्यपालिकाले विध्येकलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्नेछ ।

३४. विध्येक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्ने:

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम विध्येक पेश गर्दा विध्येक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विध्येक पेश गर्नु परेको कारण, विध्येकबाट गर्न खोजिएको व्यवस्था र त्यसबाट प्राप्त गर्न खोजिएको उपलब्धिको बारेमा संक्षिप्त जानकारी दिदै विध्येकमा छलफल गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

३५. संशोधन सम्बन्धी शर्तहरू कुनै विध्येक 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 क्षेत्रभिन्नको हुनुपर्नेछ ।
- (ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बाँधिने हुनु हुँदैन ।
- (घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनुहुँदैन ।

३६. विध्येकमा दफाबार छलफलः

- (१) दफा २६, २७, २९ र ३० बमोजिमको विध्येक वा प्रस्ताव बैठकमा दफाबार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भइसकेका संशोधन विध्येक वा प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम छलफल समाप्त भए पश्चात विध्येक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिले सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
 - (क) विस्तृत छलफलको लागि विध्येक वा प्रस्तावलाई सभाका समितिमा पठाइयोस् भन्ने वा
 - (ख) विध्येक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्ने । तर समितिको बैठकमा पठाइने विध्येक वा प्रस्ताव सभाको बैठकमा दफाबार छलफल गरिनेछैन ।

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

- (क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,
- (ख) कानून गोप्य रहने कुराहरू वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरित हुने कार्य,
- (ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय,
- (ग) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भए सकेको विषय,
- (घ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,

- (ङ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानून बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुभाब दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचारधीन रहेको विषय,
- (च) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,
- (छ) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,
- (ज) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,
- (झ) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारबाही सम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरूमा आँच आउन सक्ने भनी कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको,

३८. समितिमा छलफल:

- (१) दफा ३६ को उपदफा २ (क) बमोजिम विस्तृत छलफल गर्न सभाको समितिमा पठाइएकोमा समितिले त्यस्तो विध्येक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विध्येकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरूलाई 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 विध्येक प्रस्तुतकर्ता सदस्यको समेत राय लिई आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

३९. समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुत:

- (१) समितिमा विध्येक वा प्रस्ताव उपर छलफल समाप्त भएपछि समितिले गरेको निर्णय अनुरूप प्रतिवेदन तयार गरी समितिको संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा समितिले तोकेको सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विध्येक वा प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमतिले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन उपर छलफल समाप्त भए पश्चात विध्येक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिमा विध्येक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

४०. विध्येक फिर्ता लिन सक्ने:

- (१) विध्येक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृति लिई जुनसुकै अवस्थामा विध्येक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ । तर वार्षिक बजटे तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धी विध्येक फिर्ता लिन सक्ने छैन ।
- (२) विध्येक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विध्येक फिर्ता लिन अनुमति मान्ने प्रस्ताव पेश चाहेमा लिखित सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (३) विध्येक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ-आफ्नो कुराहरू स्पष्ट पार्न साक्षिपत्र वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।
- (४) विध्येक 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 विध्येक वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनु भन्दा कम्तीमा चौबिस 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 गर्नु भन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ । यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एक भन्दा बढी संशोधनहरू भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्‍याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिई पेश गर्न सक्नेछ ।
- (४) सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएका संशोधनहरूको विवरण सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

४२. विध्येक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्ने:

- (१) सभामा दफाबार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भए पश्चात अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा निर्णयार्थ विध्येक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विध्येक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विध्येक 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 विध्येक वा प्रस्ताव पारित भएको मानिनेछ ।

४३. विध्येकको पुनः प्रस्तुति: एक पटक आव्हान गरी बसेको सभाको बैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएको विध्येक सोही सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने छैन ।

४४. विध्येक दर्ता अभिलेख राख्ने सभामा पेश गर्ने प्रयोजनाको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका विध्येक सभाको सचिवले अनुसूची-२ बमोजिम दर्ता गरी विध्येकमा भएको कारबाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

४५. सामान्य त्रुटी सुधार अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विध्येक वा प्रस्तावमा दफाहरूको संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नु पर्नेछ ।

४६. विध्येक प्रमाणीकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने:

- (१) दफा ४२ बमोजिम सभाबाट पारित भएको विध्येकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरी विध्येक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विध्येकमा वर्षगत नम्बर समेत उल्लेख गरी सभाको सचिवले प्रमाणीकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४७. विध्येक प्रमाणीकरण र प्रकाशन तथा बिक्री वितरण:

- (१) सभाबाट पारित भई दफा ४६ को उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको विध्येकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पूरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लेख

- गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणीकरण गर्दा मिति र विध्येकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
- (२) सभाबाट पारित विध्येक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएपछि लागू हुनेछ ।
 - (३) उपदफा (१) बमोजिम विध्येक प्रमाणीकरण भएको जानकारी सभामा दिनु पर्नेछ ।
 - (४) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विध्येकको 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 विध्येक प्रकाशन गरी कार्यपालिकाको वेबसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।
 - (६) सभाले पारित गरेको विध्येक 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 उत्तरदायी बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारबाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिन समेत प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछ:
 - क. विध्येक समिति
 - ख. लेखा समिति
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रत्येक समितिमा बढीमा तीन जना सदस्यहरू रहनेछन् । समितिमा रहने सदस्यहरू 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 ।
- (५) समितिको बैठकको गणपुरक संख्या कम्तीमा दुई जना हुनुपर्नेछ ।
- (६) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।
- (७) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकतानुसार विषयगत विज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । आमन्त्रीत सदस्यले बैठकको निर्णयमा मत दिन पाउने छैन ।
- (८) प्रउपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफुले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभा समक्ष 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 मिलाई 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 रूपमा अवलोकन गर्न दिनु पर्नेछ ।

५०. कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल सभाले आफै 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 बढे कले मागेको कार्यविधि सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

विविध

५६. **सभालाई संबोधन:**

(१) नेपाल सरकारका मन्त्री परिषद्का सदस्य, प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्री परिषद्का सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष संबोधन 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 दुई वटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनुपर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रिम सूचना अध्यक्षलाई दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सूचनामा आफू अनुपस्थित रहने अवधि र कारण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
६१. पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले संविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरूको काम कारबाहीमा 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 सु-व्यवस्था कायम राख्ने गाउँसभा वा गाउँसभा सञ्चालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेमा अविलम्बन सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

अनुसूची (१)

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

ज्वालामुखी गाउँपालिका

गाउँसभा

कार्यसूची र समयतालिका

बैठक संख्या

बैठक स्थान:

अध्यक्षता:

मिति:

बैठक बस्ने समय

कार्यसूची कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता

कैफियत

छलफलको समय तालिका

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

अनुसूची (२)

कार्यविधिको दफा २९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

ज्वालामूखी गाउँपालिकाकोगाउँसभामा पढ्नुत कानूनकोअभिलेख

ज्वालामूखी गाउँसभा

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	दर्ता मिति	मूल संशोधन	प्रस्तुतकर्ता	वितरण मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	दफाबार छलफल	पारित मिति	प्रमाणिकरण मिति	क्रियत

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्ताखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्ताखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

अनुसूची (३)

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

ज्वालामुखी गाउँपालिकाको गाउँसभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख

ज्वालामुखी गाउँसभा

दर्ता नं.	विध्योकको नाम	संस्थाबाट स्वीकृती भएको मिति	संशोधन भएको भए साको मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	पारित मिति	प्रमाणिकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्ताखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्ताखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

**निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको
प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७४**

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०७४/०४/१९

प्रस्तावना:

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश अधिकारपत्र लगायतका अन्य केही लिखित प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न बाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा ५ बमोजिम ज्वालामूखी गाउँकार्यपालिकाको बैठकले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम ज्वालामूखी गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि, २०७४ रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधी तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले संविधानको धारा २१५ बमोजिम गठित ज्वालामूखी गाँउकार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।

- (ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले संविधान बमोजिमको गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “प्रामाणित प्रति” भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्र प्रमाणीत गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “लिखित वा कागजात” भन्नाले देहायका विषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत् सम्बन्धी अधिकार पत्रसँग सम्बन्धित लिखित वा कागजात सम्भन्नु पर्छ ।
१. गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,
 २. गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,
 ३. गाउँ कार्यपालिका द्वारा पारित प्रस्ताव,
 ४. गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकार पत्र,
 ५. गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय,
 ६. गाउँ कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्ति पत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र
 ७. गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्बन्धी लिखित वा कागजात,
 ८. प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने लिखित वा अन्य कागजात
- (ज) सभा भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँसभा सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) संविधान भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ञ) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र भन्नाले गाउँपालिका अर्न्तगत स्थापना भएको नियम ११ बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद -२

लिखित वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

३. नियमको प्रमाणीकरण कायविधि:

- (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 प्रमाणीक प्रति मध्ये एक-एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछः
 - (क) कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा,
 - (ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा,
 - (ग) संघको संघीय मामिला हेर्ने मंत्रालयमा,
 - (घ) प्रदेशको गाउँपालिका हेर्ने निकाय (मंत्रालय वा विभागमा,
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी गाउँपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिन भित्र पठाउनुपर्ने छ ।)
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।

४. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरण:

- (१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रमाणीक प्रति मध्ये एक प्रति कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण

भएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि सबै वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

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

५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण:

- (१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव र बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणीत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम(१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णय तथा प्रस्ताव सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित तवरले संग्रह गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीत निर्णय कार्यकारी अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारलाई पठाई त्यस्तो निर्णय सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ ।

६. आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण:

- (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 प्रमाणीक प्रति मध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नु पर्ने छ ।
- (३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकार पत्र कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

७. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरण:

- (१) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सबै सदस्यले प्रामाणीत गर्ने छन् ।
- (२) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रामाणीक प्रति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछन् ।
- (३) यस नियम बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले नक्कल प्रति प्रामाणीत गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

द. सूचना वा तथ्यांक प्रामाणीकरण:

- (१) स्थानीयस्तरको सूचना तथा तथ्यांक, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको प्रामाणीकरण कार्यकारी अधिकृतले गर्नेछन् ।
- (२) गाउँपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्यांक कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रामाणीत गरी उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।
- (३) यस नियम बमोजिम कुनै सूचना, तथ्यांक वा लिखित कागजातको प्रामाणीकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखित वा कागजातको प्रामाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।

९. अन्य लिखित वा कागजातको प्रामाणीकरण:

- (१) नियम ३, ४, ५, ६, ७ र ८ मा लेखिए बाहेक गाउँपालिकासँग सम्बन्धित वा अन्य लिखित कागजातको प्रामाणीकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखित वा कागजातको प्रामाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै लिखित वा खास कागजात प्रामाणीकरणका लागि गाउँपालिकाको कानून बमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने वा त्यस्तो लिखित कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रामाणीकरण हुनेछ ।

१०. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकाशको प्रामाणीकरण:

- (१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्ती पत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।
- (२) गाउँपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सो सरहको पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणीकरण गरी नियुक्ति पत्र दिईने छ ।
- (३) गाउँपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्ति हुने पदमा कार्यकारी अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्ति पत्र दिनेछ ।
- (४) यस नियममा लेखिए देखि बाहेक गाउँपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिमको प्रामाणीक प्रति कार्यकारी अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र:

- (१) गाउँकार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखित वा कागजातको प्रामाणीक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न गाउँ कार्यपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखित वा कागजातको सक्कल प्रामाणीक प्रति सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपूर्ण लिखित वा कागजातको माईक्रो फिल्म तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखित वा

कागजातको सिलसिलेवार रुपमा संग्रह गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

१२. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने:

(१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखित वा कागजातको गाउँकार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित साथ अनुसुची १ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेखबद्ध गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

१३. सार्वजनिक गर्नुपर्ने: यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखित वा कागजात भनी तोके बाहेकका अन्य सबै लिखित केन्द्रले सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

विविध

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

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

१६. बचाउ: यस अधि स्थानीय निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेको निर्णय वा आदेश वा त्यस सम्बन्धी अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(कार्यविधिको दफा १२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

ज्वालामूखी गाउँपालिका / गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यविधि, नियमावली / कानूनको अभिलेख

ज्वालामूखी गाउँसभा

दर्ता नं.	विध्यकको नाम	सभाबाट स्वीकृत भएको मिति	संशोधन भएको सो को मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	पारित मिति	प्रमाणिकरण मिति	कैफियत

तयार गर्ने

दस्ताखत:

नाम, थर:

पद:

मिति:

जाँच गर्ने

दस्ताखत:

नाम, थर:

पद:

मिति:

**बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि,
२०७४**

ज्वालामूखी गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०७४/०४/१९

१. **प्रस्तावना:** ज्वालामूखी गाउँकार्यपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम ७ को उपनियम १ अधिकार प्रयोग गरि ज्वालामूखी गाउँकार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-
 - (क) “नियमावली” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (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 ।
 - (छ) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
 - (ज) “वडा समिति” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।
३. **वडा समितिको बैठक:**
 - ३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन ।
 - ३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
 - ३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउने छ ।

४. बैठक बस्ने स्थान र समय:

४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

४.२ वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा सामान्यतया तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर कुनै महत्वपूर्ण मानिएको विषयमा भने आवश्यक परेमा तुरुन्तै बैठक आह्वान समेत गर्न कुनै बाधा परेको मानिने छैन ।

५. छलफलको विषय

५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले कितान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर अपभ्रष्ट बैठक बसी कुनै पनि महत्वपूर्ण विषयमा निर्णय गर्नुपर्ने भएमा छोटो समयमा पनि बैठक बसी गणपुरक संख्या उपस्थित भएमा निर्णय गर्न सकिने छ ।

५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची - १ र २ 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 रूपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

७. बैठक संचालन पक्रिया

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 एकजना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

- ८.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
- ८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिने छ ।

९. निर्णयको अभिलेख

- ९.१ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नु पर्नेछ ।
- ९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१०. गाउँ कार्यपालिकाको बैठक:

- १०.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको दुई पटक बस्नेछ । तर कुनै सार्वजनिक महत्वको विषयमा दुई भन्दा बढि पटक बैठक बस्न सक्नेछ र प्रचलित ऐन नियम बमोजिम बैठक भत्ता दिन कुनै बाधा परेको मानिने छैन ।
- १०.२ गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्ष/प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपाध्यक्ष/उपप्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- १०.३ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्ष/प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समय:

- ११.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वा आफ्नो कार्यालयमा सभा हल/बैठक कक्ष नभएमा बैठकले तोकेको स्थानमा बस्नेछ ।
- ११.२ गाउँ कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- ११.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर कुनै महत्वपूर्ण विषयमा बैठक बसी निर्णय गर्नु पर्ने भएमा आकस्मिक बैठक बोलाई निर्णय गर्न कुनै बाधा परेको मानिने छैन ।

१२. छलफलको विषय:

- १२.१ गाउँकार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले कितान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर आवश्यक परेमा सो भन्दा छोटो समयमा पनि बैठक बोलाई महत्वपूर्ण विषयमा निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- १२.२ अध्यक्ष/प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।
- १२.३ बैठकमा छलफलका पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्य सम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. उपस्थिति:

- १३.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- १३.२ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

१४. बैठक संचालन प्रक्रिया:

- १४.१ बैठकलाई 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 विषय सूचीका 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 व्यवस्था:

- 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 ।

१६. निर्णयको अभिलेख:

- १६.१ कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नु पर्नेछ ।
- १६.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने:

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

१८. परिमार्जन तथा संशोधन:

- १८.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ । र त्यस पछिको गाउँसभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

अनुसूची - १
प्रस्तावको ढाँचा
(बुँदा ५.२ संग सम्बन्धित)
ज्वालामुखी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
साधभञ्ज्याङ, धादिङ
प्रदेश नं. ३, नेपाल

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 कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्ने छ:-

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण:- विषयवस्तुको पृष्ठभूमीमा यस बारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।
२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरू र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरूले 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 समावेश 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 विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

**स्थानीय राजपत्र प्रकाशन कार्यविधि,
२०७५**

ज्वालामूखी गाउँपालिकाका स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०७५।०३।०९

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम गाउँपालिको बनाएको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्न बाञ्छनीय भएकोले, पहिलो पटक स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने मिति निर्धारण गर्न, स्थानीय राजपत्रमा रहने विभिन्न भागहरूको व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको नमूना ढाँचा स्विकृत गर्न, स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र बिक्री वितरणको प्रबन्ध गर्न ज्वालामूखी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम ज्वालामूखी गाउँपालिकाको मिति २०७५।०२।१६ मा बसेको बैठकले यो कार्यविधि स्विकृत गरी लागू गरेको छ।

भाग- १

प्रारम्भिक

१. **कार्यविधिको नाम:** यस कार्यविधिको नाम स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ रहेको छ।
२. **कार्यविधि लागू हुने:** यो कार्यविधि ज्वालामूखी गाउँपालिकाबाट पारित भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

भाग -२

स्थानीय राजपत्रको भाग र ढाँचा

३. **स्थानीय राजपत्रको भागहरू:** स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषय वस्तुलाई अनुसूची -१ बमोजिमका भागहरूमा वर्गीकरण गरिएको छ ।
४. **स्थानीय राजपत्रको ढाँचा:** स्थानीय राजपत्रको ढाँचा अनुसूची -२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
५. **खण्डको व्यवस्था:** 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 संख्या:**
 - (१) स्थानीय राजपत्रको संख्या कायम गर्दा क्रमशः संख्या कायम गरिनेछ ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिम संख्या कायम गर्दा नेपाली वर्षलाई आधार मानी सो वर्षभरी पारित वा निर्णय भई प्रकाशन भएका विषयमा क्रमशः संख्या राखी अर्को वर्ष सुरु भएपछि नयाँ संख्याबाट सुरु गरिनेछ ।
७. **स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्री:** स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्दा विषय वस्तुसँग सम्बन्धित भागको उल्लेख गरी (जस्तै ऐन भए भाग - १ उल्लेख गर्ने) त्यसपछि प्रकाशन सामग्री (ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको प्रस्तावनादेखि अन्तिमसम्म) को सम्पूर्ण व्यहोरा जस्ताको तस्तै राखी प्रकाशन गरिनेछ ।
८. **स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारी:** स्थानीय राजपत्र ज्वालामूखी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार प्रकाशन हुनेछ । यसरी प्रकाशन गर्दा राजपत्रको अन्त्यमा “आज्ञाले,” भन्ने व्यहोरा उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम र गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भन्ने वाक्यांश राखी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई अधिकार 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 जिम्मेवारी:

- (१) कार्यपालिकाले कुनै शाखा वा एकाइलाई स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कामका लागि कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको शाखा वा एकाइबाट मात्र स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गरिनेछ ।

१०. प्रकाशन पूर्व सम्पादन गर्नुपर्ने:

- (१) प्रकाशन हुने सामग्री गाउँकार्यपालिकाको कानून सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा वा एकाइबाट सम्पादन गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्पादित प्रति प्रमाणीकरण गरी राजपत्र प्रकाशन गर्ने शाखा/एकाइमा पठाइनेछ ।

११. स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन:

- (१) प्रमाणीकरण भई आएका सामग्रीको अभिलेख दुरुस्त राखिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि छुट्टै पुस्तिका खडा गरी सोही पुस्तिकामा प्रकाशन भएका सामग्रीको सिलसिलेवार संख्या खुलाई अद्यावधिक रूपमा अभिलेख राखिनेछ ।
- (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले उपदफा (२) बमोजिमको अभिलेख पुस्तिकालाई प्रमाणित गरिनेछ ।

१२. निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने: गाउँपालिकाले स्थानीय राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराइनेछ:

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

(ख) जिल्ला समन्वय समिति,

(ग) गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,

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

(ङ) गाउँपालिकाका प्रत्येक वडा कार्यालय

१३. **वेभ साइटबाट सार्वजनिक गर्नुपर्ने:** गाउँपालिकाबाट प्रकाशित स्थानीय राजपत्रलाई गाउँपालिकाको वेभ साइटमा छुट्टै खण्ड (अलग पोर्टल) निर्माण गरी सोबाट समेत सार्वजनिक गरिनेछ ।

१४. **बिक्री वितरणको व्यवस्था तथा बिक्री मूल्य:**

(१) प्रकाशित स्थानीय राजपत्र गाउँपालिकाका वडाहरु र स्थानीय तहको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा एकाइ मार्फत बिक्री वितरणको व्यवस्था मिलाईनेछ ।

(२) स्थानीय राजपत्रको देहाय बमोजिमको बिक्री मूल्य निर्धारण गरिएको छ,

(क) **वार्षिक सदस्य बनाई बिक्री गर्दा:** वडा कार्यालय वा ज्वालामुखी गाउँपालिकाबाट बुझिलिने गरी वार्षिक सदस्यता शूलक लिई बिक्री गरेमा वार्षिक रु. ५९०/- (पाँच सय नब्बे मात्र)

(ख) **खुद्रा बिक्री गर्दा:** स्थानीय राजपत्रको सदस्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाले स्थानीय राजपत्र लिन चाहेमा देहाय बमोजिमको फुटकर बिक्री मूल्य तोकिएको छ ।

- १ देखि ८ पेज सम्म एक प्रतिका 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 ।

द्रष्टव्य: माथि उल्लेखित दर कायम गर्दा नेपाल राजपत्रको प्रचलित बिक्री दरलाई आधार लिइएको छ । स्थानीय सभाले उल्लेखित दरमा औचित्य र आवश्यकताका आधारमा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

१५. **बिक्रीबाट प्राप्त रकम सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने:** स्थानीय राजपत्र बिक्री बापत प्राप्त राजश्व गाउँपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
१६. **कार्यविधिको व्याख्या:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा गाउँ कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।
१७. **बचाऊ:** यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगावै गाउँपालिकाले पारित गरी लागू गरको कानून, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड यसै कार्यविधि बमोजिम प्रकाशन भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१
(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरू

भाग -१

यस भागमा स्थानीय सभाबाट पारित भई सभाको अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण भएका
ऐन तथा सभाका नियमहरू प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग -२

यस भागमा गाउँकार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि,
मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा अर्को स्थानीय तहसँग भएको
सम्झौताको व्यहोरा प्रकाशन गरिनेछ ।

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



ज्वालामूखी गाउँपालिका
स्थानीय राजपत्र

खण्ड:..... संख्या:..... मिति:/...../.....

भाग -१

ज्वालामूखी गाउँपालिका
ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा

आज्ञाले
नाम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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



ज्वालामुखी गाउँपालिका
स्थानीय राजपत्र

खण्ड:..... संख्या:..... मिति:/...../.....

भाग - २

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

आज्ञाले
नाम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**न्याय सम्पादन सम्बन्धी कार्यविधि,
२०७५**

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको न्याय सम्पादन

सम्बन्धी कार्यविधि -२०७५

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०७४/०३/०९

प्रस्तावना:

न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारबाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राखिरहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा भए देखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिम ज्वालामूखी गाउँसकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम ज्वालामूखी गाउँपालिकाको न्याय सम्पादन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

१. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) “उजुरी” भन्नाले समिति समक्ष परेको उजुरीबाट सुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारबाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्भन्धुपर्छ ।

(ख) “खाम्ने” भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरिदा भ्याउने हदलाई सम्भन्धु पर्दछ ।

- (ग) “चलन चलाई दिने” भन्नाले निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (घ) “जमानत” भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको बखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “तामेली” भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरूमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाईने म्याद, सूचना, आदेश, पूर्जा वा जानकारी पत्र रितपूर्वक बुझाउने कार्यलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (च) “तायदात” भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस कार्यविधि अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “दरपीठ” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाम्ने भएमा त्यसको पछाडिपट्टि सोको कारण र अवस्था जनाइ अधिकार प्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) “नामेसी” भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र वतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाईएको व्यहोरालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) “नालिश” भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा ८ बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद सम्भन्नुपर्छ ।
- (ट) “निर्णय किताब” भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्भन्नुपर्छ ।
- (ठ) “पन्चकृति मोल” भन्नाले पञ्च भलाङ्गीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्यांकन गरी विक्री वितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मुल्यलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ड) “पेशी” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरूमा पक्षहरूलाई उपस्थित गराइ सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

- (ढ) “प्रतिवादी” भन्नाले वादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्भन्नुपर्छ ।
- (ण) “वकपत्र” भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रूपमा व्यक्त गरेको कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “बन्द ईजलास” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरूपण हुने विवादहरू मध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरू बीच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरू मात्र सहभागी हुने गरी प्रबन्ध गरिएको सुनुवाई कक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) “वादी” भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्भन्नुपर्छ ।
- (द) “मूल्तवी” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्दा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधिन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधिन मुद्दामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्दाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ध) “लगापात” भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तरनिहित टहरा, बोट विरुवा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबैखाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (न) “सदरस्याहा” भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आमदानीमा बाध्ने कार्यलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (प) “सभा” भन्नाले गाउँसभारनगरसभा सम्भन्नुपर्छ ।
- (फ) “समिति” भन्नाले न्यायिक समिति सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले स्थानीय कार्यविधिको दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ब) “साल वसाली” भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टाछुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रूपमा तय गरिएको शर्त सम्भन्नुपर्छ ।

- (भ) “स्थानीय कार्यविधि” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन कार्यविधि, २०७४” सम्भन्नुपर्छ ।
- (म) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्नुपर्छ ।

परिच्छेद-२

समितिको अधिकार

२. **उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी काम:** समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिश वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।
३. **निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य काम:**
- (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भइरहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरू यस कार्यविधिमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।
- (२) तोकिएको शाखा प्रमुख वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस कार्यविधि र प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, देखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्नेछ ।
४. **यस कार्यविधि बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने:** समितिले उजुरी वा उजुरीको कारबाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक यस कार्यविधि बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।
५. **समितिले हेर्ने:** समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारबाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछ:

- (क) स्थानीय कार्यविधिको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,
- (ख) मेलमिलाप कार्यविधि, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि गाउँपालिका र नगरपालिकामा प्रेषित उजुरी,
- (ग) संविधानको अनुसूची - ८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी, तथा
- (घ) प्रचलित कानूनले गाउँपालिका र नगरपालिकाले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरू ।
६. **समितिको क्षेत्राधिकार:** समितिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहाय बमोजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारबाही किनारा गर्नेछः
- (क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष गाउँपालिका र नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरीरहेको,
- (ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,
- (ग) गाउँपालिका र नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरिएको,
- (घ) अचल सम्पत्ति समावशे रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति गाउँपालिका र नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको, तथा
- (ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषय वस्तु रहेकोमा सो घटना गाउँपालिका र नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको ।

परिच्छेद- ३

उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

७. विवाद दर्ता गर्ने:

- (१) कसै उपर विवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिंदा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुर्याउनुपर्ने प्रक्रिया सबै पूरा गरी अनुसूची (१ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा लेखिए देखि बाहेक उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनुपर्नेछः
- (क) वादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबु र आमा, तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यै को नामस
- (ख) प्रतिवादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्नेगरी स्पष्ट खुलेको वतनस
- (ग) गाउँपालिका र नगरपालिकाको नाम सहित समितिको नामस
- (घ) उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरणस
- (ङ) गाउँपालिका र नगरपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सास
- (च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून
- (छ) वादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धित प्रमाणहरूस
- (ज) हद म्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा
- (झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण ।
- (४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केही उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ ।
- (५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनु पर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।

द. विवाद दर्ता गरी निस्सा दिने:

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी वादीलाई तारेख तोकि अनुसूची (२) बमोजिमको ढाँचामा विवाद दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तारखे दिनु पर्ने अवस्थामा तारेख तोक्दा अनुसूची (३) बमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम तारखे भर्पाईमा तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई अनुसूची (४ बमोजिमको ढाँचामा तारेख पर्चा दिनुपर्नेछ ।)

९. उजुरी दरपीठ गर्ने:

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पूरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पूरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाई ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखि पाँच दिनको समय तोकि तथा विवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमा वादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनी दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी पाच दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनुपर्छ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझे पक्षले सो आदेश भएको मितिले तिन दिन भित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिव देखिए समितिले उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी विवाद दर्ता गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो विवाद दर्ता गरी अरू प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्नेछ ।

१०. **दर्ता गर्न नहुने:** उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भए नभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछ:

(क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्याद भित्र उजुरी परे नपरेको

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहे नरहेको

(ग) कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको

(घ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरूपण गर्नुपर्ने विषय उजुरीमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकार विषयमा उजुरी गर्न वादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको

(ङ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकद्वेया वादीलाई रहेनरहेको

(च) लिखतमा पूरा गर्नुपर्ने अन्य रित पुगे नपुगेको तथा

११. **दोहोरो दर्ता गर्न नहुने:**

(१) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएकोभए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरीगरी समिति वा उक्त अदालत वा निकायबाट उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझि वा नबुझि विवाद निरोपण भैसकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको बीचमा सोहि विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारबाही गर्न हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरी भुलवश दर्ता भएकोमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको भए पनि समितिले उजुरी खारेज गर्नुपर्नेछ ।

१२. **उजुरी साथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्ने:** उजुरी साथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तिमा एक प्रति नक्कल उजुरी साथै पेश गर्नुपर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कौफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाइ सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नेछ ।

१३. उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर:

- (१) प्रचलित कानूनमा विवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोहि बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रूपैयाँ बुझाउनुपर्नेछ ।
- (२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक एक सय रूपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ ।

१४. प्रतिवाद पेश गर्नुपर्ने:

- (१) प्रतिवादीले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयवाधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिवादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) प्रतिवादीले लिखित व्यहोरा दिँदा अनुसूची -५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

१५. प्रतिवाद जाँच गर्ने:

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानून बमोजिमको रित पुगेको तथा म्याद भित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरी समिति समक्ष पेश हुने गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिवादीलाई वादी मिलानको तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

१६. लिखतमा पूरा गर्नुपर्ने सामान्य रित:

- (१) प्रचलित कानून तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रित समेत पूरा गर्नुपर्नेछ:

(क) एफोर साइज को नेपाली कागजमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तीस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको,

- (ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शिर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहिछाप गरेको,
- (ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँ तर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नंबर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको तथा
- (घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुभाउँला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा वार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको, । तर व्यहोरा पूराइ पेश भएको लिखत लिनलाई यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन ।

- (२) लिखतमा विषयहरू क्रमबद्ध रूपमा प्रकरण प्रकरण छट्टुयाई संयमित र मयादित भाषामा लेखिएको हुनपर्नेछ ।
- (३) लिखतमा पेट बोलिमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पष्ट विवरण र व्यक्तिको नाम, थर , ठेगाना तथा अन्य विवरण स्पष्ट खुलेको हुनुपर्नेछ ।
- (४) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा समितिमा कुनै कागज गर्न आउनेले निजको नाम, थर र वतन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेश गर्नुपर्छ ।

१७. **नक्कल पेश गर्नुपर्ने:** उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले विपक्षीको लागि उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेश गर्नुपर्छ ।

१८. **उजुरी वा प्रतिवाद संशोधन:**

- (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा दावी तथा प्रतिवादमा गरिएको माग वा दावीमा मुलभुत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम सच्याउन दिन सक्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन भएमा सो को जानकारी उजुरीको अर्को पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद -४

म्याद तामेली तथा तारेख

१९. म्याद सूचना तामेल गर्ने:

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता भएपछि बढिमा दुई दिन भित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोहि बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपी समेत संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढि प्रतिवादीलाई म्याद दिनु पर्दा प्रमाण कागजको नक्कल कुनै एक जना मुल प्रतिवादीलाई पठाई बाँकीको म्यादमा प्रमाण कागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढिमा तिन दिन भित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नुपर्नेछ:
- (क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा ईमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट
- (ख) प्रतिवादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिव आधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कुनै स्थानीय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एफ.एम. रेडियो वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर वा

(ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिव कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय माफत ।

(६) यस कार्यविधि बमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा अनुसूची -६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नुपर्नेछ ।

२०. **रोहवरमा राख्नुपर्ने:** यस कार्यविधि बमोजिम वडा कार्यालयमाफत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तिमा दुईजना स्थानीय भलादमी रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।

२१. **रीत बेरित जाँच गर्ने:**

(१) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रीतपूर्वकको तामेल भएको छ वा छनै जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रीतपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखि तथा बेरितको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखि कार्य गरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर कारबाहीको लागि कार्यपालिका समक्ष लेखि पठाउन सक्नेछ ।

२२. **तारेखमा राख्नुपर्ने:**

(१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकि तारेखमा राख्नुपर्छ ।

(२) उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख तोकदा तारखे तोकिएको दिन गरिने कामको व्यहोरा तारेख भर्पाई तथा तारेख पर्चामा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारेख तोकनुपर्छ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोकनुपर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकि समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अघि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसँग एकै मिलान हुने गरी तारखे तोकनुपर्छ ।
- (४) यस दफा बमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथै राखि समितिले उजुरीको कारबाही गर्नुपर्छ ।
- (५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले विवादको विषयमा कारबाही गर्न बाधा पर्ने छैन ।
२३. **समितिको निर्णय बमोजिम हुने:** समितिले म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा यस कार्यविधिमा लेखिए देखि बाहेकको विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद- ५

सुनवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

२४. प्रारम्भिक सुनवाई:

- (१) मेलमिलापबाट विवाद निरूपण हुन नसकी समितिमा आएका विवाद प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनवाईको लागि पेश भएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले विवाद पेश भएको पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (२) समिति समक्ष पेश भएको विवादमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा समितिले देहाय बमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछ:
- (क) विवादमा मुख नमिलेको कुरामा एकिन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने:

(ख) विवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण यकिन गरी पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने

(ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने तथा

(घ) विवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाइको लागि तारखे तथा पेशिको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिले स्थानीय कार्यविधिको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नुपर्नेछ ।

२५. **प्रमाण दाखिल गर्ने:** वादी वा प्रतिवादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवदेन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोही दिन लिन सक्नेछ ।

२६. **लिखत जाँच गर्ने:**

(१) समितिले उजुरीमा पेश भएको कुनै लिखतको सत्यता परीक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जरूरी देखेमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पक्षबाट परीक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञबाट लिखत जाँच गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनासिव माफिकको समय तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ र समय भित्र जाँच सम्पन्न हुनको लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहरीएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराई दनुपर्छ ।

२७. **साक्षी बुझ्ने:**

(१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ । साछी राख्दा बढीमा ५ जना राख्नु पर्ने ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले उजुरीको पक्षलाई आदेशमा उल्लेख भएको मितिमा साक्षी बुझ्ने तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

(३) साक्षी बुझ्ने तारेख तोकिएको दिनमा आफ्नो साक्षी समिति समक्ष उपस्थित गराउनु सम्बन्धित पक्षको दायित्व हुनेछ ।

२८. समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने:

(१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा वृद्ध वृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकी समितिको तर्फबाट भिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी भिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकि म्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोहि मिलानको तारेख तोकनुपर्नेछ ।

२९. साक्षी बकपत्र गराउने:

(१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षीको नामावली लिई समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्ना साथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको बाह्र बजेपछि समितिले उपलब्ध भए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनु पर्नेछ ।

३०. बन्देज गर्न सक्ने:

(१) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा भिड्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।

(२) नाबालक वा वृद्ध वा असक्त वा बिरामीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रवल सम्भावना रहेको छ भन्ने

समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजले साक्षीले नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आदेश गरेमा साक्षीले नदेख्ने गरी पक्ष उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउने दायित्व समितिको हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गर्दा समितिले उजुरीसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्न तयार गरी समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

३१. पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने:

(१) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रबार अगामी हप्ताको लागि पेशी तोकिएको विवादहरूको साप्ताहिक पेशी सूची तथा तोकिएको दिन उक्त दिनको लागि पेशी तोकिएका विवादहरूको पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूची संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा निजले जिम्मेवारी तोकेको समितिको सदस्यले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

३२. दैनिक पेशी सूची:

(१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका विवादहरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा विवादहरू उल्लेख गर्दा विवाद दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनु पर्नेछ:

(क) नाबालक पक्ष भएको विवाद

(ख) शारिरीक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको विवादस

(ग) सत्तरी वर्ष उमेर पूरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको विवाद तथा

(घ) विवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा मुलतवीबाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इन्साफको लागि प्राप्त भई दर्ता भएको विवादको हकमा शुरूमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानि क्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै समितिले विवादको सुनवाई र कारबाही तथा किनारा गर्नुपर्नेछ ।

३३. **उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने:** पेशी सूचीमा चढेका विवादहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टा भित्र समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिए पछि समितिबाट फिर्ता बुझिले सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

३४. **प्रमाण सुनाउन सक्ने:** समितिले दफा २५ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई पढि बाँची सुनाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान गराई मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ ।

३५. **विवादको सुनवाई गर्ने:**

(१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको विवादको सुनवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुनवाई तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विवादको सुनवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न मनासिव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ । तर दुवै पक्षको भनाइ तथा जिकिर सुन्नलाई उपदफा ३ अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा हुने छैन ।

३६. **बन्द इजलासको गठन गर्न सक्ने:**

(१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य विवादको सुनवाईको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द इजलासमा विवादका पक्ष तथा अन्य सरोकारवाला बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गर्नुपर्नेछ ।

(३) बन्द इजलासबाट हेरिने विवादको काम कारबाही, पिडीतको नाम थर ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नुपर्नेछ ।

३७. बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

(१) बन्द इजलासबाट हेरिएका विवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि बादी, प्रतिवादि र निजको हितमा असर परको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरू कसैलाई उपलब्ध गराउनुहुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुन दिनु हुँदैन ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले पक्षको गोपनीयता तथा हितमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार संप्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्ने छैन ।

३८. थप प्रमाण बुझ्ने: विवादको सुनवाईको क्रममा विवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा विवाद सुनवाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्न पेश गर्ने तारेख तोकि आदेश गर्न सक्नेछ ।

३९. स्वार्थ बाझिएको विवाद हेर्न नहुने: समितिको सदस्यले देहायका विवादको कारबाही र किनारामा संलग्न हुनु हुँदैन:

(क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको विवादस स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि “नजिकको नातेदार” भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजु सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबू, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फूपु, फूपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाईँ, भाज्जा, भाज्जी, भाज्जी ज्वाईँ, भाज्जी बुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्भन्धुपर्छ ।

- (ख) निजले अन्य कुनै हैसियतमा गरेको कुनै कार्य वा निज संलग्न रहेको कुनै विषय समावेश रहेको कुनै विवाद
- (ग) कुनै विषयमा निजले विवाद चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागी भई कुनै राय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको विवाद वा
- (घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाघरसंगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको विवाद ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै अवस्था देखिएमा जुन सदस्यको त्यस्तो अवस्था पर्छ उक्त सदस्यले विवाद हेर्न नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) को प्रतिकूल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै विवादको कारबाही र किनारामा सहभागी हुन लागेमा विवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित विवादको कारबाही किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ र सो सम्बन्धमा काम कारबाही स्थानीय कार्यविधिको दफा ४८ (५) अनुसार हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) अनुसार विवाद निरूपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय कार्यविधिको दफा ४८ (६) र (७) को व्यवस्था अनुसारको सभाले तोकेको समितिले काम कारबाही र किनारामा गर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले विवादका पक्षहरूलाई सोही उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट विवादको कारबाही किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ६

निर्णय र अन्य आदेश

४०. निर्णय गर्नुपर्ने:

- (१) समितिले सुनवाईको लागि पेश भएको विवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकी नरही विवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोही पेशीमा विवादमा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखि समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढिमा सात दिन भित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।
- (४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समयभाव अथवा अन्य कुनै मनासिव कारणले गर्दा सोही दिन विवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामी हप्ताको कुनै दिनको लागि अर्को पेशी तारखे तोक्नुपर्नेछ ।

४१. निर्णयमा खुलाउनुपर्ने:

- (१) समितिले दफा ४१ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई अनुसूची -७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा बादी तथा प्रतिवादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरू समेतको विषय खुलाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा उल्लेख भए देखि बाहेक पूर्णपाठमा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनुपर्नेछ:
 - (क) तथ्यको व्यहोरा
 - (ख) विवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाईएका मुल विषयहरू
 - (ग) निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण
 - (घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखन सहितको तपसिल खण्ड तथा
 - (ङ) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सो समेत ।

- (४) उपदफा २ तथा ३ मा उल्लेख भए देखि बाहेक देहायका कुराहरु समेत निर्णयमा खुलाउन सक्नेछः
- (क) साक्षी वा सर्जिमिनको बकपत्रको सारांश
 - (ख) कुनै नजीरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजीरको विवरण र विवादमा उक्त नजीरको सिद्धान्त के कुन आधारमालागू भएको हो अथवालागू नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषणः
 - (ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनु भराउनुपर्ने भएको भए कसलाई के कति भराइदिनुपर्ने हो सोको विवरण तथा
 - (घ) विवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रूपमा केहि वस्तु समिति समक्ष पेश भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय ।

४२. प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुन सक्ने:

- (१) समितिले पहिलो सुनवाईको लागि पेश भएको अवस्थामा नै विवादमा थप प्रमाण बुझिरहुनपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले विवाद निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय क्षेत्राधिकारको अभाव रहेको कारणले भएको अवस्थामा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा स्थानीय तह वा अन्य निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

४३. निर्णय संशोधन:

- (१) समिति समक्ष विवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले विवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटी संशोधन गरीपाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैतिस दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परी समितिले हेर्दा सामान्य त्रुटी भएको र संशोधनबाट निर्णयको मूल आशयमा कुनै हेरफेर नहुने देखेमा छुट्टै पर्चा खडा गरी निवेदन बमोजिम निर्णय संशोधन गर्ने आदेश दिनसक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश मूल निर्णयको अभिन्न अङ्गको रूपमा लिइनेछ ।

४४. निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने:

- (१) समितिका सदस्य अथवा अरु कसैले पनि समितिका सदस्यहरूको दस्तखत भैसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्न हुँदैन ।
- (२) कसैले उपदफा (१) बमोजिम को कसुर गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारबाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

४५. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारबाही:

- (१) उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भएपश्चात निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरू सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्वयन गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केहि कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागि पठाउनुपर्छ ।

४६. निर्णय गर्नपर्ने अवधि:

- (१) समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा प्रतिवादीको बयान भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले नब्बे दिनभित्र विवादको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधि गणना गर्दा मेलमिलापको लागि पठाईएको विवादको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विवादमा बुझनुपर्ने प्रमाण तथा पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकी नरही विवाद निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

४७. अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने: स्थानीय कार्यविधिको दफा

४९ को उपदफा ८ को खण्ड (क) देखि (ङ) सम्म उल्लिखित विषयमा तत्काल अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश जारी

गर्दा निवेदकले पेश गरेको कागजात, निजको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानविन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मूल्यांकन गर्नु पर्दछ । न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश अनुसूची ८ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

समितिको सचिवालय

४८. समितिको सचिवालय:

- (१) समितिको कार्य सम्पादनलाई सहजिकरण गर्न एक सचिवालय रहने छ
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सचिवालयको कार्य सम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखार फाँट तथा अभिलेख शाखा र फाँट रहन सक्नेछ ।

४९. उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने,
- (ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केहि कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने,
- (ग) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने,
- (घ) समितिको आदेशले भिकाउनुपर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने,

- (ङ) विवादका पक्षलाई तारखे वा पेशी तारेख तोक्ने,
- (च) समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने,
- (छ) कानून बमोजिम वारसे लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारबाही गर्ने,
- (ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (झ) समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्नेस
- (ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने,
- (ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको गाउँपालिका र नगरपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने,
- (ठ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने,
- (ड) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- (ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने,
- (ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्ने गराउने,
- (त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (थ) निर्णय किताब जिम्मा लिने तथा

(द) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकाशा लिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

५०. अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी:

- (१) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाई भराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरूमा विवरण पठाउने,
- (२) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरूको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरू गर्ने,
- (३) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजैथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने
- (४) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने तथा
- (५) लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।

(ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी:

- (१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउने पर्ने कागजहरू सडाउने,
- (२) निर्णय भएका मिसिलहरूमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहे नरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने,
- (३) कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने,
- (४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरूको साल बसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्नेस तथा

(५) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।

५१. उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदन:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारबाही उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारबाही भएको पाँच दिनभित्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी निवेदन पेश भएको बढीमा सात दिन भित्र निवेदन उपरको कारबाही टुङ्ग्याउनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व केही बुझ्नुपर्ने भए सो बुझेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद- ८

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५२. मिलापत्र गराउने:

- (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउन सक्नेछ ।
- (२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूची (९) बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइदिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहे नरहेको सोध्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीबाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहिछाप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची (१०) बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नुपर्नेछ तथा एक/एक प्रति वादी तथा प्रतिवादीलाई दिनुपर्नेछ ।

५३. मेलमिलाप गराउन सक्ने:

- (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरू बीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।
- (२) पक्षहरूले जुनसुकै तहमा विचाराधिन रहेको प्रचलित कानूनले मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न सकिने विवादमा विवादका पक्षले संयुक्त रूपमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिएकोमा मेलमिलापबाट उजुरीको निरोपण हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट निरोपण गर्न लेखि पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कारबाही प्रारम्भ गरी पक्षहरू बीच मेलमिलाप गराइदिनुपर्नेछ ।
- (५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५४. उजुरी निर्णय गर्ने:

- (१) समितिले यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकिक कानून बमोजिम कारबाही गरी सुनवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय कार्यविधिको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा समितिले अधिकार क्षेत्र रहेको अदालतमा जाने भनि सुनाई दिनुपर्नेछ ।

५५. **मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्ने:** यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार बादी भई चलेको कुनै विवाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो विवादमा मिलापत्र गराउने छैन । तर त्यस्तो असर पर्ने व्यहोरा हटाई अन्य व्यहोराबाट मात्र मिलापत्र गर्न चाहेमा भने मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ ।

५६. **मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने:**

(१) समितिले समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुन सक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारखे तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखको दिन समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्ष, उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लिई आएका अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्षहरूको बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ ।

(३) उजुरीमा तोकिएको म्यादमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी विवादमा तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा विवादमा पक्ष कायम नभएको भए तापनि विवादको पेट बोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराइदिनुपर्नेछ ।

५७. **प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलाप:**

(१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाईको लागि समिति समक्ष उजुरी पेश हुनु पूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुन सक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भए तापनि पक्षहरू मेलमिलापको लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा

उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

५८. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने:

- (१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछः
 - (क) कम्तिमा माध्यमिक तह उत्तिर्ण गरेकोस
 - (ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको तथा
 - (ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको ।
 - (घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिई मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको
 - (ङ) २५ वर्ष उमेर पूरा भएको ।
 - (च) माथी योग्यतामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तालिम लिइ हाल काम गरिरहेको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिने ।
- (२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची सभा समक्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ तथा मेलमिलापको लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५९. मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने:

- (१) समितिले दफा ५९ बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूची समितिले सभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

- (३) यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरि पाउनको लागि अनुसूची (११) बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिन सक्नेछ ।

६०. मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने:

- (१) समितिले दफा ६० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछ:

(क) निजको मृत्यु भएमा,

(ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाईपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा,

(ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा,

(घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बन्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा र

(ङ) समितिले दफा ६७ को उपदफा

- (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा ।

(च) बसाइँसराइँ गरेमा (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलापकर्ताहरूको नामावली समितिले सार्वजनिक सूचनाको लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

६१. मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्ने:

- (१) समितिले यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढीमा तिन महिना सम्मको समय तोकि पठाउनेछ ।

- (२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतया: बढिमा तीनजना बाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नु पर्नेछ ।

६२. मेलमिलापकर्ताको छनौट:

- (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तिन जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।

- (३) पक्षहरूको बीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षबाट एक/एक जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाई तेस्रो मेलमिलापकर्ता छनौट गरिदिनु पर्नेछ ।
- (४) उजुरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडी बढाउन सहमत भै लिखित निवेदन दिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकिदिनुपर्नेछ ।

६३. मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन:

- (१) समितिले देहायको अवस्था परि पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछ:-
- (क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा
- (ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा
- (ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा
- (घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा
- (ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताका कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा तथा
- (च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यगर्दा दफा ६६ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा

(२) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनको कारणले तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा समितिले बढिमा एक महिना सम्मको समय थप गर्न सक्नेछ ।

६४. मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रिया:

(१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकि देहाय बमोजिमको कागज साथै राखि लेखि पठाउनुपर्नेछ:

(क) उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपी

(ख) उजुरीको पक्ष वा वारसे भए वारेसको नाम, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, ईमेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरण तथा

(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान र समय ।

(२) मेलमिलापकर्ताले समिति समक्ष माग गरेमा उजुरीका कागजातहरूको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात दिन भित्र उजुरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगावै उजुरी समिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको सात दिन भित्र पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित हुनेगरी पठाउनुपर्नेछ ।

६५. मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया:

(१) समितिले पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै स्थानको छनौट गर्न बाधा पर्नेछैन ।

- (२) पक्षहरूलाई उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताले तोकेको स्थानमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने दायित्व रहनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पूरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।
- (४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा सहजकर्ताको भूमिका गर्नेछ र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्न सक्नेछः
- (क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति तथा
- (ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्र भलादमी ।
- (५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्न सक्नेछः
- (क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता तथा
- (ख) टेलिफोन वार्ता, भिडीयो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।
- (६) प्रचलित कानून तथा यस कार्यविधिको मान्यता विपरीत नहुने गरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

६६. मेलमिलापकर्ताको आचरणः

- (१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछः
- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारबाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने
- (ख) कुनै पक्ष प्रति भुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने
- (ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, भुक्त्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने

- (घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा संलग्न नहुने
- (ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने
- (च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्नेस
- (छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनियता कायम राख्ने तथा
- (ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।

(२) समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको आचरण पालना नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।

६७. **लिखत तयारी र मिलापत्र:** (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमत भएको विषय वस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरि समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

६८. **मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारबाही:**

(१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरू बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूलाई समिति समक्ष हाजिर हुन जाने बढिमा सात दिनको म्याद तोकि पठाउनुपर्नेछ ।

६९. **मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने:**

(१) स्थानीय कार्यविधिको दफा ४७ (१) को विवादमा समितिले

मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरु बीच मेलमिलाप हुन नसकी मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारबाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमको उजुरीमा अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सुनाई पठाईदिनुपर्छ:

(क) स्थानीय कार्यविधिको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको विवादमा तथा

(ख) कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलापको लागि प्रेषित भएको विवादमा ।

(३) उपदफा (२) को देहाय (ख) बमोजिमको विवादमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउँदा हाजिर हुन जाने तारेख तोकी पठाउने तथा मिसिल समेत नक्कल खडा गरी अभिलेख राखि सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनुपर्नेछ ।

७०. **मेलमिलाप दस्तुर:** मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुले सहमतिमा दिन मञ्जुर भए देखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्ने छैन । तर पक्षहरुको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुबाट बढीमा रु ५००१- र ५००१- लिन पाउनेछन् ।

७१. **समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्धन गर्न कर्मचारी तोक्न सक्ने:**

(१) समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्नको लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्नसकिनेछ ।

(२) समुदाय स्तरमा हुनेसामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५९ (१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउन बाधा पर्ने छैन ।

(३) समितिले समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- ९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

७२. **सचिवालयको जिम्मेवारी:** कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

७३. **सहयोग गर्नुपर्ने:**

- (१) गाउँपालिका र नगरपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्ने जरिवाना वा अन्य रकम असुलउपर गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असुल गर्नपर्ने जरिवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुल उपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरूले कुनै सिफारिस वा कुनै कार्य गरिदिने छैन ।

७४. **असुल उपर गर्ने:**

- (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरिवाना वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरिवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझि सदर स्याहा गरी जरिवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम असुल उपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरिवाना रकम समेतको विवरण गाउँपालिका र नगरपालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनुपर्नेछ ।
- (३) सम्बन्धित कार्यालयहरूले उपदफा (२) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरिवाना रकम असुलउपर गरी अभिलेख शाखामा सदर स्याहा गर्न पठाउनुपर्नेछ ।

७५. भरीभराउ गर्ने:

- (१) समितिले यस कार्यविधि बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरिदिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराईदिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूची (१२) बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम बिक्री गरी असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ

७६. चलन चलाई दिने:

- (१) समितिले यस कार्यविधि बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समक्ष अनुसूची (१३) को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले निर्णय बमोजिमको विषयको चलन चलाईदिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनुपर्ने सम्पत्तिको दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ ।

७७. सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्ने: भरिभराउ गर्न वा चलनचलाई पाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ:

(क) अचल सम्पत्तिको विवरण

- (१) घर जग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला,
- (२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल,
- (३) घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गीफिट,

- (४) घर जग्गाको अवस्थिती आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा,
- (५) कच्ची वा पक्क सडकसँग जोडिएको व्यहोरा,
- (६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम थर साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण तथा
- (७) घरमा भएको लगापात तथा खरिद बिक्री हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।

(ख) चल सम्पत्तिको विवरण:

- (१) चलसम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राख्नेको नाम थर,
- (२) बैंक खातामा रहेको नगद भए खातावालको साथै बैंक तथा शाखाको नाम,
- (३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद बाहेकको भए सम्भावित बिक्री मूल्य तथा
- (४) नगद बाहेकको चल सम्पत्ति भए अवस्था, प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको साइज र संख्या ।

७८. सम्पत्ति रोक्का राख्ने:

- (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ वा ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि कार्यापालिका समक्ष पेश गर्ने र कार्यापालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछि निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।
- (२) बाली, ब्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बढिमा दुई दिन भित्र सम्पत्ति तायदात गर्न लगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति वा सो बाट प्राप्त हुने बाली, बहाल, ब्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नुपर्छ र त्यसको भर्पाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ ।

- (३) दफा ७८ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकता अनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखि पठाउनुपर्नेछ ।
- (४) सम्पत्ति रोक्का सम्बन्धी आदेश अनुसूची १४ बमोजिम हुनेछ ।

७९. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि:

- (१) कार्यपालिकाले यस कार्यविधि बमोजिम भरीभराउ गर्नुपर्ने बिगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुलउपर गर्न दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरीदिनुपर्ने व्यक्तिलाई बभ्हाउनुपर्ने रकम बुभ्हाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ ।
- (२) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा रकम बभ्हाउन नल्याएमा त्यस्तो भरी दिनुपर्ने व्यक्तिको भरी पाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरी ल्याउनुपर्छ ।
- (३) दण्ड, जरीवाना, सरकारी बिगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा गाउँपालिका र नगरपालिका वा समितिको निर्णयले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुल उपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुभ्हाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरि रोक्का राख्नुपर्छ ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौट दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमको लागि उपदफा (३) बमोजिम गरिरहुन पर्दैन ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि लिलाम हुने मिति र सम्पत्तिका विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना गाउँपालिका र नगरपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ ।

- (६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलबाट माथि बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नुपर्नेछ ।
- (७) लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा गाउँपालिका र नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेको । अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिलाई रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।
- (८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोहि प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रो पटक लिलाम गर्नुपर्नेछ तथा दोस्रोपटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराई पाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलमा सकार गर्न लगाउनुपर्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को जेथा खुल्न आएका बखत कानून बमोजिम गर्नेगरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी लिलाममा चढाईएको सम्पत्ति फुकुवा गरीदिनुपर्छ ।
- (१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँपालिका र नगरपालिकाको कुनै रकम असुल उपर गर्ने क्रममा लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जतिमा सकार हुन्छ त्यतिमा नै सो सम्पत्ति लिलाम गरी प्राप्त रकम सदरस्याहा गरी नपुग रकमको हकमा कानून बमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।

६०. तायदात गर्ने प्रक्रिया:

- (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कर्मिमा वडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्न लगाउनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनले पञ्चकिर्ते मोल कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख प्रशासक समक्ष प्रतिवेदन सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमका कुरालाई आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछः
- (क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य
 - (ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य
 - (ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागि कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्य
 - (घ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्यांकन अनुसारको मूल्य
 - (ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्यस
 - (च) अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए सो मूल्य
 - (छ) पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिद बिक्री भएको भए सो मूल्य ।

स्पष्टिकरण: “पञ्चकिर्ते मोल” भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्री गर्नुपर्दा बिक्री हुने न्यूनतम मूल्यलाई सम्भनुपर्छ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा देहाय बमोजिमको कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नुपर्नेछः
- (क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैन तथा
 - (ख) नगरक्षेत्र भित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मुल्यांकन प्रतिवेदन

८१. खाम्ने जति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने:

- (१) कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुल गर्नुपर्ने बाँकी खाम्ने जति सम्पत्ति मात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ ।
- (२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढि भएमा सो बढि भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरीदिनुपर्छ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनुभनी निजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरी भिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्ता लिन नआएमा उक्त रकम सञ्चितकोषमा दाखिल गरी आम्दानी बाँधी सदरस्याहा गर्नुपर्छ ।
- (५) अभिलेख प्रशासकले दफा ८० बमोजिम लिलाम गरेको सम्पत्ति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पत्ति दर्ता नामसारीको लागि सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपूर्जी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाईदिनुपर्छ ।
- (६) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दफा ८० बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडी बढिसकेपछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याए पनि सो रकम नबुझि सम्पत्ति लिलाम गर्नुपर्नेछ ।
८२. **लिलाम उपरको उजुरी:** यस कार्यविधि बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझे पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको पन्ध्र दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
८३. **बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च:** यस कार्यविधि बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरीदिनुपर्ने वा चलन दिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ ।
८४. **यथास्थितिमा राख्ने:** कार्यपालिकाले यस कार्यविधि बमोजिम चलनचलाई माग्न वा बिगो भराई पाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलन चलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हक हस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, बिगान तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरूप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ ।
८५. **निवेदनबाट कारबाही गर्ने:**
- (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८५ बमोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरूप परिवर्तन आदि गरेको

निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तिन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेश हुन आएमा पक्षलाई नयाँ उजुरी दर्ता गर्न नलगाई उक्त निवेदनबाट नै आवश्यक कारबाही गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको व्यहोराबाट निवेदन समितिको क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने विषयमा परेको देखिएमा समितिले उक्त विषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाईदिनुपर्नेछ ।

८६. चलन चलाउने सूचना:

- (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा । चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो मितिमा फलानो घर जग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मिति अगावै घर जग्गा खालि गरीदिनु भनि चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।
- (२) चलन दिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्ष बाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोहि पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिई जाँदा घरजग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडा गरी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

विविध

८७. नक्कल निवेदन:

- (१) समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्षले विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनको लागि निवेदन दिएमा समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा सम्बन्धित पक्षले उजुरी शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्दा उजुरी प्रशासक तथा अभिलेख शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्ने भएमा अभिलेख प्रशासक समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको एघार बजे अगावै पेश भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोहि दिन र सो भन्दा पछि पेश भएमा सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा फरक फरक उजुरीको लागि फरक फरक निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (५) विवादको कुनै पक्षले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा नक्कलको सङ्ग्रहमा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनुपर्नेछ ।
- (६) नक्कल निवेदन दिँदा अनुसूची (१५) बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

८८. नक्कल दस्तुर:

- (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ८८ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्नको लागि निवेदन दिने पक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ:
 - (क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५१- रुपैयाँको दरले,
 - (ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५१- रुपैयाँको दरलेस तथा

(ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिच्च चाहेमा प्रति पानाको रू ५१- रुपैयाँको दरले ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानून बमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्ने छैन ।

(३) यस दफा बमोजिम नक्कल उतार गरी लैजाने पक्षले नक्कल उतार गर्दा लागेको खर्चको व्यवस्था आफै गर्नुपर्नेछ ।

८९. **दस्तुर उल्लेख गर्ने:** (१)नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम थर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरेबापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

९०. **दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइने:** सम्बन्धित प्रशासकले यस कार्यविधि बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ८९ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नक्कल दिनेछैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउने छैन ।

९१. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

९२. **नियम बनाउने अधिकार:** समितिले यस कार्यविधिको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

अनुसूची
(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
उजुरीको ढाँचा
न्यायिक समिति समक्षपेश गरेको
निवेदन- पत्र

..... जिल्ला..... गाउँपालिका/
नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिका, वडा नं.
बस्नेको छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष को
.....निवेदक (प्रथम पक्ष) विरुद्ध
..... जिल्ला. गाउँपालिका/नगरपालिका/
उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं. बस्ने वर्ष को ..
..... विपक्षी (दोस्रो पक्ष)

विषय: सम्बन्ध बिच्छेद म निम्न बुँदाहरूमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु:

१. म निवेदक र यस विवादको दोस्रो पक्षविच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएको हो । विवाह भएपश्चात २ वर्षसम्म अर्थात २०७१ सालसम्म हामी बिच सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो। हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको छ । एक आपसमा लोमने स्वास्नी बिचको सहमती र सहकार्यमा छोरा जन्मेपछी क्रमशः समस्या देखिँदै जान थाल्यो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी उनी घर आइनन् । पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरें । २ पटकसम्म लिन गएँ । तर निजले तिमीसँग मेरो जीवन चलन सक्दैन, म घर जान सक्दिन, तिमी जे गर्नुपर्छ गर भनि ठाडो जवाफ दिन थालिन । के कारणले यस्तो हुन गयो भनि सोध्दा अब तिम्रो र मेरो सम्बन्ध छैन आफु खुसी गर र मलाई सम्पर्क नगर, गरेमा राम्रो हुँदैन भनि धाक धम्की र त्रास मसेत दिइन् । लामो समयसम्म मन फर्केला र घर आउलिन भनि पर्खी बसें तर आईनन् । करिब ३ वर्षपछी अर्थात २०७४ साल भाद्र महिनामा पुनः लिन गएँ तर विपक्षी मसँग बोल्दै नबोली घरभित्र छिरिन र

- साला जेठान पठाई शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरी मलाई तथानाम गालि गलौच गरे । मुश्किलले ज्यान जोगाई निराश भएर घर फर्किँएँ र अब दोस्रो पक्ष श्रीमती मसँग पुनः फर्कि आउने र दाम्पत्य जीवन सुमधुर हुने सम्भावना नभएकोले पारिवारिक विवाद निरुपणका लागि यो निवेदन दिन आएको छु ।
२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष भिकाई जे जो बुझ्नुपर्छ बुझी विवाद निरुपण गराई पाउँ ।
 ३. यस गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफाबमोजिम निवेदन दस्तुर रु., दोस्रो पक्ष १ जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रु., पाना २ को निवेदनको प्रतिलिपी दस्तुर रु. समेत गरी जम्मा रु.यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।
 ४. यो निवेदन स्थानीय सरकार संचालन कार्यविधि, २०७४ को दफा ४७ (२) अनुसार यसै समितिको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्दछ ।
 ५. यो निवेदन हद म्यादभित्रै छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकद्वैया प्राप्त छ ।
 ६. यस विषयमा अन्यत्र कही कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।
 ७. यसमा दोस्रो पक्षको माइती तर्फका र मेरो घर तर्फका परिवारका सदस्यहरु भिकाई थप व्यहोरा बुझ्न सकिनेछ ।
 ८. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन, भुटा ठहरे कानून बमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक:

नाम:

इति संवत् साल..... महिना..... गते..... रोज शुभम् ।

अनुसूची -२

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री

विषय: उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा ।

..... बस्ने तपाईं..... ले
बस्ने विरुद्धमा
भनी उजुरी दर्ता गर्न ल्याएकोमा आजको मितिमा दर्ता गरी दर्ता नं.
कायम भएकोले यो निस्सा जारी गरिदिएको छ ।

अधिकृत कर्मचारी

दस्तखत:

मिति:

अनुसूची- 3

(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

तारिख भर्पाई

न्यायिक समिति

..... गाउँपालिका/नगरपालिकामा खडा गरिएको तारेख भरपाई

वादी

प्रतिवादी

.....

.....

मुद्दा:.....

मिति मा काम भएकोले
सोही दिन बजे यस न्यायिक समिति र कार्यालयमा उपस्थित हुनेछु भनी
सही गर्ने

वादी

प्रतिवादी

इति संवत् साल..... महिना..... गते..... रोज शुभम् ।

अनुसूची-४

(दफा ९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

तारिख पर्चा

न्यायिक समिति

ज्वालामूखी गाउँपालिकाबाट जारी भएको तारेखको पर्चा

वादी

प्रतिवादी

.....

.....

मुद्दा:

मिति मा काम गर्न बजे
हाजिर हुन आउनुहोला ।

फाँटवालाको दस्तखत

मिति

अनुसूची -५
(दफा १५को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
प्रतिवादको ढाँचा
लिखित जवाफको नमूना
न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको
लिखित जवाफ
प्रथम पक्ष

..... जिल्ला..... गाउँपालिका/नगरपालिका/
उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नं..... बस्ने
को..... (नाता सम्बन्ध उल्लेख गर्ने) वर्ष को
..... लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता

दोस्रो पक्ष

..... जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका/
उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिका, वडा नं. बस्ने
..... को छोरा वर्ष को
..... विपक्षी (निवदेक)

विषय: सम्बन्ध बिच्छेद ।

म निम्न बुँदाहरूमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु:

१. म लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता र विपक्षी निवेदकबिच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह भएको व्यहोरा ठिक हो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको ठिक हो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी म घर नफर्केको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, २ पटकसम्म लिन आएको तर म घर नगएको, मैले विपक्षी निवेदकलाई दाम्पत्य जीवन चलन नसक्ने भनेको र मेरा दाईभाईले शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरेको भनि कपोलकल्पित भुटा र हुँदै नभएका निराधार व्यहोरा उल्लेख गरी विवाद गरेको कुरा उल्लेख गर्न चाहन्छु ।
२. मलाई विपक्षी निवदेक समेत मिली गालि गलौच, डर, धाक, धम्की देखाई हातपात गरी घरबाट निकाला गरेपछी म माइतीमा आई बसेकी हुँ । विवाह भएको केही वर्षपछी विना कारण म माथी विभिन्न किसिमका आरोप लगाई

अपमान गर्ने, गाली गलौच गर्ने लगायतका कामहरु हुँदै गए । परिवारका अन्य सदस्यहरुले म माथी घृणा गर्ने, वोल्चाल नगर्ने जस्ता कार्य गरेपनि विपक्षीबाट केही समय मलाई नै समर्थन र सहयोग गर्दै आएका थिए तर पछि विपक्षी निवेदक समेत उनीहरु सँगै मिले र मलाई जबरजस्ती घरबाट निकाल्ने कार्यमा सहभागी भए । के कुन कारणले वा मेरो के गल्तीले यसो गरेका हुन भनि बुझ्दा बेलाबेला दाइजो नल्याएको भनि माइती पक्षसमेतको आलोचना गर्ने गरेका थिए । सायद उनिहरुलाई दाइजोकै लोभका कारण मलाई घरबाट निकाली दिएका हुनुपर्दछ । मैले कुनै गल्ती नगरेको र विपक्षी लोग्नेसँग पूर्ववत माया, सद्भाव र सम्मान यथावत रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गरी पाउँ ।

३. घरबाट जबरजस्ती निकाले पछि ४ महिनाको नाबालक छोरा कारखी च्यापेर माइती आएको भण्डै ३ वर्षसम्म बराबर, सम्पर्क विहिन बसी अहिले एक्कासी सम्बन्ध बिच्छेदको माग गरी निवेदन दिनु आफैँमा आश्चर्यजनक लागेको छ, सत्य तथ्य बुझी कानून बमोजिम गरिपाउँ ।
४.बाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधीको दफाबमोजिम लिखित जवाफ वापत दस्तुर रुयसै निवेदन साथ दाखिल गरेको छु ।
५. यो लिखित जवाफ म्यादभित्रै लिई म आफैँ उपस्थित भएको छु ।
६. यस विषयमा अन्यत्र कहाँ कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।
७. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हन्छ, भुटा ठहरे कानून बमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नाम:

इति संवत् साल महिनागते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची- ६

(दफा २० को उपदफा (६)सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समितिबाट जारी भएको

म्यादसूचना

.....बस्ने

को नाउँमा गाउँपालिका/नगरपालिका/
उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका कार्यालयबाट जारी भएको १५ (पन्ध्र) दिने
सूचनाबस्ने

..... ले तपाईंको विरुद्धविवाद
परेको भनि निवदेन दर्ता गरेको हुँदा सो को प्रतिलिपी यसै साथ पठाईएको छ ।
अतः तपाईंले यो म्याद बुझेको वा रित पूर्वक तामेल भएको मितिले १५ (पन्ध्र)
दिन भित्रमा आफ्नो भनाइ सहित आफैं वा कानून बमोजिमको बारेश माफर्त यस
कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला । अन्यथा कानून बमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी
गराईन्छ ।

इति सम्मत.....साल.....महिना.....गतेरोज शुभम् ।

अनुसूची- ७

(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

निर्णयको ढाँचा

..... न्यायिक समिति
संयोजक श्री.....
सदस्य श्री.....
सदस्य श्री.....
निर्णय
संवत् सालको निवेदन नं.....

विषय: वलेसीबाट पानी झारेको ।

..... जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका/
उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका नं.... बस्ने
.....प्रथमपक्षविरुद्ध.....जिल्ला.....
गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा
नं.....बस्ने
..... दोस्रो पक्ष स्थानीय सरकार संचालन कार्यविधि २०७४
को दफा ४७ (१) अ बमोजिम निवेदन दर्ता भई सोही कार्यविधिको दफा ४६
बमोजिम गठन भएको न्यायिक समिति समक्ष प्रस्तुत हुन आएको मुद्दाको संक्षिप्त
तथ्य र निर्णय यस प्रकार छ:

तपशिल

१. सरोकारवालाले नक्कल माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नक्कल दिनु ।
२. यो निर्णयमा चित्त नबुझे ३५ दिनभित्रजिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनि प्रत्यर्थीलाई सुनाईदिनु ।
३. म्यादाभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून बमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु ।

इति संवत् साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची- ८

(दफा ४८ को सँग सम्बन्धित)

अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना

..... न्यायिक समिति
संयोजक श्री.....
सदस्य श्री.....
सदस्य श्री.....

आदेश

संवत् सालको निवेदन नं.....

विषय: पिडितलाई उपचार गराउने सम्बन्धमा ।

..... जिल्ला
गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नं.....
.....बस्ने.....
.....प्रथम पक्ष

विरुद्ध

..... जिल्ला
..... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा
नं..... बस्ने
..... दोस्रो पक्ष
यसमा निवेदकको माग बमोजिम जिल्ला वडा नं.....
..... बस्नेको नातिको

छोरा/छोरी वर्ष कोले आफुलाई असाध्य रोग लागि नियमित रूपमा हप्ताको २ पटक मृगौला डायलोसिस गर्न चिकित्सकले सिफारिस गरेकोमा एकाघरका छोरा वर्ष कोले नियमित रूपमा डायलोसिस गर्न अटेर गरेको, घरि-घरि रुपैयाँ नभएको बहाना गर्ने गरेको, कहिले-कहिले कार्यालयको कामको व्यस्तताले फुर्सद नमिलेको आदि कारण जनाई आफुले नियमित प्राप्त गर्नुपर्ने स्वास्थ्य सेवा प्राप्त गर्न नसकेको हुँदा आफ्नो जीवन भनभन खतरायुक्त बन्दै गएको भनि अस्पतालको चिकित्सकको पुर्जा र सिफारिस सहित पेश हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँला हाललाई निवेदकको लागि चिकित्सकले सिफारिस गरे बमोजिम हरेक हप्ता २ पटक डायलोसिस गर्नु गराउनु तथा निजको स्वास्थ्य लाभका लागि आवश्यक अन्य प्रबन्ध समेत मिलाउनु भनि स्थानीय सरकार संचालन कार्यविधि २०७४ को दफा ४९ (८) बमोजिम विपक्षीको नाममा यो अन्तरिम संरक्षणत्मक आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई लेखी पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार उपचार भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

ईति संवत् सालमहिना....गते रोज शुभम् ।

अनुसूची-९

(दफा ५३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

.....गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पत्र
..... जिल्ला. गाउँपालिका/नगरपालिका/
उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिका, वडा नं. बस्ने
.....को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्षको
निवेदक(प्रथमपक्ष) विरुद्ध.....जिल्ला.....गाउँपालिका/नगरपालिका/
उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं. बस्ने वर्ष
..... कोलिखित जवाफकर्ता (दोस्रो पक्ष)

विषय: सम्बन्ध बिच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं:

१. हामी बीच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिब २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोहि वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटापिट गरी पठाएको भनि निवेदकको निवेदन परेको ।
२. आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्ती घरबाट निकाला गरेको हो । आफु खुशीले माइत गई बसेको होइन अझ पनि लोभनेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोभने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गराई पाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।

३. हामी भगडा गरि आयौं, केही वर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर बस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेत भैसकेको छ। घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग बसेकोमा गाउँपालिका/नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/महान गरपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं. अन्तर्गतको मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता को पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनि हामी बिच एक अर्काप्रति विश्वास, सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध बिच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि बढाउने छौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिलि बस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउँमा डेरा लिई बस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन कार्यविधि २०७४ को दफा ४७ (२) बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं, लेखिए बमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।
४.गाउँपालिका/नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधि बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रुयसै साथ संलग्न छ ।
५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन, भुटा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकहरु

..... प्रथम पक्ष

..... दोस्रो पक्ष

इति संवत् साल..... महिना..... गते..... रोज शुभम् ।

अनुसूची- १०

(दफा ५३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको ढाँचा

..... गाउँपालिका/नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिका
न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पत्र

..... जिल्ला.

गाउँपालिका/नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिका, वडा नं.

..... बस्ने को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष

को निवेदक (प्रथम पक्ष) विरुद्ध जिल्ला.

..... गाउँपालिका/ नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिका,

वडा नं लिखित जवाफकर्ताको वस्ने वर्ष.....

(दोस्रो पक्ष)

विषय: सम्बन्ध बिच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं:

१. हामी बीच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिब २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोहि वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी घर नआएको, पटक-पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनि निवेदकको निवेदन परेको ।
२. आफुलाई दाइजो नल्याएकोनिउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जर्बर जस्ती घरबाट निकाला गरेको हो । आफु खुशीले माइत गई बसेको होइन अझ पनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गराई पाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।
३. हामी भगडा गरि आयौं, केही वर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर बस्यौं, हामीबाट

एक सन्तानको जायजन्म समेत भैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग बसेकोमा ज्वालामूखी गाउँपालिकाको न्यायिक समिति माफर्त वडा नं. अन्तर्गतको मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनि हामी बिच एक अर्काप्रति विश्वास, सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध बिच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडी पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि बढाउने छौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिलि बस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउमा डेरा लिई बस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन कार्यविधि २०७४ को दफा ४७ (२) बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं, लेखिए बमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

४. ज्वालामूखी गाउँपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधी बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रुयसै साथ संलग्न छ ।
५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन । भुटा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकहरु:

..... प्रथम पक्ष

..... दोस्रो पक्ष

इति संवत् साल.....महिन.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची - ११

(दफा ६० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा

न्यायिक समिति

फोटो

ज्वालामूखी गाउँपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

विषय: मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरूको प्रतिलिपी साथै राखी ज्वालामूखी गाउँपालिकाको न्यायिक समिति अन्तर्गतका मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भई मेलमिलाप गराउन अनुमती पाउँ भनी निवेदन गर्दछु ।

तपसिल

- १) नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँकपी,
- २) स्नातक तहसम्म उत्तीर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,
- ३) मेलमिलापकर्ताको तालिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छायाँकपी,
- ४) मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव र
- ५) व्यक्तिगत विवरण (Bio-data)

निवेदक

नाम थर:

दस्तखत:

मिति:

अनुसूची -१२

(दफा ७६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

भरिभराउको निवेदन पत्र

विषय: भरिभराई पाउँ भन्ने बारे ।

.....बस्ने निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

..... बस्ने विपक्षी/वादी/प्रतिवादी मुद्दा
म निवेदक निवेदन वापत रु १०।- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

१. उपरोक्त विपक्षी संगको उल्लेखित मुद्दा यस गाउँपालिकाको न्यायिक समितिको मिति.....को निर्णय बमोजिम मैले यस कार्यालयमा राखेको दस्तुर/रकममिति.....को श्री.....जिल्ला अदालतको फैसला बमोजिम मैले भरी भराई पाउने ठहर भएको हुँदा उक्त रकम भरी भराई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।
२. मैले यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर/रकमको भरपाई/रसिद/भौचरको सक्कलै प्रति र सम्मानित श्री.....जिल्ला अदालतको अन्तिम फैसलाको छायाँकपी यसै साथ संलग्न छ ।
३. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक हो, भुठा ठहरे सहुँला बुझाउला ।

निवेदक

निज.....

ईति संवत..... साल..... महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची -१३

(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चलन चलाउने निवेदन

ज्वालामुखी गाउँपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषय: चलन चलाई पाउँ भन्ने बारे ।

.....बस्ने.....निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

.....बस्ने.....विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्दा

म निवेदक निवेदन बापत रु।- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

१. उपरोक्त विपक्षीसंगको उल्लेखित मुद्दा यस गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति..... मा निर्णय भई उक्त घर जग्गा (वा जुन सम्पत्ति भोग गर्न पाउने गरी निर्णय भएको छ सो सम्पत्ति वा वस्तु उल्लेख गर्ने) मेरो हक भोग र स्वामित्वको हुने ठहर भएकोमा श्री..... जिल्ला अदालतमा विपक्षीले पुनरावलोकन गरेकोमा सम्मानित अदालतबाट समेत मिति..... मा निर्णय हुँदा न्यायिक समितिकै निर्णयलाई सदर गरी मेरै हक भोग कायम गरेको हुँदा सो मेरो हक भोगको कायम भएको सम्पत्ति रहेको हुँदा शिघ्र प्रति शिघ्र मलाई उक्त सम्पत्ति चलन चलाई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२. यसै निवेदन साथ देहायका कागजातहरू संलग्न गरेको छु ।

क. न्यायिक समितिले मिति.....मा गरेको निर्णयको छायाँकपी

ख. श्री.....जिल्ला अदालतले गरेको मिति.....को सदर फैसलाको छायाँकपी

ग. यस विवाद सम्बद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ ।

घ. लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बभुआँला ।

निवेदक

निज.....

ईति संवत्.....साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची- १४

(दफा ७९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सम्पति रोक्काको आदेश

..... न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

आदेश

संवत् सालको निवदेन नं.....

विषय: सम्पति हस्तान्तरण रोक्का

धादिङ जिल्ला ज्वालामूखी गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने
.....को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष
..... को..... निवेदक (प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

धादिङ जिल्ला ज्वालामूखी गाउँपालिका, वडा नं.विपक्षी (दोश्रो
पक्ष).....बस्ने....वर्ष....को यसमा निवेदकको माग बमोजिम...
जिल्ला..... गाउँपालिका/नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका,
वडा नं.... क्षे.फ कि.नं..... जग्गामा बनेको..... को नाममा
रहेको अंशवण्डाको.....वर्गीफिटको चार तल्ले घर र लिंग लगापात
समेत विपक्षी....सम्पति निज विपक्षीबाट अन्य आंशियारहरुको मन्जुरी बिना हक

हस्तान्तरण हुन सक्ने आशंका गरी निवेदकले दिएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई प्रत्यक्षदर्शी नाममा रहेको उल्लिखित घर जग्गाको हक हस्तान्तरण गर्न सिफारिस नदिन वडालाई र अर्को आदेश नभएसम्मका लागि उक्त घरजग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नु/गर्न नदिनु भनी मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार संचालन कार्यविधि २०७४ को दफा ४९ (६) बमोजिम यो रोक्काको आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी सम्बन्धित कार्यालयहरूमा पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार रोक्का भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

ईति संवत..... साल.....माहिना.....गते,.....रोज शुभम् ।

अनुसूची- १५

(दफा ८८ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

नक्कलको लागि निवेदन

न्यायिक समिति

ज्वालामूखी गाउँपालिकामा पशे गरेको

निवेदन पत्र

विषय: नक्कल पाउँ भन्ने बारे ।

..... बस्ने..... निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

..... बस्ने विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्दा:

..... ।

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत रु. १०।- साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु:

(१) उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित मुद्दामा अध्ययनको लागि देहायका कागजातहरू आवश्यक परेको हुँदा प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ भनी यो निवेदन साथ उपस्थित भएको छु । अतः नक्कलको प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ ।

देहाय

क)

ख)

ग)

घ)

ङ)

२) लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुभाउँला ।

निवेदक

निज

इति सम्बत् साल महिना गते रोज् ... शुभम्

**विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
कार्यविधि, २०७५**

ज्वालामुखी गाउँपालिकाको विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०७५/०३/०९

नेपालको संविधान २०७२ को धारा २२६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी संविधानको अनुसूची ८ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ (ज) बमोजिम शिक्षा सम्बन्धी कार्य क्षेत्रलाई व्यवस्थित गर्न बान्छनीय भएकोले ज्वालामुखी गाउँकार्यपालिकाले यो विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि ज्वालामुखी गाउँपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ।
- (३) यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाबाट पास भएपछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

- (क) “गाउँपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको ज्वालामुखी गाउँपालिका सम्भन्नुपर्छ।
- (ख) “ऐन” भन्नाले संघीय शिक्षा ऐनलाई सम्भन्नुपर्छ।
- (ग) “स्थानीय शिक्षा अधिकारी” भन्नाले ज्वालामुखी गाउँपालिकाको शिक्षा विभागको प्रमुख वा प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको शिक्षा अधिकृत कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्दछ।

- (घ) “शिक्षा समिति” भन्नाले ज्वालामुखी गाउँपालिकाको अध्यक्षले नेतृत्व गरेको गाउँ सभाले गठन गरेको नियम २४ अनुसारको शिक्षा समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले ज्वालामुखी गाउँकार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाका प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “निरीक्षक” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग सगोलमा बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- (ञ) “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले संघीय ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) “परीक्षा समिति” भन्नाले नियम ३५ बमोजिम गठन हुने परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले नियम ५१ बमोजिम नियुक्ती विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र” भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरा भई पाँच वर्ष उमेर पूरा नभएका बालबालिकाको लागि नियम ३९ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेस्वरी आदि सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “कोष” भन्नाले नियम ८६ छ बमोजिमको विद्यालय संचालनका लागि खडा गरिएको संचित कोषलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “प्रमुख” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।

- (त) “शिक्षा विभाग” भन्नाले गाउँपालिकामा रहेको शिक्षा हुने विभाग/शाखा वा ईकाईलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले नियम २६ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) “शिक्षक किताब खाना” भन्नाले संघीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) “आयोग” भन्नाले संघीय कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षकहरुको नियुक्ती सिफारिस लगायतका कार्य गर्ने आयोग सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) “शूल्क” भन्नाले विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शूल्क सम्भन्नु पर्छ ।
- (फ) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी लगानीमा संचालन गर्ने गरी नियम ५ बमोजिम अनुमति लिई स्थापित विद्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ब) “समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय” भन्नाले नियम ५ बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी स्थानीय तह वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (भ) “सामुदायिक विद्यालय” भन्नाले समुदायको पहलमा स्थापना गरिएको, नाफा रहित प्रकृतिको नेपाल सरकारबाट नियमित रुपमा अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (म) “सामुदायिक सिकाइ केन्द्र” भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने आजीवन सिकाइ अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाइ लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (य) “धार्मिक विद्यालय” भन्नाले परम्परागत रुपमा चलि आएका गोन्पा, गुरुकूल, आश्रम, मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरुलाई जनाउँदछ ।
- (र) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्भन्नु पर्छ ।

- (ल) “पूर्व प्राथमिक विद्यालय” भन्नाले तीन वर्ष उमेर पूरा गरेका बालबालिकालाई दुई वर्षसम्मको प्रारम्भिक बाल शिक्षा दिने विद्यालय सम्भन्नुपर्छ । यस किसिमको विद्यालय सामुदायिक विद्यालय अन्तर्गत सञ्चालित पूर्व बाल विकास कक्षालाई बुझाउनेछ ।
- (व) “आधारभूत शिक्षा” भन्नाले प्रारम्भिक बाल शिक्षादेखि कक्षा आठसम्म दिईने शिक्षा सम्भन्नुपर्छ ।
- (स) “माध्यमिक शिक्षा” भन्नाले कक्षा नौ देखि कक्षा बाह्रसम्म दिईने शिक्षा सम्भन्नुपर्छ ।
- (ष) “विशेष शिक्षा” भन्नाले दृष्टिबिहीन, बहिरा, अटिज्म, बौद्धिक अपाङ्गता, सुस्त श्रवण, वा अति अशक्त शारीरिक अपाङ्गता भएका बालबालिकालाई छुट्टै समूहमा राखी विशेष प्रकार र निश्चित माध्यमबाट दिईने शिक्षा सम्भन्नुपर्छ ।
- (श) “समावेशी शिक्षा” भन्नाले देहायको शिक्षा सम्भन्नुपर्छ ।
- (१) दृष्टि विहीन, बहिरा, अटिज्म, बौद्धिक अपाङ्गता, सुस्त श्रवण, वा अति अशक्त शारीरिक अपाङ्गता भएका बालबालिकालाई नियमित शैक्षिक पद्धतिको अधिनमा रही दिईने शिक्षा ।
- (२) सामाजिक, आर्थिक वा भौगोलिक कारणले पछाडी परेका व्यक्तिलाई विभेद रहित वातावरणमा दिईने शिक्षा ।
- (ह) “प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा” भन्नाले प्राविधिक ज्ञान, सीप तथा विषयबस्तुको सिकाई गरी प्रविधि र व्यवसायको शिक्षा प्रदान गर्न कक्षा नौ देखि कक्षा बाह्रसम्म अध्यापन गराइने शिक्षालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (क्ष) “शिक्षक” भन्नाले विद्यालयको अध्यापक सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले प्रधानाध्यापक समेतलाई जनाउँदछ ।
- (त्र) “कर्मचारी” भन्नाले विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक बाहेकका अन्य कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज्ञ) “अभिभावक” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको अभिभावक भनी अभिलेखमा जनिएको व्यक्ति सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले बाबु, आमा,

बाजे, बज्यै, एकाघरका दाजु, भाउजु र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीका हकमा उक्त विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने विद्यालयको सेवा क्षेत्र भित्र रहेको सामाजिक क्षेत्रमा ख्याती प्राप्त उल्लेख्य योगदान गरेका व्यक्तिलाई समेत जनाउँदछ ।

परिच्छेद -२

विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनुपर्ने:

(१) कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय शिक्षा विभागमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

४. तोकिएको पूर्वाधार पूरा गर्नुपर्ने: विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

५. विद्यालय खोल्न अनुमति दिने:

(१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा स्थानीय शिक्षा अधिकारीले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयको लागि शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा एक महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन स्थानीय शिक्षा अधिकारीले शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमति दिने निर्णय भएमा कार्यापालिका समक्ष पेश पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) अनुसार शिक्षा समितिको सिफारिस बमोजिम स्थानीय शिक्षा अधिकारीले अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

(४) यसरी अनुमति दिँदा शैक्षिकसत्र सुरु हुनु भन्दा १५ दिन अगावै दिनुपर्नेछ ।

- (५) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको सिफारिस गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साडकन, स्कूल जोनिङ्ग र गाउँ शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको वडाको लागी विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधीनमा रही दिनुपर्नेछ ।
- (६) कसैले ऐन तथा यस कार्यविधि विपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा गाउँकार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ र त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।
६. **विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने शर्त तथा बन्देज:** विद्यालयले पालन गर्नुपर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:
- (क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नुपर्ने छ ।
- (ख) शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न हुँदैन ।
- (ग) राष्ट्रियता प्रति आँच आउने पाठ्य सामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन हुँदैन ।
- (घ) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाप्तमैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री वातावरण सृजना गर्नु पर्ने छ ।
- (ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्ययोजनाको जानकारी गराउनु पर्ने छ ।
- (च) यस कार्यविधि बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नु पर्ने छ ।
- (छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नुपर्ने छ ।
- (ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैङ्गिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन दिनु हुँदैन ।

- (भ) सामुदायिक विद्यालयमा गाउँकार्यपालिकाले तोकेको संख्याको अधिनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्नेछ ।
- (ज) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।
- (ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशिलता प्रवर्द्धन, समाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (बालविवाह, निरक्षरता, छाउपडी, दहेज,दाईजो प्रथा, बोक्साबोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मुलनको वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (ठ) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नुपर्ने छ ।
- (ड) गाउँसभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्नेछ ।
- (ढ) यस कार्यविधि बमोजिम पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नुपर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने छ ।
- (ण) मन्त्रालय वा शिक्षा विभागले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको १५ दिनभित्र शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने छ ।
- (त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनुपर्ने छ ।
- (थ) तोकिएको मापदण्ड अनुरूप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नुपर्ने छ ।
- (द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

७. विद्यालय खोल स्विकृति प्रदान गर्ने:

- (१) नियम ५ को उपनियम (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्विकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा स्थानीय शिक्षा अधिकारी समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखामार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन तयार पार्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूची -५ बमोजिमको ढाँचामा गाउँकार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम स्थानीय शिक्षा अधिकारीले नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देजको अधिनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची -५ बमोजिमको ढाँचामा स्विकृति प्रदान गर्नेछ ।

८. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्विकृति सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्विकृति सम्बन्धी प्रक्रिया नियम ७ बमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने , द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई बालबालिकाहरूलाई उनीहरूको मातृभाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रूपमा लाने व्यवस्था गरिनेछ । एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइनेछ । सबै खाले भाषाभाषीलाई एक अर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गरिने छ ।
- (२) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आधारभूत तह भन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्विकृति सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड संघीय शिक्षा मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) सघीय कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकूल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयका अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था नियम ३, ५, ७ र २० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधार अनुसूची -६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) गुरुकूल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१०. कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची -७ बमोजिमको ढाँचामा गाउँ कार्यपालिका शिक्षा शाखा समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय शिक्षा अधिकारी वा निरीक्षकद्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेशगर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिव देखेमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा स्थानीय शिक्षा अधिकारीले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

११. पूर्व स्वीकृती लिनुपर्ने: नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृती नलिई विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्न अनुमती वा स्वीकृती दिईने छैन ।

१२. यस अघि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) माथि जेसुकै कुरा उल्लेख भए पनि यस अघि नियमानुसार दर्ता र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरू यसै कार्यविधि बमोजिम संचालन भएका मानिनेछन् ।

१३. धरौटी राख्नु पर्ने: संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नुपर्नेछ:

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पाँच लाख रूपैयाँ,

(ख) कक्षा १-८ सम्म दुई लाख पचास हजार रूपैयाँ,

(ग) कक्षा ४-५ सम्म एक लाख

(घ) कक्षा १-३ सम्म ५० हजार तर,

(१) नियम ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा धरौटी राख्नुपर्ने छैन ।

(२) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सिमान्तकृत वा अति विकट भौगोलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यापालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।

१४. धरौटी रकम जम्मा गरिने: (१) विद्यालयले नियम १३ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम कार्यपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा गर्न पर्नेछ ।

१५. सार्वजनिक शैक्षिक गुठी तथा नेपाल सरकारले अनुदान दिने निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, र शहीद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको नियमनको लागि संघीय शिक्षा मन्त्रालयले जारी गरेको कानून अनुसार हुनेछ ।

१६. विद्यालय गाभ्न सकिने:

(१) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिनेछ:

(क) अनुसूची -२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,

(ख) अधिकांश कक्षामा बिस प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,

(ग) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालयको परिसर एक आपसमा जोडिएको,

(घ) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालय बीचको पैदल दूरी तीस मिनेट भन्दा कम रहेको,

(ङ) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभन संयुक्त निवेदन दिएमा ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु गाभने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी एकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(३) यस कार्यविधिमा उल्लेखित विद्यालय गाभने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि शिक्षा शाखाले पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल, वा सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक सिकाई केन्द्र जस्ता संस्था सञ्चालन तथा प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

१७. **गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन:**

(१) नियम १६ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्य सामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आमदानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१८. **विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने:** कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम १७ को अवस्था विद्यमान रहेको भएतापनि विद्यालय गाभने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा शाखाको सिफारिसमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

१९. **विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने:**

(१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तिन महिना अगावै गाउँकार्यपालिको शिक्षा शाखा समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयको निमित्त शिक्षा समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिस अनुसार स्थानीय शिक्षा अधिकारील शैक्षिकसत्र शरु हुनु अगावै कक्षा थपगर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने बाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति संघीय शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा गाउँकार्यपालिकाको शिक्षा शाखाले दिनेछ ।

परिच्छेद-३

गाउँकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्थानीय शिक्षा अधिकारी तथा निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

२०. गाउँ कार्यपालिका काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त गाउँकार्यपालिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा स्थानीय शिक्षा अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति र कार्यदल गठन गर्ने,
- (ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाई गाउँपालिकाको तहमा एक रुपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायमगर्ने, आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
- (घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्य योजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने ,

- (ड) प्रदेश तथा संघको कानून बमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धी विषयहरूको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने ,
- (च) प्रत्येक ६ महिनामा गाउँपालिका भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने, गराउने,
- (ज) यस कार्यविधिको परिधिभित्र रही आवश्यक क्षेत्रहरूको मापदण्ड बनाउने,
- (झ) शिक्षालाई व्यवहारिक, उद्यमशिल र रोजगार उन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने ,
- (ञ) शिक्षा सम्बन्धी कानून निर्माणको लागि गाँउसभामा पेस गर्ने ।
- (२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिएतापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शूल्क प्रावधान, विपन्न तथा सिमान्तकृत वर्गका छात्र छात्राका लागि दिईने छात्रवृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरूको संगठनकोसमेत सहभागिता एवं राय परामर्श लिई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
२१. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार:** ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न गाउँपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने/गराउने,
- (ख) गाउँ कार्य सम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, (ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (घ) गाउँकार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेको शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ,

(ङ) गाउँको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धिका लागि स्थानीय शिक्षा अधिकारीसँग कार्यसम्पादन तथा समन्वय गर्ने ।

(च) विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको लागि स्थानीय शिक्षा अधिकारीको समन्वयमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ,

२२. **स्थानीय शिक्षा अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार:** ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त स्थानीय शिक्षा अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ख) शिक्षा सम्बन्धी गाउँपालिका स्तरीय योजना बनाई कार्यपालिकाबाट पारित गराई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(ग) स्थानीय तहको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी निर्देशन तथा परिपत्र तयार गरी शैक्षिक सत्रको सुरुमा विद्यालयहरूलाई प्रवाह गर्ने र सो बमोजिम कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने,

(घ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको लागि शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,

(ङ) विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्ने शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

(च) स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,

(छ) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने,

(ज) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा संचालन समितिको अध्यक्ष वा सदस्य-सचिव भई कार्य गर्ने,

- (भ) विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका भिकाई जाँच गराउने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (ज) गाउँपालिकाभित्र रहेको कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने
- (ट) ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउनु, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने ,
- (ठ) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,
- (ड) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,
- (ढ) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (ण) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- (त) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (थ) मन्त्रालयले तोकिदिए बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोतकेन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोतकेन्द्रबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,
- (द) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यामिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,

- (ध) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (न) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सुचक बनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- (प) गाउँपालिकाबाट विद्यालयलाई निकास भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने .
- (फ) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरेनगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (ब) विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्य सामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- (भ) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फर्क्यौट गर्न लगाउने,
- (म) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- (य) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- (र) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने,
- (ल) विद्यालय निरीक्षक र स्रोत व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने,
- (व) गाउँपालिकाभित्र सञ्चालन भएका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकहरूलाई शैक्षिक तालिम केन्द्रमा शिक्षक तालिमका लागि सिफारिस गर्ने,
- (ष) गाउँ शिक्षा समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,

- (स) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- (श) तोकिएको मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा गर्ने,
- (ह) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,
- (क्ष) विद्यालयको कार्यसम्पादन परीक्षण गर्ने/गराउने र कार्य सम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ,
- (त्र) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ,
- (ज्ञ) गाउँकार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ,
२३. **निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार:** ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त स्थानीय शिक्षा अधिकारीको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) प्रत्येक महिनामा कम्तीमा पाँचवटा विद्यालयमा स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने । निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी व्यहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने,
- (ख) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन सुरक्षित विद्यालय अनुरूप भए नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम

सदुपयोग भए, नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठन पाठन भए नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक-अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचार विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,

- (ग) विद्यालय निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन स्थानीय शिक्षा अधिकारी समक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम गर्ने,
- (घ) विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकावालाहरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गर्ने,
- (ङ) नमूना शिक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको रोष्टर (समूह) तयार गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (च) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउने
- (छ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्ने, गराउने
- (ज) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (ञ) आफ्नो क्षेत्रभित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ट) शिक्षकलाई तालिमको लागि सिफारिस गर्ने र तालिम प्राप्त शिक्षकको सीपको प्रयोग भए नभएको एकिकन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने,
- (ठ) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,
- (ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

- (ढ) स्रोतव्यक्तिको कामको अनुगमन गरी प्रत्येक महिना शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (ण) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको बिदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,
- (त) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी बिदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सो को जनाउ सहित कारबाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र स्थानीय शिक्षा अधिकारीलाई सिफारिस गर्ने,
- (थ) आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी स्थानीय शिक्षा अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (द) निजी, धार्मिक तथा शैक्षिक गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि स्थानीय शिक्षा अधिकारी समक्ष सिफारिस गर्ने ,
- (ध) आजीवन शिक्षा र सीप विकास शिक्षाको उचित प्रबन्ध गर्ने गराउने ,
- (न) स्थानीय शिक्षा अधिकारीप्रति जवाफदेही बन्दै निजले तोके बमोजिम थप कार्य गर्ने, गराउने ,
- (प) गाउँपालिकाले तोकेको शिक्षा सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,

परिच्छेद-४

शिक्षा समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

२४. शिक्षा समितिको गठन तथा कार्यसंचालन:

- (१) गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको एक शिक्षा समिति रहनेछः
 - (क) गाउँपालिकाको प्रमुख -संयोजक
 - (ख) गाउँपालिका उपप्रमुख -सह संयोजक

- (ग) गाउँकार्यपालिकाले तोकेको १ जना दलित महिला -सदस्य
- (घ) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत -सदस्य
- (घ) सामुदायिक विद्यालयका प्र.अ.मध्येबाट गाउँकार्यपालिकाले तोकेको १ जना - सदस्य
- (ङ) गाउँकार्यपालिकाल बाट तोकेको १ जना -सदस्य
- (च) गाउँपालिका स्तरीय वि.व्य.स.का अध्यक्ष मध्येबाट प्रत्येक वर्ष शिक्षा समितिले तोकेको प्रतिनिधी एक जना - सदस्य
- (छ) गाउँपालिका स्तरीय शिक्षक महासंघको प्रमुख वा प्रतिनिधि - सदस्य
- (ज) स्थानीय शिक्षा अधिकारी -सदस्य -सचिव तर दफा २४ को उपदफा १ (च) बमोजिम निजको पदावधि समाप्त भएमा निजको स्थानमा गाउँकार्यपालिकाबाट अन्य सदस्य पदपूर्ति गरिने छ ।
- (२) शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा प्रत्येक दुई महिनामा एक पटक बस्नुपर्नेछ ।
- (३) शिक्षा समितिको बैठकभत्ता गाउँपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (४) बैठक संचालनको लागि कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।
२५. शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) शिक्षा शाखाबाट पेश भएको शैक्षिक योजना स्वीकृतिको लागि गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने
- (ख) गाउँपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि गर्न शिक्षा शाखा मार्फत पेश भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने,
- (ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

- (घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
- (ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत शिक्षा योजना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,
- (च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,
- (ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखा परीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारबाही गर्ने, गराउने,
- (ञ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्यगर्ने,
- (ट) विद्यालय बन्द गर्न सिफारिस गर्ने,
- (ठ) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा माफर्ट व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ड) गाउँस्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,
- (ढ) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने ।
- (न) गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्ड भित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (प) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्यूनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।
- (फ) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरूका लागि शैक्षिक व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने .

(ब) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने । माथि जेसुकै लेखिएको भएतापनि सम्बन्धित वडा क्षेत्र भित्रका विद्यालयको आर्थिक पारदर्शिता तथा भौतिक र शैक्षिक गुणस्तर कायम र रेखदेख सम्बन्धी कार्य सम्बन्धित वडाको हुनेछ ।

परिच्छेद-५

विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

२६. विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने:

(१) यस कार्यविधि अन्तर्गत विद्यालय संचालन गर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) विद्यालयका अभिभावकहरूमध्येबाट चुनेको एकजना - अध्यक्ष

(ख) विद्यालयका अभिभावकहरूमध्येबाट चुनेको १ जना महिला र १ जना दलित सहित ३ जना -सदस्य

(ग) गाउँपालिकाको वडा समितिले तोकेको एकजना प्रतिनिधि - सदस्य

(घ) शिक्षकहरूले आफुमध्येबाट छानी पठाएको शिक्षक एक जना - सदस्य

(ङ) विद्यालय शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्ष - सदस्य

(च) विद्यालयमा अध्ययनरत छात्रा, छात्रहरूमध्येबाट बाल क्लवले मनोनयन गरेको एकजना छात्रा र एकजना छात्रा गरी २ जना आमन्त्रीत - आमन्त्रीत सदस्य

(छ) सम्बन्धित विद्यालय हेर्ने श्रोत व्यक्ति - आमन्त्रीत सदस्य

(ज) प्रधानाध्यापक- सदस्य सचिव उपरोक्त (क) अनुसार अविभावकबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष छनौट गर्दा सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष वा वडा समितिले तोकेको वडा समिति सदस्यको उपस्थितीमा गर्नुपर्नेछ ।

(२) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

- (३) कुनै पनि व्यक्ति विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सदस्य बन्नको लागि निजको छोरा छोरी मा.वि. तहसम्म अध्ययनरत रहेछ भने त्यस्तो व्यक्ति सरकारी वा समुदायिक विद्यालयमा अध्ययन नगरि निजी विद्यालयमा अध्ययन गरेको रहेछ भने त्यस्तो व्यक्ति अध्यक्ष वा सदस्य बन्न पाउने छैन ।
- (४) राजीनामा स्वीकृत गर्ने: व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ । तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको वरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ । साथै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बाल क्लबका प्रतिनिधीहरूले राखेको दृष्कोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नुपर्नेछ तर प्रचलित कानून विपरितका कुनै निर्णय भएकोमा बाल प्रतिनिधीहरूलाई जिम्मेवार बनाइनेछैन ।
- (५) अभिभावकको अभिलेख राख्ने: (१) विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकिदिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु, दिदीको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनुपर्नेछ ।
- (६) पदावधि: प्रचलित कानून बमोजिम गठन भई क्रियाशिल रहेका विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदावधि समाप्त नहुन्जेलसम्म कायम रहनेछ ।

२७. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) प्रधानाध्यापकले नियम २६ को उपनियम (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनु भन्दा तीस दिन अगावै सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ । तर कुनै कारणले व्यवस्थापन

समिति विघटन भएको वा व्यवस्थापन समितिको सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनौटको लागि यस नियम बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धित विद्यालय निरीक्षक वा निज उपलब्ध नभएमा स्थानीय शिक्षा अधिकारीले वा निजले खटाएको अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक र स्रोत व्यक्ति रहेको तीन सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।

२८. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि:

- (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ ।
- (२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ ।
- (३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले साधारणतया चौबीस घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनुपर्नेछ ।
- (५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (६) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
- (७) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।
- (८) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२९. व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने: देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्नेछैन:

- (क) गैर नेपाली नागरिक,
- (ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको (बाल क्लबको प्रतिनिधी बाहेक),
- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरीएको ,

३०. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने: देहायका अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाँउकार्यपालिकाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ -

- (क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,
- (ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,
- (ग) प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको नीति एवम् हित विपरीत काम गरेमा,
- (घ) विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा, वा
- (ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन पटक-पटक उलंघन गरेमा । तर, व्यवस्थापन समिति विघटन गर्नु अघि सफाई पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

३१. सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
 - (क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
 - (ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,
 - (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट तथा सिफारिस गर्ने,
 - (घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नुपर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कबुलियतनामा गराउने,

- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागि पहल गर्ने,
- (च) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारलेसमान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने,
- (छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने,
- (ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारबाही गर्ने,
- (झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस कार्यविधि बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारबाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारबाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारबाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारबाहीको लागि सिफारिस गर्नुपर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ञ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- (ट) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (ठ) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,
- (ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धी र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- (ण) गाउँपालिकाबाट तोकिएको लेखा परीक्षक मार्फत लेखा परीक्षण गराउने ,

- (त) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (थ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,
- (द) निरीक्षकले विद्यालयको चेक जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने,
- (ध) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- (न) स्थानीय तहसँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (प) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह तथा स्थानीय शिक्षा अधिकारी माफर्त गर्ने,
- (फ) वार्षिक रूपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,
- (ब) विद्यालयको विपद्, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनिकरणका लागि कार्य योजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,
- (भ) विद्यालयको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,
- (म) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,
- (य) स्थानीय तह, स्थानीय शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।
- (र) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने
- (ल) विद्यालयको पढाई व्यावहारिक, सीपमूलक, र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने ।

- (व) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परीक्षण गराउने,
- (२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३२. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) प्रत्येक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ ।
- (२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरू समेत रहने गरी बढीमा एघार सदस्यीय शिक्षक-अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा एक जना अभिभावक हुनुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (५) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यकारी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) विद्यालयमा शिक्षकको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,

- (ख) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयले शलुक निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुभाब दिने,
- (ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने ।
- (घ) शिक्षक अभिभावक संघको अध्यक्ष छनौट प्रक्रिया अभिभावकहरु मध्येबाट गर्नुपर्नेछ ।
- (७) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियम बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाई गर्नु पर्नेछ ।
३३. संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम कर्तव्य र अधिकार:

१. संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) विद्यालयका संस्थापक वा लगानीकर्ताहरु मध्येबाट विद्यालयको सिफारिसमा स्थानीय शिक्षा अधिकारीले मनोनित गरेको व्यक्ति
-अध्यक्ष
- (ख) सम्बन्धित वडाको वडा समितिले तोकेको प्रतिनिधि - सदस्य
- (ग) अभिभावकहरुमध्येबाट एकजना महिला समेत पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको दुईजना - सदस्य
- (घ) सम्बन्धित क्षेत्रको स्रोत व्यक्ति - सदस्य
- (ङ) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरुले आफूहरुमध्येबाट छानी पठाएको एकजना - सदस्य
- (च) विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव
२. संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने,

- (ख) विद्यालयको सञ्चालनको कार्यविधि अनिवार्य बनाई लागू गर्ने,
- (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा गर्ने,
- (घ) शिक्षकलाई नियुक्ति पत्र दिने, सरकारी स्केलमा नघट्टने गरी तलव भत्ता खुवाउने,
- (ङ) शिक्षा ऐन, नियम तथा कार्यविधिले तोके अनुसार विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने,
- (च) शिक्षा शाखालेले तोकेको सिमाभित्र रही शूल्क निर्धारण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- (छ) शिक्षा शाखाले मागेको र नियमित बुझाउनु पर्ने विवरण बुझाउने,
- (ज) शिक्षा विभागले खटाई पठाएको लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउने,
- (झ) नेपाल सरकार तथा प्रदेशको शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नु,
- (ञ) गाउँपालिका वा शिक्षा शाखाका जिम्मेवार निकायबाट प्राप्त हुने सुझाव तथा निर्देशनको पालना गर्ने/गराउने,

परिच्छेद -६

पाठ्यक्रम तथा परिक्षा संचालन र समन्वय

३४. पाठ्यक्रम र पाठ्य सामाग्री:

- (१) स्थानीय तहका विद्यालयहरूमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) पाठ्य सामाग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाई लागू गर्नेछ ।
- (३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, र पाठ्य सामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाको बहुमत सदस्यको निर्णयले मन्त्रालयमा अनुरोध गर्ने ।

३५. परीक्षा संचालन तथा समन्वय समिति:

- (१) गाउँपालिकाको विद्यालयहरूमा परीक्षा संचालन तथा समन्वयको लागि देहायको एक परीक्षा संचालन तथा समन्वय समिति रहनेछ ।
- (क) स्थानीय शिक्षा अधिकारी - संयोजक
- (ख) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत -सदस्य
- (ग) सामुदायिक विद्यालयका प्र.अ.हरूमध्येबाट शिक्षा समितिले मनोनयन गरेको एकजना -सदस्य
- (घ) प्रमुख, सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेको प्रहरी कार्यालय - सदस्य
- (च) स्थानीय शिक्षा अधिकारीले ताकेको व्यक्ति वा कर्मचारी - सदस्य-सचिव
- (२) परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) स्थानीय तहको क्षेत्रधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा संचालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।
- (४) कक्षा ८ को परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम समितिले गर्नेछ ।
- (५) उपनियम ३ र ४ बाहेकको कक्षाहरूको परीक्षा संचालन सम्बन्धमा शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिका स्तरीय परीक्षा समिति गठन गरी सञ्चालन गर्नेछ ।

३६. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शूल्क बापतको रकम जम्मा गर्नुपर्ने:

- (१) नियम ३४ को ४ बमोजिम परीक्षा गर्दा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शूल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले स्थानीय संचित कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- (२) संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिष्ट्रेशन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्र बापतको विद्यार्थीहरूबाट लिएको शूल्क परीक्षा संचालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारी समेत दिनुपर्नेछ ।

३७. अनौपचारिक शिक्षा, दुर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको संचालन कार्यपालिकाले मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थासँग तादात्म्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधिबनाई लागू गर्नेछ ।

३८. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) गाउँसभाले वार्षिक रूपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । शिक्षा मंत्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठयक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठयक्रम प्रारूपलाई मूल आधार मान्नुपर्नेछ ।
- (२) गाउँसभाले आफ्मू मध्येबाट एक जना सदस्यलाई शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा सभा समक्ष पेश गर्न तोक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको सदस्यले कार्यकारी अधिकृत र स्थानीय शिक्षा अधिकारीसँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।
- (४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपनियम २ हुनेछ ।
- (५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा दुई महिना अगाडी पेश भई सक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

३९. प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था: नेपाल सरकार बाहेक कसैले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र प्रारम्भिक बाल शिक्षा विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेमा तोकिएको विवरण खुलाई अनुसूची ९ को ढाँचामा गाउँपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ । उक्त निवेदन शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कमिमा ३ महिना अगावै दिई सक्नुपर्नेछ ।

४०. निवेदन साथ सम्लग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू:

- (१) विद्यालय खोल्न चाहने निवेदकले अनुसूची - १० बमोजिमका कागजातहरू निवेदन साथ संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा गाउँपालिकाको स्थानीय शिक्षा अधिकारीले स्थलगत निरीक्षण गरी गराई अनुसूची ११ का पूर्वाधारहरू भए नभएको जाँचबुझ गरी प्रतिवेदन गाउँपालिकाको शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्तावित विद्यालयको अनुगमन गरी अनुसूची १२ अनुसारको प्राप्त प्रतिवेदन उपयुक्त र मनासिव देखिएमा अनुमति/स्वीकृतिका लागि शिक्षा शाखा मार्फत गाउँ शिक्षा समितिमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम प्रतिवेदन सहित प्राप्त निवेदन उपर आवश्यक निर्णय गरी शैक्षिक सत्र सुरु भन्दा एक महिना अगाडी अनुसूची १३ बमोजिमको धरौटी तथा दर्ता शूलक लिई अनुसूचि १५ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयको अनुमति/स्वीकृति दिनु पर्नेछ ।
- (५) स्वीकृती दिनुभन्दा अगाडी विद्यालयले अनुसूचि -१६ बमोजिम प्रतिबद्धता पत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४१) विद्यालयको नामाकरण:पूर्व प्राथमिक विद्यालयको रूपमा सञ्चालन हुने सबै प्रकारका शिशु स्याहार केन्द्र, किण्डर गार्डेन, मण्टेश्वरी, बालविकास केन्द्रहरूको नामाकरण गर्दा राष्ट्रिय महत्वको, भौगालिक, धार्मिक वा ऐतिहासिक स्थल, राष्ट्रिय विभूति, राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रिय व्यक्तित्वको नाम, शिक्षा क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान गरेका शिक्षाप्रेमी, तथा सञ्चालक संस्था आदिको नामबाट सञ्चालन गर्ने गरी नामाकरण गर्नुपर्नेछ दर्ता भइसकेको विद्यालयको नाममा अर्का विद्यालय दर्ता हुन सक्ने छैन ।

परिच्छेद-८

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

४२. विद्यार्थी संख्या:

- (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया उपत्यका तथा तराई, पहाड र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः पचास, पैंतालीस र चालीस हुनुपर्नेछ ।

- (२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम बाइस, अधिकतम चौवालीस र औषत तेत्तीस हुनुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विशेष शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (४) कुनै कक्षामा उपनियम (१) मा लेखिए भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

४३. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको सक्कल प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ:
 - (क) कक्षा ९ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
 - (ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि कक्षा दशको परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
 - (ग) कक्षा एकमा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र ।
- (२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन ।
- (३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनः भर्ना गर्नुपर्ने छैन ।
- (४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारणतया आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनु पर्नेछ ।

- (५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निःशुल्क शिक्षाको प्रयोजनको लागि अभिभावकको नाम, ठेगाना समेतका विवरण माग गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (६) पाँच वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना र सोह्र वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन ।

४४. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिकोपरीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) शिक्षा शाखाले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयबाट लिइने कक्षा आठ सम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि भर्ना गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले शिक्षा शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो सो भन्दा दुई कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) माथि जेसुकै लेखिएता पनि खुला, प्रौढ वा वैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय शिक्षा मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४५. स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कक्षा दश र बाह्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन । तर देहायका अवस्थामा शैक्षिक सत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछ:

- (क) स्थानान्तरण हुने विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी रहछे र निजको अन्यत्र सरुवा भएमा,
- (ख) अभिभावकले बसाइँसराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा
- (ग) विद्यार्थी बिरामी भएको कारणले सोही स्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा, वा
- (घ) अन्य कुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा
- (३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शलुक लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।
- (४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले स्थानीय शिक्षा अधिकारी समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजूरी पर्न आएमा स्थानीय शिक्षा अधिकारीले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ ।
- (५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनेछ ।
- (६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ ।
- (७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ सो महिनासम्मको मासिक पढाई शूलक र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । विद्यार्थीले लामो बिदा (वार्षिक

जाडो वा गर्मीको बिदा) को अधिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मान्न आएमा सो बिदाको शूल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिँदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रीतपूर्वक भरपाई गराउनु पर्नेछ ।

४६. स्तर वृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नुपर्ने: कक्षा दश र कक्षा बाह्रमा स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नुपर्नेछ ।

४७. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था: कुनै विद्यार्थी बिरामी परी वा निजको काबू बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ । तर,

(१) शैक्षिकसत्र सुरु भएको एक महिना पछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

(२) कक्षा ९ र ११ मा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

४८. कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ । तर कक्षा ९ र ११ मा कक्षा चढाउन सकिने छैन ।

४९. शैक्षिकसत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन:

(१) विद्यालयको शैक्षिकसत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि हिमाली क्षेत्रमा स्थानीय तहको कार्यपालिकाले फाल्गुन एक गते देखि माघ मसान्त सम्मको शैक्षिक सत्र तोक्न सक्नेछ ।

- (३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र श्रावण महिनाबाट सुरु हुनेछ ।
- (४) विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको अवधि नघाई कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्न सकिनेछ ।
- (६) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुँदैन । तर कक्षा एकको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (७) विद्यालयको एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन अध्यापन समय कम्तीमा दुईसय बीस दिन हुनेछ ।
- (८) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा अठार र शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा छब्बीस कक्षा अध्यापन गराउनु पर्नेछ ।
- (९) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्टने गरी विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ । तर कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरु एकै समय (सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

५०. विद्यालय बिदा सम्बन्धमा:

- (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक बिदासंग तादाम्यता कायम हुने गरी गाउँ शिक्षा अधिकारीले शिक्षा समितिको सहमतिमा विद्यालयमा सार्वजनिक बिदा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (२) शिक्षा विभागको निर्देशनमा एक शैक्षिकसत्रमा हिउँदे वा वर्षे र स्थानीय बिदा दुवै गरी बढीमा चालीस दिन विद्यालय बिदा दिन सकिनेछ ।

- (३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिक सत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय बिदा दिई विद्यालय बिदा गर्न सक्नेछ ।
- (४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

परिच्छेद-९

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

५१. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नबढ्ने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ ।
- (२) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तीमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको १-८ तहको विद्यालय भए कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तीमा स्नाकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको माध्यामीक विद्यालयमा स्थायी शिक्षकको रूपमा शिक्षण अनुभव भएको, संघीय ऐन तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम पाँच वर्षको लागि स्थानीय शिक्षा अधिकारीले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले अनुसूची - ११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव लिई सोही आधारमा स्थानीय शिक्षा अधिकारीसँग पञ्च वर्षीय कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई शिक्षा समितिको सिफारिसमा स्थानीय शिक्षा अधिकारीले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछः—

- (क) निजको आचरण खराब रहेमा,
- (ख) ऐन तथा यस कार्यविधि विपरीतको कुनै काम गरेमा,
- (ग) निजले कार्यसम्पादन सम्भौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा,
- (घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिनामिना गरेमा ,
- (६) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा स्थानीय शिक्षा अधिकारीले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी/गराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु पर्ने देखिएमा स्थानीय शिक्षा अधिकारीले आफ्नो राय सहित शिक्षा समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।
- (८) बहालवाला शिक्षकमध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।
- (९) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक बिदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ:
- (क) सम्बन्धित तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,
- (ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,

(ग) खण्ड (क) र (ख) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यता क्रमको आधारमा, तर खुला, कार्यक्षमता मूल्यांकन, आन्तरिक बढुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्य क्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ।

(१०) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियमावली बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

(११) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो नियम प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपनियम (२) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्नेछ।

५२. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार: प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने,

(ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,

(ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,

(घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,

(ङ) विद्यालयमा सरसफाई अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,

(च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,

(छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,

- (ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,
- (झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारबाहीको अभिलेख राख्ने,
- (ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,
- (ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारबाही गर्ने,
- (ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख स्थानीय शिक्षा अधिकारी तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन स्थानीय शिक्षा शाखामा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,
- (ण) गाउँ शिक्षा शाखाबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई नियमानुसार हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,
- (त) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,
- (थ) अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको निजी स्रोतमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ती गरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- (द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अबाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,

- (ध) विद्यालयको प्रभावकारी सञ्चालनको लागि वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,
- (ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- (भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मयादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरबाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्ता शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,
- (य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,
- (र) स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,
- (व) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,
- (श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समयभित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

- (स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा शाखा माफर्त शिक्षक किताबखानामा पठाउने,
- (ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,
- (क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने ।
- (त्र) प्रधानाध्यापक स्थानिय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ यसका लागि:
- १) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सवेक्षण गर्ने,
 - २) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिती र प्रधानाध्यापकले स्थानीय शिक्षा अधिकारीसँग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,
 - ३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँ कार्यपालिका, शिक्षा समिति र स्थानीय शिक्षा अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्य सम्पादन करार गर्नु पर्नेछ ,
 - ४) विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई कार्यपालिका माफर्त छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ ,

५) विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, प्रवृद्धनात्मक कार्य गर्ने ।

५३. सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था: आधारभूत तह तथा माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पन्याउन विद्यालयमा कार्यरत आधारभूत तह तथा माध्यमिक तहका शिक्षक मध्येबाट सोही तहको वरिष्ठतम शिक्षकलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्नेछ ।

५४. विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था: विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरबन्दीको अधीनमा रही विद्यालय सहयोगीको नियमानुसारको पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।

५५. शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति:

(१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछ:

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य - अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक वा स्थानीय शिक्षा अधिकारी - सदस्य

(ग) स्थानीय शिक्षा अधिकारीले तोकेको एकजना विषय विज्ञ -सदस्य

(घ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकेको एकजना विषय विज्ञ - सदस्य

(ङ) प्रधानाध्यापक - सदस्य-सचिव

(२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित गाउँपालिकामा रहनेछ ।

(३) आयोगले शिक्षक वा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधि जारी गरेको भए शिक्षक छनौट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गर्नुपर्नेछ ।

- (४) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (५) गाउँ कार्यपालिकाको शिक्षा शाखाले करारमा शिक्षक वा कर्मचारी छनौट गर्न छुट्टै कार्यविधि तयार गरी गाउँ शिक्षा समितिबाट पारित गराई लागू गर्न सक्नेछ ।

५६. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले स्थानीय शिक्षा अधिकारी मार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भए पछि सूचीमा रहेका उम्मेदवार मध्ये व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि योग्यता पुगेका कुनै व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा शाखाबाट दरबन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।
- (५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको सावर्जनिक सूचना सम्भाव्य सबै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै वडा कार्यालय गाउँ कार्यपालिका र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ । यस्तो सूचना सम्बन्धित स्थानीय तहको पत्रिका वा ध्वजदक्षिण मा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

- (६) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, अध्यापन अनुमति पत्र, निरोगिताको प्रमाण पत्र निवेदन साथ पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (७) विद्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी स्थानीय शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ र शिक्षा शाखाले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
- (८) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएकोएक शैक्षिक सत्रसम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पुर्ति नभएमा व्यवस्थापन समितिले करारको म्याद थपगर्न सक्नेछ ।
- (९) उपनियम (८) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले स्थानीय शिक्षा शाखालाई दिनुपर्नेछ ।
- (१०) यस नियम बमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा शिक्षा शाखाले त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

५७. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुने:

- (१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरबन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।
- (२) अनुसूची -१२ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।
- (३) उपनियम (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भत्ता बापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

५८. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था:-

- (१) गाउँपालिका भित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दी भित्र पारस्परिक विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय तथा सिफारिस अनुसार स्थानीय शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम स्थानीय शिक्षा अधिकारीले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

- (२) शिक्षकको सरुवा सामान्यतया शैक्षिक सत्रको अन्तमा वा शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिनेछ । तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा निजलाई जुनसुकै बखत पनि सरुवा गर्न सकिनेछ ।
- (३) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ ।
- (४) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नुपर्नेछः
- (क) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समयभित्र पूरा नगरेको भनी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित सिफारिस भएमा,
- (ख) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,
- (ग) दरबन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढी शिक्षक भएमा,
- (घ) उपनियम (५) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,
- (ङ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नुपर्ने अवस्थामा गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,
- (च) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलबलिने वा खलबलिन सक्ने व्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,
- (छ) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालालाई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,

- (ज) पति /पत्नि दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै विद्यालय वा वडा भित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा ।
- (झ) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (५) स्थायी नियुक्ति भएको एक वर्ष नपुगेको शिक्षक र अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेका शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गरिने छैन ।
- (६) उपनियम (४) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक र महिला शिक्षकलाई अपायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिने छैन ।
- (७) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा बसेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (८) सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची -१३ बमोजिमको ढाँचामा र माना पत्र दिई सो को जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालाई दिनुपर्नेछ ।

५९. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सहमती सम्बन्धी:

- (१) नियम ५४ बमोजिम र अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा स्थानीय शिक्षा अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) यस नियमको प्रयोजनको लागि शिक्षा शाखाले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरूको पद संख्या यकिन गरी प्रदेश मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम अन्तर स्थानीय तह सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय र सोसँग सम्बन्धित शिक्षा शाखा तथा आफू सेवारत विद्यालय र शिक्षा शाखाको सरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ । तर, यस कार्यविधिको मापदण्ड विपरित हुने गरी सरुवा सहमती दिइने छैन ।

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

६०. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने:

(१) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका जेहेन्दार, विपन्न एवं सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई १० प्रतिशत छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा कम्तीमा ५ प्रतिशत बालिका अनिवार्य रूपमा समावेश गर्नुपर्नेछ:

(क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय-आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापी कलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,

(ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदबन्दीको तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः पाँच, दश र पन्ध्र प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको, वा

(ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिबीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको ,

(घ) अपांगता भएका बालबालिका ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

६१. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने:

(१) नियम ५९ बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेबसाईट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण शिक्षा शाखामा अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निःशुल्क हेर्न दिनु पर्नेछ ।

६२. बालबालिकालाई अनिवार्यरूपमा विद्यालयमा पठाउनुपर्ने:

(१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पूरा भएका बालबालिकालाई आधारभुत शिक्षाका लागि अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति, विद्यालय निरीक्षक, स्रोत व्यक्ति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(३) कुनै अभिभावकले उपनियम (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ ।

(६) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागू गर्ने दायित्व शिक्षा समितिको हुनेछ ।

परिच्छेद -११

बिदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

६३. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने बिदा:

(१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका बिदाहरू पाउनेछ:

(क) भैपरी आउने बिदा वर्षभरिमा छ दिन,

- (ख) पर्व बिदा वर्षभरिमा छ दिन,
 (ग) बिरामी बिदा वर्षभरिमा बाह्र दिन,
 (घ) प्रसूती बिदा प्रसूतीको अघि वा पछि गरी अन्ठानब्बे दिन,
 (ङ) प्रसूती स्याहार बिदा पन्ध्र दिन,
 (च) किरिया बिदा पन्ध्र दिन,
 (छ) असाधारण बिदा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,
 (ज) अध्ययन बिदा शिक्षकको सेवाको सम्पूर्ण अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष,
 (झ) बते लवी बिदा बढीमा पाँच वर्ष ।
- (२) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ । यस्तो बिदा सञ्चित हुने छैन ।
- (३) शिक्षक तथा कर्मचारीले बिरामी बिदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो बिदा निरीक्षक वा शिक्षा शाखाका प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ । कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित बिरामी बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न बिरामी बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी बिदाबाट कट्टा हुने गरी बाह्र दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेशकीको रूपमा त्यस्तो बिरामी भएको बखत लिन सक्नेछ । यसरी पेशकी बिदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेशकी लिएको बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।
- (५) सञ्चित बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी बिदा बापतको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ ।

- (६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसूती हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसूतीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूती स्याहार बिदा पाउनेछ । प्रसूती स्याहार बिदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ र यस्तो बिदा सेवा अवाधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ ।
- (७) प्रसूती बिदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपैयाँ पाउनेछ ।
- (८) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कूल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु आमा, वाजे वज्यै, छोरा छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया बिदा पाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया बिदा पाउनेछ ।
- (९) यस नियम बमोजिम किरिया बिदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र र प्रमाण पेश नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवाधिको लागि पाएको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।
- (१०) बिरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवाधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउन सक्ने छैन ।
- (११) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ ।
- (१२) उच्च अध्ययनका लागि बिदा स्वीकृत गर्दा प्रत्येक शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा आधारभूत तहको पहिलो र दोस्रो तहका लागि एक एक जना र माध्यमिक तहका लागि एकै जनाको अध्ययन बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (१३) अध्ययन बिदा दिँदा देहायको प्रक्रिया अबलम्बन गरिनेछ:-
- (क) अध्ययन बिदा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा सार्वजनिक रुपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,

- (ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र, अध्ययनपछिको आफ्नो शिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजरी गर्ने अवसर प्रदान गरिने छ । उजरीकर्ताको उजरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,
- (घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई कबुलियत गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन बिदा स्वीकृत गरिनेछ । यसरी अध्ययन बिदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्ने,
- (ङ) अध्ययन बिदा पाएका शिक्षकले आफूले कबुलियत गरे अनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ । अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको बिदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिनेछ ।
- (च) बिदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिनेछ ।
- (१४) बते लवी बिदा देहायका अवस्थामा दिइनेछः -
- (क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बते लवी बिदा माग गरेमा एक पटक वा पटक पटक गरी नोकरी अवधिभर पाँच वर्षसम्म,
- (ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नुपर्ने भए वा मुलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनि मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा शिक्षा समितिले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म दिन सक्नेछ ।
- (१५) बतलवी बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

- (१६) भैपरि आउने बिदा, पर्व बिदा, बिरामी बिदा, किरिया बिदा, प्रसूती बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (१७) असाधारण र बेतलबी बिदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।
- (१८) यस नियम बमोजिमको असाधारण बिदा, अध्ययन बिदा र वेतलबी बिदा बाहेकका अन्य बिदाहरु अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउनेछन् ।

६४. बिदा दिने अधिकारी:

- (१) प्रधानाध्यापकको बिदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको बिदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ । तर, एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने बिदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी पर्व वा भैपरी आउने बिदा लिनु परेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण बिदा, बते लवी बिदा र अध्ययन बिदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा स्थानीय शिक्षा अधिकारीले स्वीकृत गर्नेछ ।

६५. बिदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुने: शिक्षक वा कर्मचारीले बिदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

६६. अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको बिदाको रकम सम्बन्धमा: अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षे वा हिउँदे बिदा उपभोग गर्न नपाउँदै अवकाश पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेको अवधिको बिदा रकम पाउनेछ ।

६७. बिदा सहूलियत मात्र हुने: बिदा अधिकारको कुरा नभएर सहूलियत मात्र हुनेछ ।

६८. काज तथा दैनिक भ्रमण भन्ता:

- (१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि गाउँपालिका शिक्षा शाखाको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनार वा विद्यालयको काममा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मको लागि काज पाउनेछ ।

- (२) विद्यालयको कामको लागि शिक्षक वा कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लिखित अनुमति लिई बढीमा एक हप्तासम्म काजमा जान सक्नेछ ।
- (३) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नै कोषबाट दिनु पर्नेछ ।
- (४) कुनै पनि शिक्षक तथा कर्मचारीलाई गाउँपालिका वा अन्यत्र विद्यालयमा कामकाज गर्ने गरी स्थानीय शिक्षा अधिकारीले काज खटाउन सक्नेछ । तर आफ्नो स्वच्छाले सरुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपनियम बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम पाउने छैन ।
६९. यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू नहुने: यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक र आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू हुनेछैन । त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयद्वारा तोकेबमोजिम बिदाको सुविधा पाउने छन् ।
७०. शिक्षक तथा विद्यालय कर्माचारी सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -१२

विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

७१. विद्यालयको चिन्ह: विद्यालयको चिन्ह षट्कोणको हुनेछ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्कोणको बीचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिन्ह राख्न सक्नेछ ।
७२. विद्यालयको नामाकरण:
- (१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन भल्कने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्नेछ । तर यो नियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगावै यस नियम विपरित नामाकरण भैसकेका विद्यालयको हकमा

यो नियमावली जारी भएपछिको शैक्षिक शत्रको सुरु देखि नै लागू हुने गरी पुनःनामाकरण गरी गाउँपालिका बाट स्विकृती लिनु पर्नेछ ।

- २) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “पब्लिक” शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई विद्यार्थी पूर्ण छात्रवृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ । कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “नेशनल” शब्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तीमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ र कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “इन्टरनेशनल” शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई संख्यामा विदेशी विद्यार्थी हुनुपर्नेछ । विद्यालयको नामको अन्तमा “विद्यालय”, “स्कूल” वा “पाठशाला” शब्द जोडिएको हुनुपर्नेछ । तर यो उपनियम लागू हुनु अगावै यस नियम विपरितका शब्दहरू जोडिई नामाकरण भैसकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावली जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक शत्रको सुरु देखि नै लागू हुने गरी उपयुक्त व्यवस्था पालना गर्न वा पुनर्नामाकरण गर्नु पर्नेछ ,
- (३) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडी कोष्टकमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्न सक्नेछ ।
- (४) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघट्टने गरी गाउँपालिकाले तोकि दिएको रकम बराबरको नगद, घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामाकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछः
- (क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पचास लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,
- (ख) आधारभूत विद्यालयका लागि पैतीस लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,
- (५) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि महानगरपालिका र उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयको हकमा सो उपनियममा उल्लिखित रकमको दोब्बर रकम वा सो बराबरको घर वा विद्यालयको

कम्पाउण्डसँग जोडिएको जग्गा र नगरपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयको हकमा पच्चीस प्रतिशत थप रकम वा सो बराबरको घर वा विद्यालयको कम्पाउण्डसँग जोडिएको जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरेमा त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न सकिनेछ ।

- (६) पहिल्यै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।
- (७) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुईजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ ।
- (८) उपनियम (३), (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीज वस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन । तर त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षा कोठा थप गर्न, पुस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामाकरण गर्न सकिनेछ ।
- (९) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण गाउँसभाले गर्नेछ ।

७३. **राष्ट्रिय गान गाउनु पर्ने:** विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउनुपर्नेछ ।

७४. **भण्डोत्तोलन गर्नु पर्ने:** विद्यालयमा मनाईने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय भण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ ।

७५. **विद्यार्थीको पोशाक:** विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता भल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोशाक तोक्न सक्नेछ । विद्यालयले पोशाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल तोक्न पाउने छैन ।

परिच्छेद-१३

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

७६. विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा:

- (१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपनियम १ बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ र सोको लगत संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा समितिको रहनेछ ।
- (३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्यावधिक विवरण शिक्षा समितिले वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।

७७. विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- (ख) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ग) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आम्दानी असूल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (घ) विद्यालयको सम्पत्ति कसैबाट हानी-नोक्सानी हुन गएमा सो भराउने व्यवस्था गर्ने,
- (ङ) विद्यालयको विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचबिखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने,
- (च) विद्यालयको जग्गा संरक्षण गर्न व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने ।

७८. विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने:

- (१) विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न पाइने छैन ।

७९. विद्यालयको नामकोजग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुने:

(१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन ।

८०. विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नुपर्ने:

(१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिष्ट्रेशन पारित गर्नु पर्नेछ ।

(२) कम्पनीको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति कम्पनीको स्वामित्वमा राख्नु पर्नेछ ।

८१. निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था: निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पूरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रूपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

८२. मिनाहा दिन सक्ने: प्राकृतिक विपद् वा काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा बीस हजार रूपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रूपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा स्थानीय शिक्षा अधिकारीले, एक लाख रूपैयाँसम्मको भए अध्यक्ष वा प्रमुखले मिनाहा दिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा गाउँ कार्यपालिकाको सिफारिसमा गाउँसभा तथा नगरसभाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-१४

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

८३. विद्यालयलाई अनुदान दिने:

(१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाबाट विद्यालयको लागी प्राप्त रकम शिक्षा शाखाको समन्वयमा गाउँ कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालयको संचित कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ ।

- (२) विद्यालयको आन्तरिक आय समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँट गरिनेछ।
- (क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,
 (ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,
 (ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,
 (घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था
 (ङ) विद्यालयले पूरा गर्नुपर्ने न्युनतम पूर्वाधारहरू (Prioritized Minimum Enabling Conditions PEMEC)
- (३) अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले दरबन्दी प्राप्त नगर्ने शर्तमा र स्वीकृत प्राप्त सामुदायिक विद्यालयले आफूलाई प्राप्त सबै शिक्षक दरबन्दी शिक्षा शाखामा फिर्ता गरी शिक्षक लगायत विद्यालय व्यवस्थापनका सम्पूर्ण पक्षहरू आफैले गर्ने गरी विद्यालयलाई प्राप्त हुने अनुदान एकमुष्ट लिन चाहेमा तोकिएको शर्तभित्र विद्यालय सञ्चालन गर्ने गरी एकमुष्ट अनुदानको व्यवस्था गर्न सकिनेछ।
- (४) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि गाउँ कार्यपालिकाले शर्त तोक्यो सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ।
८४. **सम्बन्धित काममा खर्च गर्नुपर्ने:** विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकास भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ। खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा शिक्षा शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।
८५. **स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नुपर्ने:**
- (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणको लागि रकम नपुग्ने भएमा गाउँ कार्यपालिकाले जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ।
- (३) संस्थागत विद्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यको लागि विद्यार्थीबाट सहयोगको नाममा शलुक उठाउन पाउने छैन।

परिच्छेद-१५

विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

८६. विद्यालय सञ्चालन सचिब कोषको सञ्चालन:

- (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरू जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय सञ्चालन कोष रहनेछ
- (२) विद्यालयले सञ्चालन कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछ ।
- (३) विद्यालय सञ्चालन कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सोही समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि माध्यमिक विद्यालय सञ्चालन कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।
- (५) विद्यालय सञ्चालन कोषको हिसाब-किताब लेखा राख्ने, बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।
- (६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय सञ्चालन कोषको रकम शिक्षा शाखाले तोकिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- (७) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय सञ्चालन कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ ।

८७. बजेट तयार गर्ने: (१) नियम ८३ मा जेसुकै लेखिएको भएता पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षको मसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

८८. विद्यालयको आय व्ययको लेखा:

- (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची -१५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ ।

- (२) विद्यालयको आय व्ययको लेखा, बील, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारबाहीको वास्तविक स्थिती थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद बिक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनुपर्नेछ ।
- (५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी-नोक्सानी वा लापरबाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।
- (६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन चौमासिक रूपमा शिक्षा शाखामा अनिवार्य रूपमा पठाउनुपर्नेछ ।

८९. लेखा परीक्षण गराउने:

- (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष गाउँपालिकाको समन्वयमा शिक्षा शाखाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- (२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँच दिनुपर्नेछ र निजले कौफियत तल गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा गाउँपालिका शिक्षा शाखाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक र लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

- (४) यस नियम बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (५) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापनका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन ।
९०. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:** लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछ:-
- (क) सोधिएका र कौफियत भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र भए नभएको,
- (ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाब रितपूर्वक भए नभएको,
- (ग) आय व्ययको झेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,
- (घ) विद्यालयको आय व्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको,
- (ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरीत कामकाज वा बेहिसाब गरे नगरेको,
- (च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,
- (छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकास भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,
- (ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको
- (झ) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्भएको अन्य कुरा ।
९१. **विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने:** सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गर्नपर्नेछ ।
९२. **बरबुभारथ गर्ने:**
- (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, झेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी

जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुभारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुभारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमानापत्र दिइने छैन । साथै निजले कुनै रकम वा मालसामान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो बापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असूल उपर वा सोधभर्ना गरिनेछ ।

९३. शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा संधीय कानून अनुसार हुनेछ ।
९४. शिक्षक तथा कर्मचारीका निवृत्तीभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संधीय कानून अनुसार हुनेछ ।
९५. शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकास सम्बन्धी व्यवस्था संधीय कानून अनुसार हुनेछ ।
९६. शिक्षक तथा कर्मचारीका सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संधीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।
९७. विद्यालयको वर्गिकरण संधीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।
९८. विद्यालय शूलक सम्बन्धी व्यवस्था संधीय कानूनले बनाएको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद- १६

विविध

९९. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्र सम्बद्ध जनशक्तिको तालिम:

- १) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ । तर यस नियमले गाउँपालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन बाधा पर्ने छैन ।

१००. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था:

- १) विद्यालयहरूले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्नेछ ।
- २) गाउँपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्नेछ ।
- ३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन सम्बन्धी थप व्यवस्था गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ४) विद्यालयले उपनियम (१ र २) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनुपर्नेछ -
 - (क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,
 - (ख) बाद्यबादन तथा संगित प्रतियोगिता,
 - (ग) नृत्य प्रतियोगिता ,
 - (घ) नाटक प्रतियोगिता,
 - (ङ) वक्तित्व कला प्रतियोगिता,
 - (च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,
 - (छ) हिज्जे प्रतियोगिता,
 - (ज) खेलकुद प्रतियोगिता,
 - (झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निबन्ध प्रतियोगिता,
 - (ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धी प्रतियोगिता,
 - (ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता
 - (ठ) अन्य प्रतियोगिता,
- (५) विद्यालयले प्रत्येक शक्रुबारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछी विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

१०१. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरबन्दी सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) यस सम्बन्धमा संघ तथा प्रदेशको कानून वा नियमसँग तादात्म्यता कायम हुने गरी गाउँ कार्यपालिकाले कार्यविधि स्वीकृत गराए बमोजिम हुनेछ ।

१०२. जिम्मेवार रहने:

(१) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ, यसका लागि उनले अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नेछन् ।

(२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरिय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिती र प्रधानाध्यापकले स्थानीय शिक्षा अधिकारीसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन् । निजहरूले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँ कार्यपालिका, शिक्षा समिति र स्थानीय शिक्षा अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नुपर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धीका लागि शिक्षकहरूले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

४) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न गाउँ कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रूपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेको र बेसाहारा तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु गाउँपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धी हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ ।

५) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरुबाट बञ्चित गर्न सकिनेछ ।

१०३. **संरक्षकको भूमिका:** वडा अध्यक्षको आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रूपमा कार्य गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

१०४. स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता: स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरुले देहाय बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ:

क) संस्थागत विद्यालय वा निजी अन्य कुनै प्रकारका शैक्षिक संघ संस्था सञ्चालनमा संलग्नता हुन नहुने तर प्राज्ञिक क्रियाकलापमा भाग लिन बन्देज नरहने,

ख) धर्म, सम्प्रदाय, जनजाति, लिङ्ग, भाषा, वर्ग, क्षेत्र वा सम्प्रदायको आधारमा घृणा वा द्वेष उत्पन्न हुने कुनै क्रियाकलापमा भाग लिन नहुने,

ग) राजनीतिक पार्टी वा अन्य कुनै दलगत समूहको स्वार्थमा विद्यार्थी र शैक्षिक संरचनाको प्रयोगलाई निषेधित गर्नुपर्ने

घ) विद्यालयको समग्र शैक्षिक गुणस्तरको अभिवृद्धिमा ध्यान दिनुपर्ने

ङ) जनप्रतिनिधि समाजकै रोल मोडेल हुने हुँदा सार्वजनिक ठाउँहरु तथा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा उपस्थित रहँदा नकरात्मक सन्देश प्रवाह हुने कुनै क्रियाकलाप नगर्न सजग रहनुपर्ने ।

१०५. **शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचार संहिता:** शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ:-

(क) आफूलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नुपर्ने,

(ख) निर्धारित समयमा नियमित रूपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनु पर्ने र पहिले बिदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुनु नहुने,

- (ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलव साध्य गर्ने मनसायले कसै माथि पनि कुनै राजनैतिक वा अबाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,
- (घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदि जस्ता सूचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सावर्जनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने
- (ङ) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्भन्नुपर्ने,
- (च) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनुपर्ने,
- (छ) कुनै भाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,
- (ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित स्थानीय शिक्षा शाखाको स्वीकृति नलिई आफू वहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने,
- (झ) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउन काम गर्नुपर्ने,
- (ञ) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनै पनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने ।
- (ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने ।

(२) **उपनियम (१)** बमोजिमको आचार संहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरुको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ र आचार संहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण सम्बन्धित स्थानीय तहको शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

१०६. **विद्यार्थीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता:** विद्यार्थीहरुले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नुपर्नेछ:-

- (क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नुपर्ने,
- (ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनुपर्ने,
- (ग) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानको निमित्त सधैं प्रयत्नशील रहनुपर्ने,
- (घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रूपमा भाग लिनुपर्ने,
- (ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्ने,
- (च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेको अन्य आचार संहिता पालना गर्नुपर्ने,

अनुसूची-१

(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने/कक्षा थप गर्न अनुमति मागको लागि दिइने निवेदन
श्रीमान् स्थानीय शिक्षा अधिकारीज्यू
श्री ज्वालामूखी गाउँपालिकाको कार्यालय
धादिङ ।

विषय:- विद्यालय खोल्ने/कक्षा अपग्रेड सम्बन्धमा ।

महोदय,

शैक्षिक सत्र २०..... देखि आधारभूत/माध्यमिक तहको विद्यालय
खोल्ने/कक्षा थप गरी सञ्चालन गर्न चाहेकोले अनुमतिका लागि देहायका विवरणहरु
खुलाई यो निवेदन पेश गरेको छु / छौ ।

क) प्रस्तावित विद्यालयको विवरण:-

१. नाम:
२. ठेगाना: ज्वालामूखी गाउँपालिका, वडा नं....., टोल:
..... सम्पर्क नं.
३. किसिम: क) सामुदायिक ख) संस्थागत
४. हाल अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालन भएको तह र कक्षा:
५. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा:
६. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा:

ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार:-

१. भवनको किसिम र संख्या:-

क) कच्ची ख) पक्की

ग) आफ्नै/बहालमा/सार्वजनिक:.....

३. फर्निचरको संख्या:-

- क) डेक्स ख) बेञ्च ग) टेबल
घ) कुर्सी ङ) दराज ग) अन्य

४. खेलकुद मैदानको अवस्थारजगा (रोपनीवाविगाहामा

५. शौचालय संख्या:क) छात्रले प्रयोग गर्ने

ख) छात्राले प्रयोग गर्ने ग) अन्य

६. खानेपानीको अवस्था:-

७. पुस्तकालयको अवस्था र पुस्तकको संख्या:-

८. प्रयोगशालाको अवस्था:-.....

सामग्रीहरु:-.....

९. विद्यालय वरपरको वातावरण:-

१०. सवारी साधनको विवरण:-

११. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:-

ग) विद्यार्थी संख्या (प्रस्तावित):-

कक्षा	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
संख्या										

घ) शिक्षक संख्या (प्रस्तावित):-

क) आधारभूत

ख) माध्यमिक

ङ) आर्थिक विवरण:-

१. अचल सम्पत्ति:

२. चल सम्पत्ति:

३. वार्षिक आमदानी:

४. आमदानीको स्रोत:

माथि लेखिएका विवरण ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउला ।

निवेदकको नाम:-

ठेगाना:-

मिति:-

संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू:-

१. विद्यालय खोल्ने अनुमतिका लागि दिइने निवेदन ।
२. गाउँपालिका वा वडा कार्यालयको सिफारिस
३. नजिकका दुई वटा समान तहका विद्यालयहरूको सहमति पत्र ।
४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय
५. तल्लो कक्षा वा तहको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि
६. विद्यालय सञ्चालनमा लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्थायी स्रोत खुलेको पत्र (सामुदायिक हकमा)
७. विद्यार्थीहरूबाट उठाइने शूलक विवरण
८. शिक्षक नियुक्ति, निजको बायोडाटा, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रहरू र अध्यापन अनुमति पत्रको प्रतिलिपि
९. विद्यालय प्रस्तावना पत्र
१०. संस्थापक वा निवेदकको शैक्षिक योग्यता र नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
११. कम्पनी वा गुठी सम्बन्धी प्रमाण पत्रहरू (संस्थागतका लागि)
१२. कर चुक्ता प्रमाण पत्र र स्थायी पान नम्बर (संस्थागतका लागि)
१३. घरजग्गा भाडा सम्झौता र लालपुर्जाको प्रतिलिपि
१४. शैक्षिक गुठीको स्वीकृत विधान (संस्थागतका लागि)
१५. सुरक्षण धरोटीको प्रमाण (नविकरण सहित)
१६. स्थानीय शिक्षा अधिकृत वा स्रोत व्यक्तिको निरीक्षण प्रतिवेदन र राय

विद्यालयको नक्साङ्कन फाराम

१. विद्यालयको नाम:-
२. पूरा ठेगाना:-
३. विद्यालय जाने मूल सडकको नाम:-
४. विद्यालयको सम्पर्क नं./इमेल ठेगाना:-
५. संस्थापक/अध्यक्षको नाम:- सम्पर्क नं.....
६. प्र.अ. को नाम:- सम्पर्क नं.....
- च) सबैभन्दा नजिकको सहमति प्राप्त दुई वटा विद्यालयको नाम, ठेगाना र दुरी

क्र.सं.	विद्यालयको नाम	ठेगाना	दुरी
१.			
२.			

७. नजिकको मूल सडकबाट विद्यालयसम्म पुग्ने नक्सा:

संस्थापक/अध्यक्षको

सही:.....

नाम:

मिति:

सम्पर्क नं.

प्रधानाध्यापकको

सही:.....

नाम:

मिति:

सम्पर्क नं.

अनुसूची-२

(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खालेको लागि चाहिने पूर्वाधारहरू

- (क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनुपर्ने,
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने,
- (ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनुपर्ने,
- (घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,
- (च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,
- (छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनुपर्ने,
- (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै:- सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनुपर्ने,
- (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकै साथ उभिन सक्ने मैदान हुनुपर्ने,
- (ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल्न मिल्ने सम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खले सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,

- (ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम, र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा २२ (बाईस) जना देखि बढीमा ४४ (चौवालीस) जनासम्म र औसतमा ३३ (तेत्तीस) जना विद्यार्थी हुनुपर्नेछ ।
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनुपर्ने:-

माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि - १४ जना

माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि - १६ जना

आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि - ९ जना

आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि - ४ जना

प्रारम्भिक बालबिकास केन्द्रको लागि - २ जना

तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१.४ हुनुपर्नेछ ।

- (ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनुपर्ने,
- (ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनुपर्ने,
- (थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनु पर्ने,
- (द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनुपर्ने ।
- (ध) विद्यालयमा बालमैत्री अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने ।

अनुसूची-३

(नियम ५ को उपनियम (१) र (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमतिको ढाँचा

श्री.....

.....।

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति.....मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावली, को नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र देखि आधारभूत/माध्यमिक तहको कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही:

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची -४

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री..... ।

विषय: विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

स्थानीय शिक्षा समितिको मिति को निर्णयानुसार अनुमति पाई खोलिएको यस विद्यालयको स्वीकृति पाउन निम्न विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) विद्यालयको:

१. नाम:

२. ठेगाना: ज्वालामूखी गाँउपालिका वडा नं.
गाउँ/टोल फोन नं. फ्याक्स नं.
.....

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति:

आधारभूत तह मिति:.....

माध्यमिक तह मिति:.....

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था:

१. भवनको:

(१) संख्या:

(२) कच्ची र पक्की र अर्धपक्की

(३) आफ्नै र बहालमा र सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण:

३. फर्निचरको संख्या:

(१) डेक्स

(२) बेज्च

(३) टेबुल

(४) दराज

(५) मेच

(६) अन्य

४. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा (रोपनी वा विगाहामा)
५. शौचालयको संख्या: महिला/पुरुष
६. खानेपानीको अवस्था:
७. पुस्तकालयको अवस्था:
८. प्रयोगशालाको अवस्था:
९. सवारी साधनको विवरण:
१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:
 - (ग) विद्यार्थी संख्या: (कक्षागत रूपमा)
 - (घ) शिक्षकको संख्या:
 - (ङ) आर्थिक स्थिति:
 १. अचल सम्पत्ति
 २. चल सम्पत्ति
 ३. वार्षिक आम्दानी
 ४. आम्दानीको स्रोत

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुभाउँला ।

विद्यालयको छाप

निवेदकको-

नाम:

सही:

ठेगाना:

मिति:

अनुसूची-५

(नियम ७ को उपनियम (३) र (४) सँग सम्बन्धित)

विषय: विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

श्री.....विद्यालय,
.....धादिङ ।

त्यस विद्यालयबाट मिति..... मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा कार्यविधि २०७४, को नियम ६ बमोजिमका शर्तहरू पालन गरेको देखिएकोले कक्षा.....देखि कक्षा..... सम्म शिक्षा प्रदान गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही:

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची-६

(नियम ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

१. प्रति कक्षा न्यूनतम ११ जना विद्यार्थी हुनुपर्ने
२. विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कक्षा कोठा, फर्निचर, पिउने पानी, खेल मैदान तथा पुस्तकालयको पर्याप्त व्यवस्था भएको हुनुपर्ने,
३. आवश्यक शिक्षकको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने,
४. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिमका सिकाई उपलब्धिहरू पूरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाई कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनुपर्ने,
५. मन्त्रालयले तोके बमोजिम अन्य पूर्वाधार पूरा भएको हुनुपर्ने ।

अनुसूची-७

(नियम १० को उपनियम (१)सगँ सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न
दिइने निवेदन

श्रीमान् प्रमुख ज्यू
ज्वालामूखी गाउँपालिका गाउँ
कार्यपालिकाको कार्यालय,
प्रदेश नं. ३, नेपाल ।

विषय: शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,

मैले र हामीले निम्न विद्यालय कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन गरेकोमा सो
विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहेकोले देहायका विवरणहरु खुलाई
यो निवेदन गरेको/छौ ।

१. विद्यालयको:

(क) नाम:.....

(ख) ठेगाना: ज्वालामूखी गाउँपालिका वडा नं

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति:

३. निजी वा सार्वजनिक कुन शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न
चाहेको हो ?

४. अन्य आवश्यक कुराहरु: माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुभाँउला ।

निवेदकको:

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति: निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु:

- (१) शैक्षिक गुठीको रुपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न आपत्ति नभएको कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयको पत्र ।
- (२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।
- (३) कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ।
- (४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।
- (५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

अनुसूची-८

(नियम १० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न
दिइने स्वीकृति

श्री

विद्यालय

.....धादिङ ।

विषय:शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्वीकृति दिइएको सम्बन्धमा ।

त्यस विद्यालयले मिति..... मा शैक्षिक गुठी
(सार्वजनिक/निजी) अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने स्वीकृतिको लागि दिएको निवेदन उपर
कारबाही हुँदा यस कार्यालय र मन्त्रालयको मिति..... को निर्णयानुसार
त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक/निजी) को रूपमा सञ्चालन गर्न
स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप:

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको-

सही:

नाम:

पद:

कार्यालय:

मिति:

अनुसूची- ९

(नियम ३८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री ज्वालामूखी गाउँ कार्यपालिका
वडा नं..... को कार्यालय धादिङ ।

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाऊँ ।

शैक्षिक सत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन अभिभावक तथा समुदाय र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति.....को निर्णयानुसार देहायका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छु/छौँ ।

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको,-

(१) नाम:

(२) ठेगाना: ज्वालामूखी गाँउपालिका वडा नं. गाउँ वा टोल
..... फोन नं.....

(३) सेवा पुऱ्याइने बालबालिकाको संख्या:

(ख) सञ्चालनका लागि जिम्मेवारी लिने वा आबद्धता दिने विद्यालयको,-

(१) नाम:-

(२) ठेगाना:-

(३) फोन नं:

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू:

(१) भवन:

(अ) कोठा

(आ) कच्ची वा पक्की

(इ) केले बनेको

(ई) भाडा/आफ्नै/सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरण:

- (अ) मेच: (आ) टेवुल: (इ) वेञ्च/डेस्क:
- (३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफल:
 (अ) आफ्नै (आ) भाडामा वा सार्वजनिक (इ) अन्य
- (४) शौचालयको अवस्था:
 (अ) संख्या (आ) कच्ची/क्की
 (इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको
- (५) खानेपानीको अवस्था:
 (अ) बोकेर ल्याउने (आ) धाराबाट प्राप्त (इ) पर्याप्त/अपर्याप्त
- (६) पाठ्य सामग्रीको नाम र संख्या:
 (अ) (आ) (इ)
- (७) आर्थिक विवरण:
 (अ) अचल सम्पत्ति (आ) चल सम्पत्ति (इ) अन्य
- (८) आमदानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाईन्छ:
- (९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने:

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला/बुभाउंला ।
 संस्थाको छाप निवेदकको-

सही:

नाम:-

ठेगाना:

मिति:-

संलग्न कागजात:

- (१) भवन खेल मैदान सम्बन्धी प्रमाण, कागजात र विवरण ।
- (२) संस्थाबाट सञ्चालन गर्ने भएमा संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नियमानुसारको नविकरण र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ।
- (३) आपसी सहयोग समूहबाट निवेदन गरिएको भए त्यस्तो समूहको बैठकको निर्णय ।
- (४) कुनै विद्यालयसँग आबद्ध गरी सञ्चालन गर्न खोजिएको भए सो विद्यालयको सिफारिस ।

अनुसूची-१०

(नियम ३८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री ज्वालामूखी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

(.....)

श्री.....

.....।

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति ।

तपाईंले त्यस विद्यालय/संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस ज्वालामूखी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनुभएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा नियमावली, समेतको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस गाउँ कार्यपालिकाको नक्साङ्कनमा परेकोले शैक्षिकसत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएकोछ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

कार्यालयको छाप

सही:

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची -११

(नियम ५० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमूना

१. विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था:
२. विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि:
३. वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धिका सूचकगत अन्तर:
४. अपेक्षित उपलब्धी हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना:
५. कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरु:

अनुसूची-१२

(नियम ५६ उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछन्:

- (क) प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी देखि पाँच कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा पचास जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा तीन जना र सो भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा कम्तीमा चार जना शिक्षक ।
- (ख) आधारभूत तहको विद्यालयमा: प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरीदेखि आठ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक:
- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (२) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (३) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (५) प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको चार जना
- (६) साविकको एस.एल. सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।

(ग) माध्यमिक विद्यालयमा:

१. नौ कक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शिक्षक:-
- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (२) गणित वा विज्ञान मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको

एकजना

- (३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना
२. नौ कक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षकः
- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (२) गणित मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना
 - (६) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
 - (७) अन्य विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना ।
३. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को उपखण्ड (१) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।
४. प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को क्रमसंख्या (२) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।

द्रष्टव्यः

- (१) खण्ड (ख) को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
- (२) खण्ड (ग) को उपखण्ड १ को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
- (३) खण्ड (ग) को उपखण्ड २ को क्रम संख्या (१) देखि (७) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
- (४) शिक्षक नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने तालीम प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (५) हाल विद्यालयमा उपरोक्तानुसारका विषयका योग्यता भन्दा कम योग्यता भएका स्थायी शिक्षक रहेछन् भने त्यस्ता शिक्षक पदबाट नहटेसम्म साविक बमोजिमकै योग्यता भएका शिक्षकबाट अध्यापन हुने ।
- (६) उल्लिखित दरबन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहनेछ ।

अनुसूची-१३
(नियम ५७ को उपनियम (११) सँग सम्बन्धित)

विषय: रमाना पत्र ।

पत्र संख्या:

चलानी नं.:

मिति:

श्री

.....

.....।

त्यस विद्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्री
.....लाई निजको विवरण सहितको रमानापत्र दिई त्यस विद्यालयमा हाजिर हुन
पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर:

२. संकेत नम्बर:

३. साविक:

(क) तह:

(ख)श्रेणी:

(ग) पद:

(घ) शिक्षक भए विषय:

ड) विद्यालय:

४. सरुवा भएको

(क) निर्णाय मिति:

(ख) सरुवा गर्ने कार्यालय:

(ग) तह:

(घ) श्रेणी:

(ड) पद:

(च) विषय

(छ) विद्यालय:

५. बरबुभारथ सम्बन्धी विवरण:

क) गरेको

ख) नगरेको

६. रमाना हुने मिति:

७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका बिदा:

(क) भैपरी आउनेर पर्व बिदा दिन ।

- (ख) बिरामी बिदा दिन ।
- (ग) प्रसुती बिदा बिदा..... दिन ।
- (घ) प्रसुती स्याहार बिदा पटक ।
- (ङ) अध्ययन बिदावर्ष.....महिना... दिन ।
- (च) असाधारण बिदावर्ष.....महिना... दिन ।
- (छ) वेतलवी बिदावर्ष.....महिना... दिन ।
८. रमानापत्रको मितिसम्म संचित बिरामी बिदा: दिन ।
९. विद्यालयमा रुजुहाजिर भएकोदिन:
१०. खाइपाई आएको मासिक
- (क) तलब: (ख) ग्रेड वृद्धि रु.:
११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति:
१२. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम:
१३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम: मिति:
१४. तलववृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति:
१५. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकम:
१६. आयकर कट्टी रकम:
- १७.(क)सावधिक जीवन बीमा कोषमा जम्मा भएको साल.....महिना.... गते.....
- (ख) सावधिक जीवन बीमावापत वार्षिक प्रिमियम तिरेको साल.....
- महिना..... गते
१८. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्भावित महिना:
१९. शिशु स्याहार भत्ता लिएको विवरण:
- बोधार्थ:**
- श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।
- श्री कर्मचारी संचयकोष ।
- श्री विद्यालय ।
- श्री(सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारी) सरुवा भएको
- विद्यालय/कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

अनुसूची-१४
(नियम ५८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री स्थानीय शिक्षा अधिकारी ज्यू
.....गाउँपालिकाको कार्यालय धादिङ ।

विषय: सरुवा सम्बन्धमा ।

मलाई निम्न विद्यालयमा सरुवा गरिदिनुहुन निम्न विवरणहरु खुलाई निवेदन गरेको छु ।

शिक्षकको नाम, थर:

स्थायी ठेगाना:

तह र श्रेणी:

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

योग्यता र तालीम:

स्थायी नियुक्ति मिति:

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधि:

सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण:

निवेदकको- सही:

नाम:

कार्यरत विद्यालय:

मिति:

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

(क) यस विद्यालयका शिक्षक श्री

लाई व्यवस्थापन समितिको मिति को निर्णय

अनुसार यस विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ ।

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही:

नाम:

विद्यालय:

मिति:

(ख) ज्वालामूखी.गाँउपालिकाका.... अन्तर्गतको

विद्यालयका शिक्षक श्री लाई सो

विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिईएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्थानीय शिक्षा अधिकारीको

सही:

नाम:

मिति:

(२) सरुवा भई आउने विद्यालयको व्यवस्थापन समिति सहमति

(क) विद्यालयका शिक्षक श्री

लाई व्यवस्थापन समितिको मिति को निर्णय

अनुसार यस विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिईएको छ ।

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही:

नाम:

मिति:

विद्यालय:

(ख) विद्यालयका शिक्षक श्री

..... लाई यस गाउँपालिका वा नगरपालिकाको

विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिईएको छ ।

स्थानीय शिक्षा अधिकारीको-

सही:

नाम:

कार्यालयको छाप

मिति:

अनुसूची -१५

नियम ८६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आय व्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्ने:-

खाताको नाम	तोकिएको फाराम नं.
१) विद्यालयको बजेट खाता	फा. नं. १
२) आम्दानीको हिसाब खाता	फा. नं. २
३) खर्चको हिसाब खाता	फा. नं. ३
४) नगदी खाता	फा. नं. ४
५) बैंक खाता	फा. नं. ५
६) पेशकी खाता	फा. नं. ६
७) जिन्सी खाता	फा. नं. ७
८) मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता	फा. नं. ८
९) शूल्कदर्ता किताब खाता	फा. नं. ९
१०) वासलात खाता	फा. नं. १०

अध्यक्षको सही

द्रष्टव्य:

- (१) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने
- (२) शिक्षक तलब, मसलन्द, फर्निचर जस्ता खर्च तर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्न
- (३) नं. २ का शीर्षकहरूमा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने
- (४) चाल शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने
- (५) चाल शैक्षिक सत्रको लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकमसम्म उल्लेख गर्ने
- (६) आयतर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने
- (७) सरकारी अनुदान, विद्यार्थी शूलक (निजीको हकमा) जस्ता अन्य शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने
- (८) गत शैक्षिक सत्रको खुद आम्दानी शीर्षक अनुसार उल्लेख गर्ने
- (९) यस शैक्षिक सत्रको आम्दानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने
- (१०) स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने (सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलब स्केल अनुसार हुनुपर्नेछ)
- (११) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. २
आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:

वर्ष.....महिना.....

मिति (१)	विवरण (२)	रसिद नं (३)	शिर्षक (४)		जम्मा रु. (५)	बैंक दाखिला (६)	कैफियत (७)
			सरकारी अनुदान	पढाई शूलक			

द्रष्टव्य:

- (१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) कहाँबाट वा कसबाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने
- (३) रसिद नं. उल्लेख गर्ने
- (४) कुन शीर्षक बापत प्राप्त भएको हो सोही महलमा लेख्ने र आवश्यकता अनुसार महल बढाउने
- (५) प्राप्त भएको जम्मा रु. उल्लेख गर्ने
- (६) प्राप्त रकममध्ये बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने

फा. नं. ३

खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:

वर्ष:

महिना:

मिति (१)	विवरण (२)	भौचर नं. (३)	तलब भत्ता			अन्य शीर्षक (७)	जम्मा (८)	कैफियत (९)
			स्वीकृत दरबन्दी (४)	कर्मचारी (५)	दरबन्दी बाहिरको शिक्षक			
यस महिनाको सम्मा खर्च								

द्रष्टव्यः

- (१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने
- (४) जि. शि. का. बाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दी भित्रका शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी बाहिरको शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (७) यसमा आवश्यकता अनुसार मसलन्द, फर्निचर, छपाई, सेवा, दै.भ्र.भ. जस्ता महलहरु खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) महल ४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
- (९) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने

फा. नं. ४, ५ र ६

नगदी / बैंक / पेशकी खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:

वर्ष:

महिना:

मिति (१)	विवरण (२)	भौचर नं. (३)	डेबिट (४)	क्रेडिट (५)	डेबिट / क्रेडिट (६)	बाँकी (७)	कैफियत (८)

द्रष्टव्य:

(क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा:

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) छोटकरीमा आम्दानी खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने
- (४) नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गर्ने
- (५) नगद रकम बैंक दाखिला वा खर्च भएमा उल्लेख गर्ने
- (६) महल ७ को बाँकी रकम डेबिट वा क्रेडिट बाँकी के हो ? डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. उल्लेख गर्ने
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने

(ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा:

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) आम्दानी खर्चको छोटो विवरण र चेक नं. वा बैंक दाखिला भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने

- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (४) बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (५) बैंकबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (६) बैंकमा डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. लेख्ने
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने .

(ग) पेशकी खाता प्रयोग गर्दा:

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) पेशकी लिईएको वा फछ्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (४) पेशकी दिएको रकम उल्लेख गर्ने
- (५) पेशकी फछ्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (६) बाँकी पेशकी डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट भए क्रे. उल्लेख गर्ने
- (७) पेशकी बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने

जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना:

वर्ष:

महिना:

मिति (१)	विवरण (२)	मूल्य (३)		आम्दानी (४)	खर्च (५)	बाँकी (६)	कैफियत (७)
		प्रति इकाई	जम्मा				

द्रष्टव्य:

- (१) मिति उल्लेख गर्ने,
 - (२) सामानको नाम, प्राप्त वा खर्चको छोटो विवरण उल्लेख गर्ने
 - (३) सामानको प्रति इकाई दर उल्लेख गर्ने
 - (४) प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
 - (५) खर्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
 - (६) बाँकी सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
 - (७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने
- ईकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने

मासिक आम्दाती खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:

वर्ष:

महिना:

शिर्षक नं. (१)	व्यय				आय						
	शिर्षकको नाम (२)	वार्षिक स्वीकृत रकम (३)	अघिल्लो महिना सम्मको खर्च (४)	यो महिनाको खर्च (५)	जम्मा व्यय रकम (६)	शिर्षक नं. (१)	शिर्षकको नाम (२)	वार्षिक स्वीकृत रकम (३)	अघिल्लो महिना सम्मको आय रकम (४)	यो महिनाको आय (५)	जम्मा (६)
जम्मा											

बाँकी रकम:-

नगद:-

बैंक:-

द्रष्टव्यः

- (१) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने
- (२) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने
- (३) फा. नं. १ को वार्षिक स्वीकृत व्यय रकम उल्लेख गर्ने
- (४) गएको महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (५) यो महिनाको सम्बन्धित शीर्षकहरुको खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (६) महल नं. ४ र ५ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
- (७) फा नं. १ को आयको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने
- (८) फा. नं. १ को आयको शीर्षक नाम उल्लेख गर्ने
- (९) फा नं. १ को वार्षिक स्वीकृत आय रकम उल्लेख गर्ने
- (१०) अधिल्लो महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने
- (११) महल नं. १० र ११ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
- (१२) बाँकी रकममा आय र व्ययको जम्मा रकमको फरक उल्लेख गर्ने

शूलक दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना

कक्षा: वर्ष:

महिना:

रो.नं.	विद्यार्थीको नाम थर	बैशाख	जेष्ठ	असार	साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गु	चैत्र
जम्मा													

वासलात खाता

विद्यालयको नाम:

वर्ष..... को आखिरी दिन.....सम्मको

दायित्व	रकम	सम्पत्ति	रकम
१	२	३	४

प्रधानाध्यापक
लेखापरीक्षक

लेखापाल

द्रष्टव्य:

- (१) विद्यालयको दायित्व विवरणहरु उल्लेख गर्ने,
- (२) दायित्व रकम उल्लेख गर्ने,
- (३) विद्यालयको चालू अचल सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्ने
- (४) सम्पत्तिको रकम उल्लेख गर्ने ।

**ज्वालामुखी गाउँपालिकाको विपद्
जोखिम कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७५**

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको विपद् जोखिम कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०७५/०३/१९

१. प्रस्तावना:-

विपद् जोखिमका दृष्टिकोणले नेपाल संसारकै एक संवेदनशील राष्ट्रको सूचीमा पर्दछ। एकातिर अव्यवस्थित बसाइँसराई, वनजंगल फडाँनी तथा अतिक्रमण, परम्परागत खेती प्रणाली, कृषिको आधुनिकीकरणका नाममा हुने गरेको रासायनिक मल र विषादिको अत्याधिक प्रयोग, जनसङ्ख्याको बढ्दो चाप, जथाभावी सडक निर्माण, अव्यवस्थित शहरीकरण, जनचेतनाको कमी आदि कारणले हुने आगलागी, महामारी, भूडान, भूस्खलन, भोकमरी, सडक दुर्घटना जस्ता दैवी विपत्तिमा परी हजारौं मानिसहरूको मृत्यु हुने गरेको छ भने अर्को तर्फ भूकम्प, चट्याङ, बाढी, पहिरो जस्ता प्राकृतिक प्रकोपबाट पनि उत्तिकै संख्यामा मानिसहरूको ज्यान जाने गरेको छ। विपद् जोखिमहरूबाट जिउ ज्यान र धन सम्पत्तिको क्षति हुनाका साथसाथै भौतिक संरचनामा समेत क्षति पुग्ने हुनाले आर्थिक, सामाजिक विकासमा समेत नोक्सानी हुन जान्छ। तसर्थ यस्ता प्रकारका विपद् जोखिमबाट जिउ धन माथि भएको क्षति न्यूनीकरण गर्न बान्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी ज्वालामूखी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद -१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

२. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

२.१ यस कार्यविधिको नाम “विपद् जोखिम तथा कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ।

२.२ यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

३. **परिभाषा:-** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
(क) “कार्यविधि” भन्नाले विपद् जोखिम तथा कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ बुझ्नुपर्छ ।
(ख) “कोष” भन्नाले विपद् जोखिम तथा कोष सञ्चालन कोष बुझ्नु पर्दछ ।
(ग) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले विपद् जोखिम तथा कोष सञ्चालन समिति बुझ्नुपर्छ ।
(घ) “गाउँपालिका” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिकालाई बुझ्नुपर्छ ।
(ङ) “पिडित” भन्नाले विपद् प्रभावका कारणबाट पिडित भएका व्यक्ति वा समुदायलाई बुझ्नुपर्छ ।

४. **कोषको स्थापना र सचिवालय:-**

४.१ ज्वालामूखी गाउँपालिकामा विपद् जोखिम तथा कोष संचालन नाम गरेको एक कोषको स्थापना हुनेछ र कोषको सचिवालय गाउँपालिकाकै कार्यालयमा रहनेछ ।

परिच्छेद-२

कोषको अवधारणा, लक्ष्य, उद्देश्य र नीति

५. **कोषको अवधारणा:-** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने सबै प्रकारका विपद् जोखिमहरूलाई न्यूनीकरण गरी विपद् जोखिमको प्रभावबाट पीडित व्यक्ति, परिवार, संघ संस्थाको सङ्ख्यामा कमी ल्याउन सहयोग पुऱ्याउनु नै कोषको अवधारणा हुनेछ ।
६. **लक्ष्य:-** विपद् जोखिममा परेका परिवार, संघ/संस्थाहरूलाई पुनर्स्थापनामा सहयोग पुऱ्याई प्रकोप-पीडित अवस्थाबाट गाउँपालिकालाई मुक्त गर्न सहयोग पुऱ्याउनु कोषको लक्ष्य रहेको छ ।
७. **उद्देश्य:-** कोषको उद्देश्य देहाय अनुसार हुनेछन्:-
७.१ विपद्बाट भएका पीडितको उद्धार तथा पुनर्स्थापनाका लागि

गाउँपालिकास्थित सबै कार्यालय, संघ-संस्थाबीच समन्वय गर्नुका साथै जनसहभागिता जुटाउन पहल गर्ने ।

- ७.२ विपद् जोखिमका दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरूको पहिचान गरी विपद् जोखिम न्यूनिकरणका लागि चेतनामूलक कार्य गर्ने ।
- ७.३ विपद् जोखिमबाट हुन सक्ने क्षतिलाई न्यून गर्न सहयोग पुऱ्याउने अभिप्रायले समयसापेक्ष नीतिगत तथा संस्थागत संयन्त्रमा सुधार ल्याउने ।
- ७.४ पीडितको आधारभूत आवश्यकता परिपूर्तिका लागि क्षतिको मूल्यांकनका आधारमा तत्काल राहत उपलब्ध गराई सहयोग पुऱ्याउने ।
- ७.५ भौतिक पूर्वाधार निर्माण कार्य प्रारम्भ गर्दा वातावरणमैत्री प्रणालीमा जोड दिने ।
- ७.६ विपद्बाट हुन सक्ने हानि- नोक्सानीका बारेमा सचेत गराउने अभिप्रायले पूर्व तयारीका लागि अवलम्बन गर्न सकिने उपायहरू तथा तयारीबारे जानकारी गराउने ।
- ७.७ विपद् जोखिम व्यवस्थापनका क्षेत्रमा काम गर्ने गाउँपालिकाका सबै निकायहरूका बीच समन्वय कायम गर्ने ।
- ७.८ विपद् जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धी एकीकृत कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि पहल गर्ने ।
- ७.९ विपद् जोखिमबाट पीडित व्यक्तिहरूलाई तत्कालीन उद्धार सहयोगका लागि कोषको व्यवस्था गर्ने ।
- ७.१०. विपद् जोखिम व्यवस्थापन, वातावरण मैत्री योजना निर्माण, वातावरण संरक्षण, फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धमा केन्द्रले तय गरेका उद्देश्यहरू पूर्तिका लागि सहयोग पुऱ्याउने ।

द. नीति:- यस विपद् व्यवस्थापन विशेष कोषको नीतिहरू निम्न बमोजिम हुनेछन्:

- ८.१ पीडितका लागि उद्धार कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- ८.२ पीडितलाई तत्काल राहत सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ८.३ पीडितहरूलाई तत्काल पुनर्स्थापनाका लागि सहयोग पुऱ्याउने ।
- ८.४ पीडितहरूलाई एकीकृत रूपमा सहयोग उपलब्ध गराउन गाउँपालिका स्थित सबै निकायहरू बीच समन्वय गर्ने ।

परिच्छेद-३

कोषको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

९. कोषको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:-

९.१ कोषको लक्ष्य तथा उद्देश्यहरूको प्राप्तिका लागि निम्नानुसारको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन समिति गठन गरिने छ:-

- | | |
|---|--------------|
| (क) गाउँपालिकाका अध्यक्ष | - अध्यक्ष |
| (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| (ग) वातावरण तथा विपद् समितिका संयोजक | - सदस्य |
| (घ) जिल्ला प्रशासन कार्यालयका प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (ङ) स्थानीय प्रहरी चौकीका इन्चार्ज | - सदस्य |
| (च) नेपाल रेडक्रस सोसाइटीका प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (छ) प्राविधिक शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| (ज) गै.स.स. महासंघका प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (झ) गा.पा. बाट विपद् जोखिम व्यवस्थापन हेर्न तोकिएका सम्पर्क व्यक्ति | - सदस्य सचिव |

९.२ व्यवस्थापन समितिको बैठक सामान्यतया वर्षमा ३ पटक बस्नेछ । बैठक अध्यक्षको आदेशले सदस्य सचिवले बोलाउने छ । आवश्यकता महशुस भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठक जुनसुकै समयमा पनि बोलाउन सकिनेछ ।

९.३ व्यवस्थापन समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको गणपूरक संख्या पुगेको मानिने छ । बैठकको निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

१०. सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:- विपद् जोखिम विशेष कोष व्यवस्थापन तथा सञ्चालन समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) विपद् जोखिम व्यवस्थापनका लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने ।

(ख) कोषको वार्षिक योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि गाउँ सभामा पेश गर्ने ।

- (ग) प्रकोप सम्बन्धी पूर्व सतर्कताका लागि चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- (घ) विपद् जोखिमबाट पिडीत व्यक्ति/परिवार, संघ/संस्थालाई तत्काल राहत उपलब्ध गराउने ।
- (ङ) प्रकोप पिडीतका लागि पुनर्स्थापनाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (च) विपद् जोखिम न्यून गर्न सहयोग पुग्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन योजना तयार गर्ने ।
- (छ) योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा वातावरण मैत्री बनाउन समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- (ज) कोषका कार्यहरूको अनुगमन गर्ने ।
- (झ) कोषका कार्यहरूको प्रगति समीक्षा गर्ने ।
११. **अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार:-** विपद् जोखिम विशेष कोष व्यवस्थापन तथा सञ्चालन समितिका अध्यक्षको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
- (ख) बैठक बोलाउन सदस्य सचिवलाई निर्देशन दिने ।
- (ग) बैठकमा प्रतिवेदन पेश गर्ने, प्रस्ताव पेश गर्ने गराउने ।
- (घ) समितिका सदस्यहरूलाई कामको बाँडफाँड गर्ने तथा कामको आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- (ङ) कोषको वित्तीय स्रोत जुटाउने र परिचालन गर्ने गराउने ।
- (च) कोषका निर्णयहरू सार्वजनिक गरी पारदर्शिता कायम गराउने ।
- (छ) कोषका बैठक सहभागितात्मक रूपमा सञ्चालन गराउने ।
- (ज) कोषका तर्फबाट अन्य निकायमा प्रतिनिधित्व गर्ने गराउने ।
- (झ) कोषका तर्फबाट अन्य निकाय, संघ/संस्थासँग सम्भौता गर्नुपर्ने भए गर्ने, गराउने ।

(ज) कोषको योजना तर्जुमा तथा सोको स्वीकृति गर्न गराउन आवश्यक कार्यबाही गर्ने गराउने ।

(ट) कोषका कामको अनुगमन मूल्यांकन गर्ने गराउने ।

१२. **सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:-** विपद् जोखिम विशेष कोष व्यवस्थापन तथा सञ्चालन समितिका सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) अध्यक्षको आदेशानुसार बैठक बोलाउने, अध्यक्षसँगको सल्लाहमा छलफलका विषय वस्तुहरू तयार गरी निर्णयार्थ बैठकमा पेश गर्ने ।

(ख) बैठकको निर्णय लेख्ने, कोषका सबै कागजातहरू जिम्मा लिने ।

(ग) कोषसँग सम्बन्धित सूचनाहरू, तथ्यांक तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।

(घ) अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ङ) कोषका प्रशासनिक तथा अन्य दैनिक कार्यहरू गर्ने ।

(च) कोषका कार्यक्रम तर्जुमा स्वीकृति र कार्यान्वयन गराउन आवश्यक कार्यबाही गर्ने ।

(छ) कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने गराउने ।

(ज) कोषको चलअचल सम्पतिको संरक्षण गर्ने गराउने ।

१३. **सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:-** विपद् जोखिम विशेष कोष व्यवस्थापन तथा सञ्चालन समितिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) बैठकमा उपस्थित भई छलफलमा सक्रियतापूर्वक भाग लिने ।

(ख) अध्यक्षको काममा सहयोग पुर्याउने ।

(ग) तोकिएको जिम्मेवारीलाई पूरा गर्ने ।

(घ) बैठकमा निर्णयमा पुग्न मतदान गर्नुपर्ने भए मतदान गर्ने ।

(ङ) अध्यक्षले तोकेका अन्य दायित्व निर्वाह गर्ने ।

(च) कोषका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुर्याउने ।

परिच्छेद-४

आर्थिक तथा प्रशासनिक व्यवस्था

१४. कोषको वित्तीय व्यवस्थापन:-

१४.१. कोषको नाममा एउटा खाता रहने छ । जसमा देहायका रकमहरू रहने छन्:-

(क) गाउँपालिकाबाट विपद् जोखिम व्यवस्थापनका लागि छुट्याइने वार्षिक रकम ।

(ख) वित्तीय समानिकरण अनुदान, शर्त अनुदान वा विशेष अनुदानबाट विपद् जोखिम व्यवस्थापनका लागि खर्च लेख्न मिल्ने रकम ।

(ग) दातृ निकाय, परियोजना, गैरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त हुने रकम ।

(घ) कोषलाई सेवा शूलक वापत प्राप्त हुने रकम ।

(ङ) कोषलाई अन्य क्षेत्रबाट प्राप्त हुने रकम ।

१४.२. कोषको रकम गाउँपालिकाको अन्य सरकारी कारोबार हुने बैकमा एउटा छुट्टै खाता खोली जम्मा गरिने छ । कोषको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

१४.३ कोषको आन्तरिक लेखा परिक्षण आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाबाट हुनेछ । आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा स्थापना नभएसम्म नेपाला सरकारले तोकेको निकायबाट आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

१४.४. कोषको अन्तिम लेखा परिक्षण महालेखा परिक्षकको विभागबाट हुनेछ ।

१५. कोषको आर्थिक व्यवस्था:- कोषको आर्थिक व्यवस्था यस कार्यविधिमा तोकिएको कुरामा यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्य कुराको हकमा सार्वजनिक खरीद नियमावली २०६३ बमोजिम हुनेछ ।

१६. अन्य क्षेत्रमा खर्च गर्न नमिल्ने:- कोषमा जुन प्रयोजनका लागि रकम प्राप्त भएको हो सोही प्रयोजन बाहेक अन्य कार्यमा कोषको रकम खर्च गर्न पाइने छैन ।

१७. प्रशासनिक व्यवस्था:- कोषको प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोवार गाउँपालिकाकै कार्यालयका कर्मचारीहरूबाटै सञ्चालन गरिने छ ।

१८. बैठक भत्ता:- कोषको व्यवस्थापन समितिको बैठकमा भाग लिने पदाधिकारी तथा सदस्यहरूलाई गाउँपालिकाका सदस्यले पाए सरहको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

१९. कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी खर्चको व्यवस्था:-

१९.१.कोषबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरू कोषले आफै वा अन्य सरकारी/गैरसरकारी निकायसँग मिलेर सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

१९.२.कोषले आफ्नो कार्यक्रम गैर सरकारी संघ/संस्थाहरूबाट सञ्चालन गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद -५

विविध

२०. कोषबाट कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने:- विपद् जोखिम सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा विपद् जोखिम विशेष कोषबाट मात्र सञ्चालन गरिने छन् ।

२१. जाँच पास तथा फरफारक:- कोषबाट सञ्चालन गरिएका कार्यक्रमको जाँच पास तथा फरफारक व्यवस्थापन समितिले गर्नेछ ।

२२. वार्षिक योजनामा समावेश गर्ने:- कोषबाट स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरू स्वीकृतीका लागि गाउँ सभाको वार्षिक योजनामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२३. कार्यविधिको संशोधन:-

२३.१.यस कार्यविधिलाई संशोधन गर्न आवश्यक देखिएमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा गाउँपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

२४. बचाउ र खारेजी:-

२४.१.यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, विनियोजन ऐन, आर्थिक ऐनसँग बाझिन गएमा बाझिएको हकमा बाझिए जति स्वतः खारेज भएको मानिने छ ।

२४.२.कुनै कारणबाट कोष सञ्चालन हुन नसकेमा गाउँपालिकाले कोषलाई खारेज गर्न सक्नेछ ।

२४.३.कोष खारेज भएमा कोषमा रहेको चल-अचल सम्पति तथा दायित्व गाउँपालिकामा स्वतः सर्नेछ ।

**गम्भीर प्रकृतिको बिरामीको उपचार
सहयोग कार्यविधि, २०७५**

गम्भीर प्रकृतिको बिरामीहरूको उपचार सहयोग कार्यविधि, २०७५

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०७५।०३।१९

प्रस्तावना:

ज्वालामूखी गाउँपालिकाबासीहरूको आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सेवा प्राप्त गर्ने नैसर्गिक अधिकारका प्रत्याभूती गराउदै स्वस्थ एवं स्वच्छ वातावरणमा बस्न पाउने मौलिकहकको प्रवर्द्धन गर्ने गराउने जिम्मेवारी गाउँपालिकाको भएको हुँदा गाउँपालिका भित्र भएका गम्भीर प्रकृतिका बिरामीहरूको उपचार सेवामा सहज बनाई बिरामीहरूलाई राहत उपलब्ध गराउन स्पष्ट कार्यविधि आवश्यक देखिएकोले, “नेपालको संविधान २०७२ को धारा २२१ अनुसार सोही संविधानको अनुसूची ८ को क्र.सं. ९ र १० का अधिकारहरूलाई कार्यान्वयन गर्न” तथा “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम ज्वालामूखी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यस कार्यविधिको नाम “ गम्भीर प्रकृतिका बिरामीहरूलाई उपचार सहयोग कार्यविधि २०७५” रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि ज्वालामूखी गाउँकार्यपालिकाको बैठकबाट पास भएपछि कार्यान्वयन हुनेछ।

२. परिभाषा:

क) “गम्भीर प्रकृतिको बिरामी” भन्नाले मृगौला रोग, क्यान्सर, मेरुदण्ड भँचिएको र मुटु को रोग भएका बिरामी भन्ने सम्झनुपर्छ।

- ख) “उपचार सहयोग” भन्नाले गाउँपालिकाबाट हालसम्म कुनै पनि सहायता नलिएका कार्यविधिमा उल्लेखित रोग भएका बिरामीहरूलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- ग) “समिति” भन्नाले गम्भिर प्रकृतिको बिरामीहरूलाई दिईने उपचार सहयोग दिन गाउँपालिकाबाट गठित सिफारिस समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- घ) “मन्त्रालय” भन्नाले स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- ङ) “कार्यविधि” भन्नाले “गम्भिर प्रकृतिका बिरामीहरूलाई उपचार सहयोग कार्यविधि २०७५” लाई सम्भन्नु पर्छ ।
- च) “संघीय ऐन” भन्नाले स्वास्थ्य सम्बन्धी संघीय संसदले बनाएको ऐनलाई बुझ्नु पर्दछ ।
- छ) “कार्यपालिका” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ज) “प्रदेश ऐन भन्नाले” स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रदेश संसदले बनाएको ऐन लाई सम्भन्नुपर्छ ।

३. उपचार सहयोग खर्चको व्यवस्थापन:

- क) उपचार सहयोग खर्चको रकम प्रत्येक वर्ष गाउँपालिकाले वार्षिक रूपमा हुने गाउँसभाबाट निश्चित रकम विनियोजित गरिने छ साथै गाउँपालिकामा प्राप्त हुने अन्य आम्दानी समेत सो कोषमा राखिने छ ।

४. बिरामी छनौट विधि: यस कार्यविधि बमोजिमको उपचार सहयोग रकम पाउनका लागि रोगका बिरामीहरूको छनौट देहायका आधारमा गरिनेछ ।

- क) मृगौला रोग सम्बन्धी विशेषज्ञ चिकित्सकले मृगौला प्रत्यारोपण गर्नुपर्ने भनी प्रदान गरेको आधारमा मृगौला प्रत्यारोपण नगरी औषधी सेवन गरि वा डायलाईसिस गरिरहेको बिरामी र मृगौला प्रत्यारोपण गरि औषधी नियमित सेवन गरिरहेको बिरामी ।
- ख) क्यान्सर रोग सम्बन्धी विशेषज्ञ चिकित्सकको सिफारिसको आधारमा उपचार गराई रहेका बिरामी ।
- ग) विशेषज्ञ चिकित्सकबाट मेरुदण्ड भाँचिएको भनी सिफारिस भएको बिरामी ।
- घ) मुटु रोगबाट ग्रसित भएका भनि विशेषज्ञबाट सिफारिस भएको बिरामी ।

५. समिति गठन:

१. गम्भिर प्रकृतिको बिरामी उपचार सहयोगका लागि गाउँपालिका स्तरमा तोकिएको सहयोग प्रदान गर्नका लागि सो को संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा सचिवालय रहने गरि देहाय बमोजिमको समिति गठन हुनेछ ।

क) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत: अध्यक्ष

ख) स्वास्थ्य शाखाको संयोजक: सदस्य -सचिव

ग) गाउँकार्यपालिकाले तोकेको स्वास्थ्य क्षेत्र हेर्ने एक जना सदस्य

२) समितिको कार्य विवरण देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) समितिले दरखास्त अनुरूप मृगौला रोग, क्यान्सर रोग, स्पाईनल ईन्जुरी भई पारालाईसिस रोगका बिरामीहरु र मुटु रोग सम्बन्धीका बिरामीहरुलाई उपचार सहयोग उपलब्ध गराउन अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन फाराम रुजु गरि सो को प्रमाणित गर्ने ।

ख) समितिले रोगीको प्रमाणिकरणका लागि आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरु भए नभएको एकिन गर्ने ।

ग) उपचार सहयोग रकमका लागि सिफारिस गर्दा सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट सिफारिस भए नभएको एकीन गरि सो को प्रमाणिकरण गर्ने ।

घ) गाउँपालिकामा प्राप्त निवेदनहरु प्राप्त भएको एक हप्ता भित्र वा प्रत्येक शुक्रबार समितिको बैठक बसी निर्णय गर्ने ।

ङ) उपचार सहयोग गरिएका बिरामीहरुको विस्तृत लगत तयार गरि प्रारम्भिक प्रशासनिक कार्य र अभिलेख राखी सो को प्रतिवेदन गाउँकार्यपालिकामा गर्ने ।

६) अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रक्रिया:

ज्वालामुखी गाउँकार्यपालिकाबाट नियमित रुपमा अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्य गरिनेछ । अनुगमन तथा मूल्यांकन पश्चात देखिएका समस्याहरुको समाधानको लागि गाउँकार्यपालिकामा आवश्यक छलफल नियमित रुपमा गरिनेछ । मासिक

रुपमा उपचार सहयोग पाउने बिरामीहरूको विवरण गाउँपालिकाको सूचना पाटीमा टाँस गरिनेछ ।

७. उपचार सहयोग रकम सम्बन्धी व्यवस्था:

यस कार्यविधिमा पर्ने सम्पूर्ण बिरामीहरूलाई एक पटक रु. ७,०००। (अक्षरूपी सात हजार मात्र) सहयोग उपलब्ध गराइनेछ । उपचार सहयोग रकम चेक मार्फत भुक्तानी दिने व्यवस्था मिलाइने छ । उक्त उपचार सहयोग रकम कोष संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट खाता संचालन हुने गरि मेगा बैंक ज्वालामूखी शाखामा खाता संचालन गरि व्यवस्थित गरिनेछ । रकम लिनको लागि बिरामी स्वयं उपस्थित हुनु पर्नेछ यदि बिरामी स्वयं उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा निवेदक बिरामीको कानून बमोजिम हक लाग्ने अभिभावकले सो को प्रमाण सहित कागजात पेश गरेपछि मात्र बिरामीको नामको चेक भुक्तानी दिने व्यवस्था मिलाइने छ ।

८. उजुरी गर्ने व्यवस्था:

यस उपचार सहयोग कार्यक्रम सम्बन्धी चित्त नबुझेमा ज्वालामूखी गाउँपालिकामा लिखित तथा मौखिक उजुरी दिन सकिनेछ । यसरी परेको उजुरी उपर आवश्यक छानविन गरि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराइनेछ ।

९. बाधा अडकाउ फुकाउने:

यस कार्यविधि बमोजिम गम्भिर प्रकृतिको बिरामी उपचार सहयोग रकम सम्बन्धमा कुनै बाधा पर्न गएमा वा थप व्याख्या गर्नुपर्ने भएमा गाउँपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१०. ज्वालामूखी गाउँपालिकाले कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

११. बचाउ र लागू नहुने:

(१) यस कार्यविधिमा लेखिएजति कुरामा सोही बमोजिम र अन्य विषयहरूका हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) संविधान, संघीय कानून र प्रादेशिक कानूनसँग बाभिएका यस कार्यविधिको दफा तथा उपदफाहरू बाभिएको हदसम्म स्वतः निश्चक्र्य हुनेछ ।

अनुसूचीहरू:

अनुसूची १:

मृगौला, क्यान्सर, मेरुदण्ड भाचिएका विरामीहरू तथा मुटु रोगीहरूको उपचार सहयोग रकम प्राप्त गर्नका लागि ज्वालामूखी गाउँपालिकामा पेश गर्ने दरखास्त फाराम तथा स्थानीय तहले सिफारिस गर्ने फाराम:

१. बिरामीको नाम, थर:

लिंग:

२. जन्म मिति:.....साल.....महिना.....गते
हालको उमेर:

३. नागरिकता प्रमाण पत्र नम्बर: (बालकको हकमा जन्म दर्ता
नं.....)

जारी मिति:.....साल.....महिना.....गते जारी
गर्ने जिल्ला:

४. स्थायी ठेगाना: प्रदेश जिल्ला
.....गाउँपालिका..... वडा नं.....
अस्थायी ठेगाना: प्रदेश..... जिल्ला
.....गाउँपालिका..... वडा नं.....

५. बिरामीको पेशा: धर्म:

६. बाबुको नाम:बाबुको पेशा:.....

७. आमाको नाम: आमाको पेशा:.....

८. श्रीमान् वा श्रीमतीको नाम:.....
दाजु भाईको संख्या: दिदी बहिनीको संख्या:.....

९. परिवारको सम्पत्ती विवरण:

क) घर जग्गा

ख) व्यापारिक कारोबार

जागिर (मासिक आय)

ग) अन्य

१०. उपचाररत अस्पतालको नाम:.....

११. रोगको प्रकार:.....

१२. माथि उल्लेखित सम्पूर्ण विवरण ठिक साँचो हो, भुटा विवरण पेश गरेका ठहरिएमा कानून बमोजिम सहुँला, बुझाँउला भनी सहिछाप गरेको छु ।

(बिरामी वा बिरामीको अभिभावक)

औठा छाप:

सम्बन्धित बिरामी वा अभिभावकको दस्तखत:

बिरामीसँगको नाता:

सिफारिसको व्यहोरा (संक्षिप्त) वडा कार्यालयको तर्फबाट:

नाम:

पद:

कार्यालयको नाम:

सर्पक नं.:

दस्तखत: मिति: आज्ञाले बद्रिनाथ लम्साल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**स्थानीय भारी उपकरण सञ्चालन
कार्यविधि, २०७५**

स्थानीय भारी उपकरण संचालन कार्यविधि,

२०७५

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०७५/०६/०७

प्रस्तावना: ज्वालामुखी गाउँपालिकाको प्रथम गाउँसभाबाट पारित “ज्वालामुखीको पूँजी ज्वालामुखी भित्रै” भन्ने मुल मन्त्रलाई आत्मासात् गर्दै चालु आ.व. २०७४/०७५ मा विनियोजित बजेटबाट भारी उपकरण खरिद गरिएको हुँदा सो संचालनको लागि कार्यविधि बनाउन बान्छनीय भएकोले नेपालको संविधान २०७२ को धारा २२६ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ६८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी ज्वालामुखी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरिएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यस कार्यविधिको नाम “भारी उपकरण संचालन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि ज्वालामुखी गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित हुना साथ तुरुन्त लागू हुनेछ ।

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

(क) गाउँपालिका भन्नाले ज्वालामुखी गाउँपालिका भन्ने बुझिन्छ ।

(ख) “प्राविधिक” भन्नाले असिस्टेन्ट सब-इञ्जिनियर, सब-इञ्जिनियर र इञ्जिनियर लाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “अपरेटर भन्नाले गाउँपालिका वा अन्तर्गतका शाखा वा कार्यालयका भारी उपकरण चालकलाई सम्भन्नु पर्छ ।

- (घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “समिति” भन्नाले भारि उपकरण संचालन समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “मर्मत सम्भार” भन्नाले गाउँपालिकाको भारि उपकरणको मर्मत सम्भार सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले भारि उपकरण संचालन एवम् व्यवस्थापन समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “भारी उपकरण” भन्नाले व्याक हो लोडर सम्भन्नुपर्छ ।
- (झ) उपभोक्ता समिति भन्नाले मेसिन प्रयोग गर्ने उपभोक्ता समिति सम्भन्नुपर्छ ।

परिच्छेद -२

मेसिन संचालन प्रकृया

३. मेसिन संचालन सम्बन्धमा:

- (१) गाउँपालिकाबाट बजेट विनियोजन भै छनौट गरिएका योजनाहरूमा कार्यसम्पादन गर्नका लागि गाउँपालिकाको भारि उपकरणलाई प्राथमिकता दिई कार्य गराइनेछ ।
- (२) गाउँपालिकाले विनियोजन गरेको योजनाहरूमा काम गर्दा बजेटको परिधिभित्र रही काम गर्न गराउन कुनै किसिमले बाधा पार्ने छैन ।

४. भाडामा दिन सकिने:

- (१) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र र बाहिर समेत अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई विकास निर्माणको कामहरूमा तोकिएको दर रेटको आधारमा भाडामा दिन सकिनेछ ।
- (२) माथि जुनसुकै कुरा लिखिएको भएतापनि गाउँकार्यपालिकाले गर्ने सडक मर्मतको काममा समेत लगाउन सक्नेछ ।

५. व्यवस्थापन समिति सम्बन्धमा:

(क) भारी उपकरण संचालन गर्नको लागि भाडा निर्धारण गर्ने कामको प्राथमिकिकरण गर्ने, मर्मत सम्भारको काम गर्न गराउनको लागि तपसिल बमोजिम एक भारी उपकरण व्यवस्थापन समिति गठन गरिनेछ । तपसिल संयोजक: गाउँपालिका उपाध्यक्ष सदस्य:- गाउँपालिका प्राविधिक र गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको एक जना महिला सहित २ जना सदस्य: गाउँपालिकाको भण्डार शाखा प्रमुख सदस्य: गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख सदस्य सचिव:- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारी- १

६. भारी उपकरण सञ्चालन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) भारी उपकरण मर्मत सम्भारको लागि सिफारिस गर्ने ।
- (ख) दर रेट तथा अपरेटर र सुपरभाईजरको सेवा सुविधाको सिफारिस गाउँ कार्यपालिकामा गर्ने ।
- (ग) भाडा सम्झौता गर्ने गराउने ।
- (घ) कामको शिलशिलामा विवाद आएमा सम्बन्धित पक्षहरु बीच छलफल गरी विवाद समाधान गर्ने गराउने ।
- (ङ) कामको प्रकृति अनुसार प्राथमिकिकरण गरी सम्झौता गर्ने ।
- (च) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अति आवश्यक परेमा कुनै स्थानमा कार्यरत मेसिन फिर्ता गरी त्यस्तो काममा लगाउने ।
- (छ) सुरक्षित एवम् व्यवस्थित तवरले भारी उपकरण प्रयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- (ज) अपरेटर र सुपरभाईजरको काम सन्तोषजनक नभएमा तत्काल करार सम्झौता खारेज गर्न गाउँपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
- (२) माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भएतापनि यसको सम्पूर्ण रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्ने अधिकार गाउँकार्यपालिकामा निहित रहनेछ ।

(३) नियम ५ बमोजिम गठित समितिको सेवा सुविधा एवम् बैठक भत्ता नियमानुसार हुनेछ ।

७. भाडादर निर्धारण सम्बन्धमा:

- (१) समितिले सिफारिस गरे बमोजिम गाउँकार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम भाडा दर कायम हुनेछ ।
- (२) भारी उपकरण संचालन बापत प्राप्त आम्दानी आन्तरिक आम्दानीको रूपमा ज्वालामूखी गाउँपालिकाको मर्मत सम्भार कोष खातामा जम्मा गरिनेछ ।

८. मर्मत सम्भार सम्बन्धमा:

- (क) मर्मत सम्भारको लागि गाउँकार्यपालिकाले छुट्टै मर्मत सम्भार कोष खाता सञ्चालन गरी खर्च गरिनेछ ।
- (ख) भारी उपकरणको मर्मत सम्भार गर्दा आम्दानीको २५ प्रतिशत रकमबाट खर्च गर्ने गरि मर्मत सम्भार कोष खातामा ट्रान्सफर गरी व्यवस्थापन गर्न गरिने छ । ७५ प्रतिशत आम्दानी गा.पा. को संचित कोष खातामा जम्मा गरिने छ ।
- (ख) मर्मत सम्भारको लागि मर्मत सम्भार कोषको रकम अपुग भएमा गाउँकार्यपालिकाको चालु खर्चबाट व्यहोरिने गरी खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (ग) मर्मतसम्भार सम्बन्धी बिल भरपाई प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

९. अपरेटर तथा सुपरभाइजरको योग्यता एवम् नियुक्ति:

- (१) भारी उपकरण संचालन गर्नको लागि एकजना अपरेटर र एक जना सुपरभाइजर गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियुक्ति एवं कारार सम्झौता गरी कामकाज गराउन सक्नेछ । अपरेटर र सुपरभाइजरको योग्यता निम्नानुसार हुनेछ ।
 - (क) अपरेटरको योग्यता

(अ) नेपाली नागरिक

(आ) कुनै कानूनले अयोग्य नभएको

- (इ) भारी उपकरण सवारी चालक अनुमती पत्र भएको
- (ई) २१ वर्ष पूरा भई ४० वर्ष ननाघेको दफा १० को उपदफा १ मा जेसुकै लेखिएको भएतापनि माथि उल्लेखित योग्यता पुगेका मध्ये स्थानीय र अनुभवीलाई विशेष प्राथमिकता दिईनेछ ।

(ख) सुपरभाइजरको योग्यता

- (अ) नेपाली नागरिक
- (आ) कुनै कानूनले अयोग्य नभएको
- (इ) २१ वर्ष पूरा भई ४० वर्ष ननाघेका

(२) अपरेटर र सुपरभाइजरको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिमको कार्य गर्ने
- (ख) खटाएको काममा निहित भई कार्य गर्ने ।
- (ग) तोकिएको काम भन्दा बाहिर गई अन्य कुनै काम नगर्ने ।
- (घ) घर बिदा वा अन्य बिदा लिनु परेमा पूर्व जानकारी दिई सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत गरेपछि मात्र बिदा बस्ने ।
- (ङ) भारी उपकरणको सम्पूर्ण सुरक्षा एवं रेखदेखको जिम्मा लिने ।
- (च) भारी उपकरण संचालनको क्रममा कुनै किसिमको समस्या आईपरेमा समयमै त्यसको जानकारी संचालन समितिलाई दिने र प्राप्त निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने ।
- (छ) कार्य संचालनको क्रममा शुरुदेखिको अन्तिमसम्मको भारी उपकरणको लकसिट नियमित गर्ने ।
- (ज) प्रत्येक दिनको क्रियाकलापको बारेमा समितिका संयोजक वा जिम्मेवार पक्षलाई जानकारी गराउने ।
- (झ) समितिले तोकेको काम कर्तव्य पूरा गरी मेसिन सम्बन्धी अभिलेख चुस्त दुरुस्त राख्ने ।

१०. तलव भत्ता सम्बन्धमा:

- (१) अपरेटरको हकमा न्यूनतम तलव स्केल र अन्य सेवा सुविधा सम्बन्धमा संचालन समितिको सिफारिसमा गाउँकार्यपालिकाले पारित एवं पुनरावलोकन गरे अनुसार हुनेछ ।
- (२) सुपरभाइजरको हकमा सञ्चालन समितिको सिफारिस अनुसार एकमुष्ठ पाउने गरी गाउँकार्यपालिकाले पारित एवं पुनरावलोकन गरे अनुसार हुनेछ ।
- (३) अन्य सेवा सुविधाका हकमा निर्णय भन्दा बाहेक अपरेटर र सुपरभाइजरले कुनै किसिमले दाबी गर्न पाउने छैन ।

११. निर्माण कार्य सम्बन्धमा:

- (१) निर्माण कार्यको क्रममा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा विवाद समाधान तथा भारी उपकरणको सुरक्षा सम्बन्धित योजनाको उपभोक्ता समितिले गर्नुपर्नेछ ।
- (२) विवादको कारण भारी उपकरणमा कुनै क्षति हुन गएमा सम्बन्धित योजनाका उपभोक्ता समिति जिम्मेवार हुनेछ ।
- (३) कुनै पनि विवादको कारण भारी उपकरण संचालन कार्य रोकेर राख्न पाइने छैन । यदि भारी उपकरण रोकेर राख्ने अवस्था सिर्जना भई आर्थिक हानी नोक्सानी भएमा सोको जिम्मेवारी उपभोक्ता समिति हुनुपर्नेछ ।
- (४) निर्माणको क्रममा भारी उपकरण आयोजना स्थलमा जाँदा वा आउँदाको एकतर्फी खर्च उपभोक्ता समितिले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- (५) भारी उपकरण संचालन गर्दाको समयमा मेसिनको अपरेटर तथा सुपरभाइजरको खाना तथा बासको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले गर्नु पर्नेछ ।
- (६) भारी उपकरणको प्रकृति हेरी उपभोक्ता समितिले काम लगाउन सक्नेछ तर, निर्माणको क्रममा कडा चट्टान भेटिएमा चालक र सुपरभाइजरलाई दबाव दिई काममा लगाउन पाइने छैन । यदि यस्ता कार्य गराएमा सो को जिम्मेवारी सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले लिनुपर्नेछ ।

(७) भारी उपकरणको जिम्मा लिने व्यक्ति उपभोक्ता समितिको जिम्मेवार पदाधिकारी अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष वा सचिव मध्येबाट एक जना हुनु पर्नेछ ।

१२. **सम्झौता एवं भुक्तानी सम्बन्धमा:**

- (१) उपभोक्ता समिति र भारी उपकरण संचालन समितिबीच आपसमा दोहोरो सम्झौता गरी मात्र कार्य थालनी गरिनेछ ।
- (२) सम्झौतामा उल्लेखित बुँदाहरूको पालना दुवै पक्षले जिम्मेवार भई गर्नु पर्नेछ र सम्झौता गर्दा आवश्यक पर्ने शर्तका विषयहरू भारी उपकरण संचालन समितिले छलफल गरी तय गर्नेछ ।

परिच्छेद-३

विविध

- (१) अन्तिम फरफारकका लागि तोकिए बमोजिमको कागजात तोकिएको समयमा पेश गर्नु गराउनु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ ।
 - (२) गाउँपालिकाको योजनाको निर्माण कार्य गरेबापत सम्बन्धित योजनाको लागि गाउँ सभाले विनियोजन गरेको बजेटबाट भारी उपकरणको रकम कटाई उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी दिईनेछ ।
१३. **व्याख्या एवम् बाधा अड्काउ फुकाउ:** यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या एवं बाधा अड्काउ फुकाउने कार्य गाउँकार्यपालिकाले गर्नेछ ।
१४. **परिमार्जन तथा संशोधन:** कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

**ज्वालामूखी गाउँपालिका जलस्रोत उपयोग
कार्यविधि, २०७५**

ज्वालामूखी गाउँपालिका जलस्रोत उपयोग

कार्यविधि, २०७५

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०७५/०६/०७

प्रस्तावना:

गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको भूमिगत वा भू-सतहमा रहेको जलस्रोतको समुचित उपयोग, संरक्षण, व्यवस्थापन र विकास एवं त्यस्तो उपयोगबाट हुने वातावरणीय एवं अन्य प्रकारका हानी नोक्सानीलाई रोकथाम तथा जलस्रोतलाई प्रदुषण मुक्त राख्ने सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्न बाच्छनीय भएकोले नेपालको संविधान बमोजिमको कार्य गर्ने गरि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि ज्वालामूखी गाउँ कार्यपालिकाले यो “ज्वालामूखी गाउँपालिकाको जलस्रोत उपयोग सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

(१) यस कार्यविधिको नाम “ज्वालामूखी गाउँपालिकाको जलस्रोत उपयोग सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँपालिकाको बैठकबाट पास भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा-

(क) “जलस्रोत” भन्नाले गाउँपालिका भित्रको भू-सतहमा वा भूमिगत वा अन्य जुनसुकै अवस्थामा रहेको पानी सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्ति” भन्नाले जलस्रोतको उपयोग गर्न गाउँपालिकाबाट दफा ८ बमोजिम अनुमति पत्र प्राप्त व्यक्ति वा संगठित संस्थालाई सम्भन्नुपर्छ ।

- (ग) “उपभोक्ता संस्था” भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठित संस्था सम्भन्नु पर्दछ ।
- (घ) “घरेलु उद्योग” भन्नाले दफा १५ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको उद्योग सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ङ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नुपर्छ ।
- (च) “सेवा शूलक” भन्नाले अनुमति पत्र प्राप्त व्यक्ति वा संगठित संस्थाले उपलब्ध गराएको जलस्रोत सम्बन्धी सेवा उपयोग गरे बापत उपभोक्ताले बुझाउनु पर्ने शूलक सम्भन्नुपर्दछ ।

परिच्छेद -२

जलस्रोतको उपयोग सम्बन्धी व्यवस्था

३. जलस्रोतको उपयोग:

- (१) यस ऐन बमोजिम अनुमति पत्र प्राप्त नगरी कसैले पनि जलस्रोतको उपयोग गर्न पाउने छैन ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहाय बमोजिम जलस्रोतको उपयोग गर्न अनुमति पत्र लिनुपर्ने छैन ।
 - क) ढुवानी गरि आफ्नो निमित्त खानेपानी र अन्य घरेलु प्रयोगको लागि उपयोग गर्न,
 - ख) आफ्नो जग्गामा सिंचाई गर्न,
 - ग) घरेलु उद्योगको रूपमा पानीघट्टा वा पनचक्की चलाउन,
 - घ) व्यक्तिगत रूपमा स्थानिय आवागमनको लागि ढुङ्गाको प्रयोग गर्न,
 - ङ) जग्गाधनीले आफ्नो जग्गाभित्र मात्र सिमित रहेको जलस्रोत तोकिए बमोजिम उपयोग गर्न,

४. जल उपभोक्ता संस्थाको गठन:

- (१) सामुहिक लाभको लागि संस्थागत रूपमा जलस्रोतको उपयोग गर्न चाहने व्यक्तिहरूले तोकिए बमोजिम जल उपभोक्ता संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठन गरिएको जल उपभोक्ता संस्थालाई ज्वालामूखी गाउँपालिका समक्ष तोकिए बमोजिम दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता भएको जल उपभोक्ता संस्था अबिछिन्न उत्तराधिकारवाला स्वसासित र संगठित संस्था हुनेछ ।

५. जलस्रोत उपयोगको प्राथमिकता क्रमः

- (१) पालिका क्षेत्र भित्रको जलस्रोत उपयोग गर्दा साधारणतया देहायको प्राथमिकताक्रम अनुसार गर्नुपर्नेछ ।
- क) खानेपानी र घरेलु उपयोग,
- ख) सिंचाई,
- ग) पशुपालन तथा मत्स्यपालन जस्ता कृषिजन्य उपयोग,
- घ) जलविद्युत,
- ङ) घरेलु उद्योग, औद्योगिक व्यवसाय तथा खानीजन्य उपयोग,
- च) जल यातायात,
- छ) आमोद प्रमोद जन्य उपयोग,
- झ) अन्य उपयोग ।
- (२) जलस्रोतको उपयोग गर्दा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा दफा १३ बमोजिम गठित समितिले दफा ५ को उपदफा (१) मा उल्लेखित प्राथमिकताक्रम बमोजिम उचित रूपमा उपयोग भए नभएको र अन्य आवश्यक जाँचबुझ समेत गरी सोको आधारमा सम्बन्धित जलस्रोतको उपयोग गर्न पाउने नपाउने वा कुन किसिमबाट उपयोग गर्न पाउने भन्ने कुराको निर्धारण गर्नेछ । यसरी निर्धारण गरेको कुरा सम्बन्धित सबैलाई मान्य हुनेछ ।

६. गाउँपालिकाले जलस्रोतको उपयोग वा विकास गर्न सक्ने:

- (१) ज्वालामूखी गाउँपालिका आफैले कुनै जलस्रोतको उपयोग वा विकास गर्नमा यस ऐनले कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (२) कसैले यस ऐन बमोजिम उपयोग गरेको जलस्रोत र सो सँग सम्बन्धित जग्गा, भवन, उपकरण तथा संरचना व्यापक सार्वजनिक उपयोगका लागि ज्वालामूखी गाउँपालिकाले आफुले लिई विकास गर्न सक्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम आफुले लिएको जलस्रोतको उपयोगिता सम्बन्धित जग्गा, भवन, उपकरण, वा संरचना बापत गाउँपालिकाले सम्बन्धित व्यक्तिलाई तोकिए बमोजिम क्षतिपूर्ति दिनेछ ।
- (४) ज्वालामूखी गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र अन्य व्यक्ति, निकाय वा संगठित संस्थाले उपयोग गरिरहेको जलस्रोतलाई निजहरूसँगको समन्वयमा पर्यटन व्यवसायलाई प्रवर्धन गर्न आवश्यक कार्य योजना बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

७. जलस्रोत विकासको परियोजना हस्तान्तरण गर्न सक्ने:

- १) ज्वालामूखी गाउँपालिकाले दफा ९ अनुसार उपदफा (१) र (२) बमोजिम विकास गरेको कुनै जलस्रोत सम्बन्धी परियोजनाको निर्माण समाप्त भैसकेपछि उपभोक्ता संस्थालाई आवश्यक शर्तहरू तोकी हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम हस्तान्तरण गरिएको परियोजना उपरको स्वामित्व सम्बन्धित उपभोक्ता संस्थाको हुनेछ र यस ऐनको अधिनमा रही आफुले अनुमतिपत्र प्राप्त गरे सरह सो परियोजनाको संचालन सम्बन्धित उपभोक्ता संस्थाले गर्नेछ ।

८. जलस्रोतको उपयोगको लागि करार गर्न सक्ने: यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि ज्वालामूखी गाउँपालिकाले कुनै संगठित संस्था वा व्यक्ति सित प्रचलित कानूनको अधिनमा रही करार गरी सोही करारमा उल्लेखित शर्तहरू बमोजिम कुनै जलस्रोतको विकास, उपयोग र सेवा विस्तार गर्न, गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-३

अनुमतिपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

९. अनुमति पत्रको व्यवस्था:

- १) जलस्रोतको सर्भेक्षण वा उपयोग गर्न चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले सम्बन्धित विषयको आर्थिक, प्राविधिक र वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणहरू खुलाई ज्वालामूखी

गाउँपालिका कार्यालय समक्ष अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिनु पर्नेछ । यसरी दरखास्त दिइएकोमा पानीको मुहान बराबर दरखास्तको व्यहोरा खुलाई सूचना टाँस गर्नुपर्नेछ । सूचनाको नमूना अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ । तर जलस्रोतको सर्भेक्षणको अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिँदा त्यस्तो अध्ययन प्रतिवेदन पेश गर्न आवश्यक पर्ने छैन ।

- २) उपदफा (१) बमोजिम परेको दरखास्तमा सम्बन्धित गाउँपालिकाको तोकि दिएको अधिकारीले आवश्यक जाँचबुझ गरी गराई दरखास्त मितिले सामान्यतया जलस्रोत सर्वेक्षणको अनुमतिपत्रको हकमा ३० दिन भित्र र जलस्रोत उपयोगको अनुमति पत्रको हकमा ९० दिनमा आवश्यक शर्तहरू तोकि दफा ५ को उपदफा १ मा उल्लेखित प्राथमिकताक्रम अनुसार दरखास्तवालालाई अनुमतिपत्र दिनुपर्नेछ । अनुमति पत्रको नमूना अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ ।
 - ३) अनुमति पत्र प्राप्त व्यक्तिले जलस्रोत उपयोग गरे बापत ज्वालामूखी गाउँपालिकालाई तोकिए बमोजिमको दस्तुर वा वार्षिक शूलक बुझाउनु पर्नेछ ।
 - ४) अनुमति पत्र प्राप्त व्यक्तिले आफ्नो अनुमति पत्र बिक्री गर्न वा अन्य कुनै प्रकारले कसैलाई हस्तान्तरण गर्नु परेमा ज्वालामूखी गाउँपालिकाबाट स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।
 - ५) अनुमति पत्रको लागि आवश्यक कागजात अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।
१०. **जलविद्युतको लागि जलस्रोतको उपयोग:** दफा ६ मा जनुसुकै कुरा लेखिएका भएतापनि जलविद्युत उत्पादन गर्नको लागि जलस्रोतको सर्वेक्षण तथा उपयोग गर्ने अनुमतिपत्रको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
११. **अनुमतिपत्र नविकरण गर्ने:**
- १) यो ऐन बमोजिम जलस्रोतको सर्वेक्षण वा उपयोगको लागि दिइएको अनुमतिपत्रमा उल्लेखित अवधि समाप्त हुनु अगावै अर्को अवधिको लागि अनुमतिको नविकरण गर्नुपर्नेछ ।
 - २) जलस्रोतको सर्वेक्षण वा उपयोगको लागि दिइएको अनुमतिपत्रको नविकरण गराउँदा तोकिए बमोजिम नविकरण दस्तुर लानेछ ।

१२. अनुमतिपत्र खारेज गर्न सकिने:

- १) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम विपरित कुनै काम गरेमा दफा १३ बमोजिम गठित समितिको सिफारिसमा तोकिएको अधिकारीले अवधि तोकि त्यस्तो काममा आवश्यक सुधार गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले आवश्यक सुधार गरेमा त्यस्तो व्यक्तिले पाएको अनुमति पत्र खारेज गर्न सक्नेछ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिम अनुमतिपत्र खारेज गर्नु अघि सम्बन्धित अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मनासिव मौका दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

स्थानीय जलस्रोत समिति सम्बन्धी व्यवस्था

१३. स्थानीय जलस्रोत समितिको गठन:

- १) ज्वालामूखी गाउँपालिका भित्र रहेको जलस्रोत उपयोगको आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान एवं जलस्रोत उपयोगको लागि अनुमति प्रदान गर्ने तथा तोकिए बमोजिम नगरेमा अनुमति पत्र खारेज गर्ने प्रयोजनको लागि एक स्थानीय जलस्रोत समिति रहनेछ ।
- २) स्थानीय जलस्रोत समितिमा देहायका पदाधिकारी रहने छन् ।
 - क) गाउँपालिका अध्यक्ष
 - ख) उपाध्यक्ष
 - ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
 - घ) गाउँकार्यपालिकाले तोकेको एकजना गाउँ कार्यपालिका सदस्य
 - ङ) शहरी पुर्वाधार विकास शाखाको प्रमुख
- ३) स्थानीय जलस्रोत समितिको बैठक सम्बन्धी कायैविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१४. स्थानिय जलस्रोत समितिको काम कर्तव्य र अधिकार: स्थानिय जलस्रोत समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- क) जलस्रोत उपयोग र सर्वेक्षण सम्बन्धमा इजाजत पत्र प्रदान गर्न सिफारिस गर्ने,
- ख) जलस्रोत उपयोग सम्बन्धमा समसामयिक अध्ययन, अनुसन्धान तथा आवश्यक सुभाब संकलन गरी ज्वालामूखी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय समक्ष पेश गर्ने ।
- ग) जलस्रोत उपयोग सम्बन्धमा कुनै प्रश्न उठेमा वा परम्परा देखि जलस्रोत उपयोग गरेकोमा अन्यथा भएको देखिएमा आवश्यक जाँचबुझ गर्ने गराउने ।
- घ) खण्ड (ग) बमोजिम जाँच गर्दा वा गराउँदा तोकिएको शर्त बमोजिम जलस्रोतको उपयोग नभए नगरेको देखिएमा त्यस कार्यमा संलग्न व्यक्ति उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्न सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने ।
- ङ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद - ५

सजाय र पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था

१५. सजाय सम्बन्धी व्यवस्था:

- १) कसैले यस कार्यविधि वा यस कार्यविधि अन्तरगत बनेको नियम उलंघन गरेमा निजलाई स्थानीय जलस्रोत समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले पाँच हजार रुपैया सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ र त्यस्तो कसुरबाट कसैको हानी नोक्सानी भएको रहेछ भने निजबाट त्यस्तो हानी नोक्सानी बापतको क्षतिपूर्ति भराई दिन सक्नेछ ।
- २) कसैले यस ऐन बमोजिम अनुमतिपत्र लिनु पर्नेमा सो नलिई वा अनुमतिपत्रमा उल्लेख भएका शर्तहरू पालना नगरी जलस्रोतको उपयोग गरेमा निजलाई गाउँ कार्यपालिकाले पाँच हजार रुपैयाँ सम्म जरिवाना गर्न र त्यस्तो काम बन्द गराउन सक्नेछ ।
- ३) यस ऐन बमोजिम विकास गरिएको जलस्रोत वा त्यस्तो जलस्रोतबाट उत्पन्न सेवा कसैले चोरी गरेमा वा दुरुपयोग गरेमा वा अनाधिकार प्रयोग

गेरेमा गाउँ कार्यपालिकाले निजबाट बिगो असुल गरी निजलाई विगो बमोजिम जरिवाना समेत गर्न सक्नेछ ।

४) कसैले बदनियता साथ कुनै खानेपानीको मुहान, बाध, नहर वा जलस्रोतको उपयोग सित सम्बन्धित कुनै संरचना वा त्यस्तो संरचनामा असर पार्ने अन्य कुनै संरचना भत्काएमा, बिगारेमा वा कुनै किसिमले हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा वा त्यस्तो कुनै काम कुराको लागि दुरुत्साहन दिएमा वा त्यस्तो काम गर्ने उद्योग गरेमा निजबाट हानी नोक्सानीको बिगो असुल गरी निजलाई बिगो बमोजिम जरिवाना गराई वा नियमानुसार कारबाहीको लागि न्यायीक समिति समक्ष सिफारिस गर्ने ।

१६. अनुसन्धानको लागि लेखी पठाउन सक्ने: जलस्रोत उपयोगको अनुमति प्रदान गर्ने निकायले यस ऐन बमोजिम आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारको पालना गर्दा कसैले दफा २१ (४) बमोजिमको कसुर गरेको थाहा पाएमा त्यस्तो कसुरका सम्बन्धमा यस ऐन बमोजिम अनुसन्धान गर्नको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

१७. मुद्दा सम्बन्धी व्यवस्था: दफा २१ को उपदफा (४) बमोजिमको सजाय हुने कसुर सम्बन्धी व्यवस्था संघिय कानून बमोजिम हुनेछ ।

१८. पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था: यस कार्यविधि बमोजिम जलस्रोत उपयोगको अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारी वा गाउँ कार्यपालिकाबाट कारबाही भएकोमा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले त्यस्तो कारबाहीको निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैतिस दिन भित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ६

विविध

१९. सेवा उपभोगका शर्तहरू तोक्न र सेवा शूल्क असुल उपर गर्न पाउने:

१) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले आफुले विकास गरेको जलस्रोतको उपयोगका सेवा अन्य कसैलाई आपसी शर्तको आधारमा उपलब्ध गराउन वा त्यस्तो सेवा बापत शूल्क असूल उपर गर्न सक्नेछ ।

२) ज्वालामूखी गाउँपालिकाले विकास गरेको जलस्रोतको उपयोगका सेवा अन्य कसैलाई उपलब्ध गराए बापतको सेवा शूल्क र अनुमति

प्राप्त व्यक्तिले जलस्रोतको उपयोग गरी अन्य व्यक्तिहरूलाई व्यापारिक प्रयोजनको लागि सेवा उपलब्ध गराए बापत वार्षिक शूलक तोकिए बमोजिम निर्धारण गरी असुल उपर गर्न सक्नेछ ।

२०. **सेवा रोक्न सक्ने:** सेवा उपभोग गरे बापत बुझाउनु पर्ने शूलक नबुझाउने वा त्यस्तो सेवा अनाधिकार रूपले उपयोग गर्ने वा सेवा दुरुपयोग गर्ने वा शर्त विपरित सेवा उपभोग गर्नेको हकमा त्यस्तो सेवा बन्द गर्न सकिनेछ ।
२१. **अरुको घर जग्गामा प्रवेश गर्न सक्ने:** ज्वालामूखी गाउँपालिका वा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले जलस्रोतको सर्वेक्षण वा उपयोगको सिलसिलामा कसैको घर जग्गामा प्रवेश गर्नुपरेमा ज्वालामूखी गाउँपालिका वा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले खटाएको कर्मचारीले सम्बन्धित व्यक्तिलाई पूर्व सूचना दिएर त्यस्तो घर जग्गामा प्रवेश गर्न सकिने छ । त्यसरी प्रवेश गर्दा कुनै हानी नोक्सानी हुन गएमा ज्वालामूखी गाउँपालिका वा अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले तोकिए बमोजिम क्षतिपूर्ति दिनेछ ।
२२. **जलस्रोत संरचनाको सुरक्षा:**
 - (१) जलस्रोतको उपयोग सित सम्बन्धित कुनै संरचनाको सुरक्षाको लागि अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिको अनुरोधमा वा स्वयं आफ्नो विचारमा त्यस्तो सुरक्षा गर्न आवश्यक ठानेमा ज्वालामूखी गाउँपालिकाले आवश्यक प्रबन्ध गर्न स्थानिय प्रशासनलाई लेखि पठाउन सक्नेछ ।
२३. **जलस्रोतलाई प्रदुषित गर्न नहुने:** ज्वालामूखी गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको जलस्रोतको प्रदुषण हुने गरी कसैले पनि कुनै किसिमको फोहोरमैला, औद्योगिक निकास, विष, रासायनिक वा विषालु पदार्थ हाली वा प्रयोग गरी जलस्रोतलाई प्रदुषित गर्न हुँदैन ।
२४. **वातावरण उल्लेखनीय प्रतिकूल असर पार्न नहुने:** ज्वालामूखी गाउँपालिका भित्रको जलस्रोतको उपयोग गर्दा भू-क्षय, बाढी, पहिरो वा यस्तै अरु कारणद्वारा वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गर्नु पर्नेछ ।
२५. **बाधा अड्कन फुकाउ एवं व्यथा:** यस कार्य विधिको अन्तिम व्यवस्था एवं बाधा अड्काउ फुकाउने कार्य ज्वालामूखी गाउँकार्यपालिकाले गर्ने छ ।
२६. **परिमार्जन तथा संशोधन:** यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्ने छ ।

अनुसूची-१

कार्यविधिको दफा ९ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित

खानेपानीको मुहान दर्ता सम्बन्धी

सूचना । सूचना ॥ सूचना ॥॥

ज्वालामूखी गाउँपालिका वडानं.स्थितमाखानेपानीको मुहान दर्ता गरि पाउँ भनि.....खानेपानी उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष/सचिव ले यस कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु भएको हुँदा उल्लेखित खानेपानीको मुहान दर्ता गर्ने सम्बन्धमा निवेदन पेश गर्नु भएको व्यहोरा भुटा भएमा वा मुहान दर्ताको सम्बन्धमा कुनै बाधा व्यवधान भएमा सूचना प्रकाशित भएपछि समय फरक नपर्ने गरि प्रमाण सहित यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले ३५ दिन भित्र यस कार्यालयमा उपर गर्नु यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

जलस्रोत समिति

ज्वालामूखी गाउँपालिकासाध

भञ्ज्याङ,

धादिङ ।



अनुसूची-२

जल उपभोक्ता संस्था दर्ता प्रमाण पत्र

मज्वालामूखी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

साधभञ्ज्याङ, धादिङ

बागमती प्रदेश, नेपाल

जल उपभोक्ता संस्था दर्ता प्रमाण - पत्र

श्रीउपभोक्ता समिति

दर्ता मिति:

ज्वालामूखी गाउँपालिका वडा नं..... धादिङ ।

दर्ता नं.:

श्री उपभोक्ता समिति ज्वालामूखी वडा नं..... धादिङ । (सम्बन्धित उपभोक्ता संस्थाको नाम) उपभोक्ता समूह स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ तथा जलस्रोत ऐन २०४९ को दफा ५ को उप दफा (२) तथा जलस्रोत नियमावली, २०५० को नियम ६ को उपनियम १ बमोजिमसाल.....महिना.....गतेमा ज्वालामूखी गाउँपालिकाले दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-३

(दफा ९ को उपदफा ५ सँग सम्बन्धित)

१. निवेदन
२. प्रमाणीत विधान २ प्रति
३. तदर्थ समितिका पदाधिकारीको नागरिकता
४. खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन कार्यालयको सिफारिस
५. सिंचाई डिभिजन कार्यालयको सिफारिस
६. गा.पा. स्तरीय खानेपानी तथा सरसफाई महासंघको सिफारिस
७. सूचना टाँसको वडा मुचुल्का
८. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस

**ज्वालामूखी गाउँपालिकाको व्यवसाय
दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी
कार्यविधि, २०७५**

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि- २०७५

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०७५/०६/०७

प्रस्तावना:

ज्वालामूखी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालित एव संचालन हुने विभिन्न व्यवसायिक गतिविधिलाई कानूनी दायरामा ल्याउन, व्यवसाय संचालन मार्फत गाउँपालिकाको आन्तरिक आम्दानीलाई समेत टेवा पुऱ्याउन, स्वच्छ, मर्यादित र प्रतिस्पर्धात्मक बजारको प्रवर्द्धन मार्फत उपभोक्ताको हित संरक्षण गर्न, स्थानीय र आम व्यवसायीहरु बीच सुमधुर सम्बन्ध स्थापित गर्दै साभेदारीमा आधारित विकासलाई अगाडि बढाउन बाञ्छनीय भएकोले ज्वालामूखी गाउँपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यो कार्यविधिको नाम ज्वालामूखी गाउँपालिकाको व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि- २०७५” रहनेछ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

(क) “कार्यालय” भन्नाले यस ज्वालामूखी गाउँपालिकाका कार्यालय सम्भन्धनुपर्नेछ ।

(ख) “शाखा” भन्नाले यस ज्वालामूखी गाउँपालिकामा रहेका सम्बन्धित विषयगत शाखा सम्भन्धनुपर्नेछ ।

- (ग) “वडा कार्यालय” भन्नाले यस ज्वालामूखी गाउँपालिका अन्तर्गतका ७ वटै वडा कार्यालयहरू सम्भन्नुपर्नेछ ।
- (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले यस ज्वालामूखी गाउँपालिकाका अध्यक्ष सम्भन्नुपर्नेछ ।
- (ङ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले यस ज्वालामूखी गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष सम्भन्नुपर्नेछ ।
- (च) “कार्यपालिका सदस्य” भन्नाले यस ज्वालामूखी गाउँपालिकाका सदस्यहरूलाई सम्भन्नुपर्नेछ ।
- (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले यस ज्वालामूखी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्नेछ ।
- (ज) “वडा समिति” भन्नाले यस ज्वालामूखी गाउँपालिकाको ७ वटै वडा समितिहरू सम्भन्नुपर्नेछ ।
- (झ) “व्यवसायी” भन्नाले यस ज्वालामूखी गाउँपालिका भित्रका सम्बन्धित व्यवसायी, व्यक्ति वा संस्था सम्भन्नुपर्नेछ ।
- (ञ) “कार्यविधि” भन्नाले “व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि-२०७५” सम्भन्नुपर्नेछ ।
३. क्षेत्र: यस ज्वालामूखी गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सबै व्यवसायीहरूलाई यस कार्यविधिले समेट्नेछ ।
४. विषयगत क्षेत्र: विषयगत क्षेत्र अन्तर्गत करका दायरा भित्र देहायका क्षेत्रहरू पर्नेछन् ।
- (क) दैनिक उपभोग्य सामाग्रीहरू खाद्यान्न, थोक तथा खुद्रा पसल
- (ख) होटल व्यवसाय
- (ग) पशुपालन फर्म
- (घ) नर्सरी
- (ङ) उद्योग तथा कल कारखाना
- (च) कृषि फर्म
- (छ) औषधी पसल

- (ज) पर्यटन
- (झ) व्यूटीपालर
- (ञ) सटिड, सुटिड, टेलरिड
- (ट) अन्य विभिन्न नाफामूलक व्यवसायहरु

परिच्छेद- २

व्यवसाय दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

५. व्यवसाय दर्ता प्रकृया:

- (१) व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्ने: प्रत्येक व्यवसायीले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा आ-आफ्नो व्यवसाय अनिवार्य दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (२) सूचना प्रकाशन गरिने:
 - (१) व्यवसाय दर्ताको लागि स्थानिय संचार माध्यमबाट प्रकाशन गरिनेछ ।
 - (२) सूचनाको नमूना अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।
- (३) तोकिएको समय भित्र व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्ने: हाल संचालनमा रहेका सम्पूर्ण व्यवसायीले ०७५ चैत्र मसान्त सम्ममा अनिवार्य दर्ता गरिसक्नु पर्नेछ । साथै नयाँ व्यवसाय संचालन गर्ने व्यवसायीले व्यवसाय संचालन गरेको मितिले १ महिना भित्र अनिवार्य आफ्नो व्यवसाय दर्ता गरिसक्नु पर्नेछ ।

६. दर्ताका लागि आवश्यक कागजातहरु:

- ६.१. व्यवसाय दर्ताका लागि व्यवसायीले देहायका कागजातहरु सहित अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
 - (१) हालसालै खिचेको २ प्रति फोटो
 - (२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
 - (३) व्यवसाय संचालन हुने जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी

- (४) अर्काको नाममा जग्गा भए व्यवसाय संचालन गर्न दिने जग्गाधनीको मञ्जुरीनामा
- (५) उद्योगको हकमा संधियारको मञ्जुरीनामा ।
- (६) स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस पत्र - वडाको सिफारिस या रोवरमा टिप्पणी मार्फत
- (७) वडा कार्यालयको सिफारिस

७. **प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था (१)** माथि ६.१ मा उल्लेखित कागजातहरु प्राप्त भईसके पश्चात तोकिएको दस्तुर लिई कार्यालयले अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र दिनेछ ।

८. **व्यवसाय नविकरण सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्रत्येक व्यवसायीले आर्थिक वर्षको आश्विन मसान्तसम्म आफ्नो व्यवसाय अनिवार्य रूपमा गाउँकार्यपालिकाबाट नविकरण गरिसक्नुपर्नेछ । व्यवसाय नविकरणको प्रमाणपत्र कार्यालयले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) तोकिएको समयमा नविकरण नगरेमा तोकिएको थप जरिवाना लिई पौष मसान्त सम्म नविकरण गर्न सकिने छ । पौष मसान्त सम्म पनि नविकरण नगरेमा कार्यालयले व्यवसाय बन्द गराउन सक्ने छ ।

९. **व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण शूलक र पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था:**

(१) व्यवसाय दर्ता/नविकरण सम्बन्धी शूलक/दस्तुर राजश्व परामर्श समितिको सिफारिसमा गाउँकार्यपालिकाले निर्धारण गर बमोजिम हुनेछ ।

(२) चालु आ.व.को हकमा अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिमको व्यवसाय दर्ता शूलक/दस्तुर लिइनेछ ।

(३) आ.व. समाप्त भएपछि व्यवसाय दर्ता/नविकरण शूलकमा गाउँकार्यपालिकाले पुनरावलोकन गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पुनरावलोकन गरिएको व्यवसाय दर्ता / नविकरण शूलक सम्बन्धी जानकारी स्थानीय संचार माध्यम वा अन्य कुनै माध्यमबाट सार्वजनिक गरिनेछ ।

परिच्छेद - ३

अनुगमन तथा कारबाही

१०. मूल्यसूची सम्बन्धी व्यवस्था: सम्पूर्ण व्यवसायीहरूले अनिवार्य रूपमा उपभोक्ताहरूले प्रष्टसंग देखने गरी मूल्यसूची राख्नुपर्नेछ ।
११. बजार अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था:
- (१) यस गाउँपालिका भित्र संचालन भएका व्यापार व्यवसायलाई स्वस्थ, व्यवस्थित बनाउन नियमित अनुगमन गरिनेछ । बजार अनुगमन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था “ज्वालामूखी गाँउपालिका बजार अनुगमन निर्देशिका” बमोजिम हुनेछ ।
१२. दर्ता खारेजी र व्यवसाय बन्द सम्बन्धी व्यवस्था: “ज्वालामूखी गाँउपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका” मा भएको व्यवस्था बमोजिम प्रतिकूल कार्य गरेमा व्यवसायको दर्ता खारेजी वा व्यवसाय बन्द गरिनेछ ।
- (क) तोकिएको समय भित्र व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण नगरेमा
- (ख) निषेध गरिएका सामाग्रीहरू बेचविखन गरेमा
- (ग) कालाबजारी गरेमा
- (घ) गुणस्तरहीन सामाग्रीहरू बेचविखन गरेमा
- (ङ) म्याद नाघेका सामाग्रीहरू बेचविखन गरेमा
- (च) चर्को मूल्यमा सामाग्रीहरू बेचविखन गरेमा
- (छ) प्रदुषित, फोहोर सामाग्रीहरू बेचविखन गरेमा
- (ज) राज्यद्वारा निषेध गरिएका जुवातास लगायतका क्रियाकलाप संचालन गरेमा
- (झ) गाउँ सरकारद्वारा आवधीक रूपमा संचालन गरिने विषयगत क्रियाकलापको खिलापमा गएमा
१३. कारबाही र जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था:
- (१) बजार अनुगमनको क्रममा देहायको अवस्था भेटिन गएमा देहाय बमोजिमको तुरुन्त जरिवाना गरिनेछ - : विवरण जरिवाना
- (क) मूल्यसूची नराखेमा रु. १,०००/-

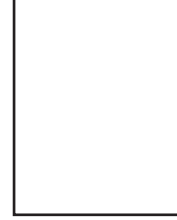
- (ख) प्रमाणपत्र नराखेमा रु. २,०००।-
- (ग) तोकिएको समय भित्र व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण नगरेमा रु. ५,०००।-
- (घ) गुणस्तरहीन सामाग्रीहरु बेचविखन गरेमा रु. १०,०००।-
- (ङ) म्याद नाघेका सामाग्रीहरु बेचविखन गरेमा रु.१०,०००।-
- (च) बजार मूल्य भन्दा चर्को मूल्यमा सामाग्रीहरु बेचविखन गरेमा रु. १०,०००।-
- (छ) प्रदुषित,फोहोर सामाग्रीहरु बेचविखन गरेमा रु. ५,०००।-
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जरिवाना गरिसके पश्चात पनि कुनै व्यवसायीले आफ्नो कमजोरी सुधार नगरेको पाइएमा त्यस्ता व्यवसायीलाई सोही कसुरमा दोब्बर जरिवाना गरिनेछ ।
- (३) माथि उल्लेख गरिएका जरिवाना गर्दा पनि पटक पटक सोही कार्य दो-याएमा बजार अनुगमन समितिले निर्णय गरि निजको जरिवाना गरिनेछ ।

परिच्छेद- ४

विविध

१४. **बाधा अड्काउ सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) यो कार्यविधिको कार्यान्वयनलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन गाउँकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार थपघट, हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अवरोध वा अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अवरोध हटाउन गाउँकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार कार्यविधिमा थपघट गर्न सक्ने छ ।
१५. **विशेष व्यवस्था:** माथि अन्यत्र जुनसुकै व्यवस्था उल्लेख गरिएको भएतापनि प्रदेश कानून नबनुन-जेल सम्म वा गाउँपालिकाले बनाएको अर्को ऐन, कानून निर्माण गरियो कार्यविधि खारेज नगरेसम्म यो कार्यविधिमा भएका व्यवस्था पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन हुनेछ ।

अनुसूची-१
दफा (७) सँग सम्बन्धित
ज्वालामुखी गाँउपालिका
गाउ कार्यपालिकाको कार्यालय
साधभञ्ज्याङ, धादिङ
प्रदेश नं. ३, नेपाल
व्यवसाय दर्ता- प्रमाणपत्र



श्री.....

.....

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई “ऐसेलुखर्क गाँउपालिका व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि - २०७४” को दफा (७) बमोजिम यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ । प्रचलित नियमानुसार उपभोक्ताको संरक्षण गरि मर्यादित तवरले आफ्नो व्यवसाय संचालन गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ ।

व्यवसायको प्रकार	
स्थान	

प्रमाणपत्र जारी गर्नेको सही:

कार्यालयको छाप

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची-२
दफा (५) को उपदफा २ सँग सम्बन्धित
ज्वालामूखी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
साधभञ्ज्याङ, धादिङ
प्रदेश नं. ३, नेपाल

व्यवसाय दर्ता सम्बन्धी सूचना

यस ज्वालामूखी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालनमा रहेका व्यवसाय ज्वालामूखी गाउँपालिकाको व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ को परिच्छेद २ दफा ५ को उपदफा २ बमोजिम सम्पूर्ण व्यवसायीको व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्ने भएको हुँदा २०७५ साल चैत्र मसान्त भित्र निम्न तोकिए बमोजिमका कागजात सहित गाउँपालिकाको कार्यालयमा सम्पर्क गर्नुहुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । तोकिएको समय भित्र व्यवसाय दर्ता एवं नविकरण नगराएमा नियमानुसार जरिवाना गरिने व्यहोरा समेत सम्बन्धित सबैमा जानकारी गराईन्छ ।

ज्वालामूखी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,
साधभञ्ज्याङ, धादिङ
प्रदेश नं. ३, नेपाल

अनुसूची-२
दफा ६ सँग सम्बन्धित
श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यु
ज्वालामूखी गाँउपालिका
गाँउकार्यपालिकाको कार्यालय
साधभञ्ज्याङ, धादिङ ।

विषय: व्यवसाय दर्ता गरी पाँऊ ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा मैले तपशिल अनुसारको व्यवसाये संचालन गर्न इच्छुक रहेकाले नियमानुसार व्यवसाय दर्ता गरिदिनुहुन अनुरोध छ ।

व्यवसायको प्रकार: संलग्न कागजातहरु

- (१) हालसालै खिचेको २ प्रति फोटो
- (२) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
- (३) वडा कार्यालयको सिफारिस
- (४) व्यवसाय संचालन हुने जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी
- (५) अर्काको नाममा जग्गा भए व्यवसाय संचालन गर्न दिने जग्गाधनीको मञ्जुरीनामा
- (६) उद्योगको हकमा संधियारको मञ्जुरीनामा
- (७) उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस पत्र

निवेदक

नाम:

ठेगाना:

मिति:

**ज्वालामूखी गाउँपालिकाको कृषि
यान्त्रीकरण अनुदान तथा परिचालन
सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५**

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको कृषि यान्त्रीकरण अनुदान तथा परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०७५/०९/१२

पृष्ठभूमी

नेपाल कृषि प्रधान देश भईकन पनि यहाँको कृषि प्रणालीमा हालसम्म न्यून मात्रामा कृषि यन्त्र उपकरणहरूको प्रयोग भएको पाईन्छ । तसर्थ ज्वालामूखी गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र कृषि पेशालाई आधुनिकिकरण गरी व्यवसायिक एवम् प्रतिस्पर्धात्मक बनाउन कृषिमा यान्त्रीकरण गर्न बाञ्छनीय देखिएकोले आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ देखि गाउँपालिकामा यान्त्रीकरण पद्धती कम अपनाईएका वडाहरूमा बाली अनुसार जमीन तयार गरि सीमान्तकृत कृषकहरूको पहुँच बढाउन निश्चित अवधिका लागि अनुदानको व्यवस्था गर्न साना हाते ट्रैक्टर र त्यसमा प्रयोग हुने कृषि यन्त्र तथा उपकरणहरू अनुदान दिई प्रोत्साहन गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि ज्वालामूखी गाउँ कार्यपालिकाको २०७५/०९/१२ गतेका ११ औँ बैठकले ज्वालामूखी गाउँपालिकाको कृषि यान्त्रीकरण अनुदान तथा परिचालन कार्यविधि, २०७५ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यो कार्यविधिको नाम “ज्वालामूखी गाउँपालिकाको कृषि यान्त्रीकरण अनुदान तथा परिचालन कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

क) “कृषि यन्त्र उपकरण” भन्नाले हाते कृषि ट्र्याक्टरलाई सम्भन्नु पर्छ ।

- ख) “सेट” भन्नाले कृषि हाते ट्याक्टर र सो मा प्रयोग हुने उपकरण सम्भन्नु पर्छ ।
- ग) “उपभोक्ता” भन्नाले अनुदानमा कृषि यन्त्र उपकरण लिन ईच्छुक कृषि व्यवसाय गर्ने उद्देश्य लिई प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको कृषक समूह, कृषि सहकारी, कृषि उद्यमी संस्था समेतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- घ) “गाउँपालिका” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- ङ) “विषयगत शाखा” भन्नाले कृषि शाखा सम्भन्नुपर्छ ।
- च) “समिति” भन्नाले यसै कार्यविधिको दफा १० मा उल्लेखित समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
३. **कार्यक्रम संचालनको उद्देश्य:** यस कार्यविधि अनुसार कार्यक्रमको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- क) खाद्यान्न बाली, तरकारी बाली र फलफूल उत्पादनमा यान्त्रीकरण गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- ख) प्रति इकाई उत्पादन वृद्धि तथा उत्पादन लागत घटाउने ।
- ग) युवा जनशक्तिलाई कृषिमा आकर्षित गर्ने/गराउने ।
- घ) कृषिलाई आधुनिकिकरण, व्यवसायिकरण एवम् प्रतिस्पर्धात्मक बनाई खाद्य तथा पोषण सुरक्षाको साथै स्वरोजगारको अवसर श्रृजना गर्ने ।

परिच्छेद-२

कार्यक्रम संचालन

४. **वडा तथा बाली छनौट:** कार्यक्रम सञ्चालन क्षेत्र तथा बाली छनौटका आधारहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:
- क) गाउँपालिका भरिमा यान्त्रीकरणको प्रभावकारीता तथा यान्त्रीकरण पद्दती अपनाउने समूह, कृषि, समूह, कृषि सहकारी र कृषि उद्यमीहरूलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

- ख) खाद्यान्न बाली, तरकारी बाली र फलफूल उत्पादन गर्ने प्रमुख उद्देश्य रहेको छ ।
- ग) माथि उल्लेखित समूह र कृषि उद्यमीको माग र आवश्यकता हेरी कृषि यन्त्र उपकरण वितरण गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद-३

वितरण विधि

५. निवेदन माग गर्ने:

- (क) यस कार्यविधि बमोजिम कृषि यन्त्र उपकरणहरू अनुदान लिन चाहने कृषक उपभोक्ताका लागि निवेदन दिन १५ दिनको म्याद दिई गाउँपालिकाले सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ । निवेदनको ढाचा अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।
- (ख) यन्त्र खरिद प्रकृया सार्वजनिक खरिद ऐन २०७३ बमोजिम हुने छ ।
- (ग) उपदफा (१) बमोजिम अनुदान लिन चाहने उपभोक्ताले अनुसूची २ बमोजिमका कागजात एवं प्रमाण संलग्न गरी तोकिएको म्याद भित्र सम्बन्धित स्थानीय तहको कृषि क्षेत्र हेर्ने शाखामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (घ) स्थानीय तहको कृषि क्षेत्र हेर्ने शाखाले उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त हुन आएका निवेदनको छानबिन गरी ७ दिनभित्र टुङ्गो लगाई ३ दिनभित्र संक्षिप्त विवरण तयार पारी समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

६. छनौट समिति:

(१) यस कार्यविधि बमोजिमको कृषि यन्त्र उपकरण वितरणका लागि प्राप्त प्रस्तावहरूको छनौट गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ ।

- | | |
|--|----------|
| क) उपाध्यक्ष, ज्वालामूखी गाउँपालिका | - संयोजक |
| ख) संयोजक, आर्थिक विकास समिति | - सदस्य |
| ग) संयोजक, विधान समिति | -सदस्य |
| घ) संयोजक, सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति | - सदस्य |
| ड) वडा अध्यक्ष, वडा नं. ५ | - सदस्य |

- च) प्रमुख वा प्रतिनिधि, प्राविधिक शाखा - सदस्य
- छ) प्रमुख वा प्रतिनिधि, कृषि विकास शाखा - सदस्य
- ज) प्रमुख वा प्रतिनिधि, पशु विकास शाखा - सदस्य
- झ) प्रमुख, भण्डार शाखा । -सदस्य सचिव
- (२) समितिले आवश्यकता अनुसार कुनै विशेषज्ञ वा गाउँकार्यपालिकाको सदस्यलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

क्षेत्राधिकार

७. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:**समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- क) म्याद भित्र दर्ता भएका कागजातहरू छानविन गर्ने ।
- ख) स्थानीय तहको कृषि हेर्ने निकायबाट प्राप्त संक्षिप्त विवरणलाई अध्ययन गरी प्रभावकारीता, यान्त्रीकरणको आवश्यकता र यान्त्रीकरण पद्यती कम अपनाईएका समूहहरूलाई प्राथमिकता दिई स्थानीय तहको कृषि हेर्ने निकाय मार्फत उपभोक्ताहरूले माग गरेको यन्त्र उपकरणको परिमाण र स्वीकृत वार्षिक बजेट अनुसार वडागत कोटा, संख्या एकीन गरि गाउँकार्यपालिकामा अनुसूची ३ बमोजिमको फारम भर्न लगाई सिफारिस गर्ने ।
- ग) अनुदानमा उपलब्ध गराईएको यन्त्रको प्रभावकारी अनुगमन गर्ने ।
८. **विषयगत शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार:** सम्बन्धित विषयगत शाखाको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- क) कृषि यन्त्र उपकरणहरू अनुदानमा लिन ईच्छुक उपभोक्तालाई औपचारिक जानकारी गराउन कार्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्ने ।
- ख) विधिवत प्राप्त भएका निवेदन दर्ता गरि संकलन गर्ने ।
- ग) मापदण्ड पुगेका निवेदनहरूको सूची तयार गरि समिति समक्ष पेश गर्ने ।

- घ) प्राप्त कोटा अनुदान रकमलाई आधार मानी सम्भव भएसम्म माग गर्ने सबै उपभोक्तालाई सिफारिस गर्ने ।
- ङ) उपभोक्ता कृषि पेशा, व्यवसायमा संलग्न भएकोलाई मात्र प्राथमिकता दिई सिफारिस गर्ने ।
- च) म कृषि यन्त्र उपकरणहरू अनुदान कार्यको नियमित निरीक्षण गर्ने र उपभोक्ताले कृषि यन्त्र उपकरणहरू सम्भौता बमोजिम प्रयोग गरेको नपाईएमा बेहोरा खोली समिति समक्ष प्रतिवेदन दिने ।
९. उपभोक्ताले पालन गर्नुपर्ने शर्तहरू: कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि देहाय बमोजिमका शर्तहरू पालन गर्नुपर्नेछ ।
- क) उपभोक्ता /समूह/फर्म, कृषि पेशा, व्यवसायमा संलग्न भएको हुनुपर्नेछ ।
- ख) अनुसूची २ बमोजिमका कागजातहरू अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ग) अनुदानमा उपलब्ध गराईएको कृषि उपकरण कृषि कार्यमा प्रयोग नगरी अन्य गैर कार्यमा प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- घ) अनुसूची ४ बमोजिमका संभौताका बुँदाहरू अक्षरस पालना गर्ने ।
१०. अनुदान प्रवाह विधि: अनुदान प्रवाह विधि देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- क) स्थानीय तहको कृषि शाखाले सिफारिस गरेका उपभोक्तालाई कृषि यन्त्र उपकरण उपलब्ध गराउँदा अनुसूची ४ अनुसार सम्भौता गरी उपलब्ध गराईनेछ ।
- ख) आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त यन्त्रहरू गाउँपालिकाले तोकेको सम्बन्धित विषयको प्राविधिकबाट जाँच गरी सिफारिसको आधारमा भुक्तानी गरिनेछ ।
- ग) कृषि यन्त्र उपकरण कृषक समूहलाई वितरण कार्य छनौट समितिले तोके अनुसार हुनेछ ।
- घ) कृषि उपकरण उपलब्ध गराउँदा गाउँपालिकाले ७५ प्रतिशत र प्राप्त गर्ने क्षेत्र/समूहले २५ प्रतिशत खर्च व्यहोनु पर्ने छ ।
- ङ) उक्त २५ प्रतिशत रकम कृषि यन्त्र प्राप्त गर्ने पक्षले कृषि यन्त्र प्राप्त गर्नु पूर्व गाउँपालिकाको बैंक खातामा जम्मा गर्नुपर्ने छ ।
- च) कृषि उपकरण गाउँपालिकाले नियमानुसार खरिद गरि उपलब्ध गराउने छ ।

परिच्छेद-५

विविध

११. **अनुगमन:** कार्यक्रमको अनुगमन गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको मातहतमा रहि देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- क) संचालित कार्यक्रमहरूको नियमित अनुगमन तथा मूल्यांकनको कार्य स्थानीय तहको कृषि शाखाले गर्ने छ ।
- ख) अनुदान प्राप्त उपभोक्ताले यस कार्यविधिमा निर्धारित कुनै शर्त पालना नगरेको वा अनुदान दुरुपयोग गरेको पाईएमा चालु हालतमा भएका कृषि यन्त्र उपकरणहरू फिर्ता लिई अन्य लक्षित समूहलाई वितरण गर्न समिति समक्ष प्रतिवेदन दिने ।
- ग) समितिले उपलब्ध गराएको कृषि उपकरण समय समयमा समितिद्वारा अनुगमन गरि सुभाब दिनुका साथै अन्य आवश्यक कारबाही गर्ने छ ।
१२. **कार्यविधिको परिमार्जन:** क) यस कार्यविधिको संशोधन/परिमार्जन गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार गर्न सक्नेछ ।
१३. **अन्तिम व्याख्या:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा द्विविधा भएमा गाउँपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।
१४. **अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्ने:** यस कार्यविधिमा संलग्न अनुसूचीहरू गाउँपालिकाले हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
१५. **खारेजी र बचाउ:**
- (क) यो कार्यविधिको खारेजी गाउँपालिकाले गर्न सक्नेछ ।
- (ख) यस पूर्व कृषि यन्त्र उपकरण वितरण सम्बन्धी भएका काम कारबाही यसै कार्याविधि बमोजिम भएको मानिने छ ।

ज्वालामूखी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
साधभञ्ज्याङ, धादिङ
बागमती प्रदेश, नेपाल
(नियम ५ को उपनियम (क) सँग सम्बन्धित)
अनुसूची-१

मिति:

श्री संयोजकज्यू
कृषि विकास शाखा ज्वालामूखी गाउँपालिका
साँधभञ्ज्याङ, धादिङ ।

विषय: कृषि यन्त्र उपकरण अनुदानमा उपलब्ध गराई पाउँ ।

मलाई/हामीलाई खाद्यान्न बाली, तरकारी र फलफूल उत्पादन कार्यमा उपयोग गर्नको लागि “कृषि यान्त्रीकरण अनुदान पहिचान कार्यविधि, २०७५” अनुसार तोकिए बमोजिमको शर्तमा अनुदानमा कृषि यन्त्र उपकरण प्राप्त गर्न कृषि विकास शाखा, ज्वालामूखी गाउँपालिकाको मिति को सूचना अनुसार आवश्यक कृषि यन्त्र उपकरणहरू प्रारम्भिक छनौटको फारममा भरी कृषि यन्त्र उपकरण (हाते ट्र्याक्टर) अनुदानमा उपलब्ध गराई पाउनका लागि यो निवेदन पेश गरेका छु/छौं ।

संलग्न कागजात:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

निवेदक दस्तखत:

नाम:

संस्थाको नाम:

पद:

संस्थाको छाप

ज्वालामूखी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
साधभञ्ज्याङ, धादिङ
प्रदेश नं. ३, नेपाल
(नियम ५ को उपनियम ख सँग सम्बन्धित)
अनुसूची-२

कृषि यन्त्र उपकरण अनुदानमा प्राप्त गर्न कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि उद्यमी सस्थाले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू:

१. मेशिनरी औजार संचालन तथा मर्मत सम्बन्धी तालिम लिएको भए सो प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
२. समूह/संस्था दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
३. उपलब्ध भएमा समूहको PAN प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
४. समूहको निर्णय प्रतिलिपि
५. समूहले अनुदान प्रक्रियाको लागि जिम्मेवारी दिई खटाउने पदाधिकारीलाई दिएको अख्तियारी पत्र
६. अधिकार प्राप्त पदाधिकारीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र फोटो १ प्रति
७. संस्था नविकरणको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा कम्पनी भएमा कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयबाट गरिने कम्पनी अद्यावधिक भएको पत्र ।
८. गत आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण पत्र ।
९. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।
१०. निवेदक समूहले यस पूर्व कृषि क्षेत्रमा गरेको कुनै प्राप्ती एवं सफलताको कथा भए सोको प्रमाण ।

ज्वालामूखी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
साधभञ्ज्याङ, धादिङ
प्रदेश नं. ३, नेपाल
(नियम ११ को उपनियम (ख) सँग सम्बन्धित)

पासपोर्ट साइजको
फोटो

अनुसूची-३

कृषि यन्त्र उपकरण अनुदानमा लिन उपभोक्ता प्रारम्भिक छनौटको लागि भर्ने
फारम

क) उपभोक्ताको विवरण:

- संस्थाको नाम:अधिकार प्राप्त पदाधिकारीको नागरिकता प्र.प.नं. र जारी मिति:
- दर्ता नं. दर्ता मिति दर्ता निकाय
- स्थायी ठेगाना: जिल्ला नगर/गा.पा. वडा नं. टोल.....
- हालको ठेगाना: जिल्ला नगर/गा.पा. वडा नं. टोल..... सम्पर्क: मोबाइल नं. फोन नं. इमेल
- सम्पर्क व्यक्तिको नाम: पद मो.नं. इमेल.....
- मान्यता प्राप्त वित्तीय संस्थाको नाम: ठेगाना: खाता नं.....
- उपभोक्ताको PAN No.
- सदस्य संख्या: महिला पुरुष दलित

..... जनजाती

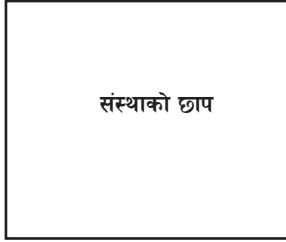
९. लाभान्वित कृषक संख्या: प्रत्यक्ष
अप्रत्यक्ष

१०. प्राप्त कृषि यन्त्रहरू उपयोग गर्ने

सि.नं.	वडा नं.	गा.पा.

११. कृषि यन्त्र उपकरण अनुदानमा लिन म /हामी छनौट भएमा अनुदान बाहेक तोकिएको नगद बैंक दाखिला गरि कार्यक्रममा सहभागी हुन सहमत छु/छौं ।

माथि पेश गरेको विवरण ठीक साँचो छ, भुटो भएमा कानून बमोजिम सहुँला बुभाउँला । म/हामीलाई त्यस कार्यालयबाट व्यवस्था भए बमोजिमको अनुदानमा उपलब्ध गराई दिनुहुन अनुरोध गर्दछु/छौं ।



निवेदकको सही:

मिति:

ज्वालामूखी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
साधभञ्ज्याङ, धादिङ
प्रदेश नं. ३, नेपाल

(नियम १४ को उपनियम (घ) सँग सम्बन्धित)

अनुसूची-४

गाउँपालिका र उपभोक्ता बीचको सम्झौता पत्र ज्वालामूखी गाउँपालिका (यसपछि प्रथम पक्ष भनिने छ) रकृषि सहकारी/कृषि समूह/कृषि उद्यमी संस्था (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिने छ) का बीच कृषि यन्त्र, औजार, उपकरणहरु अनुदानमा उपलब्ध गर्न/गराउनका लागि “कृषि यान्त्रीकरण अनुदान परिचालन कार्यविधि, २०७५” बमोजिम छनौट समितिबाट छनौट भएका कृषि यन्त्र, औजार, उपकरणहरुको मोडेल, ब्रण्ड र क्षमतामा मात्र स्वीकृत अनुदान रकम उपभोक्ताले गाउँपालिकाबाट प्राप्त भए पश्चात सहमत भई तपसिलका शर्तहरुको अधिनमा रही यो सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरि एक/एक प्रति दियौं लियौं ।

शर्तहरु:

१. स्वीकृत “कृषि यान्त्रीकरण अनुदान परिचालन कार्यविधि, २०७५” यस सम्झौताको अभिन्न अंग मानिने छ ।
२. प्रस्ताव छनौट समितिको निर्णय अनुसारका कृषि यन्त्र, औजार, उपकरणको ब्रण्ड/मोडल/क्षमता र अनुदान रकम सम्बन्धी निर्णय यो सम्झौताको अभिन्न अंग हुनेछ ।
३. गाउँपालिकाले स्वीकृत कार्यविधिको बुँदा नं. १३ अनुसारका शर्तहरु पूर्ण रूपले पालना गर्नुपर्नेछ ।
४. उपभोक्ताले स्वीकृत कार्यविधिको बुँदा नं. १४ अनुसारका शर्तहरु पूर्ण रूपले पालना गर्नुपर्नेछ ।
५. गाउँपालिकाबाट कृषि यन्त्र, औजार, उपकरण प्राप्त गर्न उपभोक्ताले तपसिल अनुसारका कागजात पेश गर्नुपर्ने छ ।
 - क) अनुसूची -१ अनुसार उपभोक्ता समूहको निवेदन ।
 - ख) अनुसूची-२ अनुसार आवश्यक कागजात
 - ग) अनुसूची-३ अनुसार प्रारम्भिक छनौटको फाराम ।

६. माथीको बुँदा नं. ५ मा उल्लेख गरिएका कागजातहरू पूर्ण रूपमा पेश नभएमा गाउँपालिकाले उपभोक्ताको नाममा कृषि यन्त्र उपकरण उपलब्ध गराउन बाध्य हुने छैन ।
७. प्रस्ताव छनौट समितिले निर्धारण गरिए बमोजिमका ब्राण्ड, मोडेल तथा क्षमता अनुसारको कृषि यन्त्र, औजार, उपकरणहरूमा निर्धारित अनुदान रकम बाहेकको रकम सम्बन्धित उपभोक्ताले गाउँपालिकाको बैंक खातामा नगद जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
८. गाउँपालिकाले उपलब्ध गराएको विभिन्न कृषि यन्त्र, औजार, उपकरण चलाउने साधारण ज्ञान, सीप र तालिमको व्यवस्था उपभोक्ताले नै गर्नुपर्नेछ ।
९. सम्भौतामा उल्लेख भएको कुराहरू सम्भौता बमोजिम र अन्य कुराहरूको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
१०. कुनै कुराहरू स्पष्ट नभएमा वा कुनै कुरामा विवाद भएमा दुवै पक्षको आपसी छलफलबाट निर्णय गरिनेछ र केही गरी विवाद टुङ्गो नलागेमा प्रचलित ऐन नियम अनुसार गाउँपालिकाबाट भएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
११. यस कार्यको सम्भौता आजका मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।
१२. उपरोक्तानुसार बुँदाहरूमा गाउँपालिका र उपभोक्ता दुवै सहमत भई यो सम्भौता पत्रमा हस्ताक्षर गरी लियौं/दियौ ।

पहिलो पक्ष

गाउँपालिकाको तर्फबाट

हस्ताक्षर:

नाम/थर:

पद:

मिति:

दोस्रो पक्ष

उपभोक्ताको तर्फबाट

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

मिति:

साक्षी

हस्ताक्षर:

नाम: श्री

पद:

संस्थाको नाम:

साक्षी

हस्ताक्षर

नाम:

पद:

संस्थाको नाम:

**अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र
वितरण कार्यविधि २०७५**

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५

प्रमाणिकरण मिति: २०७५/१०/२०

प्रस्तावना

नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्र संघले पारित गरी नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत गरिसकेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी महासन्धी- २०६६ (Convention on the Rights of Persons with Disabilities (CRPD) को उद्देश्य, मर्म र भावना बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि बनाउन बाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को अधिकार प्रयोग गरी ज्वालामूखी गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७५/१०/२० गतेको बैठकले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम “अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५” रहेको छ।

२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

क) “स्थानीय तह” भन्नाले गाउँपालिका सम्भन्नु पर्दछ।

ख) “वडा कार्यालय” भन्नाले स्थानीय तहको वडा कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ।

- ग) “समन्वय समिति” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण गर्न गठित समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- घ) गाउँपालिका भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिकालाई सम्भन्नुपर्छ ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य, मापदण्ड

३. उद्देश्य: यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन्:
- क) विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिकहरूको पहिचान गरी उनीहरूलाई सेवा सुविधामा पहुँच स्थापित गर्न, त्यस्ता सेवा सुविधाहरूको लागि योजना निर्माण गर्न र स्थानीय तह देखि नै विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत राख्न सहज तुल्याउने
- ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि २००६ (CRPD) मा नेपाल सरकारले जनाएको प्रतिबद्धता बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकताको आधारमा सेवा सुविधाहरू उपलब्ध गराउन सहज बनाउने ।
- ग) अपाङ्गताको प्रकृति, वर्गीकरण र अवस्थाका आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिले पाउने सेवा, सुविधा र अवसरको प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
४. परिचय-पत्र वितरणका मापदण्ड देहाय बमोजिम रहेका छन्: अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा प्रकृतिका आधारमा अपाङ्गतालाई १० (दश) प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ । अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित गाम्भीर्यताको आधारमा गरिएको अपाङ्गताको वर्गीकरण गरी देहायका चार समूहका परिचय-पत्र वितरण गरिनेछ ।

क) पूर्ण अशक्त अपांगता: तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई “क” वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ । जुन रातो रंगको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

- १) व्यक्तिको शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी प्रणालीहरूमा भएको क्षति र यसले ल्याएको कार्यगत विचलनको अवस्था असाध्य गम्भीर भई अरुको सहयोग लिएर पनि दैनिक जीवन सम्पादन गर्न असाध्यै कठिन हुने व्यक्ति,
- २) सामान्य भन्दा सामान्य दैनिक क्रियाकलापहरू पनि स्वयं गर्न नसक्ने र अन्य व्यक्तिको सहयोग आवश्यक गर्ने, तीव्र बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, पूर्ण रूपमा श्रवणदृष्टि विहिन व्यक्तिहरू,
- ३) दुई वा सो भन्दा बढी प्रकृतिका शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भई सबैजसो दैनिक क्रियाकलापहरू अन्य व्यक्तिकै सहयोगमा गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,
- ४) निरन्तर रूपमा सघन हरेचाह (स्याहार सुसार) को आवश्यक परिरहने शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

ख) अति अशक्त अपांगता: तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई ‘ख’ वर्गको परिचय पत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन निलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति वा विचलन भएतापनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा मानव प्रथप्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरू लगायत हिँडडुल र संचार गर्न कठिनाइ हुने व्यक्तिहरू,
२. मष्तिष्क पक्षघात, मेरुदण्डमा चोटपटक वा पक्षघात, हेमोफिलिया (रक्तश्राप), मांशपेशी सम्बन्धी समस्या वा विचलन लगायत अन्य विभिन्न कारणले शरीरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवागमनको लागि हविलचियर प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,

३. दुवै हात कुमदेखि वा पाखुरादेखि मुनि पुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मरभन्दा मुनिको भाग गुमाएका वा नचल्ने, दुवै गोडा पूर्ण क्रियाशील नभई बैसाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरु,
 ४. दृष्टि विहिन र पूर्ण दृष्टिविहीनको परिभाषा अन्तर्गत पर्ने व्यक्तिहरु,
 ५. संचारको लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्ण रुपमा कान सुन्न नसक्ने (बहिरा), दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न नसक्ने, सिकाइमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु, निरन्तर अरुको सहयोग लिइरहुनपर्ने बहुअपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु ।
- ग) मध्यम अपाङ्गता तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई “ग” वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ पहेँलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।
१. कृत्रिम अङ्ग विशेष प्रकारका जुता जस्ता सहायक सामग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिँडडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न सक्ने,
 २. विभिन्न कारणले घुँडामुनिको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामग्रीको प्रयोग नगरी पनि सामान्य हिँडडुल गर्न सक्ने ।
 ३. कुम वा पाखुरा भन्दा मुनी एक हात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम गर्न नसक्ने,
 ४. दुवै हातको हल्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका,
 ५. दुवै गोडाको कुर्कुच्चाभन्दा मुनिको भाग नभएका तर सामान्य हिँडडुल गर्न सक्ने,
 ६. मेरुदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको,
 ७. सिकाइमा ढिलाई भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयं गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु,
 ८. श्रवणयन्त्रको प्रयोगबाट वा ठूलो आवाज मात्र सुन्नसक्ने सुस्तश्रवण व्यक्तिहरु,

९. शल्यक्रियाबाट स्वरयन्त्र भिक्री घाँटीको नलीबाट मात्र बोल्लुपर्ने अवस्था भएका व्यक्तिहरू,
 १०. ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका व्यक्तिहरू,
 ११. बोल्दा अड्किने, शब्द वा अक्षर दोहोच्याउने समस्या तीव्र भएका भकभके व्यक्तिहरू,
 १२. तीन फिट भन्दा मुनिका होचापुड्का व्यक्तिहरू,
 १३. चस्मा र श्रवणयन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवणदृष्टि विहिन व्यक्तिहरू, लेन्स वा म्याग्नीफायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,
 १४. अनुवशीय रक्तश्राव (हेमोफेलिया) सम्बन्धी समस्या भई दैनिक हिँडडुलमा कठिनाई हुने व्यक्तिहरू,
 १५. मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।
- घ) सामान्य अपाङ्गता तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई “घ” वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन सेतो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।
१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयम सम्पादन गर्न सक्ने ।
 २. हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनीका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका वा दुवै हातको हत्केलामुनिका कम्तीमा बूढीऔंला र चोरीऔंला भएका व्यक्तिहरू,
 ३. ठूलो अक्षर पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,
 ४. श्रवणयन्त्र लगाई ठूलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण व्यक्तिहरू,

परिच्छेद ३.

परिचय पत्र ढाँचा र समन्वय समिति

५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्रको ढाँचा देहाय बमोजिम हुनेछ । परिचय-पत्र बाहक व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट हुने गरी नागरिकताको

प्रमाण-पत्रको ढाँचामा यस कार्यविधिको अनुसूची २ बमोजिम एकापट्टी नेपाली भाषामा र अर्का पट्टी अंग्रेजी भाषामा लेखिएको माथि दफा ४ मा उल्लेखित मापदण्ड अनुसार एक पृष्ठको परिचय-पत्र गाम्भीर्यताको आधारमा गरिएका चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चार फरक रङ्गमा उपलब्ध गराइनेछ ।

६. समन्वय समिति:-

- (१) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि वितरण गर्ने कार्यका लागि गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति रहनेछ ।
- क) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष संयोजक
 - ख) गाउँकार्यपालिकाले तोकेको स्थानीय स्वास्थ्य शाखा प्रमुख वा प्रतिनिधि सदस्य
 - ग) स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख सदस्य
 - घ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा सदस्य मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनिधि सदस्य
 - ङ) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका अपाङ्ग महासंघको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि सदस्य
 - च) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका स्थानीय स्तरमा रहेका सम्बन्धित विषय हेर्ने कार्यालयको कार्यालय प्रमुख सदस्य
 - छ) गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको गाउँपालिकाको कर्मचारी सदस्य सचिव
- (२) समन्वय समितिले अपाङ्गता परिचय पत्र वितरणका लागि सिफारिस गर्ने कामका साथै परिचय-पत्र सम्बन्धी कानूनी, संरचनागत तथा अन्य सुधार गर्नुपर्ने विषयमा प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगायत सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पर्दछ ।

परिच्छेद - ४

परिचय पत्र वितरण

७. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं निजको अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा परिचय-पत्र प्राप्तिका लागि सबै पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरू सहित २ प्रति फोटोसमावेश गरी निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- ख) दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपि, पासपोर्ट साइजको (सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको) फोटो, असक्तताको गाम्भीर्यता अवस्था र शरीरका अंगहरूले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुनेछ सिमितताहरूको विवरण संलग्न हुनुपर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र, नागरिकताको प्रमाण-पत्र, जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र, मतदाता परिचय पत्र, अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर रहिरहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण पत्र जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघ संस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा यस्तै विश्वस्त हुन सक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखितलाई आधार मानिनेछ ।
- ग) रित पुगी आएको निवेदनमा वडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३ दिनभित्र निवेदकले पेश गरेका कागजातहरूको एक प्रति कार्यालयमा राखी वडा कार्यालयको सिफारिस सहित एक प्रति गाउँपालिकामा पठाउनुपर्दछ ।
- घ) सम्बन्धित व्यक्तिले पेश गरेको निवेदन उपर कुनै कागजात वा प्रमाण नगुगी परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा निवेदकलाई ३ दिन भित्रमा जानकारी दिनुपर्दछ ।

- ड) वडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनी दिएको जानकारी निवेदकलाई चित्त नबुझे सूचना पाएको १५ दिन भित्रमा सम्बन्धित स्थानीय तह समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- च) यसरी प्राप्त भएको निवेदन समेत समावेश राखी स्थानीय समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्दछ । निवेदकले पेश गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य तथ्य प्रमाणका आधारमा निजले परिचय पत्र पाउने देखियो भनि स्थानीय समन्वय समितिले सिफारिस गरेमा निजलाई परिचय पत्र वितरण गरी त्यसको जानकारी निवेदक तथा वडा कार्यालयलाई समेत दिनुपर्दछ ।
- छ) परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न कुनै कठिनाई परेमा वडा कार्यालयले चिकित्सक/ विशेषज्ञ वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका संस्थाका प्रतिनिधिसँग राय परामर्श लिन सक्नेछ ।
- ज) सामान्यतया अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयंले आफ्नो परिचयपत्र बुझिलिन पर्दछ । अति अशक्त वा पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको कारणले परिचय पत्र बुझिलिन आउन नसक्ने भएमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य, संरक्षक वा निजको बसोबास गर्ने स्थानीय तहका पदाधिकारीले निजलाई बुझाउने गरी बुझिलिन सक्नेछन् ।
- झ) परिचय-पत्र प्राप्त व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत स्थानीय तहले कम्प्युटराइज गरी आफ्नो कार्यालयमा राखी चौमासिक रूपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ञ) समन्वय समितिले परिचयपत्र दिन भनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई स्थानीय तहको कार्यालयले अनुसूची २ बमोजिमको परिचय- पत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई) निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ट) परिचय पत्रमा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ । प्रचलित कानूनको अधिनमा रही अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

- ठ) प्रत्यक्ष रूपमा देखिने वा अवलोकन गर्न सकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षतिको हकमा परिचय-पत्र प्रदान गर्ने अधिकारीले अवलोकन गरी तत्काल उपयुक्त परिचय-पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ड) प्रत्यक्ष रूपमा नदेखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भएका वा प्रष्ट रूपमा छुट्याउन समस्या भएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिका हकमा समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिसका आधारमा परिचय पत्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।
- ढ) अपाङ्गता परिचयपत्र प्राप्तीको लागि अपाङ्गतासँग सम्बन्धित विषयको डाक्टरको परिक्षण एवं सिफारिसको आधारमा अपाङ्ग वर्गीकरण अनुसारको अपाङ्ग परिचय पत्र दिईनेछ ।
८. अन्य स्थानीय तहबाट परिचयपत्र वितरण गर्ने स्थानीय ठेगानामा बसोबास नभएका र विभिन्न अवरोध तथा शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको गम्भीरताको कारण आफ्नो स्थायी बसोबास भएको जिल्लामा गई अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गर्न असमर्थ व्यक्तिहरूका लागि निजको स्थायी बसोबास भएको स्थानको सम्बन्धित स्थानीय तहबाट परिचय पत्र नलिएको सुनिश्चित भएमा दफा ५ को प्रक्रिया पूरा गरी परिचय पत्र प्रदान गरेर सम्बन्धित स्थानीय तहलाई जानकारी गराउन सकिनेछ ।
९. **प्रतिलिपि सम्बन्धी व्यवस्था:**
- १) परिचय-पत्र हराई, नासिइ वा बिग्रीई परिचय-पत्रको प्रतिलिपि लिनु पर्नेमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- २) वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझि निवेदकको माग मनासिव देखिएमा परिचय-पत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपि वडा कार्यालयमा राखी निवेदकले पेश गरेको सकल कागजात सहित सिफारिस गरी गाउँपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।

- ३) स्थानीय तहले सिफारिस सहित प्राप्त भएको निवेदन अपाङ्गताको प्रकृती अनुसार सोभै वा स्थायीन समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको निर्णय अनुसार अपाङ्गता परिचय-पत्रको प्रतिलिपी निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
 - ४) प्रतिलिपिका लागि प्राप्त भएको निवेदनका विषयमा सो परिचय पत्र बाहक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचय पत्रमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा समन्वय समितिमा पेश गरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्नु पर्दछ ।
१०. यस कार्यविधिको भावना विपरित कसैले पनि अपाङ्गता परिचय पत्र माग गर्नु हुँदैन यदि यसो भए गरेको प्रमाणित भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ ।

११. अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था:

१. गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रमा भएका कूल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्ये परिचयपत्र पाएका व्यक्तिहरुको अपाङ्गताको प्रकृति र गाम्भीर्यता लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुल्नेगरी नियमित रूपमा अध्यावधिक गरी त्यसको चौमासिक विवरण तयार गरी नियमित रूपमा जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत पठाउनु पर्दछ ।
२. स्थानीय तहले परिचय पत्र वितरण गरेपछि यसको जानकारी परिचय पत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयलाई दिनुपर्दछ ।
३. गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका कूल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरुको अभिलेख राखी त्यसको चौमासिक प्रतिवेदन प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक मन्त्रालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

१२. विविध

१. स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेका बिकट तथा दुरगम गाँउरूमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि अपाङ्गता परिचय पत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउन कम्तिमा वर्षको एक पटक ती ठाउँहरुमा परिचय पत्र वितरण सम्बन्धी घुम्ति शिविर सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
२. यो कार्यविधि लागू हुनु अगाडि प्राप्त गरेको अपाङ्गता परिचयपत्र सम्बन्धी गाउँपालिका बुझाई यो कार्यविधि जारी भएको मितिले १ वर्ष भित्रमा यस कार्यविधि बमोजिमको परिचयपत्र लिनुपर्नेछ । यस अघि जारी भएका परिचय पत्र एक वर्षपछि स्वतः मान्य हुनेछैन ।
३. यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानूनसँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।
४. अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ बमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
५. अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-१
ज्वालामूखी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
साधभञ्ज्याङ, धादिङ
प्रदेश नं. ३, नेपाल

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय -पत्र पाउनको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

श्री कार्यालय प्रमुखज्यू,
मार्फत

ज्वालामूखी गाउँपालिका

विषय: अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र पाउँ ।

महोदय,

म अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र पाउन योग्य भएकोले निम्न लिखित विवरण राखि परिचयपत्र पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु । मैले पेश गरेको विवरण ठीक साँचो छ, भुङ्गा ठहरेमा प्रचलित कानून बमोजिमको सजाय भोग्न मञ्जुर छु ।

१. नाम, थर उमेर

लिङ्ग.....

२. प्रदेश नं. ३:

३. ठेगाना:

क) स्थायी ठेगाना: ज्वालामूखी गाउँपालिका, वडा नं. टोल
.....

ख) अस्थायी ठेगाना: पालिका, वडा नं
..... टोल

- ग) सम्पर्क टेलिफोन वा मोबाईल नं.
४. संरक्षक/अभिभावकको नाम थर
निवेदकको नाता
५. संरक्षक/अभिभावकको टेलिफोन वा मोबाईल नं
६. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार ..
.....
७. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अशक्तताको आधारमा
अपाङ्गताको प्रकार
८. शरीरको अंग, संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण
९. क्षति भएपछि दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सिमितताको विवरण
१०. अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।
क) रोगको दीर्घ असर ख) दुर्घटना
ग) जन्मजात घ) सशस्त्र द्वन्द्व
ङ) वंशानुगत कारण च) अन्य
११. सहायक सामग्री प्रयोग गर्नु पर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको:
उपयुक्त स्थानमा चिन्ह $\sqrt{\quad}$ लगाउनुहोस् ।
क) भएको ख) नभएको
१२. आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सहायक सामग्रीको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ
१३. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको/नगरेको (उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस्)
क) गर्ने गरेको ख) गर्ने गरेको

१४. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामग्रीको नाम:

.....

१५. अन्य व्यक्तिको सहयोग बिना आफ्ना कस्ता कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नुहुन्छ ।

क) ख)

ग) घ)

ङ) च)

१६. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छ भने कुन-कुन कामको लागि लिनु हुन्छ ?

क) ख)

ग) घ)

ङ) च)

१७. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता प्राथमिक तह

क) आधारभूत तह ख) निम्न माध्यमिक तह

ग) माध्यमिक तह घ) उच्च माध्यमिक तह

ङ) स्नातक तह च) स्नातकोत्तर तह

छ) बिदावारिधी तह

१८. कुनै तालिम प्राप्त गर्नु भएको भए मुख्य तालिमहरूको नाम लेख्नुहोस् ।

१९. हालको पेशा:

क) अध्ययन ख) कृषि व्यवसाय ग) स्वरोजगार

घ) अध्ययनङ) सरकारी सेवा च) निजी क्षेत्रमा सेवा

छ) केही नगरेको ज) अन्य

निवेदक:



ज्वालामूखी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
साधभञ्ज्याङ, धादिङ
प्रदेश नं.३, नेपाल

परिचयपत्र नम्बर:

परिचय पत्रका प्रकार:

अपाङ्गता परिचय-पत्र

१. नाम, थर:
 २. ठेगाना:
क) प्रदेश-३ ख) जिल्ला..... धादिङ
ग) स्थानीय तह: ज्वालामूखी गाउँपालिका
 ३. जन्म मिति:
 ४. नागरिकता नम्बर:
 ५. लिङ्ग:
 ६. रक्त समूह:
 ७. अपाङ्गताको किसिम:..... प्रकृतिको आधारमा:
 ८. बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर:.....
 ९. परिचयपत्र बाहकको दस्तखत:
 १०. परिचय पत्र प्रमाणित गर्ने:
- नाम, थर:
हस्ताक्षर:
पद :
मिति :

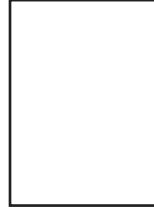
यो परिचय पत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा स्थानीय तहमा
बुझाइदिनुहोला ।



Jwalamukhi Rural Municipality

Office of the Rural Municipality Executive

Sadhbhanjyang, Dhading
Bagmati Province, Nepal



ID Card Number :

ID Card Type:

Disability Identity Card

1. Full Name of Person :
2. Address :
A) Province : 3 B) District : Dhading
C) Local Level : Jwalamukhi Rural Municipality
3. Date of Birth _____
4. Citizenship Number : _____ 5. Sex: _____
6. Blood Group :
7. Types of Disability: On the basis of nature
8. Father Name: _____ or Guardain:

9. Signature:

Name:

Signature:

Designation:

Date:

ज्वालामूखी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
साधभञ्ज्याङ, धादिङ ३ नं.
प्रदेश, नेपाल



अपांगता भएका व्यक्तिको कार्यालयमा राखिने अभिलेखको ढाँचा

क्र.सं.:

अपाङ्गता परिचय नम्बर:

परिचयपत्रको प्रकार:

१. नाम, थर:
२. ठेगाना: स्थायी प्रदेश जिल्ला:.....स्थानीय तह:
वडा:
३. ठेगाना: अस्थायी प्रदेश जिल्ला: स्थानीय तह:
वडा:
४. जन्म मिति:..... नागरिकता नम्बर.....
५. लिङ्ग:
६. रक्त समूह.....
७. विवाहित/अविवाहित:
८. बाबु /आमा वा संरक्षकको नाम, थर:.....
९. ठेगाना: प्रदेश..... जिल्ला: स्थानीय तह.....
वडा
१०. अपाङ्गता भएको व्यक्तिसँगको नाता:.....
११. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता:
१२. अध्ययनरत विद्यालय वा कलेज:.....
अध्ययन नगरेको पढाइ सकेको

१३. पेशा:.....
१४. अपाङ्गताको किसिमः.
- क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा
- ख) अपाङ्गताको गम्भिरताको आधारमा
१५. कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरु गर्न सकिन्छ ?
१६. कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरु गर्न सकिदैन ?
१७. सहायक सामग्री आवश्यक पर्ने नपर्ने
आवश्यक पर्ने भएको
१८. हाल सहायक सामग्री पाएको नपाएको
१९. परिचय पत्र बाहकले प्राप्त गरेका अन्य सेवा, सुविधा
२०. परिचयपत्र वाहकलाई आवश्यक परेका अन्य सेवा सुविधाहरु
२१. सेवा सुविधा प्रदान गर्ने निकायः
२२. अन्यः

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

कार्यलयः

मितिः

**ज्येष्ठ नागरिकता परिचय पत्र वितरण
कार्यविधि, २०७६**

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको ज्येष्ठ नागरिकता परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७६

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०७६/०३/०५

परिचय:

ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्न तथा निजहरूमा रहेको ज्ञान, सीप, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी निजहरूप्रति श्रद्धा आदर तथा सद्भाव अभिवृद्धि गर्नुका साथै राज्यद्वारा तोकिएको सेवा सुविधाको उचित व्यवस्थापन गर्न बान्छनीय भएकोले नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची -८ को क्र.सं. १६ बमोजिमका सेवा सुविधा प्रदान गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३, दफा (११) उपदफा त (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि ज्वालामूखी गाउँकार्यपालिकाको १९ औं बैठक बाट यो ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका २०७६ कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ।

१. परिचय-पत्र वितरणका आधार:

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ४१ मा उल्लेख भए बमोजिम ज्येष्ठ नागरिकको हक तथा ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १५ अनुसार ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई परिचय पत्र दिने व्यवस्था लगायत ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरणका आधार हुनेछन्।

२. उद्देश्य:

क) ज्येष्ठ नागरिकहरूको पहिचान गरि गाउँपालिका र वडाहरूमा ज्येष्ठ नागरिकहरूको लगत राख्ने।

ख) नेपालको संविधान अनुसार प्रदत्त ज्येष्ठ नागरिकहरूको हक अधिक सुनिश्चित गर्न र ज्येष्ठ नागरिकको वर्गीकरण अनुसार सार्वजनिक सवारी

साधन, सार्वजनिक कार्य, स्वास्थ्य सेवा, धार्मिक तथा सार्वजनिक स्थलमा ज्येष्ठ नागरिकलाई आवश्यक सेवा, सुविधा र सहयोग सरल रूपमा प्रदान गर्ने ।

ग) प्रचलित ऐन, नियम अनुसार ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई सामाजिक सुरक्षा, न्याय, अधिकार र समानता प्रदान गरी निजहरूमा रहेको ज्ञान, सीप, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी विकास प्रक्रियामा सहभागी गराउने ।

३. लक्षित वर्ग:

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ ले परिभाषित गरे अनुसारका साठी वर्ष उमेर पूरा गरेका सबै नेपाली नागरिकहरू यसमा सहभागी हुन पाउने छन् ।

४. ज्येष्ठ नागरिकको वर्गीकरण:

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १४ को उपनियम (१) बमोजिम ज्येष्ठ नागरिकहरूको वर्गीकरण देहाय बमोजिम गरिएको छ:

- (क) ६० वर्ष पूरा भै सत्तरी वर्ष उमेर पूरा नगरेको ज्येष्ठ नागरिक,
- (ख) सत्तरी वर्ष उमेर पूरा गरेको वरिष्ठ ज्येष्ठ नागरिक,
- (ग) असहाय ज्येष्ठ नागरिक,
- (घ) अशक्त ज्येष्ठ नागरिक,
- (ङ) एकल ज्येष्ठ नागरिक ।

५. परिचय-पत्र वितरणका मापदण्ड:

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १५ बमोजिम साठी वर्ष उमेर पुगेको नेपाली नागरिकलाई मात्र ज्येष्ठ नागरिक-पत्र परिचय प्रदान गर्न सकिनेछ ।

६. ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा:

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचालाई नै आधार मानी ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा यस निर्देशिकाको अनुसूची बमोजिमको १ हुनेछ । ज्येष्ठ नागरिक -पत्रको परिचय आकार (Size) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र वा सो भन्दा केही ठूलो आकारको हुनेछ ।

७. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया:

- (क) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्राप्त गर्न साठी वर्ष उमेर पुगेको ज्येष्ठ नागरिक स्वयं वा निजको संरक्षकले सम्बन्धित स्थानीय तहका प्रमुख समक्ष अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (ख) निवेदनमा आफ्नो उमेर खुलेको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र दुई प्रति अटो साइजको फोटो संलग्न हुनुपर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि नागरिकताको प्रमाण-पत्र लाई आधार मानिनेछ ।
- ग) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्रदान गर्ने अधिकारी स्थानीय तहको प्रशासकीय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी हुनेछ ।
- घ) परिचय-पत्र प्राप्त ज्येष्ठ नागरिकहरूको लगत तोकिए बमोजिमको सफ्टवेयरमा कम्प्युटराइज गरी गाउँपालिकाको कार्यालयमा राखी वार्षिक रूपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराइने छ ।
- ङ) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र हराएको कारणले प्रतिलिपि लिन परेमा सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयको सिफारिस वा वडाको सिफारिस सहित सम्बन्धित स्थानीय तहमा निवेदन पेश गर्नुपर्ने छ ।

८. विविध:

- (क) आवश्यकताका आधारमा ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरणका लागि ज्वालामूखी गाउँपालिकाले कार्यविधि निर्धारण गर्नेछ ।
- (ख) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धमा माथि उल्लिखित व्यवस्था बाहेक प्रचलित कानूनको अधीनमा रही गाउँकार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (ग) यो कार्ड निःशुल्क रूपमा उपलब्ध हुनेछ ।

अनुसूची-१
ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र

प.प. नं. -:

नाम थर:

ना.प्र.न.:

ठेगाना: जिल्लागा.पा./न.पा.:

वडा नं.: टोल/गाउँ:

उमेर: लिङ्ग:

उपलब्ध छुट तथा सुविधाहरु:

पति/पत्नीको नाम:

हेरचाह केन्द्रमा बसेको भए सोको विवरण:

संरक्षकको नाम, थर, सम्पर्क ठेगाना, मोबाईल नं.:

.....

रक्त समूह र रोग भए रोगको नाम र सेवन गरिएको औषधिको नाम:

.....

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको:

दस्तखत:

नाम थर:

पद:

कार्यालय:

अनुसूची-२
निवेदनको ढाँचा

मिति:-२०७...../...../.....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
ज्वालामूखी गाउँपालिका
साधभञ्ज्याङ, धादिङ
प्रदेश नं. ३, नेपाल

विषय:- ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र उपलब्ध गराई पाउँ ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा नेपालको संविधान २०७२ तथा स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम ज्येष्ठ नागरिक लाई सरल र सहज रूपमा सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्य का साथ ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र उपलब्ध गराउने व्यवस्था भएको जानकारी प्राप्त भएको तथा मेरो उमेर नेपाली ना.प्र.प. बमोजिम ६० वर्ष पूरा भैसकेकोले ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका बमोजिम मलाई ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र उपलब्ध गराई दिनुहुन अनुरोध गर्दछु ।

निवेदक

नाम थर:

दस्तखत:

ना.प्र.न.:

ठेगाना: ज्वालामूखी गाउँपालिका वडा नं:, धादिङ

टोल:

जन्म मिति:/...../.....

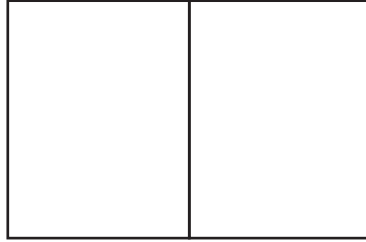
उमेर: लिङ्ग:

रक्त समूह:.....

सम्पर्क व्यक्तिको नाम थर:

संरक्षकको नाम थर:.....

सम्पर्क नं.:



औठा छाप

साना सिंचाई अनुदान कार्यविधी, २०७६

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको साना सिंचाई अनुदान कार्यविधि, २०७६

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०७६।०३।०५

१. प्रस्तावना

आय आर्जनको माध्यमबाट गरिबी निवारणमा टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले कृषकहरूको वास्तविक आवश्यकतामा आधारित, स्थानिय तहमा कार्यान्वयन हुन सक्ने सामूहिक उपभोग्य स-साना सतह सिंचाई प्रणाली संरचनाहरू, वर्षातको पानी जम्मा गर्ने प्लास्टिक पोखरीहरू, पानी तान्ने विभिन्न साधनहरू (जस्तै: ढिक्की पम्प, पम्पसेट, पवन पम्प, हाइड्रोलिक च्याम, साइकल पम्प, पर्सियन व्हील, गियर पम्प, डुण, स्वीज्जिङ्ग बास्केट आकासे ट्याडकी आदि) को वितरण तथा मर्मत सम्भारको साथै आधुनिक सिंचाई प्रणाली उपयोग प्रविधिहरू (जस्तै: सर्पेस, सव-सर्पेस, माइक्रो, स्प्रीङ्गलर आदि) को विकास, निर्माण, सञ्चालन एवं मर्मत सम्भार र प्राकृतिक वा अन्य कारणबाट क्षति भएको सिंचाई संरचनाहरूको तत्काल स्थायी वा अस्थायी मर्मत गरी कूलोमा पानी सञ्चालन गर्न स्कीममा अनुदान सहयोग दिई कृषक वर्गमा राहत पुऱ्याउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि साना सिंचाई विशेष कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका २०७४ तथा साना सिंचाई विशेष कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका २०७० लाई आधार स्रोत लिई ज्वालामूखी गाउँ कार्यपालिकाको २०७६।०३।०५ गतेका १९ औँ बैठकले ज्वालामूखी गाउँपालिकाको साना सिंचाई अनुदान कार्यविधि २०७६ जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यो कार्यविधिको नाम “ज्वालामूखी गाउँपालिकाको साना सिंचाई अनुदान कार्यविधि २०७६ रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

- क) “साना सिंचाइ” भन्नाले पहाडमा कम्तिमा ५० रोपनी जमिन सिंचाई हुने गरी गाउँपालिकाको तर्फबाट बढीमा रु. एक लाख पचास हजार सम्मको अनुदान सहयोग र उपभोक्ता समेतबाट लागत अनुमानको कम्तीमा २५ प्रतिशतको रकम जिन्सी वा श्रमदान वा दुवै थरीको योगदान गरि निर्माण गरिने स-साना अस्थायी बाँध, पैनी, छेकवार, कूलोसुधार/संरक्षण, ट्यूम पाइप, पोलिथिन पाइप, पोखरी निर्माण, पम्प, ढिकी पम्प, ट्यांङ्की, इनार, थोपा सिंचाई, स्प्रिङ्गलर आदि र उक्त निर्माणको लागि आवश्यक सामग्री तथा दक्ष ज्यामीहरुको ज्याला समेत कार्यक्रम अन्तर्गत खर्च गर्न सक्ने गरी तयार गरिने स-साना सिंचाई स्किमलाई जनाउँदछ ।
- ख) “उपभोक्ता” भन्नाले अनुदानमा साना सिंचाईका लागि अनुदान प्राप्त गर्ने कृषक समूह, कृषि सहकारी, कृषि उद्यमी संस्था समेतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- ग) “कार्यविधि” भन्नाले साना सिंचाई अनुदान कार्यविधि २०७६ लाई सम्भन्नुपर्छ ।
- घ) “गाउँपालिका” भन्नाले ज्वालामुखी गाउँपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- ङ) “विषयगत शाखा” भन्नाले कृषि शाखा सम्भन्नुपर्छ ।
- च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्नेछ ।
- छ) “समिति” भन्नाले साना सिंचाई अनुदान वितरण समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद-२

छनोट प्रकृया

३. आयोजना छनौटका आधारहरू: आयोजना छनौटका आधारहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

१. कृषक समूहको लागि आयाजेना छनौट गर्ने सम्बन्धमा कृषि विकास शाखा अन्तर्गत वा अन्य निकायबाट गठन एवं दर्ता भई नियमित बैठक बस्नुका

साथै समूह सञ्चालन पद्धति एवं प्रक्रियाहरू अनुसार सञ्चालन भइरहेको र कृषि विकासको लागि सक्रिय रूपले कृषि विकास शाखाको सम्पर्कमा रही क्रियाशील रहेका कृषक समूहको लागि मात्र आयोजना छनौट गर्नुपर्नेछ ।

२. सतह सिंचाई तथा पोखरी निर्माण गर्ने समूहमा केन्द्रित रहेका ।
३. जनसहभागिताको आधारमा स्थानीय श्रोत साधनको अधिकतम परिचालन गर्न सक्षम उपभोक्ता समिति वा संस्था/कृषक समूहलाई केन्द्रित गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने उद्देश्य अनुरूप सहभागी संस्थाले कूल लागतको न्यूनतम २५ प्रतिशत रकम नगद वा श्रमदान व्यहोर्न सक्ने ।
४. सामूहिक सिंचाईका लागि जाली, पम्प आदि व्यवस्था गरी तत्कालिन सिंचाईको व्यवस्था गर्ने ।
५. दलित, सामाजिक रूपमा पिछडिएका तथा विपन्न वर्गको समूहलाई विशेष प्राथमिकता दिइनेछ ।
६. महिला कृषक समूहहरूको सहभागिता हुने गरी छनौट गर्नुपर्नेछ ।
७. आयमूलक कृषि व्यवसाय तर्फ उन्मुख स्थलहरूमा सिंचाई सुविधा पुऱ्याउनु पर्नेछ ।
८. व्यवसायिक कृषि उत्पादन कार्यमा टेवा पुऱ्ने गरी आयोजनाको छनौट गर्नुपर्नेछ ।
९. बाढी पहिरोले क्षति पुऱ्याएका चालु सिंचाई कूलोहरूमा स-साना दूरीमा ट्यूम पाइप वा पोलिथिन पाइप व्यवस्था गरी तत्काल सिंचाई समस्या समाधान गर्ने जस्ता सिंचाई विकासका कार्यहरूलाई विशेष प्राथमिकता दिइनेछ ।
१०. सहकारी संस्था/उपभोक्ता समिति/कृषक समूहहरूबाट कार्यक्रमको लागि उचित माग आउनुका साथै तिनको कार्यान्वयनमा अनिवार्य सहभागिता हुनुपर्ने ।
११. प्रतिकूल वातावरणीय असर नपर्ने आयोजनाहरूलाई प्रोत्साहित गर्नुपर्नेछ ।
१२. सम्भव भएसम्म सिंचाई कार्यक्रम हेर्ने अन्य निकायहरूसंग समन्वय राखी दोहोरो नपर्ने गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।
१३. छनौट भएका आयोजना सोही आर्थिक वर्ष भित्र पूरा हुनुपर्ने ।

परिच्छेद-३

काम कर्तव्य र अधिकार

४. प्रमुख एवं संयोजकको दायित्व

१. साना सिंचाई विशेष कार्यक्रमको लागि कृषि विकास शाखाको कृषि अधिकृत वा निज नभएको खण्डमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै कर्मचारीलाई संयोजक तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।
२. संयोजकले गाउँपालिकाको विषय विशेषज्ञ र कृषि विकास शाखाको सहयोगमा निरीक्षण, अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।
३. संयोजकले प्रत्येक आयोजना सम्बन्धी भए गरेका कार्यहरूको संक्षिप्त अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

संचालन विधि

५. कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया

१. सूचना प्रवाह गर्ने- कृषि विकास शाखाले साना सिंचाई अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अपनाउनुपर्ने आधारहरू तथा कार्यविधि बारे १५ दिने सूचना प्रशासन गरि सरोकारवालालाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
२. निवेदन माग गर्ने- उपर्युक्त बमोजिम सञ्चालन हुने कुनै पनि सिंचाई आयोजना कार्यान्वयनको लागि सहकारी संस्था, उपभोक्ता समिति र कृषक समूहबाट समूह दर्ताको प्रमाण-पत्र सहित निवेदन सहित तोकिए बमोजिमका कागजात अनुसूची १ र २ बमोजिमको ढाँचामा कृषि विकास शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
३. आयोजनाको लागत अनुमान: र सम्बन्धित सहकारी संस्था, उपभोक्ता समिति र कृषक समूहबाट व्यहोर्ने प्रतिशत समेत आफ्नो निवेदनमा खुलाउनुपर्नेछ ।
४. छनौट प्रक्रिया: कृषि विकास शाखाले दफा ३ बमोजिम माग भई आएका निवेदनहरूको प्रारम्भिक अध्ययन गर्नुपर्नेछ । यसरी अध्ययन भएका निवेदन उपर्युक्त भएमा नियमानुसार अनुदानको लागि समिति समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।

५. यसरी अनुदान दिदा समितिले अनुदान प्राप्त गर्ने वर्गसँग अनुसूची ३ बमोजिमको ढाचामा सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

समिति गठन एवं काम कर्तव्य र अधिकार

६. साना सिंचाई अनुदान वितरण समिति देहाय बमोजिम गठन हुनेछः
१. उपाध्यक्ष, गाउँपालिका - संयोजक
 २. गाउँकार्यपालिकाले तोकेको वडा अध्यक्ष २ जना - सदस्य
 ३. गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको गाउँसभाको महिला सदस्य मध्येबाट १ जना - सदस्य
 ४. प्रमुख वा प्रतिनिधि कृषि विकास शाखा - सदस्य सचिव
७. समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः उपदफा ६ बमोजिम गठित समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
१. कृषि विकास शाखाबाट प्राप्त निवेदन छानविन गर्ने ।
 २. छानविन भएका निवेदन उपर छलफल गर्ने ।
 ३. कृषक समूह, कृषि सहकारी, कृषि उद्यमीलाई पहिचान गरी अनुदान सिफारिस गर्ने ।
 ४. वितरण भएको अनुदान अनुरूप काम भए नभएको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।
 ५. अनुदान प्राप्त वर्गलाई समय समयमा आवश्यक निर्देशन दिने ।

परिच्छेद-६

अनुमानित खर्च

८. लागत अनुमान

१. लागत अनुमान तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार लागत अंक को ३ प्रतिशत कन्टिन्जेन्सी राखिने छ जसमध्ये १.५ प्रतिशत सामग्रीको लागि र बाँकी १.५ प्रतिशत श्रम का लागि प्रयोग गर्न सकिने छ । यसरी लागत अनुमान वा

खर्चको विवरण अनुसार कृषि विकास शाखाले सहकारी संस्था/उपभोक्ता समिति वा संस्था/कृषक समूहसंग खर्च एवं सम्पन्न गर्ने कार्यको वाँडफाँड गरी अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा सम्भौता गर्नुपर्नेछ। साथै रकम खर्च गर्दा नेपाल सरकारको प्रचलित आर्थिक ऐन नियम अनुसार गर्नु पर्नेछ।

२. संशाधन परिचालन तथा कार्यान्वयन:- कृषि विकास शाखाले सहकारी संस्था, उपभोक्ता समिति वा संस्था, कृषक समूहको सहभागितामा योजना तयार पार्नु पर्नेछ। आयोजना कार्यान्वयनमा सहकारी संस्था, उपभोक्ता समिति वा संस्था, कृषक समूह र कृषि विकास शाखाले आ-आफ्नो उत्तरदायित्व प्रष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।
३. सिंचाई ईन्जिनियरिङ्ग तालिम - रु. १,५०,०००/- सम्मका स्कीमको लागि इष्टिमेट तयार गर्न सक्ने गरी क्षमता विकास गर्न नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त तालिम संस्था (कृषि तालिम केन्द्र, ऋटभूखट र अन्तर्गतका प्राविधिक शिक्षालय आदि) बाट कृषिमा कार्यरत कृषि प्राविधिकहरूलाई कृषि सिंचाई ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा तालिम दिने।
४. कार्य सञ्चालन - नेपाल सरकारको प्रचलित एने नियम बमोजिम कृषि विकास शाखाले अग्रसरता लिई सम्बन्धित सहकारी संस्था, उपभोक्ता समिति वा संस्था, कृषक समूहद्वारा पारदर्शिता अपनाई निर्माण कार्य गराउनु पर्नेछ। निर्माण सम्बन्धी प्रक्रियागत एवं व्यवस्थापकीय जिम्मेवारी कृषि विकास शाखाको रहनेछ।

परिच्छेद-७

प्रगति प्रतिवेदन

९. **प्रगति प्रतिवेदन:** प्रगति प्रतिवेदन तथा कार्य प्रगतिको मूल्यांकन देहाय बमोजिमको प्रतिशतमा समायोजन गरी प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ -
 १. यस कार्यविधि बमोजिम भए गरेको सम्पूर्ण कार्यको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन कृषि शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
 २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उक्त प्रतिवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।
 ३. समितिले उक्त प्रतिवेदन गाउँपालिका हुँदै गाउँ सभामा समेत पेश गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-९

विविध

१०. कार्य तालिका:

कृषि विकास शाखाले साना सिंचाई विशेष कार्यक्रम अन्तर्गतका आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि एक कार्य तालिका निर्माण गरी यथासमयमा सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

११. **मर्मत सम्भार:-** आयोजना सम्पन्न भई हस्तान्तरण भैसकेपछि सोको मर्मत, सम्भार गर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित सहकारी संस्था, उपभोक्ता समिति वा संस्था र कृषक समूहको हुनेछ ।

१२. **अनुगमन सुपरिवेक्षण:-** साना सिंचाई विशेष कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धित कृषि विकास शाखाको अतिरिक्त सम्बन्धित साना सिंचाई अनुदान वितरण समितिबाट गरिनेछ । यस कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणका लागि यस कार्यक्रमको अनुगमन तथा भ्रमण खर्च शिर्षकबाट बजेट अपुग भएमा कृषि विकास शाखाबाट छुट्टाईएको बजेटबाट खर्च लेख्न सकिने छ ।

१३. **कृषि विकास शाखाको भूमिका:-** कृषि विकास शाखाले सिंचाई कार्यक्रमका प्राविधिक अनुगमन सुपरिवेक्षणको साथै गाउँपालिकालाई विशेष किसिमको प्राविधिक सहयोग आवश्यक परेको अवस्थामा विशेषज्ञ सेवाको लागि सहजिकरण गर्ने छ ।

१४. **व्याख्या:** यस कार्यविधिको व्याख्या ज्वालामुखी गाउँकार्यपालिकाले गर्नेछ ।

१५. **खारेजी र बचाउ:** यस कार्यविधिको खारेजी बचाउ तथा संशोधन गाउँकार्यपालिकाले गर्नेछ ।

अनुसूची -१

कार्यविधिको दफा ५ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित

श्री प्रमुख ज्यू

कृषि विकास शाखा ,

विषय: साना सिंचाईका लागि अनुदान पाउँ ।

महोदय,

हामी निम्नलिखित निवेदन फाराम (क) मा हस्ताक्षर भएका व्यक्तिहरुबाट ज्वालामुखी गा.पा वडा नं. मा अवस्थित
..... सिंचाई आयोजनाको लागि साना सिंचाई विशेष कार्यक्रमबाट सहयोग पाउँ भनि निम्न उपभोक्ताहरुले आयोजना कार्यान्वयनमा लाग्ने मोटामोटी बजेट र समूहको निर्णयको प्रतिलिपी सहित यो निवेदन गरेका छौं । हामी यस कार्यक्रम अन्तर्गत अपनाउनुपर्ने नीति र कार्यविधिहरुका विषयमा जानकार छौं । यसका लागि आवश्यक निवेदन फारामहरु (क), (ख) र (ग) भरी पेश गरेका छौं । निवेदक जल उपभोक्ता समिति/कृषक समूहको अध्यक्ष/प्रतिनिधिको नाम:

हस्ताक्षर:

सम्पर्क नं.:

मिति:

संस्थाको छाप:

अनुसूची -२
(दफा ८ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)
निवेदनको ढाँचा

(क) सतह सिंचाईको लागि निवेदन साथ संलग्न हुनुपर्ने निवेदन फाराम

१. उपभोक्ता समूहको नाम:
२. ठेगाना:
३. दस्तखत:
४. सम्पर्क नं.:
५. मिति:

(ख) सिंचाई आयोजना सम्बन्धी आधारभूत जानकारी

१. प्रस्तावित आयोजनाको नाम:.....
२. प्रस्तावित आयोजनाको किसिम: नयाँ, नविकरण सुधार वा अन्य खुलाउने
.....
३. प्रस्तावित आयोजनाको ठेगाना: ज्वालामूखी गाउँपालिका वडा नं.
४. वर्तमान जल उपभोक्ताहरूको परिवार वा घरधुरी संख्या
५. थप सम्भाव्य परिवार वा घरधुरी संख्या:.....

(ग) समय र स्थान

१. आयोजना स्थल सम्मको दुरी र समय:.....
२. आयोजनाको सिंचाईको श्रोत:
३. सिंचाई श्रोतको नाम:
४. सिंचाई श्रोतको स्वामित्व: निजी, सार्वजनिक वा अन्य खुलाउन:
.....
५. सिंचाई गर्ने स्थान वा गाउँको नाम:

६. प्रस्तावित आयोजनाबाट लाभान्वित घर धुरी.....
जनसंख्या
७. जग्गाको क्षेत्रफल
८. जग्गा धनीको नाम
९. परिवारमा सदस्य संख्या: महिला..... पुरुष.....

घ) पूरानो सिंचाई आयोजना भए सोको पृष्ठभूमि

सि. नं.	आयोजनाको नाम	गरिसकेको कार्य वर्ष	रकमको श्रोत	रकम रु.	कार्यक्रमको नाम	कार्यान्वयन विधी	हालको स्थिती

(ङ) पानीको श्रोत

सि.नं.	स्रोतको नाम	किसिम	औसत जल प्रवाह लिटर / मिनेट

अनुसूची-३
दफा ८ उपदफा १ सँग सम्बन्धित
सम्भौता पत्र

१. लागत अनुमानको ७५% रकम गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराउने र २५% किसानहरूले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
१. यो सम्भौता पत्र सहकारी संस्था/जल उपभोक्ता संस्था/कृषक समूह र कृषि विकास शाखा बीच साना सिंचाई योजना कार्यान्वयन प्रयोजनको लागि प्रयोग गरिनेछ ।
२. यो सम्भौता, सम्भौता भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।
३. उपभोक्ता समूहहरूले सम्भौता भएको मितिले ७ दिन भित्र कार्य शुरु गर्नुपर्नेछ ।
४. यस साना सिंचाई योजनाको निर्माण कार्य उपभोक्ता समूह आफैले गर्नुपर्नेछ । आफैले नगरी दोश्रो व्यक्ति वा संस्थालाई ठेक्कापट्टा दिई गराउन पाइने छैन ।
५. कृषि विकास शाखाले उपभोक्ता समूहलाई इष्टिमेट अनुसारको कार्य सञ्चालन गर्न आयोजनाको प्रकृति अनुसार २ किस्तामा रकम उपलब्ध गराउने छ । पहिलोमा ५० प्रतिशत र कार्य सम्पादन पश्चात अन्तिममा ५० प्रतिशतले उपलब्ध गराउने छ ।
६. प्रथम किस्ता स्वरूप रकम प्राप्त गर्न सम्बन्धित उपभोक्ता समूहले कम्तिमा १५ प्रतिशत सम्मको प्रारम्भिक कार्य पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।
७. किस्ता भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित प्राविधिकबाट कामको मूल्यांकनको आधारमा रकम भुक्तानी गरिनेछ ।
८. उपभोक्ता समूहले यसै योजनाको लागि आफ्नै समूहको श्रोत बाहेक कुनै सरकारी, गैह्र सरकारी संघ संस्थाबाट सहयोग, अनुदान आदि प्राप्त गरेको भए स्पष्ट रूपमा कृषि विकास शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
९. उपभोक्ता समूहले काम गर्दा कृषि विकास शाखाबाट खटिएका प्राविधिकहरूले दिएको निर्देशन अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

१०. अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्ने सम्बन्धमा सुपरभिजन गरी फाइनल विल तयार गर्ने प्राविधिकबाट कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी उपभोक्ता समूहको बैठकबाट निर्णय गराई कृषि विकास शाखामा प्राप्त भएको सात दिन भित्र सम्बन्धित समूहको नाउँमा बैंक चेक मार्फत भुक्तानी दिइनेछ ।
११. यस योजनाको निर्माण कार्य सोही आ.व. भित्र सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।
१२. उपभोक्ता समूहको लापरबाहीको कारणबाट कार्य सम्पन्न नभई हानी नाकेसानी भएमा त्यसको सम्पूर्ण जिम्मेवारी उपभोक्ता समूहको हुनेछ ।
१३. उपभोक्ता समूहले निर्माण कार्यको सार्वजनिक सुनुवाई गराउनुपर्नेछ ।
१४. सम्झौता भएको मिति देखि ९० दिन भित्र यो सम्झौता बमोजिमको सम्पूर्ण कार्य (डिजाइन र इष्टिमेट अनुसार) पूर्ण रूपमा सम्पन्न गरी सञ्चालनमा ल्याइनेछ ।
१५. आयोजना सम्पन्न भई हस्तान्तरण भैसकेपछि सो को मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य सम्बन्धित उपभोक्ता समूहको हुनेछ ।
१६. निर्माण कार्य अथवा यस सम्बन्धी कुनै विवाद आएमा आर्थिक विकास समितिको निर्णय नै अन्तिम मानिनेछ ।
१७. यो सम्झौतामा उल्लेख भएका कुराहरूमा यस बमोजिम र अन्य कुराहरूमा प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुनेछ ।

पहिलो पक्ष

गाउँपालिकाको तर्फबाट

हस्ताक्षर:

नाम/थर:

पद: ना.सु.

मिति: २०७

साक्षी

हस्ताक्षर:

नाम: श्री

पद:

संस्थाको नाम:

दोस्रो पक्ष

उपभोक्ताको तर्फबाट

हस्ताक्षर:

नाम: डिलमाया राना मगर

पद:

मिति: २०७

साक्षी

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

संस्थाको नाम:

**समूह/समिति गठन तथा व्यवस्थापन
कार्यविधि -२०७६**

समूह/समिति गठन तथा व्यवस्थापन

कार्यविधि -२०७६

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७६/०५/०९

प्रस्तावना

समग्र ज्वालामुखी गाउँपालिका भित्र वसोवास गर्दै आएका विभिन्न वर्ग समुदायका मानिसहरूको समय सापेक्ष कृषि, पशुपन्छ तथा महिला सशक्तिकरण, समावेशीकरण, मूलप्रवाहीकरण र समग्र सामाजिक तथा आर्थिक विकासका लागि सेवा टेवा सरल, सहज, सुलभ, मितव्ययी तबरले उपलब्ध गराउन कृषि उत्पादन प्रणाली, महिला सशक्तिकरणमा एउटा सुसंगठित व्यवस्था र पद्धतिको आवश्यकता समय अनुरुप महसुस हुँदै आयो । यसै परिवेशमा कृषि प्रसार, पशुपन्छ विकाश तथा महिला सशक्तिकरण सँग सम्बन्धित सबै प्रकारका सेवा टेवालाई एकिकृत गर्दै “एउटै छानोमुनि” बाट सेवा प्रवाह गर्ने उद्देश्यका साथ विभिन्न अभ्यासहरू समेत गरिदै आएको छ । तथापी प्रचुर भौगोलिक तथा जलवायू विविधता, न्यूनतम पूर्वाधार, लैंगिक विभेद भएको नेपाल जस्तो देशको आर्थिक उन्नती गर्नलाई समूह/समिति मार्फत प्रवाह गराउँदा प्रभावकारी, मितव्ययी एवं छिटो छरितो र समाजमा पछाडी परेका वर्ग समुदाय, विपन्न महिला, एकल महिला, कृषि पेशामा आवद्ध कृषक समुदायहरूलाई बढी भन्दा बढी सहभागी गराई छिट्टै परिवर्तनको मार्गमा डोच्याउन, आर्थिक तथा सामाजिक स्तरमा सुधार ल्याउन तथा धेरै भन्दा धेरै महिला, विपन्न वर्ग, कृषक समुदाय आदिलाई कार्यक्रममा समावेश गराई छिटो छरितो रूपमा प्रविधि विस्तार गर्न समूह/समितिको भूमिका अहम हुने साथै विपन्न महिला, एकल महिला, कृषि पेशामा आवद्ध कृषकहरू माझ नेतृत्व विकास गरी स्थानीय श्रोत र साधनको समुचित प्रयोगद्वारा उल्लिखित क्षेत्रको समग्र विकासमा समूह/समितिले टेवा पुर्‍याउने गरेकोले समूह/समितिहरूको समुचित प्रयोग गरी कृषि महिला सशक्तिकरण, पशुपन्छको समष्टिगत विकासमा सकारात्मक प्रभावको लागि तत्काल सम्बोधन गर्न समय सापेक्ष वैधानिक मार्गदर्शनको आवश्यकता महसुस गरी, समूह/समितिहरूलाई

प्रभावकारी एवं समन्वयात्मक रूपमा संचालन गर्न महिला विकास र समग्र कृषि क्षेत्रमा संलग्न निकायहरूको कामकारवाहिलाई प्रकृयागत रूपमा अभू बढी प्रभावकारी एवं समन्वयात्मक तवरले गर्न/ गराउन बान्छनीय देखिएकोले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को अधिकार प्रयोग गरी ज्वालामूखी गाउँकार्यपालिकाको प्रथम बैठकले यो “समूह/समिति गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७६” जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यो कार्यविधिको नाम “समूह/समिति गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७६” रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधि ज्वालामूखी गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखी प्रारम्भ हुनेछ ।
- (ग) यो कार्यविधि सम्बन्धित स्थानीय तह अन्तरगतका कार्यक्रम संचालन गर्न लागू गरिनेछ ।
- (घ) यो कार्यविधि स्थानिय तह सञ्चालन ऐन २०७६ को अधिकारलाई प्रयोग गरी लागू गरिएकोछ ।

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

- (क) “गाउँपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम स्थापना भएको ज्वालामूखी गाउँपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ख) “कृषक” भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनका लागि कसैको जग्गा करारमा लिई वा आफ्नो जग्गामा व्यवसायिक खेति, पशुपालन, माछा पालन गर्ने व्यक्ति, समूह, व्यवसायी, कृषि फार्म र कृषि, दुग्ध सहकारी संस्थाका सदस्यहरूलाई जनाउँदछ ।
- (ग) “वडा” भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गतका वडाहरूलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

- (घ) “विपन्न महिला” भन्नाले महिला विकास कार्यक्रमको रणनीति पत्र, २०६८ को प्रकरण १.२.१ मा परिभाषा गरिए बमोजिम सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “स्थानीय तह” भन्नाले गाउँपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (च) “एकल महिला” भन्नाले पतिको मृत्यु भएर, पति सँग पारपाचुके गरेर वा चलनचल्तीको उमेर टरी अविवाहित नै रहने तय गरेर विजोड बसेका महिलालाई सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले कानूनतः पारपाचुके नगरे ता पनि पति वेपत्ता भएको, पतिका कारण घर बस्न नसकी वा पतिले नै घर निकाला गरेका वा घर छाडी भिन्दै वसेको अवस्थामा रहेका महिलाहरूलाई समेत सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) “समूह” भन्नाले कृषि, पशुपंक्षि, महिला सशक्तिकरण, न्यून आय भएका विपन्न वर्ग समुदाय, एकल महिलाहरू आदि मिल्दा जुल्दा उद्देश्य, समस्या, आवश्यकता र चाहनाहरू भएका न्यूनतम १५ देखि २१ जना भन्दा बढी व्यक्तिहरू मिलि आफ्ना निश्चित साभ्ना उद्देश्यहरू सामुहिक प्रयत्नद्वारा प्राप्त गर्न बनाइएको संगठनलाई समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) “समूह/समिति विधान” भन्नाले समूह/समितिको उद्देश्य प्राप्तिका लागि क्रियाकलाप संचालन गर्न बनाइएको नीति नियम तथा कानूनको दस्तावेज जसले समूह/समिति र सदस्यहरूलाई उद्देश्य प्राप्तमा सहज गराउने दस्तावेजलाई जनाउँदछ ।
- (झ) “हितकोष” भन्नाले कुनै पनि संघ संस्था, कार्यालय, योजना, परियोजना संचालन गर्न नगद, जिन्सी तथा भौतिक सरसामान नगद मौज्दात लाई जनाउदछ र यो शब्दले ऋण लगानी, लगानीको रुपमा रहेको समूह/समितिको नगद पूँजी लाई समेत जनाउँदछ ।
- (ञ) “हितकोष परिचालन” भन्नाले संकलित हितकोषलाई उत्पादनमूलक कार्यमा लगानी गर्नु भन्ने बुझिन्छ ।
- (ट) “सशक्तिकरण” भन्नाले समूह/समितिलाई उद्देश्य अनुरूप अघि बढ्न प्रयासरत रहने वा अशक्त अवस्थामा रहेका वर्ग समुदाय, समूह/समिति सदस्यहरूको विभिन्न कार्यक्रमहरू मार्फत सामाजिक आर्थिक तथा शैक्षिक सुधार गरि शसक्त बनाउने कार्यलाई नै समूह/समिति शसक्तिकरण भनिन्छ ।

- (ठ) “कार्य समिति” भन्नाले कार्यविधि अनुसार सर्वसम्मत वा निर्वाचित पदाधिकारीहरू (अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सह-सचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्यलाई जनाउनेछ ।
- (ड) “साधारण सभा” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित सभालाई जनाउने छ ।
- (ढ) “कृषि” भन्नाले बाली, वागवानी, पशुपन्छि, मत्स्य आदी कृषिका सबै उप-क्षेत्र सँग सम्बद्ध उत्पादन, उद्योग एवं व्यावसायहरू समेतलाई जनाउँछ ।
- (ण) “महिला विकास” भन्नाले अति विपन्न तथा श्रोतमा पहुँच नपुगेका महिला तथा वालावालिकाहरूको जिवन स्तरमा सुधार ल्याउने अभिप्रायले ग्रामिण समुदायका विपन्न महिलाहरूको आयआर्जनमा टेवा पुऱ्याइ न्यूनतम महिलाहरूको मुल प्रवाहीकरण, समावेशीकरण गरी महिला सशक्तिकरण गर्नुलाई जनाउँदछ ।
- (त) “लेखा” भन्नाले प्रचलित कानून ऐन नियम, नीति, कार्यक्रम तथा निर्णय, आदेश तथा मापदण्ड समेतलाई आधार मानी कारोवारको यथार्थ विवरण देखिने गरी राखिने अभिलेख वा खाता भन्ने बुझिन्छ । र सो शब्दले लेखापरिक्षण ऐन, २०४८ अनुसार कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदी र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई जनाउँदछ ।
- (थ) विषयगत शाखा भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गतका विषयगत शाखा बुझिन्छ ।
३. उद्देश्य: समूह/समिति गठन तथा संचालनमा सघाउ पुऱ्याउनका लागि यस कार्यविधिको तपसिल बमोजिमका उद्देश्यहरू हुनेछन् ।
- (क) प्रत्यक्ष रूपमा उत्पादनमा संलग्न कृषकहरू आवद्ध समूह/समितिहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्नको लागि सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ख) छेकवारजन्य चलनको अवज्ञा, व्यवहारिक लैङ्गीक समता, महिला शसक्तीकरण, मुलप्रवाहमा महिलाहरूको सहभागीताका लागि नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।

- (ग) समूह/समितिको गठन र संचालनका लागि आवश्यक मापदण्ड र प्रक्रियाको मार्गदर्शन गर्ने ।
- (घ) पूँजीमा महिलाहरूको समान अधिकार, हितकोष संचालन व्यवस्थापन, परिचालन र पारदर्शितामा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ङ) समूह/समितिको गठन तथा परिचालन कार्यमा संलग्न निकाय र व्यक्तिको भूमिका र जिम्मेवारी तोक्ने ।
- (च) समूह/समिति व्यवस्थापन, सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मुल्यांकन प्रणालीलाई विकास गर्ने ।
४. **कार्यविधिको प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्था:** यस कार्यविधिको प्रयोग देहायका अवस्थामा हुनेछ ।
- (क) कृषि, पशुपनिन्छ तथा महिला विकासमा संलग्न निकायहरूको काम कारबाहीलाई प्रकृयागत रूपमा प्रभावकारी एवं समन्वयात्मक तवरले संचालन गरी सुशासन लागू गर्नुपर्ने अवस्थामा,
- (ख) विषयगत शाखा (सरकारी) वा गैर-सरकारी निकायहरूबाट कृषि, पशुपनिन्छ तथा महिला विकास सम्बन्धी कार्यक्रम गर्नको लागि समूह/समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा,
- (ग) नेपाल सरकार, विषयगत मन्त्रालय मातहतका कार्यालयहरूबाट गठन भई आएका समूह/समितिको योजना तर्जमु । गर्नुपर्ने अवस्थामा,
- (घ) समूह/समिति हितकोष (वचत) संकलन तथा परिचालन गर्नुपर्ने अवस्थामा,
- (ङ) समूह/समितिमा लेखा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा,
- (च) समूह/समितिमा मतभेद व्यवस्थापन गर्नु पर्ने अवस्थामा,
- (छ) विभिन्न सरोकारवाला पक्षहरूको भूमिका र जिम्मेवारी तोक्नु पर्ने अवस्थामा

परिच्छेद-२

समूह/समिति गठन प्रकृया सदस्यहरूको छनौट तथा समूह/समितिको वर्गीकरण

५. समूह/समिति गठनका आधारहरू: स्थानीय तहको विषयगत शाखाहरूले समूह/समिति गठन गर्दा देहायका बँदुाहरुमा ध्यान दिनुपर्नेछ ।
- (क) महिला तथा कृषि पेशामा रहेका कृषकहरूको आवश्यकता र स्थान विशेषको कृषि उत्पादनको सम्भाव्यता ।
- (ख) विशेष समुदाय वा विशेष उत्पादन क्षेत्र र सेवा पुऱ्याउनु पर्ने कृषकहरूको घरधुरी संख्या ।
- (ग) समूह/समितिमा समान आर्थिक, सामाजिक स्थिति र श्रोत साधन भएका वास्तविक समस्याको पहिचान पश्चात स्वैस्फूर्त चाहना अनुरुपका सदस्यहरूको सहभागीताको सुनिश्चितता र छनौट,
- (घ) समूह/समितिमा विभिन्न वर्ग, समुदायका सदस्यहरूको प्रतिनिधित्वको सुनिश्चितता (समावेशीकरण),
६. समूह/समिति गठनका लागि सदस्यहरूको छनौट गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू: समूह/समिति गठनको प्रारम्भिक अवस्थामा वास्तविक कृषकहरूको छनौटमा त्रुटी भएमा समूह/समिति अघि बढ्न नसक्ने भएको हुनाले सदस्यहरू चयन गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ ।
- (क) साभ्ना उद्देश्य लिएका ।
- (ख) समान सामाजिक एवं आर्थिक स्तर भएका ।
- (ग) सकभर साक्षर एवं शिक्षित समुदाय भएका र शैक्षिक स्तरमा समानता भएका ।
- (घ) समूह/समितिको कार्यमा समय दिन सक्ने ।
- (ङ) उत्पादन समूह/समितिको हकमा सकेसम्म सँगै जग्गा जमिन भएका समुदाय ।
- (च) एउटै समुदाय र क्षेत्रमा बसोबास गर्ने, विपन्न महिला, दलित, जनजाति तथा घरेलु हिंसा पिडित महिला आदि ।

- (छ) एकाघरको एक जना भन्दा बढी सदस्य एउटै समूह/समितिमा सदस्यता लिन नपाइने ।
- (ज) कुनै एक समूह/समितिमा आवद्ध भई सकेको सदस्य अर्को त्यस्तै प्रकृतिको समूह/समितिमा आवद्ध हुन नसक्ने ।
- (झ) समूह समितिको उद्देश्य अनुरूप व्यवसायी वा पेशाकार्मि मात्र समूह समिति सदस्यता हुन पाइने ।

७. **समूह/समितिको वर्गीकरण:** समूह/समितिका सदस्यहरूको लैंगिक सहभागिता, समूह/समितिले निश्चित गरेको क्षेत्रगत ताथ श्रृखलाको आधारमा समूह/समितिलाई वर्गीकरण गर्न सकिन्छ ।

(क) लैंगिक सहभागिताको आधारमा

१. आमा समूह/समिति, महिला समूह/समिति
२. पुरुष समूह/समिति
३. मिश्रित समूह/समिति

(ख) क्षेत्रगत आधारमा

१. घरेलु हिंसा न्यूनीकरणका लागि महिला निगरानी समूह/समिति ।
२. वागवानी समूह/समिति
३. लक्षित समूह/समिति
४. लैंगिक हिंसा निवारण समूह/समिति
५. गाई/भैसीपालन समूह/समिति
६. वीज वृद्धि समूह/समिति
७. विपन्न महिला समूह/समिति
८. बाख्रापालन समूह/समिति
९. माहुरीपालन समूह/समिति
१०. रेशमखेती समूह/समिति
११. दुग्ध उत्पादन समूह/समिति

१२. कृषि बजार व्यवस्थापन समूह/समिति
१३. घासे वालि विकास समूह/समिति
१४. एकिकृत शत्रु जिव व्यवस्थापन समूह/समिति
१५. कुखुरापालन समूह/समिति
१६. मत्स्यपालन समूह/समिति
१७. बाली विकास समूह/समिति ईत्यादि

(ग) मुल्य श्रृखलाको आधारमा

१. कृषि सामाग्री उत्पादन समूह/समिति (विउ उत्पादक, प्रागरिक मल उत्पादक आदि)
२. उत्पादन समूह/समिति कृया, कार्य समितिको संरचना र पदाधिकारीको जिम्मेवारी

द. समूह/समिति गठन प्रकृया:

(क) प्रारम्भिक भेला

- ◆ विषयगत शाखाको आवश्यकता अनुसार परिच्छेद २ दफा ५ का आधारमा ईच्छुक समुदायहरुको भेला तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम आयोजना गर्ने ।
- ◆ सरोकारवाला निकायहरुलाई आवश्यकता अनुसार आमन्त्रण गर्ने सकिने ।
- ◆ भेलामा छलफलको एजेण्डा, मिति, समय र स्थान तय गर्ने ।
- ◆ भेला संचालनका लागि सहभागिहरु मध्ये एक जनालाई जिम्मेवारी लिई नेतृत्व गर्न तोक्ने ।
- ◆ भेलाको उद्देश्य र आवश्यकता (समूह/समिति गठनको उद्देश्य र आवश्यकता) बारे जानकारी गराउने ।

(ख) छलफल संचालन

- ◆ भेलाको उद्देश्य र आवश्यकता (समूह/समिति गठनको उद्देश्य र आवश्यकता) विस्तृत रुपमा प्रष्ट पार्ने ।

- ◆ भेलाका एजेण्डाहरुमा परामर्श एवं छलफल गर्दा बुँदाहरु टिपोट गरी निर्णय पुस्तीका तयार गर्ने ।
- ◆ समूह/समिति सदस्य बन्न इच्छुक व्यक्तिहरु छनौट गरी नामावली तयार गर्ने ।
- ◆ उक्त भेलाले तदर्थ समिति गठन र कार्य विभाजन गर्ने ।

(ग) तदर्थ समितिको बैठक संचालन

- ◆ बैठकका विषय वस्तुहरु तय गरी तदर्थ समितिका सदस्यहरुलाई जानकारी दिने ।
- ◆ सम्बन्धित निकायहरुलाई निमन्त्रणा गर्ने ।
- ◆ आवश्यक कागजात तयार गर्ने ।
- ◆ समूह/समितिको विधानको खाका तयार पार्ने ।
- ◆ समूह/समिति हितकोष सम्बन्धि निर्णय गर्ने ।
- ◆ समूह/समितिको उद्देश्य र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- ◆ सम्बन्धित निकायमा विधान दर्ता गराउन जिम्मेवारी तोक्ने ।

तदर्थ समिति गठन भएको एक महिना भित्र प्रारम्भिक साधारण सभाको आयोजना गर्ने ।

(घ) प्रारम्भिक साधारण सभाको संचालन र जिम्मेवारी

- ◆ कार्य समितिको गठन गर्ने ।
- ◆ समूह/समितिको वार्षिक कार्य योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी अनुमोदन गर्ने ।
- ◆ विधान मस्यौदा माथि छलफल एवं स्वीकृत गर्ने ।
- ◆ बैंक खाता संचालन सम्बन्धि निर्णय गर्ने ।
- ◆ आवश्यकता अनुसार अन्य निर्णयहरु गर्ने

९. **कार्य समितिको संरचना:** समूह/समितिको कार्य समितिमा रहने गरी समावेशी सिद्धान्तको आधारमा देहाय बमोजिम संरचना रहनेछ ।

अध्यक्ष: १

उपाध्यक्ष: १

सचिव: १

कोषाध्यक्ष: १

सदस्यहरु: ३ वा आवश्यकता अनुसार राख्न सकिने ।

पदेन सदस्य: समिति गठन गर्दा सम्बन्धित विषयगत समितिले तोकेको प्राविधिक प्रतिनिधि आवश्यकता अनुसार सदस्य रहने ।

मिश्रित समूह/समितिको हकमा कार्य समितिको पदाधिकारी अन्तर्गत अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तीमा १ पदमा महिला अनिवार्य हुनु पर्नेछ । यस बाहेक समूह/समितिले विषय वस्तुमा दख्खल राख्ने निश्चित व्यक्तिहरुलाई संयोजक तोकौ आर्थिक उपसमिति, प्राविधिक उपसमिति, प्रचार प्रसार उपसमिति तथा बजार व्यवस्थापन उपसमिति जस्ता उपसमितिहरु गठन गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्न सक्नेछ । ऋण उपसमिति कोषाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठन गर्नु पर्नेछ । मिश्रित समूह/समितिको हकमा कार्य समितिमा कम्तीमा ३५% महिला प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गराउनु पर्नेछ । महिला समूह/समिति गठन गर्दा विषय विज्ञताको आधारमा सल्लाहाकारको रुपमा पुरुषलाई सल्लाहाकार सदस्यको रुपमा मनोनयन गर्न सकिनेछ । समूह/समिति गठन एवं हितकोष (बचत) परिचालनको सन्दर्भमा प्रजातान्त्रिक प्रकृया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

१०. **पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार:** समूह/समितिको कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार विधानमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ४

समूह/समिति विधान

११. **समूह/समिति विधान:** समूह/समिति विधान विषयगत शाखा वा कुनै संघ संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि क्रियाकलाप संचालन गर्न बनाईएको नीति, नियम तथा कानूनको दस्तावेज, समूह/समिति र सदस्यहरुलाई उद्देश्य प्राप्तीमा सहज गराउने खालको हुनु पर्नेछ ।

(क) समूह/समिति विधानमा हुनु पर्ने गुणहरू:

नेपालको संविधान प्रचलित नेपाल कानून र यो कार्यविधिसँग नबाभिने ।
संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारको महिला सशक्तिकरण
र कृषि नीतिसँग मेल खाने ।

सफा, स्पष्ट एक आपसमा नबाभिने र सरल भाषा प्रयोग भएको ।

प्रजातान्त्रिक ढंगले पदाधिकारीहरूको निर्वाचन हुने प्रावधान राखिएको ।

विधान संशोधनको प्रवधान भएको ।

महिला सहभागितालाई प्रोत्साहन गरिएको ।

कार्यकारीणी समिति, साधारण सभा तथा साधारण सदस्यहरू बीच शक्ति
सन्तुलन भएको ।

(ख) विधान बनाउने तरिका:

उप समितिले मस्यौदा तयार गर्ने ।

नमुना विधानको प्रयोग गरेर प्रत्येक दफा-उपदफामा छलफल गरी आफ्नो
संस्थाको उद्देश्य अनुसार मस्यौदा विधान तयार गर्ने ।

मस्यौदा विधानलाई साधारण सभामा छलफल गरी पारित गर्ने ।

पारित विधानलाई सम्बन्धित संस्थामा दर्ता गराउन पहल गर्ने ।

(ग) विधान संशोधन: विधान संशोधनका लागि अपनाउनुपर्ने चरणहरू

विधान संशोधन उपसमिति गठन गर्ने ।

संशोधित विधानलाई कार्य समितिमा प्रस्तुत गरी पारित गर्ने ।

साधारण सभाको कम्तिमा निश्चित (विधानमा तोकिए बमोजिम) बहुमत
द्वारा पारित गर्ने ।

संशोधित विधानलाई पहिले दर्ता गरिएको कार्यालयमा पेश गर्ने ।

सम्बन्धित कार्यालयले संशोधित विधानलाई स्वीकृत गरेपछि मात्र विधान
संशोधन भएको मानिनेछ ।

परिच्छेद-५

समूह/समिति दर्ता, पुनर्गठन तथा नविकरण

१२. **समूह/समिति दर्ता गर्ने:** स्थानीय तहको सम्बन्धित विषयगत शाखामा समूह/समिति दर्ता गरिनेछ । यसको लागि समूह/समितिले समूह/समितिको विधान समूह/समिति पदाधिकारीहरूको विवरण सदस्यहरूको विवरण फाराम सहितको निवेदन सम्बन्धित शाखा/इकाईमा पेश गर्नु पर्नेछ । यसका लागि सम्बन्धित शाखा/इकाईले समूह/समिति दर्ताका लागि स्थानीय तहले तोके बमोजिम राजस्व दस्तुर काटी अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने छ । यसरी तोकीय बमोजिमको कागजात पेश गरिसकेपछि अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता प्रमाण पत्र दिनु पर्ने छ । आवेदन सम्बन्धित शाखाले समूह/समिति दर्ता प्रमाण-पत्र (अनुसूची ५) दिनु पर्नेछ । यसरी दर्ता गरिएको समूह/समितिको अवधि १ वर्ष रहनेछ ।
१३. **समूह/समिति पुनर्गठन गर्ने:** विधानमा उल्लेख भए बमोजिम समूह/समितिले आफ्नो आवश्यकताको आधारमा समूह/समिति पुनर्गठन गर्न सक्नेछ । साथै समूह/समितिको साधारण सभा वर्षको एक पटक आश्विन मसान्त सम्ममा गर्नुपर्ने हुन्छ । समूह/समितिले आफ्नो समूह/समितिको साधारण सभा/पुनर्गठन गरी सम्बन्धित शाखालाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।
१४. **समूह/समिति नविकरण गर्ने:** समूह/समितिले आफ्नो समूह/समिति दर्ता प्रमाण-पत्रको १ वर्ष अवधि पूरा भैसकेपछि नविकरण गर्नु पर्नेछ । यसको लागि समूह/समितिले प्राप्त गरेको समूह/समिति दर्ता प्रमाण-पत्र सहितको निवेदन सम्बन्धित शाखामा म्याद सकिएको ३५ दिन भित्र पेश गर्नु पर्नेछ र सो को लागि गाउँपालिकाले तोके बमोजिम राजश्व शूलक लिई नविकरण गर्न सकिनेछ । एक वर्ष सम्म नविकरण नगरेको खण्डमा प्रति वर्ष २५% का दरले नविकरण शूलकमा थप दस्तुर थप हुँदै जानेछ ।

परिच्छेद - ६

समूह/समिति श्रोत/हितकोष संकलन तथा परिचालन

१५. श्रोत/हितकोष परिचालन: समूह/समितिमा संकलन भएको रकम नजिकैको बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्दछ र समूह/समिति अध्यक्ष र सचिव वा कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सो खाताको संचालन गर्नु पर्नेछ। विषयगत समूह/समितिले गरेको कूल आम्दानी मध्ये कम्तीमा ५०% उद्देश्य अनुरूपको क्षेत्र (कृषि तथा पशुपनिन्छ समूह समिति भए सोहि क्षेत्र र महिला विकाससँग सम्बन्धित भए सोही क्षेत्रमा लगानी गर्ने मा लगानी गर्नु पर्नेछ। ऋण प्रवाह गर्दा लाग्ने ब्याज दर साधारण सभाले निर्धारण गर्नेछ। कुनै समूह/समितिले उक्त समूह/समितिको सदस्य नरहेको व्यक्तिलाई लगानी गर्न पाइनेछैन।

परिच्छेद-७

समूह/समितिमा लेखा व्यवस्थापन

१६. समूह/समितिमा लेखा व्यवस्थापन: समूह/समिति संचालनको निमित्त आर्थिक तथा व्यवसायिक कारोवार नियमानुसारका मुख्य चार खाता राखेर सरल गरिकाले लेखा व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ।

(क) सम्पत्ति (नगद तथा जिन्सी) खाता

(ख) सामान विक्रि तथा आम्दानी खाता

(ग) सामान खरिद तथा खर्च खाता र

(घ) दायित्व खाता

- (क) सम्पत्ति (नगद तथा जिन्सी) खाता: यस खातामा समूह/समितितहरूको स्वामित्वमा रहेको धनमाल, जायजेथा, सम्पति लगायत कर्जा लगानी रकम, अरुबाट पाउनुपर्ने रकम आदि समावेश गरिएको हुन्छ। यसमा खास गरी समूह/समितिको नाउँमा रहेको नगद तथा बैंक मौज्दात, लगानी,

ऋण दिएका रकम, अरुबाट पाउनु पर्ने हिसाव, मेशिन, फर्निचर, घर जग्गा, सवारी साधन आदि हिसावहरु समावेश गरिएको हुन्छ । यसमा समूह/समितिको सम्पत्ति वृद्धि हुँदा डेबिट र घट्टा क्रेडिट हुन्छ ।

- (ख) **सामान विक्रि तथा आमदानी खाता:** यस खातामा समूह/समितिहरुले प्राप्त गरेको विषयगत शाखाहरुबाट प्राप्त अनुदान रकम, सर सामान र सेवा विक्रीबाट प्राप्त रकम लगायत लगानी तथा कर्जा लगानीबाट प्राप्त ब्याज आमदानी, ब्यापारी छुट सुविधा, अन्य संघ संस्थाबाट प्राप्त अनुदान, सदस्यता वा प्रवेश शुल्क, स्थिर सम्पत्ती भाडामा दिए वापत प्राप्त रकम, हर्जना वापत प्राप्त रकम आदि आमदानी समावेश गरिएको हुन्छ । यस खाताको अन्त्यमा देखाइने कूल मौज्जात सामान्यतया डेबिट हुन्छ ।
- (ग) **सामान खरिद तथा खर्च खाता:** यस खातामा समूह/समितिहरुले खरिद गर्ने सरसामान र सो को ढुवानीमा लाग्ने ज्याला तथा खर्च लगायत कार्यालय सञ्चालन खर्चहरु, तलव, भत्ता, मर्मत, घरभाडा, धारापानी, बिजुली, ब्याज खर्च, हासकट्टी रकम, बैठक भत्ता विविध आदि खर्चहरु समावेश गरिएका हुन्छन् । यस खाताको अन्त्यमा देखाइने कूल मौज्जात सामान्यतया क्रेडिट हुन्छ ।
- (घ) **दायित्व खाता:** समूह/समितिहरुले अरुलाई बुझाउन पर्ने सबै प्रकारको हिसाव रकम यस खातामा चढाउनु पर्दछ । यसमा सदस्यहरुको शेयर पुँजि, बचत रकम, डिपोजिट रकम, धरौटी रकम, ऋण रकम, कसैलाई भुत्तानी दिनु पर्ने हिसाव लगायतका अन्य दायित्वहरु समावेश गरिएको हुन्छ । यस खातामा खर्च डेबिट हुन्छ भने आमदानी क्रेडिट हुन्छ । यसमा खर्च (डेबिट, आमदानी (क्रेडिट) र शेष (मौज्जात) गरी तीन वटा महलहरु रहेका हुन्छन् । सम्पत्ति (नगद तथा जिन्सी) खाता, आमदानी खाता, खर्च खाता र दायित्व खाता तथा आवश्यकता अनुसार अन्य सहायक खाताहरु पनि प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

परिच्छेद-८

समूह/समिति संचालन/परिचालन

१७. समूह/समिति संचालन/परिचालन:

- (क) समूह/समितिको समस्या एवं आवश्यकताको पहिचान तथा प्राथमिकता: समूह/समितिका विभिन्न समस्याहरु हुन सक्छन् र ती समस्याहरुको पहिचान गरी प्राथमिकता निर्धारण सम्बन्धित विषयगत शाखा/इकाइले लक्ष र वजेटको परिध र क्षमताले सम्बन्ध भए सम्म उपलब्ध श्रोत साधन, समूह/समिति सदस्यहरुको क्षमता एवं प्रविधिहरुको आधारमा तिनीहरुको प्राथमिकता तोकी सरल एवं कम खर्चिलो समाधान खोज्नु पर्नेछ ।
- (ख) समूह/समिति संचालनको लागि नियमहरु बनाउने: समूह/समिति संचालनको लागि नियमहरुको विकास आफ्नो चयन विधि र तिनको कार्य अवधि पनि तिनमा समावेश भएको हुनुपर्नेछ ।
- (ग) आयमूलक क्रियाकलापहरु: सबै समूह/समिति सदस्यहरुले, व्यक्तिगत एवं समूह/समितिगत रुपमा समेत उनीहरु सित उपलब्ध श्रोत र साधन अनुसार आफ्नो इच्छानुकूल एउटा वा सो भन्दा बढी आयमूलक कृयाकलापको थालनी गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) पुरस्कारको व्यवस्था: प्रत्येक वर्ष सहमतिका आधारमा छानिएको सबैभन्दा राम्रो काम गर्ने एक सदस्यलाई समावेशीका आधारमा आफ्नै श्रोत /हितकोष (वचत) बाट पुरस्कार दिने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।
- (ङ) अविलम्ब सेवा तथा सहयोग पुऱ्याउने: विभिन्न निकायहरुबाट सेवा तथा सहयोग माग गरेमा अविलम्ब सहयोग गर्ने र यसरी प्रदान गरिने सेवाहरु समूह/समितिको माध्यमबाट पुऱ्याउँदा एक अर्कोसँग नबाभिने हुनुपर्नेछ ।
- (च) समूह/समिति सदस्यहरुको सिप तथा क्षमता विकास: तालिम मार्फत समूह/समिति सदस्यहरुको आत्मविश्वास बढाउनको साथै उनीहरुमा सिप तथा क्षमता विकास र इच्छाको अभिवृद्धि गर्ने भएकोले प्रभावकारी, कुशल एवं दिगो रुपमा समूह/समितिलाई गतिशिल बनाई समूह/समितिको उद्देश्य हासिल गर्न समूह/समिति सदस्य र पदाधिकारीहरुलाई एक ३ सदस्यीय उप-समिति बनाउन सकिनेछ ।

परिच्छेद ९

समूह/समितिमा मतभेद व्यवस्थापन

१८. **मतभेद व्यवस्थापनको प्रक्रिया:** समूह/समिति परिचालनको सम्बन्धमा उब्जिएका हरेक मतभेदहरूको निरुपण सम्बन्धित विषयगत शाखामा रहने कर्मचारीले गर्नेछ । यसरी विषयगत शाखाले गरेको निरुपणसँग असहमत हुने पक्षले सम्बन्धित स्थानीय तहको आर्थिक विकास समितिमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ । उक्त समितिले गरेको निरुपण सँग असहमत हुने पक्षले सम्बन्धित स्थानीय तहको उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठित न्यायीक समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ । र मतभेद निरुपणका सम्बन्धमा उक्त न्यायीक समितिको निर्णय नै अन्तिम फैसला हुनेछ

परिच्छेद १०

समूह/समितिमा योजना तर्जुमा र श्रोत साधनको विकास

१९. **योजना तर्जुमा प्रकृया:** समूह/समितिले आफ्नो कार्यक्रमको योजन तर्जुमा प्रकृत्यालाई देहायका आधारमा निर्माण गरी योजना तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

१. आयोजनाको नाम:
२. पृष्ठभूमी: आयोजनको आधारभूत तथ्यांक, सम्भावना, अवसर र चुनौती
३. आयोजनाको उद्देश्य:
४. आयोजनाको प्रतिफल:
५. आयोजना संचालन गरिने क्षेत्र:
६. आयोजनाको अवधि:
७. आयोजनाको कृत्याकलापहरू:
८. लाभान्वित परिवार संख्या: (प्रत्येक्ष तथा अप्रत्यक्ष, न्यून आय वर्ग, महिला, दलित, जनजाति आदि)
९. आवश्यक कारक तत्वहरू:
१०. आर्थिक सारांश:

११. आयोजनाको किसिम: (समूह/समितिको आफ्नै लगानी, विषयगत शाखासँगको साभेदारीमा संचालित वा अन्य संघ संस्थासँगको साभेदारी)
१२. आयोजना कार्यान्वयन व्यवस्थापन, अनुगमन, मुल्याङ्कन प्रकृया:
१३. आयोजनाको दीगोपनाको लागि गरिने कार्यविवरण:
१४. आयोजनाबाट हुने वातावरणीय प्रभाव: (वार्षिक कार्य योजनाको नमूना ढाँचा अनुसूची १६ मा उल्लेख गरिएको छ ।
१५. आयोजनाको क्षेत्रफलरोपनी
२०. स्थानीय श्रोत, साधनको विकास र संचालन: समूह/समितिको वाह्य निर्भरताका साथै उत्पादनको प्रति इकाई खर्च पनि घटाउनका लागि समूह/समितिले स्थानीय श्रोत, साधनको विकास र संचालनमा उचित ध्यान दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-११

सरोकारवाला निकायको भूमिका एवं उत्तरदायित्व

२१. स्थानीय तह अन्तर्गतको विषयगत शाखा:

१. समूह/समितिको आवश्यकता तथा मागको आधारमा स्थानीय तहको विषयगत शाखाले बजेट तथा कार्यक्रम बनाउनु पर्नेछ । समूह/समितिको कार्यक्रम तथा बजेट सिधै वा सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत सम्बन्धित स्थानीय तहको विषयगत शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।
२. सम्बन्धित शाखाले आफ्नो तथा वडा कार्यालय मातहत कार्य गर्ने सबै प्राविधिक कर्मचारीहरूको अध्यावधिक रेकर्ड राख्नु पर्नेछ । सम्बन्धित वडा अन्तर्गत रहने प्राविधिकले आफ्नो क्षेत्र अन्तर्गतका समूह/समितिहरूलाई सम्भव भए सम्म प्राविधिक ज्ञान, शिप दिनु पर्नेछ ।
३. आवश्यक भएमा आर्थिक विकास समितिले विषय विशेषज्ञ सहितको टोली गठन गरी समूह /समिति पठाउन सक्नेछ, समूह/समितिका सदस्यहरूलाई आवश्यक तालिम संचालन गर्ने, समूह/समिति सदस्यहरूले संचालन गरेको कार्यक्रमहरूको सुपरिवेक्षण एवं अनुगमन गर्ने कामको कार्यतालिका बनाउनु पर्दछ र सोही अनुसार परिचालन गर्नु पर्नेछ ।

४. उत्पादन खर्च घटाउन र जग्गाको उत्पादकत्व बढाउनका लागि स्थानीय एवं बाह्य श्रोतहरूको कुशलता पुर्वक उपयोग गर्ने ज्ञान सीप एवं तरिकाहरू फिल्डमा काम गर्ने प्रसार कार्यकर्ताले सिकाउनुपर्नेछ ।
५. समूह/समितिका सदस्यहरूलाई समस्या पहिचान गर्न र तिनको समाधान गर्न सहयोग पुऱ्याउने विषयमा तालिम दिनुपर्नेछ ।
६. विद्यमान नेपाली समाजमा हुने लैगिक घरेलु हिंसा रोक्न, लैगिक समता बनाउन, महिलाको वैयाक्तिक, आर्थिक सामाजिक सशक्तिकरण गर्ने प्रकारका कार्यक्रमहरू समूह/समिति मार्फत लैजानु पर्नेछ ।
७. नवगठित एउटा समूह/समिति परिपक्क र आत्मनिर्भर हुनु अगावै सदस्यहरूको आवश्यकता तथा माग अति बढेर जान सक्नेछ, तसर्थ, सम्बन्धित शाखाले विद्यमान समूह/समितिको बदलिँदो माग वा आवश्यकतालाई ध्यानमा राखी बार्षिक कार्यक्रमहरूको तयारी तथा नविनतम प्रविधिहरूको ग्रहण गरी प्रसार कार्यक्रमा समावेश गराउदै लैजानु पर्नेछ ।

१२. विषयगत शाखा/वडा कार्यालयमा रहेका प्राविधिक:

१. विषयगत शाखाको प्रमुख वा सो क्षेत्र हेर्ने प्राविधिक, समितिको पदेन सदस्य रही कृषक समिति गठन, संचालन गर्न सक्नेछ तर उक्त समितिको कोषमा रहेको नगद जिन्सी वा अन्य वस्तुमा कुनै हक भोग रहने छैन पदेन सदस्यले प्राविधिक सल्लाह, सुभाव, परामर्श, कुनै कार्यक्रमको कार्ययोजना, कार्यक्रम संचालनमा विल भर्पाइ तयारी आदीमा सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
२. वार्षिक कार्यतालिका आफ्नो कार्यक्षेत्रका समूह/समिति, समितिहरूको बैठकमा भाग लिने, समूह/समितिको निरिक्षण अनुगमन गर्ने तालिकाको समावेश गरी कार्यालयमा राख्नु पर्छ र सोही अनुसार कार्य गर्नु पर्नेछ ।
३. आफ्ना कार्यक्षेत्रको विद्यमान अवस्था, आधारभुत आँकडाहरू, घरेलु महिला हिंसाका घटनाहरू, कृषिका तथ्याङ्कहरू संकलन, सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

४. सम्बन्धित क्षेत्रका प्राविधिकले समूह/समितिका समस्या पहिचान गर्न, आफ्नो क्षमता, चाहना र श्रोत अनुसार तिनको समाधान गर्न पथप्रदर्शक, तालिमकर्ता, गति प्रदान गर्ने समन्वयकर्ताको रूपमा काम गर्नु पर्नेछ ।
५. समूह/समितिको कृत्याकलाप र प्रगति अध्यावधिक अभिलेख तयार गर्न सहयोगीको भूमिका खेल्नु पर्नेछ ।
६. प्रसार कार्यकर्ताहरूले समूह/समितिको बैठकलाई सघाउन आफ्नो साप्ताहिक वा पाक्षिक वा मासिक कार्यतालिका तयार गर्नु पर्नेछ र वडा कार्यालयमा वा विषयगत शाखामा पठाउन वा आफ्नै प्रयोगको लागि राख्नु पर्नेछ र हरेक समूह/समिति बैठकमा भाग लिनु पर्नेछ ।
७. वडा कार्यालयमा रहने प्राविधिक प्रसार कार्यकर्ताले समूह/समितिको समस्या पहिचान, प्राथमिकिकरण एवं कार्ययोजना तयारीको लागि एच्चरूतिका अपनाउन सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
८. गतिशिल समूह/समितिहरूलाई आफ्ना मौसमी एवं वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन तालिका बनाउन उनीहरूलाई सहयोग गर्नु पर्नेछ । समूह/समितिहरूलाई चाहिने कृषि सामग्रीहरू, ऋण, प्राविधिक सेवा तथा सहयोगको सूची तयार पार्न मद्दत गर्नु पर्नेछ ।
९. समूह/समितिहरूको विवरण अध्यावधिक गर्दै जानु पर्नेछ ।
१०. समूह/समितिको निर्णय एवं कार्यहरू संकलन गर्न प्रतिवेदन अनुसूची फारामहरू भर्न सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१२

सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्यांकन

२३. सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्यांकन: संघीय विषयगत मन्त्रालयहरू, विषयगत महाशाखाहरू ती मातहतका निकायहरू तथा प्रादेशिक विषयगत मन्त्रालयहरू, विषयगत महाशाखाहरू ती मातहतका निकायहरू र स्थानीय तह मातहत

विषयगत समिति/शाखाहरूले समूह/समितिको सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मुल्यांकन आवश्यकता अनुसार गर्नेछन् । आवश्यक तथ्यांकहरू मुख्यतया प्रतिवेदन फाराममा समावेश समूह/समितिहरूको योजना मासिक र वार्षिक प्रतिवेदन फारामहरू र समूह/समितिमा विश्लेषण वडा कार्यालय/सेवा केन्द्र स्तरमा प्रतिवेदन तयार गर्ने अन्तिम रूपमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सम्बन्धित विषयगत शाखा/इकाइका प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -१३

विविध

२४. **सम्बन्ध (Linkage) र समन्वय (Coordination):** कृषि पशुपंन्छ तथा महिला विकासका कार्यक्रमहरूमा सरोकारवाला विभिन्न सरकारी एवं गैर सरकारी निकायहरूबीच आपसी सम्बन्ध र समन्वय हुनु अति आवश्यक छ । तिनको स्थापना औपचारिक एवं अनौपचारिक, व्यक्तिगत तथा आधिकारिक रूपमा हुन सक्दछ । जुनसुकै अवस्थामा पनि महिला विकाश तथा कृषि प्रसारका पदाधिकारीहरूले सबै स्तरमा (फिल्ड देखि केन्द्र सम्म) अन्य सम्बन्धित निकायहरूलाई महिला सशक्तिकरण, कृषि विकासका विभिन्न चरणहरूमा गतिशिल एवं सकारात्मक सहयोग पुऱ्याउन प्रेरित गर्न, निर्णयक एवं अहम भूमिका खेल्नु पर्नेछ ।

१. कृषि तथा महिला विकासको सम्पूर्ण जिम्मेवारी: स्थानीय तहको विषयगत शाखा/इकाई एवं यस अर्न्तगत कार्यरत पदाधिकारीहरू उपर गर्दछ । त्यसकारण, सम्बन्धित शाखा/इकाईले अनुदान, ऋण, विभिन्न सामाग्रीहरू एवं सिंचाई सामाग्रीहरू उपलब्ध गराउने निकायहरू, महिला सशक्तिकरण लगायत बजार व्यवस्था मिलाउने संस्थाहरूसँग सम्पर्क स्थापित गर्नु/ गराउनु पर्नेछ ।

२. सम्बन्धित शाखा/इकाई तथा यस अर्न्तगतका सम्बन्धित पदाधिकारीहरूले समूह/समिति, ज्वालामूखी गाउँपालिका अर्न्तगत रहेका गैर सरकारी संस्थाहरूसँग नियमित सम्पर्क राख्नु पर्नेछ ।

३. महिलाविकाश, कृषि, पशु प्राविधिकहरूले स्थानिय सरोकारवालासँग सधै सम्पर्क स्थापित गरी कार्य क्षेत्रमा रहेका अन्य सरकारी कार्यालयहरू, संस्थानहरू, स्थानीय तहका पदाधिकारीहरू, स्कूलका शिक्षकहरू, व्यापारीहरू एवं सहकारी संस्थाहरूसँग वर्षको २ पटक समन्वय बैठक राख्नु पर्नेछ ।
२५. **समूह/समिति गठनको लागि खर्च सम्बन्धमा:** कुनै नयाँ समूह/समिति गठनको लागि आवश्यक पर्ने खर्च स्थानीय दररेट अनुसार समूह/समिति गठन गर्ने निकायले गर्नेछ भने समूह/समितिको अन्य खर्च जस्तै: नियमित बैठक, साधारण सभा आदि लगायतका लाग्ने अन्य खर्चहरू समूह/समितिको आफ्नो श्रोतबाट व्यहोर्नु पर्नेछ ।
२६. **समूह/समितिको आवद्धता:** समूह/समितिको माध्यम द्वारा कृषि तथा महिला विकासको क्षेत्रमा योगदान पुऱ्याउने उद्देश्यले सम्बन्धित स्थानिय तहमा दर्ता भएका समूह/समितिहरू सम्बन्धित स्थानिय तह, प्रादेशिक र संघिय तहमा गठन हुने राष्ट्रिय समूह/ समितिको महासंघमा आवद्ध हुन सक्नेछ ।
२७. **समूह/समितिको सहकारीकरण:** समूह/समितिलाई बढी सक्रिय, प्रभावकारी, दिगो र समुदाय विकासमा भन्ने योगदान गर्न सक्ने बनाउनको निमित्त सो क्षेत्रमा केही कार्या अनुभव भएका उत्कृष्ट समूह/समितिले चाहेमा सहकारीमा परिणत गर्न सकिने छ ।
- सामान्यतः स्थानिय सहकारी ऐन, २०७५ अनुसार तोकिएको ढाँचा पूरा भएको अवस्थामा सहकारी संस्था दर्ता गर्न योग्य हुन सक्नेछन् । सहकारी संस्था गठन गर्दा देहायका आधार पूरा भएका संस्था बढी दिगो हुन सक्नेछन् ।
- समूह/समितिको रूपमा ३ वर्षको अनुभव भएको ।
- पर्याप्त बचत संकलन एवं उत्कृष्ट कार्य सम्पादन भएको ।
- व्यवसायिक क्रियाकलापहरू संचालन गर्न सक्षम भएको । साथै समूह/समितिको नाममा रहेको सम्पूर्ण चल-अचल सम्पती उक्त समूह/समिति भंग भएर बनेको सहकारी दर्ता भएपछि सो सहकारीको नाममा स्वतः हुनेछ ।

२८. **खारेजी तथा बचाउ:** नेपाल सरकार कृषि तथा पशुपन्छ विकास मन्त्रालय, महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालय, मातहत निकायले दर्ता गरी संचालन गरी आएका ज्वालामूखी गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सबै समूह/समितिहरू यसै कार्यविधि अनुसार भए गरेको मानिने छ ।
२९. **प्रचलित कानून लागू हुने:** माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपालको प्रचलित मूल कानूनसँग बाझिने कुनै दफाहरू बाझिएका हदसम्म अमान्य हुनेछन् ।
३०. **कार्यविधि संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सक्ने:**
१. यो कार्यविधिको कार्यान्वयनलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार थपघट, हेरफेर वा संशोधन तथा खारेजी गर्न सक्नेछ ।
 २. यो कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अवरोध वा अस्पष्टता आएमा त्यस्तो बाधा अवरोध फुकाउने प्रयोजनका लागि गाउँकार्यपालिकाको बैठकले आवश्यकता अनुसार व्याख्या गर्न सक्नेछ ।
३१. **यस पूर्व दर्ता भै कार्यान्वयनमा रहेको समूह/समिति यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ ।**

अनुसूची १
समूह/समिति दर्ताको लागि निवेदन

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
ज्वालामूखी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
साँधभञ्ज्याङ, धादिङ

मार्फत,
श्री शाखा ।

श्री शाखा/ईकाई/संस्थाको सहयोगमा
मिति को प्रारम्भिक भेलाद्वारा हामीहरु संगठित भई
श्री समूह/समिति गठन गरिएको हुँदा समूह
समिति गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७५ अनुसार दर्ता गरी पाँउ भनि
तपशिल कार्यसमितिको विवरण अन्य आवश्यक कागजातहरु संलग्न गरी नेपाली
नागरिकताको प्रतिलिपि सहित यो निवेदन गरिएको छ ।

.....
समूह/समिति अध्यक्षको दस्तखत

मिति:

अनुसूची ५
ज्वालामूखी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
.....शाखा
साँधभञ्ज्याङ, धादिङ
.....समिति दर्ता प्रमाण-पत्र

दर्ता नं.:

मिति: .../.../...

सामुहिक पद्धतिलाई सुव्यवस्थित गर्दै कृषि प्रसार/पशुपन्छ पालन/महिला सशक्तिकरण कार्यलाई टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले यस धादिङ जिल्लाको ज्वालामूखी गाउँपालिका वडा नं. मा मिति गते गठीत श्री समूह/समितिलाई “समूह समिति गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६” को अधिनमा रही यस कार्यालयको अभिलेखमा दर्ता गरी यो प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ ।

शाखा प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय

अधिकृत

(समूह/समिति दर्ताको प्रमाण पत्रको पछाडि पानामा राख्ने)

क्र.सं.	नविकरण मिति		नविकरण गर्ने कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुख	कार्यालयको देखि सम्म छाप र दस्तखत
	देखि	सम्म		
१.				
२.				
३.				
४.				

**ज्वालामूखी गाउँपालिकाको
साम्भेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन तथा
व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६**

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको साभेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०७६/०६/०३

प्रस्तावना

आर्थिक सामाजिक सूचकका आधारमा कमजोर देखिएका घरपरिवार तथा व्यक्तिहरूको शिक्षा, स्वास्थ्य, रोजगारी, आयआर्जनको अवसर तथा सामाजिक संरक्षणका कार्यक्रम मार्फत् जीवनस्तरमा सुधार गरी गरिबी निवारण गर्ने उद्देश्यले र सरकारी वा गैरसरकारी संघ संस्था वा निजी क्षेत्र र गाउँपालिका बिच अल्पकालीन वा दीर्घकालीन योजनाहरू संचालन गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी ज्वालामूखी गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यस कार्यविधिको नाम “ज्वालामूखी गाउँपालिकाको साभेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६” रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) “कार्यविधि” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिकाको साभेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६ लाई सम्भन्नु पर्छ ।

ख) “कार्यक्रम” भन्नाले साभेदारी कार्यक्रमलाई सम्भन्नु पर्छ ।

ग) “गाउँपालिका” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।

घ) “साभेदारी” भन्नाले स्थानीय तह, गैरसरकारी संघ संस्था, सामुदायिक संघ संस्था, दातृ निकाय, सहकारी, निजी क्षेत्र, उपभोक्ता समिति आदि

समेतसँग संयुक्त लगानीमा गरिने साभेदारी कार्यक्रम वा योजनालाई सम्भन्नु पर्छ ।

ड) "गैरसरकारी संस्था" भन्नाले राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थालाई सम्भन्नु पर्छ ।

च) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ लाई सम्भन्नु पर्छ ।

३. उद्देश्य: यस कार्यक्रमको उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:-

क) गैरसरकारी संघ संस्था, सहकारी, निजी क्षेत्र, सामुदायिक संघ संस्थाहरू सँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

ख) गाँउपालिकाले सञ्चालन गर्ने कार्यमा लागत न्यूनीकरण गरी स्रोत र साधनको अधिकतम उपयोग र प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्ने ।

ग) बृहत पूर्वाधार र टुला आयोजनाको लागि स्रोत सुनिश्चित र प्रभावकारी सञ्चालन गर्ने ।

घ) असल अभ्यास र अनुभवहरूको आदान प्रदान गर्ने ।

परिच्छेद २

साभेदारी कार्यक्रमका क्षेत्र

४. साभेदारीमा कार्यक्रम संचालन हुने क्षेत्र देहाय अनुसार हुनेछन्:-

क) शिक्षा

ख) स्वास्थ्य

ग) कृषि

घ) पशु विकास

ड) भौतिक पूर्वाधार

च) विपत् व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन

छ) खानेपानी तथा सरसफाई

ज) रोजगारी तथा स्वरोजगार सृजना

झ) सामाजिक संरक्षण, पुनःस्थापना र सचेतना

ञ) वन तथा वातावरण संरक्षण

- ट) संस्थागत विकास तथा सुशासन
- ठ) सहकारी संस्थाहरूको सवलीकरण
- ड) स्थानीय उत्पादनको बजारीकरण

परिच्छेद ३

कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया तथा छनौटको मापदण्ड

५. कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया: कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछन्:-

- क) साभेदारी कार्यक्रमको लागि टोल र वस्ती स्तरबाट कार्यक्रम वा योजनाको छनौट गरी गाउँसभाबाट स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- ख) साभेदारी कार्यक्रम अन्य स्थानीय तहहरूसँग मिलेर पनि संचालन गर्न सकिनेछ ।
- ग) साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न इच्छुक गैरसरकारी संघ संस्था/सरकारी/कम्पनीलाई लक्षित गरि अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा ३० दिने सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- घ) प्रस्तावकहरूले अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन र सो अनुसारका कागजातहरू सहित अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्तावना तयार गरी कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ङ) साभेदारी गर्न चाहने स्थानीय तह, संघ, प्रदेश, गैरसरकारी संघ संस्था, सामुदायिक संघ संस्था, सहकारी, निजी क्षेत्र र उपभोक्ता समितिले कम्तीमा २० प्रतिशत साभेदारी गर्नु पर्नेछ ।
- च) साभेदारी कार्यक्रम गाउँसभाको निर्णय बमोजिम सालबसाली वा बहुवर्षीय हुनेछ । तर कार्यक्रमको वार्षिक उपलब्धीको आधारमा आगामी वर्षको कार्यक्रम थप गर्ने वा नगर्ने निर्णय गाउँसभाले गर्नेछ ।
- छ) साभेदारी कार्यक्रमको लागि साभेदारहरूले अनिवार्य रूपमा आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- ज) साभेदारी कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिले तोके बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

६. छनौटको मापदण्ड: साभेदारी कार्यक्रमको प्रस्तावना छनौटका मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछन्:-

- क) साभेदारी कार्यक्रमको लागि प्रस्तावना पेश गर्ने संस्थाको दर्ता, नविकरण, करचुक्ता, विगत दुई वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, कार्यानुभव पत्र, समाज कल्याण परिषदमा आवद्ध भएको पत्र (आबद्ध हुनु पर्नेहरूको हकमा), विधान (विधान हुनेको हकमा), नीति नियम को प्रतिलिपि प्रस्तावना साथ पेश गरेको हुनु पर्नेछ ।
- तर यस प्रावधानले स्थानीय तहहरूसँग उक्त कागजात नभए पनि साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- ख) सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा ३ वर्ष काम गरेको अनुभव हुनु पर्नेछ ।
- ग) साभेदारीको लागि आवश्यक बजेटको स्रोत खुलाएको वा व्यवस्था गर्न सक्ने पर्याप्त आधार पेश गरेको हुनु पर्नेछ ।
- घ) साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालनको लागि लक्ष्य, उद्देश्य (Project Logical Frame work) मा लक्ष्य, उद्देश्य हासिल गर्न सक्ने स्पष्ट क्रियाकलाप र जनशक्ति सहितको प्रस्तावना पेश गरेको हुनु पर्नेछ ।
- ङ) प्रस्तावना मूल्यांकनका अन्य आधारहरू अनुसूची ४ अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद ४

कार्यक्रम व्यवस्थापन

७. साभेदारी कार्यक्रम संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र सहजीकरणका लागि देहाय बमोजिमको कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समिति रहनेछ:-

- क) ज्वालामूखी गाउँपालिका अध्यक्ष-संयोजक
- ख) ज्वालामूखी गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष- सह संयोजक
- ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- घ) कार्यक्रमसँग सम्बन्धित विषयगत समितिका संयोजक- सदस्य
- ङ) साभेदार संस्थाको प्रतिनिधि १ जना- सदस्य
- च) योजना शाखा प्रमुख - सदस्य
- छ) सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुख- सदस्य सचिव

- द. कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छन्:-
- क) कार्यक्रम संचालनको विधि र रूपरेखा निर्धारण गर्ने ।
 - ख) कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्यांकन र नियमित समीक्षा गर्ने ।
 - ग) कार्यक्रम मूल्यांकनको आधारमा चौमासिक भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने ।
 - घ) कार्यक्रम संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्थापकीय काम एवं समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
 - ङ) कार्यक्रमको कार्यान्वयन साभेदार वा तेश्रो पक्ष कसले गर्ने हो ? सोको निर्धारण गर्ने ।
 - च) साभेदारी कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी अन्य आवश्यक निर्णयहरु गर्ने ।
९. साभेदारी कार्यक्रमको लागि पेश गरिएका प्रस्तावनाहरुको मूल्यांकन गरी छनौटको लागि सिफारिस गर्ने देहाय बमोजिमको साभेदारी कार्यक्रम प्रस्तावना छनौट समिति गठन गरिनेछ:-
- क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- संयोजक
 - ख) योजना शाखाको प्रमुख- सदस्य
 - ग) सम्बन्धित विषयगत शाखाको प्रमुख- सदस्य सचिव
१०. प्रस्तावना छनौट समितिको काम कर्तव्य र अधिकार: प्रस्तावना छनौट समितिले गाँउपालिकाको निर्धारित मापदण्डको आधारमा प्रस्तावना छनौट गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५

सम्भौता, भुक्तानी, प्रतिवेदन, अनुगमन तथा मूल्यांकन

११. सम्भौता: साभेदारी कार्यक्रमको सम्भौता प्रस्तावना छनौट समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम १५ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा गर्नु पर्नेछ ।

१२. **भुक्तानी:** साभेदारी कार्यक्रमको भुक्तानी देहाय बमोजिम हुनेछः-

क. सम्भौता भए पश्चात जम्मा वार्षिक बजेटलाई चौमासिक रुपमा ३ किस्तामा विभाजन गरी कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिको सिफारिसमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी पाएको संस्था वा कार्यालयको खातामा पेशकी स्वरुप जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

ख. उपदफा (क) बमोजिम प्राप्त पेशकी रकम तोकिएका क्रियाकलापहरु सम्पन्न भए पछि प्रगति प्रतिवेदन, बिल, भरपाइका आधारमा फर्छ्यौट गरी आगामी चौमासिकको कार्ययोजनाका साथ कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी पाएको संस्था वा कार्यालयले पेशकी माग गरेमा कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिको सिफारिसमा उपलब्ध गराउँदै जानु पर्नेछ ।

१३. **प्रतिवेदन:** साभेदारी कार्यक्रमको प्रतिवेदन देहाय बमोजिमको ढाँचामा हुनेछः-

क) कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

ख) साभेदारी कार्यक्रमको प्रकृति र आवश्यकता अनुसार मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१४. **अनुगमन तथा मूल्यांकन:** साभेदारी कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन देहायबमोजिम हुनेछः-

क) कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समितिले दफा ८ (ख) बमोजिमले चौमासिक रुपमा अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।

ख) कार्यक्रमको अन्तिम भुक्तानी हुनु अघि गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिले साभेदारी कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्नेछ । सो समितिको सिफारिसमा अन्तिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

विविध

१५. **लेखापरीक्षण:** साभेदारी कार्यक्रमको लेखापरीक्षण आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात वा कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाले गर्नु पर्नेछ ।

१६. **समन्वय:** साभेदारी कार्यक्रम व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नको लागि सरोकारवाला नेपाल सरकारका निकाय, प्रदेश सरकारका निकाय र स्थानीय सरकारका निकायहरू बीच कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समितिले समन्वय गर्नु पर्नेछ ।
१७. **खर्चमा बन्देज:** साभेदार पक्षहरूले सम्भौतामा उल्लेखित शीर्षकहरूमा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । एक शीर्षक बाट अर्कोमा रकमान्तरण गर्दा गाँउपालिकाको पूर्व स्वीकृती लिई मात्र गर्नु पर्नेछ ।
१८. **कसुर र सजाय:**
- क) साभेदारी कार्यक्रमको सम्भौता पश्चात योजना सम्पन्न नगरी छाड्न पाइने छैन । यदि बीचैमा छाडेमा छाड्ने पक्षले उक्त समय सम्मको कार्य जिम्मेवारी र आर्थिक दायित्व बहन गर्नु पर्नेछ ।
- ख) कार्यक्रमको सम्भौता बमोजिम काम नगरेमा, समयमा काम पूरा नगरेमा वा गुणस्तरहीन काम गरेमा बाँकी किस्ता रोक्का गरिने छ । यस्तो निर्णय गर्नुपूर्व सम्बन्धित पक्षलाई सफाई पेश गर्न मौका प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
१९. **पारदर्शीता:** साभेदारी कार्यक्रमको आम्दानी खर्च नियमित रूपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ । कार्यक्रम छनौट, अनुगमन तथा मूल्यांकन र कार्यान्वयन गर्दा जनसहभागितामूलक विधिको अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।
२०. **उत्तरदायित्व:** कार्यक्रम सञ्चालनको उत्तरदायित्व सबै साभेदारहरूले समान रूपमा वहन गर्नु पर्नेछ ।
२१. **संशोधन तथा हेरफेर:** यस कार्यविधीको कार्यान्वयनलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन गाँउपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
२२. **बाधा अड्काउ फुकाउ र व्याख्या:** गाउँ कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा थपघट, हेरफेर, संशोधन, व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।
२३. **प्रचलित कानून लागू हुने:** साभेदारी कार्यक्रम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा यस कार्यविधीमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र अन्य व्यवस्थाका सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ । यस सन्दर्भमा द्विविधा उत्पन्न भएमा वा अस्पष्टता भएमा गाँउपालिकाको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

अनुसूची १

ज्वालामूखी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

साधभञ्ज्याङ, धादिङ

३ नं. प्रदेश, नेपाल ।

साभेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि प्रस्तावना

आह्वान सम्बन्धी सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति:.....

ज्वालामूखी गाउँपालिकाले कृषि तथा पशु वस्तुहरूको उत्पादन वृद्धि गरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रोजगारमूलक उद्यमशील र मर्यादित कृषि व्यवसायको विकास गर्ने उद्देश्यले “साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६” कार्यान्वयनमा ल्याएको छ । यसै कार्यविधिको अधिनमा रही आर्थिक वर्ष २०७६/७७ देखि शुरु गरी बहुवर्षिय रूपमा सञ्चालन गरिने ज्वालामूखी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कृषि तथा पशु विकासमा आधारित परियोजना सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक योग्यता पुगेका ईच्छुक गैरसरकारी संस्थाहरूबाट यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले ३० (तिस) दिन भित्र तपशिल बमोजिमका विवरणहरू सहित प्रतावना पेश गर्न अह्वान गरिएको छ । योग्यता नपुगेका र आवश्यक विवरणहरू संलग्न नभएको प्रस्ताव उपर कुनै कारबाही नगरिने व्यहोरा समेत जानकारी गराईन्छ ।

संस्था छनौट प्रक्रिया

(क) प्रस्तावना पेश गर्ने संस्थाको कार्य अनुभव निम्न अनुसार हुनु पर्नेछ:

- ❖ संस्था स्थापना भई कमिमा ५ वर्ष कार्यक्रम कार्यान्वयन गरेको अनुभव भएको ।
- ❖ स्वावलम्बन समूह गठन तथा सामाजिक परिचालनको माध्यमबाट सामाजिक पूँजी निर्माण सम्बन्धी काम गरेको ।

- ❖ सामुदायिक विकास, जिविकोपार्जन, महिला सशक्तिकरणको क्षेत्रमा काम गरेको ।
- ❖ कृषि तथा पशुको उत्पादन, उत्पादकत्व तथा मूल्य शृङ्खलाको क्षेत्रमा अनुभव भएको ।
- ❖ समुदायमा आधारित सहकारी संस्था मार्फत कृषि तथा पशु वस्तु उत्पादनको लागि आवश्यक सेवा तथा बजारीकरण प्रवर्द्धनमा काम गरेको अनुभव भएको ।
- ❖ कृषि र पशु विकासका लागि आवश्यक दक्ष जनशक्ति भएको ।
- ❖ कृषक पाठशाला तथा समुदायमा आधारित नश्ल सुधार सम्बन्धी कार्य गरेको ।
- ❖ कृषि तथा पशु विकास सँग सम्बन्धित स्रोत पुस्तिका, प्रसार सामग्री, वृत्तचित्र निर्माण तथा विकासमा काम गरेको अनुभव भएको ।
- ❖ कृषि र पशु विकास सम्बन्धी संभाव्यता अध्ययन, अनुसन्धान, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी काम गरेको ।
- ❖ नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरू वा स्थानिय वा प्रदेश सरकारसंगको साभेदारी गरि काम गरेको अनुभव भएको ।

लागत साभेदारी र प्राथमिकता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न इच्छुक संस्थाले परियोजनासँग सम्बन्धित सञ्चालन खर्च जस्तै: कर्मचारी तलब, भत्ता, सुविधा, कार्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापन खर्च आदी आफैले व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ । संयुक्त उपक्रम (Joint Venture) मा प्रस्तावना पेश गर्ने संस्थालाई प्राथमिकता दिइने छ । संस्थाले यो परियोजनाको लागि स्थानीय तहको केन्द्रमा कार्यालय स्थापना गरि नियमित समन्वय मार्फत कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । प्रस्ताव पेश गर्न इच्छुक संस्थाले प्रस्तावित परियोजनाको कार्य क्षेत्र, परियोजना अवधि आदिबारे जानकारी गाउँपालिकाको योजना शाखाबाट प्राप्त गर्न सक्ने छन् ।

(ख) प्रस्ताव पत्रका साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू:

- ❖ आधिकारिक निकायमा संस्था दर्ता तथा नविकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।

- ❖ आ.व.०७५/०७६ को लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन सहित २ वर्षको लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी १/१ प्रति ।
- ❖ स्थायी लेखा नम्बर र आ.व. ०७५/०७६ को करचुक्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपी १/१ प्रति वा करचुक्ता प्रमाण पत्र लिन बाँकी भएको संस्थाको हकमा सो प्रमाण पत्र पेश गर्न समयावधि माग गरिएको सक्कल निवेदन ।
- ❖ परियोजनाको प्राविधिक प्रस्तावना र आर्थिक प्रस्तावना ज्वालामूखी गाउँपालिकाको साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६ को अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा अलग अलग खाम मा शिलबन्दी गरिएको १/१ प्रति । परियोजनाको प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावनाको ढाँचा यस गाउँपालिकाको वेबसाइट jwalamukhimun.gov.np बाट डाउनलोड गरि वा गाउँपालिकाको कार्यालयबाट Hard Copy प्राप्त गर्न सकिने छ ।
- ❖ संयुक्त उपक्रममा प्रस्तावना पत्र पेश गर्ने संस्थाहरु बिचको सम्बन्ध खुल्ने सम्भौता पत्रको सक्कल १ प्रति ।
- ❖ प्रस्तावना पेश गर्ने संस्थाको अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी १ प्रति

अनुसूची २

(दफा ५ को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

ज्वालामूखी गाँउपालिका,
गाँउकार्यपालिकाको कार्यालय,
साधभञ्ज्याङ, धादिङ्ग ।
३ नं. प्रदेश, नेपाल ।

साभेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न इच्छुक गैरसरकारी संघ संस्था/सहकारी/
कम्पनी/निजी क्षेत्रका लागि आवेदन पत्रको ढाँचा

मिति:

श्री ज्यू
ज्वालामूखी गाँउपालिका, गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय,
साँधभञ्ज्याङ, धादिङ्ग, नेपाल ।

विषय: प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावना पेश गरिएको सम्बन्धमा ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा गाउँपालिका को स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार
..... उद्देश्यका लागि “.....
साभेदारी कार्यक्रम” कार्यान्वयन गर्न यस
. संस्थाले प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावनाना पेश गरेको जानकारी अनुरोध छ ।

निवेदक

संलग्न कागजातहरू

क. प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावनाना

ख. सम्बन्धित संस्थाको कागजातहरु

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, धादिङमा संस्था दर्ता, नविकरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १ प्रति
२. आ.व. को लेखापरिक्षणको प्रतिवेदन सहित दुई वर्षको लेखापरिक्षण प्रतिवेदन १/१ प्रति
३. स्थायी लेखा नम्बर तथा आ.व..... को कर चुक्ताको प्रमाण पत्र १/१ प्रति
४. संस्थाको विधान, आर्थिक तथा प्रशासनिक नियमावली, पार्श्वचित्र र अनुभव पत्रहरु १/१ प्रति
५. लागत साभेदारीको लागि आवश्यक बजेटको स्रोत खुलाएको वा व्यवस्था गर्नसक्ने पर्याप्त आधार देखिने कागजात ।
६. संयुक्त उपक्रममा कार्य गर्ने संस्थाहरुको हकमा दुवै संस्था बीचको कार्य जिम्मेवारी खुल्ने सम्झौता पत्रको सक्कल १ प्रति
७. प्रस्तावना पेश गर्ने संस्थाको अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी १ प्रति
८. संस्था कालो सूचीमा नपरेको स्वःघोषणा पत्रको सक्कल १ प्रति

अनुसूची ३

(दफा ५ को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

..... गाँउपालिका,

गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय,

३ नं. प्रदेश, नेपाल ।

साभेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न इच्छुक गैरसरकारी संघ संस्था/सहकारी/कम्पनी/निजी क्षेत्रका लागि प्रस्तावनाको ढाँचा

भाग १:

प्राविधिक प्रस्तावना

१. परियोजनाको नाम
२. पृष्ठभूमि (प्रस्तावनाको सारसंक्षेप, वर्तमान अवस्था, आवश्यकता र औचित्य)
३. प्रस्तावित कार्यक्षेत्र र लाभान्वित परिवार
४. परियोजनाको लक्ष्य र उद्देश्य
५. अपेक्षित उपलब्धी र प्रभाव (अल्पकालिन र दीर्घकालिन)
६. परियोजनाको कार्यान्वयन विधि
७. परियोजनाका क्रियाकलापहरू
८. परियोजनाको व्यवस्थापन
 - व्यवस्थापन संरचना
 - संस्थागत सहकार्य (अनुसूचीमा संस्थागत विवरण र कानूनी दस्तावेजहरू पनि राख्ने)
 - प्रमुख निवेदक र सहायक निवेदकको नाम (यदि भएमा) र जिम्मेवारी बाँडफाँड (करार सम्भौता र अख्तियारी दुवै पक्षको हस्ताक्षर सहित अनुसूचीमा राख्ने)
 - परियोजनाको जनशक्ति र व्यवस्थापन संरचनाको चित्र

- मानवीय संसाधन परिचालन
- परियोजनाको समयावधि

९. प्रतिवेदन

१०. अनुगमन तथा मूल्यांकन

११. परियोजनाको पारदर्शिता

१२. परियोजनाको दिगोपना

१३. परियोजना हस्तान्तरण

१४. बजेट (कूल परियोजना लागतमा संस्थाको लगानी प्रतिशत र लगानीका शीर्षकहरू मात्र उल्लेख गर्ने)

भाग २.

आर्थिक प्रस्तावना

- परियोजना सञ्चालन खर्च (तलब, भत्ता तथा कर्मचारी सुविधा, कार्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापन, सम्पत्ति खरिद, मसलन्द, आदि)
- कार्यक्रम खर्च (परियोजना क्रियाकलाप कार्यान्वयन खर्च)
- अन्य

अनुसूची ४

(दफा ६ को खण्ड (ड) सँग सम्बन्धित)

ज्वालामूखी गाँउपालिका,

गाँउकार्यपालिकाको कार्यालय, साधभञ्ज्याङ, धादिङ

३ नं. प्रदेश, नेपाल ।

साभेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न इच्छुक गैरसरकारी संघ संस्था/सहकारी/कम्पनी/निजी क्षेत्रका प्रस्तावना छनौटका आधारहरू

१: संस्थागत क्षमता

- संस्थाको सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रमा अनुभव
- कम्तिमा ३ वर्षको परियोजना कार्यान्वयनको अनुभव
- नेपाल सरकारको विभिन्न निकाय सँग साभेदारी कार्यमा अनुभव

२. प्राविधिक प्रस्तावना

- संयुक्त उपक्रममा प्रस्तावनाना पेश गर्ने प्रमुख र साभेदार संस्था बीचको सहमती पत्र
- सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रका लागि आवश्यक दक्ष जनशक्तिको विवरण
- प्रस्तावित परियोजना कार्यान्वयन विधी र व्यवस्थापन
- परियोजनाको निरन्तरता र दिगोपना

३: वित्तीय प्रस्तावना

- कम्तिमा २० प्रतिशत नगद लगानीको प्रतिबद्धता
- संस्थाको विगत २ वर्षको आर्थिक कारोबार
- परियोजनाको लागत र प्रभावकारिता

अनुसूची ५

(दफा ११ सँग सम्बन्धित)

ज्वालामूखी गाँउपालिका,

गाँउकार्यपालिकाको कार्यालय, साधभञ्ज्याङ, धादिङ

३ नं. प्रदेश, नेपाल ।

साभेदारी कार्यक्रम सम्भौताको ढाँचा

..... साभेदारी कार्यक्रम” संचालनका लागि गाँउपालिका र
..... संस्था बिचको

साभेदारी सम्भौता पत्र

१. परिचय:
२. कार्यक्रमको नाम:
३. सम्भौता अवधि:
४. कार्यक्षेत्र:
५. प्रथम पक्षको जिम्मेवारी:
६. दोस्रो पक्षको जिम्मेवारी:
७. बजेट र वित्तीय कार्यविधि:
- ७.१ परियोजनाको कूल बजेट:
 - ७.१.१ परियोजनाको बजेटमा प्रथम र द्वितिय पक्षको लागत विवरण सम्बन्धमा:
 - ७.१.२ बजेट रकमान्तर सम्बन्धमा:
 - ७.१.३ परियोजनाको विस्तृत बजेट विवरण:
- ७.२. बजेट निकासा:
 - ७.२.१ बैक खाता सम्बन्धमा:

- ७.२.२ पेशकी सम्बन्धमा:
 - ७.२.३ वार्षिक बजेट विनियोजन र निकासामा सम्बन्धमा:
 - ७.२.४ अग्रिम कर सम्बन्धमा:
 - ७.२.५ विल भरपाई सम्बन्धमा:
 - ७.२.६ विल जारी सम्बन्धमा:
 - ७.२.७ परियोजनाको आर्थिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धमा:
 - ७.२.८ पेशकी तालिका विवरण:
 - ७.२.९ स्थानीय साभेदार सम्बन्धमा:
 - ७.२.१० विस्तृत कार्यक्रम र बजेट सम्बन्धमा:
८. लेखा परीक्षण तथा प्रतिवेदन
९. अनुगमन तथा मूल्यांकन:
- ९.१ कार्यक्रम अनुगमन तथा समन्वय समितिले
 - ८.२ गाँउपालिका स्तरीय अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिले
१०. सम्भौताको खारेजी सम्बन्धी व्यवस्था
११. परियोजना हस्तान्तरण
१२. विविध

माथि उल्लेखित शर्तका अधिनमा रहि मिति मा दुवै पक्षद्वारा हस्ताक्षर गरियो ।

अनुसूची ६

(दफा १३ को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

ज्वालामूखी गाँउपालिका,

गाँउकार्यपालिकाको कार्यालय, साधभञ्ज्याङ, धादिङ

३ नं. प्रदेश, नेपाल ।

साभेदारी कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

- कार्यक्रमको पृष्ठभूमी
- लक्ष्य र उद्देश्य
- कार्यक्षेत्र
- कार्यान्वयन प्रक्रिया
- सम्पन्न क्रियाकलाप
- उपलब्धी (भौतिक तथा वित्तीय)
- सुधारात्मक पक्ष र सिकाई
- समस्या तथा सवालहरु
- आगामी गतिविधि (संक्षिप्त कार्ययोजना सहित)
- निष्कर्ष

**टोल विकास संस्था गठन कार्यविधी,
२०७६**

टोल विकास संस्था गठन कार्यविधि, २०७६

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०७६/०६/०३

प्रस्तावना:

स्थानीय विकास प्रक्रियामा टोल तथा बस्ती स्तरबाट नै नागरिक सहभागिता सुनिश्चित गर्दै समाजको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक लगायत विकासका सबै पक्षमा दिगोपना र अपनत्व सृजना गर्न निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने नागरिकहरूको सहभागितामा वडा कार्यालयको सहयोगीको रूपमा काम गर्ने गरी टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालनका लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले, “प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ०४” बमोजिम कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यो कार्यविधिको नाम “टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।

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

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

(क) “कार्यालय” भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “टोल विकास संस्था” भन्नाले टोल बस्तीको समग्र विकासको लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रका अधिकांश घर धुरीका प्रतिनिधिहरूको

उपसंस्थितिमा विकास निर्माण, सेवा प्रवाह र सामाजिक परिचालनको क्षेत्रमा काम गर्ने उद्देश्यले गठन भई वडा कार्यालयमा सूचीकृत भएको सामुदायिक संस्थालाई सम्भन्नु पर्छ ।

- (ग) “पदाधिकारी” भन्नाले संस्थाको कार्यसमितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्यहरु समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “बैठक” भन्नाले संस्थाको संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठक सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “वडा” भन्नाले गाउँपालिकाको वडालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “विधान” भन्नाले संस्थाको विधानलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “समिति” भन्नाले संस्थाको कार्यसमिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “साधारणसभा” भन्नाले संस्थाको साधारण सदस्यहरुको भेला सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “संस्था” भन्नाले टोल विकास संस्थालाई सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद- २

संस्थाको गठन तथा सूचीकृत सम्बन्धी व्यवस्था

३. संस्थाको गठन:

- (१) गाउँपालिकाका क्षेत्रमा भौगोलिक तथा सामाजिक सामिप्यताको आधारमा टोल तथा बस्तीका बासिन्दाको आमभेलाबाट टोल तथा बस्ती भित्रका घरधुरी समावेश हुने गरी टोल विकास संस्थाको गठन गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने संस्थाको कार्यसमितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी तथा सदस्यहरु रहनेछन:-
 - (क) अध्यक्ष एक जना
 - (ख) उपाध्यक्ष एक जना
 - (ग) कोषाध्यक्ष एक जना
 - (घ) सचिव एक जना
 - (ङ) सदस्यहरु (तीन देखि सात जना सम्म)

- (३) उपदफा (२) बमोजिम संस्था गठन गर्दा टोल तथा बस्ती भित्रका एक घरधुरीबाट एकजना भन्दा बढी नपर्ने गरी भौगोलिक सन्तुलन तथा सामाजिक समावेशीकरणको आधारमा सभा वा वडा कार्यालयले तोकेको चार किल्ला भित्रका नागरिकहरूको आमभेलाबाट सर्वसम्मत रूपमा संस्थाको कार्य समिति गठन हुनेछ ।
- तर, यस दफा बमोजिम आमभेलामा सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट कार्य समिति गठन गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम कार्यसमितिको कार्यकाल समाप्त भएपछि साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट कार्यसमितिको पुनर्गठन हुनेछ ।
- (५) कार्य समितिको कार्यावधि गठन भएको मितिले दुई वर्षको हुनेछ ।
- (६) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको पदमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी सोही पदमा काम गर्न सक्ने छैन ।
- (७) कार्य समितिमा अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक पदमा अनिवार्य रूपमा महिला हुनुपर्नेछ ।
- (८) संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पूर्ण घरधुरीलाई एक घर एक सदस्यको रूपमा समेट्नु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा ८ बमोजिम सबै घरधुरी समावेश हुन सम्भव नभएमा कम्तीमा ८० प्रतिशत घरधुरी सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन गर्नुपर्ने छ ।
- (१०) यस कार्यविधि बमोजिम गठन गरिने संस्थाको कार्यसमितिमा कम्तीमा ५० प्रतिशत महिला सदस्य हुनुपर्नेछ ।
- (११) संस्थाको कार्यक्षेत्र साधारण सभाले तोकेको चार किल्ला भित्र हुनेछ । साधारण सभाले टोल तथा बस्ती भित्रका कुनै घरधुरी संस्थामा समावेश गरेको नपाइएमा वा कुनै घरधुरी वा बस्ती उक्त संस्थामा समावेश गर्नु पर्ने भन्ने लागेमा वडा कार्यालयले त्यसरी छुटेको घरधुरी वा बस्ती सम्बन्धित संस्थामा समावेश गर्न लगाउनेछ ।

(१२) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि वडा कार्यालयले तोकेको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका बढीमा १०० घरधुरी समेट्ने गरी टोल विकास संस्था गठन गर्न सकिने छ । एउटा घरधुरी एक भन्दा बढी टोल विकास संस्थाको सदस्य बन्न पाउने छैन ।

४. कार्य समितिका पदाधिकारीको पद रिक्त सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) दफा ३ बमोजिम गठन भएको कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको पद देहाय बमोजिमको अवस्थामा रिक्त हुनेछ ।

(क) अध्यक्षले उपाध्यक्ष मार्फत कार्यसमितिको बैठकमा र उपाध्यक्ष सहित अन्य सदस्यले अध्यक्षलाई राजीनामा दिएमा ।

(ख) भ्रष्टाचार वा अन्य कुनै फौजदारी अभियोगमा कसुरदार ठहरिएमा ।

(ग) मृत्यु भएमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अध्यक्षको पद रिक्त भएमा कार्य समितिको बाँकी अवधिको लागि उपाध्यक्षले अध्यक्ष भई कामकाज गर्नेछ । अन्य पदाधिकारीहरूको हकमा कार्य समितिले बाँकी अवधिको लागि समितिका सदस्यहरू मध्येबाट कुनै सदस्यलाई त्यस्तो रिक्त पदमा कामकाज गर्न लगाउन सक्नेछ ।

५. संस्था सूचीकृत:संस्थाको सूचीकृत देहाय बमोजिम हुनेछ: -

(क) संस्थाको आमभेलाले निर्णय गरी अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा सोही निवेदनमा उल्लिखित कागजातहरू समावेश गरी संस्था सूचीकरणका लागि वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(ख) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले संस्थाको चारकिल्ला भित्रका सबै घरधुरी समावेश गरे नगरेको समेत हेरी अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा संस्था सूचीकृत गरेको प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ग) दफा (क) बमोजिम प्राप्त निवेदन बमोजिम सूचीकृतको लागि प्राप्त भएको टोल विकास संस्थामा समावेश हुनुपर्ने घरधुरी वा बस्ती छुटेको पाइएमा त्यसरी छुटेको घरधुरी वा बस्ती समेत समावेश गरी सूचीकरणको लागि पुन पेश गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(घ) वडा कार्यालयले यस दफा बमोजिम संस्था सूचीकृत गरेको विवरण मासिक रूपमा कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-३

संस्थाको काम कर्तव्य, अधिकारहरू

६. टोल विकास संस्थाका कार्यहरूः(१) टोल विकास संस्थाका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) समुदायमा शान्ति, सुरक्षा र अमनचयन कायम गर्न सहयोग गर्ने ।
- (ख) सामुदायिक सदभाव, सहिष्णुता र भाइचाराको विकास गर्ने ।
- (ग) टोलमा संचालन हुने विकास निर्माणका योजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन र सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनमा सहयोग गर्ने ।
- (घ) टोलमा हुने परम्परागत जात्रा, मेला, पर्व तथा समारोहको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- (ङ) टोलमा रहेका सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारहरूको संरक्षण गर्न तथा अतिक्रमण हुन नदिन सहयोग गर्ने ।
- (च) टोलमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोज, उद्धार, राहत वितरण, पुनर्निर्माण तथा पुर्नस्थापना कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (छ) टोलको सरसफाई व्यवस्थापनको लागि सहयोग र समन्वय गर्ने/ गराउने
- (ज) छाडा पशु चौपाया व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने/गराउने ।
- (झ) सडक बत्ती, सामुदायिक पार्क, सार्वजनिक शौचालय जस्ता सार्वजनिक सम्पत्तिको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ञ) कानून बमोजिम तिर्नु पर्ने कर, दस्तुर, सेवा शूल्क बुझाउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
- (ट) टोलमा बसोबास गर्ने गरिव, अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा बेरोजगार व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क संकलन कार्यमा सहयोग गर्ने ।

- (ठ) टोलमा रहेका शैक्षिक तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूको व्यवस्थापन र गुणस्तर सुधारको लागि सहयोग गर्ने ।
- (ड) जन्म, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद, मृत्यु जस्ता व्यक्तिगत घटना दर्ताको लागि टोलबासीलाई उत्साहित र सहजीकरण गर्ने ।
- (ढ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- (ण) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (त) टोलमा खाद्यान्न, माछामासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ लगायत दैनिक उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मुल्य सुचीको बारेमा जानकारी राखी बजार अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (थ) उपभोक्ता हक हित संरक्षणको लागि पैरवी तथा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- (द) टोलमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गरी वातावरण संरक्षणको कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (ध) स्थानीय आर्थिक विकासका संभावनाका बारेमा छलफल गरी स्थानीय तह, गैर सरकारी तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय, सहजीकरण र पैरवी गर्ने ।
- (न) भवन निर्माण मापदण्ड तथा राष्ट्रिय भवन संहिताको पालनाको लागि टोल बासीहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- (न) विद्यालय भर्ना, खोप अभियान, साक्षरता अभियान, सरसफाई, लैङ्गिक हिंसा उन्मुलन जस्ता राष्ट्रिय अभियानहरूमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- (प) टोलमा धनी, गरिबको भावना हटाई सबै सदस्यहरूलाई निर्णय प्रक्रिया र श्रोतमा परिचालनमा समान अधिकार स्थापित गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- (फ) घरेलु हिंसा, यौनजन्य हिंसा, मानव तस्करी, बालश्रम तथा बाध्यात्मक श्रम, छाउपडी लगायतका सामाजिक अपराध तथा खरावीहरू अन्त्य गर्न जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- (ब) टोलमा उद्यम विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू संचालन गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- (भ) टोलको विकासका लागि विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त श्रोतको उच्चतम सदुपयोग गर्ने ।

- (म) टोलमा सरकारी निकाय तथा गैर सरकारी संस्था मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- (य) आफ्नो टोललाई वातावरणमैत्री, बाल मैत्री, पोषण मैत्री तथा पूर्ण सरसफाईयुक्त बनाउन कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने तथा वडा कार्यालय र गाउँपालिकाका कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- (र) वडा कार्यालय गाउँपालिका तथा अन्य सरकारी निकाय र गैरसरकारी संघ संस्थासँग गरेको सम्भौता तथा समझदारी अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद-४

संस्थाको कार्य समितिको बैठक र पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. संस्थाको कार्य समितिको बैठक:

- (१) संस्थाको कार्य समितिको बैठकको सञ्चालन देहाय बमोजिम हुनेछः-
 - (क) कार्य समितिको बैठक महिनामा कम्तिमा एक पटक र आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
 - (ख) समितिको बैठकमा वडा समिति तथा गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि, विज्ञ तथा अन्य सरोकारवालाहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
 - (ग) समितिको बैठक निर्णयको मस्यौदा सचिवले तयार गर्नेछ ।
 - (घ) संस्थाको बैठकको निर्णयहरु बैठकमा उपस्थित पदाधिकारीहरुबाट हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उदफा (१) बमोजिम बस्ने कार्यसमितिको बैठकको माइन्ट र संस्थाका प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरु अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको जिम्मामा रहनेछन् ।
- (३) कार्य समितिको बैठक संस्थाको कार्यालयमा बस्नेछ । संस्थाको कार्यालय स्थापना भई नसकेको अवस्थामा कार्यसमितिका सबै सदस्यलाई पायक पर्ने गरी उपयुक्त स्थानमा बैठक बस्ने गरी अध्यक्षले तोक्न सक्नेछ ।

द. संस्थाका कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार:-
संस्थाका पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने, बैठकका लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने ।

(ख) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक संचालन गर्ने ।

(ग) बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरू टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।

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

(ङ) संस्थाका निर्णयहरू लागू गर्ने, गराउने ।

(च) संस्थाले प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने ।

(छ) आवश्यकता अनुसार विशेष बैठक बोलाउने ।

(ज) कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(२) उपाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकारः

(क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।

(ख) कार्य समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(३) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(क) अध्यक्षको आदेश अनुसार बैठक बोलाउने ।

(ख) छलफलका प्रस्तावहरू संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी निर्णय प्रमाणित गराउने ।

(ग) संस्थाको क्रियाकलापको बारेमा सदस्यहरूलाई जानकारी गराउने ।

(घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

- (४) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार
- (क) संस्थाको आम्दानी र खर्चको हिसाब राख्ने तथा विवरण तयार गर्ने ।
 - (ख) बैकमा खाता संचालन गर्दा संयुक्त रुपमा खाता संचालन गर्ने ।
 - (ग) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने।
 - (घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (५) सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार
- (क) समितिको बैठकमा उपस्थित हुने र छलफलमा सक्रिय रुपमा सहभागी हुने ।
 - (ख) समितिको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने। समितिको निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको हेरी आवश्यकताअनुसार समितिको बैठकमा छलफलमा ल्याउने ।
 - (ग) आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको काममा सघाउने ।
 - (घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद-५

आर्थिक व्यवस्थापन

९. संस्थाको आम्दानी:

- (१) संस्थाले देहाय बमोजिमका क्षेत्रबाट आम्दानी प्राप्त गर्न सक्नेछ:
- (क) गाउँपालिकाबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम ।
 - (ख) सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरू, सामुदायिक संस्था तथा व्यक्तिहरूबाट प्राप्त हुने सहायता तथा अनुदानको रकम ।
 - (ग) टोल विकास संस्थाले आयमूलक कार्यहरू संचालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी ।
 - (घ) गाउँपालिका, अन्य सरकारी निकाय तथा गैरसरकारी संघसंस्थासँग विकास निर्माण वा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सम्झौता बमोजिम प्राप्त रकम ।

(ड) संस्थाका सदस्यहरूबाट प्राप्त शूल्क तथा सहयोगको रकम ।

(च) अन्य श्रोतबाट प्राप्त गरेको रकम ।

(२) संस्थाको नाममा प्राप्त हुने सबै रकम संस्थाको नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

१०. **संस्थाको खर्च: संस्थाको खर्च देहाय बमोजिम हुनेछ:**

(क) कुनै निकायबाट सम्झौता बमोजिम प्राप्त हुने रकम सम्झौतामा उल्लिखित शर्त बमोजिम तोकिएको कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(ख) संस्थाको नियमित सञ्चालन तथा कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी खर्च कार्यसमितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

११. **संस्थाको लेखा, प्रतिवेदन तथा अन्य:**

(१) संस्थाको खाता वडा कार्यालयको सिफारिसमा गाउँनगर कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बैंक खाता कम्तीमा एक जना महिला हुने गरी संस्थाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सचिवमध्ये कुनै दुई जना र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

(३) कोषाध्यक्षले संस्थाको सबै प्रकारको नगदी तथा जिन्सी आम्दानी, सम्पूर्ण विकास खर्चको विवरण, संस्थाको संचालन र व्यवस्थापनमा भएको प्रशासनिक खर्चहरूको विवरण स्पष्ट रूपमा राख्नुपर्नेछ ।

(४) कोषाध्यक्षले आम्दानी खर्चको हिसाब किताब चौमासिक रूपमा कार्य समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) कार्यसमितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको काम र आर्थिक कारोबारको यथार्थ विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र टोल भेलामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) संस्थाले आफ्नो वार्षिक कारोबारको प्रतिवेदन साधारणसभा, सम्बन्धित वडा कार्यालय र गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(७) गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयले आवश्यकता अनुसार संस्थाको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१२. जिन्सी तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्ने:

- (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विपद् प्रभावित व्यक्तिको उद्धार, राहत तथा पुर्नस्थापना कार्यमा सहयोग गर्न कुनै सरकारी निकाय, गैर सरकारी संघ संस्था, निजी क्षेत्र तथा व्यक्ति विशेषबाट जिन्सी सामान तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्नेछ ।
- (२) संस्थाले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहयोग वडा समितिको समन्वयमा त्यस्तो विपद्बाट प्रभावित व्यक्ति तथा परिवारलाई वितरण गर्न सक्नेछ ।
- (३) संस्थाले यस दफा बमोजिम प्राप्त सहयोगको विवरण वार्षिक प्रतिवेदनमा समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -६

विविध

१३. समन्वय समिति:

- (१) संस्थाको कामको अनुगमन तथा समिक्षा गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्न हरेक वडामा देहाय बमोजिमको समन्वय समिति रहनेछ:-
 - (क) वडाध्यक्ष - संयोजक
 - (ख) वडा समितिका सदस्यहरू - सदस्य
 - (ग) टोलविकास संस्थाका अध्यक्षहरू मध्येबाट संयोजकले तोकेका ३ जना -सदस्य
 - (घ) वडा सचिव - सदस्य सचिव
- (२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमका सदस्यहरूको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । उक्त पदावधि समाप्त भएपछि संयोजकले कार्यकाल नदोहोरिने गरी वडा भित्रका अन्य संस्थाका अध्यक्षहरू मध्येबाट तीन जना मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक कम्तीमा चौमासिक रूपमा बस्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले वडा भित्रका सबै संस्थाको काम कारबाहीलाई प्रभावकारी बनाउन कार्य समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले संस्थाको काम कारबाहीको सम्बन्धमा वार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१४. **बाधा अडकाउ फुकाउन सक्ने:** यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्चन आएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।
१५. **कार्य समिति भङ्ग गर्न सक्ने:** सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना गर्ने, प्रचलित कानून बिपरित कार्य गर्ने तथा भ्रष्टाचार वा आर्थिक हिनामिना गरेको पाइएमा त्यस्तो कार्यसमितिलाई सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले भङ्ग गर्न सक्नेछ । यसरी कार्यसमिति भङ्ग भएको अवस्थामा एक महिना भित्र यसै कार्य विधि बमोजिम नयाँ कार्य समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
१६. **कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्ने:**
- (१) कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम यो कार्यविधि खारेज भएको अवस्थामा यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना तथा सञ्चालन भएका संस्थाहरुको सम्पत्ति तथा दायित्व कार्यपालिकाको नाममा हुनेछ ।

ज्वालामूखी गाउँपालिका
.....नं वडा कार्यालय
टोल विकास संस्था सूचीकृत प्रमाण-पत्र

ज्वालामूखी गाउँपालिका वडा नं.....स्थित.....
.....मा गठन भएकोटोल विकास
संस्थालाई यस कार्यालयमा मिति.....मा सूचीकृत गरी यो
प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

यस गाउँपालिकाको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक तथा भौतिक पुर्वाधार विकास र
सुशासन कायम गर्ने क्षेत्रमा यस टोल विकास संस्थाको सक्रिय सहभागिताको अपेक्षा
गर्दछु ।

.....
वडासचिव

**ज्वालामूखी गाउँपालिकाको कार्य
विभाजन नियमावली, २०७६**

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको कार्य विभाजन

नियमावली २०७६

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०७६।११।२१

प्रस्तावना: गाउँ कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी ज्वालामूखी गाउँ कार्यपालिकाले मिति २०७४/०४/१९ को निर्णयानुसार यो नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस नियमावलीको नाम “ज्वालामूखी गाउँकार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “गाउँपालिका” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “वडा समिति” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।

(च) “वडाध्यक्ष” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।

(छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।

- (ज) “सदस्य” भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ।
- (झ) “सभा” भन्नाले गाउँसभालाई सम्भन्नुपर्छ।
- (ञ) “कार्य विभाजन नियमावली” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ सम्भन्नुपर्छ।
- (ट) “वडा सचिव” भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ।

३. कामको फछ्यौटः

- (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फछ्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फछ्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद २

अध्यक्षबाट कामको फछ्यौट

४. अध्यक्षले सम्पादन गर्ने कामः

- (१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि गाँउपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ।
- (२) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिकाको अध्यक्षले गर्ने भनी कितान भएका कामहरु निज स्वयं वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानूनमा अध्यक्षले गर्ने भनी कितान नभएका कामको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने क्रममा अध्यक्षले कार्यपालिका अर्न्तगतका निकायहरुमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरूप कार्यसञ्चालन भईरहेको छ छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरु बीच 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 कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यवस्था 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 दुई भन्दा बढी वडा समिति र विषयगत शाखाहरू बीच 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 विषयमा कार्यपालिकाले अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) अध्यक्षले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये कुनै अधिकार उपाध्यक्ष वा सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत 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 रूपमा प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद ३

गाउँकार्यपालिकाबाट कामको फछ्यौट

७. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय:

- (१) अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरूको निर्णय गर्दा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन अनुसार गाउँ कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम२१ 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 प्रशासकिय अधिकृतले पेश गर्नेछ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको रायसमावेश हुन आवश्यक देखेमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको राय समेत समावेश गरी पेश गर्नेछ।

८. प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजात:

- (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 प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरू कानून सम्मत छन् छैनन् जाँच गरी कानूनसम्मत नभएमा नियमित वा कानूनसम्मत बनाउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हुनेछ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले अध्यक्षको स्वीकृति लिई प्राथमिकताक्रम समेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।

९. कार्यसूचीको विवरण:

- (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरूको आधारमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ। तर, अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रूपमा पेश नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ।
- (२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्नु भन्दा तीन दिन अगावै प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सबै सदस्यहरूलाई 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 प्रशासकिय अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ।
- (२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा 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 प्रशासकिय अधिकृतले सूचना दिनु पर्नेछ।
- (५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनुपर्नेछ।
- (६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपुरक संख्या पुन 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) सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रूपमा हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकेमा बहुमत सदस्यहरूको भावना समेटी अध्यक्षले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय हुनेछ ।

१२. निर्णयको अभिलेख:

- (१) प्रमुख प्रशासकिय 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 प्रशासकिय अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ ।

१३. निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने:

- (१) गाउँ कार्यपालिका बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ ।
- (२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयको प्रति तीन दिन भित्र गाउँकार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने विषयका निर्णय तथा सूचनाको जानकारी दिनुपर्ने छैन ।

१४. निर्णयको कार्यान्वयन:

- (१) अनुसूची १ मा लेखिएका विषयहरूमा 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 गराउँदा 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 गर्नु पूर्व आवश्यकता अनुसार राय, सल्लाह र सुभाषण लिनका लागि देहाय बमोजिमका समिति रहनेछन्:-

- (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) विधेयक समिति
- (२) उपनियम (१) बमोजिमका कार्यपालिका समितिमा रहने संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम र सदस्यहरू कार्यपालिकाले तोके बमोजिम रहने छन् ।
 - (३) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित समितिमा नरहेको सदस्य वा अन्य कुनै विशेषज्ञ वा अधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
 - (४) समितिको बैठकको अध्यक्षता सम्बन्धित समितिको संयोजकले गर्नेछ । उक्त बैठक बस्ने मिति, स्थान र समयको बारेमा अध्यक्ष र उपाध्यक्षलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
 - (५) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्नेछ ।
 - (६) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरूको कार्यक्षेत्र अनुसूची -३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१६. कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्ने:

जनुसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सात दिनभित्र आफ्नो जिम्मा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए सो समेत तत्काल कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनपर्नेछ ।

१७. प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने:

- (१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरू सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिने प्रवक्ताले कार्यपालिकाको तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने सार्वजनिक महत्वको सूचना, वक्तव्य, विज्ञापित आदि सार्वजनिक गर्ने कार्य समेत गर्न सक्नेछ ।
- (३) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम तोकिने सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासंग सम्बन्धित सूचना कानून बमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

परिच्छेद ३

१८. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत गाउँ कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ ।
- (२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधिनमा 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 सोअन्तर्गतका निकायहरुको महत्वपूर्ण काम कारबाहीहरुको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।
 - (ग) गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतका सबै निकायहरुको काम कारबाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
 - (घ) प्रचलित कानून बमोजिम गाउँकार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
 - (ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

१९. अधिकार प्रत्यायोजन:

- (१) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आफूलाईप्राप्त अधिकार मध्ये कुनै अधिकार विषयगत शाखा, उपशाखा वा गाउँपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रूपमा हुनुपर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारणपरी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।
- (३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

२०. वडा समितिबाट कामको फछ्यौट:

- (१) गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ मा भएको व्यवस्था अनुरूप वडा समितिबाट गरिने कामहरु वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।
- (२) एकभन्दा बढी वडासँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्ने गरी स्पष्ट रूपमा कितान नभएका विषय वा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नसमेटीएका विषयमा वडा समितिले गाउँ कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

२१. विषयगत शाखाबाट कामको फछ्यौट:

- (१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई,स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्यकार्यक्रमहरु र गाउँकार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम विषयगत शाखाबाट संचालन हुने कामहरु कार्यपालिकाको निर्णयको अधिनमा रही विषयगत 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 प्रशासकिय अधिकृतबाट कामको फछ्यौटः

- (१) कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरूमध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी कितान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरू तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू अध्यक्षको सामान्य निर्देशनमा रही प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरू प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले गाउँपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडाकार्यालय मार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरूको प्रगति विवरण नियमित रूपमा अध्यक्ष समक्ष र आवधिक रूपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- (३) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिका वा अध्यक्षबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

२३. परामर्श लिनुपर्नेः

- (१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसंग सम्बन्धित शाखा) को परामर्श लिनु पर्नेछ ।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम भन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,
स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,
अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय,
नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्ने विषय,
कर, शूलक, दस्तुर सम्बन्धी विषय,

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

२४. विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि:

(१) गाउँ कार्यपालिकाको तर्फबाट सभा समक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मस्यौदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले अध्यक्ष मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मस्यौदामा गाउँ कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि अध्यक्षले सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२५. श्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्ताव:

(१) प्रत्येक वर्ष गाउँकार्यपालिकाको बार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि अध्यक्षको संयोजकत्वमा श्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रूपमा अध्यक्ष वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य मार्फत गाउँसभामा पेश गरिनेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयक सभाबाट स्वीकृत भई अध्यक्षबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

२६. गोपनीयता राख्नुपर्ने:

कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल छँदा गरेको काममा गोपनीयता 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 बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

२७. समन्वय गर्ने:

कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरूसँग समन्वय गर्न सक्नेछः-

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

२८. बैठकमा भाग लिन नहुने:

कार्यपालिकाको बैठकमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ निहित भएको विषय उपर छलफल हुने भएमा त्यस्तो सदस्यले भाग लिन हुदैन । त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित सदस्यले सोको जानकारी अध्यक्षलाई गराउनु पर्नेछ ।

२९. सहयोग माग्न सक्ने:

- (१) कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरूसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सहयोग गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धितसबैको हुनेछ ।

३०. थपघट, हेरफेर वा संशोधन:

- (१) कार्यपालिकाले यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

गाउँकार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरू

(नियम ७ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

१. सभामा पेश हुने विधेयक,
२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पुरक अनुमान र उधारो खर्च,
३. कर सम्बन्धी प्रस्तावहरू,
४. अध्यक्षले गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषय वा गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भनी गाउँकार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय ।
५. प्रचलित कानून बमोजिम जारी गर्नुपर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधिवा 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 शाखाहरूको संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,
९. राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,
१०. गाउँपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा संचालन हुनेयोजनाको संभौता सम्बन्धी,
११. गाउँपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुई पक्षीय वा बहुपक्षीयवार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधी पठाउने,
१२. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा पठाउने,
१३. गाउँपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृति, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानून निर्माण र परिवर्तन,
१४. स्थानीय सार्वजनिक बिदा निर्धारण गर्ने,
१५. प्रचलित कानून बमोजिम गाउँकार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

अनुसूची - २

प्रस्तावको ढाँचा

(नियम २४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

ज्वालामूखी गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, साँधभञ्ज्याङ

बागमती प्रदेश, नेपाल

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 कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्ने छ:-

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण:-

विषयवस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोकोविवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधि, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।

२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरू र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरूले 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 समावेश 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 विषयमा 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 कार्यक्षेत्र:

१. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्य विवरण
२. सुशासन र सेवा प्रवाह
३. क्षमता विकास सम्बन्धी विषय

ख. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. शिक्षा तथा खेलकूद सम्बन्धी
२. विज्ञान तथा प्रविधि सम्बन्धी
३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी
४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी
५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था सम्बन्धी

ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी
२. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा वजार व्यवस्थापन सम्बन्धी
३. कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धी
४. पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी
५. सूचना तथा संचार सम्बन्धी
६. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी
७. विद्युत र उर्जा सम्बन्धी
८. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

घ. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र:

१. गाउँ सभामा पेश हुने विधेयक सम्बन्धी
२. गाउँ सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधि सम्बन्धी
३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी

ङ. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

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

च. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र:

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्बन्धी
२. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी
३. गाउँको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी
४. वन संरक्षण सम्बन्धी
५. विपद् पूर्व तयारी सम्बन्धी
६. विपद्को समयमा गर्नुपर्ने कामहरू सम्बन्धी
७. विपद् पछाडिको व्यवस्थापन सम्बन्धी
८. वन, वातावरण र भूमी व्यवस्थापन

कार्य सम्पादन नियमावली २०७४
पहिलो संशोधन

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको कार्य सम्पादन

नियमावली २०७४

पहिलो संशोधन

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०७६।११।२१

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य विभाजनका लागि मिति २०७४/०४/१९ को निर्णय अनुसार यो नियम बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यो नियमावलीको नाम “गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नुपर्छ ।

(ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्षसम्भन्नुपर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँ कार्यपालिकासम्भन्नुपर्छ ।

(घ) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्भन्नुपर्छ ।

(ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिका सम्भन्नुपर्छ ।

(च) “विषयगत शाखा” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्भन्नुपर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम गाउँपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि गाउँकार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशु विकास जस्ता विषय क्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्भन्नु पर्छ ।

(छ) “वडा सचिव” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडा सचिव सम्भन्नुपर्छ ।

- (ज) “वडा समिति” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “सदस्य” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ । सो शब्दले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ञ) “सभा” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्भन्नुपर्छ ।

३. कार्य सम्पादन:

- (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवं विषयगत शाखाबाट हुनेछ ।
- (२) गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गत रहने विषयगत शाखा वा कार्यालय वा उपशाखा वा इकाई वा केन्द्रहरूको विवरण अनुसूची- १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमका विषयगत शाखाहरू र तिनीहरूको कार्य विवरण गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

४. कार्य विभाजन:

- (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र विषयगत 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 विषयगत क्षेत्रको कार्यको लागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकार समेत तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

(६) कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादनका लागि अनुसूची-५ बमोजिमको विषयगत समिति गठन गरी कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा त्यस्तो समितिको कार्यक्षेत्र तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

५. जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व:

- (१) गाउँ कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि अध्यक्ष तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा गाउँसभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।
- (२) गाउँ कार्यपालिकाका सदस्यहरु आफूलाई तोकिएको कार्यका लागि व्यक्तिगत रुपमा कार्यपालिका तथा अध्यक्षप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।
- (३) विषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिकासंयोजक तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।
- (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 प्रत्यायोजन:

- (१) गाउँ कार्यपालिकाले आफुलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) अध्यक्षले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा प्रमुख प्रशासकिय 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 संशोधन:

- (१) कार्यपालिकाले यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- (२) कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम अनुसूचीमा थपघट वाहेरफेर वा संशोधन गरेको विषयको सूचना सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

द. बाधा अड्काउ फुकाउ:

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 मानिने:

यो नियमावली स्वीकृत हुनु पूर्व गाउँ कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरू यसै नियमावली अनुरूप 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 गराउनुपर्ने जनसंख्या तथा विकासका मुख्य-मुख्य प्राथमिकता अनुरूप संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणका आधारमा विषयगत शाखा तथा कार्यालय, उपशाखा वा इकाई निर्धारण गर्न सक्नेछन् । जनशक्तिको उपलब्धता तथा प्रशासनिक खर्चलाई ध्यान दिई एउटा विषयगत शाखा अन्तर्गतको कुनै कार्यालय, उपशाखा वा इकाईले मिल्दो अन्य विषय क्षेत्रको 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 सम्बन्ध 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, नाप तौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ताहित संरक्षण उपशाखा
- (ज) बैठक तथा विधायन उपशाखा
- (झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा
- (ञ) बिदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई
२. **राजश्व तथा आर्थिक प्रशासनशाखा**
- (क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा
- (ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा
३. **पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा**
- (क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा
- (ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा
- (ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा
- जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा इकाई
- बस्ती विकास इकाई
- (घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक बत्ती तथा सिंचाई उपशाखा
- जलविद्युत, उर्जा र सडक वत्ति इकाई
 - सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण इकाई
- (ङ) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधार क्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
- (च) विपद् व्यवस्थापन (बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा
- (छ) सार्वजनिक निजी साभेदारी 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 प्रवर्द्धन 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 व्यवस्थापन कार्यालय
(ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
- लैंगिक समानता इकाई
 - बालबालिका, 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 प्रवर्द्धन 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)

विषयगत शाखाको कार्य विभाजन

१. सामान्य प्रशासन शाखा

- (क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास
- ◆ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

- ◆ संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- ◆ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- ◆ गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- ◆ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन
- ◆ मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- ◆ गाउँपालिकामा सार्वजनिक बिदा, 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, पूर्वाधार, 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 सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय

- ◆ संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- ◆ जिल्ला समन्वय समिति सँगको समन्वय
- ◆ वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- ◆ पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

(घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन

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

(ङ) न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकारप्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसलाकार्यान्वयन

- ◆ न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- ◆ न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना

- ◆ मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- ◆ व्यक्ति र समुदाय बीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- ◆ न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

(च) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार रएफ.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 विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- ▲ वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- ▲ सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

(छ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ताहित संरक्षण

- ◆ स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- ◆ बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- ◆ उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- ◆ स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- ◆ स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- ◆ स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,

- ◆ उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- ◆ खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- ◆ खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- ◆ स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- ◆ स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

(ज) बैठक तथा विधायन

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको 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, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासनका लागि समन्वय
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य

(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरूजुको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य

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

- ❖ स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- ❖ उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिस, अभिलेख

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन

- ◆ राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- ◆ सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शूल्क, सवारी साधन कर, सेवा शूल्क दस्तुर, पर्यटन शूल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जनकर, बहाल विटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोतसाधन, 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 शूल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शूल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- ◆ स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शूल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शूल्क निर्धारण, संकलन तथाव्यवस्थापन)
- ◆ मालपोत संकलन
- ◆ कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण,उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ◆ ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, च्यापिङ्ग शूल्क
- ◆ सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टीसङ्कलन
- ◆ पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टीसङ्कलन
- ◆ प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण रकार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना

- ◆ प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
- ◆ बाँकी वक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- ◆ करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- ◆ वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- ◆ आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- ◆ राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- ◆ स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- ◆ राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- ◆ राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- ◆ संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन

- ◆ आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- ◆ बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- ◆ सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- ◆ लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
- ◆ लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य संचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको 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 फण्ड्रीट
- ◆ आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

३. पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

(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, भोलुङ्गे 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, व्यवस्थापन र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

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

- ◆ भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी 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
- ◆ पूरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,

- ◆ सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभा गृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,
- (ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पूर्जा, भू-उपयोग तथा बस्ती विकास जग्गा नापी तथा नक्सा, घर जग्गाधनी पुर्जा,
- ◆ प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- ◆ भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- ◆ जग्गाको किताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्नेस्ता) 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 पूरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत बस्ती विकास
- ◆ शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- ◆ आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- ◆ गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- ◆ आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- ◆ योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- ◆ एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- ◆ संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन

- ◆ संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- ◆ संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- ◆ स्थानीयस्तरमा सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था
- ◆ एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक बत्ती र सिंचाई जलविद्युत, उर्जा र सडक बत्ती

- ◆ साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- ◆ वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रवर्द्धन,
- ◆ 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 बत्तीको व्यवस्था सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण
- ◆ सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- ◆ सिंचाई सम्बन्धी गुरुरोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- ◆ स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सञ्चालन व्यवस्थापन

- ◆ जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय
- ◆ तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- ◆ साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

(ङ) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधार क्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शूलक 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 कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम

(च) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स

- 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, संघसंस्था, निजी क्षेत्रसँग 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 साभेदारी

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्द्धन

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी 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 सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन

- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषि सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउ विजन, 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
- ♣ पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- ♣ पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- ♣ पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- ♣ पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- ♣ स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- ♣ पशु आहारको गुणस्तर नियमन

- ♣ स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- ♣ पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- ♣ पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

सहकारी

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

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

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

- ♣ लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नविकरण, 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 प्रवर्द्धन ।

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, उत्खनन
- ♣ ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथास्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- ♣ खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- ♣ भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

(घ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनिकरण

- ♣ गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- ♣ गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
- ♣ 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 सम्बन्धी

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- ♣ प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकूल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- ♣ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक 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 खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- ♣ खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- ♣ खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन
- ♣ खेलकुद प्रतियोगिता 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 अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- 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, भण्डारण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिष्टिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, 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 खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- ▲ खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- ▲ सावजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- ▲ स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

(ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा

लैंगिक समानता

- ▲ महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन

- ▲ महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- ▲ लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- ▲ लैंगिक उत्तरदायी बजेट

बालबालिका

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, 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
- बाल सुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन

युवा

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

जेष्ठ नागरिक

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

अपाङ्गता भएका व्यक्ति र एकल महिला

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

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन

- स्थानीयस्तरमा समाज कल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघ संस्था) को दर्ता, नविकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको 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 प्रवर्द्धन

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पूरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पूरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा

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

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका 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
- विषय क्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन

- तथ्याडक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- स्थानीय तथ्याडक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथाद वितरण
 - ◆ आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन: जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार,

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
- ◆ विषक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन
- गाउँपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

द्रष्टव्य: गाउँ कार्यपालिकाले माथि उल्लिखित विषय क्षेत्र समेट्ने गरी आफ्नो आवश्यकता र प्राथमिकता अनुरूप कार्यालय, शाखा वा उपशाखा वा इकाई सहितको प्रशासनिक ढाँचा स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची -३

(नियम ४ को उपनियम (३) संग सम्बन्धित)

वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

(क) वडास्तरीय तथ्याक्त संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

- ◆ आफ्नो वडा भित्रको वस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योग धन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,

- ◆ निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने,
- ◆ ऐतिहासिक, पूरातात्विक, 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, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कूलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

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

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

(ग) **डाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने:**

- ◆ बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- ◆ अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- ◆ पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बाल सञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- ◆ वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उपकेन्द्रको 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 व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- ◆ वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- ◆ घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- ◆ कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- ◆ कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- ◆ कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- ◆ पशुपंक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- ◆ वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- ◆ स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा सांस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- ◆ स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- ◆ वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- ◆ अन्तर विद्यालय तथा बालक्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- ◆ वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- ◆ वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,

- ◆ बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने,
- ◆ घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- ◆ वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- ◆ प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- ◆ व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- ◆ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- ◆ वडालाई बालमैत्री बनाउने, .
- ◆ वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- ◆ विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- ◆ बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- ◆ प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशूल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जनकरको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- ◆ असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
- ◆ असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- ◆ सडक बालबालिकाको उद्धार र पुर्नस्थापना 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,
- ◆ प्राञ्चारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्द्धननात्मक 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 भएन भएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- ◆ खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ताहित संरक्षण गर्ने,
- ◆ वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन 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 दर रेट तोक्ने ।
- ◆ आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साभेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- ◆ समय समयमा नेपाल कानूनले तोके बमोजिम अन्य काम गर्ने ।

(ड) 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, विवाह, बसाइँसराइ, 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 व्यवस्थापन ।
- ◆ 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 व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- ◆ मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
- ◆ विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,

- ◆ निःशूलक वा सशूलक स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- ◆ अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- ◆ घरपाताल प्रमाणित गर्ने,
- ◆ व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- ◆ पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- ◆ फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
- ◆ नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- ◆ जग्गा धनीपूजा 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 सर्जिमिन सिफारिस गर्ने,
- ◆ उद्योग ठाउँ सारी 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,
- ◆ पालनपोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- ◆ वैवाहिक अङ्कित नागरिकता सिफारिस गर्ने,

- ◆ आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता 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 अधिकार:

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

- (क) गाउँ सभा तथा गाउँकार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
- (ख) गाउँ सभा तथा गाउँकार्यपालिकाको 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 आब्हान र समापनको घोषणा गर्ने ।
- (ङ) गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष वा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरूपको 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) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको सात दिनसम्मको बिदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने ।
- (ञ) गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेर विचार 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 कार्यबाहक अध्यक्ष तोक्नु पर्नेछ ।

२. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (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 क्षेत्र बाहिर जानुपर्दा अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

३. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः।
 - (क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
 - (ख) वडा समितिका सदस्यहरूलाई 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 कार्यक्रमहरू 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) वडाअध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्बन्धित वडा समितिको जेष्ठ सदस्यलाई कार्यबाहक तोकी सोको जानकारी गाउँकार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।
४. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:
- (१) कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।
- (ख) अध्यक्षले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष भई तोकिएको कार्य गर्ने ।
- (ग) अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा अध्यक्षलाई जानकारीदिई जानु पर्नेछ ।
५. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:
- (१) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने ।
- (ख) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाअध्यक्षले तोकेबमोजिम कार्यबाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

**आधारभूत शिक्षा उर्तीण (कक्षा-ॢ)
परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन
कार्यविधि, २०७६**

आधारभूत शिक्षा उर्तीण (कक्षा-८) परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६

कार्यपालिकाबाट स्वकृत मिति: २०७६।११।२१

परिच्छेद-१

परिभाषा

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यस कार्यविधिको नाम “आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा-८) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) ‘ऐन’ भन्नाले ‘स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४’ सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) ‘कार्यविधि’ भन्नाले ‘ज्वालामूखी गाउँपालिकाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५’ सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) ‘मन्त्रालय’ भन्नाले ‘नेपाल सरकार, शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय’ सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) ‘विभाग’ भन्नाले शिक्षा मन्त्रालय अन्तर्गतको ‘शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र’ सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) ‘कार्यालय’ भन्नाले ‘ज्वालामूखी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय’ सम्भन्नु पर्छ ।

(च) ‘प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत’ ज्वालामूखी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय’ कार्यालय प्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।

(छ) ‘शाखा प्रमुख’ भन्नाले परीक्षा शाखा हेर्ने कार्यालयमा कार्यरत शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाका प्रमुख वा शाखा अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।

- (भ) 'परीक्षा' भन्नाले आधारभूत तहको अन्तमा हुने कक्षा ८ को ज्वालामूखी गाउँपालिकास्तरीय परीक्षा सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) 'परीक्षा समिति' भन्नाले बुँदा ६ बमोजिम गठन गाउँपालिकास्तरीय परीक्षा समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) 'परीक्षा केन्द्र' भन्नाले परीक्षा सञ्चालन हुने केन्द्र सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) 'परीक्षण केन्द्र' भन्नाले उत्तर पुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण हुने केन्द्र सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) 'केन्द्राध्यक्ष' भन्नाले बुँदा १८ बमोजिमको केन्द्राध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) 'सहायक केन्द्राध्यक्ष' भन्नाले बुँदा २० बमोजिमको सहायक केन्द्राध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) 'निरीक्षक' भन्नाले बुँदा २१ बमोजिमको निरीक्षक सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) 'कोडिङ' भन्नाले मूल उत्तरपुस्तिकाको पहिलो पानाको निर्दिष्ट स्थानमा दायाँ र बायाँ एउटै कोड (सङ्केत) नम्बर कायम गरी बीचमा च्याती परीक्षार्थीले लेखेको विवरणलाई छुट्टयाई राख्ने प्रक्रिया सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) 'डिकोडिङ' भन्नाले कोडिङ गर्दा छुट्टयाई राखिएको पानालाई कोड (सङ्केत) नम्बरका आधारमा तत्तत् उत्तरपुस्तिकामा जोड्ने प्रक्रिया सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद-२

रजिष्ट्रेशन/आवेदन फाराम सम्बन्धी व्यवस्था

३. रजिष्ट्रेशन/आवेदन फाराम देहाय बमोजिमको शर्त बन्देजका अधीनमा रही भर्नु पर्ने छः
- (क) कक्षा ८ को ज्वालामूखी गाउँपालिकास्तरीय परीक्षामा सम्मिलित हुन चाहने विद्यार्थीहरूले अध्ययनरत बिदालतबाट चालु शैक्षिक सत्रको अनुसूची-८ बमोजिमको रजिष्ट्रेशन फाराम तथा अनुसूची-९ बमोजिम रजिष्ट्रेशनको समष्टिगत फाराम पौष मसान्तसम्म र चालु शैक्षिक सत्रको अनुसूची-१० बमोजिमको आवेदन फाराम तथा अनुसूची-११ बमोजिमको आवेदनको समष्टिगत फाराम माघ मसान्तसम्म भरी भराई सोका Hard र Soft Copy: प्रति कार्यालयमा बुभाउनु अनिवार्य छ ।

- (ख) रजिष्ट्रेशन/आवेदन फाराम भर्दा नाम र थरको हिज्जे, जन्म मिति तथा विषय फरक नपर्ने गरी विक्रम संवत र ईस्वी सन्मा समेत भर्नु पर्नेछ ।
- (ग) रजिष्ट्रेशन/आवेदन फारामसाथ तोकिएको दस्तुर (संस्थागतलाई मात्र) बुझाएको बैङ्क भौचर वा नगदी रसिद, कम्तिमा: शैक्षकसत्र अगावै कक्षा ७ वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको मार्कसिटको प्रतिलिपि र जन्म दर्ता प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- स्पष्टीकरण:** यस खण्डको प्रयोजनका लागि कक्षा ७ वा सो सरहको परीक्षा भन्नाले विदेशबाट कक्षा ७ उत्तीर्ण समेतलाई जनाउनेछ ।
- (घ) रजिष्ट्रेशन/आवेदन फाराममा भर्नुपर्ने विवरण ठीकसँग भरे नभरेको, आवश्यक प्रमाणहरू संलग्न गरे नगरेको हेर्ने र भराउने काम सम्बन्धितका प्रधानाध्यापकको हुने तथा सो अनुसार प्रमाणित गर्ने काम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
- (ङ) आवश्यक विवरण नपुगेका तोकिएको म्यादभित्र नभरेका तोकिएको शूल्क नबुझाएका र रीतपूर्वक नभरेका फारामहरू स्वीकृत हुने छैनन् ।
- (च) रजिष्ट्रेशन/आवेदन फाराम भर्ने विद्यार्थीको उमेर फाराम भर्दाको सालको चैत्र मसान्तमा १२ वर्ष पूरा गरेको हुनु पर्नेछ।
- (छ) कक्षा ८ को अन्तिम परीक्षामा सहभागी हुन परीक्षार्थी/विद्यार्थीहरूको ७५% हाजिर पूरा भएको हुनु पर्नेछ ।
- (ज) रजिष्ट्रेशन/आवेदन फाराम प्राप्त भएपछि त्यसको विवरण कम्प्युटरमा इन्ट्री गर्ने र त्यसको रुजु गर्ने दायित्व परीक्षा शाखाको हुनेछ ।

परिच्छेद-३

परीक्षामा सम्मिलित हुने परीक्षार्थीहरू

४. परीक्षामा सम्मिलित हुन सक्ने:

अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त आधारभूत वा माध्यमिकहरूमा नियमित रुपमा कक्षा ८ सम्मको अध्ययन पूरा गरेका निम्न प्रकृतिका परीक्षार्थीहरू सम्मिलित हुन सक्ने छन्:

- (क) सामुदायिकहरू
- (ख) संस्थागतहरू
- (ग) अनौपचारिक प्रौढ
- (घ) खुला
- (ङ) धार्मिक प्रकृतिका
- (च) वैकल्पिक विद्यालय

र सामुदायिक, संस्थागत र धार्मिक प्रकृतिका विद्यार्थी बाहेक अन्यका विद्यार्थीको हकमा सम्बन्धित निर्देशिकामा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-४

प्रयोगात्मक परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

५. प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन:

आधारभूत तहको प्रचलित पाठ्यक्रमले निर्धारण गरे अनुरूप प्रयोगात्मक परीक्षाको व्यवस्था सम्बन्धित विद्यालयले प्रयोगात्मक परीक्षा लिई अनुसूची-१२ बमोजिम अङ्क भरी भराई चालु शैक्षिक सत्रको फाल्गुण मसान्तसम्म Hard र Soft Copy: प्रति कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । सम्बन्धित विद्यालयले प्रयोगात्मक परीक्षाको क्रियाकलापहरू निर्धारित पाठ्यक्रममा व्यवस्था भए बमोजिम सञ्चालन गरी सोको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

परीक्षा केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था

६. परीक्षा केन्द्र निर्धारण:

परीक्षा समितिले आवश्यकतानुसार आफ्नो गाउँपालिकाभित्र एउटा केन्द्रमा १०० विद्यार्थी नघट्टने गरी परीक्षा केन्द्र कायम गर्नेछ ।

७. परीक्षा समितिको गठन: गाउँपालिकास्तरीय विद्यालयस्तरको परीक्षा सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिम परीक्षा समिति गठन हुनेछ ।

(क) अध्यक्ष: गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ख) सदस्य: माध्यमिक तह र आधारभूत तहमध्येबाट १ जना महिला प्रधानाध्यापक सहित ३ जना प्रधानाध्यापक

(ग) सदस्य-सचिव: शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाका प्रमुख वा निजले तोकेको सदस्य

द. ज्वालामूखी गाउँपालिकास्तरीय परीक्षा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

कार्यविधिमा लेखिएदेखि बाहेक समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ-

१. गत वर्षको परीक्षाको समीक्षा गरी आगामी वर्षको लागि उपयुक्त हुने परीक्षा योजना निर्माण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
२. परीक्षालाई मर्यादित र व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न परीक्षा केन्द्रमा केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकको व्यवस्था मिलाउने,
३. सम्बन्धितका विद्यार्थी नपर्ने गरी परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्ने । तोकिएको केन्द्रबाट मात्र परीक्षा दिने व्यवस्था मिलाउने,
४. परीक्षामा कुनै परीक्षार्थीले अनियमित कार्य वा अनुशासनहीन कार्य गरेमा परीक्षा रद्द गर्ने,
५. परीक्षामा पदीय मर्यादा विपरीत कार्य गर्ने केन्द्राध्यक्ष वा सहायक केन्द्राध्यक्ष वा निरीक्षक वा अन्य कुनै कर्मचारीलाई तत्कालै हटाई परीक्षा सम्बन्धी कुनै पनि कार्यमा सहभागी नगराउने वा कसुरको मात्रा हेरी विभागीय कारबाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
६. आफ्नो गाउँपालिकाभित्र सञ्चालन हुने ज्वालामूखी गाउँपालिकास्तरीय परीक्षालाई व्यवस्थित, मर्यादित र स्वच्छ वातावरण सञ्चालन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
७. नतिजा प्रकाशनका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
८. नतिजा प्रकाशन पश्चात पुनर्योग गर्ने, स्थगित नतिजा प्रकाशन गर्ने लगायतका कार्य गर्ने ।

९. विशेष परीक्षार्थीहरूको लागि परीक्षा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:

१. अपाङ्गता भएका परीक्षार्थीलाई निजको अपाङ्गताको प्रकृति हेरी निर्धारित समयभित्र परीक्षा दिन नसक्ने देखिएमा ज्वालामूखी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा सम्बन्धित केन्द्राध्यक्षले बढीमा १ घण्टासम्म थप समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
 २. बुँदा १ बमोजिमका परीक्षार्थीमध्ये दृष्टिविहीन, अपाङ्ग (दुवै हात नचल्ने), लेखन प्रयोग हुने हात भाँचिएका विद्यार्थीहरूको हकमा सम्बन्धितका प्रधानाध्यापकले उक्तमा नियमित रूपमा बढीमा कक्षा ७ मा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई लेखकको रूपमा 'ज्वालामूखी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले सिफारिस गरी पठाएमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षार्थीले भनेका कुरा लेखकद्वारा लेखाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यसरी लेखन लगाउँदा लेखक विद्यार्थीको फोटो प्रमाणित गरी 'ज्वालामूखी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय' मार्फत सम्बन्धित केन्द्राध्यक्ष कहाँ पठाउने जिम्मेवारी सम्बन्धितको प्रधानाध्यापकको हुनेछ । तर अचेत वा अर्धचेतन अवस्थामा रहेका विद्यार्थीका हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन । त्यस्तो प्रक्रिया नपुऱ्याई लेखक विद्यार्थी राखेको पाइएमा नक्कली विद्यार्थीसरह कारबाही गरिनेछ ।
 ३. खण्ड (२) बमोजिम बाहेकका विशेष परीक्षार्थीहरू स्वयंले लेख्नु पर्नेछ ।
- १०.(१) कारागार वा हिरासतमा रहेका परीक्षार्थीहरूको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था:
१. कारागार वा पुर्षक्षका लागि हिरासतमा रहेका परीक्षार्थीहरूले परीक्षा दिन चाहेमा परीक्षा समितिको निर्णयानुसार कार्यालयको अनुमति प्राप्त गरी परीक्षाको व्यवस्थापन हुन सक्नेछ ।

परिच्छेद-६

परीक्षाको पूर्व तयारी

१०. विषय विशेषज्ञको नामावली तयार गर्ने:

स्नातक तह उत्तीर्ण भएको, साविकको निम्न माध्यमिक तह वा सो भन्दा माथिल्लो तहको स्थायी अध्यापन अनुमति पत्र प्राप्त गरी सोही तह वा सोभन्दा

माथिल्लो तहमा नियुक्ति लिएको, कक्षा ८ मा सम्बन्धित विषयमा १ (:)
शैक्षिकसत्र पूरा गरेका अध्यापनरत शिक्षकहरू कक्षा ८ को विषय विज्ञमा
सूचीकृत गरिनेछ ।

१. प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन (संशोधन) गर्ने कामका लागि प्रमुख
प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाका
प्रमुखले सम्बन्धित विषयका आवश्यक सङ्ख्यामा विषय विशेषज्ञहरूको
नाम समावेश भएको सूची तयार गरी राख्ने र त्यस्तो सूचीलाई प्रत्येक
शैक्षिक सत्रमा अद्यावधिक गराई राख्नुपर्नेछ ।
२. प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताले आफूले निर्माण गरेको प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्न
पाउने छैन ।

११. प्रश्नपत्र निर्माण:

१. प्रश्नपत्र निर्माणका लागि शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाका प्रमुख वा
अधिकृतले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्नेछः
 - (क) प्रश्न निर्माणका लागि बुँदा ९ बमोजिमको दक्षहरूको सूचीबाट विषय
विशेषज्ञहरूको संलग्नतामा प्रश्न निर्माण कार्यशालाको आयोजना
गर्ने ।
 - (ख) सहभागी विषय विशेषज्ञहरूलाई सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम,
विशिष्टीकरण तालिका, पूराना वा नमूना प्रश्न प्रश्नपत्र, निर्माण
निर्देशिका, लेख्ने कागज, खाम जस्ता सामानहरू उपलब्ध गराई
आवश्यकता अनुसारको प्रश्नपत्र सेट निर्माण गर्न लगाउने वा आईटम
राइटिङ सम्बन्धी कार्यशालाको आयोजना गरी कच्चा प्रश्न निर्माण
गर्न लगाउने ।
 - (ग) प्रश्न निर्माणकर्ताबाट तयार भएका प्रश्नहरू बुझिलिई परिमार्जन
समितिलाई आफ्नै रेखदेख र नियन्त्रणमा बुझाउने।
२. प्रश्नपत्र तयार गर्न प्रश्नपत्र निर्माणकर्तालाई आवश्यकता अनुसार निर्देशन
अनुसूची १ वा कबुलियतपत्र अनुसूची २ बमोजिम दिनुपर्ने छ ।

१२. प्रश्नपत्र परिमार्जन:

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा कच्चा प्रश्नहरूबाट सेटमा तयार गर्न प्रति विषय कम्तिमा ५ जना दक्षहरू रहेको विषयगत प्रश्नपत्र परिमार्जन उपसमिति गठन गरिनेछ। सो समितिले विशिष्टीकरण तालिका अनुसार भए नभएको हेरी परिमार्जन गर्न सक्नेछ।
- (२) प्रश्नपत्रको परिमार्जन सामूहिक रूपमा हुनेछ।
- (३) प्रश्न परिमार्जनको काम समाप्त भएपछि विषयगत र आवश्यक सेट संख्या मिलाउनु पर्नेछ।

१३. प्रश्नपत्र भण्डारण (Question Bank):

१. परीक्षामा प्रयोग हुने परिमार्जित प्रश्नपत्रहरू भण्डारण (Question Bank) गर्न कार्यालयमा: प्रश्नपत्र भण्डारण रहनेछ।
२. खण्ड(१) बमोजिमको प्रश्नपत्र भण्डारणमा पर्याप्त प्रश्नपत्रहरू मौजात राख्ने, सुरक्षा गर्ने र व्यवस्थित रूपले भण्डारण गरी त्यसको रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने कर्तव्य शाखा प्रमुखको हुनेछ।

१४. प्रश्नपत्र मुद्रण र प्याकिङ:

१. प्रश्नपत्र परिमार्जन समितिबाट परिमार्जित भएका प्रश्नपत्रहरूलाई उपयुक्तताको आधारमा आवश्यक प्रश्नपत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छनौट गर्नेछ।
२. प्रश्नपत्रको गोपनीयता कायम राख्न र कठिनाइ स्तरलाई समेत सन्तुलित बनाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अन्य आवश्यक प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सक्नेछ।
३. परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई पूर्ण गोपनीयताका साथ भाषानुवाद गराउने, कम्प्युटरमा टाइप गराउने, भाषिक शुद्धता कायम राख्ने, आवश्यक सङ्ख्यामा प्रश्नपत्र छपाउने र प्याकिङ गराउने दायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।
४. कूल परीक्षार्थी सङ्ख्याको प्रत्येक विषयमा १० देखि १५ प्रतिशत थप गरी हुन आउने सङ्ख्यामा प्रश्नपत्र छपाइ गर्नु पर्नेछ।

५. गोप्यता र सुरक्षाको दृष्टिले सम्भव भएसम्म प्रश्नपत्र छपाई गर्ने स्थानमा नै विषयगत, केन्द्रगत र दैनिक विषयगत प्याकिड गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१५. प्रश्नपत्र वितरण:

१. प्रत्येक परीक्षा केन्द्रको लागि आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्र शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा परीक्षा केन्द्रका केन्द्राध्यक्षमार्फत 'ज्वालामूखी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय' बाट सिलबन्दी गोप्य प्याकेट बुझिलिई केन्द्राध्यक्षहरूको बैठकको आयोजना गरी बितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
२. बुझिलिएको प्रश्नपत्र विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा भए नभएको रुजु गर्ने र सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण जिम्मेवारी केन्द्राध्यक्षको हुनेछ ।
३. आवश्यकतानुसार सबै विषयका केही प्याकेट प्रश्नपत्रहरू कार्यालयमा जगेडाका रुपमा राख्न सकिनेछ ।

१६. अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी व्यवस्था:

- १ ज्वालामूखी गाउँपालिकास्तरीय समिति वा समितिका अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार उप समिति वा कार्यालयको शाखा अधिकृत वा परीक्षा शाखाका/शाखा अधिकृतलाई सुम्पन सक्नेछ ।

परिच्छेद-७

परीक्षा सञ्चालन

१७. केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति:प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति गर्नेछ । केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति सामुदायिक वा संस्थागत विद्यालयमा कार्यरत आधारभूत वा माध्यमिक तहको प्र.अ. वा शिक्षक मध्येबाट गर्नुपर्नेछ । सम्भव भएसम्म परीक्षाकेन्द्र रहेकै का प्रधानाध्यापकलाई केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्नु पर्नेछ । परीक्षा सञ्चालनको लागि केन्द्राध्यक्ष इमानदार, निर्भिक र कर्तव्यनिष्ठ हुनुपर्छ ।

१८. केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

बुँदा १७ बमोजिम नियुक्त केन्द्राध्यक्ष परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा सञ्चालनको लागि प्रमुख पदाधिकारीको रुपमा रहनेछ र निजको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

१. आफूलाई तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण वातावरणमा मर्यादित ढङ्गबाट परीक्षा कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन गर्ने,
२. परीक्षा केन्द्रमा खटिने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक तथा सहयोगीका लागि परिचयपत्र बनाई केन्द्राध्यक्षको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र अन्यको हकमा केन्द्राध्यक्षले प्रमाणित गरी सबैले देख्ने गरी परीक्षा सञ्चालन अवधिभरि अनिवार्य रुपमा लगाउने व्यवस्था मिलाउने,
३. परीक्षा केन्द्रको हाताभित्र परीक्षार्थी परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी अधिकृत तथा कर्मचारीबाहेक अरुलाई प्रवेश गर्न नदिने व्यवस्था गर्ने,
४. परीक्षा हलभित्र पस्नुअघि परीक्षा दिने परीक्षार्थीहरूले साथमा ल्याएका पुस्तक, नोट, गाइड खान तलासी गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
५. परीक्षा हलमा हो-हल्ला गर्ने नक्कल गर्ने गराउने जस्ता अमर्यादित काम गर्ने परीक्षार्थीलाई त्यसो नगर्न चेतावनी दिने तथा परीक्षाबाट निष्कासन गर्नेदेखि लिएर त्यस्ता परीक्षार्थीको कसुर हेरी: विषय वा पूरै विषयको परीक्षा रद्द गर्न वा अर्को: वर्षसम्म परीक्षा दिन नपाउने गरी कारबाही गर्न परीक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने,
६. केन्द्राध्यक्षले प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्यरूपले हस्ताक्षर गर्नुपर्ने छ,
७. परीक्षा शुरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडि परीक्षामा खटिएका ३ जनाको रोहवरमा प्रश्नपत्रको प्याकेट खोल्ने,
८. परीक्षाको तोकिएको समय सकिनासाथ सम्पूर्ण परीक्षार्थीहरूको उत्तर पुस्तिका सिम्बल नम्बर अनुसार क्रम मिलाई परीक्षा केन्द्रको नाम, उत्तर पुस्तिका सङ्ख्या, विषय, मिति उल्लेख गरी तोकिएको स्थानमा बुझाउनु पर्ने छ,
९. सिम्बोल नम्बर कायम नभएका परीक्षार्थीलाई सिम्बोल नम्बर कायम गरी परीक्षा दिन पाइने छैन, त्यस्तो गरेको पाइएमा आचरण विपरीत काम गरेको ठानी विभागीय कारबाही गरिने छ ।

१९. सहायक केन्द्राध्यक्षको व्यवस्था:

केन्द्राध्यक्षले आधारभूत तहका शिक्षकहरू मध्येबाट: जना सहायक केन्द्राध्यक्षको रुपमा नियुक्ति गर्नेछ । केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा सहायक केन्द्राध्यक्षले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्ने हुन्छ:

१. निरीक्षक एवम् परिचरको नियुक्तिको लागि उपयुक्त व्यक्तिहरूको नाम सिफारिस गर्ने एवम् उनीहरूको कार्यको रेखदेख गर्ने,
२. परीक्षा भवनमा आवश्यक फर्निचर व्यवस्था गर्न र परीक्षार्थीको सिटप्लान (Set Plan) गर्न सहयोग गर्ने,
३. प्रत्येक परीक्षा हलका लागि आवश्यक उत्तरपुस्तिका तथा प्रश्नपत्र वितरणको व्यवस्था गर्ने,
४. परीक्षा भवनको सुरक्षा तथा मर्यादित रूपमा परीक्षा सञ्चालन गराउन परीक्षा कक्षहरूको निरीक्षण गर्ने,
५. परीक्षा कक्षमा परीक्षार्थीहरू प्रवेश गर्नुअघि खानतलासी गर्ने परीक्षार्थीहरूको हाजिरी फाराम अनुसार उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या रुजु गरी सङ्ख्या नपुग भएमा वा कसैले नबुझाएको यकिन भएमा त्यसको कैफियत खोल्ने काममा केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,
६. परीक्षा केन्द्रमा अनुशासन र मर्यादा कायम गर्ने एवम् अन्य भैपरी आउने कार्यहरूको साथै केन्द्राध्यक्षले लगाए अह्राए बमोजिम परीक्षा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।

२०. निरीक्षकको व्यवस्था:

केन्द्राध्यक्षले आधारभूत तहका शिक्षकहरूमध्येबाट परीक्षार्थी सङ्ख्याको आधारमा निरीक्षक नियुक्त गर्नु पर्नेछ । परीक्षा मर्यादित एवम् स्वच्छ रूपमा सञ्चालन गर्न निरीक्षकको महत्वपूर्ण भूमिका रहने हुनाले निरीक्षकहरूले केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्ने हुन्छ:

१. परीक्षाको पहिलो दिन सबै परीक्षार्थीहरू आ-आफ्नो स्थानमा बसिसकेपछि परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने निर्देशनहरूबारे जानकारी गराउने ।
२. परीक्षार्थीलाई दिइने उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपमा दस्तखत गरी केन्द्राध्यक्षको समेत दस्तखत भएको- नभएको रुजु गरी नभएमा दस्तखत गराउने कार्य गर्ने ।

३. परीक्षार्थीको हाजिरी लिदा उत्तरपुस्तिकामा प्रवेशपत्र अनुसार सिम्बल नम्बर लेखन लगाउने तथा प्रवेशपत्रमा भएको फोटोसंग भिडाई रुजु गर्ने ।
 ४. परीक्षार्थीले थप उत्तरपुस्तिका माग गरेमा मूल उत्तरपुस्तिकामा लेखिसकेपछि मात्र दस्तखत गरी थप उत्तरपुस्तिका दिने र मूल उत्तरपुस्तिकामा +१ गरी स्टीचिङ गरिदिने ।
 ५. परीक्षाको हाजिरी र सिम्बोल नम्बरको क्रम अनुसार उत्तरपुस्तिकाहरू सिलसिलेवार मिलाई सहायक केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने ।
 ६. सबै परीक्षार्थीहरूप्रति समान व्यवहार गर्ने ।
 ७. परीक्षार्थीलाई परीक्षा कोठामा प्रवेश गर्नुअघि खानतलासी गर्ने ।
 ८. आफूलाई खटाइएको कोठा बाहेक अन्य कोठामा नगई विशुद्ध रूपमा परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।
 ९. भैपरी आउने कार्यहरूको साथै केन्द्राध्यक्षले लाए[]अह्लाए बमोजिम परीक्षा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
२१. परीक्षार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता र नियमहरू:
१. परीक्षा सुरु हुने पहिलो दिन परीक्षा सुरु हुनुभन्दा आधा घण्टा र अरु दिनमा १५ मिनेट पहिले मात्र परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्ने ।
 २. घण्टाभन्दा ढिलो गरी आउने परीक्षार्थीले परीक्षामा बस्न नपाइने ।
 ३. परीक्षा दिन आउदा आफ्नो प्रवेशपत्र अनिवार्य साथमा ल्याउने ।
 ४. परीक्षा भवनमा कुनै किसिमका पुस्तक, नोटबुक, गाइड, चिट, मोबाइल फोन, हातहतियार जस्ता अवैध कुनै पनि वस्तु साथमा लगेमा त्यस्ता परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवनबाट निष्कासन गरिनेछ र परीक्षासमेत रद्द गरिनेछ ।
 ५. एउटा परीक्षार्थीको कुनै अर्को परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिकाबाट नक्कल गरेको पाइएमा नक्कल गर्ने र गर्न दिने दुवै परीक्षार्थी निष्कासित हुनेछन् ।
 ६. परीक्षार्थीले प्रश्नपत्रपाएको: घण्टा नबितिकन परीक्षा भवनबाट बाहिर जान पाइने छैन ।

७. केन्द्राध्यक्षले दिएको निर्देशनको पालना गरी निर्दिष्ट स्थानमा बसी परीक्षा दिनु पर्नेछ। केन्द्राध्यक्ष वा निजले तोकेको व्यक्ति वा सुपरीवेक्षण टोलीले जुनसुकै बेला खानतलासी गर्न सक्नेछ।
८. परीक्षाको मर्यादा भङ्ग हुने, परीक्षा खल्बलिन आदि कुनै अनियमित काम गरेमा र व्यक्तिको सट्टा अर्को व्यक्ति परीक्षार्थी भई परीक्षा दिएमा, निरीक्षकलाई उत्तरपुस्तिका नबुझाई आफैँ लगेमा वा च्यातेमा वा नष्ट गरेमा त्यस्ता परीक्षार्थीको परीक्षाफल स्वतः रद्द हुनेछ।

२२. परीक्षा केन्द्रमा सुपरीवेक्षकको व्यवस्था:

१. परीक्षा स्वच्छ, निष्पक्ष र मर्यादित रूपमा सञ्चालन भए नभएको सुपरीवेक्षण गर्न परीक्षा सञ्चालनको समयमा 'ज्वालामूखी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय' कर्मचारी, ज्वालामूखी गाउँपालिकाकाभिन्न रहेका शिक्षकका पेशागत संघ/सङ्गठनका पदाधिकारीहरूलाई सुपरिवेक्षकका रूपमा खटाउन सकिने छ।

२. उप बूँदा (१) बमोजिम खटिने व्यक्तिले निम्नानुसारको कार्यहरू गर्नुपर्नेछ:

(क) आफूलाई सुपरीवेक्षणका निमित्त खटाइएको व्यहोरा स्पष्ट हुने पत्र र आफ्नो परिचयपत्र अनिवार्य रूपमा देखाएर मात्र परीक्षा केन्द्रमा निरीक्षण गर्न प्रवेश गर्ने र परीक्षा अवधिभर परीक्षा केन्द्रमा नै रहेर सुपरीवेक्षण गरी तथ्याङ्क र सुभाष सहितको प्रतिवेदन 'ज्वालामूखी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय' मा बुझाउने।

(ख) तत्कालै परीक्षार्थीलाई निष्कासन गर्नुपर्ने भएमा केन्द्राध्यक्ष मार्फत सो कार्य गर्न लगाई वा विद्यार्थीले अनियमित कार्य गरेको आवश्यक प्रमाणसहित परीक्षा रद्द गर्नका लागि कार्यालयमा सिफारिस गर्ने।

२३. परीक्षा रद्द गर्ने: कुनै परीक्षार्थीको परीक्षा रद्द गर्नु परेमा ज्वालामूखी गाउँपालिकास्तरीय समितिले गर्नेछ।

परिच्छेद-८

उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२४. परीक्षण केन्द्र निर्धारण:

जिल्लामा रहेको स्रोतकेन्द्रहरूलाई ज्वालामूखी गाउँपालिकास्तरीय परीक्षाको उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण र सम्परीक्षण गर्ने कार्यका लागि परीक्षण केन्द्रको रूपमा विकास गरिनेछ ।

२५. उत्तरपुस्तिका पठाउने:

१. कुन स्रोतकेन्द्रको उत्तरपुस्तिका कहाँ परीक्षण र सम्परीक्षण गर्न पठाउने भन्ने निर्णय गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस सम्बन्धी निर्णय गरी सम्बन्धित स्रोतकेन्द्रका निरीक्षकलाई गोप्य रूपमा जानकारी दिनुपर्नेछ । सामान्यतया सम्बन्धित स्रोतकेन्द्रको उत्तरपुस्तिका सोही स्रोतकेन्द्रमा परीक्षण/सम्परीक्षण गरिने छैन ।

२६. परीक्षण केन्द्र प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार:

१. सम्बन्धित स्रोतकेन्द्रको निरीक्षक/स्रोतव्यक्ति परीक्षण केन्द्रको प्रमुख हुनेछ ।
२. परीक्षण केन्द्रमा प्राप्त उत्तरपुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने कोडिड/डिकोडिड पद्धतिअनुसार उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षणमा गुणस्तर कायम राख्ने, गोपनियता कायम राख्ने दायित्व प्रमुखको हुनेछ ।
३. उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण कार्य गर्नका लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारी खटाउने, उत्तरपुस्तिका कोडिड/डिकोडिड कार्य गर्ने कर्मचारी एवम् परीक्षक तथा सम्परीक्षक नियुक्ति गर्ने ।
४. परीक्षक र सम्परीक्षकलाई परीक्षण केन्द्रमा नै रहेर उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
५. परीक्षकको नियुक्ति गर्दा निम्न माध्यमिक तहको न्यूनतम योग्यता र सम्बन्धित विषय अध्यापन गरिरहेको अनुभवको सिफारिस पत्र तथा नागरिकताको प्रमाण पत्रका आधारमा गर्नुपर्ने ।

२७. उत्तरपुस्तिका कोडिड/डिकोडिड प्रक्रिया:

कोडिड/डिकोडिड कार्यको प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) तोकिएको विषयका उत्तरपुस्तिकाहरू कोडिड/डिकोडिड कार्यका लागि १ जना अधिकृत स्तरको कर्मचारीको नेतृत्वमा अन्य १ गरी २ जनाको: समूह बनाई कार्यभार सम्पन्न गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- (ख) कोडिड कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि अर्धकट्टीहरू र कोडिड रजिष्टर सिलबन्दी गर्नु पर्छ ।
- (ग) उत्तरपुस्तिका कोडिड/डिकोडिड कार्यमा खटिएको कर्मचारी उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण गराउने कार्यमा खटिने छैनन् ।
- (घ) उत्तरपुस्तिकामा दिइएको प्राप्ताङ्कसँग फरक नपर्ने गरी मार्कस्लीपमा प्राप्ताङ्क उतार र रुजु गर्ने दायित्व डिकोडिड कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरूको हुनेछ ।
- (ङ) डिकोडिड गर्दा कोडिड गर्दाको अर्धकट्टी र उत्तरपुस्तिकामा कायम गरिएको सङ्केतलाई रुजु गरी सावधानीपूर्वक स्टाप्लर लगाउनुपर्छ ।

२८. उत्तरपुस्तिका परीक्षण व्यवस्था:

उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि निम्नानुसारको व्यवस्था रहनेछ:

- (क) मा रहेकोलाई गाउँपालिकास्तरीय उत्तरपुस्तिका केन्द्रको रूपमा लिइने छ। उक्त केन्द्रमा ज्वालामूखी गाउँपालिकाभित्र कार्यरत रहेका सम्बन्धित विषयका अध्यापनरत शिक्षक विषयगत परीक्षकको रूपमा नियुक्त हुनेछन् र उनीहरूलाई उत्तरपुस्तिकाहरू उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ख) उत्तरपुस्तिका परीक्षण कार्यलाई त्रुटिरहित, भरपर्दो र व्यवस्थित बनाउन कन्फरेन्स मार्किडलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (ग) आफूहरूलाई परीक्षण गर्न दिइएको उत्तरपुस्तिकाको प्याकेट प्रत्येक दिन परीक्षणमा खटिएका कर्मचारीबाट बुझिलिने र परीक्षण पश्चात बुझाउने गर्नु पर्नेछ ।

- (घ) परीक्षण गर्दा प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा सबै प्रश्नका उत्तर जाँचिएका छन्-
छैनन् जाँचिएका उत्तरमा अङ्क दिइएको छ-छैन, भित्र दिइएको अङ्क बाहिर
चढाइएको छ-छैन, बाहिर चढाइएको अङ्कको जोड ठीक छ-छैन रुजु गरी
अङ्क परिवर्तन भएमा सो समेत गरी कूल प्राप्ताङ्कसँग भित्र दिइएको अङ्क
समेत भिडाई अङ्क र अक्षर दुवैमा लेखी प्रत्येक उत्तर पुस्तिकामा परीक्षकले
हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।
- (ङ) परीक्षण कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि उत्तरपुस्तिका परीक्षण
कार्यमा विषयगत शिक्षकलाई संलग्न गराउने दायित्व सम्बन्धितको
प्रधानाध्यापकको हुनेछ । तोकिएको समयभित्र उत्तरपुस्तिका परीक्षण
गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (च) उत्तरपुस्तिकाहरू सम्परीक्षण गराउँदा कुनै परीक्षकले जाँचेको उत्तर
पुस्तिकाको अङ्कमा १५ प्रतिशतभन्दा बढी फरक देखिएमा उक्त परीक्षकको
पारिश्रमिक रोक्न सकिनेछ ।
- (छ) जना परीक्षकलाई १००० भन्दा बढी उपुहरू परीक्षणका लागि दिइने छैन ।
- (ज) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरेबापतको पारिश्रमिक भुक्तानी लिनका लागि
नियुक्तिपत्र आवश्यक पर्छ । परीक्षकलाई दिइने नियुक्तिपत्र अनुसूची ३ र
निर्देशनहरू अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछ ।

२९. उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण व्यवस्था:

उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षणका लागि देहायको व्यवस्था रहनेछ:

- (क) परीक्षण केन्द्रमा सम्बन्धित विषयमा अध्यापनरत शिक्षकले कम्तीमा ५०
ओटा उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरेको खण्डमा मात्र सम्परीक्षण गर्न पाइनेछ
तर कन्फरेन्स मार्किङ गर्दा ५ जनाको एउटा विषयगत समूहमा १ जना
सिनियर शिक्षकबाट सम्परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (ख) जना सम्परीक्षकलाई २००० भन्दा बढी उत्तरपुस्तिकाहरू सम्परीक्षणका
लागि दिइने छैन ।
- (ग) सम्परीक्षकलाई दिइने नियुक्तिपत्र अनुसूची ५ र निर्देशनहरू अनुसूची ६
बमोजिम हुनेछ ।

३०. उत्तरपुस्तिका र मार्कस्लिप सम्बन्धमा:

- (क) उत्तरपुस्तिका:परीक्षण केन्द्रले तोकिएको समयभित्र उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण/सम्परीक्षण गराई ६ महिनासम्म सम्बन्धित परीक्षण केन्द्रमा सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।
- (ख) मार्कस्लिप:परीक्षण केन्द्रले परीक्षण/सम्परीक्षण पश्चात कोडिङ् गरिएका उत्तरपुस्तिकाहरू डिकोडिङ् गरी मार्कस्लीप जि.शि.का.मा पठाउनु पर्नेछ।

३१. मार्कस्लिप इन्ट्री, टेबुलेशन तथा नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था:

परीक्षण केन्द्रबाट प्राप्त मार्कस्लीपलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफ्नो प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा आवश्यक संख्यामा कर्मचारी खटाई प्राप्ताङ्क इन्ट्री गर्ने, टेबुलेशन गर्ने र नतिजा प्रकाशन गर्नका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ।

३२. कृपाङ्क सम्बन्धी व्यवस्था: समितिले औचित्यताको आधारमा कृपाङ्क प्रदान गर्न सक्नेछ।

३३. परीक्षाको माध्यम: परीक्षाको माध्यम नेपाली र अङ्ग्रेजी भाषामा मात्र हुनेछ तर भाषा सम्बन्धी विषयमा भने सोही भाषामा हुनेछ।

३४. परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाक्त: पाठ्यक्रममा उल्लेख गरिएको आधारमा प्रत्येक प्रश्नपत्रमा परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्क उल्लेख गरिनेछ।

३५. परीक्षाफल प्रकाशन: परीक्षाफल सामान्यतया शैक्षिकसत्रको अन्तसम्ममा प्रकाशन गरिने छ।

३६. उत्तीर्ण र श्रेणी निर्धारण: सबै विषयमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले तोकेबमोजिम उत्तीर्ण र श्रेणी निर्धारण हुनेछ।

३७. नतिजा स्थगन सम्बन्धी व्यवस्था:

१. परीक्षामा सम्मिलित भएका परीक्षार्थीको कुनै विषयको प्रयोगात्मक अङ्क प्राप्त नभएमा वा आवेदन फाराममा जन्ममिति उल्लेख नगरेमा वा कुनै विषयमा अङ्क चढ्न छुट भएको (MarkMissing) अवस्थामा नतिजा स्थगित हुनेछ।
२. परीक्षार्थीको नतिजा स्थगित भएको कारण खुलाइएको सूचना कार्यालयले प्रकाशन गर्नेछ।

३. नतिजा स्थगित भएका परीक्षार्थीहरूले नतिजा प्रकाशन भएको १५ दिनभित्र कार्यालयले तोकेको आवश्यक प्रमाणहरू कार्यालयमा पेश गरी सक्नुपर्नेछ, अन्यथा स्थगित नतिजा सम्बन्धी कारबाही गर्न कार्यालय बाध्य हुनेछैन ।
४. नतिजा स्थगित भएका परीक्षार्थीबाट आवश्यक प्रमाण प्राप्त भएपछि कार्यालयले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरेर नतिजा फुकुवा गरी लब्धाङ्कपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।

परिच्छेद -९

लब्धाङ्कपत्र र मार्कलेजर वितरणसम्बन्धी व्यवस्था

३८. लब्धाङ्कपत्र र मार्कलेजर वितरण गर्दा देहायको प्रक्रिया अपनाइनेछः
 - (क) लब्धाङ्कपत्र र मार्कलेजर नतिजा प्रकाशन भएको मितिले १५ दिन भित्र प्रधानाध्यपकमार्फत विद्यालयललाई उपलब्ध गराइनेछ ।
 - (ख) नतिजासम्बन्धी अभिलेख रहेको मार्कलेजर 'ज्वालामूखी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय' मा रहनेछ ।
 - (ग) कार्यालयले आफूद्वारा जारी गरेका लब्धाङ्कपत्र र अन्य प्रमाणपत्रहरूमा सुरक्षण चिह्न राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

अभिलेख सच्याउने सम्बन्धी व्यवस्था

३९. अभिलेख सच्याउने सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः
 - (क) आवेदन भर्दा नाम वा थरको हिज्जे वा जन्ममिति फरक पर्न गएमा परीक्षा हुनुभन्दा अगावै परीक्षार्थीले संशोधनका लागि आवश्यक प्रमाणसहित सम्बन्धित को सिफारिस साथ 'ज्वालामूखी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय' मा निवेदन दिनु पर्नेछ । उक्त प्रमाणको आधारमा कार्यालयले नतिजा प्रकाशन अगावै अभिलेख संशोधन गर्नेछ ।

- (ख) परीक्षार्थी नाम, थर वा जन्ममिति संशोधन गर्नु परेमा नतिजा प्रकाशन भएको ६ महिनाभित्र आवश्यक प्रमाणसहित सम्बन्धित वडा र विद्यालयबाट सिफारिस भई आएमा कार्यालयले निःशुल्क संशोधन गर्नेछ ।
- (ग) खण्ड (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आवेदन फाराममा भरे अनुसार नाम वा जन्ममिति वा थर नमिलेमा सक्कल प्रवेशपत्र सहित कार्यालयमा निवेदन दिई जुनसुकै समयमा संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- (घ) परीक्षार्थीको नाम वा थरमा मात्रा, अक्षर छुट वा बढी भएमा र अङ्ग्रेजीमा लेख्दा हिज्जेमा फरक पर्न गएमा लिङ्ग तथा थर परिवर्तन नहुने र तात्विक अर्थ फरक नपर्ने गरी सम्बन्धित परीक्षार्थीबाट आवश्यक प्रमाण लिई कार्यालयले तोकिएको शुल्क लिई संशोधन गर्नेछ ।

परिच्छेद-११

पूराना प्रमाणपत्रका त्रुटि एवम् समस्या समाधान उप-समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

४०. पूराना प्रमाणपत्रका त्रुटि एवम् समस्या समाधान उपसमिति गठन:

१. ज्वालामूखी गाउँपालिकास्तरीय परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको ६ महिनापछिका पूराना लब्धाङ्कपत्रमा देखिएका त्रुटि एवम् समस्या समाधान गर्न देहायका सदस्यहरू रहेको पूराना प्रमाणपत्रका त्रुटि एवम् समस्या समाधान गर्न: उप-समिति रहने छ । जसको गठन यसप्रकार हुनेछ:
 - (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -अध्यक्ष
 - (ख) कार्यालयको सूचना अधिकारी-सदस्य
 - (ग) आधारभूत का प्रधानाध्यापकमध्येबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा मनोनित १ जना सदस्य
 - (घ) कार्यालयका शिक्षा हेर्ने उप-सचिव वा शाखा अधिकृत-सदस्य-सचिव
- (२) यस उप-समितिले विषय विशेषज्ञ वा कार्यालयका कर्मचारीलाई आफ्नो बैठकमा आवश्यकतानुसार आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

- (३) उपनियम(१) बमोजिमको मनोनीत सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।
- (४) पूराना प्रमाणपत्रका त्रुटि एवम् समस्या समाधान उपसमितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) सक्कल प्रवेशपत्रको आधारमा विवरण संशोधन गर्न आवश्यक निर्णय लिनेछ ।
- (ख) नाम वा थरमा मात्रा, अक्षर छुट वा बढी भएमा र अङ्ग्रेजी भाषामा लेख्दा हिज्जेमा फरक पर्ने गणमा लिङ्ग तथा थर परिवर्तन नहुने र तात्त्विक अर्थ फरक नपर्ने गरी सम्बन्धितले एकिन गरेको पत्र, चारित्रिक प्रमाणपत्र वा नागरिकता प्रमाणपत्र जस्ता आवश्यक प्रमाणपत्र परीक्षार्थीबाट लिई निर्णय गर्नेछ ।
- (ग) नाम, थर, जन्ममिति, बाबुको नाम तथा ठेगाना नागरिकता तथा जन्मदर्तामा एउटा र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा अन्य भएको खण्डमा नागरिकता तथा जन्मदर्ता अनुसार शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा सच्याउन आवश्यक प्रमाणहरू लिई आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

परिच्छेद-१२

विविध

४१. प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने व्यवस्था:

वि.सं. २०७४ सालपछिका कक्षा ८ को लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि कार्यालयमा रहेको लेजरको आधारमा तोकिएको दस्तुर लिई उपलब्ध गराइने छ र त्यसभन्दा अघिको लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि साविकको जिल्ला शिक्षा कार्यालय धादिङ (हालको शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई धादिङ) बाट उक्त प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराइनेछ।

४२. विषय समितिको गठन:

‘ज्वालामुखी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय’ द्वारा सञ्चालन गरिने परीक्षाको पूर्वतयारी, सञ्चालन र प्रश्नपत्र एवम् ढाँचाको सुधार जस्ता कार्य

गर्नका लागि विषय विशेषज्ञको सल्लाह लिन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकतानुसार विभिन्न विषयगत समितिहरू गठन गर्न सक्नेछ । यस्ता समितिहरूले निम्नानुसार कार्यमा सघाउ पुऱ्याउनेछन्ः

- (क) नमूना प्रश्न एवम् प्रश्नपत्रहरू निर्माण गर्न ।
- (ख) प्रश्न बैंक (Item Bank) निर्माण गर्न ।
- (ग) उत्तरकुञ्जिका परीक्षण कुञ्जिका (Marking Sheet) तयार गर्न ।
- (घ) तालिम प्याकेज निर्माण गर्न ।
- (ङ) तालिम तथा गोष्ठी सञ्चालन गर्न ।
- (च) परीक्षा सुधारसम्बन्धी अन्य अनुसन्धानात्मक कार्य गर्न ।

४३. **परीक्षासम्बन्धी दस्तुर र पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था:** परीक्षामा विभिन्न शीर्षकमा लिइने दस्तुर र पारिश्रमिक परीक्षा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
४४. **नतिजा विश्लेषण गर्ने:** सम्बन्धित विद्यालयले नतिजा प्रकाशन भएको १५ दिनभित्र नतिजा विश्लेषण गरी 'ज्वालामूखी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय' मा पेश गर्नेछ र कार्यालयले १ महिनाभित्र नतिजा विश्लेषण गर्नेछ ।
४५. **जारी गर्न सक्ने:** 'ज्वालामूखी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय' ले केन्द्राध्यक्ष निर्देशन पुस्तिका लगायत परीक्षा सञ्चालन हुँदा प्रयोग गरिने फारामहरू तथा निर्देशन यस कार्यविधिको अधीनमा रही जारी गर्न सक्नेछ ।
४६. **बाधा-अड्काउ फुकाउने अधिकार:** यो कार्यविधिको आधारमा कक्षा ५, कक्षा ३ का गाउँपालिकास्तरीय योग्यता परीक्षा लिन सकिनेछ र यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा वा यो कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयका सम्बन्धमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा परीक्षा समितिको निर्देशनमा कार्यालयले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
४७. **अनुसूचीमा हेरफेर र थपघट:** 'ज्वालामूखी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय' ले सरोकारवालाहरूको राय/सुझावका आधारमा यस कार्यविधिको अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१
(बुँदा १२(२) सँग सम्बन्धित)

सक्तत चिह्न

फोन नं

नेपाल सरकार

बागमती प्रदेश

‘ज्वालामूखी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय’

साँधभञ्ज्याङ, धादिङ

मिति:.....

अन्त्यन्त जरुरी

अति गोप्य

विषय: प्रश्नपत्र निर्माण / भाषान्तर (अङ्ग्रेजी भाषामा) /

संशोधन गर्ने सम्बन्धमा ।

उत्तरकुञ्जिका (Marking scheme)समेत

श्री

..... माध्यमिक/आधारभूत,

ज्वालामूखी गाउँपालिका वडा नं ‘.....,टोल, धादिङ

प्रस्तुत विषयमा ‘ज्वालामूखी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय’ धादिङद्वारा सञ्चालित हुने आधारभूत तह (कक्षा ८) को पाठ्यक्रम अनुसारको ज्वालामूखी गाउँपालिकास्तरीय २० को विषयको पूर्णाङ्क / सेट अनुवाद/ सेट संशोधन गर्ने काममा तपाईंलाई नियुक्त गरिएको छ । यसै साथ संलग्न पाठ्यक्रम विशिष्टीकरण तालिका नमूना प्रश्नपत्र एवम् यसको तपासिलमा उल्लिखित निर्देशनलाई मनन गरी तपाईंलाई सुम्पिएको कार्य यो नियुक्तिपत्र प्राप्त भएको मितिले ७ दिनभित्र गोप्य रूपमा तयार गरी सिलबन्दी साथ पठाई दिनहुन अनुरोध गरिन्छ । परीक्षा समाप्त भएपश्चात नियमानुसार भुक्तानी दिइनेछ ।

निर्देशनहरू

१. प्रश्नहरू पाठ्यक्रम बाहिरको र विवादास्पद खालको हुन नहुने, प्रश्नपत्रले पाठ्यक्रलाई समेट्नु पर्ने, विद्यार्थीबाट सिर्जनात्मक तथा मौलिक जवाफ अभिव्यक्त हुन सक्ने खालको प्रश्नहरू समावेश हुनु पर्नेछ।
२. पाठ्यपुस्तकबाट हु-बहु उत्तर उतार्न मिल्ने तथा दोहोरो अर्थ लाग्ने किसिमका प्रश्नहरू निर्माण गर्न नहुने।
३. प्रश्नहरू बहुउत्तर आउने नभई भरसक वस्तुनिष्ठ (Specific) उत्तर आउने र विशिष्टीकरण तालिका अनुरूप उद्देश्यमूलक एवम् मापनयोग्य हुनुपर्नेछ।
४. प्रश्नपत्र कक्षा ८ को पाठ्यक्रमको आधारमा तयार गर्नुका साथै सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रममा समाविष्ट सबै क्षेत्र तथा विषय वस्तुको विस्तार र महत्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछ।
५. उत्तरकुञ्जिका (Marking Sheet) बनाउन उपयुक्त हुने किसिमबाट प्रश्नपत्र तयार गर्नु पर्नेछ।
६. औषत विद्यार्थीहरू(Average Student) ले तोकिएको समयभित्र उत्तर लेख्न सक्ने किसिमका प्रश्नहरू समावेश हुनु पर्नेछ।
७. समान अङ्क भएका प्रश्नहरू तयार गर्दा उत्तर लेख्न लाग्ने समय र लेखाइका बुँदाहरूको लामोपना (Length) लाई समेत उचित ध्यान दिनुपर्ने।
८. प्रश्नहरूको शिरमा पूर्णाङ्क १००'७५'५०'३०'२०' र समय ३ घण्टा '२.१५ घण्टा' ""। विषय अनुसार स्पष्ट लेख्नु पर्नेछ। प्रत्येक प्रश्नले ओगट्ने अङ्क प्रश्नांशसहित छुट्याई दायौँपट्टि स्पष्ट लेख्नु पर्नेछ।
९. प्रश्न निर्माणकर्ता र संशोधनकर्ताले प्रश्नपत्रको पुछारमा आफ्नो नाम' ठेगाना लेखी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ।
१०. प्रश्नहरू स्पष्ट भाषामा कागजको एकापट्टी मात्र लेखिएको हुनु पर्नेछ।
११. उत्तरपुस्तिका सङ्ख्यामा थपघट भएमा वा विषय फरक परेमा तुरुन्तै परीक्षण केन्द्रमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।
१२. आफ्नो नातेदार व्यक्तिको उत्तरपुस्तिका परेमा तुरुन्तै उत्तरपुस्तिका प्याकेट फिर्ता गर्नु पर्नेछ।
१३. यसबारे अन्य केही जानकारी लिनु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको फोन नं ९८५१२१३९८५ मा सम्पर्क गर्नहुन अनुरोध छ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-२

(बुँदा १२(२) सँग सम्बन्धित)

अत्यन्त जरूरी

अति गोप्य

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू'

'ज्वालामूखी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय' धादिङ्ग।

विषय: कबुलियतनामा पत्र ।

त्यस कार्यालयको मिति २०७७..... को पत्रानुसार (सङ्केत चिह्न) आधारभूत तह कक्षा ८ को चालु पाठ्यक्रम अनुसार ज्वालामूखी गाउँपालिकास्तरीय परीक्षाको विषयको पूर्णाङ्क को सेट प्रश्नपत्र निर्माण सेट अनुवाद (उत्तरकुञ्जिका समेत) गरी पठाएको छु ।

प्रेषित प्रश्नपत्र म आफैले लेखेको टाइप गरेको हुँ । कसैलाई पनि भनेको वा देखाएको छैन । प्रश्नपत्रको प्रतिलिपि वा खेम्मा मैले राखेको छैन र यस सम्बन्धमा बनाएको टिपोट एवम् खेम्मासमेत आगोमा हाली नष्ट गरिसकेको छु । टाइप गरेको पूर्णतः मेटाइसकेको छु । म यस विषयको प्रश्न निर्माणकर्ता हुँ भनी कसैलाई भनेको पनि छैन र न त भविष्यमा नै कसैलाई भन्नेछु ।

यस प्रश्नको सर्वाधिकार 'ज्वालामूखी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय' धादिङ्गलाई दिएको छु ।

नियुक्त पत्रमा उल्लिखित निर्देशनलाई अनुशरण गरेर नै यो प्रश्नपत्र निर्माण गरेको कुरा विश्वास दिलाउँछु ।

मिति

प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताको पूरा नाम थर

को नाम ठेगाना

घरको पूरा ठेगाना

सम्पर्क ठेगाना

.....

प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताको दस्तखत

अनुसूची-३
(बुँदा २९ (ज) सँग सम्बन्धित)
नेपाल सरकार
बागमती प्रदेश
‘ज्वालामूखी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
साँधभञ्ज्याङ, धादिङ

अन्त्यन्त जरूरी

मिति

परीक्षण केन्द्र

विषय: उत्तरपुस्तिका परीक्षकमा नियुक्ति ।

श्री

.....

२०७..... सालको आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षा (कक्षा ८) ज्वालामूखी गाउँपालिकास्तरीय परीक्षाको तपसिलको विषयको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न परीक्षकको रूपमा तपाईंलाई नियुक्त गरिएको छ।संलग्न निर्देशनलाई पूर्ण रूपमा पालना गरी उत्तरपुस्तिका परीक्षण कार्य सम्पन्न गर्नुहुन अनुरोध छ ।

उत्तरपुस्तिका प्याकेट विवरण

विषय:..... पूर्णाङ्क:.....

क्र.सं.	प्याकेट नं	उपु सङ्ख्या		क्र.स.	प्याकेट नं	उपु संख्या

कूल उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या:.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भरपाई

‘ज्वालामूखी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय’ धादिङको मितिको पत्रानुसार सालको ज्वालामूखी गाउँपालिकास्तरीय आधारभूत परीक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (कक्षा ८) कोविषयको उत्तर पुस्तिका परीक्षण गर्न मेरो मञ्जुरी भएकोले कूल उपु सङ्ख्या भएको उपु प्याकेट थान बुझिलिएँ ।

क्र.सं.	प्याकेट नम्बर	उपु सङ्ख्या	उपु बुझेको मिति	उपु बुझाएको मिति

हस्ताक्षर:

नामथर:

ठेगाना:

फोन नं.

मिति:

अनुसूची-४
(बुँदा २९(ज) सँग सम्बन्धित)
नेपाल सरकार
बागमती प्रदेश
‘ज्वालामूखी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
साँधभञ्ज्याङ, धादिङ

उत्तरपुस्तिका परीक्षण निर्देशिका
(उत्तरपुस्तिका परीक्षणपूर्व यसको अध्ययन अनिवार्य गर्न हुन)

आधारभूत तहको ज्वालामूखी गाउँपालिकास्तरीय परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गरेपछि पुनर्योग हुँदा केही परीक्षार्थीको अङ्क गणनामा फरक देखिएको, उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण गर्न बाँकी रहेको पाइएकोले नतिजा प्रकाशनमा बाधा पुग्न गएको हुँदा निम्नलिखित कुराहरूमा परीक्षकहरूको ध्यानाकर्षण गराइन्छ।

१. आफूलाई परीक्षण गर्न दिएको उत्तरपुस्तिकाको सङ्ख्या ठीक छ छैन रुजु गरी एकिन गर्ने।
२. मार्किङ स्किम भएको विषयमा स्किममा निर्देशित बुँदाहरूलाई अनुशरण गर्ने।
३. उत्तरपुस्तिका परीक्षण रातो मसीले मात्र गर्ने।
४. परीक्षण गर्दा उत्तरपुस्तिकाको दाँया किनारामा मात्र अङ्क प्रदान गर्ने।
५. भित्रका सबै प्रश्नको उत्तरहरू परीक्षण गरी उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी पानामा अङ्क चढाउने।
६. बाहिरी पानामा अङ्क चढाउदा अनिवार्य प्रश्न र निश्चित समूहबाट गर्नुपर्ने भन्दा बढी प्रश्न गरे नगरेको जाँच गर्ने।
७. आवश्यकताभन्दा प्रश्नको उत्तर गरेमा बढी उत्तरलाई रद्द गर्ने। यसरी रद्द गर्दा कम अङ्कलाई रद्द गर्ने।

८. खाली पानापाछि पनि कतै प्रश्नको उत्तर गरेको छ कि जाँच्ने ।
९. खाली पानाहरूमा ×कोरिदिने ।
१०. बाहिरी पानाका सबै प्रश्नको प्राप्ताङ्क र भित्री पानाको जोड मिले नमिलेको भिडाउने ।
११. अङ्क केरमेट भएको सबै ठाउँमा छोटो दस्तखत गर्ने।अङ्क केरमेट भएको ठाउँमा टिपेक्स प्रयोग गर्दै नगर्ने।
१२. उत्तरपुस्तिका परीक्षण पश्चात् परीक्षकले दस्तखत नै गर्ने'छाप नलगाउने ।
१३. आफूलाई दिइएको उत्तरपुस्तिकामा अन्य विषयको उत्तरपुस्तिका परेको भए तुरुन्त फिर्ता गर्ने ।
१४. कुनै उत्तरपुस्तिकामा अनियमिता वा चोरी भएको स्पष्ट प्रमाण वा ठहर भए उक्त उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी पेजमा ब्यहोरा खुलाई परीक्षण नगर्ने ।
१५. अङ्क दिदा ०.५ मात्र दिने अन्य ०.७,०.९ नदिने ।
१६. अङ्क प्रदान गर्दा एउटै लिपि हिन्दु अरेबिक १, २, ३, ४..... वा देवनागरी लिपि १,२,३,४अङ्क मात्र प्रयोग गर्ने।
१७. उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरिसकेपछि प्राप्ताङ्क तालिकामा अङ्क र अक्षरमा परीक्षक स्वयंले भर्नु पर्नेछ।
१८. गलत मनशाय नलिएर भूलले प्रश्न नं नलेखेको र गलत प्रश्न नं राखेर लेखिएको उत्तरलाई प्रश्न नं सँग उत्तर भिडाएर प्राप्ताङ्क प्रदान गर्ने ।
१९. उत्तीर्णाङ्कको सीमा नजिक रहेका उत्तरपुस्तिकाहरू दोहोर्‍याई पुनः हेर्नुपर्ने ।
२०. एउटै उत्तरपुस्तिकामा १ भन्दा बढी हस्तलेखन भएको अवस्थामा साथै परीक्षकलाई कुनै उत्तरपुस्तिकाको उत्तर चोरेको वा सारेको शंका लागि अङ्क प्रदान गर्न दुविधा भएमा कैफियतमा लेखी प्राप्ताङ्क नदिने र सो को जानकारी परीक्षण केन्द्रमा गराउने ।
२१. भाषाको विषयबाहेक अन्य विषयको उत्तर दिदा कुनै प्रश्नको उत्तर नेपाली र कुनै अङ्ग्रेजीमा दिएको भएतापनि सही उत्तर लेखेको छ भने प्राप्ताङ्क दिने।

अनुसूची-५
(बुँदा ३०(ग) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
बागमती प्रदेश

ज्वालामूखी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

साँधभञ्ज्याङ, धादिङ

उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण निर्देशिका

(उत्तरपुस्तिका परीक्षण पूर्व यसको अध्ययन अनिवार्य गर्न हुन)

१. आफूलाई सम्परीक्षण गर्न दिएको उत्तरपुस्तिकाको सङ्ख्या ठीक छ छैन रुजु गरी एकिकन गर्ने ।
२. मार्किङ स्किम भएको विषयमा स्किममा निर्देशित बुँदाहरूलाई कडाईका साथ पालना गर्नुपर्ने ।
३. उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गर्दा हरियो मसीको मात्र प्रयोग गर्ने ।
४. कुनै प्रनको उत्तर जाँचन छुटेको रहेछ भनेपरीक्षण गरी बाहिरी पानामा समेत चढाई कूल प्राप्ताङ्कमा छोटो सही गर्ने ।
५. उत्तरपुस्तिकाको बाहिरको जोड र भित्रको जोड भिडाउने ।
६. उत्तरपुस्तिकाको प्राप्ताङ्क मार्कस्लीपमा रुजु गर्ने ।
७. परीक्षकले सही तरिकाले परीक्षण गरेको नपाईएमा सो उत्तरपुस्तिकालाई सोही वा अन्य परीक्षकबाट परीक्षण गर्न लगाउने ।
८. परीक्षकलेपरीक्षण गरी उत्तरपुस्तिकामा दिएको अङ्क र प्राप्ताङ्क तालिका अनुसार चढाएको ठीक छ छैन हेर्ने र ठीक नभएमा ठीक गर्नु पर्ने ।
९. बाहिरी पानाका सबै प्रश्नको प्राप्ताङ्क र भित्री पानाको जोड मिले नमिलेको भिडाउने ।

१०. अङ्क केरमेट भएको सबै ठाउँमा छोटो दस्तखत गर्ने। अङ्क केरमेट भएको ठाउँमा टिपेक्स प्रयोग गर्दै नगर्ने।
११. उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण पश्चात् सम्परीक्षकले दस्तखत नै गर्ने छाप नलगाउने ।
१२. परीक्षकहरूको कार्य मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन दिने तथा उत्कृष्ट, मध्यम तथा सामान्य परीक्षकहरूको नामावली परीक्षण केन्द्रको प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
१३. परीक्षकले परीक्षण गरेका उत्तरपुस्तिकामध्ये कम्तीमा २० प्रतिशत उत्तर पुस्तिकाहरूको नमूना परीक्षण (Sampling Test) गरी ठीक छ छैन हेर्ने। नमूना परीक्षण गर्दा ५ प्रतिशतभन्दा बढी गल्ती देखिएमा सो उत्तरपुस्तिका पुनःपरीक्षण गर्नुपर्ने ।
१४. परीक्षकले दिएको अङ्क हेरफेर हुने भएमा उपुमा सच्याउने र सम्परीक्षकले सही गर्ने ।
१५. उत्तीणाङ्कको सीमा नजिक रहेका र सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उत्तरपुस्तिकाहरू दोहान्याएर पुनःजाँच गर्ने ।
१६. कुनै परीक्षकले परीक्षण गरेको बिलकूलै ठीक नभएमा, उत्तरकुञ्जिकाको निर्देशन पालना गरेको नपाइएमा पुनःपरीक्षणको लागि परीक्षण केन्द्रलाई लिखित जानकारी गराउने ।
१७. सबै उत्तरपुस्तिकाको परीक्षणमा सम्परीक्षकले स्वरूपता ल्याउन प्रयास गर्ने ।
१८. उत्तरपुस्तिकाको बाहिरी पृष्ठ र प्राप्ताङ्क तालिकाको पुछारमा सम्परीक्षकले दस्तखत गर्ने ।
१९. नमूना परीक्षण गर्दा अनुत्तीर्णमध्ये २० प्रतिशतभन्दा कम र २० प्रतिशतदेखि ३१ प्रतिशतसम्म प्राप्ताङ्कको र उत्तीर्णमध्येमा ३२ देखि ४४ प्रतिशत' ४५देखि ५९ प्रतिशत' ६० देखि ७४ प्रतिशत र ७५ भन्दा माथिका प्राप्ताङ्कहरू भएका उत्तरपुस्तिकाहरू सम्परीक्षण गर्ने ।

अनुसूची-६

प फा नं. १३

दैनिक परीक्षा सञ्चालन प्रतिवेदन फाराम

परीक्षा सकिने बित्तिकै केन्द्राध्यक्षले तल लेखिए अनुसार भरी 'ज्वालामूखी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय' मा पठाउनु पर्नेछ । कृपया निम्नलिखित अङ्क तथा अक्षरमा भर्नुहोला ।

२०७ को ज्वालामूखी गाउँपालिकास्तरीय आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (कक्षा-८)

(१) विषय:-

(२) प्रश्नपत्र प्राप्त भएको सङ्ख्या:-

(३) उपयोग गरिएका प्रश्नसङ्ख्या:-

(४) प.फा.नं. १२ साथ उत्तरपुस्तिका पोका मा राखिएको संख्या:-

(५) फिर्ता गरिएको प्रश्नपत्रहरूको सङ्ख्या:-

(६) केन्द्रमा जगेडा रहेको प्रश्नहरूको सङ्ख्या:-

(७) कोठैपिच्छै निरीक्षकहरूले प्रमाणित गरेको परीक्षार्थीहरूको हाजिरी कागजको सङ्ख्या:-

(८) अनुपस्थित रहेका परीक्षार्थीको सङ्ख्या:-

(९) बीच बीचमा बाहिर जाने परीक्षार्थीहरूको टिपोट सङ्ख्या:-

(१०) उत्तरपुस्तिकाहरूको सङ्ख्या तथा पोका विवरण:-

विषय

उत्तरपुस्तिका सङ्ख्या

पोका सङ्ख्या

केन्द्राध्यक्षको दस्तखत:

केन्द्राध्यक्षको नाम:

केन्द्रको नाम:

Subject to be taken in the Examination

S.N.	Subjects	S.N.	Subjects
1.	English	2.	.Nepali
3.	Mathematics	4.	Science & Environment
5.	Social Study & Population Education	6.	Health & Physical Education
7.	Moral Education	8.	Occupation, Business & Technology Education
9	Mother Tongue or Local Subject or Sanskrit or Any Subject		

.....
Student's Signature Head Teacher' Signature Local Education Officer Chief Administrative Officer

अनुसूची-१०
विषयगत कोड नम्बर

क्र.सं.	विषय	कोड नम्बर	कैफियत
१	अङ्ग्रेजी	८०१	
२	नेपाली	८०५	
३	गणित	८०९	
४	विज्ञान तथा वातावरण	८११	
५	सामाजिक अध्ययन र जनसङ्ख्या शिक्षा	८२२	
६	नैतिक शिक्षा	८४२	
७	स्वास्थ्य तथा शारीरिक शिक्षा	८८५	
८	पेशा व्यवसाय र प्रविधि शिक्षा	८९०	
९	मातृभाषा वा स्थानीय विषय वा संस्कृत वा अन्य		
	९(१) कम्प्युटर	९३४	