

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

गाउँपालिकाको नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका तथा मापदण्ड संग्रह

भाग - २



ज्वालामुखी 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	कोभिड-१९ संक्रमण रोकथाम, नियन्त्रण तथा उपचार कोष एवं राहत वितरण कार्यविधि, २०७७	१
२	लैंगिक हिंसा प्रभावित व्यवस्थापन कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७७	१९
३	सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारी व्यवस्थापन (भर्ना र सेवा शर्त सम्बन्धी) कार्यविधि, २०७७	३१
४	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	६३
५	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र प्रदान कार्यविधि, २०७७	११५
६	सूचना तथा अभिलेख केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	१२९
७	अनुदान व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	१४१
८	ज्वालामूखी गाउँपालिकाको मेलमिलाप सम्पादन कार्यविधि, २०७७	१५९
९	ज्वालामूखी गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७	१८७
१०	सहकारी संस्था एकीकरण तथा विभाजन निर्देशिका, २०७८	२०३
११	ज्वालामूखी गाउँपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७८	३५३
१२	ज्वालामूखी गाउँपालिकाको सम्पत्ती कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८	४२७
१३	ज्वालामूखी गाउँपालिकाको सार्वजनिक सेवाको मापदण्ड, २०७८	४७९
१४	विषयगत समितिको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	४८९
१५	ज्वालामुखी गाउँपालिकाको ग्रामिण खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड सञ्चालन निर्देशिका, २०७८	४९७
१६	ज्वालामूखी गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन, व्यवस्थापन तथा दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	५१७
१७	कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८	५४५

**कोभिड-१९ संक्रमण रोकथाम, नियन्त्रण
तथा उपचार कोष एवं राहत वितरण
कार्यविधि, २०७७**

कोभिड-१९ संक्रमण रोकथाम, नियन्त्रण तथा उपचार कोष एवं राहत वितरण कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०७७/०१/०२

प्रस्तावना:

ज्वालामूखी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गैर प्राकृतिक विपद् कोरोना भाइरस (कोभिड-१९) बाट हुन सक्ने जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनका लागि स्थापना भएको कोरोना भाइरस संक्रमण रोकथाम, नियन्त्रण तथा उपचार कोषको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन बाञ्छनीय भएकाले नेपाल सरकार (मन्त्री परिषद) को मिति २०७६ चैत्र १६ गतेको निर्णय बमोजिम नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयबाट कोभिड १९ को कारण प्रभावित क्षेत्रहरूका लागि राहत सुविधा प्रदान गर्ने नेपाल सरकार, मन्त्री परिषदको निर्णय कार्यान्वयन कार्ययोजना, २०७६ को बुँदा (१) को (४) तथा स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को अधिकार प्रयोग गरी ज्वालामूखी गाउँकार्यपालिकाको २०७७/०१/०२ गते बसेको कार्यपालिकाको १४ औं बैठकले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम “कोभिड-१९ संक्रमण रोकथाम, नियन्त्रण तथा उपचार कोष एवं राहत वितरण कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “कार्यविधि” भन्नाले कोभिड-१९ संक्रमण रोकथाम, नियन्त्रण तथा उपचार कोष एवं राहत वितरण कार्यविधि, २०७७ सम्भन्धुपर्छ ।

- (ख) “कोष” भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको कोरोना भाइरस संक्रमण रोकथाम नियन्त्रण तथा उपचार कोष सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “प्रभावित व्यक्ति” भन्नाले कोरोना भाइरसको प्रकोपबाट वा नेपाल सरकारले घोषणा गरेको लकडाउनबाट परिवारका सदस्य गुमाएको, स्वास्थ्यजन्य समस्या उत्पन्न भएको, आय वा रोजगारी गुमाएका व्यक्ति र निजको परिवार वा कोरोना भाइरसका कारण अन्य कुनै तरिकाबाट प्रभावित व्यक्तिलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) “राहत” भन्नाले कोरोना महामारी प्रभावित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराइने नगद तथा वस्तुगत सहायता सामग्री समेत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “समिति” भन्नाले कार्यविधिको दफा ८ बमोजिमको समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (च) “संयोजक” भन्नाले समितिको संयोजक सम्भन्नुपर्छ ।
- (छ) “गाउँपालिका” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिकालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नुपर्छ ।

परिच्छेद-२

कोषको स्थापना, उद्देश्य तथा प्रयोग

३. कोषको स्थापना:

- (१) कोरोना भाइरसको कारण उत्पन्न भएको वा हुन सक्ने जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य स्थानीयस्तर बाटै सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत संकलन र परिचालन गर्न गाउँपालिकामा एक कोभिड-१९ संक्रमण रोकथाम, नियन्त्रण तथा उपचार कोष रहनेछ ।
- (२) कोषको आय रकम संकलन तथा व्यय रकम परिचालनका लागि ज्वालामूखी गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन खातामा जम्मा गरी अलग्गै हिसाब राखिनेछ ।

- (३) कोषको आय अन्तर्गत यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त रकम तथा कोषमा मौज्जात रहेको रकमबाट प्राप्त व्याजलाई समावेश गरिनेछ ।
- (४) कार्यविधिको दफा ७बमोजिम कोषको नाममा प्राप्त हुन आउने वस्तुगत सहायता सामाग्रीको छुट्टै मौज्जात किताब स्थापना गरी अभिलेख गरिनेछ ।

४. कोष सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:

- (१) कोषको रकम कोरोना भाइरस संक्रमण नियन्त्रणसँग सम्बन्धित कार्ययोजना बमोजिमका क्षेत्रमा मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (२) कोरोना भाइरस संक्रमण पूर्णरूपमा नियन्त्रणमा आएको भनी नेपाल सरकारले घोषणा गरेको तीन महिनाभित्र यस कोषमा रहेको रकम विपद् व्यवस्थापन कोषमा स्वतः स्थानान्तरण हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम स्थानान्तरण गर्दा कोषको श्रेस्ता र दायित्व बाँकी भए सो समेत विपद् व्यवस्थापन कोषमा स्थानान्तरण हुनेछ ।

५. कोषको उद्देश्य:

- (१) कोभिड-१९ ले हाल पारेको प्रभाव र पार्न सक्ने प्रभावको संक्रमण रोकथाम, नियन्त्रण तथा न्यूनीकरण गर्दै प्रभावित व्यक्तिलाई आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता उपलब्ध गराउनु कोषको उद्देश्य हुनेछ ।
- (२) कोषले देहायका क्षेत्रमा काम गर्ने छः
 - (क) कोभिड-१९ बाट संक्रमित वा प्रभावित व्यक्तिहरूको खोज तथा उद्धार गरी अत्यावश्यक स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने ।
 - (ख) प्रकोप जोखिम न्यूनीकरण र प्रभावितहरूलाई तत्काल राहत उपलब्ध गराउने ।

६. कोषको आम्दानी:

- (१) कोषमा देहाय बमोजिमका रकम आम्दानीको रूपमा जम्मा हुनेछः
 - (क) ज्वालामूखी गाउँपालिकाको वार्षिक बजेटमार्फत विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुने गरी स्वीकृत रकमबाट कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार यस कोषमा स्थान्तरित रकम,

- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम अन्य शिर्षकबाट यस कोषमा सारिएको रकम,
- (ग) अन्य स्थानीय तहबाट सहायता बापत प्राप्त रकम,
- (घ) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट कोभिड-१९ संक्रमण रोकथाम, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन कार्यका लागि प्राप्त रकम,
- (ङ) गाउँ सभा सदस्य, गाउँ कार्यपालिका सदस्य तथा गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूबाट प्राप्त सहयोग रकम,
- (च) स्वदेशी विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थाहरू र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीहरू, उद्योगी, व्यवसायी, पेशाकर्मी, राजनीतिक दल, नागरिक समाज, संघ संस्था र आम सर्वसाधारणबाट स्वेच्छक रूपमा प्राप्त हुने रकम,
- (छ) गैर आवासीय नेपाली, वैदेशिक सरकार तथा संघ संस्थाको तर्फबाट प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्राप्त हुने रकम,
- (ज) कोषमा मौज्जात रहेको रकममा उपलब्ध हुने ब्याज आय,
- (झ) दफा ७ को उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामाग्रीको बिक्रीबाट प्राप्त आय,
- (ञ) प्रचलित कानूनको अधिनमा रही कोषमा जम्मा हुने गरी अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कोषलाई उपलब्ध हुने रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले यस कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको बैंक खातामा सिधै जम्मा गरिदिन वा गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा नगद जम्मा गर्न सक्नेछ । त्यसरी नगदै जम्मा हुन आएमा आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सोको भर्पाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (३) कोषमा रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति तथा संस्थाको नाम र प्राप्त सहायता रकम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गतेभित्र सार्वजनिक गरिनेछ ।

तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्ने छैन ।

७. वस्तुगत सहायता सामग्री:

- (१) कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट वस्तुगत सहायता सामग्री प्राप्त हुन आएमा र त्यसरी प्राप्त सामग्री कोभिड-१९ निदान सम्बन्धी स्वास्थ्य उपकरण, औषधी, संक्रमण नियन्त्रण सम्बन्धि अन्य सामग्री र प्रभावितहरूलाई राहत प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्यमा उपयोग हुने देखिएमा त्यस्तो वस्तुगत सहायता सामग्रीलाई स्वीकार गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरिएको वस्तुगत सहायता सामग्रीलाई अलग्गै मौज्जात किताबमा अभिलेख जनाई त्यस्तो सामग्रीको उपलब्ध भएसम्म मूल्य जनाइ वा नजनाइ कोषको आम्दानीको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै वस्तुगत सहायता सामग्री कोरोना भाइरस संक्रमण नियन्त्रण वा राहत सहयोगको कार्यमा उपयोग नहुने वा उपयोग गर्न उपयुक्त नहुने देखिएमा त्यस्तो सहयोग आंशिक वा पूर्णरूपमा अस्वीकार गर्न सकिनेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै वस्तुगत सहायता सामग्री प्रचलित मापदण्ड बमोजिमको न्यूनतम गुणस्तरयुक्त नभएको अवस्थामा त्यस्तो सामग्रीलाई अस्वीकार गर्न सकिनेछ ।

८. कोभिड-१९ नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन समिति:

- (१) गाउँपालिका भित्रको कोभिड-१९ नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नको लागि देहाय बमोजिम गाउँ कोभिड-१९ नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

१. गाउँपालिका अध्यक्ष
-संयोजक

२. गाउँपालिका उपाध्यक्ष

-सह-सदस्य

३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य
४. प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा	-सदस्य
५. सम्पूर्ण वडा अध्यक्षहरू	-सदस्य
६. प्रमुख, स्थानीय प्रहरी कार्यालय	-सदस्य
७. प्रमुख स्वास्थ्य शाखा	-सदस्य
८. प्रतिनिधि नेपाल रेडक्रस सोसाईटी	-सदस्य
९. प्रतिनिधि शान्ती नेपाल	-सदस्य
१०. प्रतिनिधि ICDC	-सदस्य
११. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य हेर्ने गरी तोकिएको शाखा प्रमुख	-सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कोभिड-१९ संक्रमण विरुद्ध तत्काल प्रतिकार्य गर्नुपर्ने अवस्था रहेको तर समितिको बैठक तुरुन्तै बस्न सक्ने अवस्था नरहेमा तत्पश्चात लगत्तै बस्ने समितिको बैठकबाट अनुमोदन हुने गरी एक पटकमा बढिमा १० हजार रुपैयासम्म खर्च गर्न बाधा पुग्ने छैन ।

(३) कोषको रकम तथा सामग्री देहाय बमोजिमको कार्यमा खर्च गरिनेछः

(क) कोभिड-१९ संक्रमण वा जोखिममा रहेका वा त्यसबाट प्रभावित भएको वा हुनसक्ने व्यक्ति वा समुदायको तत्काल खोजी, उद्धार उपचार सम्बन्धी कार्य गर्न,

(ख) कोभिड-१९ सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न,

(ग) कोभिड-१९ संक्रमणबाट बच्ने सामग्री खरिद तथा वितरणको कार्य गर्न,

(घ) कोभिड-१९ उपचार सम्बन्धी कार्यमा संलग्न स्वास्थ्य संस्थालाई आवश्यक पर्ने औषधि, स्वास्थ्य उपकरणहरू, सेनिटाइजर, मास्क, पञ्जा लगायतका सामग्री, स्वास्थ्यकर्मीको सुरक्षाका लागि व्यक्तिगत सुरक्षा सामग्री खरिद र ढुवानी गर्न,

- (ड) कोभिड-१९ प्रभावित व्यक्तिको तत्काल राहतका लागि आवश्यक पर्ने खाद्यान्न, खानेपानी, लत्ता कपडा, औषधी, सरसफाइका सामग्री जस्ता वस्तुहरू खरिद गरी उपलब्ध गराउन तथा तत्सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्न,
- (च) कोभिड-१९ प्रभावित वा जोखिममा परेका व्यक्तिहरूलाई राख्ने सुरक्षित स्थल निर्माण गर्न,
- (छ) कोभिड-१९ बाट संक्रमित व्यक्तिको औषधोपचार गर्न,
- (ज) कोरोना भाइरस संक्रमित तथा प्रभावित व्यक्तिलाई मनोपरामर्श तथा उपचार गर्न,
- (झ) कोरोना भाइरसको कारणबाट मृत्यु भएका व्यक्तिको काजक्रियाका लागि निजको परिवारलाई सहायता उपलब्ध गराउन,
- (ञ) कोरोना भाइरस सम्बन्धी बिमारी वा जोखिम समूहको खोज, उद्धार तथा परामर्शका लागि स्वयमसेवक तथा विशेषज्ञको परिचालन र सामग्री खरिद तथा भण्डारण गर्न,
- (ट) कोरोना भाइरसका कारण नेपाल सरकारबाट घोषित लकडाउनको अवधिमा स्थानीय उत्पादनको बजार पहुँच सुचारू गर्न तथा आपूर्ति व्यवस्था सुचारू गर्न,
- (ठ) जोखिमयुक्त स्थानको पहिचान तथा उक्त स्थानमा रहेका बिमारी वा जोखिममा रहेका व्यक्तिलाई सुरक्षित क्वारेन्टाइन वा आइसोलेसन स्थलसम्म स्थानान्तरण गर्न,
- (ड) समितिले तोके बमोजिमको कोरोना भाइरस नियन्त्रण तथा राहत सम्बन्धी अन्य काम गर्न, गराउन ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नियमित रूपमा सम्पादन गरिने प्रकृतिका कार्यलाई यस कोषसँग आवद्ध गराई कोषबाट कुनै पनि किसिमको खर्च गर्न पाईने छैन ।

१०. राहत सहायता वितरण:

- (१) खाद्य आवश्यकता आधारमा श्रमिक वर्ग, असहाय तथा विपन्नहरूलाई प्रति परिवार १५ दिनको लागि देहायका सामग्री राहत स्वरूप वितरण गरिनेछ ।
- (क) चामल २५ किलोग्राम
(ख) दाल ३ किलोग्राम
(ग) नुन २ प्याकेट
(घ) खाने तेल २ लिटर
(ङ) गेडागुडी १ किलोग्राम
(च) साबुन २ वटा
(छ) जिरा मसला १/२ के.जी.
- (२) प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउँदा कोषमा जम्मा भएको रकम र वस्तुगत सामग्रीमध्ये आवश्यकता र औचित्यका आधारमा दुवै वा कुनै एक मात्र पनि उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम राहत उपलब्ध गराउनुपूर्व कोभिड-१९ बाट प्रभावित व्यक्तिको विवरण वडाबाट प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम प्रमाणित गरेको व्यक्तिलाई कोषमा जम्मा भएको रकम तथा राहत सामग्रीको उपलब्धता र औचित्य समेतका आधारमा समितिले उचित ठहर्‍याए बमोजिम वितरण गरिनेछ ।
- (५) तत्काल राहत उपलब्ध नगराउँदा प्रभावित व्यक्ति थप जोखिममा गर्न सक्ने अवस्था छ भन्ने समितिलाई लागेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई समितिले निर्णय गरेर तत्काल राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (६) यस मापदण्ड बमोजिम राहत विवरण गर्दा एक परिवारलाई एक ईकाई मानी सम्बन्धित वडाले अभिलेख कायम गर्नुपर्नेछ । साथै, परिवार संख्या कायम गर्दा ४ जनासम्म भए उपदफा (१) बमोजिमको राहत सामग्रीको पुरै र सो भन्दा बढि परिवार संख्या भएमा प्रति व्यक्ति अनुसार थप गरि

वितरण गरिनेछ । परिवार बाहेकका मजदुरको हकमा ४ जना बराबर १ परिवार मानेर राहत वितरण गरिनेछ ।

(७) यस मापदण्डमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि श्रमिक वर्ग तथा असहाय तथा तिनसँग सँगै रहेका परिवारका कुनै सदस्यले यस अवधिमा कुनै वैकल्पिक आय आर्जन गरेको अवस्थामा निजलाई यस मापदण्ड बमोजिमको राहत सामाग्री वितरण गरिने छैन ।

११. वितरण गर्ने विधि:

(१) देहायको विधि अवलम्बन गरी दफा १० बमोजिमको राहत सामाग्री वितरण गर्नु पर्नेछ:

(क) राहत वितरणको लागि सम्बन्धित वडा समितिले सामाग्री वितरण गर्नु पर्ने ।

(ख) सम्बन्धित वडा समितिले हुन सक्ने सम्भाव्य भिड तथा अन्य व्यवस्थापकीय समस्याका कारणले वडा समितिबाट वितरण गर्ने नसक्ने अवस्था भएमा देहाय बमोजिम गर्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र दफा १० बमोजिमको सामाग्री उपलब्ध गराउन सक्ने स्थानीय आपूर्तिकर्ताबाट मूल्य सूची लिई सोको आधारमा सामाग्रीको गुणस्तर तथा मूल्य यकिन गर्ने र उपलब्ध छनौट गर्ने ।

(३) दफा १०(३) बमोजिमको लगतमा परेका श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई वडा सदस्य वा अध्यक्षले कुपन उपलब्ध गराई उपखण्ड (१) बमोजिमको आपूर्तिकर्ताबाट राहत सामाग्री उपलब्ध गराउने वा गाउँपालिकाले खरिद गरी दफा १० बमोजिम वितरण गर्ने ।

(४) राहत वितरणको अभिलेख र प्रतिवेदन:

(क) सम्बन्धित वडाले वितरणको अनुसूची-२ बमोजिमको राहत वितरणको अभिलेख आफ्नो कार्यलयमा राखी साप्ताहिक रूपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र एक प्रति गाउँपालिका कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

(ख) राहतको प्रतिवेदन अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा पाक्षिक रूपमा राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जकरण विभाग र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(ग) ज्वालामूखी गाउँकार्यपालिकाले राहत वितरणको नियमित अनुगमन गर्नेछ ।

१२. कोषको प्रयोग गर्न नपाईने:

(१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको प्रयोजनका लागि कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न पाईने छैन:

(क) नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि,

(ख) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नियमित रूपमा तलब, भत्ता वा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन,

(ग) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च वा अन्य त्यस्तै प्रकारको खर्च उपलब्ध गराउन,

(घ) कोरोना भाइरस प्रभावितलाई दिईने तोकिए बमोजिमको राहत बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको चन्दा, पुरस्कार, उपहार वा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन,

(ङ) कुनै पनि किसिमको गोष्ठी, सेमिनार, अन्तरक्रिया वा सभा सम्मेलन सञ्चालन गर्न, गराउन,

(च) कोरोना भाइरस संक्रमण नियन्त्रण, न्यूनीकरण वा प्रभावितलाई राहत व्यवस्थापनसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध नभएको अन्य कुनै पनि कार्य गर्न, गराउन ।

(२) कोषलाई प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामग्रीमध्ये कुनै पनि सामग्री पूर्ण वा आंशिकरूपमा कार्यालयको वा कार्यालयको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको नियमित प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिनेछैन ।

परिच्छेद-३

कोषको सञ्चालन, लेखा तथा लेखा परिक्षण

१३. कोषको सञ्चालन:

- (१) कोषको खाता सञ्चालन गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (२) कोषबाट नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड वा अवस्था अनुसार समितिले तोकेको मापदण्ड अनुसार सामग्री वा नगदमा सहायता दिन सकिने छ ।
- (३) कोषलाई प्राप्त वस्तुगत सहायता सामग्रीको निकास तथा आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामग्री कोरोना भाइरस संक्रमण नियन्त्रण, राहत तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उपयोगका लागि निकास गर्दा जिन्सी किताबमा खर्च अभिलेख जनाई निकास दिनुपर्नेछ र त्यस्तो सामग्रीको अभिलेख मूल्यलाई कोषको खर्चको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ ।

१४. कोषको आय व्ययको लेखा तथा सोको सार्वजनिकरण:

- (१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ ।
- (२) कोषले कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कोषको मासिकरूपमा भएको आम्दानी र खर्चको विवरण अर्को महिनाको सात गतेभित्र सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
- (४) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको विवरण समेत खुल्ने वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामार्फत गाउँ सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५. लेखा परीक्षण:

- (१) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाबाट हुनेछ ।
- (२) कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।
- (३) गाउँ कार्यपालिकाले चाहेमा जुनसुकै बखत समितिको हिसाबकिताब जाँचन वा जाँच गराउन सक्नेछ ।
- (४) गाउँ कार्यपालिकाले उक्त कोष स्थानीय कानून अनुसार सामाजिक र सार्वजनिक लेखापरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने छ ।

परिच्छेद-४

विविध

१६. सहयोगका लागि आह्वान गर्ने:

- (१) कोरोना भाइरसका कारण आपत्कालिन अवस्था सिर्जना भई स्थानीय स्रोत साधन र क्षमताले विपद्को सामना गर्न गाउँपालिकाले व्यक्ति, संस्था, स्थानीय तह, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई कोषमा आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता उपलब्ध गराउन अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

१७. अभिलेख राख्ने:

- (१) समितिले कोष परिचालन सम्बन्धमा गरेको निर्णय र अन्य काम कारबाहीको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेख समितिको सदस्य-सचिवको जिम्मा रहेनेछ ।

१८. अनुगमन:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम कोष परिचालन तथा सोबाट भएका कामको नियमित तथा आकास्मिक अनुगमन सम्बन्धी कार्यका प्रत्येक वडामा सम्बन्धित वडाका जनप्रतिनिधि संयोजकत्वमा अन्य दुईजना सदस्य रहने गरी टोली गठन गरी अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम खटिएको अनुगमन टोलीले आफूलाई प्राप्त कार्यदिशका आधारमा अनुगमनका क्रममा देखिएको सत्य तथ्य विवरण सहितको प्रतिवेदन समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिवेदन समेतका आधारमा कोष परिचालनमा कुनै काम कमजोरी भएको देखिएमा त्यसलाई सुधार गर्न समितिले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोष परिचालनमा कुनै गम्भिर त्रुटी रहेको र सोलाई तत्काल रोक्न आवश्यक देखिएमा संयोजकले त्यस्तो कार्य रोक्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (५) अनुगमनका क्रममा कुनै व्यक्तिले भुटा विवरण पेश गरी कोषबाट राहत प्राप्त गरेको वा कोषले उपलब्ध गराएको राहतको दुरूपयोग गरेको पाईएमा दोषी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ ।
१९. **बाधा अड्काउ फुकाउने:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै दुविधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले आवश्यक व्याख्या गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।
२०. **यसै बमोजिम हुने:** यस गाउँपालिकाबाट कोभिड-१९ रोकथाम तथा व्यवस्थापनका लागि भए गरेका कार्य तथा खर्चहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूचीहरू

अनुसूचि-१

(दफा १० सँग सम्बन्धित)

अभिलेखको ढाँचा

राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको विवरण

१. नाम थर:
२. बाबुको नाम:
३. बाजेको नाम:
४. स्थायी ठेगाना:
५. हालको ठेगाना:
६. टेलिफोन वा मोबाईल नम्बर:
७. दैनिक ज्यालादारीमा कार्यरत स्थान:
८. गर्ने गरेको कामको विवरण:
९. पेश गरेको कागजातको विवरण: (कम्तीमा कुनै एक कागजात संलग्न गर्नु पर्ने)
 - (क) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा
 - (ख) गरिब घर परिवार परिचयपत्रको प्रतिलिपि वा
 - (ग) सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि वा
 - (घ) अन्य:
१०. राहत लिने व्यक्तिको स्व:घोषणा: म र मेरो परिवारका सदस्यले रोजगारी, स्वरोजगारी वा अन्य कुनै माध्यमबाट आय आर्जन गरेका छैनन् । मैले

यस्तो राहत सुविधा दोहोरो लिएको छैन र लिने पनि छैन । माथि पेश गरेको विवरण ठीक साँचो हो । व्यहोरा फरक परेमा प्रचलित कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

निवेदक:

दस्तखत:

मिति:

औठाको छाप

दायाँ

बायाँ

सिफारिस गर्ने पदाधिकारी:

दस्तखत:

कार्यालयको नाम:

वडा नं.:

पद:

नाम:

मिति:

अनुसूचि:३

(दफा ११ को उपदफा ४(ख) सँग सम्बन्धित)

प्रतिवेदनको ढाँचा

क्र. सं.	प्राप्त गर्ने ब्यक्तिको नाम	ठेगाना तथा टेलिफोन	बाबुको नाम	बाजेको नाम	राहतको विवरण	मिति	कैफियत

राहत वितरण गर्नेको

दस्तखतः

नाम थर,:

टेलिफोन नं.:

**लैडिंगक हिंसा प्रभावित व्यवस्थापन कोष
सञ्चालन निर्देशिका, २०७७**

लैङ्गिक हिंसा प्रभावित व्यवस्थापन कोष

सञ्चालन निर्देशिका, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०७७।०१।०२

प्रस्तावना

लैङ्गिक हिंसा प्रभावित महिला तथा बालबालिकालाई केन्द्रबिन्दुमा राखि उनीहरूलाई छिटो, छरितो र प्रभावकारी रूपले आवश्यकता अनुसारको सेवाहरू (मनोसामाजिक सेवा, सुरक्षार संरक्षण, चिकित्सा सेवा र सहायता तथा कानूनी सेवा, सीपमूलक तालिम, आय आर्जनमा तथा शिक्षामा सहयोगका साथै दुर्व्यशनी पुनःस्थापना र पारिवारिक तथा सामाजिक पुनर्मिलन, पुनर्णीकरणमा सहयोग) पुर्याउनका लागि ज्वालामूखी गाउँकार्यपालिकाको मिति २०७७।०३।०९ गतेको १६ औं बैठक ले यो लैङ्गिक हिंसा प्रभावित व्यवस्थापन कोष सञ्चालन, २०७७ जारी गरेको छ। यो निर्देशिका गाउँकार्यपालिकाको बैठकले स्वीकृत गरे पश्चात लागू हुनेछ।

नेपालले महिला अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धनका लागि महिला विरुद्ध हुने सबै प्रकारका भेदभाव उन्मुलन सम्बन्धी महासन्धि (CEDAW) र संयुक्त राष्ट्र संघको सुरक्षा परिषदको प्रस्ताव नं. १३२५ र १८२० (UNSCR1325,1820) आदि जस्ता विभिन्न अन्तराष्ट्रिय दस्तावेजहरूमा प्रतिवद्धता जनाई सकेको छ। नेपालको संविधान २०७२ को धारा ३८ मा महिला अधिकारलाई मौलिक हकका रूपमा व्यवस्था गरिएको छ। स्थानीय सरकारलाई महिला अधिकारको प्रवर्द्धनका लागि नेपालको संविधान, २०७२ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा पनि विभिन्न जिम्मेवारीको व्यवस्था गरेको छ। त्यसै गरी घरेलुहिंसा (कसुर र सजाय) ऐन, २०६६ को दफा ११ र १२ मा भएका प्रावधान अनुसार र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १५, दफा १०२ को उपदफा १ र २ मा उल्लेख भए बमोजिम लैङ्गिक हिंसाबाट प्रभावित व्यक्तिहरूलाई समयमै उचित र प्रभावकारी सेवा प्रदान गर्न यो लैङ्गिक हिंसा प्रभावित व्यवस्थापन कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७७ तयार

परिएको छ । यस कोषको उद्देश्य लैङ्गिक हिंसामा परेका व्यक्तिहरूको तात्कालिक सवालहरूको सम्बोधनका लागि हिंसा प्रभावितलाई सेवा पुऱ्याउने र महिला अधिकार संरक्षणका लागि रणनीतिक रूपमा उच्च प्राथमिकताका साथ क्रियाशिल रहने छ । प्रभावितको सहमतिमा मात्र सेवा र सुविधा उपलब्ध गराइनेछ र व्यक्तिको सम्पुर्ण विवरण गोप्य राखिने छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस निर्देशिकाको नाम “लैङ्गिक हिंसा प्रभावित व्यवस्थापन कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७७” रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “गाउँपालिका” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “कोष” भन्नाले दफा ४ बमोजिमको आपतकालीन महिला उद्धार कोष सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “पीडित” भन्नाले लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित वा प्रभावित व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) “कार्यालय” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिकाको कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) “राहत समिति” भन्नाले दफा १२ बमोजिमको राहत तथा आर्थिक सहयोग समिति सम्भन्नुपर्छ ।

(च) “लैङ्गिक हिंसा” भन्नाले कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार, कुटपीट सामाजिक मान्यता विपरितका कुरीतिजन्य व्यवहार लगायत लैङ्गिक आधारमा हुने हिंसा सम्भन्नुपर्छ ।

(छ) “सञ्चालक समिति” भन्नाले दफा ८ बमोजिमको कोष सञ्चालक समिति सम्भन्नु पर्छ ।

३. कोषको उद्देश्य:

(क) हिंसा प्रभावित व्यक्तिको उद्धार गर्ने,

- (ख) हिंसामा परेका व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउने,
- (ग) हिंसामा परेको महिलालाई पारिवारिक पुनर्स्थापना गर्ने,
- (घ) हिंसामा परेकालाई आवश्यक मनोसामाजिक परामर्श तथा स्वास्थ्योपचार उपलब्ध गराउने,
- (ङ) हिंसामा परेकालाई अत्यावश्यकिय सेवा, सुविधा उपलब्ध गराउने
- (च) हिंसामा परेकाको संरक्षणको अधिकार सुनिश्चित गर्ने ।

४. **कोषको स्थापना:**

- (१) लैङ्गिक हिंसा प्रभावित व्यवस्थापन कोष नामको एक कोष स्थापना गरिने छ ।
- (२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछन्:-
 - (क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम,
 - (ख) विदेशी व्यक्ति, अन्तराष्ट्रिय संघ संस्था वा सरकारबाट प्राप्त रकम,
 - (ग) स्वदेशी व्यक्ति वा संघ वा संस्थाबाट प्राप्त रकम,
 - (घ) संचालक समितिले अन्य स्रोत पहिचान र परिचालनबाट प्राप्त रकम
 - (ङ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको रकम नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त जुनसुकै बैंकमा छुट्टै खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।
- (४) कोषको खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गाउँपालिकाको लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (५) विदेशी सरकारबाट रकम प्राप्त गर्न नेपाल सरकारको पूर्व सहमति लिनुपर्ने छ ।

५. **कोषमा रकम जम्मा गर्न सक्ने:** महिला हकहितको क्षेत्रमा नेपालभित्र कार्यरत रही गाउँपालिकासंग सहकार्य गर्न चाहने गैर सरकारी संस्थाहरूले इच्छाएको रकम कोषमा जम्मा गर्न सक्नेछन् ।

६. कोषको उपयोग:

(१) कोषको रकम देहायको कामको लागि पीडितलाई उपलब्ध गराउन उपयोग गरिनेछ:-

(क) तत्काल उद्धार गर्न,

(ख) औषधि उपचार गर्न,

(ग) राहत तथा अन्यआर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन,

(घ) कानूनी सहायता, मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोविमर्स प्रदान गर्न,

(ङ) कुनै व्यवसाय गर्नको लागि वीउ पूँजी (Seed Capital) को रुपमा प्रदान गर्न,

(च) पुनर्स्थापना गराउन,

(छ) पीडितको लागि सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमको अन्य कुनै पनि कार्यका लागि ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सञ्चालक समितिले लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित बालबालिका तथा किशोर किशोरी वा लैङ्गिक हिंसाबाट प्रभावित भई लागू पदार्थको दुर्व्यसनमा फसेका वा सडकमा आएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिइ कोषको रकम खर्च गर्न सक्नेछ ।

७. कोषको रकम अन्य काममा उपयोग गर्न नसकिने:

(१) कोषको रकम दफा ६ मा लेखिए बाहेकको अन्य काममा उपयोग गर्न सकिने छैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सञ्चालक समिति र राहत समितिको सचिवालय तथा बैठक सञ्चालन गर्न लाग्ने खर्चको लागि कोषको रकम उपयोग गर्न सकिनेछ ।

८. सञ्चालक समितिको गठन:

(१) कोषको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने काम समेतको लागि एक कोष सञ्चालक समिति रहनेछ ।

(२) सञ्चालक समितिकोगठन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) गाउँपालिका उपाध्यक्ष संयोजक

(ख) सम्पूर्ण वडाका वडा अध्यक्ष सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सदस्य

(घ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख सदस्य

(ङ) गाउँपालिका स्थित प्रहरी चौकीको प्रमुख सदस्य

(च) कार्यपालिका सदस्य मध्येवाट महिला तथा बालबालिकाको क्षेत्रमा काम गरेको सदस्य १ जना सदस्य

(छ) महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखाको प्रमुख

सदस्य सचिव

(३) सञ्चालक समितिको सचिवालय गाउँपालिकामा रहनेछ ।

९. **सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** सञ्चालक समितिकोकाम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) लैङ्गिक हिंसा निवारणको सम्बन्धमा गाउँपालिकाबाट स्विकृती नीति, योजना तथा कार्यक्रमको लागि कोषको रकम प्रयोग गर्ने,

(ख) पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन कार्यालयको नाममा रकम निकासी गर्ने,

(ग) राहत समितिको काम कारबाहीको अनुगमन गर्ने वा गराउने,

(घ) गाउँपालिका भित्र घटेका लैङ्गिक हिंसा सम्बन्धी घटनाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

(ङ) सीपमूलक तालिमप्राप्त पीडितलाई बीउ पूँजी (Seed Capital) प्रदान गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने,

(च) लैङ्गिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा काम गर्ने निकाय तथा संस्थासँग समन्वय गर्ने,

(छ) कोष वृद्धिको लागि श्रोतको खोजी गर्ने

(ज) लैङ्गिक हिंसा निवारण सम्बन्धी अन्य काम गर्ने वा गराउने

१०. सञ्चालक समितिको बैठक र निर्णयः

- (१) सञ्चालक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (२) सञ्चालक समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्ने छ ।
- (३) सञ्चालक समितिको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा २४ घण्टा अगावै सञ्चालक समितिको सदस्य-सचिवले बैठकमा छलफल हुने कार्यसूची सहितको सूचना सबै सदस्यहरूलाई दिनुपर्नेछ ।
- (४) सञ्चालक समितिको कूल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा सो समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (५) सञ्चालक समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
- (६) सञ्चालक समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (७) सञ्चालक समितिले बैठकमा आवश्यकता अनुसार नेपाल सरकारको कुनै कर्मचारी, पदाधिकारी वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (८) सञ्चालक समितिको निर्णय सो समितिको सदस्य-सचिवले प्रमाणित गरि राख्ने छ ।
- (९) सञ्चालक समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सोसमिति आफ्लै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

११. कार्यालयलाई रकम उपलब्ध गराउने:

- (१) पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनको लागि सञ्चालक समितिले कोषबाट कार्यालयको नाममा रकम निकासो दिनेछ ।
- (२) राहत एवं अन्य सहयोगको लागि अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्ने छ ।

१२. राहत समितिको गठन:

- (१) पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने काम समेतको लागि गाउँपालिकामा एक राहत समिति रहनेछ ।
- (२) राहत समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- | | |
|---|------------|
| (क) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत | अध्यक्ष |
| (ख) प्रमुख, गाउँपालिका स्थित प्रहरी चौकी | सदस्य |
| (ग) लेखा शाखाको प्रमुख | सदस्य |
| (घ) संचालक समितिले तोकेको विपद् व्यवस्थापन समितिका संयोजक वा सदस्य एक जना | सदस्य |
| (ङ) महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख | सदस्य-सचिव |
- (३) राहत समितिको सचिवालय कार्यालयमा रहनेछ ।
- (४) राहत समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१३. राहत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: राहत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- (ख) राहत तथा आर्थिक सहयोगको सदुपयोग भए वा नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने वा गराउने,
- (ग) गाउँपालिकास्तरमा लैङ्गिक हिंसा निवारणको क्षेत्रमा कार्यरत विभिन्न संघ, संस्था तथा निकायहरू बीच समन्वय गर्ने,
- (घ) लैङ्गिक हिंसा हुन नदिनको लागि स्थानीयस्तरमा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

१४. राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने रकमको हद र आधार:

(१) यस निर्देशिका बमोजिम पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउँदा देहायको आधारमा देहायको रकममा नबढ्ने गरी रकम उपलब्ध गराइने छ:-

(क) पीडितलाई तत्काल उद्धार गर्नु पर्ने भएमा सवारी साधन प्रयोग गर्नुपर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधनबाट यात्रा गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्च बापत प्रति दिन तिन सय रुपैयाँ र बास बस्नुपर्ने भए सो बापत छुट्टै रकम दिनुपर्ने भएमा प्रति दिन चार सय पचास रुपैयाँको दरले बढीमा पाँच हजार रुपैयाँ,

(ख) पीडितलाई अस्पतालमा भर्ना गरी औषधी उपचार गर्नुपर्ने भएमा अस्पताल आँउदा जाँदा सवारी साधन प्रयोग गर्नुपर्ने भए सार्वजनिक सवारी साधन प्रयोग गर्दा लाग्ने भाडा रकम, खाना खर्च वापत प्रति दिन तिन सय रुपैयाँ, अस्पतालमा बस्ने व्यवस्था नभई बाहिर बस्नु परेमा बढीमा तीन दिनको बास खर्च बापत प्रतिदिन पाँच सय रुपैयाँ र उपचार खर्च समेत गरी बढीमा पाँच हजार रुपैया,

(ग) कानूनी सहायता, मनोवैज्ञानिक उपचार वा मनोविमर्शका लागि पाँच हजार रुपैयाँमा नबढ्ने गरी लागेको यथार्थ खर्च,

(घ) कुनै व्यवसाय गर्नको लागि बीउ पूँजीको रूपमा वस्तुगत तथा नगद अनुदान समेत गरी बढीमा तीस हजार रुपैया,

(ङ) पुनर्स्थापनाको लागि बढीमा पाँच हजार रुपैयाँ,

(च) सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमको अन्य कामको लागि कामको प्रकृति हेरी बढीमा दश हजार रुपैयाँ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम अपर्याप्त भएको मनासिव आधार र प्रमाण सहित कुनै पीडितले कार्यालयमा निवेदन दिएमा र सोव्यहोरा मनासिव देखिएमा राहत समितिले त्यस्तो पीडितलाई दुई हजार रुपैयाँमा नबढ्ने गरी मनासिव रकम थप गरी दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकैकुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल वाहिर रहेबसेकोपीडितलाई सञ्चालक समितिलेतोके बमोजिमको राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(४) यसरी खर्च भएको रकम संचालन समितिले पछि बैठकबाट समर्थन गर्ने छ ।

१५. राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न निवेदन दिनु पर्ने:

(१) यस निर्देशिका बमोजिम राहत तथा आर्थिक सहयोग प्राप्त गर्न चाहने पीडित वा सरोकारवाला व्यक्तिले राहत तथा आर्थिक सहयोग पाउनुपर्ने मनासिव कारण खुलाई कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग गर्नु पर्ने देखिएमा राहत समितिले दफा १४ को अधीनमा रही पीडितलाई राहत तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ ।

१६. तत्काल रकम उपलब्ध गराउन सक्ने:

(१) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पीडितलाई तत्काल उद्धार, औषधि उपचार, पुर्नस्थापना वा राहत तथा आर्थिक सहयोग प्रदान नगरेमा गम्भिर तथा मानवीय क्षति हुने देखिएमा सञ्चालक समितिको बैठक बसि सो प्रयोजनको लागि कोषबाट पचास हजार रुपैयाँमा नबढ्ने गरी मनासिव रकम सम्बन्धित पीडितलाई उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

१७. थप रकम निकासामा माग गर्न सक्ने:

(१) सञ्चालक समितिबाट कार्यालयको नाममा निकासामा भएको रकम अपर्याप्त भएमा कार्यालयले सो को कारण खुलाई सञ्चालक समितिसँग थप रकम माग गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम थप रकम माग भई आएमा सञ्चालक समितिले कार्यालयको आवश्यकता र औचित्यता हेरी कोषबाट थप रकम निकासामा दिन सक्नेछ ।

१८. **कोषको लेखा र लेखा परिक्षण:**

- (१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ ।
- (२) कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परिक्षकबाट हुनेछ ।

१९. **चक्रिय (रिभल्ट्मीड) कोष:** यो कोष चक्रिय (रिभल्ट्मीड) कोषको रूपमा रहनेछ ।

२०. **प्रतिवेदन पेश गर्ने:**

- (१) राहत समितिले प्रत्येक छ महिनामा सो समितिबाट भए गरेको काम कारबाहीकोप्रतिवेदन सञ्चालक समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सञ्चालक समितिले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र सो समितिबाट अधिल्लो आर्थिक वर्ष भरिमा भए गरेका काम कारबाहीको प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

२१. **बैठक भत्ता:** सञ्चालक समिति वा राहत समितिका सदस्यले सो समितिको बैठकमा भाग लिए बापत प्रति बैठक रु. १०००/- बैठक भत्ता बापत पाउने छन् ।

२२. **निर्देशन दिन सक्ने:**

- (१) गाउँपालिकाले सञ्चालक समितिको काम कारबाहीको सम्बन्धमा सो समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दिइएको निर्देशनको पालना गर्नु सञ्चालक समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

२३. **अधिकार प्रत्यायोजन:** समितिले यस निर्देशिका बमोजिम आफूलाई प्राप्त भएका अधिकारहरु मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको संयोजक, उपसंयोजक, सदस्य वा सदस्य सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२४. **कोष खारेज हुन सक्ने:**

- (१) कुनै कारणवस कोष सञ्चालन गर्न आवश्यकता नदेखिएको ठहर गरेमा गाउँपालिकाले उक्त कोष खारेज गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कोष खारेज भएमा कोषमा रहेको रकम गाँउपालिकाकोमुल खातामा स्वतः स्थानान्तरण हुनेछ ।

२५. **बाधा अड्काउ फुकाउने:** यस कोषको प्रयोग, कार्यान्वयन तथा सञ्चालन गर्ने कार्यमा कुनै बाधा परेमा गाँउपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउने छ ।

२६. **संशोधन एवं खारेजी:** यस निर्देशिकाको संशोधन गर्न आवश्यक देखिएमा गाँउपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

**सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारी
व्यवस्थापन (भर्ना र सेवा शर्त सम्बन्धी)
कार्यविधि, २०७७**

सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारी व्यवस्थापन (भर्ना र सेवा शर्त सम्बन्धी) कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०७७/०३/०९

प्रस्तावना

ज्वालामुखी गाउँपालिकाले सीमित श्रोत साधनका साथै कार्यबोझ, अधिकार र दायित्वका तुलनामा जनशक्ति अत्यन्त न्यून रहेको विद्यमान अवस्थामा गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवालाई छिटो, छरितो तथा प्रभावकारी एवं गुणस्तरीय बनाउनका लागि सेवा करार प्रकृतिका पदमा आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरू नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया र हाल करारमा रहेका कर्मचारीहरूको सेवा सुविधा व्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ अनुसार कार्यपालिकाको मिति २०७७ असार ०९ गतेको १६ औं बैठकको निर्णयनुसार सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारी व्यवस्थापन (भर्ना र सेवा शर्त सम्बन्धी) कार्यविधि, २०७७ तयार गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यस कार्यविधिको नाम “ सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारी व्यवस्थापन (भर्ना र सेवा शर्त सम्बन्धी) कार्यविधि, २०७७ ” रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले पास गरि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

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

(क) “सेवा करार प्रकृतिका पद” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा ८ का, पदहरू लाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “अन्य पद” भन्नाले गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका विषयगत कार्यालयहरूमा नेपाल सरकारका विविध निकायबाट समय समयमा प्राप्त निर्देशानुसार वा अन्य संस्थाबाट सेवा सुविधाको सुनिश्चितता सहित करार सेवामा लिनुपर्ने वा सशर्त सुविधा सुनिश्चितता सहित गाउँकार्यपालिकाले अत्यावश्यक ठहर गरी सेवा करार लिने निर्णय गरे अनुसारको पदलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्दछ ।

(घ) “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्भन्नु पर्दछ ।

(ङ) “कार्यविधि” भन्नाले “ज्वालामूखी गाउँपालिकामा सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारी व्यवस्थापन (भर्ना र सेवा शर्त सम्बन्धी) कार्यविधि, २०७७” सम्भन्नु पर्दछ ।

(च) “कार्यालय” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।

(छ) “कर्मचारी” भन्नाले दफा १६ बमोजिम प्राविधिक तथा अप्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।

(ज) “समिति” भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठित समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

(झ) “कार्यपालिका” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ञ) “गाउँपालिका” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिकालाई सम्भन्नुपर्छ ।

(ट) “गाउँ सभा” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्भन्नुपर्छ ।

(ठ) “परीक्षा” भन्नाले सेवा करारमा कर्मचारी छनौटका लागि सञ्चालन गरिने देहाय बमोजिमको प्रतियोगितात्मक परीक्षा सम्भन्नु पर्दछ ।

१. लिखित, प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता,
२. प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता,
३. अन्तरवार्ता,

स्पाष्टिकरण: लिखित परीक्षा भन्नाले विषयगत, वस्तुगत वा दुवै सम्भन्नु पर्छ ।

- (ड) “विषयगत कार्यालय” भन्नाले गाउँपालिका मातहतका विषयगत कार्यालय सम्भन्नुपर्छ र सो शब्द ले गाउँपालिका मातहतका विषयगत शाखा समेतलाई बुझाँउछ ।
- (ढ) “छनौट तथा सिफारिस समिति” भन्नाले दफा ४ अनुसार गाउँ कार्यपालिकाबाट गठित समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “अन्तरवार्ता समिति”भन्नाले समितिले गठन गरेको अन्तरवार्ता समिति सम्भन्नु पर्छ ।

३. **कार्यविधिको उद्देश्य:** यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) गाउँपालिकाको कार्यालय, विषयगत कार्यालयहरु र वडा कार्यालयहरुमा सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी प्रभावकारी, चुस्त एवम् उत्तरदायी बनाउन सघाउ पुऱ्याउन सेवा करारमा कर्मचारी नियुक्तिका लागि छनौट तथा सिफारिस गर्न परीक्षाहरु सञ्चालन गर्ने ।
- (ख) कर्मचारी दरबन्दी रिक्त भई सेवा अवरुद्ध भएका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत कार्यालयहरु तथा वडा कार्यालयहरुको कामकाज सुचारु बनाउन सघाउ पुऱ्याउने,
- (ग) संक्रमण कालीन व्यवस्थाको रूपमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय विषयगत कार्यालय तथा वडा कार्यालयहरुमा कर्मचारी व्यवस्थापनलाई सुदृढ बनाउने,
- (घ) गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट लिइने कर्मचारी भर्ना प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न सघाउ पुऱ्याउने ।

परिच्छेद-२

छनौट तथा सिफारिस समिति

४. **समितिको गठन:** करार प्रकृतिका पद वा अन्य पदमा कर्मचारी छनौट गर्नका लागि देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु वाट गठित ३ सदस्यीय एक छनौट तथा सिफारिस समिति को गठन गरिनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - संयोजक

(ख) कार्यालयको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ग) सम्बन्धित विषयको विषय विज्ञ - सदस्य सचिव

समिति बाहेक अन्य व्यक्तिलाई आवश्यकता अनुसार आमन्त्रण गर्न र परिक्षा संचालन सम्बन्धी विषयमा जिम्मेवारी दिन कुनै बाधा पर्ने छैन ।

५. **समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:** छनौट तथा सिफारिस समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार, तोकिएका पद र संख्यामा, सेवा करारका लागि प्रतियोगितात्मक परीक्षा सञ्चालनका लागि विज्ञापन गर्ने, परीक्षा मिति तोक्ने ।

(ख) विज्ञापनमा तोकिएको योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरूलाई आवश्यकता अनुसार लिखित, प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।

(ग) परीक्षामा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरू मध्ये योग्यताक्रम सूची प्रकाशित गर्ने । मुख्य उम्मेदवार र वैकल्पिक उम्मेदवारको सिफारिस गर्ने ।

(घ) कार्यपालिकाले तोके अनुसार समयवाधि निर्धारण गर्ने ।

परिच्छेद-३

संक्षिप्त कार्यसूचि प्रकाशन, लिखित परीक्षा, अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था

६. **उम्मेदवारको अंकभार सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:**

(क) दफा ४ बमोजिम गठित समितिले दरखास्त दिने उम्मेदवारहरूको शैक्षिक योग्यत कार्य अनुभव, तालिम, स्थायी ठेगाना तथा सरकारी निकायमा कार्य गरेको अनुभव समेत सूचकहरूका आधारमा विभिन्न पदका उम्मेदवारलाई अंक भार दिनेछ ।

- (ख) उपदफा (क) बमोजिमका आधारमा दिइने अंकभार ६० पूर्णाङ्कको हुनेछ ।
- (ग) “अन्य पद” का उम्मेदवारको हकमा अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा फाराम भरी उम्मेदवारको अंकभार गणना गरिनेछ ।
- (घ) “सेवा करार” प्रकृतिका पदका उम्मेदवारको हकमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचाको फाराम भरी उम्मेदवारको अंकभार गणना गरिनेछ ।
- (ङ) उपदफा (ग) र (घ) बमोजिम अंकभार गणना गरी संक्षिप्त सूचिको हकमा कम्तीमा ३० अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरूको मात्र संक्षिप्त सूचि प्रकाशन गरिनेछ र प्रतियोगितात्मक तथा अन्तरवार्ताको अंकभार सोही अनुसूचिमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

७. परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था:

- (क) छनौट तथा सिफारिस समितिले दफा ५ (क) अनुसार, विज्ञापन प्रकाशन गर्नेछ ।
- (ख) खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रचलित कानूनी व्यवस्थामा प्रतिकूल नहुने गरि उम्मेदवारको योग्यता सम्बन्धी व्यवस्था खुलाएर विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गरिने पदका लागि दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची-१ र प्रवेश-पत्र अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।
- (घ) स्वीकृत तथा अस्वीकृत भएका दरखास्तहरूको सम्बन्धमा दरखास्त फाराम बुझाउने म्याद समाप्त भए पश्चात सम्बन्धित उम्मेदवारलाई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी परीक्षा सम्बन्धी समय तालिका सूचित गर्नुपर्नेछ । सोही सूचनामा स्वीकृत आवेदकहरूको रोल नं. एवं परीक्षा केन्द्र प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) समितिले दरखास्त दिने उम्मेदवारको योग्यता, अनुभव र स्थानीय समेतको अंक गणना गरेर दफा ११ अनुसार अंकभार निर्धारण र गणना गरी संक्षिप्त सूचि प्रकाशन गर्नेछ ।

- (च) गाउँ प्रहरीको हकमा संक्षिप्त सूचिमा सफल उम्मेदवारहरूको शारीरिक स्वास्थ्य परीक्षण गरी दुबै परीक्षणबाट उत्तीर्ण उम्मेदवारहरूलाई मात्र त्यस पछिका परीक्षाहरूमा सम्मिलित गराइनेछ ।
- (छ) संक्षिप्त कार्यसूचिमा सफल भएका उम्मेदवारहरू मात्र लिखित, प्रयोगात्मक र अन्तरवार्तामा सहभागी हुन पाउनेछन् ।

द. प्रश्न पत्र निर्माण र परीक्षा सञ्चालन:

- (क) छनौट तथा सिफारिस समितिले पदपूर्ति गरिने पदको प्रकृति अनुसार नेपाल सरकारको बहालवाला वा सेवा निवृत्त अधिकृत स्तरको व्यक्तिसँग समन्वय गरी प्रश्न पत्र निर्माण र परिमार्जन गर्नेछ । परिमार्जन भएका प्रश्नहरूको सिलबन्दी गरी भण्डारण गर्ने कर्तव्य समितिका संयोजक वा निजले तोकेको पदाधिकारीको हुनेछ । परीक्षा अगाडि प्रश्न पत्रको गोपनियता राख्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (ख) तोकिएको मिति, समय र स्थानमा परीक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) लिखित परीक्षाको केन्द्राध्यक्ष निरीक्षक वा अन्य समितिका संयोजक जिम्मेवारीले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (घ) परीक्षा भवनको परिसरमा खटाइएका कर्मचारी, सुरक्षाकर्मी र परीक्षार्थी बाहेक अन्यलाई प्रवेश गर्न दिइने छैन ।

९. उत्तर पुस्तिका परीक्षण र नतिजा प्रकाशन गर्ने:

- (क) लिखित परीक्षाको उत्तर पुस्तिकाहरूमा पहिलो तथा दोश्रो संकेत राख्नुपर्नेछ ।
- (ख) लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका सम्बन्धित विषयको दक्ष वा विशेषज्ञबाट परीक्षण गराउनुपर्नेछ । उत्तरपुस्तिका परीक्षणको लागि समितिले आवश्यकतानुसार परीक्षण सम्बन्धी निर्देशिका, परीक्षण गर्ने तरिका र मूल्यांकन गर्ने विधि समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) उत्तरपुस्तिका प्राप्त भएपछि, दक्ष वा विशेषज्ञले समयमै त्यस्ता उत्तर पुस्तिका परीक्षण गरी गोप्य रूपमा समितिको संयोजक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) दक्ष वा विशेषज्ञबाट परीक्षण भई प्राप्त उत्तरपुस्तिका रुजु गरी राख्नुपर्नेछ ।

(ङ) समितिले लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा रिक्त पदका अनुपातमा वर्णानुक्रम वा रोल नं. को आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

१०. लिखित, प्रयोगात्मक र अन्तरवार्ता सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) समितिले पदको प्रकृति र उम्मेदवारको संख्या र दफा ७ (छ) अनुसार संक्षिप्त कार्य सूचिमा रहेका उम्मेदवारहरूको बिचमा लिखित परीक्षा सञ्चालन गरी समितिको निर्णयानुसार प्रयोगात्मक परीक्षा गरिने पदको हकमा माग पदको ४० प्रतिशतमा बढी उत्तीर्ण उम्मेदवारहरूको नामावली प्रकाशन गर्नेछ ।

(ख) प्रयोगात्मक परीक्षा लिनुपर्ने पदको हकमा उपदफा ७ को (घ) बमोजिम लिखित परीक्षाबाट सफल उम्मेदवारहरूको प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गरिनेछ । उक्त प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तीर्ण उम्मेदवारहरू मध्ये माथिल्लो बढी अंक प्राप्त गर्नेहरू मध्येबाट विज्ञापन भएको पदमा माग भएको संख्याको २० प्रतिशत थप उम्मेदवारको नामावली अन्तरवार्ताका लागि प्रकाशन गरिनेछ ।

(ग) समितिले अन्तरवार्ताका लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू मध्येबाट विषय विज्ञताको आधारमा अन्तरवार्ताका लागि मनोनयन गर्न सक्नेछ व आवश्यकता अनुसार छुट्टै अन्तरवार्ता समिति गठन गरी कार्य जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

(घ) अन्तरवार्ता लिंदा अन्तरवार्ता समितिका सदस्यले अनुसूची -२ को ढाँचामा अन्तरवार्ता मूल्यांकन फाराम प्रयोग गर्नुपर्नेछ

(ङ) देहायको अवस्थामा अन्तरवार्ता समितिले निर्णय गरी छुट अन्तर्वार्ता लिन सक्नेछ ।

- ◆ काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा
- ◆ किरिया बस्नु परेमा
- ◆ सुत्केरी भएमा

११. योग्यताक्रमको आधारमा सिफारिस गरिने:समितिले सबै चरणको परीक्षामा उम्मेदवारले गरेको प्राप्त कूल अंक जोडी हुन आउने नतिजाको आधारमा,

योग्यताक्रम कायम गरी उम्मेदवार सिफारिस गर्नेछ र योग्यताक्रमका आधारमा समितिको निर्णय बमोजिम आवश्यकतानुसार वैकल्पिक उम्मेदवार कायम गरिनेछ। तर, यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा १० (क) र (ख) अनुसार संक्षिप्त कार्यसूचिमा परेका उम्मेदवारहरूको हकमा अन्तरवार्ताबाट मात्र नतिजा प्रकाशन गरिनेछ।

परिच्छेद-४

नियुक्ति तथा उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

१२. उजुरी उपर कारबाही:

(क) सिफारिस सम्बन्धमा कुनै उम्मेदवारलाई चित्त नबुझेको खण्डमा गाउँपालिकाको कार्यालयमा रु. ३००/- को रसिद काटी, नतिजा प्रकाशन भएको मितिले सात दिन भित्रमा निवेदन पेश गर्न सक्नेछ।

(ख) उजुरी उपर सिफारिस समितिले अध्ययन गरी गरेको निर्णय अन्तिम निर्णय हुनेछ।

१३. सेवा करार सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने सेवा करारमा पदपूर्ती गरिने कर्मचारीको करार आ.व.को असार मसान्त सम्मको हुनेछ

(ख) कार्यसम्पादन सन्तोषजनक भएको व्यहोरा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सिफारिस गरेमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार करार अवधि थप गर्न सकिनेछ।

(ग) यसरी सेवा करारमा कामकाज गर्ने कर्मचारीहरूको ठाउँमा वा सोही पदमा कामकाज गर्न नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट स्थायी कर्मचारी खटिई आएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीसँगको सेवा करार स्वतः भंग भएको मानिनेछ

(घ) सेवा करारमा नियुक्त कर्मचारीको सेवा सुविधा सेवा करार सम्भौतामा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ।

(ङ) समितिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष उम्मेदवारको छनौट गरी सिफारिस गर्नेछ ।

१४. समिति, प्रश्न पत्र निर्माण कार्य परीक्षा व्यवस्थापन कार्यमा खटिने जनशक्ति, अन्तरवार्ता समिति, छनौट तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्यमा खटिने अन्य जनशक्तिको सेवा सुविधा:

(क) समितिको बैठक भत्ता (बैठकमा उपस्थित भएमा) कर सहित रु. १५००।

(ख) प्रश्न पत्र निर्माण लगायत परीक्षाका अन्य काममा खटिने विज्ञ लगायतका कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम सुविधा प्रदान गर्ने

- ◆ प्रश्न पत्र निर्माणमा प्रश्नपत्र प्रति सेट निर्माणका लागि लोक सेवा आयोगले तोकेको प्रचलित दर अनुसार,
- ◆ प्रश्नपत्र मोडरेसनका लागि प्रत्येक पदका लागि तयार गरिने प्रति प्रश्नसेटका लागि लोक सेवा आयोगले तोकेको प्रचलित दर अनुसार,
- ◆ प्रश्न पत्र परीक्षण गर्दा प्रत्येक उत्तर पुस्तिका परीक्षण वापत लोक सेवा आयोगले तोकेको प्रचलित दर अनुसार,
- ◆ अन्तरवार्ता समितिलाई प्रति सिफ्ट प्रति सदस्य रु. १५००। भत्ता उपलब्ध गराउने,

(ग) समितिले काममा खटाउने कर्मचारीको सुविधा सम्बन्धमा

- ◆ समितिको प्रशासनिक काममा खटिने कर्मचारीका लागि अतिरिक्त समय काम गरेवापत प्रतिदिन १ दिनको तलब बराबर अतिरिक्त भत्ता उपलब्ध गराउने ।
- ◆ लिखित परीक्षामा खटिने केन्द्राध्यक्ष, गार्ड तथा अनुगमन मूल्यांकनमा खटिने पदाधिकारी एवं कर्मचारीका लागि लोकसेवा आयोगले तोकेको प्रचलित दर अनुसार सेवा सुविधा प्रदान गर्ने ।

१५. परीक्षाको किसिम तथा आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता लगायतका विषयहरू अनुसूची ६ बमोजिम वा समितिको निर्णयानुसार हुनेछ ।

परिच्छेद-५

स्थानीय सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

१६. कार्यविधि आर्कषित हुने क्षेत्र र सेवा:

- (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) बमोजिम स्थानीय तहमा अस्थायी वा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि लागू हुनेछ।
- (२) तह: (क) अधिकृत छैटौं (ख) सहायक पाचौं (ग) सहायक चौथो (घ) हे.स.चा. प्रथम स्तर (ङ) ह.स.चा. प्रथम स्तर (च) फिल्ड सहयोगी
- (३) सेवा: देहायको सेवासंग सम्बन्धित प्राविधिक तथा अप्राविधिक कर्मचारीको लागि कार्यविधिको दफा २३ बमोजिम सेवा सुविधा तोक्न सक्नेछ।
 - (क) इन्जिनियरिङ्ग सेवा
 - (ख) कृषि सेवा
 - (ग) पशु सेवा
 - (घ) प्रशासन सेवा
 - (ङ) स्वास्थ्य सेवा
 - (च) विविध सेवा

१७. सेवाको प्रकृति र समयावधि:

१. स्थानीय करार सेवाको प्रकृति र समयावधि देहाय अनुसार हुनेछ।
 - (१) करारका किसिम: (क) करारका किसिम २ प्रकारका हुनेछन्:
 - (अ) व्यक्ति करार: व्यक्ति करारमा कुनै १ व्यक्तिलाई निर्धारित अवधिको लागि छनोट गरि भर्ना गरिने छ।
 - (आ) सेवा करार: सेवा करारमा व्यक्ति, संस्था वा समूहलाई समग्र कार्य वा सेवाको सिमा निर्धारण गरी संभौता गरिनेछ।
 - (२) करार अवधि: व्यक्ति करारको अधिकतम १ वर्षसम्म मात्र सेवा अवधि रहनेछ भने सेवा करारमा तोकिएको कार्य समाप्त भए पछि सेवा समाप्त हुनेछ।

(३) दुवै प्रकारका करारमा अधिकतम १ वर्षको लागि मात्र बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ । त्यस पछि करारवालाको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक भएमा निजलाई प्राथमिकतामा राखि वार्षिक म्याद थप गर्न सकिने छ ।

१८. कार्य विवरण:

- (१) कार्य विवरण तर्जुमा गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा रहने कार्यदलले सम्बद्ध पदनामको कार्य विवरण तर्जुमा गर्ने गरि त्यसको अनुमोदन कार्यपालिकाबाट गनुपर्ने छ ।
- (२) करार सेवा अनुसारका सबै पदहरूको कार्यविवरण अनिवार्य तर्जुमा गर्ने र प्रत्येक १/१ वर्षमा पुनरावलोकन गर्ने

१९. दरबन्दी निर्धारण

- (१) गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने कर्मचारीको दरबन्दी गाउँकार्यपालिकाले तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि गाउँ सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) दरबन्दीको पुनरावलोकन कम्तिमा १ पटक वा आवश्यकता अनुसार पुनरावलोकन गर्न सकिनेछ ।
- (३) दरबन्दी निर्धारण गर्दा स्रोतको सम्भाव्यता र आधारलाई लेखाजोखा गरेर मात्र गरिनु पर्ने ।
- (४) स्रोतको सम्भाव्यता गणना गर्दा कूल समानीकरण अनुदानको एक तिहाई भन्दा नबढ्ने गरी प्रशासनिक खर्च निर्धारण गरिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद: ६

सेवा प्रवेशको तह र योग्यता

२०. स्थानीय करार सेवामा प्रवेशको लागि न्यूनतम योग्यता: स्थानीय करार सेवामा प्रवेशको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता तथा अनुभव सम्बन्धी विवरण निम्नानुसार हुनेछ ।

निम्न

तह	योग्यता र अनुभव
अधिकृत (छैटौं)	स्नातक
सहायक (पाचौं)	प्रमाणपत्र तह
सहायक (चौथो)	SLC/SEE
हे.स.चा. प्रथम स्तर	२ वर्ष कार्य अनुभव, चारित्रिक शुद्धता र सवारी चालक अनुमति पत्र
ह.स.चा. प्रथम स्तर	साधारण लेखपद, चारित्रिक शुद्धता र सवारी चालक अनुमति पत्र
फिल्ड सहयोगी	साधारण लेखपद, चारित्रिक शुद्धता

नोट: उपरोक्त व्यवस्था अनुसार तोकिए बमोजिमको बान्छनीय योग्यता पुगेको हकमा ह.स.चा र कार्यालय सहयोगीबाट तोकिए बमोजिम रिक्त पदमा उमेद्वार हुन कुनै बाधा पुगेको मानिने छैन ।

२१. **स्थानीय करार सेवामा प्रवेशको तह:** स्थानीय करार सेवामा प्रवेश तह देहाय अनुसार हुनेछ ।

(क) तह ४ र तह ६ मा मात्र खुल्ला प्रतियोगिताबाट सेवा प्रवेश हुनेछ ।
आवेदनका लागि यसै कार्यविधि बमोजिमको आवश्यक शैक्षिक योग्यता र अनुभव अनिवार्य हुनेछ ।

(ख) तह ४ को लागि २१ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको (महिला, दलित र अपाङ्गको हकमा ४० वर्ष) र तह ६ को लागि २१ वर्ष पूरा भै ३५ (महिला, दलित र अपाङ्गको हकमा ४०) वर्ष ननाघेको हुनुपर्नेछ ।

(ग) करार सेवामा आवश्यकता अनुसार सबै तहहरूमा भर्ना गर्न सकिने छ ।
करार पदका लागि उमेरको हदबन्दी न्यूनतम २१ वर्ष र अधिकतम ३५ वर्ष हुनेछ ।

(घ) गाउँपालिका वा अन्तरगतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा उमेरको हद लाग्ने छैन ।

(ङ) **उमेरको हद:** कर्मचारीले आफ्नो सेवा कालमा ६० वर्ष सम्म आफ्नो पदमा बहाल रहनेछ ।

२२. **सेवा सुविधा:** करार सेवा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि देहाय उपदफा (१) र (२) बमोजिमको सेवा सुविधा उपलब्ध गराईनेछ ।
- (१) **अस्थायी कर्मचारी:** नेपाल सरकारले तोकेकोमा नबढ्ने गरि न्यूनतम तलब, महङ्गी भत्ता, स्वास्थ्य विमा, चाड पर्व खर्च, पोशाक भत्ता र नियमानुसार दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् ।
- (२) **व्यक्ति करार:** नेपाल सरकारले तोकेको मा नबढ्ने गरि न्यूनतम तलब, महङ्गी भत्ता, स्वास्थ्य विमा, चाड पर्व खर्च, पोशाक भत्ता र नियमानुसार दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् ।
- (३) दफा १ र २ बमोजिमको सेवा सुविधा र अन्य प्रोत्साहन भत्ता गाउँसभावाट पास गराएर मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।
- (४) **सेवा करार:** एकमुष्ट पारिश्रमीक वा सेवा शूल्क ।
- (५) सेवा करारको लागि सेवा शूल्क प्रचलित ऐन नियम अनुसार आपसी सहमतिमा तय गरिने छ ।
- (६) चाड पर्व खर्च र पोशाक भत्ताको हकमा सेवा अवधि ६ महिना पुगेको हुनुपर्नेछ ।

२३. **कर्मचारी कल्याण कोष:**

- (१) तोकिए बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गरेको स्थानीय तहले नियुक्ती गरि आन्तरिक झोतवाट तलब भत्ता खाने कर्मचारीको लागि कर्मचारी कल्याण कोष खडा गरिने छ । निम्न बमोजिम सेवा अवधि पूरा गरेको कर्मचारीले तपसिल बमोजिमको सेवा सुविधा पाउने छ । पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि पूरा गरेपछि मात्र उपदान दिईनेछ ।

निम्न

- (क) पाँच देखी सात वर्ष सम्म सेवा अवधिको लागि अन्तिम तीन महिनाको तलव स्केल बराबरको हुन आउने रकम एकमुष्ट,
- (ख) सात देखी दश वर्ष सम्म सेवा अवधिको लागि अन्तिम छ महिनाको तलव स्केल बराबरको हुन आउने रकम एकमुष्ट,
- (ग) दश देखी पन्ध्र वर्ष सम्म सेवा अवधिको लागि दश महिनाको तलव स्केल बराबरको हुन आउने रकम एकमुष्ट,

- (घ) पन्ध्र देखी विस वर्ष सम्म सेवा अवधिको लागि वाह्र महिनाको तलब स्केल बराबरको हुन आउने रकम एकमुष्ट,
- (ङ) विस वर्ष देखी माथि जति सुकै सेवा अविध पूरा भएमा चौध महिनाको तलब स्केल बराबरको हुन आउने एकमुष्ट, उपरोक्तानुसारको रकमको भुक्तानी उपदफा २३ बमोजिमको कर्मचारी कल्याण कोष खाताबाट भुक्तानी गरिने छ ।
- (२) कोष कट्टी: दफा २३ बमोजिम खडा गरिएको कोषको आन्तरिक स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीको मासिक तलबबाट ५ प्रतिशत र गाउँपालिकाबाट ५ प्रतिशत थप गरि कूल १० प्रतिशत मासिक रुपमा प्रत्येक कर्मचारीको व्यक्तिगत खातामा कर्मचारी कल्याण कोष रकम निर्धारित बैकमा खाता खोली जम्मा गरिने छ ।
- (३) कर्मचारीहरूले स्वइच्छाले नागरिक लगानी कोष लगायतका अन्य विभिन्न कोष कट्टी गर्न सक्नेछन् तर उक्त कोषमा गाउँपालिकाले कुनै रकम थप गर्ने छैन ।
- (३) कल्याण कोषको खाता संचालन कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतवाट संचालन हुनेछ ।
- (४) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि साविक गा.वि.स. देखी हाल सम्म निरन्तर रुपमा २० वर्ष वा सो भन्दा बढी पूरा गरि १० वर्ष सेवा अवधी पूरा गर्नका साथै ६० वर्ष उमेर पूरा भएको कर्मचारी लाई एकमुष्ट रु. १ लाख भुक्तानी गरि अवकास दिईनेछ ।

परिच्छेद: ६

२४. बिदा:

- (१) करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूले निम्नानुसार वार्षिक बिदा पाउनेछन् ।
- (क) पर्व बिदा: ३ दिन (ख) भैपरि बिदा: ३ दिन
- (ग) किरिया बिदा: निजको धार्मिक परम्परा बमोजिम
- (घ) सुत्केरी स्याहार बिदा: १५ दिन (ङ) सुत्केरी बिदा: ३० दिन

- (२) कुनै पनि बिदापूर्व स्वीकृती नगराई बस्न पाईने छैन बिदा स्वीकृती नगराई बिदा वस्ने र तोकिएको बिदा भन्दा बढी बिदा बसेमा निजलाई गयल कट्टी गरि निजको तलब कट्टा गरिनेछ ।
- (३) बिदा सहुलियत मानिने: बिदा अधिकारको कुरा होईन, सहुलियत मात्र हो ।
- (४) बिदा भुक्तानी नहुँदै हाजिर हुन सकिने: कुनै कर्मचारीले स्वीकृत गराएको बिदा स्वीकृत भएको अवधि भुक्तानी नहुँदै कार्यालयमा हाजिर हुन चाहेमा निजलाई हाजिर गराई काम लगाउनु पर्दछ । उक्त अवधिको निजको बिदा खर्च भएको मानिने छैन ।
- (५) एक आर्थिक वर्षको बिदा अर्को आर्थिक वर्षमा संचित गरी खर्च गर्न पाईने छैन ।

२५. अध्ययन, तालिम वा अवलोकन भ्रमण:

- (क) कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास, अध्ययन, तालिम र बाह्य अवलोकन भ्रमणमा छनोट प्रक्रिया न्यायोचित र पारदर्शी हुने छ ।
- (ख) विदेशका तालिम अध्ययनहरूमा अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरू र स्वदेशका अवसरहरूमा सबै प्रकारका कर्मचारीहरूलाई प्राथमिकतामा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद: ८

आचरण

२६. समय पालना र नियमितता: कर्मचारीले निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्दछ ।
२७. अनुशासन र आज्ञा पालना: कर्मचारीले अनुशासनमा रहि आफ्नो कर्तव्य र दायित्व ईमान्दारिता साथ पालना गर्नुको साथै आफु भन्दा माथिको अधिकृतले दिएको जिम्मेवारी अविलम्ब पूरा गर्नु पर्नेछ ।
२८. सरकारको आलोचना गर्न नहुने: कर्मचारीले सरकारको विरुद्धमा कुनै किसिमको टिकाटिप्पणी र आलोचना गर्न पाईने छैन ।
२९. राजनितिमा भाग लिन नहुने: कर्मचारीले राजनितिमा भाग लिन पाईने छैन ।

३०. अवान्छित प्रभाव पार्न नहुने: कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धि कुरामा गलत मनसायले अन्य कुनै कर्मचारी माथि अवान्छनीय प्रभाव पार्ने कार्य गर्नु गराउनु हुदैन ।
३१. निर्वाचनमा भाग लिन नहुने: कर्मचारीले निर्वाचनमा भाग लिन पाईने छैन ।
३२. प्रदर्शन, हडताल र प्रतिबन्ध गर्न नहुने: कर्मचारीले प्रदर्शन, हडताल र कुनै किसिमको प्रतिबन्ध गर्न गराउन पाईने छैन ।

परिच्छेद: ९

विविध

३३. जिम्मेवारी नदिई राख्न नहुने: करारमा रहेका कर्मचारीलाई कुनै शाखा, विषयगत कार्यालय, वडा कार्यालयहरूमा काममा लगाउनु पर्नेछ । यसको जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुने छ । कर्मचारीलाई जिम्मेवारी नदिई राख्न पाईने छैन ।
३४. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था: गाउँपालिका वा अन्तर्गतका शाखामा कार्यरत कर्मचारीलाई नियमानुसार आन्तरिक सरुवा गर्न सकिनेछ ।
३५. सम्पत्ति विवरण पेश गर्नुपर्ने: आफ्नो र एकाघरका परिवारका सदस्यहरूको नाममा रहेको सम्पत्ति विवरण नियुक्ती भएको मितिले ६० दिनभित्र र अन्य अवस्थामा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० दिन भित्र गाउँपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ । यसरी पेश नगरेमा प्रचलित ऐन कानून अनुसार कारबाही हुनेछ ।
३६. सजाय: गाउँपालिका वा अन्तर्गतका शाखामा कार्यरत कर्मचारीले कार्यविधिको परिच्छेद ८ बमोजिको आचारण पालना नगरेमा निम्नानुसार सजाय गरिने छ ।

निम्न

(क) नसिहत दिने

(ख) भविश्यमा तलब कट्टी गर्ने ।

(ग) भविश्यमा गाउँपालिकाको कुनै पनि पदमा सेवा गर्ने अवसर नदिने गरि सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।

३७. **पुनरावेदन:** तोकिएको अधिकारीले गरेको सजायको आदेश उपर गाउँकार्यपालिकामा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ र गाउँकार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
३८. **विनियम बनाउने अधिकार:** (१) यस कार्यविधिको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक विनियम बनाउन सक्नेछ ।
३९. **बाधा अडकाउ:** यस कार्यविधिको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा परेमा गाउँकार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन आदेश जारी गर्न सक्नेछ । तर यस्तो आदेश गाउँसभाले ६ महिना भित्रमा अनुमोदन नगरेमा स्वतः निश्क्रिय हुनेछ ।
४०. **बचाउ:**
- (१) यो कार्यविधि वा यस अन्तर्गत बनेका विनियममा लेखिएकोमा सोही बमोजिम र नलेखिएको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (२) यो कार्यविधि आउनु भन्दा पहिले जुनसुकै मिति देखि निरन्तर रूपमा कार्यरत रहेको भएता पनि २०७४ साल श्रावण १ गते देखी मात्र सेवा अवधि कायम गरिने छ र यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा आएपछि सेवा प्रवेश गरेको हकमा प्रवेश मिति देखी हुनेछ । तर परिच्छेद ६ को नियम २३ को उपनियम ४ को व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा पुगेको मानिने छैन ।
- (३) यो कार्यविधि अन्य कुनै प्रचलित कानून ऐनसँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म स्वतःत अमान्य हुनेछ ।

उम्मेदवारहरूले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू:

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउन पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्ने पाइने छैन ।
२. परीक्षा हलमा मोबाईल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तरवार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।
४. परीक्षा शुरु हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेटपछि र विषयगत

- परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेटपछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउनेछैन ।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको बितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जान अनुमति दिइनेछ ।
 ६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज चिट आदि आफू साथ राख्नु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुँदैन ।
 ७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
 ८. विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा आयोग जवाफदेही हुने छैन ।
 ९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नुपर्नेछ ।
 १०. आयोगले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
 ११. उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्न पत्रको “की” उत्तर पुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्नेछ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
 १२. ल्याकत (आई क्यू) परीक्षामा क्यालकूलेटर प्रयोग गर्न पाइनेछैन ।
 १३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरूलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।
 १४. नि.से.ऐन. २०४९ का दफा ७ (७० अनुसार क) महिला ख) आदिवासी जनजाति ग) मधेसी घ) दलित ङ) अपाङ्ग च) पिछडिएको क्षेत्रका दरखास्त बुझाएको भए कुन कुन समूहमा परीक्षामा सम्मिलित हुन दरखास्त फाराम बुझाएको हो सो व्यवहारा उत्तर पुस्तिकामा पनि उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

ज्वालामूखी गाउँपालिका
प्रवेशपत्र

पासपोर्ट
साइजको
फोटो

परीक्षार्थीले भर्ने -

क) विज्ञापन नं:-	खुला समावेशी समूह
ख) पद श्रेणी:-	ग) परीक्षा केन्द्र-
घ) ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय:-	च) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मूल विषय
ङ) थप पत्र विषय:-	
छ) उम्मेदवारको	नाम, थर:-
	दस्तखत:-

कर्मचारीले भर्ने:-

यस आयोगबाट दिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र:- रोल नम्बर:-

छुट्टाछुट्टै शैक्षिक योग्यता तोकिएका सेवा समूह उपसमूहको हकमा संभाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा समूह उपसमूहहरू

न्याय परराष्ट्र लेखापरीक्षण संसद

सामान्य प्रशासन राजस्व लेखा

(अधिकृतको दस्तखत)

द्रष्टव्य: कृपया उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू हेर्नुहोला ।

कार्यलय प्रयोजनको लागि

परीक्षाको संकेत नं.,

रोल नं. विज्ञापन नं. आर्थिक वर्ष

ज्वालामुखी गाउँपालिका

साँधभञ्ज्याङ, धादिङ

बागमती प्रदेश नेपाल

दरखास्त फाराम

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट साइजको
पुः मुखाकृति
देखिने फोटो टाँसी
फोटोमा समेत
पर्ने गरी उम्मेदवारले
दस्तखत गर्ने ।

(एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गतको परीक्षाका लागि)

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरणः

१. विज्ञापन नं.	२. खुला समावेशी	३. पद	४. श्रेणी तह	५. परीक्षा केन्द्र
६.	छुट्टा-छुट्टै शैक्षिक योग्यता भएको सेवा समूह उपसमूहको हकमा संभाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा समूह उपसमूहमा चिन्ह ० लगाउनुहोस् ।	क) नेपाल न्याय सेवा अ) न्याय आ) कानून इ) सरकारी वकिल ख) नेपाल परराष्ट्र सेवा ग) नेपाल व्यवस्थापिका संसद सेवा	घ) नेपाल प्रशासन सेवा अ) सामान्य प्रशासन आ) राजश्व इ) लेखा ई) नेपाल लेखापरीक्षण सेवा	
७.	ऐनद्वारा तोकिएको समावेशी समूहका उम्मेदवारहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्याईएका पदहरूको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिन भएका भए समूह चिन्ह (०) लगाउनुहोस् ।			क) महिला ख) आदिवासी जनजाति ग) मधेसी घ) दलित ङ) अपाङ्ग च) पिछडिएको क्षेत्र

८. ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय (पाठ्यक्रममा ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय तोकिएको पदको हकमा परीक्षा दिन चाहेको एक ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय मात्र उल्लेख गर्नुहोला)	९. थप पत्र विषय (पाठ्यक्रममा कुनै सेवा समूह उपसमूहको लागि थप पत्र विषय तोकिएको भए सो सेवा समूह उपसमूहमा परीक्षा दिने भए सो विषय उल्लेख गर्ने ।)
--	--

(ख) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण

उम्मेदवारको	नाम, थर	(देवनागरीमा)		
	नागरिकता नं.	(अंग्रेजी दूलो अक्षरमा)	जारी गर्ने जिल्ला:	लिङ्ग मिति
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) गा.वि.स:	ग) वडा नं.:	
	घ) टोल	ड) मार्ग घर नं.:	च) फोन नं.:	
पत्राचार गर्ने ठेगाना			ई-मेल	
बाबुको नाम, थर		आमाको नाम, थर		
बाजेको नाम, थर		पति/पत्निको नाम, थर		
जन्म मिति	वि.सं. मा	इश्वी संवत्मा	हालको उमेर	

(ग) शैक्षिक योग्यता तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्व विद्यालय बोर्ड तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि तालिम	संकाय	क्षेत्री प्रतिशत	मू ऐच्छिक विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(घ) अनुभव सम्बन्धी विवरण (दरखास्त फाराम भरेको पदको विज्ञापनको लागि अनुभव तथा बिदाको विवरण आवश्यक भएमा मात्र उल्लेख गर्ने)

कार्यालय	पद	सेवा समूह/उपसमूह	श्रेणी तह	स्थायी अस्थायी करार	अवधि
					सम्म
					देखि

असाधारण विदा लिएको भए अवधि..... देखि..... देखि..... सम्म ।

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको विज्ञापनको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालन गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालन गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहिछाप		उम्मेदवारले माथि उल्लेखित गरेका अनुभवको विवरणहरू ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने विभागीय प्रमुख कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम, थर पद, दर्जा मिति
दायाँ	बायाँ	
कार्यालयका छाप		
कर्मचारीले भने		
रसिद भौचर नं.	रोल नं.	छुट्टाछुट्टै शैक्षिक योग्यता भएका सेवा समूह उपसमूहको हकमा संभाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने सेवा समूह उपसमूह खुलाउने । न्याय परराष्ट्र लेखापरीक्षण संसद सामान्य प्रशासन राजस्व लेखा
दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण		
दरखास्त रुजु गर्नेको दस्तखत मिति		दरखास्त स्वीकृत अस्वीकृत गर्नेको दस्तखास्त मिति

द्रष्टव्य दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लिखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
२. समकक्षता र सम्बद्धता आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि,
३. विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि
४. नि से ऐन २०४९ दफा ७(७) मा महिला, आदिवासी जनजाति, मधेसी र दलित उम्मेदवारहरूको लागि भएको विज्ञापनमा फाराम बुझाउन चाहने उम्मेदवारहरूले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडि परेको महिना, आदिवासी जनजाती, मधेसी र दलित हो भन्ने प्रमाण र अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रको विज्ञापनमा फाराम बुझाउनेले सो सम्बन्धी प्रमाणको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ ।
५. सेवा सम्बन्धी ऐन नियमावलीमा तोकिएको भए सम्बन्धित व्यवसायिक परिषद्मा नाम दर्ता भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ।

अनुसूची- २

(परिच्छेद २ को दफा १० को उपदफा घ बमोजिम)
अन्तरवार्ता मूल्यांकन फाराम

विज्ञापन नं.:

पद:

श्रेणी/तह:

पद संख्या:

उम्मेदवार संख्या:

सम्बन्धित कार्यालय:

अन्तर्वार्ता मिति:

क्र.सं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	सामान्य ज्ञान सम्बन्धी ज्ञान र व्यक्तित्व		कैफियत
			अङ्कमा	अक्षरमा	

माथि उल्लिखित विज्ञापनमा सहभागी कुनै पनि उम्मेदवार मेरो पति, -पत्नी छोरी तथा छोरा, दाजु, बहिनी-दिदी, भाई-भतिजा, सानी आमा-सानोबा, टूलीआमा-ठुलोबुबा, काकी-काका, नन्द, आमाजु, देउरानी, जेठानी, देवर, जेठाजु, -भाउजु बुहारी साली र तीनका छोराछोरी नाता पर्दैन । साला, फुपाज्यू- फुपू, माईज्यू-मामा, भिनाजु ज्वाई, भाज्जी-भाज्जा, भतिजीसमेत नाता पर्दैन भनी स्वघोषणा गर्दछु ।

अन्तर्वार्ता समितिको

संयोजक सदस्यको

दस्तखत:

नाम,थर:

पद:

मिति:

द्रष्टव्य: १) अन्तर्वार्ता लिइन लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरूका माथि उल्लिखित विज्ञापनमा सहभागी कुनै नाता पर्ने भएमा त्यतो अन्तर्वार्ताकर्ताले उक्त समूहको सो दिनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनुहुदैन ।

२) अन्तर्वार्तामा अधिकतम ७०%, भन्दा बढी र न्यूनतम ४०% भन्दा कम अङ्क दिएमा पुष्ट्याई दिनुपर्नेछ ।

अनुसूची- ३

(परिच्छेद २ को दफा १० बमोजिम)

अन्तरवार्ता गर्दा अन्तरवार्ताकारले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- १) पदको कार्यविवरण
 - ◆ यस अन्तर्गत सर्वप्रथम काम तथा पदको कार्यविवरण हुनुपर्नेछ ।
- २) दरखास्त विवरण अध्ययन
 - ◆ दरखास्त विवरण अध्ययन गरी उम्मेदवारको शैक्षिक उपलब्धि अभिरुचि आदि उल्लिखित बायोडाटालाई, अनुभव, अध्ययन दिनुपर्नेछ ।
- ३) (क)सेवा समूह सम्बन्धी ज्ञान
 - ◆ उम्मेदवारको सेवा अनुभव सम्बन्धित क्षेत्रको अध्ययन, समूह सम्बन्धी कामको ज्ञान, प्रकाशित एवम कृति तालिम, निजले कुनै पदमा रही काम गरी सकेको भए त्यस बारे निजको, आदि कुराहरू पदका लागि कति उपयोगी छन् आदि कुरालाई ध्यान दिनुपर्नेछ । सम्बन्धित क्षेत्रको ज्ञान कतिको छ र हाल पदसँग निजले प्राप्त गरेको ज्ञानको कतिको सम्बन्ध छ सो मा ध्यान दिनुपर्नेछ ।
 - ◆ राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय
- (ख) विषय सम्बन्धी ज्ञान
 - ◆ देशको सामाजिक राजनीतिक र अन्तर्राष्ट्रिय विषय सम्बन्धी जानकारी लिनुपर्नेछ ।
- (ग) आर्थिक, कामको अनुभव
 - ◆ यस सन्दर्भमा विज्ञापित पदसँग सम्बन्धित काममा कुन तहमा कति वर्ष रही अनुभव प्राप्त गरेको छ ।
- (घ) पदको रुचि (Aptitude)
 - ◆ सम्बन्धित पद सम्बन्धी शिक्षा प्राप्त गरेतापनि त्यस पदका निमित्त व्यक्तित्व र वास्तविक अभिरुचि छ कि छैन, सो बारे ध्यान दिनुपर्नेछ ।
- ४) अतिरिक्त क्रियाकलाप
 - ◆ सामाजिक खेलकुद, व्यवसायिक, पारिवारिक, सोख, मनोरञ्जन आदि क्रियाकलापमा कस्तो प्रकारको संलग्नता छ आदि कुरामा जानकारी लने ।
- ५) व्यक्तित्व परीक्षण: यस परीक्षणबाट उम्मेदवारको गुण अवगुण केलाउन सकिन्छ जसका आधार मुख्य दुई प्रकारका छन् ।
- (क) संगठनात्मक व्यवहार प्रदर्शन
 - ◆ यस अन्तर्गत उम्मेदवारको अभिव्यक्ति मनोवृत्ति, महत्वाकांक्षा, बौद्धिक स्थिति, शक्ति चिन्तन, अभिरुचि, सहयोगी भावना आदि विषयहरू संगठित देखिएमा एकगुणी उम्मेदवारको रूपमा मूल्यांकन गर्न सकिन्छ ।
- ख) असंगठनात्मक व्यवहार प्रदर्शन

अनुसूची- ४

(परच्छेद ३ को फा ६ (ग) सँग सम्बन्धित)

अन्य पदका उम्मेदवारका लागि दिइने अंक भार फारामको ढाँचा

(क) संक्षिप्त कार्यसूचि अंकभार

क्र.सं.	सूचकहरू	पूर्णाङ्क
१.	शैक्षिक योग्यता (सूचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको आधारमा)	२०
१.१.	अंक अंकित स्तर निर्धारण पद्धती भएका विश्वविद्यालयको हकमा	
१.१.१	८० प्रतिशत वा सो भन्दा माथि प्राप्ताङ्क भएको वा सम्बन्धित विषयमा तोकिएको माथिल्लो शैक्षिक उपाधि भएको ।	२०
१.१.२	६५ प्रतिशत देखि ७९.९९ प्रतिशत सम्म प्राप्ताङ्क भएको	१६
१.१.३	५५ प्रतिशत देखि ६४.९९ प्रतिशत सम्म प्राप्ताङ्क भएको	१०
१.१.४	५५ प्रतिशत भन्दा कम प्राप्ताङ्क भएको	६
१.२	अक्षर अंकित स्तर निर्धारण पद्धति (Letter grading System) भएका विश्व	
१.२.१	विद्यालयका हकमा	
१.२.२	Cumulative Grading Point Average (३.५ देखि ४ सम्म) वा	२०
१.२.३	सम्बन्धित विषयमा तोकिएको भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि भएको ।	
१.२.४	Cumulative Grading Point Average(३ देखि ३.५ भन्दा कम)	१६

२	Cumulative Grading Point Average(२.५ देखि ३ भन्दा कम)	१०
२.१	अन्य	६
२.२	कार्य अनुभव (सूचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरे पश्चात	
२.३	२ वर्ष वा सो भन्दा माथि सरकारी निकायमा काम गरेकोमा	१०
२.४	१ वर्ष भन्दा माथि सरकारी निकायमा काम गरेकोमा	८
३	१ वर्ष सम्म सरकारी निकायमा काम गरेकोमा	६
३.१	कार्य अनुभव नभएको	४
३.२	उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना सम्बन्धी	३०
३.३	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहमा भएमा	३०
३.४	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित तहको जिल्लामा भएमा	१०
	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित तहको प्रदेशमा भएमा	६
	अन्य	४
	जम्मा	६०

संक्षिप्त कार्यसूचि प्रकाशन गर्दा कम्तीमा अंक ३० प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

(ख) लिखित परीक्षा :

क्र.सं.	परीक्षाको किसिम	पूर्णाङ्क
१	वस्तुगत प्रश्नोत्तर	
२	विषयगत	

सम्बन्धित पदको पाठ्यक्रम समितिले तोके अनुसार हुनेछ ।

(ग) अन्तरवार्ता

क्र.सं.	परीक्षाको किसिम	पूर्णाङ्क
	अन्तरवार्ता	

अन्तरवार्ताको मूल्यांकन अनुसूचि २ अनुसार हुनेछ ।

अनुसूची- ५

परिच्छेद ३ को दफा ६ (घ) सँग सम्बन्धित
सेवा करार प्रकृतिका पदका उम्मेदवारका लागि दिइने अंकभार
फारामको ढाँचा

क्र.सं.	सूचकहरू	पूर्णाङ्क
१.	शैक्षिक योग्यता	२०
१.१	तोकिएको पदको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत	१६
१.२	सो भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यताका लागि	४
२	कार्य अनुभव	१०
२.१	२ वर्ष वा सो भन्दा माथि सरकारी निकायमा काम गरेकोमा	१०
२.२	१ वर्ष भन्दा माथिमाथि सरकारी निकायमा काम गरेकोमा	८
२.३	१ वर्ष सम्मसरकारी निकायमा काम गरेकोमा	६
२.४	कार्य अनुभव नभएको	४
३	उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना सम्बन्धी	३०
३.१	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहमा भएमा	३०
३.२	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित तहको जिल्लामा भएमा	१०
३.३	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित तहको प्रदेशमा भएमा	६
३.४	अन्य	४
	जम्मा	६०

(ख) प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता परीक्षा

क्र.सं.	परीक्षाको किसिम	पूर्णाङ्क
१.	प्रयोगात्मक	३०
२.	अन्तरवार्ता	१०

अन्तरवार्ताको मूल्यांकन अनुसूचि २ अनुसार हुनेछ ।

(ग) अन्तरवार्ता श्रेणी विहिनको लागि

क्र.सं.	परीक्षाको किसिम	पूर्णाङ्क
१.	अन्तरवार्ता	१०

अन्तरवार्ताको मूल्यांकन अनुसूचि २ अनुसार हुनेछ ।

अनुसूची- ६

(परिच्छेद २ को दफा ५ (क) सँग सम्बन्धित)

..... पदहरूको

प्रतियोगितात्मक परीक्षाको विज्ञापन

सूचना नं.....

ज्वालामुखी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, साभधञ्ज्याङ, धादिङको विभिन्न पदहरूमा सेवा करार गरी नियुक्ति गर्नपर्ने भएकोले देहाय बमोजिमका पदहरूका लागि नेपाली नागरिकहरू मध्ये योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरूबाट दरखास्त आह्वान गरिन्छ ।

क्र.सं.	विज्ञापन नं.	समावेशी समूह	पद संख्या
		जम्मा	

३. परीक्षाको किसिम
४. परीक्षा केन्द्र:
५. दरखास्त दस्तुर:
६. दरखास्त दस्तुर बुझाउने स्थान
७. दरखास्त दस्तुर बुझाउने अवधि:
८. दरखास्तको माध्यम:
९. दरखास्तदिने अन्तिम मिति:
१०. उम्मेदवारको उमेरको हद:
११. परीक्षा कार्यक्रम:
१२. पदमा रही गर्नुपर्ने कामको विवरण:
१३. तलब सुविधा:
१४. सेवा गनुपर्ने निकाय:
१५. आवश्यक न्यूनतम योग्यता:
१६. छनौट तथा सिफारिस समितिले उम्मेदवारको शैक्षिक ,योग्यता स्थानीयता तथा कार्य अनुभवको अंक गणना गरी उम्मेदवारको संक्षिप्त सूचि तयार गरी अन्तरवार्ताको लागि अन्तिम नामावली प्रकाशन गर्नेछ । १५ योग्यतालाई समेत आधार लिइनेछ ।

**संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा
प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि,
२०७७**

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०७७/०४/३०

प्रस्तावना

गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने विषयसँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम तथा आयोजना सम्बन्धी प्रस्तावको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी अध्ययन, प्रतिवेदन तयारी, स्वीकृति, प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन प्रक्रियालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, गाउँकार्यपालिकाले वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन २०७७ को परिच्छेद ८ को दफा ५७ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाएको छ। यो कार्यविधि ज्वालामूखी गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७७/०४/३० गतेको पहिलो बैठकले जारी गरेकोछ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम “संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७” रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि प्रचलित सङ्घीय कानूनले गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने भनी तोकिएको विषयसँग सम्बन्धित विकास निर्माण कार्य वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सरकारी, अर्धसरकारी, गैर सरकारी, समुदायमा आधारित संस्था र व्यक्ति वा कम्पनीको हकमा समेत लागू हुनेछ।
- (३) यो कार्यविधि गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
- (क) “ऐन” भन्नाले गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन, २०७७ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँकार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “कार्यसूची” भन्नाले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि यस कार्यविधि बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “कार्यालय” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाका कार्यालय र सो अन्तर्गत वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय हेर्ने महाशाखा/शाखा/एकाईलाई समेत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “प्रस्ताव” भन्नाले विद्यमान वातावरणीय अवस्थामा परिवर्तन ल्याउन सक्ने किसिमको विकास कार्य, भौतिक क्रियाकलाप वा भू-उपयोगमा कुनै परिवर्तन गर्ने कुनै योजना, आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रस्ताव सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “प्रस्तावक” भन्नाले प्रस्ताव स्वीकृतिको लागि निवेदन दिने वा प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न स्वीकृति प्राप्त व्यक्ति वा सरकारी, अर्धसरकारी वा गैरसरकारी निकाय वा संस्था सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण” भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने सम्बन्धमा यकीन गर्नुका साथै त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा विश्लेषणात्मक रूपमा गरिने अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “वातावरण” भन्नाले प्राकृतिक, साँस्कृतिक र सामाजिक प्रणाली, आर्थिक तथा मानवीय क्रियाकलाप र यिनका अवयवहरू तथा ती अवयवहरूको बीचको अन्तरक्रिया तथा अन्तरसम्बन्ध सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “वातावरणीय अध्ययन” भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्बन गरिने उपायका सम्बन्धमा गरिने संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्भन्नु पर्छ ।

- (ट) “वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन” भन्नाले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रतिवेदन सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन” भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने सम्बन्धमा यकीन गर्नुका साथै त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा विस्तृत रूपमा गरिने अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “व्यवसायिक कार्ययोजना” भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने बाहेकका आयोजना वा कार्यक्रममा हुने लगानी र प्रतिफलको विश्लेषण सहितको कार्ययोजना सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन” भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विकास निर्माणसँग सम्बन्धित परियोजनाको प्राविधिक र आर्थिक पक्षहरू विश्लेषण गरिएको विस्तृत प्रतिवेदन सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन” भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा संक्षिप्त रूपमा गरिने अध्ययन सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद-२

प्रस्ताव छनौट तथा कार्यसूची सम्बन्धी व्यवस्था

३. प्रस्ताव छनौट तथा कार्यसूची तयार गर्ने:

- (१) कार्यालयले स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजनाको आधारमा वातावरणीय अध्ययन आवश्यक पर्ने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना तथा कार्यक्रम पहिचान गरी सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ६२ (क) बमोजिम गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गरिने स्लेट, ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा एवं माटोजन्य वस्तुको विक्री सम्बन्धी कार्य समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन आवश्यक पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको पहिचान तथा सूची तयार गर्दा सङ्घीय वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ को आधारमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनका लागि छुट्टाछुट्टै सूची तयार गर्नु पर्नेछ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको सूची तयार गर्दा यस कार्यविधिको अनुसूची-१ मा उल्लिखित सीमा (श्रेसहोल्ड) अनुसार गर्नु पर्नेछ।
- (५) कार्यालयले वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने आयोजना वा कार्यक्रमको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन वा व्यवसायिक कार्ययोजना तयार भए पश्चात वातावरणीय अध्ययन गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन गर्दा अनुसूची-२ मा उल्लिखित वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी प्रवाह चित्र, प्रभाव पहिचान तथा अध्ययन सूची र औजारको प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

४. कार्यसूची तयारी तथा स्वीकृति गर्नुपर्ने:

- (१) प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको लागि अनुसूची-३ र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक आयोजना वा कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै कार्यसूची तयार गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको कार्यसूची स्वीकृतिको लागि वातावरण विषय हेर्ने महाशाखा/शाखा/एकाईमा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको कार्यसूची स्वीकृतिका लागि पेश गर्नुअघि विषयसँग सम्बन्धित शाखा/महाशाखाको रायसुभाव सहित पेश गर्नुपर्नेछ।

- (४) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत अध्यक्षले आवश्यक जाँचबुझ गरी पेश भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) को प्रयोजनको लागि दिन गणना गर्दा थप कागजात माग गरेकोमा त्यस्तो कागजात प्राप्त भएको मितिबाट र कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्न लेखि पठाएकोमा त्यस्तो विषयमा स्पष्ट भई आएको मितिबाट गणना गरिनेछ ।
- (६) उपदफा (४) बमोजिम कार्यसूची स्वीकृत गर्दा दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित प्राविधिक समितिको सिफारिशमा गर्नु पर्नेछ ।

५. सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने:

- (१) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारीको सिलसिलामा प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट प्रभावित हुने क्षेत्रमा प्रस्तावको बारेमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गरी राय सुझाव सङ्कलन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा प्रस्तावकले प्रभावित स्थानीय समुदाय, वन उपभोक्ता समूह गठन भएको भए सो समूहका प्रतिनिधि, वडा अध्यक्ष वा वडा समितिका प्रतिनिधिको रोहवरमा गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने प्रयोजनका लागि प्रस्तावकले सोको मिति, समय, स्थान र आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्बन्धमा प्रचार प्रसार गर्नुको लागि स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो वा अन्य सञ्चार माध्यमको प्रयोग गर्नुका साथै सम्बन्धित वडा कार्यालय र आयोजना क्षेत्रको कुनै सार्वजनिक स्थलमा सूचना समेत टाँस गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा आयोजना तथा कार्यक्रमबाट प्रभावित क्षेत्रका नागरिक, समुदाय तथा महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक तथा जोखिम रहेका वर्गको सहभागिता सुनिश्चित गर्न प्रस्तावकले उपदफा (२) बमोजिमको सूचना स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो र अन्य सञ्चार माध्यमबाट सम्भव भएसम्म स्थानीय भाषामा समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

- (५) प्रस्तावकले आयोजना तथा कार्यक्रमले समेट्ने भौगोलिक क्षेत्रको आधारमा आवश्यकता अनुसार एकभन्दा बढी स्थानमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्नु पर्नेछ ।
- (६) यस दफा बमोजिम आयोजना गरिएको सार्वजनिक सुनुवाईमा भएको उपस्थिति, सुनुवाईबाट प्राप्त सुभाब, तस्वीर तथा श्रव्य-दृश्य सामग्री समेत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (७) सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्बन्धी विस्तृत ढाँचा तथा प्रक्रिया अनुसूची-५ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

प्रतिवेदन तयार तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

६. वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी:

- (१) दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची र दफा ५ बमोजिम आयोजना हुने सार्वजनिक सुनुवाईबाट प्राप्त सुभाब समेतको आधारमा प्रस्तावकले प्रत्येक आयोजना तथा कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची-६ तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची-७ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने गाउँपालिका वा त्यस क्षेत्रका सम्बन्धित सरोकारवाला निकाय व्यक्ति वा संस्थालाई सो प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा सात दिनभित्र लिखित सुभाब उपलब्ध गराउन अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालय, शैक्षिक संस्था, स्वास्थ्य संस्था वा कुनै सार्वजनिक स्थलमा सूचना टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचना कुनै एक स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरी आफ्नो वेबसाइट भएमा सोमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

- (५) उपदफा (३) र (४) बमोजिम सूचना टाँस वा प्रकाशन भएकोमा सो सम्बन्धमा कसैको रायसुभाव भए सूचनामा उल्लिखित अवधिभित्र सम्बन्धित प्रस्तावकलाई आफ्नो राय सुभाव दिन सकिनेछ ।
- (६) दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची तथा उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले डेस्क अध्ययन, स्थलगत भ्रमण, अवलोकन र प्रभाव क्षेत्रका लक्षित समुदाय तथा सरोकारवालासँग अन्तरक्रिया गरी तथ्याङ्क तथा सूचना संकलन गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्ने क्रममा वातावरणमा पर्नसक्ने सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी तथा नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरणको लागि अपनाउन सकिने विभिन्न विकल्पहरूको विस्तृत विश्लेषण गरी त्यस्ता विकल्पहरूमध्ये वातावरणीय दृष्टिकोणले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुने विकल्प र सो विकल्प कार्यान्वयन गर्न सकिने आधार र कारण समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा अनुसूची-९ मा उल्लिखित विज्ञ मार्फत तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन कार्यमा संलग्न विज्ञहरू स्थलगत अध्ययन, अवलोकन, रायपरामर्श र अन्तरक्रियाका लागि आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रस्तावित स्थलमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।
- (१०) वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
तर कार्यसूची तथा प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिने प्राविधिक शब्दावलीको लागि नेपाली भाषा प्रयोग गर्दा शब्दको आशयमा नै तात्त्विक फरक पर्ने भएमा त्यस्ता शब्द अंग्रेजी भाषामा उल्लेख गर्न यस व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (११) उपदफा (१०) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विदेशी लगानी भएका प्रस्तावको हकमा तयार गरिने वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र कार्यसूची नेपाली वा अङ्ग्रेजी भाषामा तयार गर्न सकिनेछ ।

- (१२) उपदफा (११) बमोजिम अध्ययन प्रतिवेदन र कार्यसूची अङ्ग्रेजी भाषामा तयार पारिएको अवस्थामा सोको कार्यकारी सारांश सहितको संक्षिप्त प्रतिवेदन नेपाली भाषामा समेत तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (१३) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६ तथा वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ ले तोके अनुसारको मापदण्ड र गुणस्तर कायम हुने गरी यस कार्यविधिले निर्धारण गरेको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (१४) वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

७. अध्ययन प्रतिवेदनको स्वीकृति:

- (१) दफा ६ बमोजिम तयार गरिएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) अध्यक्षले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन उपर अध्ययन, विश्लेषण तथा पुनरावलोकनको लागि दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित प्राविधिक समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) प्राविधिक समितिले उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन उपर आवश्यक अध्ययन, परामर्श, जाँचबुझ, विश्लेषण तथा पुनरावलोकन गरी स्वीकृतिको लागि सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम प्राविधिक समितिको सिफारिशको आधारमा प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा कुनै उल्लेख्य प्रभाव पर्ने नदेखिएमा आवश्यकता अनुसार प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने शर्त तोकी संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन भए अध्यक्षले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन कार्यपालिकाले स्वीकृत गर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम प्रतिवेदन स्वीकृत गर्दा प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

- (६) उपदफा (५) को प्रयोजनको लागि दिन गणना गर्दा थप कागजात माग गरेकोमा त्यस्तो कागजात प्राप्त भएको मितिबाट र कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्न लेखि पठाएकोमा त्यस्तो विषयमा स्पष्ट भई आएको मितिबाट गणना गरिनेछ ।
- (७) उपदफा (३) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको अध्ययन तथा जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो प्रस्तावको थप वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने देखिएमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको हकमा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्न अध्यक्षले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको हकमा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गरी कार्यपालिकाले आदेश दिन सक्नेछ ।
- (८) उपदफा (७) अनुसार दिइएको आदेश अनुसार प्रस्तावकले थप अध्ययन गरी प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन भए कार्यपालिका समक्ष र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन भए प्रदेश कानूनले तोकेको निकाय समक्ष पुनः पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नुपूर्व प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची अध्यक्षबाट र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यसूची प्रदेश कानूनले तोकेको निकायबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

द. प्रतिवेदन परिमार्जन गर्न सकिने:

- (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भई सकेपछि सो प्रतिवेदनमा भौतिक पूर्वाधार, डिजाइन तथा क्षमता र स्वरूपमा परिमार्जन गर्नुपर्ने वा संरचना स्थानान्तरण वा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा वा आयोजना तथा कार्यक्रम क्षमता घटेमा वा रुख कटान संख्यामा थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन परिमार्जन गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा ७ को उपदफा (६) बमोजिम संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन गरिएकोमा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गरिएकोमा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने आदेश दिएको अवस्थामा परिमार्जन सम्बन्धी व्यवस्था लागू हुने छैन ।

परिच्छेद-४

प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

९. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नु पर्ने:

- (१) प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भएको मितिले तीन वर्षभित्र त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विशेष परिस्थिति सिर्जना भई सो अवधिभित्र प्रस्तावको कार्यान्वयन हुन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भएमा प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको हकमा अध्यक्ष समक्ष स्पष्ट कारण खुलाई म्याद थपका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन भए अध्यक्षले दफा १५ को उपदफा (१) बमोजिमको प्राविधिक समितिबाट जाँचबुझ गराई व्यहोरा मनासिब देखेमा आफ्नो राय सहित कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम पेश भएको निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखेमा कार्यपालिकाले बढीमा दुई वर्षको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) वा (४) बमोजिमको अवधिभित्र प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भ नगर्ने प्रस्तावकले त्यस्तो प्रस्तावको पुनः वातावरणीय अध्ययन गराई स्वीकृतको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०. वातावरणीय व्यवस्थापन योजना:

- (१) प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नुअघि अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा वातावरणीय सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी हुने र नकारात्मक प्रभाव

न्यूनीकरण गर्ने क्रियाकलापहरूमध्ये आयोजना निर्माणको क्रममा र आयोजना सम्पन्न भएपछि अवलम्बन गर्ने क्रियाकलापहरू समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा निरोधात्मक सुधारात्मक र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी क्रियाकलापहरू समेत प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ ।
- (४) वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा प्रस्तावकले आयोजना कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने सक्ने प्रारम्भिक, मध्यकालीन र दीर्घकालीन सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरी र नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणको लागि अबलम्बन गर्नुपर्ने विधि र प्रक्रिया समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (५) वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा प्रस्तावित कार्यहरू सञ्चालन गर्न लाग्ने लागतलाई विस्तृत आयोजना प्रतिवेदनमा उल्लेख भएकोमा सोको क्रियाकलाप र लागत प्रस्तावकले वातावरण व्यवस्थापन योजनामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) प्रस्तावकले वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा उल्लिखित क्रियाकलापलाई आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि तयार गरिने लागत अनुमानमा नै समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको वातावरणीय व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयन प्रारम्भ भएपछि प्रस्तावकले कार्यान्वयनको अवस्थाको प्रतिवेदन प्रत्येक ६ महिनामा कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) गाउँपालिकाले आफूले गरेको अनुगमन तथा निरीक्षणको प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले एक्काईस दिनभित्र प्रदेश कानूनले तोकेको निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम पेश गरेको प्रतिवेदनलाई सात दिनभित्र कार्यालयको सूचना पाटी तथा वेवसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

११. प्रस्ताव कार्यान्वयन अनुगमन तथा प्रतिवेदन:

- (१) प्रस्ताव कार्यान्वयनको अनुगमन गर्दा प्रारम्भिक एवम् प्रक्रिया अनुगमन, नियमपालन अनुगमन तथा प्रभावको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

- (२) प्रस्तावको प्रारम्भिक अनुगमन गर्दा आयोजना वा कार्यक्रमको निर्माण कार्य शुरु गर्नुभन्दा अगावै निर्माणस्थल र वरपरका आधारभूत वातावरणीय पक्षको सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट भएका वातावरणीय परिवर्तन पत्ता लगाउन कार्यक्रम तथा आयोजना निर्माण र सञ्चालनका क्रममा त्यस क्षेत्रको जनस्वास्थ्य, पर्यावरणीय, सामाजिक र आर्थिक अवस्था लगायतका सूचकहरूको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) प्रस्तावकले वातावरण संरक्षणसम्बन्धी मापदण्डको पालना गरेको छ भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्न वातावरणीय गुणस्तरका विशेष सूचक वा प्रदूषणको अवस्थाको बारेमा आवधिक वा लगातार अनुगमन गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ र यसरी अनुगमन गर्दा वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा प्रस्तावित विषयहरू समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट सिर्जना हुने सकारात्मक र नकारात्मक प्रभाव, वातावरण संरक्षणका लागि प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने विषयहरू तथा वातावरणीय प्रभावकारिताको अनुगमन सम्बन्धी सूचकहरू समेत प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिमका प्रत्येक सूचकलाई कसले र कुन विधि वा तरिकाबाट अनुगमन गर्ने हो सो समेत खुलाउनु पर्छ र यस्तो विधि भरपर्दो, सजिलो र आयोजना स्थलमा कार्यरत जनशक्तिले अबलम्बन गर्नसक्ने खालको हुनुपर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिमको कार्य प्रस्तावकसँग उपलब्ध जनशक्तिले गर्न सक्ने अवस्था नभएमा आवश्यकता अनुसार वाट्यम्रोतबाट पूर्ति गरी सम्पादन गर्ने व्यवस्था प्रस्तावकले मिलाउनु पर्नेछ ।
- (८) आयोजना निर्माण तथा सञ्चालनको विभिन्न चरणका लागि सूचकको प्रकृति हेरी वातावरणीय अनुगमन गर्ने समय तालिका समेत प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भिक अनुगमन, प्रभाव अनुगमन तथा नियमपालन अनुगमन सम्बन्धी ढाँचा अनुसूची-११ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१२. अनुगमन सम्बन्धी जिम्मेवारी:

- (१) सीक्षित वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी अध्ययन प्रस्तावको कार्यान्वयनको स्वःअनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रस्तावक स्वयंको हुनेछ ।
- (२) प्रस्तावकले प्रत्येक ६ महिनामा उपदफा (१) बमोजिम स्वःअनुगमन गरी तयार गरेको प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) गाउँपालिकाका स्वयं प्रस्तावक भएको वा अन्य प्रस्तावकबाट कार्यान्वयन गरिने प्रस्तावको अनुगमनका लागि कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको अनुगमन समिति गठन गर्नेछः-
 - (क) उपाध्यक्ष
-संयोजक
 - (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य
 - (ग) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको संयोजक -सदस्य
 - (घ) योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख -सदस्य
 - (ङ) वातावरण निरीक्षक -सदस्य
 - (च) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव
- (४) समितिले जिल्लास्थित वन कार्यालय, सम्बन्धित निकाय प्रमुख तथा प्रतिनिधि वा विषयविज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (५) अनुगमन समितिले दफा ११ बमोजिम अनुगमन गरी तयार पारिएको प्रतिवेदन तीस दिनभित्र कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) कार्यपालिकाले अनुगमनबाट देखिएका समस्या तथा सुझाव कार्यान्वयनको लागि प्रस्तावकलाई आदेश दिन सक्नेछ र यसरी दिएको आदेशको पालना गर्नु प्रस्तावकको कर्तव्य हुनेछ ।

१३. कार्यान्वयनमा रोक लगाउन सक्ने:

- (१) यस कार्यविधि तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत भएभन्दा फरक हुने गरी प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न गराउन हुँदैन ।

- (२) कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले उपदफा (१) विपरितको कार्य गरेको पाइएमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन भए कार्यपालिकाले प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाउनेछ र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनको हकमा प्रदेश सरकारको सम्बन्धित निकायमा सिफारिश गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कुनै प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाइएकोमा त्यसरी रोक लगाइएको कारणबाट क्षति पुग्न गएमा प्रस्तावकले सो बापत कुनै कसिमको क्षतिपूर्तिको दावी गर्न पाउने छैन ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यान्वयनमा रोक लगाइएको आयोजनाको प्रस्तावकले प्रचलित ऐन बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गराएमा वा स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन बमोजिम आयोजना कार्यान्वयनमा सुधार गरेमा लगाइएको रोक सम्बन्धित निकायले फुकुवा गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

१४. प्राविधिक समिति गठन गर्ने:

- (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नुअघि प्राविधिक पक्षहरूको अध्ययन, विश्लेषण र पुनरावलोकन गरी सिफारिश गर्न कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको प्राविधिक समिति गठन गर्नेछ:-
- (क) योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख
-संयोजक
- (ख) आयोजना तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित क्षेत्रको विषयको विज्ञ
-सदस्य
- (ग) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन विषय हेर्ने शाखा प्रमुख -सदस्य
सचिव

(२) समितिले आवश्यकता अनुसार वन कार्यालय, सम्बन्धित विषयगत निकायका प्रमुख तथा प्रतिनिधि वा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

१५. गुनासो सुनुवाई गर्ने दायित्व:

(१) आयोजना तथा कार्यक्रमको वातावरणीय, आर्थिक, सामाजिक र साँस्कृतिक सवालसँग सम्बन्धित प्रभावित व्यक्ति तथा समुदायको चासो, शिकायत तथा गुनासो प्राप्त गर्ने, सम्बोधन र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने प्रयोजनका लागि गुनासो सुनुवाई संयन्त्रको व्यवस्था गर्ने दायित्व प्रस्तावकको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवस्था भएको संयन्त्रमा गुनासो सुन्ने अधिकारी तथा गुनासो सम्बोधन समिति लगायत अन्य उपयुक्त गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गुनासो सुनुवाई अधिकारीको व्यवस्था नभएको अवस्थामा गुनासो सुनुवाई अधिकारीको जिम्मेवारी स्वतः आयोजना प्रमुखको हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था गर्न कार्यपालिकाले उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय गुनासो सम्बोधन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमको गुनासो सुनुवाई संयन्त्रले परियोजना वा प्रस्तावसँग सम्बन्धी वातावरणीय, आर्थिक, सामाजिक एवम् साँस्कृतिक चासो तथा सवालहरू बारे आवाज प्रस्तुत गर्न र सम्बोधन गर्न समयबद्ध तथा पारदर्शी कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(६) प्रस्तावकले प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमको विषयमा वडा तथा गाउँपालिका स्तरमा सचेतनामूलक अभियान सञ्चालन गरी प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमले सम्बोधन गर्नुपर्ने प्रभावितहरूको हक अधिकार र गुनासो सम्बोधन गर्ने संयन्त्रको बारेमा समुदाय तथा सरोकारवालालाई सुसूचित गराउनु पर्नेछ ।

(७) गुनासो सम्बोधन समिति तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) वातावरणीय तथा सामाजिक अवरोध, सम्पत्तिको प्राप्ति, अधिकार, क्षतिपूर्ति र सहायता सम्बन्धमा प्रभावितहरूलाई सहयोग गर्ने,
- (ख) प्रभावित व्यक्तिहरूको गुनासो प्राप्त गर्ने, अभिलेख राख्ने, वर्गीकरण गर्ने, प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,
- (ग) गुनासो प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बोधन गरी सम्बन्धित र गाउँपालिकालाई जानकारी गराउने,
- (घ) गुनासो सम्बोधन सम्बन्धी निर्णय प्रक्रियामा असन्तुष्ट पक्षको पृष्ठपोषणलाई सुनिश्चित गर्ने,
- (ङ) प्रस्तावकले तोके बमोजिमका र समितिले आवश्यक देखेका अन्य कामहरू गर्ने ।

१६. **प्राविधिक सहयोग लिन सक्ने:** आयोजना वा कार्यक्रमका लागि गरिने वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्य गाउँपालिकाको आन्तरिक जनशक्तिबाट गर्न संभव नभएको अवस्थामा सम्बन्धित विषय विज्ञहरू वा व्यवसायिक परामर्शदाताको सहयोग लिन सकिनेछ ।

१७. **प्रचलित कानून लागू हुने:** यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था प्रचलित कानूनसँग बाँझिएमा प्रचलित कानूनको व्यवस्था लागू हुनेछ ।

अनुसूचि-१

(दफा ३ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रका संभाव्य प्रस्तावहरूको वातावरणीय अध्ययनको सीमा (श्रेसहोल्ड)

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	वातावरणीय अध्ययनका विधि अनुसार अध्ययन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड	सक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कक
वन र वृक्षारोपण	२० हेक्टरसम्मको क्षेत्रफलमा नयाँ बनस्पति उद्यान, वन वीउ बगैचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण गर्ने	नयाँ क्षेत्रफलमा नयाँ बनस्पति उद्यान, वन वीउ बगैचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण गर्ने	२० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्रफलमा नयाँ बनस्पति उद्यान, वन वीउ बगैचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण गर्ने	वन क्षेत्रमा फाहोरमैला व्यवस्थापन गर्न ल्याण्डफिल साइट निर्माण तथा संचालन गर्ने
	वन संरक्षण क्षेत्र, मध्यवर्ती क्षेत्र वा वातावरण संरक्षण क्षेत्रमा नैजि बाहेकका जग्गामा स्थानीय सरकारले उपभोक्ता समूह मार्फत आयोजना निर्माण वा संचालन गर्ने	तराईमा ५० देखि ५०० हेक्टरसम्म र पहाडमा ५० देखि २५० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा एकल प्रजातीका स्वदेशी विरुवा एकै ब्लकमा वृक्षारोपण गर्ने	तराईमा ५० देखि ५०० हेक्टरसम्म र पहाडमा ५० देखि २५० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा एकल प्रजातीका स्वदेशी विरुवा एकै ब्लकमा वृक्षारोपण गर्ने	तराईमा ५०० हेक्टर भन्दा बढी र पहाडमा २५० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्रफलमा एकल प्रजातीका स्वदेशी विरुवा एकै ब्लकमा वृक्षारोपण गर्ने
		सार्वजनिक बुट्यान क्षेत्रमा जडिबुटी वा सुगन्धित वनस्पतिको व्यवसायिक उत्पादनको लागि जडिबुटी केन्द्र स्थापना गर्ने		
	१ हेक्टरसम्मको वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने	१ हेक्टरसम्मको वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने	१ हेक्टरसम्मको वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने	विद्युत प्रसारण लाइन बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि ५ हेक्टरभन्दा बढी वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने

पर्यटन	२५ देखि ५० वेडसम्मको होटल वा रिसोर्ट निर्माण, स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	५१ देखि १०० वेडसम्मको होटल वा रिसोर्ट निर्माण, स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	१०० वेडभन्दा बढी क्षमताको होटल वा रिसोर्ट स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने
		माछा वा अन्य जलचर भएको कुनै नदी वा तालमा इञ्जिन जडित उपकरण र इन्धन ज्वलन गरी रयाफिट्टि कार्य वा क्रुज संचालन गर्ने ।	
		तालमा स्थापना हुने हाउस वोट (तैरने घर) संचालन गर्ने	
सडक यातायात	तथा १०० मिटर लम्बाईसम्मको पुल निर्माण गर्ने	१०० मिटरभन्दा बढी लम्बाईका पुल (भोलुङ्गे पुल समेत) निर्माण गर्ने	
	स्थानीय सडक स्तरोन्नति गर्ने	२५ किलोमिटरसम्म लम्बाईको नयाँ सडक निर्माण गर्ने	२५ कि.मि. भन्दा बढी लम्बाई हुने कुनै पनि नयाँ सडक निर्माण गर्ने
		१ देखि ५ कि.मि. सम्मको केबलकार मार्ग निर्माण गर्ने	५ कि.मि. भन्दा लामो केबलकार मार्ग निर्माण गर्ने
		५ देखि ५० कि.मि. सम्मको रज्जुमार्ग निर्माण गर्ने	५० कि.मि. भन्दा बढी रज्जुमार्ग निर्माण गर्ने
		सडक प्रयोजनका लागि १ देखि ३ किलोमिटरसम्म सुरुङ्ग बनाउने	सडक प्रयोजनका लागि ३ किलोमिटर भन्दा बढी लम्बाईको सुरुङ्ग बनाउने

उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई	१०० हेक्टरसम्म लिफ्ट सिंचाई आयोजना निर्माण गर्ने	चारपाइये सवारी सञ्चालन हुने आकाशे पुल (फलाई ओभर) निर्माण गर्ने सार्वजनिक यातायातको लागि मोनो रेलमार्ग सञ्चालन गर्ने	१०० हेक्टरभन्दा बढीको लिफ्ट सिंचाई आयोजना निर्माण गर्ने	बहुउद्देश्यीय जलाशयको निर्माण गर्ने
			तराई वा भित्री मधेशमा २०० देखि २,००० हेक्टरसम्मको क्षेत्र सिंचाई गर्ने	तराई वा भित्री मधेशमा २,००० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्र सिंचाई गर्ने
			पहाडी उपत्यका र टारमा २५ देखि ५०० हेक्टरसम्मको क्षेत्र सिंचाई गर्ने	पहाडी उपत्यका र टारमा ५०० हेक्टर भन्दा बढीको क्षेत्र सिंचाई गर्ने
			पहाडी भिरालो पाखा वा पर्वतीय क्षेत्रमा २५ देखि २०० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा सिंचाई गर्ने	पहाडी भिरालो पाखो वा पर्वतीय क्षेत्रमा २०० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्र सिंचाई गर्ने
			सिंचाईको पुनरुत्थान प्रणाली अन्तर्गत विद्यमान प्रणाली भित्रका सिंचाई आयोजनामा नयाँ हेडवर्क्स निर्माण वा मूल नहर परिवर्तन हुने कुनै पनि पुनरुत्थान आयोजना संचालन गर्ने	

		२५ देखि १०० जनासम्म स्थायी बसोबास भएका जनसंख्या विस्थापित गर्ने कुनै पनि जलस्रोत विकास कार्य गर्ने	१०० जना भन्दा बढी स्थायी बसोबास भएका जनसंख्या विस्थापित गर्ने कुनै पनि जलस्रोत विकास कार्य गर्ने
		१० किलोमिटर भन्दा बढी लम्बाईको नदी नियन्त्रणको कार्य गर्ने	
६६ के.भि.सम्मको विद्युत प्रसारण लाइन आयोजनाको क्षेत्रको प्रयोग गर्ने	१३२ के.भि. वा सोभन्दा बढी क्षमताको विद्युत प्रसारण लाइन निर्माण गर्ने विद्यमान २२० के.भि. वा सो भन्दा बढी क्षमताको विद्युत प्रसारण लाइनबाट ट्याप गरी नयाँ आउटडोर सबस्टेशन निर्माण गर्ने	१५०० घनमिटर भन्दा बढी क्षमताको वायोथ्यास प्लाण्ट निर्माण गर्ने	विद्युत प्रसारण लाइन निर्माण बाहेक अन्य प्रयोजनको लागि ५ हेक्टरभन्दा बढी वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने
		१ देखि ५० मेगावाट क्षमता सम्मको जलविद्युत उत्पादन आयोजना निर्माण गर्ने	
		१ देखि १० मेगावाट क्षमतासम्मको सौर्य उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने	१० मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको सौर्य उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने
		१ देखि १० मेगावाट क्षमतासम्मको वायु उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने	१० मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको वायु उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना संचालन गर्ने

		०.५ देखि २ मेगावाट क्षमतासम्मको जैविक उर्जाबाट विद्युत उत्पादन गर्ने	२ मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको जैविक उर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने
		चिनी उद्योग क्षेत्रभित्रको उखु पेलासकेपछि निस्कने खोस्टा (Bagasse) बाट विद्युत सहउत्पादन (Co-generation) हुने आयोजना संचालन गर्ने	
आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास	७ देखि १० तल्ला वा १५.५ देखि २५ मिटरसम्म उचाईका भवन निर्माण गर्ने	११ तला वा २५ मिटर भन्दा बढी र १६ तला वा ५० मिटरसम्म उचाई भएका भवन निर्माण गर्ने	१६ तला वा ५० मिटर भन्दा बढी उचाई भएका भवन निर्माण गर्ने
	३००० देखि ५००० वर्गमिटर क्षेत्रफलसम्मको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृति भएको भवन निर्माण गर्ने	५,००० देखि १०,००० वर्गमिटर क्षेत्रफलसम्मको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृतिको संयुक्त भवन निर्माण गर्ने	१०,००० वर्गमिटर क्षेत्रफलभन्दा बढीको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुबै प्रकृतिको संयुक्त भवन निर्माण गर्ने
	५०० देखि १,००० जनासम्म एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्ट्स कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने	१,००० देखि २,००० जनासम्म एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्ट्स कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने	२,००० जना भन्दा बढी एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्ट्स कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने

	५ देखी १० हेक्टरसम्मको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने	१० देखि १०० हेक्टरसम्मको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने	१०० हेक्टरभन्दा बढीको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने
	१ देखि ५ हेक्टरसम्मको Hard Surface Payment को Bus Park वा Parking lot निर्माण गर्ने	५ हेक्टरभन्दा बढीको Hard Surface Payment को Bus Park वा parking lot निर्माण गर्ने	
	५००० देखि १०,००० लिटरसम्म दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा संचालन गर्ने	१०,००० देखि २०,००० लिटरसम्म दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा संचालन गर्ने	२०,००० लिटर भन्दा बढी दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने
		१ देखि ५ हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा आवास विकास गर्ने	५ हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा आवास विकास गर्ने
		२०,००० घनमिटरभन्दा बढी माटो पुर्ने तथा माटो काटी Site Develop गर्ने	कृषि योग्य भूमिमा शहरीकरण गर्ने
उद्योग र व्यवसाय	वन बाहेक अन्य क्षेत्रमा १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा औद्योगिक ग्राम स्थापना गर्ने	दैनिक १ मे.ट. भन्दा बढी चिया, कफी, जडिबुटी आदि प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
	दैनिक २५ मेट्रिक टनसम्म बालुवा प्रशोधन उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक २५ मेट्रिक टनभन्दा बढी बालुवा प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	

	नदी नाला सतहबाट दैनिक १०० घनमिटर सम्म बालुवा, ग्राभेल, गिर्खा माटो निकाल्ने	दैनिक १००० मेट्रिक टनसम्म क्षमताको क्रसर उद्योग स्थापना गर्ने	दैनिक १००० मेट्रिक टनसम्म क्षमताको क्रसर क्षमताको क्रसर स्थापना गर्ने
	मेशिन उपकरणमा १ देखि ५ करोड रुपैया सम्म लगानी भएको वर्कसप (मर्मतसंभार समेत) स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने	दैनिक १० मेट्रिक टन भन्दा बढी खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		पाइपलाइन बाहेक व्यापारिक प्रयोजनको लागि प्रति सेकेण्ड १० लिटर भन्दा बढीको दरले पानी प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		वार्षिक ३ करोड गोटासम्म उत्पादन क्षमता भएको पोलेको इटा, टायल आदि बनाउने उद्योग स्थापना गर्ने	
		दैनिक १० हजार भन्दा बढी Compressed Bricks Hollow Bricks/Blocks उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
		Mosquito Repellent (भोल, क्वाइल, टयाबलेट, लोसन), धुप आदि उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	

		परम्परागत घरेलु उद्योग बाहेकका धागो तथा कपडा रजाई वा धुलाई वा छपाई गर्ने उद्योग (गलैचा, पस्मिना समेत) स्थापना गर्ने	
		गाडी, मोटरसाईकल, अटोरिक्सा आदि तथा दैनिक १०० थान भन्दा बढी साइकल/रिक्सा-इनधन वा विद्युत प्रयोग नगरी) एसेम्बलिङ गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने	
स्वास्थ्य	१६ देखि २५ शैयासम्मको अस्पताल, नर्सिङ होम वा चिकित्सा व्यावसाय सञ्चालन गर्ने	२६ देखि १०० शैयासम्मको अस्पताल, नर्सिङ होम वा चिकित्सा व्यावसाय सञ्चालन गर्ने	१०० शैया भन्दा बढीको अस्पताल, नर्सिङ होम वा चिकित्सा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने
खानी	दैनिक २५ मेट्रिक टनसम्म बालुवा प्रशोधन गर्ने	नदीनालाको सतहबाट दैनिक १०० देखि ३०० घ.मि.सम्म बालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने	नदीनालाको सतहबाट दैनिक ३०० घ.मि. भन्दा बढी बालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने
	साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा, डेकोरेटिभ ढुङ्गा, बालुवा, ग्राभेल र औद्योगिक माटो र साधारण माटो उत्खननको लागि दैनिक ५० घनमिटर सम्म उत्खनन कार्य गर्ने	साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा, डेकोरेटिभ ढुङ्गा, बालुवा, ग्राभेल, औद्योगिक माटो र साधारण माटो दैनिक ५० देखि ५०० घनमिटरसम्म उत्खननको कार्य गर्ने	साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा, डेकोरेटिभ ढुङ्गा, बालुवा, ग्राभेल, औद्योगिक माटो र साधारण माटोको लागि दैनिक ५०० घ.मि. भन्दा बढीको उत्खननको कार्य गर्ने

कृषि तथा पशु	महानगर/उपमहानगर क्षेत्रभित्र तराईमा १ हेक्टरभन्दा बढी र अन्य ठाउँमा ०.५ हेक्टर भन्दा बढी क्षेत्रमा कृषि शोक बजार स्थापना गर्ने	पहाडमा १ हेक्टरभन्दा बढी र तराईमा ५ हेक्टरभन्दा बढी राष्ट्रिय वन क्षेत्र कृषिको लागि प्रयोग गर्ने
	अनुमति प्राप्त बधशाला निर्माण गर्ने ३०,००० भन्दा बढी पंक्षीजाती पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
	१,००० भन्दा बढी ठुला चौपाया पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
	५,००० भन्दा बढी साना चौपाया (भेडा बाखा) पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
	२,००० भन्दा बढी बंगुरसुँगुर पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने	
	प्यारेण्ट र ग्राण्ड प्यारेण्ट कुखुरापालन तथा स्याचरी सञ्चालन गर्न निर्माण गर्ने	
	म्याद नाधेका विषादी (सूचीत विषादीको हकमा मात्र) को भण्डारण तथा विसर्जन गर्ने	जीवनाशक विषादी (सूचीत विषादीको हकमा मात्र) प्लाण्ट स्थापना गर्ने

		दैनिक १०,००० भन्दा बढी क्षमताको दुग्ध प्रशोधन (दुधको परिकार समेत) उद्योग स्थापना गर्ने		
		१००० मेट्रिन टन भन्दा बढी भण्डारण क्षमता भएको कोल्ड स्टोरेज स्थापना गर्ने		
		दैनिक २ देखि १० मेट्रिक टनसम्म प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने		दैनिक १० मेट्रिक टन भन्दा बढी प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने
खानेपानी ढल निर्माण	तथा	सेफ इल्ड १०० लिटर प्रति सेकेण्ड (LPS) भन्दा बढीको सतही पानीको स्रोत र सो पानीको ५० देखि ७५ प्रतिशत सम्म सुख्खा समयमा आपूर्ति गर्ने		सेफ इल्ड १०० लिटर प्रति सेकेण्ड (LPS) भन्दा बढी सतही पानीको स्रोत र सो पानीको ७५ प्रतिशत भन्दा बढी सुख्खा समयमा आपूर्ति गर्ने
		प्रति सेकेण्ड १०० लिटर भन्दा बढीको दरले पानी प्रशोधन गर्ने		प्रति सेकेण्ड ५०० लिटर भन्दा बढी पानीको स्रोत उपयोग गर्ने खानेपानी स्रोत सम्बन्धी बहुउद्देश्यीय आयोजना सञ्चालन गर्ने

			१ देखि ३ कि.मि.सम्मको सुरुङ निर्माण गरी खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने	३ कि.मि. भन्दा बढीको सुरुङ निर्माण गरी खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने
			खानेपानी आयोजना सञ्चालनको लागि २५ देखि १०० जनासम्म जनसंख्या विस्थापन गर्ने	खानेपानी आयोजना सञ्चालनको लागि १०० जना भन्दा बढी जनसंख्या विस्थापन गर्ने
			ट्रिटमेण्ट सहितको ढल विकास सिस्टम समावेश भएका खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने	जैविक तथा रासायनिक प्रदुषण हुने स्रोत वा तिनबाट प्रभावित हुन सक्ने भूमिगत जलस्रोतको उपयोग गर्ने
			५० हजार देखि २ लाखसम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्ने	२ लाखभन्दा बढी जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्ने
			५० हजार देखि २ लाखसम्मको जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्न नयाँ स्रोत जोड्ने	२ लाखभन्दा बढी जनसंख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्न नयाँ स्रोत जोड्ने
पत्रो हरमै ला व्यवस्थापन	१० हेक्टर बढी क्षेत्रमा फेलाएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसेर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने		वार्षिक १,००० देखि ५,००० टनसम्म फोहोर जमीनमा भर्ने	वार्षिक ५,००० टन भन्दा बढी फोहोर जमीनमा भर्ने

	५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिक्तोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेशन र रिसोर्स रिक्तोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने
	५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग गर्ने
	५०,००० सम्म जनसंख्यालाई टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले संचालन हुने ढल निकास, सरसफाई वा फोहोर व्यवस्थापन कार्य गर्ने	५०,००० भन्दा बढी जनसंख्यालाई टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले संचालन हुने ढल निकास, सरसफाई वा फोहोर व्यवस्थापन कार्य गर्ने
	५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको कम्पोष्ट प्लाण्ट सम्बन्धी काम गर्ने	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको कम्पोष्ट प्लाण्ट सम्बन्धी काम गर्ने
		कम्तीमा १०,००० जनसंख्या भएको शहरी क्षेत्रबाट निस्कने फोहोरमैला गाड्ने काम गर्ने
	५ एम.एल.डि.(MLD) क्षमतासम्मको ढल व्यवस्थापन आयोजना संचालन गर्ने	५ एम.एल.डि.(MLD) भन्दा बढी क्षमताको ढल व्यवस्थापन आयोजना संचालन गर्ने

		<p>देहायको प्रकृति र जुनसुकै स्तरका खतरापूर्ण फोहरमैला सम्बन्धी निर्माण काम गर्ने:</p> <p>(क) फोहारमैला संयन्त्र निर्माण (ख) फोहारमैला रिकभरी प्लाण्ट निर्माण (ग) फोहारमैला भर्ने, थुपार्ने वा गाड्ने ठाउँको निर्माण (घ) फोहारमैला भण्डारण गर्ने ठाउँको निर्माण (ङ) फोहारमैला ट्रिटमेण्ट सुविधाको निर्माण</p>
		<p>जोखिमपूर्ण फोहर पदार्थ सम्बन्धी देहायका काम गर्ने:</p> <p>(क) कम्तीमा २५ शैया भएको प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल वा नर्सिङ होमबाट निस्कने जैविक जोखिमपूर्ण पदार्थको अन्तिम निष्कासन व्यवस्थापन गर्ने (ख) कुनै पनि हानिकारक पदार्थलाई भष्म वा पुनः प्रयोग गर्नको लागि १ हेक्टर वा सो भन्दा बढी क्षेत्रफलको जमीन प्रयोग गर्ने र उर्जा सम्बन्धी कुनै काम गर्ने</p>

अनुसूची-२

(दफा ३ को उपदफा ६ सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय प्रभाव पहिचान तथा अध्ययन सूची

(ख) गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्रका प्रस्तावको विषयगत क्षेत्र तथा प्रकृति:

वन, वृक्षारोपण तथा हरियाली क्षेत्र: नयाँ बनस्पति उद्यान, वन वीउ वगैचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण, वाल उद्यान निर्माण ।

सडक क्षेत्र: स्थानीय नयाँ सडक निर्माण तथा स्तरोन्नति, १०० मिटर सम्मको पुल निर्माण ।

पर्यटन क्षेत्र: स्थानीय तहबाट अनुमति दिने होटल वा रिसोर्ट स्थापना तथा सञ्चालन ।

उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई क्षेत्र: लिफ्ट सिंचाई, पहाड भिरालो पाखोमा सिंचाई, बहुउद्देशीय जलाशय निर्माण, विद्युत प्रसारण लाईन निर्माण तथा विस्तार, विद्युत उत्पादन ।

आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास क्षेत्र: आवासीय, व्यवसायिक र दुबै प्रकृतिको भवन निर्माण, जग्गा विकास आयोजना, आवास विकास कार्यक्रम ।

उद्योग तथा व्यवसाय क्षेत्र: औद्योगिक ग्राम, चिया, कफी, जडिबुटी आदि प्रशोधन उद्योग, बालुवा प्रशोधन वा क्रसर उद्योग इट्टा टायल उद्योग ।

स्वास्थ्य क्षेत्र: अस्पताल, नर्सिङ होम वा चिकित्सा व्यवसाय स्थापना र सञ्चालन

शिक्षा क्षेत्र: शिक्षण अस्पताल स्थापना र संचालन

खानी क्षेत्र: ढुङ्गा, बालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने कार्य

कृषि क्षेत्र: व्यवसायिक पशुपंक्षीपालन, कृषि थोक बजार स्थापना र वधशाला निर्माण

खानेपानी तथा ढल निकास क्षेत्र: ट्रिटमेण्ट सहितको ढल निकास तथा खानेपानी आयोजना सञ्चालन, खानेपानी आपूर्ति

फोहोरमैला व्यवस्थापन क्षेत्र: फोहोरमैला जमीनमुनी व्यवस्थापन, रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग

ग. वातावरणीय अध्ययनको प्रकार

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन

प्रारम्भिक वातावरणीय अध्ययन

वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन

घ. वातावरणीय अध्ययनका लागि तथ्याङ्क तथा विवरण सङ्कलन सूची तथा अध्ययन विधि र औजार

वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन सूची	अध्ययन विधि तथा औजार
जैविक: वनस्पति, जीवजन्तु, प्राकृतिक वासस्थान, वन जङ्गल तथा जैविक र पारिस्थितिकीय विविधता	धरातलीय हिंडाई तथा प्रत्यक्ष अवलोकन अप्रत्यक्ष संकेत सर्वेक्षण वा क्यामेरा ट्र्यापिङ नमूना सर्वेक्षण मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता तथा लक्षित समूह छलफल
भौतिक तथा रासायनिक वातावरण: जमीन, वायुमण्डल, पानी, ध्वनि, मानव निर्मित वस्तु, हावा, भौगोलिक र भौगर्भिक स्थिति, जलवायु परिवर्तन तथा विपद् जोखिमको अवस्था	धरातलीय हिंडाई तथा प्रत्यक्ष अवलोकन हावा, पानी तथा माटोको नमूना सर्वेक्षण ध्वनिको तहगत मापन तथा प्रदूषणको अवस्था पहिचान आदि
सामाजिक आर्थिक: जनसंख्या, विस्थापन, जनस्वास्थ्य, उद्यम व्यवसाय तथा जीविकोपार्जन, उत्पादनशील श्रोत साधन, सामाजिक मूल्यमान्यता	प्रत्यक्ष अवलोकन जनगणना तथा घरपरिवार सर्वेक्षण लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता सार्वजनिक बहस मेडिया सर्वेक्षण तथा रेकर्ड
साँस्कृतिक: साँस्कृतिक सम्पदा, धार्मिक तथा साँस्कृतिक मूल्य मान्यताहरू तथा चालचलन	सहभागितामूलक अवलोकन लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता सार्वजनिक बहस
अन्य: सेवा सुविधा उपलब्धता र उपयोगसहभागितामूलक अवलोकन	लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता सार्वजनिक बहस

ड. वातावरणीय अध्ययनका प्रमुख सवालहरूको प्राथमिकता निर्धारण
 जैविक तथा पारिस्थितिकीय
 भौतिक तथा रासायनिक
 सामाजिक, आर्थिक र साँस्कृतिक
 जलवायु परिवर्तन तथा विपद् जोखिम
 अन्य

च. वातावरणमा पर्न सक्ने सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव पहिचान, आँकलन तथा प्राथमिकता निर्धारण

वातावरणीय प्रभावका क्षेत्र	सकारात्मक प्रभाव	नकारात्मक प्रभाव
क. निर्माण अधिको चरण		
जैविक		
भौतिक तथा रासायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
साँस्कृतिक		
अन्य		
ख. निर्माणको चरण		
जैविक		
भौतिक तथा रासायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
साँस्कृतिक		
अन्य		
ग. सञ्चालनको चरण		
जैविक		
भौतिक तथा रासायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
साँस्कृतिक		
अन्य		

अनुसूची-३

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूचीको ढाँचा

(आवरण पृष्ठको ढाँचा)

..... (प्रस्तावको नाम)

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको कार्यसूची

.....

प्रतिवेदन पेश गरिने निकायको नाम र ठेगाना:

प्रस्तावक:

..... (प्रस्तावकको नाम र ठेगाना)

..... (महिना), (वर्ष)

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना:
२. प्रस्तावको:
 - सामान्य परिचय
 - आयोजना तथा कार्यक्रमको विवरण
 - आयोजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता तथा सान्दर्भिकता
३. प्रतिवेदन तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने नीति ऐन, नियम, निर्देशिका तथा अन्तराष्ट्रिय सन्धि सम्झौता:
४. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने खास सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव:
 - जैविक तथा पारिस्थितिकीय:
 - भौतिक:
 - सामाजिक-आर्थिक:
 - साँस्कृतिक:
 - रासायनिक:
५. प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने प्रभावको रोकथामका विषय:
६. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा अनुगमन गर्नु पर्ने विषय:
७. जलवायु परिवर्तन अनूकूलन र विपद् जोखिम पर्ने असर:
८. अन्य आवश्यक विषय:

अनुसूची-४

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूचीको ढाँचा

(आवरण पृष्ठको ढाँचा)

..... (प्रस्तावको नाम).....

प्रारम्भिक वातावरणीयको कार्यसूची

.....

प्रतिवेदन पेश गरिने निकायको नाम र ठेगाना:

प्रस्तावक:

.....(प्रस्तावकको नाम र ठेगाना)

..... (महिना), (वर्ष)

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना:

२. प्रस्तावको:

सामान्य परिचय

- आयोजना तथा कार्यक्रम विवरण
- आयोजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता र सान्दर्भिकता

३. प्रतिवेदन तयार गर्दा अपनाउनु पर्ने विधि:

४. प्रतिवेदन तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने नीति ऐन, नियम, निर्देशिका तथा अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौता:

५. प्रतिवेदन तयार गर्दा लाग्ने:

- समय:
- अनुमानित बजेट:

आवश्यक तथ्याङ्क तथा सूचना:

६. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने खास सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव:
 - जैविक तथा पारिस्थितिकीय:
 - भौतिक:
 - सामाजिक आर्थिक:
 - साँस्कृतिक:
 - रासायनिक:
७. प्रस्ताव कार्यान्वयनका विकल्प:
 - डिजाइन:
 - आयोजना स्थल:
 - प्रविधि र सञ्चालन विधि, समय तालिका, प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ:
 - अन्य कुरा:
८. प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने प्रभावको रोकथामका विषय:
९. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा जलवायु परिवर्तन र विपद् जोखिममा पर्ने असरसम्बन्धी विषय:
१०. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा अनुगमन गर्नुपर्ने विषय:
११. अन्य आवश्यक विषय

अनुसूची-५

(दफा ५ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया तथा ढाँचा

वातावरणीय अध्ययन तथा विश्लेषण, नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्थाको सर्वमान्यता अनुकूल हुने गरी वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यविधि देहाय अनुसारको हुनेछः

१. वातावरणीय अध्ययनको लागि सार्वजनिक सुनुवाई
 - प्रस्तावित विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना तथा कार्यक्रमको बारेको निर्णय प्रक्रियामा सकारात्मक प्रभाव पार्न सरोकारवाला र प्रस्तावकबीच खुल्ला अन्तर्क्रिया गरी विचार र राय/सुभाष प्रस्तुत गर्ने मञ्च
 - सामान्यतः प्रस्तावको असर क्षेत्रभिन्न प्रस्तावक निकायबाट सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना
 - सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको स्वतन्त्र पेशागत विज्ञहरूद्वारा सहजीकरण
२. वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा गरिने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको उद्देश्य
 - प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा वातावरणीय अध्ययनको निष्कर्ष बारे प्रभावित समुदायलाई प्रस्तावकबाट जानकारी गराउने मञ्चको आयोजना गर्ने
 - प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम क्षेत्रको धरातलीय वास्तविक अवस्था र वातावरणीय अध्ययनबाट प्राप्त निष्कर्षको शुद्धता पुष्टयाई तथा रुजु गर्ने
 - वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा सम्बन्धित प्रभावित पक्ष तथा सरोकारवालाहरूसँग पर्याप्त मात्रामा परामर्श गरिएको तथा निर्णय प्रक्रियामा समावेश गराइएको कुराको सुनिश्चित गर्ने
 - प्रभावित, रुचि राख्ने तथा सरोकारवाला पक्षले आफूलाई महत्वपूर्ण लागेका र सम्बन्धित विषयमा विचार प्रस्तुत गर्ने अवसर प्रदान गर्ने
 - प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम र वातावरणीय सरोकारको विषयमा स्थानीय सरकारको प्रतिबद्धता र प्रभावकारी जनसहभागिता प्रवर्द्धन गर्ने
३. सार्वजनिक सुनुवाईको बारेमा सार्वजनिक सूचना तथा जानकारी

- सार्वजनिक सुनुवाईको मिति, समय र स्थान
 - सार्वजनिक सुनुवाई हुने प्रस्ताव वा आयोजना तथा कार्यक्रम बारे जानकारी
 - सहजकर्ता, गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र नागरिक समाजका प्रतिनिधिको चिनारी
 - सुनुवाईमा सहभागी हुने सहभागिको जानकारी
 - कार्यपालिका कार्यलय, सम्बन्धित वडा कार्यालय लगायत सार्वजनिक स्थलमा सूचना टाँस
 - स्थानीय प्रिण्ट तथा अनलाईन मिडियामा सूचना प्रकाशन
 - रेडियो, टेलिभिजन, सामाजिक सञ्जालबाट सूचना सम्प्रेषण
 - सूचना प्रसारण गर्दा स्थानीय भाषामा समेत गर्नु पर्ने
४. सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया तथा कार्यविधि
- ४.१ परिचय कार्यक्रम
- अध्ययनकर्ता तथा सहजकर्ता,
 - गाउँपालिकाका पदाधिकारी र सम्बन्धित कर्मचारी,
 - समुदाय तथा लक्षित समूहका प्रतिनिधि,
 - नागरिक समाज वा गैससका प्रतिनिधि,
 - प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमका लाभान्वित तथा संभाव्य प्रभावित समुदाय वा सहभागी,
 - स्थानीय जानिफकार र विषयविज्ञ,
 - स्थानीय राजनीतिक दलका प्रतिनिधि ।
- ४.२ सार्वजनिक सुनुवाईको ध्येय तथा उद्देश्यबारे जानकारी तथा प्रस्तुती
- आयोजनाको विस्तृत परियोजना प्रस्ताव वा कार्यक्रमको व्यवसायिक कार्ययोजना
 - प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्बन्धमा स्थलगत अवलोकन, अध्ययन र परामर्शबाट प्राप्त सूचना तथा विवरण
 - प्रस्ताव (आयोजना तथा कार्यक्रम) बाट स्थानीय जनता, स्थानीय तह, जिल्लालाई पुग्ने प्रमुख फाइदाहरू

- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट स्थानीय जनता, स्थानीय तह, जिल्लालाई पुग्ने नकारात्मक असरहरू
 - नकारात्मक असर न्यूनीकरणमा उपायहरू
- ४.३ प्रस्तावको सम्बन्धमा प्रभावित समुदाय तथा अन्य सरोकारवालाको धारणा तथा सवाल प्रस्तुती
- प्रस्तावको कार्यान्वयन सम्बन्धमा प्रभावित समुदायका विचार तथा सवाल
 - प्रस्तावको कार्यान्वयन सम्बन्धमा सरोकारवालाको विचार तथा सवाल
- ४.४ प्रस्तावको प्रतिक्रिया
- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट हुने मुख्य समस्या तथा सवाल बारे प्रस्तावको राय तथा विचार
 - समस्या तथा सवालको सम्बोधनबारे प्रस्तावको प्रतिबद्धताबारे जानकारी
- ४.५ विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताबाट निष्कर्ष तथा सुझाव प्रस्तुती
- कार्यक्रममा प्रस्तुत तथा उठाइएका सवालहरूको विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताद्वारा संकलन तथा संस्लेषण
 - विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताद्वारा निष्कर्ष तथा सुझावबारे प्रस्तुती र जानकारी
 - सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया, छलफलका विषय, निष्कर्ष र सुझाव समावेश प्रतिवेदन तयारी
 - प्रतिवेदन प्रस्तावक समक्ष पेश
५. सहभागिता
- विषयविज्ञ तथा सहजकर्ता
 - प्रभावित समुदाय तथा समूहको प्रतिनिधि, लक्षित वर्ग तथा समुदाय
 - सम्बन्धित वडाका वडाअध्यक्ष वा वडा समितिका सदस्यहरू
 - गाउँपालिकाका प्रमुख, प्रतिनिधि तथा सम्बन्धित कर्मचारीहरू
 - नागरिक समाज, समुदायमा आधारित समाज तथा मिडियाका प्रतिनिधि
 - प्रस्तावक संस्थाका प्रतिनिधिहरू

अनुसूची-६

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

संक्षिप्त वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना:
 २. प्रस्तावको सारांश:
 ३. प्रतिवेदनमा रहनु पर्ने विषय:
 - प्रस्तावको उद्देश्य,
 - प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको विस्तृत विवरण,
 - प्रस्ताव तयारीमा तथ्याङ्क सङ्कलन र विश्लेषणको विधि,
 - प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने सकारात्मक प्रभाव,
 - प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने नकारात्मक प्रभाव,
 - वातावरणीय व्यवस्थापन योजना,
 - अन्य आवश्यक कुरा,
 - सन्दर्भ सामाग्री ।
- री स्पाइरल बाइण्डड गरेको हुनु पर्नेछ ।

४. प्रतिवेदनमा समावेश हुने वातावरणीय योजनाको खाका देहाय बमोजिम हुनेछः

विषयगत क्षेत्र	सकारात्मक बढोत्तरीका क्रियाकलाप	प्रभावको के गर्ने ?	कहाँ गर्ने ?	कसरी गर्ने ?	कहिले गर्ने ?	कसले गर्ने ?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
सांस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								
विषयगत क्षेत्र	नकारात्मक न्यूनीकरणका क्रियाकलाप	प्रभावको के गर्ने ?	कहाँ गर्ने ?	कसरी गर्ने ?	कहिले गर्ने ?	कसले गर्ने ?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
सांस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								

दृष्टव्यः-

- (१) वातावरण व्यवस्थापन योजनाको प्रस्तावमा आयोजना निर्माण अधि, निर्माण तथा सञ्चालनको चरणका लागि अलग अलग रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रतिवेदन तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क, नक्शा, चित्र, तालिका, चार्ट, ग्राफ संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (३) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषाको युनिकोडमा फण्ट साइज १२ मा टाइप गरी लेखिएको हुनु पर्नेछ । प्रतिवेदनको प्रत्येक पानाको तलमार्थि १-१ इञ्च, बायाँ १.२ इञ्च र दायाँ १ इञ्च खाली राखी पानाका दुवैतर्फ प्रिन्ट ग

अनुसूची-७

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

१. प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना:
२. प्रस्तावको सारांश: (प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा देहायका कुरा संक्षेपमा उल्लेख गर्ने)
प्रस्तावको उद्देश्य:
भू-उपयोग पर्ने असर:
वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव:
जनस्वास्थ्य तथा मानव जीवनमा पर्ने असर:
जनसङ्ख्या र जीविकोपार्जनमा पर्ने असर:
स्थानीय पूर्वाधारमा हुने क्षति:
जलवायु परिवर्तन तथा विपद् उत्थानशिलतामा पर्ने असर:
अन्य आवश्यक कुरा:
३. प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका कुरा स्पष्ट खुलाउनु पर्ने:
 - (क) प्रस्तावको किसिम:
प्रशोधन गर्ने,
उत्पादन गर्ने?
जडान गर्ने,
सेवा प्रवाह गर्ने,
अन्य ।
 - (ख) डेलिभरी गर्ने भए के कस्तो वस्तु डेलिभरी गर्ने:
 - (ग) प्रस्तावको:
जडान क्षमता:

प्रतिदिन वा वर्ष कति घण्टा सञ्चालन हुने:

(घ) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुँदा निष्कासन हुने (कति समय सञ्चालन हुँदा कति परिमाणमा निष्कासन हुने हो) खुलाउनु पर्ने:

ठोस

तरल

हावा

ग्याँस

ध्वनि

धूलो

अन्य ।

(ङ) प्रयोग हुने ऊर्जाको:

किसिम:

स्रोत:

खपत हुने परिमाण (प्रतिघण्टा, दिन र वर्षमा):

(च) जनशक्तिको आवश्यकता कति पर्ने:

(छ) प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने:

कूल पूँजी:

चालु पूँजी:

जमिनको क्षेत्रफल:

भवन र तिनका किमिस:

मेशिनरी औजार:

अन्य:

(ज) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको विस्तृत विवरण:

नक्सा:

सो क्षेत्र र वरिपरिको जनसंख्या र बसोबासको स्थिति:

प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको आसपासमा कुनै संवेदनशील चिज वा वस्तु रहेको भए त्यस्ता चिजवस्तुको विवरण:

हालको स्थिति:

पानीको स्रोत:

फोहरमैला फ्याँक्ने वा प्रशोधन गर्ने व्यवस्था:

प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने ठाउँमा आवत जावत गर्ने बाटो:

उत्पादन प्रक्रिया:

प्रविधिको विवरण:

अन्य आवश्यक कुरा:

४. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने प्रभाव:

(क) सामाजिक, आर्थिक र साँस्कृतिक क्षेत्रमा पर्ने प्रभाव:

मानव स्वास्थ्यमा पर्ने प्रभाव:

जीविकोपार्जनमा पर्ने प्रभाव:

खेती योग्य जमिनमा हुने क्षय:

वन जङ्गलमा पुग्ने क्षय:

सामाजिक, साँस्कृतिक र धार्मिक मूल्य मान्यतामा हुने परिवर्तन:

अन्य:

(ख) जैविक प्रभाव:

जनसङ्ख्या:

वनस्पति तथा जीवजन्तु:

प्राकृतिक वासस्थान र समुदाय:

(ग) भौतिक प्रभाव:

जमिन:

वायुमण्डल:

पानी:

ध्वनि:

मानवनिर्मित वस्तु:

जलवायु:

अन्य:

५. प्रभाव कार्यान्वयनका विकल्प:

डिजाइन:

आयोजना स्थल:

प्रक्रिया, समय-तालिका:

प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ:

अन्य कुरा:

६. वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाको खाका:

७. अन्य आवश्यक कुरा:

८. प्रतिवेदनमा समावेश हुने वातावरणीय योजनाको खाका देहाय बमोजिम हुनेछ:

विषयगत क्षेत्र	सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरीका क्रियाकलाप	के गर्ने ?	कहाँ गर्ने ?	कसरी गर्ने ?	कहिले गर्ने ?	कसले गर्ने ?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								

विषयगत क्षेत्र	नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणका क्रियाकलाप	के गर्ने ?	कहाँ गर्ने ?	कसरी गर्ने ?	कहिले गर्ने ?	कसले गर्ने ?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
साँस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								

द्रष्टव्य:-

- (१) वातावरण व्यवस्थापन योजनाको प्रस्तावमा आयोजना निर्माण अधि, निर्माण तथा सञ्चालनको चरणका लागि अलग अलग रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रतिवेदन तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क, नक्शा, चित्र, तालिका, चार्ट, ग्राफ संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (३) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषाको युनिकोडमा फण्ट साइज १२ मा टाइप गरी लेखिएको हुनु पर्नेछ । प्रतिवेदनका प्रत्येक पानाको तलमाथि १-१ इञ्च, बायाँ १.२ इञ्च र दायाँ १ इञ्च खाली राखी पानाका दुवैतर्फ प्रिन्ट गरी स्पाइरल बाइण्डिङ गरेको हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची-८

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन सम्बन्धी सार्वजनिक सूचनाको ढाँचा

.....आयोजना/कार्यक्रमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी सार्वजनिक
सूचना
(प्रकाशन मिति.....)

..... प्रदेश जिल्ला.....
गाउँपालिका..... (प्रस्तावको नाम उल्लेख गर्ने) द्वारा देहाय
बमोजिमको प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न लागिएको छ ।

प्रस्तावको नाम र ठेगाना नाम ठेगाना (ईमेल).....फोन नं.
प्रस्तावको व्यहोरा	आयोजना/कार्यक्रमको मुख्य विशेषता उल्लेख गर्ने
प्रभाव पर्न सक्ने क्षेत्र जिल्ला..... गाउँपालिका.... वडा नं.

माथि उल्लेखित प्रस्तावको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी गर्ने क्रममा सो क्षेत्रको जैविक तथा पारिस्थितिकीय प्रणाली, प्राकृतिक तथा भौतिक प्रणाली, सामाजिक तथा आर्थिक प्रणाली र साँस्कृतिक प्रणालीहरू बीच के कस्तो सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव पर्दछ भनी एकिकन गर्न गाउँपालिका, वडा समिति, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थाको राय सुझाव लिन आवश्यक भएकोले यो सार्वजनिक सूचना प्रकाशन भएको मितिले सात दिन भित्र देहायमा उल्लिखित ठेगानामा आइपुग्ने गरी लिखित राय सुझाव उपलब्ध गराई दिनुहुन अनुरोध गरिन्छ ।

प्रस्तावको नाम र ठेगाना नाम..... ठेगाना..... (ईमेल)..... फोन नं.
परामर्शदाताको नाम र ठेगाना नाम ठेगाना (ईमेल)..... फोन नं.

अनुसूची-९

(दफा ६ को उपदफा (द) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने विज्ञ तथा अध्ययन टोली

क. संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रतिवेदन तयारी संलग्न हुने विशेषज्ञहरू:

१. भौतिक विकास विज्ञ (Physical Development Expert): सम्बन्धित विषय जस्तै: सिभिल वा मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग, भूगर्भशास्त्र, भूविज्ञान, आर्किटेक्ट, हाइड्रोलोजी वा अन्य सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
२. वातावरणविद (Environmental Expert): वातावरण विज्ञान वा इन्जिनियरिङ्गमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
३. सामाजिक आर्थिक विज्ञ (Socio-economic Expert): समाज विज्ञान वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको

ख. प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा प्रतिवेदन तयारी संलग्न हुने विशेषज्ञहरू:

१. भौतिक विकास विज्ञ (Physical Development Expert)M सम्बन्धित विषय जस्तै: सिभिल वा मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग, भूगर्भशास्त्र, भूविज्ञान, आर्किटेक्ट, हाइड्रोलोजी वा अन्य सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
२. वातावरणविद (Environmental Expert): वातावरण विज्ञान वा इन्जिनियरिङ्गमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
३. सामाजिक आर्थिक विज्ञ (Socio-economic Expert): समाज विज्ञान वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातावरणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको
४. आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञ: Civil Engineer, Architect, Economist, Agriculturist, Forest/Biodiversity Expert, WASH Engineer, Mechanical Engineer, Hydrologist, Chemist

आदि) जस्तै:

- वन तथा वृक्षारोपण र हरियाली क्षेत्र: फरेष्टर वा वायोडाइभरसिटी विज्ञ आदि
- सडक, पुल तथा यातायात क्षेत्र: यातायात इञ्जिनियरिङ्ग आदि
- पर्यटन क्षेत्र: पर्यटन विज्ञ आदि
- उर्जा, जलस्रोत र सिंचाई क्षेत्र: Hydrologist, Irrigation Engineer आदि ।
- आवास, भवन, वस्ती तथा शहरी विकास क्षेत्र: भवन इञ्जिनियर वा आर्किटेक्ट
- उद्योग तथा व्यवसाय क्षेत्र: अर्थशास्त्री तथा व्यवस्थापन विज्ञ आदि
- स्वास्थ्य क्षेत्र: मेडिकल डाक्टर आदि
- शिक्षा क्षेत्र: शिक्षाशास्त्री वा मेडिकल डाक्टर आदि
- खानी क्षेत्र: भूगर्भशास्त्री आदि
- कृषि क्षेत्र: कृषि तथा भेटेनरी विज्ञ आदि
- खानेपानी, सरसफाई तथा ढल निकास क्षेत्र: वास इञ्जिनियर आदि

उल्लिखित विज्ञ तथा अध्ययन टोलीको योग्यता वातावरण सम्बन्धी संघीय कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची-१०
(दफा १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाको ढाँचा

वातावरणीय प्रभाव	सकारात्मक प्रभाव	स्थान (कहाँ गर्ने)	सञ्चालन प्रक्रिया (कसरी गर्ने ?)	सञ्चालन प्रक्रिया (कसरी गर्ने ?)	समय (कहिले गर्ने ?)	अनुमानित श्रोत	जिम्मेवारी	अनुगमनको विधि
	बढोत्तरी/नकारात्मक असर न्यूनीकरणका क्रियाकलापहरू (के के गर्ने ?)							
क. भौतिक वातावरण								
१. निर्माण अधिको चरण								
२. निर्माण चरण								
३. निर्माण पछिको चरण								
ख. जैविक वातावरण								
१. निर्माण अधिको चरण								
२. निर्माण चरण								
३. निर्माण पछिको चरण								
ग. सामाजिक, आर्थिक र साँस्कृतिक वातावरण								
१. निर्माण अधिको चरण								
२. निर्माण चरण								
३. निर्माण पछिको चरण								

अनुसूची-११

(दफा ११ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)

वतावरणीय प्रस्ताव कार्यान्वयन अनुगमनको ढाँचा

अनुगमनका प्रकार	अनुगमनका सूचक	अनुगमनको विधि	अनुगमनको स्थान	अनुगमनको समय (आवृत्ति)	अनुमानित रकम	अनुगमन गर्ने निकाय
१. प्रारम्भिक अवस्थाको अनुगमन						
२. प्रभाव अनुगमन						
३. नियमपालन अनुगमन						

**‘घ’ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र
प्रदान कार्यविधि, २०७७**

‘घ’ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र प्रदान कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वकृत मिति: २०७७/०२/२७

प्रस्तावना:-

स्थानीय स्तरका विकास निर्माणमा निजीक्षेत्रको ज्ञान र विशेषज्ञतालाई उपयोग गर्न तथा सार्वजनिक खरिदका मूलभूत विशेषताहरूलाई अक्षुण्ण राखी सार्वजनिक निर्माणको क्षेत्रमा पारदर्शिता, स्वच्छता, ईमान्दारीता, जवाफदेहिता, विश्वसनियता तथा भेदभाव रहित प्रतिस्पर्धा तथा श्रोत साधनका उच्चतम उपयोग जस्ता उद्देश्यहरू हासिल गर्न सार्वजनिक निर्माणमा निजी क्षेत्रको सहज पहुँचको लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को छ (१०) ले दिएका अधिकार प्रयोग गरी ज्वालामूखी गाउँकार्यपालिकाको २९ औं बैठकले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

- (१) यस कार्यविधिको नाम “ज्वालामूखी गाउँपालिकामा “घ” वर्गका निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र प्रदान कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि ज्वालामूखी गाउँकार्यपालिकाले पास गरि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

- क) ईजाजत पत्र भन्नाले “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र सम्झनु पर्दछ ।
- ख) कार्यालय भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिकालाई बुझनुपर्दछ ।

परिच्छेद-२

ईजाजत पत्र प्रदान सम्बन्धी व्यवस्था

३. नयाँ ईजाजतपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न ईजाजतपत्रका लागि गाउँपालिकाको कार्यालयमा दरखास्त दिनु पर्नेछ। यसरी दरखास्त दिँदा निम्न बमोजिम योग्यता पुगेका हुनुपर्नेछ।

क) आर्थिक क्षमता: प्राईभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साभेदारी फर्मका रूपमा घटीमा पाँच लाख रुपैयाँको चालु पूँजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ।

ख) मुख्य जनशक्ति विवरण:मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरीड विषयमा कम्तिमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र वाणिज्य शास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था हुनु पर्नेछ।

ग) मेशिनर उपकरण:

अ) ट्रिपर/ट्रयाक्टर(एक/एक थान)

आ) मिक्चर (एक थान)

इ) theodolite/levelMachine (एक थान)

ई) बाटर पम्प (तीन थान)

उ) भाइब्रेटर (तीन थान)

द्रष्टव्य:

१. उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणका स्वामित्वका प्रमाण पत्रका साथै बीमा गरेको कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ।

२. माथि उल्लेखित यान्त्रिक उपकरणहरू ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिकल इन्जिनियरीड विषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल इन्जिनियर्स एसोसिएसनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ।

३. माथि उल्लेखित यन्त्र उपकरणहरु दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई वर्षसम्म बेचबिखन गर्न पाइने छैन ।
४. पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरु निर्माण व्यवसायीको स्तर वृद्धि तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनका लागि मान्य हुने छैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-५ बमोजिमको योग्यता भए/नभएको सम्बन्धमा
 ←→ निम्न सदस्य रहेको समितिबाट जाँचबुझ गराउनु पर्नेछ ।
- | | |
|---------------------------|--------------|
| क) सिभिल ईन्जिनियर | - संयोजक |
| ख) संयोजक भौतिक पूर्वाधार | - सदस्य |
| ग) प्रमुख-राजस्व इकाई | - सदस्य-सचिव |
- (३) दफा (२) अनुसारको समितिले इजाजतपत्र प्रदान गर्ने निर्णयका लागि []
 निम्न समिति समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।
- | | |
|---|--------------|
| क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - संयोजक |
| ख) प्रमुख लेखा शाखा | - सदस्य |
| ग) सिभिल ईन्जिनियर/सव- ईन्जिनियर | -सदस्य |
| घ) संयोजक,भौतिक पूर्वाधार समिति | - सदस्य |
| ङ) संयोजकले तोकेको गाउँपालिकाका एक जना कर्मचारी | - सदस्य सचिव |
- (४) उपदफा (२) बमोजिम समितिको सिफारिस सहित न्यूनतम योग्यता पुगेका निर्माण व्यवसायी फर्म/कम्पनीहरुको इजाजत पत्र माग कर्तालाई दफा ३ बमोजिम समितिले आवश्यक छानामिन गरि इजाजत पत्र उपलब्ध गराउने छ ।
- (५) दफा ४ अनुसार समितिले गरेको निर्णय अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दस्तुर लिई निजलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्र प्रदान गर्नेछ ।

४. इजाजतपत्रको अवधि र नविकरण:

- (१) दफा २ बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्र दफा ५ बमोजिम खारेज भएको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म मात्र मान्य रहनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम ईजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएको प्रत्येक निर्माण व्यवसायीले ईजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएको ३ महिना भित्र प्रचलित कानून बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहलाई तिर्नुपर्ने कर तिरी सकेको प्रमाण स्वरूप सम्बन्धित संघीय/प्रदेश/स्थानीय कर कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाणपत्र तथा फर्म वा कम्पनीको दर्ता नविकरण सहित सम्बन्धित गाउँपालिकाबाट अनुसूची-२ बमोजिम दस्तुर तिरी नविकरण गराउनु पर्नेछ । ईजाजतपत्र नविकरण गर्न गाउँपालिकामा कागजात पेश गर्दा अनुसूची-४ बमोजिम पासबुक भरी अधिल्लो आर्थिक वर्षको सो फर्म वा कम्पनीले आफूले गरेको कामको अद्यावधिक विवरण समेत पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी अनुसूची-४ बमोजिम पासबुक विवरण अद्यावधिक नगर्ने फर्म वा कम्पनीको ईजाजतपत्र नविकरण गर्न गाउँपालिका बाध्य हुनेछैन ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद नाघेको छ महिनाभित्र सबै प्रकृया पूरा गरी ईजाजतपत्र नविकरण गराउन चाहने निर्माण व्यवसायीले नविकरण गर्ने माग गरेमा तोकिएको थप दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ईजाजतपत्र नविकरण गरिदिन सक्ने छ ।

(५) इजाजतपत्रको खारेजी:

- (१) देहायको अवस्थामा गाउँपालिकाले निर्माण व्यवसायीको ईजाजतपत्र खारेज गर्न सक्नेछ:
- (क) भुट्टा विवरण पेश गरी ईजाजतपत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा,
(ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार तथा संगठित संस्थामा भुट्टा विवरण पेश गरको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएमा,

- (ग) सार्वजनिक निकायसंग भएको सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न नगरेको वा सम्झौताको गम्भीर उल्लंघन भएको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएमा ।
- (घ) तीन वर्ष सम्म नविकरण नगरेमा, तर तिन वर्ष नाघेको भएतापनि नियमानुसारको दस्तुर लिई नविकरण गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम ईजाजतपत्र खारेज गर्नु अघि सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई स्पष्टीकरण पेश गर्न मनासिब माफिकको मौका दिनुपर्ने छ ।
- (३) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम ईजाजतपत्र खारेज भएकोमा गाउँपालिकाले त्यसको जानकारी सम्बन्धित फर्म वा व्यक्ति वा कम्पनी दर्ता गर्ने कार्यालयलाई दिनेछ ।
- (६) **ईजाजतपत्रको प्रतिलिपि दिने व्यवस्था:** कुनै निर्माण व्यवसायीले ईजाजतपत्र हराए वा नासिएको कारणबाट ईजाजतपत्रको प्रतिलिपी माग गरेमा नियम बमोजिमको दस्तुर लिई ईजाजतपत्रको प्रतिलिपि दिनु पर्नेछ ।
- (७) **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस कार्यविधिमा लेखिए जति यसै बमोजिम र अन्यका हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (८) **बचाउ:** यस अघि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका ठेक्का बन्दोबस्ती सम्बन्धी फर्म तथा कम्पनीहरूलाई दिइएको ईजाजतपत्रहरू यसै कार्यविधि बमोजिम दिइएको मानिनेछ ।

अनुसुची - १
कार्यविधिको दफा २ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित
ईजाजतपत्रको लागि दिईने दरखास्त
विषय:ईजाजतपत्र पाउँ भन्ने बारे ।

दरखास्तवालाको
फोटो

श्री ज्वालामुखी गाउँपालिका,
साँधभञ्ज्याङ, धादिङ ।

यस ज्वालामुखी गाउँपालिकाको कार्यालयको कार्यविधिको दफा २ को उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नको लागि ईजाजतपत्र पाउन निम्न विवरण भरी यो दरखास्त पेश गरिएको छ ।

१. दरखास्त पेश गर्नेको फर्म वा कम्पनीको

नाम:.....
ठेगाना:.....
टेलिफोन नं.:.....फ्याक्स नं.....
मोबाइल नं.:ईमेल:.....

२. फर्म वा कम्पनीको प्रकृति

प्राइभेट लिमिटेड कम्पनी
पब्लिक लिमिटेड कम्पनी एकलौटी
साभेदारी

३. सम्पर्कका लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारिक व्यक्तिको

नाम, थर:.....
ठेगाना:.....
टेलिफोन नं.:.....फ्याक्स नं.....
मोबाइल नं.:ईमेल:.....

४. फर्म वा कम्पनीको विवरण

दर्ता नं.:दर्ता मिति:
अधिकृत पूँजी:.....जारी पूँजी:
दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना:

५. ईजाजात लिन चाहेको वर्गः(घ) वर्ग

६. समूहिकरण हुने समूहः

७. आर्थिक श्रोतको विवरण

स्थायी ओभर ड्राफ्ट	रकम	वित्तिय संस्था / बैंकको नाम
मुद्दती खाता		
चलती खाता		
बचत खाता		

(उल्लेखित विवरण बाहेक अन्य विवरण भए छुट्टै पेश गर्न सकिनेछ)

८. कामदारको विवरण

क) प्राविधिक संख्याः.....

ख) अप्राविधिक संख्याः.....

ग) अन्यः.....

(प्राविधिक कर्मचारीको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी तथा निजको मञ्जुरीनामा पेश गर्नुपर्नेछ।

९. आफ्नो स्वामित्वमा रहेको निर्माण सम्बन्धी सवारी साधन तथा मेशिनरी औजारको विवरणः

सि. नं.	नाम तथा विवरण	दर्ता नं.	क्षमता संख्या	मूल्य	खरिद मिति	अन्य

(द्रष्टव्य: यस विवरणमा उल्लेखित सवारी सधान तथा मेशिनरी औजारहरुको स्वामित्वको कागजात (दर्ता प्रमाण पत्र) र उक्त मेशिनरी औजारहरु चालु हालतमा रहेको छ भनी मेकानिकल ईन्जिनियरद्वारा प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ।

१०. यस अघि सम्न्न गरेका कामको विवरण

सि. नं.	निर्माण सम्बन्धी कामको प्रकृति	काम गरेको साल	रकम	ठेक्का दता कार्यालयको नाम	कामको अवस्था (प्रगति प्रतिशत)

११. करचुक्ता गरेको प्रमाण कागजात

- क)
- ख)
- ग)

यस दरखास्त फाराममा उल्लेखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक साँचो हो। भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला/बुभौला।

निर्माण व्यवसायीको छाप

दरखास्तवालाको दस्तखत

मिति

(द्रष्टव्य: यस दरखास्त फाराम साथ फाराममा उल्लेख भएको व्यहोरा पुष्टि गर्न सम्बन्धित कागजातका प्रमाणित प्रतिलिपी संलग्न गर्नुपर्नेछ र कार्यालयले मागेको बखत सक्कल कागजात पेश गर्नुपर्नेछ।)

अनुसूची-२

कार्यविधीको दफा २ को उपदफा (१) र दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

क्र.सं.	निर्माण व्यवसायीको ग.वर्ग	नयाँ इजाजतपत्र दस्तुर	इजाजत पत्र नविकरण दस्तुर असोज मसान्तसम्म	इजाजतपत्र नविकरण थप दस्तुर पौष मसान्त सम्म	इजाजत पत्र प्रतिलिपी	नामसारी दस्तुर
१	घ					

उपरोक्तानुसारको दस्तुर तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

द्रष्टव्य: (घ) वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ बमोजिमको दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम म्याद भित्र ईजाजतपत्र नविकरण गराउदा ईजाजतपत्र नविकरण थप दस्तुरको महलमा उल्लिखित दस्तुर तिर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची-३

कार्यविधीको दफा २ को उपदफा (१) र दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

इजाजत पत्र

इजाजत पत्र नं.

मिति:.....

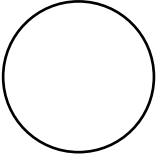
ज्वालामूखी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

साँधमञ्ज्याङ, धादिङ

बगमती प्रदेश, नेपाल

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ को दफा २ को उपदफा (४) बमोजिम निर्माण व्यवसाय गर्न..... स्थित कार्यालय भएको फर्म वा कम्पनीलाई यो इजाजत पत्र प्रदान गरिएको छ ।



इजाजत पत्र दिनेका:

दस्तखत:

नाम, थर:

पद:

मिति:

(यस वृत्तभित्र कुन वर्ग लेखनुपर्ने हो सोही वर्ग लेख्ने)

नविकरण

नविकरण गर्ने अधिकारी	नविकरण गरेको मिति	नविकरण बहाल रहने अवधी	नविकरण दस्तुर भौचर नं. र मिति	नविकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची - ४

निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण (पासबुक)

क्र. सं.	आयोजनाको नाम	सार्वजनिक निकायको विवरण	संयुक्त उपक्रमको नाम (यदि भएमा)	शेयर (%)	ठेक्का विवरण	सार्वजनिक निकायको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने पदाधिकारीको विवरण	समयावधि थप विवरण (यदि भएमा)	Variation को विवरण (यदि भएमा)	प्रगति विवरण	ठेक्का सम्पन्न विवरण	कैफियत
					क) ठेक्का रकम	क) नाम:	क) थप समय:	क) Variation पछिको Contract Amount	क) सम्पन्न रकम	क) अन्तिम ठेक्का रकम:	
					ख) सम्मौता मिति:	ख) पद:	क) नाम:	क) Variation को निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम:	ख) सम्पन्न मिति	ख) सम्पन्न मिति:	
					ग) ठेक्का अवधि	ग) हस्ताक्षर	ख) पद:	ख) पद:	ग) सम्पन्न %		
						घ) छाप	ग) हस्ताक्षर	ग) हस्ताक्षर	घ) नाम:	घ) नाम:	
							घ) निर्णय मिति	घ) छाप	पद:	पद:	
							छाप		हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	
									छाप	छाप	

**सूचना तथा अभिलेख केन्द्र स्थापना तथा
सञ्चालन कार्यविधि, २०७७**

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०७७/०९/१९

प्रस्तावना: गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाई आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, जनसाँख्यिक, प्रशासनिक तथा प्राकृतिक स्रोतसँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरूको उत्पादन, संकलन, प्रशोधन, संरक्षण र सम्प्रेषण तथा वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गरी स्थानीय सेवा प्रवाहलाई नविनतम प्रविधियुक्त बनाई व्यवस्थित एवं पारदर्शी बनाउन बाञ्छनीय भएकोले प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७७/१०/१९ गते को ९ औं बैठकबाट स्वीकृत।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम ज्वालामूखी गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ।

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

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्दछ।
- (ख) “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्भन्नु पर्दछ।

- (ग) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “कार्यालय” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नाले कार्यविधि दफा ३ अनुसार स्थापना भएको केन्द्रलाई सम्भन्नुपर्दछ ।

परिच्छेद-२

स्थापना तथा सञ्चालन

३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना:

- (१) कार्यपालिकाले गाउँपालिकासँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्याङ्कको व्यवस्थित अभिलेख तथा संग्रहको लागि राष्ट्रिय सूचना तथा प्रविधि केन्द्रले तोकेको मापदण्डको अधिनमा रही कार्यालयमा एक “सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” को स्थापना गर्नेछ ।
- (२) उपदफा(१) बमोजिम स्थापना भएको केन्द्रमा कार्यपालिका अन्तर्गतका शाखा/निकाय एवम् वडा कार्यालयबाट उत्पादन प्रशोधन तथा वितरण भएका सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख भण्डारणको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (३) उपदफा(२) अनुसार भण्डारण हुने अभिलेख तथा सूचनाहरूको भौतिक एवं विद्युतीयप्रति तयार गरी केन्द्रमा सुरक्षित राखिनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने केन्द्रमा आवश्यक पर्ने भौतिक तथा मानवीय श्रोतको व्यवस्था कार्यालयले गर्नेछ।

४. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन:

- (१) दफा ३ बमोजिम स्थापना हुने केन्द्रको मुख्य सभर कार्यालयमा रहने छ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सभरबाट कार्यपालिका, वडा कार्यालयहरू र अन्तर्गतका प्रशासनिक ईकाइहरूमा सञ्जालीकरणका माध्यमबाट श्रव्य-

दृष्य नागरिक वडापत्र, गुनासो व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, टोल फ्री नम्बर, श्रव्य सूचना बोर्ड, टोकन प्रणाली, अन्य विभिन्न व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणालीहरु, गाउँ पार्श्व चित्र, सिसि क्यामेरा, ईमेल, जनसंख्या गणना तथ्याङ्क, भू-सूचना, अनलाईन बैठक सफ्टवेयरहरु र म्यासेजिङ समेत एकीकृत रुपमा सञ्चालन गरिनेछ ।

- (३) सूचना केन्द्र सार्वजनिक बिदाका दिन बाहेक नियमित रुपमा सञ्चालन हुनेछ ।
- (४) गाउँ कार्यपालिकाले निःशुल्क उपलब्ध गराउने भनी तोकेका सूचनाहरु केन्द्रले निशुल्क उपलब्ध गराउनेछ।
- (५) गाउँकार्यपालिकाले स्थानीय राजपत्र लगायत बिक्री गर्ने भनी तोकेका अन्य सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखहरु अनुसूची- ३ मा उल्लिखित दरमा बिक्री वितरण गर्नेछ ।
- (६) उपदफा (४) र (५) बमोजिम निःशुल्क उपलब्ध गराउँदा वा शुल्क लिएर उपलब्ध गराउँदा त्यस्तो सूचना, तथ्याङ्क अभिलेख वा प्रकाशनको मूल प्रति सूचना केन्द्रमा सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

५. सबै सूचनाजन्य सामग्रीको अभिलेखिकरण गर्नु पर्ने:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना हुने सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा प्राप्त हुने भौतिक तथा विद्युतीय सबै सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई उपलब्ध प्रति समेत उल्लेख गरी अनुसूची -१ बमोजिम दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएका सामग्रीको खर्चको अभिलेख सूचना अधिकारीले अनुसूची- २ बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले स्थानीय राजपत्र तथा अन्य बिक्री गर्नु पर्ने सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखहरु अनुसूची- ३ मा उल्लिखित दरमा बिक्री गरिने छ ।

६. सूचना अधिकारीको व्यवस्था:

- (१) कार्यालयले केन्द्रमा रहेको सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनको लागि एक जना सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना अधिकारीलाई सहयोग गर्न कार्यालयले आवश्यकता अनुसार थप जनशक्ति खटाउन सक्नेछ।

७. सूचना अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सञ्चालन गर्ने प्रयोजनका लागि सूचना अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।
 - (क) सबै शाखा/एकाइ/केन्द्र र वडा कार्यालयबाट प्रकाशित सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको सङ्कलन गर्ने,
 - (ख) सर्वसाधारणको लागि उपलब्ध गराउन सकिने सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको विवरण तयार गरी सोही अनुसार उपलब्ध सूचना तथ्याङ्क र अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने,
 - (ग) सूचना केन्द्रमा आवश्यक पर्ने टेलिफोन, इन्टरनेट, कम्प्युटर, फ्याक्स जस्ता सञ्चारका साधनको नियमित व्यवस्था गर्ने,
 - (घ) सूचनामा नागरिकको पहुँच सरल र सहज बनाउने।
 - (ङ) गाउँपालिकासँग सम्बन्धित सूचना अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्ने गराउने।
- (२) सूचना अधिकारीले उपदफा (१) अनुसारका सूचना प्रदान गर्दा देहायका विषयसँग सम्बन्धित सूचना प्रत्येक तीन महिनामा अद्यावधिक गरि प्रकाशन गर्नेछ।
 - (क) कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण,

- (ख) कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा,
- (ग) सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी,
- (घ) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि,
- (ङ) गुनासो तथा उजुरी सुन्ने अधिकारी,
- (च) ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि मापदण्ड र निर्देशिकाको सूची,
- (छ) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण,
- (ज) कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण,
- (झ) नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग सम्बन्धी विवरण,
- (ञ) वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति विवरण।

परिच्छेद- ४

अभिलेख तथा संप्रेषण

द. सूचना तथा अभिलेखहरू उपलब्ध गराउनु पर्ने:

- (१) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ ले गोप्य राख्नु भनेका बाहेक गाउँपालिकाका सम्पूर्ण निर्णयहरू, भए गरेका अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरू, प्रकाशित स्थानीय राजपत्रहरू, र लेखा परिक्षण प्रतिवेदनहरू तथा अन्य सम्पूर्ण अभिलेख तथा सूचनाहरू सम्बन्धित शाखाले केन्द्रमा अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम केन्द्रमा प्राप्त अभिलेख तथा सूचनालाई सार्वजनिक गर्नु पर्ने र सार्वजनिक गर्न नमिल्नेानहुने अभिलेख तथा सूचनालाई छुट्टाछुट्टै अभिलेख व्यवस्थापन गरी केन्द्रले सार्वजनिक गर्नु पर्ने सूचनालाई नियमित रूपमा प्रकाशन तथा सार्वजनिककरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

९. अभिलेख तथा सूचना उपलब्ध गराउने प्रकृया:

- (१) गाउँपालिकासँग सम्बन्धित कुनै सूचना प्राप्त गर्न चाहने व्यक्तिले त्यस्तो सूचना प्राप्त गर्नु पर्ने कारण खुलाई सम्बन्धित सूचना अधिकारी समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा सूचना अधिकारीले तत्काल उपलब्ध गराउन सकिने प्रकृतिको सूचना भए तत्काल र तत्काल उपलब्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको सूचना भए निवेदन प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र निवेदकलाई सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम तत्काल सूचना उपलब्ध गराउन नसकिने भएमा सूचना अधिकारीले सोको कारण सहितको जानकारी तुरुन्त निवेदकलाई गराउनु पर्नेछ ।
- (४) सूचना अधिकारीले निवेदकद्वारा माग भएको सूचना सम्भव भएसम्म माग भएको स्वरूपमा नै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवेदकले माग गरेको स्वरूपमा सूचना उपलब्ध गराउँदा सूचनाको स्रोत बिग्रने, भत्कने वा नष्ट हुने सम्भावना भएमा सूचना अधिकारीले सोको कारण खोली उपयुक्त स्वरूपमा निवेदकलाई सूचना उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (६) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले तोकिएको दस्तुर बुझाएको नगदी रसिद वा कार्यालयको नाममा खोलिएको तोकिएको बैंक खातामा रकम जम्मा गरेको भौचरको आधारमा यस दफा बमोजिम सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेख उपलब्ध गराउनेछ।

१०. अभिलेख वा सूचना प्राप्त नभएमा गुनासो सुन्ने अधिकारी:

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा उपलब्ध वरिष्ठ कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्नेछ।

- (२) सम्बन्धित पदमा रही गर्नु पर्ने कामका अतिरिक्त गुनासो सुन्ने अधिकारीले देहाय बमोजिमका कार्य गर्नुपर्नेछः
- (क) प्राप्त गुनासोको वर्गीकरण गरी अभिलेख राख्ने,
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गुनासोसँग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीसँगको समन्वयमा पर्न आएको गुनासोको प्रथम सम्बोधन गर्ने,
- (ग) अन्य निकायको कार्यक्षेत्रभित्रको गुनासो भएमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- (घ) माथिल्लो पदाधिकारी समक्ष पेश गर्ने गुनासोको विवरण तयार गर्ने,
- (ङ) गुनासो सम्बोधनको लागि भएका निर्णयहरूको अभिलेख राख्ने,
- (च) गुनासोको सम्बन्धमा कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,
- (छ) पहिले निर्णय भइसकेका विषयमा गुनासो पर्न आएमा सोको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने,

परिच्छेद-५

अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन

११. सूचना तथ्याक्त तथा अभिलेखको सुरक्षा गर्नुपर्ने:

- (१) सूचना अधिकारीले सूचना केन्द्रमा प्राप्त सबै सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखको दर्ता गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (२) सूचना अधिकारीले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई घाम पानी मुसा कीरा जस्ता नाशक तत्वबाट सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१२. अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन:

- (१) अध्यक्षबाट नियमित रूपमा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको अनुगमन गरी निरन्तर सुधार कार्ययोजना अनुसार केन्द्रको संचालन गरिनेछ ।
- (२) केन्द्रको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउने कर्तव्य केन्द्र प्रमुखासूचना अधिकारीको हुनेछ ।

- (३) सूचना तथा अभिलेखको व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी तथा चुस्त बनाउन आवश्यक पूर्वाधार उपलब्ध गराउन एवम् केन्द्रको प्रभावकारीता अभिवृद्धि गर्नु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) केन्द्रको कार्यसम्पादनको वार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

१३. राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक सूचना तथा तथ्याक्त राख्नु पर्ने:

- (१) कार्यालयले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकार र अन्य स्थानीय तहहरूबाट प्रकाशन भएका सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख समेत सूचना केन्द्रमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (२) सूचना अधिकारीले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई सर्वसाधारणले समेत उपयोग गर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१४. इन्टरनेट सुविधा उपलब्ध गराउने: कार्यालयले सूचना केन्द्रमा इन्टरनेटको सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१५. सेवाग्राहीलाई सुविधा उपलब्ध गराउनुपर्ने:

- (१) कार्यालयले सूचना केन्द्रमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीलाई पालो पर्खिनेका लागि बस्ने सुविधा मिलाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराउँदा अपाङ्गता भएका व्यक्ति जेष्ठ नागरिक गर्भवती महिला तथा बालबालिकालाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

१६. कार्यविधिमा संशोधन: यस कार्यविधिमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा संस्थागत तथा सुशासन समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अवरोध आएमा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची १

दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

दर्ता किताब

दर्ता नं.	मिति	सूचना तथ्यांक तथा अभिलेखको नाम/विवरण	प्रकाशन गर्ने शाखा	प्रति	सूचनाको प्रकृति (गाप्य/निशूल्क /सःशूल्क)

अनुसूची २

दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको खर्च किताब

सिं.नं.	सूचना तथ्यांक तथा अभिलेखको विवरण	दर्ता नं.	प्रकृति	बुभिलिनेको नाम	प्रति	रसिद नं.

अनुसूची ३

दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

सूचना तथा अभिलेख केन्द्रबाट बिक्री हुने सामग्रीको बिक्री दर

सि नं	विवरण	प्रति एकाइ मूल्य	कैफियत
१	स्थानीय राजपत्र	१०	
२	निर्णयको प्रतिलिपि	५ पेज सम्मको निशुल्क र त्यस भन्दा बढीको हकमा प्रति पेजको रु २	
३	चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण	निःशुल्क	
४	वार्षिक योजना तथा बजेट	रु १००	
५	आवधिक योजना	रु २००	
६	मूल्य उल्लेख भएका सामग्रीहरु	तोकिएको मूल्य	
७	कम्प्युटरमा रहेको सामग्री	प्रति पेज रु २	
८	वेबसाइटमा राखिएको सामग्रीको विद्युतीय प्रति पिडिएफ फर्म्याट	निशुल्क	

**अनुदान व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि,
२०७७**

ज्वालामूखी गाउँपालिकाद्वारा प्रदान गरिने अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०७७/०९/१९

प्रस्तावना:

ज्वालामूखी गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका सरकारी तथा गैर सरकारी क्षेत्रमा संचालित शिक्षा, स्वास्थ्य, लघु जलविद्युत, खानेपानी, सरसफाई, सिंचाई, कृषि, पशुपंक्षी, मठ मन्दिर, पर्यटन, सामुदायिक वन, कबुलियती वन, जात्रा, चाडपर्व, युवा तथा खेलकुद, कला सस्कृति, सहकारी, उद्योग, सञ्चारका साधन (एफ. एम., पत्र पत्रिका आदि) जस्ता क्षेत्रमा अनुदानको माध्यमबाट निर्माण, मर्मत, संरक्षण, स्तरोन्नति प्रवद्धन र विकासको माध्यमबाट परिवर्तन गरी छिटो छरितो, पारदर्शी, मितव्ययी, व्यवस्थित एवं प्रभावकारी बनाउन बान्छनीय भएकाले ज्वालामूखी गाउँपालिकाबाट अनुदान रकम विनियोजित गरी खर्च गर्नका लागि, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी ज्वालामूखी गाउँकार्यपालिकाको २०७७/०९/१९ गतेको ९ औं बैठकले यो अनुदान कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम ज्वालामूखी गाउँपालिकाद्वारा प्रदान गरिने अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७ रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाको बैठकबाट पास भै स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि ज्वालामूखी गाउँपालिका भित्रका शिक्षा, स्वास्थ्य, लघु जलविद्युत, खानेपानी, सरसफाई, सिंचाई, कृषि, पशुपंक्षी, मठ मन्दिर, पर्यटन, सामुदायिक बन, जात्रा, चाडपर्व, युवा तथा खेलकुद, कला संस्कृति, सहकारी, उद्योग, सञ्चार (एफ.एम., पत्रपत्रिका आदि) जस्ता क्षेत्रमा अनुदान दिने प्रयोजनमा लागू हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा

(क) “गाउँपालिका” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिकालाई सम्भन्नुपर्छ।

(ख) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन “ऐन” २०७४ सम्भन्नुपर्छ।

(ग) “कार्यविधि” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिका भित्र संचालित शिक्षा, स्वास्थ्य, लघु जलविद्युत, खानेपानी, सरसफाई, सिंचाई, कृषि, पशुपंक्षी, मठ मन्दिर, पर्यटन, सामुदायिक वन, जात्रा, चाडपर्व, युवा तथा खेलकुद, कला संस्कृति, सहकारी, उद्योग, सञ्चार (एफ.एम., पत्रपत्रिका आदि) जस्ता आदि क्षेत्रमा ज्वालामूखी गाउँपालिकाद्वारा प्रदान गरिने अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७ सम्भन्नुपर्छ।

घ) “कार्यपालिका” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ।

ङ) अध्यक्ष” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिकाका अध्यक्ष सम्भन्नुपर्छ।

च) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्छ।

छ) “शिक्षा समिति” भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँ शिक्षा समितिलाई सम्भन्नुपर्छ।

ज) “विद्यालय” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्र भित्र संचालित सम्पूर्ण सामुदायिक विद्यालयहरू सम्भन्नुपर्छ। सो शब्दले प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रलाई समेत जनाउनेछ।

झ) “लघु जलविद्युत” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्र भरी विद्युत आपूर्ति गरि रहेका संचालित लघु जलविद्युत सम्भन्नुपर्छ।

ञ) “स्वास्थ्य” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका संचालित सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सम्भन्नुपर्छ।

- ट) “खानेपानी” भन्नाले गाउँपालिका भित्र संचालित खानेपानी योजनाहरूलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- ठ) “सरसफाई” भन्नाले गाउँपालिका भित्रका सरसफाई स्वच्छता सम्बन्धी कार्यक्रमलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- ड) “सिंचाई” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका संचालित सिंचाई योजनाहरूलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- ढ) “कृषि” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका कृषि समूह, व्यवसायिक कृषि खेती प्रणालीमा आबद्ध कृषकहरूलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ण) “पशुपंक्षी” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका पशु वा पंक्षि पालन समूह व्यवसाय प्रणालीमा आवद्ध भएका कृषकहरूले पाल्ने पशुपंक्षी सम्भन्नुपर्छ ।
- त) “मठमन्दिर” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका धार्मिक पूजा गर्ने ठाउँ वा स्थानहरूलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- थ) “पर्यटक” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका पर्यटकिय स्थलहरूमा भ्रमण गर्ने व्यक्ति वा समूहलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- द) “सामुदायिक वन” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहहरूले संचालन गरेको वन सम्भन्नुपर्छ ।
- ध) “कबुलियती वन” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका कबुलियती वन समूहले संचालन गरेको वन सम्भन्नुपर्छ ।
- न) “जात्रा” भन्नाले गाउँपालिका भित्रका परम्परादेखि सञ्चालन हुँदै आएका मेला, पर्व, जात्रालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- प) “चाडपर्व” भन्नाले गाउँपालिका भित्रका सांस्कृतिक, धार्मिक र अन्य चाडपर्वलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- फ) “खेलकुद” भन्नाले गाउँपालिका भित्र खेलिने विभिन्न खेल सम्भन्नुपर्छ ।
- ब) “कला, संस्कृति” भन्नाले गाउँपालिका भित्रका परम्परा देखि मनोरञ्जन गर्दै आइरहेका नाच, गान, बाद्य बाजनका कार्यक्रमहरूलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- भ) “निर्माण र मर्मत” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्र भरी विकास निर्माणका सम्पूर्ण योजनाहरू तथा पूर्व निर्माण भएका पूर्वाधारहरूको निर्माण र मर्मत समेत सम्भन्नुपर्छ ।

- म) “संकट उद्धार र संरक्षण अनुदान” भन्नाले गाउँपालिका भित्र वैकल्पिक उर्जा व्यवस्थापनबाट न्यून अनुदान भई लघु जलविद्युत योजना सञ्चालन गर्न संकट अवस्थामा विद्युत उत्पादनलाई निरन्तरता दिन संकट उद्धार र संरक्षण अनुदान सम्भन्नुपर्छ ।
- य) “सूचिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको निर्देशन, नियन्त्रण र नियमन स्वीकार गरी अनुदान शर्तको लागि सूचिकृत भएको संस्था सम्भन्नुपर्छ ।

परिच्छेद-२

अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था

३. शिक्षा तर्फको विद्यालय अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था:

- १) गाउँपालिकाले विद्यालयलाई अनुदान दिन गाउँसभाको अधिवेशनबाट अनुदान शिर्षक तोकि पारित गरी बिनियोजन ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम अनुदान रकम दिन सक्नेछ ।
- २) अनुदान निम्नलिखित शिर्षकमा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- क) विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी तलब भत्ता,
- ख) विद्यालय शिक्षण सिकाई क्रियाकलापसँग सम्बन्धित हार्डवेयर तथा सफ्टवेयर खरिद तथा व्यवस्थापन,
- ग) शैक्षिक सामग्री निर्माण, खरिद तथा व्यवस्थापन,
- घ) वैकल्पिक उर्जा व्यवस्थापन,
- ङ) विद्यालय भवन निर्माण तथा मर्मत संभार
- च) कक्षाकोठा व्यवस्थापन
- छ) बालमैत्री वातावरणमा शिक्षण सिकाई क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न
- ज) विद्यालय भवन निर्माण, शौचालय निर्माण, खेलमैदान तथा अन्य विद्यालय पूर्वाधारको आवश्यक प्रयोजनको लागि अनुदान दिइनेछ ।
- झ) आर्थिक अभावका कारण पछि परेका समुदाय, वर्ग, जातिका बालबालिकाहरु अध्यापनमा वञ्चित भएको देखिएमा अनिवार्य

विद्यालय हाजिर गराई शैक्षिक गुणस्तरको लागि शैक्षिक सामाग्री तथा पोशाक उपलब्ध गराउन अनुदान दिइनेछ ।

ज) गाउँकार्यपालिकाले उचित ठहर्‍याएको अन्य क्षेत्र तथा विषयहरूमा अनुदान दिइनेछ ।

३. अनुदान प्राप्त गर्नका लागि यस कार्यविधिको अधिनमा रही विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय र सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहित विद्यालयले गाउँपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

४. प्रस्ताव प्राप्त भएपछि उक्त निवेदनहरूलाई शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले दफा २० बमोजिमको अनुदान सिफारिस समिति समक्ष पेश गर्ने छ ।

५. निर्णय अनुसार अनुदान रकम विद्यालयको खातामा उपलब्ध गराइनेछ ।

६. विद्यालय व्यवस्थापन समितिले आवश्यक र उचित निर्णय गरी अनुदान रकम माग गर्नुपर्ने छ ।

७. विद्यालय अनुदान रकम उचित रूपमा खर्च गरे नगरेको सम्बन्धमा गाउँपालिकाबाट अनुगमन गरिनेछ ।

द. अनुदान भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था:

क) काम सम्पन्न भई रकम भुक्तानी गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन,

ख) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय,

ग) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको म्याद समाप्त नभएको,

घ) सार्वजनिक लेखापरिक्षण,

ङ) अधिल्लो आ.व. सम्मको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन,

च) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस,

छ) अनुगमन प्रतिवेदन,

ज) आवश्यक विल भरपाईहरू

भ) नयाँ पूर्वाधार निर्माणको लागि प्राविधिक लागत अनुमान उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । अन्य काम सम्पन्न भएकोमा अनुदान सिफारिस समितिले निर्णय गरे अनुसार अनुदान रकम नियमानुसार खर्च गरेको आवश्यक कागजातहरू गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गरे अनुसार एकमुष्ट भुक्तानी दिइनेछ ।

४. स्वास्थ्य तर्फको अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था:

- १) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई अनुदान उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- २) अनुदान प्राप्त गर्नका लागि यस कार्यविधिको अधिनमा रही स्वास्थ्य व्यवस्थापन समितिको निर्णय र सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहित गाउँपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- ३) जनसमुदायलाई स्वास्थ्य जिवनयापनका लागि स्वास्थ्य क्षेत्रमा प्रभावकारी सेवा दिन भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था, स्वास्थ्य भवन निर्माण तथा मर्मत, पर्याप्त औषधी, उपकरण जन्य सामग्री खरिद तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यकता अनुसार अनुदान दिइने छ ।
- ४) विभिन्न महामारी जन्य रोग फैलिएमा नियन्त्रणका लागि जनसमुदायमा जनचेतना मूलक कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य शिविर संचालन गरी उपचार, निदान र प्रेषण गर्न अनुदान दिइनेछ ।
- ५) अति विपन्न परिवारलाई निःशुल्क स्वास्थ्य विमा गर्न गाउँपालिकाबाट आवश्यक बजेट विनियोजन गरी स्वास्थ्य सेवा निःशुल्क र सर्वसुलभ गरी सबै नागरिकको पहुँचमा पुऱ्याउनको लागि अनुदान दिइनेछ ।
- ६) अनुदान सिफारिस समितिले निर्णय गरी आवश्यक र उचित ठहर्‍याएमा अन्य क्षेत्र मा पनि अनुदान दिन सकिनेछ ।
- ७) अनुदान भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था:
 - क) व्यहोरा खुलेको निवेदन
 - ख) स्वास्थ्य समितिको निर्णय
 - ग) प्राविधिक लागत अनुमान

- घ) सार्वजनिक लेखा परिक्षण,
- ड) अनुगमन प्रतिवेदन,
- च) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र आवश्यक विल भरपाईहरु

५. विद्युत अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था:

- १) नेपाल सरकार बैकल्पिक उर्जा व्यवस्थापन केन्द्रबाट न्यून अनुदान लिई लघु जलविद्युत योजना ऋणमा परी संचालन हुन नसकेको अवस्थामा विद्युत उत्पादनलाई निरन्तरता दिने उद्देश्यले विद्युत उत्पादन संचालन खर्चमा अनुदान दिइने छ ।
- २) गाउँपालिका गाउँसभाको अधिवेशनबाट विनियोजित उर्जा तर्फको बजेट अन्तर्गतको रकमबाट एकमुष्ट अनुदान दिइनेछ । यस्तो अनुदान लघु जलविद्युत उपभोक्ता समिति, जलविद्युत संस्था, जलविद्युत योजना, सार्वजनिक क्षेत्र, सामुदायिक क्षेत्र तथा साभेदारी क्षेत्रबाट गाउँपालिकासँग समन्वय गरी सञ्चालित जलविद्युत संस्थाहरुलाई अनुदान दिइनेछ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिम लघु जलविद्युतलाई गाउँसभाको अधिवेशनबाट विनियोजित भई पारित भएको बजेटलाई माग र कार्य प्रकृतिको अवस्था हेरी शर्त बमोजिम एकमुष्ट अनुदान दिइनेछ ।

५) अनुदान भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था:

१. दफा ३ बमोजिम अनुदान प्राप्त गर्न गाउँपालिका भित्रका लघु जलविद्युत संस्था, लघु जलविद्युत योजना, लघु जलविद्युत उपभोक्ता समितिहरुले देहाय बमोजिमका विवरण खुलाई गाउँपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
 - क) लघु जलविद्युत संस्था, लघु जलविद्युत योजना, तथा लघु जलविद्युत उपभोक्ता समितिको भुक्तानी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन,
 - ख) लघु जलविद्युत संस्था, लघु जलविद्युत योजना तथा लघु जलविद्युत उपभोक्ता समितिको लागत अनुमान सहितको काम सम्पन्न भएको समितिको निर्णय,
 - ग) उक्त योजनाको दर्ता, नविकरण प्रमाणपत्र
 - घ) गत आ.व.को कर चुक्ताको प्रमाणपत्र

- ड) लेखापरिक्षण प्रतिवेदन
- च) संस्थाको साधारण सभाको निर्णय
- छ) नयाँ निर्माण गर्दाको अवस्थामा स्वीकृत लागत अनुमान गाउँपालिका वा बैकल्पिक उर्जा प्रवर्द्धन केन्द्र वा सो को अख्तियार प्राप्त कर्मचारीको प्राविधिक लागत अनुमान
- ज) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।
- झ) गाउँपालिकामा सूचीकृत भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।

६. खानेपानी अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था:

- १) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सफा, स्वच्छ र एक घर एक धाराको पानी व्यवस्था गरी पर्याप्त मात्रामा पानीको स्रोत उपलब्ध गराउन अनुदानको व्यवस्था गरिनेछ ।
- २) गाउँपालिका भित्रका खानेपानी योजना संचालन, मुहान संरक्षण, ट्याङ्की निर्माण, धारा निर्माण, पाईप लाईन विस्तार, तथा मर्मत संभार गर्न गाउँपालिका, गाउँ सभाको अधिवेशनबाट विनियोजन गरि खानेपानी तर्फ अनुदान शिर्षकमा विनियोजित गरी अनुदान दिन सक्ने छ ।
- ३) अनुदानको व्यवस्था:
 - क) उपदफा १ र २ का शिर्षकहरूमा अनुदान रकम दिँदा पहिलो प्राथमिकता दैवि प्रकोपद्वारा क्षति भई खानेपानी अवरुद्ध भै समस्या ग्रस्त समुदायमा हुनेछ । दोस्रो प्राथमिकता पछि परेका समुदायलाई हुनेछ भने तेस्रो प्राथमिकता गाउँ कार्यपालिकाले उचित समस्या ठहर गरी निर्णय गरेका क्षेत्रहरूमा अनुदान दिइनेछ ।
 - ख) अनुदान प्राप्त गर्नका लागि यस कार्यविधिको अधिनमा रही खानेपानी निर्माण समितिको निर्णय, सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस, लेखापरिक्षण प्रतिवेदन, अनुगमन प्रतिवेदन तथा प्राविधिक लागत अनुमान तथा अन्य आवश्यक कागजात संलग्न गरी गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

७. सरसफाई अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था:

- १) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका वस्तीलाई पूर्ण सरसफाई युक्त बस्ती घोषणा गरी स्वच्छ वातावरण बनाउनको लागि अनुदानको व्यवस्था गरिनेछ ।
- २) सरसफाईको लागि गाउँपालिका क्षेत्र भित्र ठोस, तरल, फोहोर संकलन केन्द्र, चर्पी निर्माण, सेफ्टी ट्याङ्की निर्माण, सार्वजनिक चर्पी निर्माण, मानव मलमुत्रको विसर्जन केन्द्र, ढल निकास, फोहोर संकलन औजार खरिद, सुरक्षित पानीको पहुँच, साबुन पानीले हात धुने व्यवस्थापन, पानी शुद्धीकरणका लागि आवश्यक सामग्री खरिद, सरसफाई सम्बन्धी पानी, खाना तथा स्वच्छता सम्बन्धी जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरूमा अनुदान दिइनेछ ।
- ३) अनुदान रकम प्राप्त गर्न सरसफाई समिति तथा निर्माण समितिको निर्णय, सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस, अनुगमन प्रतिवेदन, सार्वजनिक लेखापरिक्षण, प्राविधिक लागत अनुमान उपलब्ध गराएमा गाउँपालिकाले अनुदान दिनेछ ।

८. सिंचाई अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था:

- १) गाउँपालिका भित्र कृषि क्षेत्रमा ब्यवसायीकरण गरी उत्पादनमा वृद्धि गर्न सिंचाईको लागि अनुदान दिइनेछ ।
- २) गाउँपालिका क्षेत्रमा सिंचाई कूलो निर्माण योजना संचालन, सिंचाई पाईप खरिद, सिंचाई ट्याङ्की निर्माण, सिंचाई पोखरी, प्लाष्टिक पोखरी, सिंचाई कूलो मर्मत तथा निर्माण कार्यहरूमा अनुदान दिइने छ ।
- ३) भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था:
 - क) व्यहोरा खुलेको निवेदन
 - ख) निर्माण समितिको बैठकको निर्णय
 - ग) प्राविधिक लागत अनुमान र मूल्याङ्कन विल
 - घ) अनुगमन प्रतिवेदन
 - ङ) सामाजिक लेखापरिक्षण
 - च) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र आवश्यक विल भरपाई

९. कृषि अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था:

- १) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कृषि व्यवसायलाई व्यवसायिक एवं प्रवद्धन गर्न कृषिलाई यान्त्रिककरण मार्फत आधुनिककरण गरी ब्यावसायिक एवम् प्रतिस्प्रधात्मक गराई स्वरोजगार बनाउन अनुदान दिइनेछ ।
- २) कृषि सहकारी, कृषि समूह, कृषि उद्यमी मौरी पालन, व्यवसायिक च्याउ, व्यवसायिक तरकारी, व्यवसायिक फलफुल, नर्सरी व्यवस्थापन, फलफूल तथा तरकारी विशेष रोग निधान कार्यक्रम, उन्नत विउ तथा वेर्ना खरिद तथा वितरण कार्यक्रम, क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम, आधुनिक कृषि यान्त्रिककरण, मिनि पावर टिलर खरिद, श्रेसर मकै छोडाउने मेसिन खरिद, कृषि उत्पादन केन्द्र तथा हाट बजार संकलन केन्द्र स्थापना तथा कृषकहरुको माग र आवश्यकताको आधारमा कृषकलाई प्रोत्साहन गर्नका लागि अनुदान दिइनेछ ।
- ३) अनुदान भुक्तानी सम्बन्धी संलग्न कागजातहरु:
 - क) व्यहोरा खुलेको निवेदन
 - ख) दर्ता प्रमाण-पत्र
 - ग) समूह भए बैठकको निर्णय
 - घ) सम्बन्धित शाखाको सिफारिस
 - ङ) अनुगमन प्रतिवेदन
 - च) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र आवश्यक विल भरपाई

१०. पशुपंक्षी अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था:

- १) गाउँपालिकाले पशुपंक्षी व्यवसायलाई उत्पादनमा वृद्धि गरी कृषकहरुलाई व्यवसायिक प्रणालीमा आवद्ध गराई स्वरोजगार बनाउन अनुदान दिनेछ ।
- २) गोठ खोर निर्माण तथा गोठ सुधार पशुपालन, कुखुरापालन, दुग्ध उत्पादन, संकलन केन्द्र तथा प्रशोधन, मासु उत्पादन, पशुपंक्षी पालन, मत्स्य पालन, पशु हाटबजार, प्राइभेट कृतिम गर्भाधान, घाँसबाली उत्पादन, ढुवानी अनुदान, कृषकहरुको माग र आवश्यकताको आधारमा दुग्ध संकलन जन्य औजार उपकरण अनुदान दिइनेछ ।

३) अनुदान भुक्तानीका लागि आवश्यक कागजातहरू:

क) व्यहोरा खुलेको निवेदन

ख) दर्ता प्रमाण-पत्र

ग) समूह भए बैठकको निर्णय

घ) सम्बन्धित शाखाको सिफारिस

ङ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र आवश्यक विल भरपाई

११. मठ मन्दिर अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था:

१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका मन्दिर, पूजापाठ गर्ने स्थल, परम्परादेखि चल्दै आएका धार्मिक कार्यक्रम निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्न अनुदान दिइनेछ ।

२) अनुदान भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था:

क) व्यहोरा खुलेको निवेदन

ख) बैठकको निर्णय

ग) अनुगमन प्रतिवेदन

घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र आवश्यक विल भरपाई

१२. पर्यटन अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था:

१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका पर्यटकीय स्थलहरूको विकास गरी आयआर्जन तथा आमदानीको स्रोत बढाउनको लागि अनुदान दिइनेछ ।

२) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका बुढी गण्डकी, छोरी गण्डकी, मस्ते खोला, ढोला मण्डली, खरी कोट, मैदी कोट, जलमुखी मन्दिर लगायत गाउँपालिका भित्रका अन्य पर्यटकिय स्थलहरूलाई स्वव्यवस्थित गरी पर्यटक आगमनमा वृद्धि गर्न गाउँपालिकाले उचित ठहर्‍याएमा अनुदान दिनेछ ।

३) भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था:

क) व्यहोरा खुलेको निवेदन

ख) निर्माण समितिको भुक्तानी गरी पाउँ भन्ने व्यहोरा खुलेको निवेदन

- ग) समितिको बैठकको निर्णय
- घ) प्राविधिक लागत अनुमान र मूल्याङ्कन विल
- ङ) अनुगमन प्रतिवेदन
- च) सार्वजनिक लेखापरिक्षण
- छ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र आवश्यक विल भरपाई

१३. सामुदायिक वन अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था:

- १) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका वनलाई दर्ता गर्ने, वृक्षारोपण, वनसंरक्षण, घेराबार, सरसफाई गरी दिगो व्यवस्थापन गर्न अनुदान दिइनेछ ।
- २) अनुदान भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था:
 - क) व्यहोरा खुलेको निवेदन
 - ख) लागत अनुमान र मूल्यांकन
 - ग) सार्वजनिक लेखापरिक्षण
 - घ) अनुगमन प्रतिवेदन
 - ङ) वन समितिको निर्णय
 - च) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र आवश्यक विल भरपाई

१४. जात्रा मेला चाडपर्व अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था:

- १) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र परम्परागत रुपमा लाग्दै आएका मेला, चाडपर्व तथा पूराना संस्कृतिलाई वचाई राख्नको लागि गाउँपालिकाले उचित ठहर्‍याएमा अनुदान दिन सक्नेछ ।
- २) विभिन्न मेलापर्व तथा पूराना, नयाँ संस्कृति कार्यक्रम संचालन सम्बन्धित वडाका क्लब, संस्था तथा आयोजक समितिद्वारा गरिनेछ ।
- ३) भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था:
 - क) व्यहोरा खुलेको निवेदन
 - ख) आयोजक समितिको निर्णय
 - ग) अनुगमन प्रतिवेदन

घ) सार्वजनिक परिक्षण

ड) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र आवश्यक विल भरपाई

१५. **यूवा तथा खेलकुद अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था:**

१) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र गाउँपालिका स्तरीय वा वडा स्तरीय विभिन्न खेलकुद आयोजना वा खेलकुद तथा यूवा विकास सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गरी खेलकुद तथा यूवा सिप विकास गर्न अनुदान दिइनेछ ।

२) भुक्तानी सम्बन्धित व्यवस्था:

क) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।

ख) आयोजक समितिको निर्णय ।

ग) अनुगमन प्रतिवेदन ।

घ) सार्वजनिक परिक्षण ।

ड) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र आवश्यक विल भरपाई

१६. **कला, संस्कृती तथा बाध्यबादनका सामाग्री अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था:**

१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र परम्परागत मनोरञ्जन सम्बन्धी कलासंस्कृति कार्यक्रम तथा नाचगान सम्बन्धी आवश्यक पर्ने बाध्यबादनका सामाग्री खरिद गर्न कार्यपालिकाले उचित ठहर्‍याएको खण्डमा अनुदान दिइनेछ ।

२) अनुदान भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था:

क) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।

ख) आयोजक समितिको निर्णय ।

ग) अनुगमन प्रतिवेदन ।

घ) सार्वजनिक परिक्षण ।

ड) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र आवश्यक विल भरपाई

१७. **सहकारी संस्था लाई प्रदान गरिने अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था:**

१) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालित सहकारी संस्थालाई संस्थाले पेश गरेको प्रस्तावका आधारमा अनुदान प्रदान गर्न सकिनेछ ।

- २) अनुदान रकम संस्थाको निर्णयानुसार खर्च हुनेछ ।
- ३) अनुदान प्राप्त गर्ने सहकारी संस्था बहुउद्देश्यीय हुनुपर्नेछ ।

१८. उद्यम सञ्चालनका लागि अनुदान:

- १) गाउँपालिकाले उद्यम सञ्चालन, व्यवस्थापन, स्तरोन्नति र विकासका लागि सहकारी, संगठित संस्था तथा अन्य कुनै कानून बमोजिम स्थापित समूह वा संस्थालाई अनुदान प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- २) अनुदान भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था:
 - क) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।
 - ख) आयोजक समितिको निर्णय ।
 - ग) अनुगमन प्रतिवेदन ।
 - घ) सार्वजनिक परिक्षण ।
 - ङ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र आवश्यक विल भरपाई

१९. सञ्चार क्षेत्रका लागि अनुदान:

- १) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र कानून बमोजिम सञ्चालित एफ.एम. पत्र पत्रिका लगायत अन्य सञ्चार क्षेत्रका लागि अनुदान प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- २) अनुदान भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था:
 - क) व्यहोरा खुलेको निवेदन ।
 - ख) आयोजक समितिको निर्णय ।
 - ग) अनुगमन प्रतिवेदन ।
 - घ) सार्वजनिक परिक्षण ।
 - ङ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र आवश्यक विल भरपाई

परिच्छेद ३

अनुदान सिफारिस समिति सम्बन्धी व्यवस्था

२०. अनुदान सिफारिस समिति: कार्यविधि बमोजिम वितरण गरिने अनुदान सिफारिस गर्न देहाय अनुसार एक समिति गठन हुनेछ ।
१. गाउँपालिका उपाध्यक्ष-संयोजक
 २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- सदस्य
 ३. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख-सदस्य
 ४. संयोजकले तोकेको कार्यपालिका सदस्य मध्ये १ जना- सदस्य
 ५. अनुदान प्राप्त गर्ने विषयगत समितिको सदस्य - सदस्य सचिव
२१. अनुदान कार्यान्वयन:
- १) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गाउँपालिकाद्वारा प्रदान गर्ने अनुदानको कार्यान्वयन प्रक्रिया देहायबमोजिम हुनेछ ।
 - क) अनुदान सम्बन्धी बजेटको व्यवस्था विनियोजन ऐनमा भएको हुनुपर्ने ।
 - ख) अनुदान प्राप्त गर्ने निकायले प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने,
 - ग) अनुदान सिफारिस समितिद्वारा प्रस्ताव स्वीकृत भई प्रस्तावका आधारमा अनुदान दिने निर्णय हुनुपर्ने ।
 - घ) अनुदान सिफारिस समितिबाट अनुदान दिने निर्णय भए पश्चात सम्भौता हुनुपर्ने ।
 - ङ) अनुदान सिफारिस समितिको निर्णयका आधारमा अनुदान रकम उपलब्ध गराइने ।
 - २) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त अनुदान रकम अनुदान प्राप्त गर्ने पक्षले प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछ ।
 - ३) गाउँपालिकाद्वारा उपलब्ध गराइएको अनुदान रकम प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गरी त्यसको सार्वजनिक लेखा परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।
 - ४) प्राप्त अनुदान रकमलाई सार्वजनिक खरीद ऐन, नियमावली र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्नु अनुदान प्राप्त गर्ने संस्थाको दायित्व हुनेछ ।

- ५) अनुदान उपलब्ध गराउँदा समूह समिति र दर्तावाला व्यक्तिगत फर्मलाई मात्र उपलब्ध गराइनेछ।
- ६) अनुदान उपलब्ध गराउँदा साभेदारीमा योजना कार्यान्वयन गर्ने गरि मात्र उपलब्ध गराइनेछ। तर विद्यालयमा तलव भत्ताको लागि उपलब्ध गराइने अनुदानमा भने यो नियम लागू हुने छैन।
२१. **अनुगमन तथा मूल्याक्तन:** सम्झौता अनुसारको कार्य भए नभएको सम्बन्धमा जानकारी लिन अनुदान सिफारिस समितिले निरीक्षण वा अनुगमन गर्नेछ। यसरी निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धित संस्थाको कर्तव्य हुनेछ।
२२. **अमान्य हुने:**यो कार्यविधिमा उल्लेख भएका प्रावधान र प्रक्रियाहरु अन्य प्रचलित ऐन नियम सँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म स्वत अमान्य हुनेछ।
२३. **बचाउ:**यो कार्यविधि जारी हुनुभन्दा पहिले भए गरेका तथा प्रदान गरिएका आर्थिक लगायत सबै किसिमका अनुदान यसै कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरेको मानिनेछ।

**ज्वालामुखी गाउँपालिकाको मेलमिलाप
सम्पादन कार्यविधि, २०७७**

ज्वालामुखी गाउँपालिकाको मेलमिलाप सम्पादन कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०७७/०९/१९

प्रस्तावना

नेपालको संविधान २०७२ को धारा २१७ तथा अनुसूची-८ मा उल्लेखित स्थानीय तहको अधिकार र मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ तथा नियमावली, २०७० को भावना अनुरूप, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले न्यायिक समितिलाई प्रदत्त गरेको अधिकारको माध्यमबाट विवाद समाधान गर्नका लागि मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधि व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ अनुसार कार्यपालिकाको मिति २०७७ साल ९ गतेकोऔं बैठकको निर्णयनुसार मेलमिलाप सम्पादन कार्यविधि, २०७७ तयार गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम “मेलमिलाप सम्पादन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाबाट पास गरेको मिति देखी प्रारम्भ हुनेछ।

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

क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ लाई सम्भन्नुपर्छ।

ख) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्छ।

- ग) “कार्यविधि” भन्नाले मेलमिलाप सम्पादन कार्यविधि ऐन, २०७७ सम्भन्नु पर्छ ।
- घ) “मेलमिलाप केन्द्र” भन्नाले ज्वालामुखी गाउँपालिकाद्वारा वडा स्तरमा गठन भएको साथै गठित समितिलाई जनाउँका साथै मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्न अनुमति प्राप्त गैर सरकारी संस्थाद्वारा स्थानीय तहसँग समन्वय गरी स्थापना गरिएको सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ङ) “गैरसरकारी संस्था” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र स्थानीय तहसँग समन्वय गरी कार्य सञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक सामाजिक संस्था सम्भन्नुपर्छ ।
- च) “न्यायिक समिति” भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ को धारा २१७ बमोजिम ज्वालामुखी गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठित न्यायिक समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- ज) “पहिलो पक्ष” भन्नाले विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।
- झ) “दोस्रो पक्ष” भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलापको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- ञ) “विवाद” भन्नाले न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएको विवाद सम्भन्नु पर्छ ।
- ट) “मेलमिलाप” भन्नाले पक्षहरूले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्दाको निरूपण गर्न अपनाइने प्रकृया सम्भन्नु पर्छ ।
- ठ) “मेलमिलापकर्ता” भन्नाले पक्षहरू बीचको विवादलाई छलफल गराई सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त मेलमिलापकर्ता सम्भन्नु पर्छ ।
- ड) “गाउँपालिका” भन्नाले ज्वालामुखी गाउँपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

- ढ) “प्रमाण-पत्र” भन्नाले मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्न मेलमिलाप परिषद् वा परिषदद्वारा अनुमति प्राप्त संस्थाद्वारा प्रदान गरिएको प्रमाण पत्र सम्झनु पर्छ ।
- ण) “अध्यक्ष” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
- त) “उपाध्यक्ष” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
- थ) “वडा” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिकाको वडा सम्झनु पर्छ ।
- द) “वडाध्यक्ष” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिकाको वडाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- ध) “सभा” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनु पर्छ ।
- न) “कार्यपालिका” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना उद्देश्य, काम, कर्तव्य र अधिकार

३. मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना: (१) मेलमिलाप माध्यमद्वारा विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउन ज्वालामूखी गाउँपालिकाको प्रत्येक वडामा न्यायिक समितिको परामर्शमा गाउँपालिकाले तोकेको स्थानमा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना हुनेछ ।
४. उद्देश्य: यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यलाई सरल र सहज तवरले सञ्चालन गर्न सहयोग पुऱ्याउनु ।
- ख) स्थानीयस्तरमा शान्ति, सौहार्दता र मेलमिलाप कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउनु ।
५. न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- क) विवादका पक्षबाट विवादसँग सम्बन्धित विषयको निवेदन लिने, दर्ता गर्ने ।
- ख) मेलमिलाप सम्बन्धी विवादका पक्षहरूलाई सूचना दिने ।

- ग) योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्ताहरूलाई सूचिकृत गर्ने ।
- घ) सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्यमबाट विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने ।
- ङ) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने ।
- च) विवादको निवेदन, अन्य कागजात तथा सहमति पत्रको अभिलेख राख्ने ।
- छ) पक्षहरू बीचको सहमति कार्यान्वयन गर्ने ।
- ज) सहमति कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षहरूको आपसी सम्बन्धबारे जानकारी लिने ।
- झ) स्थानीय वासिन्दालाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।
- ञ) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- ट) मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- ठ) मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचिकृत हुन वर्षमा कमिमा १ पटक अनुसूची २ मा उल्लेखित ढाँचामा सूचना प्रकाशित गर्ने ।
- ड) मेलमिलापसँग सम्बन्धित निकायबाट तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।
- ढ) मेलमिलाप केन्द्रको अनुगमन गर्ने ।
- ण) सहमति हुन नसकेको विषय कानून बमोजिम सम्बन्धित कार्यालय वा अड्डा अदालतमा पठाउने ॥

परिच्छेद -३

मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

- ६. मेलमिलाप केन्द्रमा हुनुपर्ने आधारभूत सुविधाहरू: केन्द्रमा देहाय बमोजिम आधारभूत सुविधाहरू हुनेछन् ।
- क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि गोपनीयता र सुरक्षित स्थानको व्यवस्था ।
- ख) मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्षहरू एवं सरोकारवालाहरूको सुविधाको लागि मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक फर्निचर लगायत पर्याप्त स्थानको व्यवस्था ।

- ग) मेलमिलापकर्ताको नाम, ठेगाना र फोटो सहितको सूची र मेलमिलाप केन्द्र चिनाउनका लागि साइन बोर्डको व्यवस्था ।
- घ) विवादका पक्षहरूको लागि स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालयको व्यवस्था ।
- ङ) विवाद दर्ता निवेदनको फाराम र विवाद दर्ता गर्ने रजिष्टर, मेलमिलापकर्ता रोजेको रेकर्ड राख्नको लागि फाराम, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फाराम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फाराम, सहमति-पत्रको फाराम, प्रगति प्रतिवेदन फाराम, अभिलेख राख्न राष्ट्र लगायतका अन्य मसलन्द सामाग्रीहरूको व्यवस्था ।
७. **मेलमिलापकर्ताको छनोट प्रकृया:** मेलमिलापकर्ताको छनोट देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- १) गाउँपालिका र प्रत्येक वडा कार्यालयमा आवश्यक संख्यामा मेलमिलापकर्ता रहनेछन् ।
 - २) प्रत्येक मेलमिलाप केन्द्रमा ३ देखि ५ जनाको मेलमिलाप केन्द्र हुनेछ ।
 - ३) मेलमिलापकर्ता छनोट गर्दा समावेशी आधारमा गर्नु पर्नेछ ।
 - ४) उपदफा (३) बमोजिम मेलमिलापकर्ता छनोट गर्दा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला हुनु पर्नेछ ।
 - ५) गाउँपालिकाको कार्यालय रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा समेत कम्तिमा ५ जनाको मेलमिलाप केन्द्र हुनेछ ।
 - ६) यो कार्यविधि लागू हुँदा योग्यता पुगेका कार्यरत मेलमिलापकर्ताहरू सूचीकृत गर्न सकिनेछ ।
 - ७) विवादको संख्या बढ्न गई वा अन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको संख्या कमी भएमा गाउँपालिकाले उपदफा (१) र (५) मा उल्लेखित संख्याको अतिरिक्त आवश्यक संख्यामा थप मेलमिलापकर्ता राख्न बाधा पर्नेछैन ।
 - ८) गाउँपालिका वा न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको रूपमा सेवा प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई छनोट गर्दा स्थानीय समुदायमा सामाजिक कार्यमा क्रियाशील व्यक्तिहरू, सेवा निवृत्त राष्ट्रसेवक, शिक्षक, प्राध्यापक, स्थानीय समाजसेवीहरू लगायत सामाजिक सेवाको काम गर्न प्रतिबद्ध र तत्पर व्यक्तिहरूलाई समावेशिताको आधारमा प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

९) मेलमिलाप कर्ताले प्रत्येक वर्ष गाउँपालिकामा सूचिकृत हुनुपर्ने छ ।
गाउँपालिकामा सूचिकृत मध्येबाट मेलमिलापकर्ता छनोट गरि प्रमाण पत्र
दिईनेछ ।

१०) मेलमिलाप कर्ताको प्रमाण पत्र अनुसूची ९ बमोजिम हुनेछ ।

द. मेलमिलापकर्ताको योग्यता: मेलमिलापकर्ता हुन निम्न योग्यता हुनु पर्नेछ ।

- ❖ स्थानीय रूपमा नै स्थायी वसोवास गरिरहेको हुनुपर्ने ।
- ❖ २५ वर्ष पूरा भएको नेपाली नागरिक हुनुपर्ने ।
- ❖ शारीरिक तथा मानसिक रूपमा स्वस्थ हुनुपर्ने ।
- ❖ छनोट गर्दा समावेशीताको आधारमा (महिला, पुरुष, जातिगत इत्यादि)
प्रतिनिधित्व भएको हुनुपर्ने ।
- ❖ सक्रियरूपमा राजनितिमा नलागेको हुनुपर्ने ।
- ❖ कुनै नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको,
- ❖ समाज सेवामा रुची भएको, समाजमा स्वच्छ छवि भएको व्यक्ती हुनुपर्ने
- ❖ विगतको मेलमिलाप कर्ताहरूको अवस्थालाई मध्यनजर गर्दै हाल छनौट
गर्दा गाउँपालिकाको सम्पूर्ण वडाहरूबाट प्रतिनिधित्व भएको हुनुपर्ने ।

९. मेलमिलाप कर्ताको छनौट प्रकृया:

१) मेलमिलापकर्ताको संख्या तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा
पक्षहरूको सहमतिबाट १ जना वा ३ जना मेलमिलापकर्ताको संख्या
निर्धारण गरी नियुक्त गरिनेछ ।

२) एकजना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न पक्षहरू सहमत भएकोमा दुबै पक्षको
सहमतिबाट २ र ३ जना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नु परेमा प्रत्येक पक्षले १
जना र पक्षहरू आफैले वा त्यसरी नियुक्त भएका २ जना मेलमिलापकर्ताले
तेश्रो मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नेछन् ।

३) मेलमिलाप गराउँदा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७
को उपदफा (२) अन्तर्गतका विवादहरू न्यायिक समितिद्वारा मेलमिलाप
गराइने छ । ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) बमोजिमको विवादहरू

न्यायिक समितिले सुचिकृत मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाई सुचिकृत मेलमिलाप कर्ताद्वारा मेलमिलाप गराइनेछ ।

४) विवादका पक्षहरूले मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप गर्नको लागि निवेदन गरेमा सुचिकृत मेलमिलाप कर्ताहरूद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ। सो मेलमिलाप गर्नको लागि गाउँपालिकामा भएको मेलमिलाप केन्द्रको हकमा न्यायिक समितिको संयोजक र वडास्थित रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा वडा अध्यक्षले संयोजनकारी भूमिका निर्वाह गर्नेछ ।

१०. **मेलमिलाप कर्ताहरूले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:** मेलमिलापकर्ताहरूले देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्नेछ ।

क) मेलमिलाप सत्र संचालन गर्दा उठेका विषय टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षहरूलाई बुझाउने ।

ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफूलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रकृयाको सहजकर्ता सम्भन्ने र छलफल/वार्ता/संवादबाट विवाद समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने ।

ग) कुनै पक्षलाई जातजाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग सम्प्रदाय र राजनीतिक आस्थाका आधारमा भेदभाव नगरी निष्पक्ष र तटस्थ रहने ।

घ) मानव अधिकार संरक्षण र सामाजिक न्यायको विषयमा संवेदनशील रहने ।

ङ) मेलमिलाप सत्रको समाप्ती पछि सहमति बाहेक लेखेका अन्य टिपोट सम्बन्धी सामाग्री नष्ट गरी गोपनियता कायम गर्ने ।

च) कुनै कानूनी जटिलता आएमा गाउँपालिकाको सहयोगमा विशेषज्ञसँग परामर्श लिएर मात्र कानूनसम्मत रूपमा पक्षहरू बीच सहमति गराउने ।

छ) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउँदा गाउँपालिका कार्यालयमा रहेको मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने विवाद समाधानका प्रकृयामा सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षलाई न्यायिक समितिका संयोजक र वडा स्तरका मेलमिलाप केन्द्रमा वडाअध्यक्षले जानकारी गराउने ।

११. **मेलमिलाप सेवाको कार्यविधि:** मेलमिलापको कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- क) विवाद दर्ता: विवादका प्रथम पक्षले मेलमिलापका लागि गाउँपालिकाको कार्यालयमा तथा वडास्थित मेलमिलाप केन्द्रमा लिखित निवेदन दिन सक्नेछ । कुनै कारणवश लिखित नभै मौखिक रूपमा व्यक्त गरेमा त्यसलाई लिखित रूपमा उतार गरी मेलमिलाप केन्द्रले निजको सहीछाप गराई दर्ता गर्नेछ ।
- ख) प्रथम पक्षद्वारा मेलमिलापकर्ताको छनौट: प्रथम पक्षको निवेदन दर्ता भैसकेपछि न्यायिक समितिको संयोजक वा वडास्तरमा वडाध्यक्ष/वडा संयोजकले सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट दफा ९ को प्रक्रिया अनुसार छनौट गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- ग) दोस्रो पक्षलाई अनुरोध: न्यायिक समितिको संयोजक वा वडाध्यक्षले मेलमिलापको प्रकृत्यामा सहभागी हुन दोस्रो पक्षलाई केन्द्रमा उपस्थित भै आफ्नो तर्फबाट मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न अनुरोध गरी पत्र पठाउने वा अन्य कुनै माध्यमबाट सूचना पठाउनु पर्नेछ ।
- घ) दोस्रो मेलमिलापकर्ताको छनौट: मेलमिलाप केन्द्रमा संयोजकले विवादको दोस्रो पक्षलाई सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ता मध्येबाट दफा ९ बमोजिमको प्रक्रिया अनुसार छनौट गर्न लगाउनेछ ।
- ङ) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन:
- १) छानिएका मेलमिलापकर्ताहरूले पक्षहरूसँग समन्वय गरी मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति, स्थान र समय तय गर्नेछन् । विवादका पक्षहरू र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
 - २) विवादका पक्षहरू उपस्थित भैसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताहरूले विवादका पक्षहरूलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा लगी मेलमिलाप प्रकृत्या र मेलमिलापकर्ताहरूको भूमिका बारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र सञ्चालन हुँदा पालन गर्नुपर्ने आधारभूत नियमहरू निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरणहरू अपनाउँदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नेछन् ।

३) मेलमिलाप सत्र आवश्यकता अनुसार एक वा सो भन्दा बढी पटक बस्न सक्नेछ ।

च) सहमतिपत्र: सहमति भएका यस कार्यविधिको अनुसूची-३ बमोजिमको सहमतिपत्र तयार गरी एक एक प्रति विवादका पक्षहरूलाई दिई अर्को प्रति संयोजक वा वडाध्यक्षले अभिलेख राख्नको लागि गाउँपालिकाले तोकेको स्थानमा राख्नु पर्नेछ । सहमतिपत्रको अभिलेख सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको विवाद दर्ता रजिष्टरमा समेत दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ ।

छ) मेलमिलाप गर्ने समयवाधि: यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

ज) लिखित जानकारी दिने: मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिने र सोको जानकारी न्यायिक समितिका संयोजक तथा वडाध्यक्षलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

१२. **न्यायिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** १) मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासका लागि न्यायिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासबारे वार्षिक योजना एवं कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

ख) मेलमिलापबाट समाधान भएका विवादहरूको प्रमाणिकरण गर्ने, सहमतिपत्रको अभिलेख राख्ने र मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गराउने ।

ग) मेलमिलाप सेवा सञ्चालनका लागि मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र आवश्यक भौतिक सामग्री र मसलन्द व्यवस्थापन गर्न बजेट विनियोजन गराउने ।

घ) मेलमिलाप सेवा सञ्चालनका लागि मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र आवश्यक भौतिक सामग्री र मसलन्द व्यवस्थापन गर्न बजेट विनियोजन गराउने ।

ङ) तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्तालाई शपथ गराई योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई सूचीकृत गर्ने ।

- च) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित कार्यालयमा राख्ने ।
- छ) सहमति कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र सहमति कार्यान्वयनको अनुगमन र समिक्षा गर्ने ।
- ज) तोकिएको शूलक गाउँपालिकामा लिई मेलमिलाप कर्ताको सूची दर्ता गराउने ।
१३. **वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:** वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।
- क) मेलमिलाप केन्द्रमा आएको निवेदन रजिष्टरमा दर्ता गरी, विवादका पक्षको नाम र ठेगाना, छनौट भएका मेलमिलापकर्ताको नाम र सम्पर्क नं., मेलमिलाप सत्र संचालन मिति, सहमतिपत्रको अभिलेख स्पष्ट खुल्ने गरी राख्ने एवं अन्य कागजात सुरक्षित राख्न लगाउने ।
- ख) विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट पत्राचार गर्ने ।
- ग) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक भौतिक सामग्रीहरू र अन्य न्यूनतम सेवा सुविधाहरू सुनिश्चित गराउने ।
- घ) मेलमिलाप प्रक्रियाबारे विवादका पक्षहरूलाई जानकारी गर्ने ।
- ङ) मेलमिलाप कक्ष र सत्र सञ्चालनको वातावरण बनाउने र सो को व्यवस्था गर्ने ।
- च) मेलमिलापकर्ताको सूची प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गर्ने ।
- छ) सहमति भएका वा हुन नसकेका विवादको अभिलेख राख्न लगाउने ।
- ज) मेलमिलापको वार्षिक प्रगति विवरण गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ सभामा प्रस्तुत गर्ने ।
- झ) सहमति नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको लिखित जानकारी विवादका पक्षहरूलाई दिने ।
१४. **मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार:** मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- क) मेलमिलापको प्रक्रिया अनुसरण गरी सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- ख) विवाद समाधान गर्न सहायता गर्दा कानूनी सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- ग) मेलमिलापको विकास र विस्तारका लागि कार्यरत रहने ।
- घ) सहमति कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- ङ) मेलमिलाप सत्रमा सहजीकरण गर्दा डर, त्रास, दवाव र प्रभावबाट मुक्त हुने र विवादका पक्षलाई पनि मुक्त राख्ने ।
- च) मानवअधिकार र सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने ।
- छ) आघातमा परेका वा मनोबैज्ञानीक रूपमा समस्यामा रहेका पक्षहरूलाई मनोसामाजिक परामर्शको लागि पठाउने ।
- ज) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतिको लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रूपमा भूमिका निर्वाह गर्न दिने ।
- झ) पक्षहरूलाई मेलमिलापको अनुचित प्रयोगबाट हुने नोक्सानीबाट बचाउन सचेत रहने ।
- ञ) मेलमिलाप वार्ताको सन्दर्भमा विवादका पक्षहरूबाट व्यक्त भएका कुराको गोपनीयता कायम राख्ने ।
- ट) अनुसूची ६ मा तोकिएको आचारसंहिताको पालना गर्ने ।

परिच्छेद-४

विविध

१५. दुई वा दुई भन्दा बढी वडामा रहेका बासिन्दाको विवाद सम्बन्धी व्यवस्था: दुई वा दुई भन्दा बढी वडामा रहेका बासिन्दा बीचको विवादको समाधान गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछ ।
- क) विवादका पक्ष दुई फरक वडामा बसोबास गरेको अवस्थामा विवादको पहिलो पक्ष बसेको वडामा विवादको दर्ता गरिनेछ र पक्षहरू सहमत भएको कुनै मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप प्रकृया प्रारम्भ हुनेछ ।

ख) मेलमिलाप केन्द्र छनौटमा विवादका पक्षहरूको सहमति भएमा विवादका पक्षहरूले रोजेको जुनसुकै मेलमिलाप केन्द्रमा सो विवाद दर्ता गरी उक्त मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप सत्र संचालन गर्न पक्षहरू स्वतन्त्र हुनेछन् । त्यसरी दर्ता भएको विवादलाई सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलापको प्रक्रिया सञ्चालनमा मार्ग प्रशस्त गर्नु पर्नेछ ।

१६. **मेलमिलाप नतिजाको अभिलेख व्यवस्थापन:** गाउँपालिकाले मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएको विवादहरू तथा समाधान भएका विवाद र विवादको अभिलेख राख्नेछ । विवादको सफलतापूर्वक निरुपण भएको अवस्थामा न्यायिक समितिका संयोजक तथा निजले तोकेको व्यक्तिले र वडा तहमा वडाध्यक्ष तथा निजले तोकेको व्यक्तिले मेलमिलाप केन्द्रमा दुवै पक्षको र मेलमिलापकर्ताको हस्ताक्षर सहितको सहमति पत्र समेत तयार गरी राख्नुपर्दछ । अभिलेख राख्नका लागि न्यायिक समितिले निम्न अनुसारका अभिलेख फारामहरू तयार गरी राख्नुपर्दछ ।

क) विवाद दर्ता पुस्तिका,

ख) विवाद र विवादका पक्षहरूको विवरण खुल्ने गरी तोकिएको फाराम,

ग) निवेदन पत्रको फाराम,

घ) दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फाराम,

ङ) मेलमिलापकर्ता छनौट फाराम,

च) मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने फाराम,

छ) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षहरूको उपस्थितिको अभिलेख फाराम,

ज) सहमति पत्र फाराम,

झ) विवाद अनुगमन फाराम आदि ।

१७. **तालिम सम्बन्धी व्यवस्था:**

१) न्यायिक समिति, वडाध्यक्ष र मेलमिलापकर्ताको लागि आधारभूत, पुनर्ताजगी, विशेष अनुशिक्षण र अन्य मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमहरू सञ्चालन गर्ने, संस्थाहरू र श्रोत व्यक्तिहरूको रोष्टर तयार गरी न्यायिक समितिले राख्नु पर्नेछ ।

२) मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत र अन्य तालिम मेलमिलाप समितिद्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम बमोजिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

१८. मेलमिलाप कोष:

१) गाउँपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यका लागि छुट्टै एउटा कोष रहनेछ र सो कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ ।

क) गाउँपालिकाबाट प्राप्त भएको रकम ।

ख) संघीय र प्रादेशिक सरकारबाट प्राप्त भएको रकम ।

ग) दातृ संस्थाहरुबाट सहयोग स्वरूप प्राप्त भएको रकम ।

घ) अन्य श्रोतबाट मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग स्वरूप प्राप्त भएको रकम ।

२) मेलमिलाप सम्बन्धी कोषमा रहेको रकम खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

१९. मेलमिलाप कोषबाट गरिने खर्च:

१) मेलमिलाप कोषबाट निम्न क्षेत्रमा रकम खर्च गरिनेछ ।

क) मेलमिलाप केन्द्र स्थापना, भौतिक व्यवस्थापन, सूचना सम्प्रेषण र मेलमिलाप सम्बन्धी क्रियाकलाप संचालन गर्न ।

ख) विभिन्न तालिम, जनचेतनामूलक कार्यक्रम र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमहरु संचालन गर्न ।

ग) मसलन्द सामग्री व्यवस्थापन गर्न ।

घ) मेलमिलाप सत्र र अन्य गतिविधिहरु संचालन गर्न ।

ङ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप सत्रसम्म आउने जाने यातायात खर्च गर्न ।

च) पिउने पानी, खाजा र चियापानको व्यवस्था गर्न ।

२. उपरोक्तानुसारको खर्च न्यायिक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२०. लेखा परिक्षण: मेलमिलाप कोषमा जम्मा भएको र खर्च भएको रकमको लेखापरीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

२१. आचारसंहिता र सपथ:

- १) यस कार्यविधिको अनुसूची-६ बमोजिमको आचारसंहिता सबै मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नुपर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिमको आचारसंहितामा अतिरिक्त मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रूपमा निष्ठापूर्वक काम गर्ने सपथ लिनुपर्नेछ । मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई गाउँपालिकाको न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूची-७, बमोजिमको सपथ लिएपछि सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुनेछन् । मेलमिलाप सपथ र आचारसंहिताको पालन सम्बन्धी अनुगमन गाउँपालिकाले गर्नेछ ।
- ३) यदि कुनै सामुदायिक मेलमिलापकर्ताले सपथ र आचारसंहिता विपरित कार्य गरेमा त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचिबाट हटाउनेछ ।

२२. **विवादका पक्षहरूको उपस्थिति:** यस कार्यविधि बमोजिम विवादका पक्षहरू केन्द्रबाट तोकिएको मिति, स्थान र समयमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

२३. **पक्षहरूको निम्ति मेलमिलापको परिमाण मान्य हुने:** पक्षहरूको सहमतिपत्रमा उल्लेख भएका कुराहरू सम्बन्धित पक्षहरूले बाध्यात्मक रूपमा पालना गर्नुपर्नेछ ।

२४. सहमतिको कार्यान्वयन:

- १) मेलमिलाप केन्द्रमा मिलापत्र भएको मितिले पैतालिस दिनभित्र सम्बन्धित पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित पक्षले मिलापत्र कार्यान्वयन नगरेमा सम्बन्धित पक्षले मिलापत्र कार्यान्वयनको लागि मिलापत्र भएको विषयसँग सम्बन्धित निकाय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा गाउँपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गरिदिनु पर्नेछ ।

२५. **प्रोत्साहन/पुरस्कारको व्यवस्था:** मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनीय योगदान दिने व्यक्ति, संघ संस्था तथा मेलमिलापकर्तालाई गाउँपालिकाले उचित प्रोत्साहन/पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।
२६. **कार्यविधिको प्रयोग:** मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारु र समन्वयात्मक रूपमा सञ्चालन गरी सामाजिक सद्भाव, आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण पराम्परालाई प्रबर्द्धन गर्न यो कार्यविधिलाई गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने अन्य सरकारी संघ संस्था, सामाजिक संघ संस्था एवं समुदायहरूले प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।
२७. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:** न्यायिक समितिले अनुसूची-७ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरी गाउँसभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
२८. **व्याख्या र बाधा अड्काउ फुकाउने:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा सोको व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार गाउँ पालिकालाई हुनेछ ।
२९. **खारेजी र बचाउ:**
- १) यो कार्यविधि मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानूनसँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्मको यो कार्यविधिमा लेखिएको कुराहरू अमान्य हुनेछ ।
 - २) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य यो कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुनेछ र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्दा मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानूनमा भएको मेलमिलाप प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्न कुनै बाधा पर्नेछैन ।

अनुसूची-१

(दफा ५ (क) सँग सम्बन्धित)

विवाद दर्ता / अभिलेख फारामको नमूना

ज्वालामूखी गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

साधभञ्ज्याङ, धादिङ

वागमती प्रदेश, नेपाल ।

विवादका पक्षहरूको विवरण

दर्ता नं	दर्ता मिति:		
विवादको प्रकार			
१. विवादको पहिलो पक्षको विवरण:			
नाम:	लिङ्ग	जात/ जाति:	उमेर:
जिल्ला: धादिङ	गाउँपालिका		वडा नं.:
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन/मोवाइल)			
२. विवादको दोश्रो पक्षको विवरण			
नाम:	लिङ्ग	जात/ जाति:	उमेर:
जिल्ला: धादिङ	ज्वालामूखी गाउँपालिका		वडा नं.:
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन/मोवाइल)			
३. विवाद शुरु भएको मिति:			

अनुसूची-२

(दफा ५ (ड) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन दिइने निवेदनको ढाँचा

ज्वालामूखी गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

साधभञ्ज्याङ, धादिङ

वागमती प्रदेश, नेपाल ।

श्री

.....।

विषय: मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत गरिपाउँ ।

मलाई यस गाउँपालिकाको/वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा आफ्नो नाम सूचीकृत गरी मेलमिलापकर्ताको रूपमा कार्य गर्न इच्छा भएकोले तपशिल बमोजिमको प्रमाण कागजात साथै राखी यो निवेदन गर्दछु । मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुनपाउँ ।

तपशिल

विवादका पक्षहरूको विवरण

- क) नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको फोटोकपी,
- ख) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाण-पत्रको फोटोकपी,
- ग) शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रको फोटोकपी,
- घ) पासपोर्ट साइजको फोटो ।

निवेदक:

नाम, थर:

ठेगाना:

सही:

मिति:

अनुसूची-३

(दफा ५ (ग) सँग सम्बन्धित)

सूचिकृत मेलमिलापकर्ताको नामावली

ज्वालामुखी गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

साधभञ्ज्याङ, धादिङ

वागमती प्रदेश, नेपाल ।

क्र.सं.	नाम, थर	ठेगाना	सूचिकृत भएको मिति	नवीकरण भएको मिति	सम्पर्क नं.	फोटो

अनुसूची-४

(दफा ११ (च) सँग सम्बन्धित)

सहमति पत्रको ढाँचा

मेलमिलाप केन्द्र

..... नं. वडा /ज्वालामूखी गाउँपालिका धादिङ

सहमति पत्र

विवादको विषय: ।

..... जिल्ला गाउँपालिका वडा नं. बस्ने वर्ष

को श्री र जिल्ला

गाउँपालिका वडा नं. बस्ने वर्ष को श्री

बीच उल्लेखित विषयमा विवाद भई यस मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन परेको हुनाले दुबै पक्षलाई राखी मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा मिति २०...../...../..... गतेमा छलफल गराउँदा तपसिलका बुँदाहरूमा हामी दुबै पक्षको चित्त बुझ्दो सहमति भएकोले सहमत भएको बुँदाहरूलाई निष्ठापूर्वक पालना गर्ने गरी मेलमिलापकर्ताहरूको/न्यायिक समितिको उपस्थितिमा राजीखुसीले यो सहमति पत्रमा सहीछाप गरी लियौं/दियौं ।

१.....

२.....

३.....

४.....

सहमत हुने पक्षहरू:

पहिलो पक्ष

दोस्रो पक्ष

नाम:

नाम:

ठेगाना:

ठेगाना:

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर:

मेलमिलापकर्ताहरू

नाम:	नाम:	नाम:
ठेगाना:	ठेगाना:	ठेगाना:
हस्ताक्षर:	हस्ताक्षर:	हस्ताक्षर:

ईति सम्बत् साल महिना गते रोज शुभम् ।

अनुसूची-५

(दफा ५ (त) सँग सम्बन्धित)

मेलामिलाप अनुगमन फाराम

स्थानीय तहको नाम: गाउँपालिका

जिल्ला: धादिङ

अनुगमन गरिएको अवधि: देखि सम्म ।

तालिम प्राप्त कूल मेलामिलापकर्ताको संख्या	क्रियाशिल मेलामिलापकर्ताको संख्या	विवाद दर्ता संख्या	समाधान भएको संख्या	समाधान हुन नसकी सम्बन्धित निकायमा पठाएको संख्या	मेलामिलाप प्रकृयामा रहेको संख्या	कैफियत

१. केन्द्रको भौतिक अवस्था:

२. आचारसंहिता पालनाको अवस्था:

३. विनियोजित बजेट र खर्चको अवस्था:

४. मेलामिलाप कोषको अवस्था:

५. मेलामिलापकर्ताको लागि तालिमको आवश्यकता:

६. मेलामिलापकर्ताको पर्याप्तता/अपर्याप्तता:

७. अनुगमनकर्ताको टिप्पणी:

अनुगमनकर्ता:

१.

२.

अनुसूची-६

(दफा २१ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता, २०७७

१. मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचरण

- क) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारबाही निष्पक्ष रूपले गर्नु पर्नेछ ।
- ख) कुनै पक्षप्रति भुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्नु हुँदैन ।
- ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, भुक्त्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन हुँदैन ।
- घ) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारबाहीको सिलसिलामा पक्षसँग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थजन्य कुनै काम कारबाही वा लेनदेन व्यवहार गर्नु हुँदैन ।
- ङ) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तु वा विवादका पक्षहरूसँग अनुचित वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारबाही गर्नु हुँदैन ।
- च) मेलमिलापको काम कारबाही वा मेलमिलापको प्रक्रियामा जानाजान त्रुटी वा अनियमितता गर्ने, अनावश्यक रूपमा लम्ब्याउने, ढिलो गर्ने वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारबाहीमा अभिरुची नदेखाउने जस्ता कार्य गर्नु हुँदैन ।
- छ) मेलमिलापको क्रममा पक्ष र मेलमिलापकर्ताको बीचमा भएका कुरा र पक्षको परिचय लगायत मेलमिलापकर्तालाई जानकारी हुन आएका तथ्य गोप्य राख्नुका साथै पक्षहरूको हित प्रतिकूल हुने गरी प्रकट गर्नु हुँदैन ।
- ज) संविधान, कानून, सार्वजनिक नीति र स्थानीय/अर्ध न्यायिक/न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउनदैं पक्षहरूको सामाजिक मर्यादा र आत्मसम्मानलाई उच्च राख्ने कार्य गर्नु पर्दछ । विवादका पक्षहरूसँग मेलमिलाप गराईदिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरी कानूनले तोकेको सीमामा रही पक्षहरूसँगको सहमति बमोजिमको पारिश्रमिक स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

२. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने

- क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संविधान, प्रचलित ऐन कानून र यस कार्यविधि बमोजिम संचालन गर्नु पर्नेछ ।
- ख) कुनै सम्झौतामा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो विवाद सोही सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यविधि अनुरूप गर्नु पर्नेछ ।
- ग) पक्षहरू मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले सोही बमोजिम मेलमिलापको लिखत खडा गरी सहमति भएका बुँदाहरू र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षहरूलाई स्पष्टसँग बताएर मात्र सो कागजमा पक्षहरूको सहीछाप गर्न लगाई आफ्नो समेत सही गरी सहमति पत्र तयार गर्नु पर्छ ।

३. मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारी:

- क) मेलमिलाप भएमा सहमति पत्रको कागज सहित तोकिएको समय भित्र विवादका पक्षहरूलाई सम्बन्धित निकायमा पठाइ दिनु पर्नेछ । मेलमिलाप हुन नसकेमा तोकिएको ढाँचामा गाउँपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ख) मेलमिलापको कार्यविधि अपनाउँदा पक्षहरू बीच मेलमिलाप गराउन नसकिएमा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान नभएको व्यहोराको लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

४. मेलमिलापकर्ताको दायित्व:

- क) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तुमा छलफल गर्नु अघि मेलमिलापको प्रक्रियामा अपनाइने कार्यविधि, सहमति वा निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्षहरू स्वयम्को भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताको भूमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनु पर्छ ।
- ख) मेलमिलापको प्रक्रियामा भए गरेका कार्य आफू र पक्षले पनि गोप्य राख्नु पर्ने विषय, मेलमिलापको प्रक्रियामा संलग्न भै चित्त नबुझेमा कुनै पनि

- समयमा अलग हुन पाउने विषयमा पक्षहरूलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ग) मेलमिलापकर्ताको रुपमा नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफूले नियुक्तिको सूचना पाएको सात दिनभित्र सोको लिखित जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिनु पर्नेछ ।
- घ) मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षहरूलाई स्वतन्त्र, तटस्थ र निष्पक्ष भएर सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- ङ) विवादको विषयवस्तु उपर मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए वा आफूले स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रुपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतिको विवाद भएमा विवादका पक्ष र मुद्दा प्रेषित गर्ने निकायलाई लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- च) लैङ्गिक विभेद, धर्म, जातजाति, आर्थिक स्तर वा राजनैतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको भुकाव र पूर्वाग्राही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनु पर्नेछ र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नु पर्नेछ ।
- छ) मेलमिलापकर्ताले प्राकृतिक स्रोत साधन सम्बन्धी विवादमा, व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा मेलमिलापको प्रकृया, विषयगत दक्षता र तत्सम्बन्धी अभ्यास तथा प्रचलनलाई महत्व दिनु पर्नेछ र सामुदायिक विवादमा मेलमिलाप गर्दा सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनु पर्नेछ ।
- ज) मेलमिलापकर्ताले आफै मेलमिलाप प्रकृत्यामा संलग्न भएको मुद्दामा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायी, मध्यस्थकर्ता वा न्यायाधिसको रुपमा प्रस्तुतनभै विवाद सुनुवाई मात्र गरी सहजकर्ताको भुमिका निर्वाह गर्नेका साथै मेलमिलापद्वारा भएको विवादको समाधानलाई हारजीतको रुपमा नलिन उत्प्रेरित गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-७

(दफा २१ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको सपथ पत्र

शपथको ढाँचा

मजनताको नाममा/सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रूपमा शपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रियाको शिलशिलामा कुनै पक्ष प्रति मरमोलाहिजा नराखी, पक्षपात नगरी, गोपनियता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानून र न्यायिक प्रक्रिया प्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखी काम गर्नेछु । मैले मेलमिलाप सम्बन्धी यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानून बमोजिम पालना गर्नुपर्ने आचरणको पूर्ण पालना गर्दै आफूलाई सुम्पिएको दायित्व इमान्दारीपूर्वक निर्वाह गर्नेछु ।

शपथ लिनेको

शपथ गराउनेको

सही:

सही:

नाम:

नाम:

पद:

मेलमिलापकर्ता संख्या		विवादको प्रकार	विवादको संख्या	मेलमिलाप भएको संख्या	मेलमिलाप हुन नसकी सम्बन्धित निकायमा पठाएको संख्या	मेलमिलाप प्रक्रिया रहेको संख्या	कैफियत
महिला	पुरुष						
जम्मा							

अनुसूची-८

(दफा २७ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

क) न्यायिक समितिको लागि:

गाउँपालिकाको नाम:

जिल्ला:

प्रदेश:

प्रतिवेदनको अवधि:

मिति:देखी सम्म

तयार गर्ने

नामथर:

दस्तखत:

मिति:

प्रमाणित गर्ने

नामथर:

दस्तखत:

मिति:

अनुसूची-१

दफा ७ को उपदफा १० सँग सम्बन्धित

श्री

.....।

मेलमिलाप कर्ताको प्रमाणपत्रको ढाँचा

यस ज्वालामूखी गाउँपालिकाको न्यायिक समितिको मिति
..... को निर्णयअनुसार तपाईंलाई मेलमिलाप सम्बन्धि कार्य गर्न
मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७ को दफा ७ को उपदफा १० बमोजिम यो
प्रमाणपत्र दिईएको छ ।

मेलमिलापको प्रमाणपत्र दिने अधिकारी

दस्तखतः

नामः

पदः

मितिः

**ज्वालामूखी गाउँपालिकाको कर्मचारी
कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७**

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०७७/१०/१९

ज्वालामूखी गाउँपालिकामा कार्यरत अस्थायी र करार सेवाका कर्मचारीहरु सेवा प्रश्चात अवकासको समयमा प्राप्त गर्ने आर्थिक सुविधालाई व्यवस्थित र जिम्मेवार रूपमा सञ्चालन तथा सुरक्षणको प्रत्याभूत गर्न वान्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३, दफा ११ को उपदफा २ (ड) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी ज्वालामूखी गाउँकार्यपालिका को २०७७/१०/१९ गतेका बैठकले यो कार्यविधि पास गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भ:

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क) यस कार्यविधिको नाम: ज्वालामूखी गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७७ रहेको छ ।
- ख) यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

- क) “कोष” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिकाका अस्थायी र करार सेवाका कर्मचारी कल्याणको लागि स्थापना गरेको कोष सम्भन्नु पर्दछ ।
- ख) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ सम्भन्नु पर्दछ ।
- ग) “गाउँपालिका” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- घ) “सभा” भन्नाले गाउँपालिकाको सभा सम्भन्नु पर्छ ।

- ड) “बोर्ड” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- च) “संचालक समिति” भन्नाले कोष सञ्चालनको लागि नियम ७ बमोजिम गठन भएको समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- छ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण एक गतेबाट शुरु भई आषाढ मसान्त सम्मको अवधिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ज) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- झ) “कर्मचारी” भन्नाले गाउँपालिका र अन्तर्गत गाउँपालिकाको स्रोतबाट सेवा सुविधा लिने अस्थायी र कारार सेवाका कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- ञ) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद-२

कल्याण कोषको स्थापना सम्बन्धी व्यवस्था

३. कल्याण कोषको व्यवस्था:

- १) गाउँपालिकाका कर्मचारीको विविध सुविधाका लागि कर्मचारी कल्याण कोषको नाउँमा एक कोष स्थापना गरिने छ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा देहायको रकम रहने छ ।
- क) कर्मचारी कल्याण कोषको लागि हालसम्म छुट्याइएको रकम,
- ख) सदस्यता शूल्कबाट प्राप्त रकम,
- ग) गाउँपालिकाबाट कोषलाई अनुदान स्वरुप प्राप्त रकम,
- घ) कर्मचारीहरुको सहमति अनुसार पारिश्रमिकबाट कट्टा गरेको बीमाको प्रिमियम, कल्याण कोष कट्टी योगदान रकम,
- ड) कोषको सञ्चित पूँजीलाई उपार्जनीय कार्यमा परिचालन गरी त्यसबाट प्राप्त हुने रकम,
- च) कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने थप आर्थिक सहायता वापतको रकम,
- छ) कोषको रकम ऋण लगानी गरी त्यसबाट प्राप्त ब्याज रकम,

- ज) कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायद्वारा कोषलाई प्राप्त हुने सहयोग वा अनुदान रकम,
- झ) वैदेशिक सरकार, व्यक्ति वा निकायबाट प्राप्त हुने सहयोग रकम, तर यस्तो सहयोग प्राप्त गर्न नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने छ ।

३. उपनियम (२) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम सञ्चालक समितिको निर्णयबाट पायक पर्ने कुनै बैंक वा स्वीकृत प्राप्त वित्तीय संस्थामा “कर्मचारी कल्याण कोष” नामक खाता खोली आर्थिक कारोबार सञ्चालन गरिनेछ ।

४. सदस्यता:

- १) गाउँपालिकाको अन्य सेवा शूलकबाट तलव भत्ता खाने अस्थायी र करार सेवाका गाउँपालिकाका कर्मचारी स्वतः कर्मचारी कल्याण कोषको सदस्य हुनेछन् । साथै अन्य कर्मचारीको हकमा सदस्यता स्वेच्छिक हुनेछ र निजले अबकासको समयमा तोकिए बमोजिमका कर्मचारीले पाउँने सरहको सेवा सुविधा भने प्राप्त गर्न सक्ने छैन ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त सदस्यता त्यस्तो कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवा निवृत्त भएपछि स्वतः समाप्त हुनेछ ।
- ३) सदस्यको परिचय-पत्र अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।

५. **खाता सञ्चालन:** कोषको आर्थिक कारोबारको लागि खाता सञ्चालन समितिका अध्यक्ष र कोषध्यक्ष दुई जनाको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

६. **कोषको प्रयोग:** देहाय बमोजिमका कामको लागि कर्मचारी कल्याण कोषको रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।

- १) गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूलाई उपदान दिन ।
- २) कर्मचारी वा निजका परिवारका आश्रित सदस्यलाई औषधोपचार गर्नु परेमा कर्मचारीको सञ्चित रकम मध्येबाट सञ्चालक समितिले स्वीकृती गरेको रकम उपलब्ध गराउन,
- ३) कर्मचारीका छोराछोरीलाई आवश्यक परेको भनि कर्मचारीको सञ्चित रकम मध्येबाट सञ्चालक समितिबाट मनासिव ठहर गरी स्वीकृत गरेको रकम,

- ४) कुनै कर्मचारीलाई दैवी प्रकोप वा दुर्घटनाको कारण आर्थिक सङ्कट परेमा वा घर निर्माण वा मर्मत गर्नु परेमा तोकिएको व्याजदरमा सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेको रकम,
- ५) सेवामा बहाल छँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई आर्थिक सहयोग स्वरूपमा सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेको आर्थिक सहायता वापतको एकमुष्ट रकम,
- ६) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेको दाह संस्कार र किरिया खर्च वापत रकम,

परिच्छेद-३

सञ्चालक समितिको गठन र बैठक प्रक्रिया

७. सञ्चालक समितिको गठन:

- (१) कर्मचारी कल्याण कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि एक सञ्चालक समितिको गठन गरिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम गठन गरिने सञ्चालक समितिमा देहाय बमोजिमका अध्यक्ष तथा सदस्यहरू रहने छन् ।
 - क) अध्यक्ष - १ जना
 - ख) कोषध्यक्ष - १ जना
 - ग) सदस्य - ४ जना
 - घ) सदस्य-सचिव - १ जना

उपरोक्तानुसारको समिति गठन गर्दा समावेसी विधि र प्रकृया बमोजिम गठन गर्नु पर्नेछ ।

८. सञ्चालक समितिको बैठक:

- १) सञ्चालक समितिको बैठक समान्यतया: महिनामा एकपटक बस्नेछ र आवश्यकता अनुसार थप बैठक समेत बस्न सक्ने छ ।
- २) सञ्चालक समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको समयमा गाउँपालिकाको कार्यालयमा कार्यालय समय भन्दा अघि/पछि वा बिदाको दिनमा बस्नु पर्नेछ ।

- ३) बैठकको निर्णय सामान्यतया: सर्वसम्मत गरिनेछ । यदि सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको निर्णयलाई सञ्चालक समितिको निर्णय मानिनेछ । कुनै विषयमा बहुमतबाट निर्णय हुन नसकी मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।
 - ४) समितिले बैठकमा कुनै व्यक्तिलाई विशेषज्ञको रूपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । तर, त्यस्ता विशेषज्ञलाई मतदान गर्ने अधिकार हुने छैन ।
 - ५) सञ्चालक समितिको बैठकमा भएको काम तथा निर्णय सञ्चालक समितिमा कुनै पद रिक्त भएको वा कुनै सदस्य अनुपस्थित भएको कारणले मात्र अवैध हुने छैन ।
 - ६) सञ्चालक समितिको बैठकमा भाग लिएर वापत सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार परिवहन तथा बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।
 - ७) सञ्चालक समितिको प्रशासनिक खर्च कल्याण कोषको वार्षिक कार्यक्रम खर्चबाट गरिने छ ।
९. **बैठकको गणपुरक संख्या:** कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालक समितिको जम्मा सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थित नभई बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिने छैन ।

परिच्छेद-४

आर्थिक सहयोग तथा ऋण

१०. आर्थिक सहयोग तथा ऋण पाउने:

- १) कम्तीमा ५ (पाँच) वर्ष गाउँपालिकाको सेवा गरेका अस्थायी र करार सेवाका कर्मचारीले कोषबाट आर्थिक सहयोग वा ऋण माग गर्न सक्नेछन् । यसरी ऋण उपलब्ध गराउदा निजले जम्मा गरेको रकमको ७० प्रतिशत सम्म ऋण उपलब्ध गराइनेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक सहायता वा ऋण रकम उपलब्ध गराउँदा ऋण माग गर्ने कर्मचारीको मागको औचित्यता, हेरी सञ्चालक समितिले निर्णय गर्नेछ ।

- ३) उपनियम (२) बमोजिम आर्थिक सहायता वा ऋण दिन नमिल्ने भनी संचालक समितिले निर्णय गरेमा निजले ऋण पाउने छैन ।
- ४) तर कार्यविधि को नियम (६) को खण्ड (ड) (च) र (छ) बमोजिमको हकमा यस कोषबाट सुविधा लिन कुनै बाधा परेको मानिने छैन ।
- ५) ऋण वा आर्थिक सहायताको लागी अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा ऋण माग पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
११. **आर्थिक सहयोग तथा ऋण नपाउने:** देहायका कर्मचारीले आर्थिक सहयोग वा ऋण पाउने छैनन्:
- क) यो कार्यविधि प्रारम्भ भएका बखत सेवाबाट अवकाश पाइसकेका कर्मचारी ।
- ख) सेवा अवधि ५ (पाँच) वर्ष पूरा नभएका कर्मचारी ।
१२. **कबुलियतनामा गर्नुपर्ने:** यो कार्यविधि बमोजिम ऋण प्राप्त गर्ने कर्मचारीले त्यस्तो ऋण प्राप्त गर्नु अघि अनुसूची-३ मा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा कबुलियतनामा गर्नु पर्नेछ ।
१३. **समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार**
- क) **अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:**
- १) कोषको बैठक बोलाउने ।
 - २) कोषको बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
 - ३) कोषको सम्पूर्ण गतिविधिको नेतृत्व गर्ने ।
 - ४) कोषका हरेक क्रियाकलापको जवाफदेहीता बहन गर्ने ।
 - ५) बैठकमा मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने ।
 - ६) बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गराउने ।
 - ७) समितिका अन्य सदस्यहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- ख) **कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:**
- १) आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने ।
 - २) वार्षिक आय व्यय तयार गर्ने ।

- ३) मासिक तथा वार्षिक आर्थिक प्रतिवेदन तयार गरी बैठकमा पेश गर्ने ।
- ४) बैठकमा नियमित उपस्थिति भै निर्णयमा भाग लिने ।
- ५) तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

ग) सदस्य-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- १) अध्यक्षको निर्देशनमा बैठक बोलाउने ।
- २) कोषको बैठकमा पेश गर्ने छलफलका विषयहरू अध्यक्षसँग परामर्श गरी तयार गर्ने,
- ३) बैठकको निर्णय अभिलेखन गरी राख्ने,
- ४) बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
- ५) अध्यक्षको निर्देशन अनुसार कार्यसञ्चालन गर्ने,
- ६) कोषको चल अचल सम्पतिको जिम्मा लिने,
- ७) निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने,
- ८) कोषको सचिवालयको कार्य सञ्चालन गर्ने,

घ) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

- १) समितिको बैठकमा नियमित उपस्थित भै निर्णयमा भाग लिने,
- २) समितिको कार्यहरूमा अन्य पदाधिकारीलाई सहयोग गर्ने,
- ३) समितिले दिएको अन्य जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

१४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- क) बैठकबाट पारित निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
- ख) गाउँपालिकासँग सु-सम्बन्ध कायम राखी कोषको लागि आर्थिक श्रोत जुटाउन प्रयास गर्ने,
- ग) कोषको आय वृद्धि गर्न विविध कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- घ) कोषका सदस्यहरूलाई समानताको आधारमा सुविधाहरू उपलब्ध गराउने,
- ङ) कोषको सञ्चित पूँजीलाई उपार्जनीय कार्यमा उपयुक्त तरिकाले परिचालन गर्ने,

च) गत आर्थिक वर्षको हिसाब किताबको लेखापरीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाउने,

१५. समितिका सदस्य तथा कर्मचारीको उत्तरदायित्व:

- १) समितिले अन्यथा निर्णय गरेकोमा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीले कोषबाट पाउने कुनै पनि सुविधालाई आफ्नो हकको रूपमा दावी गर्न पाउने छैन ।
- २) कोष सञ्चालक समितिका सदस्य तथा कर्मचारीले यस निर्देशिकाको उद्देश्य विपरित हुने गरी कोषको वितरणमा भेदभाव गर्न वा कोषको दुरुपयोग गर्न पाउने छैनन् ।
- ३) उपनियम (२) को प्रतिकूल हुने गरी काम गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्तो कार्यमा संलग्न समितिका सदस्य वा कर्मचारीले पाउने सुविधा रकम जफत गर्न सकिनेछ ।
- ४) कुनै कर्मचारीको खराब आचरण वा अन्य कुनै कारणले समितिले रोक्का गरी राखेको सुविधा वापतको रकम निजले आफ्नो आचरण सुधार गरेको पाइएमा वा निज उपर लागेको अभियोगबाट सफाई पाएमा रोक्का फुकूवा गरी निजलाई एकमुष्ट रकम उपलब्ध गराइने छ ।

१६. कोष कट्टी: कार्य विधिको नियम ३ बमोजिम खडा गरिएको कोषको साथै स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीको मासिक तलबबाट ५ प्रतिशत र गाउँपालिकाबाट ५ प्रतिशत थप गरि कूल १० प्रतिशत मासिक रूपमा प्रत्येक कर्मचारीको व्यक्तिगत खातामा कर्मचारी कल्याण कोष रकम निर्धारित बैंकमा जम्मा गरिने छ ।

१७. उपदान सम्बन्धी व्यवस्था: उपदान उपलब्ध गराउँदा देहायको आधारमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

क) तोकिएको सेवा अवधि पूरा भएको अवस्थामा,

ख) यो कार्यविधि प्रारम्भ भएपछि गाउँपालिकाले निर्णय गरी सेवा सुविधा पाउने व्यवस्था गरेको अवस्थामा,

१८. थप आर्थिक सहायता सम्बन्धी व्यवस्था:

- १) कोषका सदस्य र निजका एकाघरका सदस्यका लागि थप आर्थिक सहायतका लागि एक कोष खडा गरिनेछ ।

- २) नियम १ बमोजिम खडा गरिने कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ ।
- क) गाउँपालिकाबाट कोषलाई अनुदान स्वरूप प्राप्त रकम,
- ख) कोषका सदस्यबाट मासिक रुपमा प्राप्त रकम,
- ग) कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायद्वारा कोषलाई प्राप्त हुने सहयोग वा अनुदान रकम,
- घ) कोषको सञ्चित पूँजीलाई उपार्जनीय कार्यमा परिचालन गरी त्यसबाट प्राप्त हुने निश्चित रकम,
- ङ) वैदेशिक सरकार, व्यक्ति वा निकायबाट प्राप्त हुने सहयोग रकम, तर यस्तो सहयोग प्राप्त गर्न नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने छ ।
- ३) नियम १ र २ बमोजिमको रकम निम्न क्षेत्रमा फिर्ता गर्ने गरि वा अनुदान उपलब्ध गराइने छ ।
- क) आकस्मिक विपद् जस्तै दुर्घटना, आगलागी, बाढी पहिरो, चट्याङ, आदि ।
- ख) गम्भिर प्रकृतिको रोग जस्तै क्यान्सर, मृगौला, मुटुरोग, मेरुदण्डको दिर्घकालिन समस्या ।
- ग) कोषका सदस्य र निजका एकाघर सदस्यको मृत्यु भएमा उपलब्ध गराइने क्रिरिया खर्च ।
- घ) नियम ३ बमोजिम आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउँदा आकस्मिक सापटी फिर्ता वा अनुदान संचालक समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
१९. **लेखापरीक्षण:** कोषको लेखा परिक्षकण महालेखा परिक्षकको विभागको ढाँचामा स्वतन्त्र लेखा परिक्षकबाट लेखा परिक्षण गराइने छ ।
२०. **लगानी गर्न सक्ने:** कोषमा जम्मा रहेको रकम सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार नेपाल सरकारबाट स्वीकृत प्राप्त वित्तीय संस्था वा नेपाल राष्ट्र बैंकले जारी गरेको ऋणपत्र, जमानतपत्र वा बचतपत्रमा लगानी गर्न सक्नेछ ।

२१. कोषको रकम उपलब्ध गराउन सकिने:

- १) पाँच वर्ष सेवा अवधि पुगेका सदस्यलाई मात्र निम्नानुसार रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- २) समितिले यस कार्यविधि अनुसार उपलब्ध गराइने रकमलाई पाँच वर्षसम्म प्रत्येक महिनामा हिसाब गरी तलवबाट कट्टा गरिने छ । तर उमेरका हिसाबले पाँच वर्ष सेवा अवधि बाँकी नभएमा उक्त सापटी रकम उपलब्ध गराइने छैन ।
- ३) समितिले रकम उपलब्ध गराउँदा कर्मचारीले एक पटक लिएको रकम भुक्तानी नगरे सम्म पुनः रकम उपलब्ध गराइने छैन ।

२२. सापटी सुरक्षा: गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूले कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा रहेको सञ्चित रकम मध्येबाट लिएको सापटी रकम फिर्ता नगरेसम्म कोषमा बाँकी रहेको रकमलाई सुरक्षणको रूपमा रोक्का राखिनेछ ।

२३. ब्याज दर: कर्मचारी कल्याण कोषबाट सापटी लिएको रकममा दश प्रतिशत (१०%) ब्याज लाग्ने छ ।

२४. सापटी अवधि र फिर्ता भुक्तानी:

- १) यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीले लिएको सापटी रकमको भुक्तानी अवधि सापटी लिएको मितिबाट पाँच वर्षको हुनेछ । चुक्ता अवधि बाँकी छँदै एकमुष्ट वा किस्ताबन्दीमा रकम चुक्ता गर्न चाहेमा चुक्ता गर्न सकिने छ ।
- २) सापटी लिएको कर्मचारीको जुनसुकै कारणबाट सेवा निवृत्त भएता पनि कोषले लिनुपर्ने सम्पूर्ण रकम असूल नभए सम्म कोषमा सञ्चित रहेको रकम फिर्ता भुक्तानी दिइने छैन ।
- ३) सापटी लिएको रकमभन्दा निजको पाउन बाँकी रकममा बढ्ने गरी सापटी उपलब्ध गराइने छैन । २५. निर्देशन दिन सक्ने: कोष सञ्चालन सम्बन्धी विषयमा गाउँपालिकाको बोर्डले समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यसरी दिएको निर्देशन पालन गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

२६. **अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण:** कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

२७. **अधिकार प्रत्यायोजन:** यस कार्यविधि बमोजिम समितिलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार कुनै उपसमिति, कार्यदल वा व्यक्तिलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिने छ ।

२८. **दायित्व सर्ने:**

१) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि श्रृजना भएको गाउँ विकास समितिको कर्मचारी कल्याण कोषसँग सम्बन्धित हक तथा दायित्व यस कार्यविधि बमोजिमको कोषमा सर्ने छ ।

२) गाउँपालिका गठन हुनुपूर्व चार (चैनपुर, खरी, ढोला र मैदी) गा.वि.स. रहँदाको अवस्थामा तत् तत् गा.वि.स.ले व्यवस्था गरेको कर्मचारी कल्याण कोषको सम्पूर्ण रकम र जिम्मेवारी तथा दायित्व यस कार्यविधि बमोजिम गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोष खातामा सर्ने छ ।

२९. **बचाउ:** यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि गाउँपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोषको नाउँमा भए गरेको सम्पूर्ण कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।



३०. **संशोधन:**

१) समितिले आवश्यक ठानेका बखत यो कार्यविधि संशोधन गर्न सक्नेछ, तर यसरी संशोधन गर्दा यस कार्यविधि बमोजिमको सेवा सुविधाबाट कर्मचारीहरूलाई बञ्चित गरीने छैन ।

२) खारिजी: यो कार्यविधि अन्य कुनै प्रचलित ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिका सँग बाँझिएमा बाँझिएको हदसम्म स्वतः निश्क्रिय हुनेछ ।

अनुसूची-१

(कार्यविधिको नियम ४ को उपनियम (ग) संग सम्बन्धित)

	<p style="text-align: center;">ज्वालामुखी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय साँधभञ्ज्याङ, धादिङ बागमती प्रदेश, नेपाल</p> <p style="text-align: center;">कर्मचारी कल्याण कोष परिचय पत्र</p>	
क.क.कोष प.प.न	कर्मचारीको नाम,थर	कर्मचारीको फोटो
नागरिकता नं	जिल्ला	
पद:	सम्पर्क नं.	
बाबुको नाम	बाजेको नाम	
स्थायी ठेगाना:	जन्म मिति:	
परिचयात्मक चिन्ह	कर्मचारीको दस्तखत:	
		कर्मचारीको औंठाको

इच्छाएको व्यक्तिको नाम, थर:	स्थायी ठेगाना:	इच्छाएको व्यक्तिको फोटो
इच्छाएको व्यक्तिको दस्तखत:	नाता:	
कोषकट्टी शुरु मिति	कार्यालयले प्रमाणित गर्ने:	
उल्लेख गरे अनुसारको सम्बन्धित अधिकृत/कर्मचारीको उल्लेखित विवरणहरु र निजको दस्तखत ठीक साँचो हो भनी प्रमाणित गरिएको छ।		
प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको सही	नाम:	इच्छाएको व्यक्तिको औंठाछाप
दर्जा	मिति:	
कार्यालयका छाप:	नोट: स्वीकृत अवकाश कोष अन्तर्गत संचालित	

अनुसूची-२

(कार्यविधिको नियम १२ संग सम्बन्धित)

कबुलियतनामाको ढाँचा

ज्वालामुखी गाउँपालिकाकोकर्मचारी/अन्य कर्मचारी म.ल
..... कामको लागि कर्मचारी कल्याण कोषबाट रकम सापटी लिनु पर्ने अवस्था भएकोले मैले मिति २०७...../...../ मा पेश गरेको निवेदनको आधारमा त्यस समितिबाट स्वीकृत भएको रु. (अक्षरेपी रु.)
आजका मितिमा बुझिलिएँ । उक्त रकमको सयकडा १० प्रतिशत व्याज र सावा रकम पाँच वर्षभित्र किस्ता बन्दि वा एकमुष्ठ चुक्ता गर्नेछु । उक्त रकम चुक्ता गर्न मेरो मासिक रुपमा पाउने तलवबाटै नियमित रुपमा रकम कट्टा गर्न मेरो मंजुरी छ । यदि सो अवधि भित्रमा साँवा तथा व्याज रकम चुक्ता गर्न नसकेमा मेरो नाममा कल्याण कोषमा जम्मा भएको रकम रोक्का गरी उक्त रकमले नथामे जति मेरो अन्य चल अचल सम्पत्तिबाट असूल उपर गरी लिएमा मेरो मञ्जुरी छ । पछि यस सम्बन्धमा कुनै उजुरबाजुर गर्ने छैन भनी यो कबुलियतनामा गरिदिएको छु ।

.....

कबुलियतनामा गर्नेको

दस्तखतः

नाम

थरः

पदः

दायाँ	बायाँ

अनुसूची-३

(कार्यविधिको नियम १० को उप नियम ५ संग सम्बन्धित)

ऋण सापटीको लागि पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा

श्री अध्यक्ष ज्यू

कर्मचारी कल्याणकोष सञ्चालन समिति
ज्वालामुखी गाउँपालिका, धादिङ ।

विषय: सापटी उपलब्ध गराई पाउँ ।

उपरोक्त विषयमा मलाई कामको
लागि त्यस कोषबाट रु.
(अक्षरेपी रु.) सापटी
चाहिएको हुनाले प्रचलित ऐन, नियम तथा कार्यविधि बमोजिम शर्त पालन गर्नुपर्ने
शर्त पालन गर्न मञ्जुर छ भनी सापटी पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदक

दस्तखतः

नामः

पदः

नोकरी अवधिः

**सहकारी संस्थाको एकीकरण तथा
विभाजन निर्देशिका, २०७८**

सहकारी संस्थाको एकीकरण तथा विभाजन

निर्देशिका, २०७८

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०७८/०२/२७

प्रस्तावना:

सहकारी संस्थाको गुणात्मक विकासका लागि एकीकरण तथा विभाजनका मानक एवं प्रक्रियाहरू निर्धारण गर्नु बाञ्छनीय भएकाले सहकारी ऐन, २०७५ को दफा १०१ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी ज्वालामूखी गाउँ कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस निर्देशिकाको नाम “सहकारी संस्थाको एकीकरण तथा विभाजन निर्देशिका, २०७८” रहनेछ।
- (२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा-

- क) “एकीकरण” भन्नाले ऐनको दफा ६५ को उपदफा (१) स्थानीय तहको कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम दुई वा दुईभन्दा बढी सहकारी संस्थाहरूलाई एक-आपसमा गाभी प्रत्येक संस्थाका सदस्यहरू स्वतः सदस्य रहने गरी सम्पत्ति र दायित्व समेत एकीकृत हुने गरी एउटा सहकारी संस्था कायम गर्ने कार्य सम्भन्नुपर्छ।
- ख) “एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणाली” भन्नाले विभागले स्थापना गरेको इन्टरनेट सञ्चार प्रविधिमा आधारित सहकारी तथा गरिबी सम्बन्धी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (को-अपरेटिभ एन्ड पोभर्टी-रिलेटेड म्यानेजमेन्ट इन्फर्मेसन सिस्टम ‘कोपोमिस’) सम्भन्नुपर्छ।

- ग) “ऐन” भन्नाले सहकारी ऐन, २०७५ सम्भन्नुपर्छ ।
- घ) “नियमावली” भन्नाले सहकारी नियमावली, २०७७ सम्भन्नुपर्छ ।
- ङ) “नियामक निकाय” भन्नाले सहकारी संस्थाको नियमन क्षेत्राधिकार अनुसार विभाग वा प्रदेश मन्त्रालय वा प्रदेश मन्त्रालयको विभाग वा कार्यालय वा स्थानीय तह वा स्थानीय तहको विभाग वा कार्यालय सम्भन्नुपर्छ ।
- च) “प्रदेश मन्त्रालय” भन्नाले प्रदेशको भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय सम्भन्नुपर्छ ।
- छ) “प्रस्ताव” भन्नाले निर्देशिकाको दफा २५ बमोजिमको एकीकरण तथा विभाजनको प्रस्ताव सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले त्यस्तो प्रस्तावको प्रारूप वा सोको परिमार्जित संस्करण समेतलाई जनाउनेछ ।
- ज) “प्रदेश कानून” भन्नाले प्रदेशको सहकारी ऐन सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले त्यस्तो ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली, मापदण्ड, निर्देशिका र कार्यविधि समेतलाई जनाउनेछ ।
- झ) “प्रदेशको नियामक निकाय” भन्नाले प्रदेश मन्त्रालय वा प्रदेश मन्त्रालय मातहतको विभाग वा कार्यालय सम्भन्नुपर्छ ।
- ञ) गाउँपालिका भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिकालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- ट) दर्ता अधिकारी वा दर्ता गर्ने अधिकारी भन्नाले सहकारी दर्ता, एकीकरण, विभाजन र खारेजीसम्मको कार्य गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने सम्भन्नुपर्छ ।
- ठ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- ड) “संयुक्त साधारण सभा” भन्नाले एकीकरण गरिने सहकारी संस्थाहरूको संयुक्त साधारण सभा सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले सहकारी संस्थाको विभाजन प्रस्तावमा विचार गर्न बसेको साधारण सभा समेतलाई जनाउनेछ ।
- ढ) “संयोजन कार्यदल” भन्नाले निर्देशिकाको दफा २३ बमोजिमको एकीकरण वा विभाजन संयोजन कार्यदल सम्भन्नुपर्छ ।

- ण) “विभाजन” भन्नाले ऐनको दफा ६५ को उपदफा (१) वा प्रदेश वा स्थानीय तहको कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम सहकारी संस्थाको कार्यक्षेत्रलाई दुई वा दुईभन्दा बढी खण्डहरूमा छुट्याएर प्रत्येक खण्डमा पर्ने सदस्यहरू स्वतः सदस्य रही सम्पत्ति र दायित्वसमेत छुट्टिने गरी दुई वा दुईभन्दा बढी सहकारी संस्थाहरू कायम गर्ने कार्य सम्भनुपर्छ ।
- त) “स्थानीय तहको कानून” भन्नाले स्थानीय तहको सहकारी ऐन सम्भनुपर्छ र सो शब्दले त्यस्तो ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली, मापदण्ड, निर्देशिका र कार्यविधि समेतलाई जनाउनेछ ।
- थ) “स्थानीय तहको नियामक निकाय” भन्नाले स्थानीय तह वा स्थानीय तह मातहतको शाखा, उपशाखा र वडा कार्यालयलाई समेत सम्भनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

मौजूदा संस्थाहरूको साङ्ख्यिक पुनरावलोकन

३. अधिकतम संस्था संख्या कायम गर्ने:

- (१) नियामक निकायले गाउँपालिकाको जनसंख्यालाई पाँच सयले भाग गरी आउने भागफल बराबर त्यस्तो वडा वा गाउँपालिकामा बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने संस्थाको अधिकतम संख्या कायम गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम अधिकतम संस्था सङ्ख्या कायम गर्दा भागफलको दशमलव पछाडि जतिसुकै अङ्क भए तापनि पूर्ण अङ्कको मात्र आधार लिनुपर्नेछ ।

४. अधिकतम संस्था संख्या कायम गरिएको सूचना:

- (१) दफा ३ बमोजिम अधिकतम संस्था संख्या कायम गरिएको सूचना नियामक निकायले अनुसूची-१ को ढाँचामा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा नियामक निकायले त्यस्तो सूचना आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गर्नुका साथै वेवसाइट भए वेवसाइटमा राखी सम्भव भएसम्म स्थानीय सञ्चारको कुनै एक वा बढी माध्यमबाट समेत तत्सम्बन्धमा जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको प्रति यथाशक्य सम्बन्धित सबै सहकारी संस्था वा निकायमा पत्र वा विद्युतीय पत्र (इमेल) मार्फत समेत पठाउनुपर्नेछ ।

५. नयाँ संस्था दर्ता वा विषय परिवर्तन गर्न नहुने: ऐनको दफा ७ को उपदफा (१) र नियमावलीको नियम १२ को उपनियम (१) वा प्रदेश वा स्थानीय तहको कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिमको जनसंख्या नपुगेको गाउँपालिकामा बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने कुनै पनि नयाँ संस्था दर्ता गर्न वा बचत तथा ऋण बाहेकको विषयगत वा बहुउद्देश्यीय संस्थाको रूपमा नयाँ संस्था दर्ता गरी बचत तथा ऋणको विषयगत संस्थाको रूपमा विषय परिवर्तन गर्नुहुँदैन ।

६. मौजुदा संस्थाको विवरण अद्यावधिकरण:

(१) नियामक निकायले अनुसूची-२ को ढाँचामा गाउँपालिकामा कार्यक्षेत्र भएका संस्थाहरूको दर्ता विवरण अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

(२) नियमावलीको नियम ७ को उपनियम (२) वा प्रदेश वा स्थानीय तहको कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिमका बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने संस्थाहरूको अद्यावधिक विवरण तयार पार्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गाउँपालिकाको अद्यावधिक विवरण तयार पार्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(क) गाउँपालिकाको नियमन क्षेत्राधिकारमा पर्ने बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने संस्थाहरू समावेश गर्ने,

(ख) गाउँपालिकाको नियमन क्षेत्राधिकारमा पर्ने भए तापनि उपदफा (२) को खण्ड (ख) मा उल्लेखित सबै संस्थाहरू समावेश गर्ने ।

(४) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने संस्थाहरूको अद्यावधिक विवरण नियामक निकायको प्रमुखबाट प्रमाणित गराएर राख्नुपर्नेछ ।

७. समूह छुट्याउनु पर्ने: दफा ६ बमोजिम अद्यावधिक विवरण तयार पार्दा नियामक निकायले मौजुदा संस्थाहरूलाई कार्यक्षेत्रका आधारमा देहायका समूहमा छुट्याउनुपर्नेछ ।

(क) सम्बन्धित वडासम्म कार्यक्षेत्र हुने संस्थाहरूलाई पहिलो समूहमा,

- (ख) सम्बन्धित वडाभन्दा बढी स्थानीय तहसम्म कार्यक्षेत्र हुने संस्थाहरूलाई दोस्रो समूहमा र
- (ग) सम्बन्धित स्थानीय तहभन्दा बढी जिल्लासम्म कार्यक्षेत्र हुने संस्थाहरूलाई तेस्रो समूहमा ।

द. विवरणमा समावेश गर्न नहुने:

(१) दफा ६ मा जनुसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको कुनै संस्थालाई अनुसूची-२ बमोजिमको विवरणमा समावेश गर्नु हुँदैन ।

(क) ऐनको दफा ७७ को उपदफा (१) वा (२) वा प्रदेश वा स्थानीय तहको कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम समस्याग्रस्त घोषणा गरिएको वा समस्याग्रस्त घोषणा गर्ने प्रक्रियामा रहेको संस्था,

ख) बचत, ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाहरूको सुपरीवेक्षण, निरीक्षण तथा अनुगमन निर्देशिका, २०७७ बमोजिम शीघ्र सुधार कारबाही (प्रम्ट करेक्टभ एक्सन) मा सूचीकरण गरिएको वा सहकारी संस्थामा सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण कानून पालनासम्बन्धी अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण कार्यविधि, २०७५ बमोजिम निगरानी सूचीमा राखिएको संस्था र गाउँपालिकाभरिको जनसंख्या भन्दा बढी सदस्य संख्या भएको सहकारी संस्था ।

९. **तथ्य भिडाउनु पर्ने:** स्थानीय तहको नियामक निकायले दफा ६ बमोजिम बचत तथा ऋणको कारोबार गरेको संस्थाको कार्यक्षेत्र, मुख्य कारोबार गरे नगरेको तथ्य भिडाउनु पर्नेछ ।

१०. मौजुदा संस्थाहरूको सूची प्रकाशन:

(१) नियामक निकायले दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिमको अद्यावधिक विवरणका आधारमा अनुसूची-३ को ढाँचामा बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने मौजुदा संस्थाहरूको सूची प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीनियामक निकायको सूचना पाटीमा टाँस गर्नुका साथै वेवसाइट भए वेवसाइटमा राखी सम्भव भएसम्म स्थानीय सञ्चारको कुनै एक वा बढी माध्यमबाट समेत प्रकाशन गरिएको जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम सूची प्रकाशन गर्दा सोमा कुनै दाबी -बिरोध भए सात दिनभित्र नियामक निकायमा पेश गर्न सकिने व्यहोरा समेत खुलाउनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३)बमोजिम दाबी-विरोध परेकोमा सोमा साधारणतया सात दिनभित्र छानबिन गरी संशोधन गर्नुपर्ने कुनै कुरा भए संशोधन गरी उपदफा (२) बमोजिम संशोधित सूची प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिम प्रकाशित सूची वा संशोधित सूचीको प्रति यथाशक्य सम्बन्धित सबै सहकारी संस्था वा निकायमा पत्र वा विद्युतीय पत्र (इमेल) द्वारा समेत पठाउनुपर्नेछ ।
११. **पछिल्लो जनगणनाको आधार लिनुपर्ने:** यस परिच्छेदमा उल्लेख भए बमोजिम जनसंख्याको हिसाब गर्दा पछिल्लो राष्ट्रिय जनगणना अनुसारको जनसंख्याको आधार लिनुपर्नेछ ।
१२. **जनगणना अनुसार पुनरावलोकन गर्न सक्ने:** नियामक निकायले प्रत्येक नयाँ राष्ट्रिय जनगणनाको प्रतिवेदनका आधारमा दफा ३ बमोजिम कायम गरिएको अधिकतम संस्था संख्या पुनरावलोकन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-३

मौजुदा संस्थाहरूको साङ्ख्यिक समायोजन

१३. **स्वैच्छिक एकीकरणद्वारा संस्था सङ्ख्या मिलान:** गाउँपालिकामा दफा १० को उपदफा (१) बमोजिम प्रकाशित सूचीबाट बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने मौजुदा संस्थाहरूको सङ्ख्या दफा १० बमोजिम कायम गरिएको

अधिकतम संस्था सङ्ख्याभन्दा बढी रहेको देखिएकोमा त्यसरी बढी भएजति संस्था नियमावलीको नियम ७ को उपनियम (३) वा प्रदेश वा स्थानीय तहको कानूनमा दिइएको म्यादभित्र स्वैच्छिक एकीकरणको प्रक्रियाद्वारा मिलान गर्न सम्बन्धित सबै संस्थाहरूका साथै त्यस्ता संस्थाहरू सदस्य रहेको संघलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जानकारी गराउँदा अन्य कुराका अतिरिक्त गाउँपालिकामा रहने संस्था सख्या अनुसार देहायका शर्त र आधार पूरा गर्नुपर्ने व्यहोरासमेत खुलाउनुपर्नेछः-

क) एक मात्र संस्था रहनेमा नियमावलीको नियम ३९ को उपनियम (२) वा प्रदेश वा स्थानीय तहको कानूनमा व्यवस्था भए अनुरूप दफा ७ बमोजिमको पहिलो समूहमा पर्ने सबै संस्थाहरू एकीकरण गरी बचत तथा ऋणको विषयगत संस्था कायम गर्ने ।

ख) दुईवटा संस्था रहनेमा मौजुदा संस्थाहरूमा महिला-मात्रका र मिश्रित सदस्यता हुने दुवै थरी भए नियमावलीको नियम ३९ को उपनियम (२) र (४) वा प्रदेश वा स्थानीय तहको कानूनमा व्यवस्था भए अनुरूप दफा ७ बमोजिमको पहिलो समूहमा पर्ने मौजुदा महिला-मात्रका संस्थाहरू एकीकरण गरी एउटा र मिश्रित सदस्यता हुने संस्थाहरू एकीकरण गरी अर्को बचत तथा ऋणको विषयगत संस्था कायम गर्ने,

ग) खण्ड (ख) को अवस्थामा महिला-मात्रको एउटा मात्र संस्था भए तापनि सोलाई यथावतै राखी मिश्रित सदस्यता हुने सबै संस्थाहरू एकीकरण गरी एउटा बचत तथा ऋणको विषयगत संस्था कायम गर्ने ।

घ) तीन वटा संस्था रहनेमा दफा ७ बमोजिमको पहिलो समूहमा पर्ने महिलामात्रका संस्थाहरू एकीकरण गरी एउटाका साथै मिश्रित सदस्यता हुने संस्थाहरू एकीकरण गरी अर्को र दोस्रो समूहमा पर्ने सबै संस्थाहरू एकीकरण गरी अर्को तथा ऋणको विषयगत संस्था कायम गर्ने,

- ड) खण्ड (घ) को अवस्थामा पहिलो र दोस्रो समूहका महिला-मात्रका संस्थाहरू मिली एउटा बचत तथा ऋणको विषयगत संस्था कायम गर्न चाहेमा पनि तदनुसार गर्न सकिने,
- च) चार वटा संस्था रहनेमा पहिलो समूहमा पर्ने महिला-मात्रका संस्थाहरू एकीकरण गरी एउटाका साथै मिश्रित सदस्यता हुने संस्थाहरू एकीकरण गरी अर्को र दोस्रो समूहमा पर्ने सबै र तेस्रो समूहमा पर्ने सबै संस्थाहरू एकीकरण गरी एक-एक वटा बचत तथा ऋणको विषयगत संस्था कायम गर्ने र,
- छ) चार वटा भन्दा बढी संस्था रहनेमा खण्ड (च) बमोजिम संस्था सङ्ख्या छुट्याइसकेपछि मिश्रित सदस्यता हुने संस्थाहरू तर्फ क्रमशः पहिलो समूहमा एक, दोस्रो समूहमा एक, तेस्रो समूहमा एक र पुनः पहिलो समूहमा एक, दोस्रो समूहमा एक र तेस्रो समूहमा एक गरी पुनः सोही क्रममा संस्था सङ्ख्या थप गरी हुने संख्या बराबर बचत तथा ऋणको विषयगत संस्था कायम गर्ने ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एकीकरणपछि कायम हुने संस्थाको सदस्य संख्याको विचार गरी कुनै समूहको हकमा एक भन्दा बढी संस्था संख्या छुट्याएर नियमावलीको नियम ७ को उपनियम (१) वा प्रदेश वा स्थानीय तहको कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिमको जनसंख्यासँग मेल खाने गरी एक वा एकभन्दा बढी संस्था संख्या कायम गर्न सकिनेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम एकीकरण पछि कायम हुने सदस्य संख्याको गणना गर्दा दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थामा दोहोरो पर्ने सदस्यलाई एकै जना मान्नुपर्नेछ ।
- (५) गाउँपालिकामा जनसंख्या थोरै भएका कारण हाल कायम रहेको कुनै समूहको संस्थालाई एकीकरण गरी मिलान गर्न समूहगत संख्या नरहने भएको खण्डमा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- (क) गाउँपालिकामा संख्या ननिस्केको तेस्रो समूहको संस्थालाई जिल्लाभित्र तेस्रो समूहको संख्या निस्केको जोडिएको वा अन्य गाउँपालिकाको संस्थासँग एकीकरण गर्ने र

(ख) गाउँपालिकाको वडामा संख्या ननिस्केको दोस्रो समूहको संस्थालाई दोस्रो समूहको संख्या निस्केको अर्को वडाको संस्थासँग एकीकरण गर्ने ।

१४. **उपसमूहगत रूपमा एकीकरण गर्नुपर्ने:** गाउँपालिकामा दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (छ) बमोजिम पहिलो, दोस्रो वा तेस्रो कुनै समूहमा एकीकरणपछि कायम हुने संस्था एक भन्दा बढी पर्ने अवस्थामा सम्बन्धित समूह अन्तर्गतका संस्थाहरूलाई एक-आपसमा सदस्यता दोहोरिएको आधारमा एकीकरण पछि कायम हुने संस्था संख्या बराबरको उपसमूहमा राखी उपसमूहगत रूपमा एकीकरण गर्नुपर्नेछ । तर महिला-मात्रका र मिश्रित सदस्य हुने संस्थाहरूको उपसमूह छुट्टाछुट्टै कायम गर्नुपर्नेछ ।

१५. **प्रक्रियागत समन्वय:**

(१) स्थानीय तहको नियामक निकायले दफा १३ को उपदफा (५) को खण्ड (ख) र (घ) बमोजिमका संस्थाहरूको विवरण यथाशीघ्र प्रदेशको नियामक निकाय र विभागमा पठाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त विवरणका आधारमा प्रदेशको नियामक निकाय वा विभागले सम्बन्धित सहकारी संस्थाहरूको एकीकरण प्रक्रियामा समन्वय गरिदिनुपर्नेछ ।

१६. **विशेष संस्था यथावतै राख्नुपर्ने:** दफा १३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियमावलीको नियम ३९ को उपनियम (४) वा प्रदेश वा स्थानीय तहको कानूनमा व्यवस्था भए अनुरूप गाउँपालिकाको विशेष रूपमा पिछडिएको समुदायमा स्थापित संस्थाको साङ्गठनिक गतिशीलतामा असर पर्ने देखिएकोमा त्यस्तो संस्थालाई यथावतै राखी बाँकीको हकमा मात्र स्वैच्छिक एकीकरणद्वारा संख्या मिलान गर्नुपर्नेछ ।

१७. **पृथक् सूचीका संस्थाको एकीकरण:** दफा ८ को उपदफा (३) बमोजिमको पृथक् सूचीमा रहेको सोही दफाको उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको कुनै संस्था सञ्चालनको अवस्थामा अपेक्षित प्रगति भएको कारण शीघ्र सुधार कारबाही (प्रोम्ट करेक्टभ एयाक्सन) वा निगरानी सूचिबाट हटाइएकोमा त्यस्तो संस्थाका हकमा समेत नियामक निकायले दफा १३ बमोजिम नियमावलीको

नियम ७ को उपनियम (३) वा प्रदेश वा स्थानीय तहको कानूनमा दिइएको म्यादभित्र स्वैच्छिक एकीकरणबाट संख्या मिलानको प्रक्रियामा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

१८. बचत ऋणको मुख्य कारोबार गर्न रोक लगाउनुपर्ने:

(१) नियामक निकायले दफा १३ वा १७ बमोजिम स्वैच्छिक एकीकरणको प्रक्रियामा सहभागी हुन नचाहेको वा चाहेर पनि वित्तीय अवस्था लगायतको कारणबाट स्वैच्छिक एकीकरणको प्रक्रियामा सहभागी भएका संस्थाहरूले एकीकरणका लागि सहमति नजनाएको संस्थालाई नियमावलीको नियम ७ को उपनियम (३) वा प्रदेश वा स्थानीय तहको कानूनमा दिइएको म्याद सकिएको भोलिपल्टदेखि बचत ऋणको मुख्य कारोबार गर्नमा रोक लगाउनुपर्नेछ ।

तर, ऐनको दफा ३९ को उपदफा (२) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा वा प्रदेश वा स्थानीय तहको कानूनको व्यवस्थामा उल्लिखित बचत तथा ऋण संस्था बाहेकका बहुउद्देश्यीय वा विषयगत संस्थाको हकमा तदनुसारकै म्याद सकिएको भोलिपल्टदेखि बचत ऋणको मुख्य कारोबार गर्नमा रोक लगाउनुपर्नेछ ।

(२) गाउँपालिकामा एकीकरण गर्नुपर्ने संस्था दुई वटा मात्र भएको र एउटा संस्थाले अर्को संस्थालाई स्वैच्छिक एकीकरणका लागि सहमति नजनाएकोमा विभागबाट स्वीकृत जोखिमावस्था वर्गीकरणमा घटी जोखिमावस्थामा रहेको संस्थालाई कायमै राखी बढी जोखिमावस्थामा रहेको संस्थाका हकमा उपदफा (१) बमोजिम मुख्य कारोबार गर्नमा रोक लगाउनुपर्नेछ ।

१९. संस्था सारी संख्या मिलान गर्न नहुने: एउटा गाउँपालिका रहेको संस्था अर्को गाउँपालिकाको वडामा सारी वा त्यस्तो संस्थाको मुख्य कार्यालय रहि आएको साविकको ठेगाना परिवर्तन गरी दफा ३ बमोजिम कायम गरिएको अधिकतम संस्था संख्यासँग मिलान गर्नु हुँदैन ।

२०. सहजीकरण गर्नुपर्ने:

- (१) दफा १३ बमोजिम स्वैच्छिक एकीकरणबाट संस्था संख्या मिलान गर्ने सिलसिलामा नियामक निकायले वडागत, संस्थागत वा उपयुक्त अन्य रूपमा सम्बन्धित संस्थाका प्रतिनिधि डाकी वा त्यसरी डाकिएको स्थलमा पुगी समायोजन प्रक्रियामा प्रकाश पारी वा तत्सम्बन्धमा कुनै द्विविधा भए प्रस्ट गराई वा सम्बन्धित सहकारी संस्थालाई आवश्यकता अनुसारको सहयोग पुऱ्याई सहजीकरण गर्नुपर्नेछ ।
- (२) नियामक निकायले सहकारी आन्दोलनको प्रवर्द्धन, वित्तीय सुशासनका मानकहरू, समुदायमा आधारित सहकारिताको विकासका लागि ऐन, नियमावली वा प्रदेश वा स्थानीय तहको कानूनको व्यवस्था लगायतका विषयमा आम सदस्यहरूलाई सुसूचित गराउने उद्देश्यले शिक्षा शिविर, अनुशिक्षण, अन्तरक्रिया जस्ता विभिन्न सचेतनामूलक कार्यकलापसमेत सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम सहजीकरण वा सचेतनामूलक कार्यकलाप सञ्चालन गर्दा नियामक निकायले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित संघको समेत सहयोग लिन सक्नेछ ।

२१. **विभाजन गरी एकीकरणको प्रक्रियामा समावेश हुन सक्ने:** दफा ८ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको संस्थाका साथै दफा १५ को उपदफा (२) बमोजिम एकीकरणद्वारा समायोजन हुन नसकेको संस्था विभाजन गरी दफा १३ बमोजिम नियमावलीको नियम ७ को उपनियम (३) वा प्रदेश वा स्थानीय तहको कानूनमा दिइएको म्यादभित्र स्वैच्छिक एकीकरणबाट संख्या मिलानको प्रक्रियामा समावेश हुन सक्नेछ ।

२२. विषय परिवर्तन:

- (१) दफा १३ वा १७ वा २१ बमोजिम स्वैच्छिक एकीकरणको प्रक्रियामा सहभागी हुन नचाहेको वा चाहेर पनि वित्तीय अवस्था लगायतको कारणबाट स्वैच्छिक एकीकरणको प्रक्रियामा सहभागी भएका संस्थाहरूले एकीकरणका लागि सहमति नजनाएको बचत ऋणको मुख्य कारोबार गरेको संस्थाले नियमावलीको नियम १२ वा प्रदेश वा स्थानीय तहको कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम विषय परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

- (२) दफा १८ बमोजिम बचत ऋणको मुख्य कारोबार गर्नमा रोक लगाइएको संस्थाले विषय परिवर्तन गर्न चाहेमा नियामक निकायले मनासिबमाफिकको समय दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम दिइएको समयमा संस्थाले बचत ऋणको मुख्य कारोबार गर्न सक्ने छैन । तर दफा २१ बमोजिमको संस्थाको हकमा यो उपदफा लागू हुने छैन ।

परिच्छेद-४

एकीकरण वा विभाजन प्रस्ताव तर्जुमा

२३. संयोजन कार्यदल गठन:

- (१) एकीकरण वा विभाजनको कार्य व्यवस्थित तुल्याउन सम्बन्धित सहकारी संस्था वा संस्थाहरूले संयोजन कार्यदल गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम एकीकरण संयोजन कार्यदल गठन गर्दा एकीकरण गरिने सहकारी संस्थाहरूका तर्फबाट कुनै एकले वा त्यस्ता सहकारी संस्थाहरू सदस्य रहेको संघ वा महासंघले प्रत्येक सहकारी संस्थाका सबै सञ्चालकका साथै लेखा सुपरीवेक्षण समितिका संयोजक एवं सदस्यहरूलाई डाकेको संयुक्त बैठकले प्रत्येक सहकारी संस्थाबाट संचालक समितिका अध्यक्ष समेत कम्तीमा तीन जनाका दरले प्रतिनिधि चयन गरी जेष्ठ अध्यक्षलाई संयोजक तोक्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम विभाजन संयोजन कार्यदल गठन गर्दा विभाजन गरिने सहकारी संस्थाको सञ्चालक समिति र लेखा सुपरीवेक्षण समितिको संयुक्त बैठक डाकी अध्यक्ष स्वतः संयोजक रहने गरी विभाजनपछि कायम हुने प्रत्येक संस्थातर्फ पर्ने सञ्चालकहरू बराबर हुने रहेछ भने तदनुसार नै राखी एकापट्टि घटी प्रतिनिधित्व हुने रहेछ भने सोही बैठकले त्यस तर्फका साधारण सदस्यहरू मध्येबाट फरक-फरक ठाउँबाट घटी भए ति प्रतिनिधि मनोनयन गरी बराबर पार्नुपर्नेछ ।

(४) संयोजन कार्यदलमा लेखा सुपरीवेक्षण समितिका संयोजक वा सदस्यलाई राख्नु हुँदैन ।

२४. नियामक निकायमा जानकारी पठाउनुपर्ने:

(१) प्रदेश वा स्थानीय तहको कानूनमा अन्यथा व्यवस्था गरिएकोमा बाहेक दफा २३ को उपदफा (१) बमोजिम संयोजन कार्यदल गठन भएको तीन दिनभित्र संयोजन कार्यदलको अध्यक्षले गठन विधिसमेत खुलाएर सोको जानकारी नियामक निकायमा पठाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको जानकारी एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा सम्प्रेषण गरेको भए पनि नियामक निकायमा जानकारी पठाएको मानिनेछ ।

२५. प्रस्ताव तयार पार्नुपर्ने:

(१) संयोजन कार्यदलले ऐन, नियमावली वा प्रदेश वा स्थानीय तहको कानून र यस निर्देशिकाको व्यवस्थाको अधिनमा रही एकीकरण वा विभाजनको शर्त तथा कार्यविधि समेत खुलाएर अनुसूची-४ को ढाँचामा एकीकरण वा विभाजन प्रस्ताव तयार पार्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव तयार पार्दा सहकारी संस्थाको विषय प्रकृति अनुसार देहायको अवस्थामा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

क) बचत ऋणको मुख्य कारोबार गरिरहेको बहुउद्देश्यीय, कृषि वा बचत ऋण बाहेकको अन्य विषयगत सहकारी संस्था एकीकरण गरी बचत तथा ऋणको विषयगत सहकारी संस्था कायम हुनेमा त्यस्तो सहकारी संस्थाले आफ्नो स्वामित्वमा प्रशोधन कारखाना, सङ्कलन केन्द्र वा बिक्री कक्ष, आपसी, सुरक्षण लगायत बचत ऋण बाहेकको व्यवसाय चलाएको भए बन्द गरी त्यस तर्फको सम्पूर्ण दायित्व फरफारक गरी सम्पत्ति नगदमा परिणत गरिसक्नु पर्ने र,

ख) बचत ऋणको मुख्य कारोबार गरिरहेको बहुउद्देश्यीय, कृषि वा बचत ऋण बाहेकको अन्य विषयगत सहकारी संस्था एकीकरण गरी बचत ऋणको मुख्य कारोबार नगर्ने बहुउद्देश्यीय, कृषि वा बचत ऋण बाहेकको अन्य विषयगत सहकारी संस्था कायम

हुनेमा त्यस्तो सहकारी संस्थाले ऐनको दफा ३९ को उपदफा (२) को प्रतिबन्धात्मक बाक्यांश वा प्रदेश वा स्थानीय तहको कानूनमा व्यवस्था भए अन्तर्गत दिइएको म्यादभित्र बचत ऋणको मुख्य कारोबार नरहने सुनिश्चित गरी नियामक निकायलाई मान्य कार्ययोजना समावेश गरेको हुनुपर्ने ।

(३) सहकारी संस्थाले उपदफा (२) बमोजिमको व्यवस्था संयुक्त साधारण सभाबाट एकीकरण वा विभाजनको निर्णय गर्नु अगावै मिलाइसकेको हुनुपर्नेछ ।

२६. शर्त राख्न नहुने: दफा २५ बमोजिमको एकीकरण वा विभाजनको प्रस्तावमा देहायको कुनै शर्त राख्नु हुँदैन ।

क) खुला सदस्यताको सर्वमान्य सहकारी सिद्धान्त विपरित सदस्यले साविकको संस्थामा लिएको शेयरभन्दा बढी संख्या वा मूल्यको शेयर लिनुपर्ने वा कुनै सदस्यलाई पहिले खरिद गरेको न्यूनतम भन्दा बढी शेयरको रकम फिर्ता दिने वा शेयरको संख्या वा रकम समायोजन बापत भनी कुनै किसिमको रकम भुक्तानी दिने, त्यस्तो सदस्यको दायित्व फछ्यौट गर्ने वा अन्य,

ख) जगेडा कोषको एवं संयुक्त सम्पत्तिको अविभाज्यताको सर्वमान्य सहकारी सिद्धान्त विपरीत जगेडा कोष वा स्थिर सम्पत्तिको हिसाब मिलान बापत भनी कुनै सदस्यले कुनै किसिमको थप रकम बुझाउनु पर्ने वा कुनै सदस्यलाई कुनै किसिमको रकम भुक्तानी दिने, त्यस्तो सदस्यको दायित्व फछ्यौट गर्ने वा अन्य कुनै रूपमा तदनुसारको हिसाब देखाउने,

ग) सदस्यको लोकतान्त्रिक नियन्त्रणको सिद्धान्त विपरित कुनै सदस्यलाई कुनै कारण नदेखाई वा देखाई कुनै अवधिसम्म सञ्चालक वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिमा कायमै राख्ने,

घ) परिच्छेद-६ को व्यवस्था विपरीत हिसाब मिलान वा समायोजन गर्ने वा,

ङ) ऐन, नियमावली वा प्रदेश वा स्थानीय तहको कानून वा सर्वमान्य सहकारी सिद्धान्त, मूल्य र मान्यताविपरीतको अन्य कुनै शर्त ।

(१) खण्ड (क) मा लेखिएको कुनै कुराले ऐनको दफा ६३ को उपदफा

(४) वा प्रदेश वा स्थानीय तहको कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम शेयरको अङ्कित मूल्य राखी सदस्यले साविकमा खरिद गरेको शेयरको रकम बराबर शेयर संख्या कायम गर्न बाधा पर्ने छैन ।

- (२) खण्ड (ख) मा लेखिएको कुनै कुराले ऐनको दफा ३९ को उपदफा (७) वा प्रदेश वा स्थानीय तहको कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम प्राथमिक पूँजी कोष नपुग भएको वा सञ्चित घाटा भएको बचत ऋणको कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाको बचत ऋणको कारोबार सुचारु राख्न नपुग भएको प्राथमिक पूँजी वा सञ्चित रहेको घाटाको रकम साविक सहकारी संस्थाका सदस्यहरूले स्वैच्छिक रूपमा थप शेयर खरिद गरी पूर्ति गरिसकेपछि मात्र एकीकरण वा विभाजनको प्रक्रिया प्रारम्भ गर्ने गरी शर्त राख्न बाधा पर्ने छैन ।

२७. **प्रावधान राख्न नहुने:** दफा २५ बमोजिमको एकीकरण वा विभाजन प्रस्तावमा समावेश हुने कार्यविधिमा देहायको कुनै प्रावधान राख्नु हुँदैन:-

- (क) साधारण सभाको निर्णय अगावै कुनै प्रक्रिया प्रारम्भ गर्ने,
- (ख) नियमावलीको नियम ४१ वा प्रदेश वा स्थानीय तहको कानूनमा व्यवस्था भए अनुरूप नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको कार्यालय, निकाय, बैंक, वित्तिय संस्था वा दातृ-निकायको ऋण, अनुदान वा अन्य प्रकारको सहयोग रकम वा जेथा रहेको संस्थाको हकमा सम्बन्धित निकायको पूर्व-सहमति बिना खण्ड (क) पछिको प्रक्रिया अघि बढाउने,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम पूर्व-सहमति चाहिनेमा सो समेतका आधारमा नियामक निकायको पूर्व-स्वीकृति नलिई त्यस उप्रान्तको प्रक्रिया अघि बढाउने,
- (घ) रजिष्ट्रार, दर्ता अधिकारी वा दर्ता गर्ने अधिकारी वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले एकीकरण वा विभाजनको प्रस्ताव स्वीकृत गरी ऐनको दफा २९ को उपदफा (२) वा प्रदेश वा स्थानीय तहको कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम एकीकृत वा विभाजित सहकारी संस्थाको विनियम स्वीकृत नगर्दा सम्म साविकको नाम फेर्ने, नयाँ नामबाट काम-कारोबार थाल्ने, साविक वा नयाँ नामबाट नयाँ सदस्यता दिने वा आन्तरिक कार्यविधिमा संशोधन, कर्मचारी समायोजन लगायतका कामकुरा गर्ने,

- (ङ) साधारण सभाबाट गर्नुपर्ने निर्णयका हकमा साधारण सभाबाट पछि अनुमोदन गराउने गरी प्रतिनिधि, समिति, संयोजन कार्यदल वा अन्य कुनै प्रतिनिधिमूलक अङ्ग वा बैठकले कुनै निर्णय गर्न सक्ने ।
- (च) सहकारी संस्थाको स्वीकृत विनियम वा आन्तरिक कार्यविधिको ऐन, नियमावली वा प्रदेश वा स्थानीय तहको कानून वा मन्त्रालयबाट स्वीकृत निर्देशिका, मापदण्ड वा कार्यविधिसम्मत व्यवस्थासँग बाभिने र,
- (छ) ऐन, नियमावली वा स्थानीय तहको कानून वा सर्वमान्य सहकारी सिद्धान्त, मूल्य र मान्यता विपरितको अन्य कुनै प्रावधान ।

तर

- १) खण्ड (क) मा लेखिएको कुनै कुराले साधारण सभाको पूर्व-तयारीका सिलसिलामा सम्बन्धित अर्को सहकारी संस्था, नियामक निकाय वा खण्ड (ग) मा उल्लिखित निकायसँग कुनै कुरा बुझ्ने, कागतपत्र आदान-प्रदान गर्ने वा अनौपचारिक स्तरमा कुराकानी गर्ने गरी कार्यविधिमा प्रस्ताव गर्न बाधा पर्नेछैन ।
- २) खण्ड (ङ) मा लेखिएको कुनै कुराले मनासिब व्यवहारिक कारण परी तत्काल पेश गर्न नसकिएको कुनै फेहरिस्त वा विस्तृति वा तत्काल टुङ्गो लाग्न नसकेको विषयका सम्बन्धमा साधारण सभाको विचारार्थ पछि पेश गर्ने गरी अन्य कार्यहरू गर्दै गर्ने गरी साधारण सभाको स्वीकृति लिन सकिने व्यवस्था कार्यविधिमा प्रस्ताव गर्न बाधा पर्ने छैन ।

२८. प्रस्तावलाई अन्तिम रूप दिने:

- (१) संयोजन कार्यदलले तर्जुमा गरेको प्रस्तावको प्रारूप संलग्न सहकारी संस्था वा संस्थाहरूको सञ्चालक समिति, लेखा सुपरीवेक्षण समिति लगायत गठित सहकारीसँग सम्बद्ध उपसमितिलेहरूको विस्तारित बैठकमा पेश गरी त्यसमा बैठकको कुनै राय, सुझाव भए उपयुक्त राय, सुझाव समावेश गरेर प्रस्तावलाई अन्तिम रूप दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अन्तिम रूप दिइएको प्रस्ताव संयोजन कार्यदलले समितिको विचारार्थ पठाउनुपर्नेछ ।

२९. प्रस्ताव फिर्ता पठाउन सक्ने:

(१) दफा २८ बमोजिम संयोजन कार्यदलबाट अन्तिम रूप दिइएको प्रस्तावमा विस्तारित बैठकबाट प्रदान गरिएको उपयुक्त सुझाव समावेश गर्न छुट भएको वा अर्को सहकारी संस्थाका तर्फबाट व्यक्त कुनै सरोकार सम्बोधन नभएको वा त्यस बीचमा कुनै नयाँ विषयका सम्बन्धमा विशेषतः प्रस्ट पार्नुपर्ने वा कुनै व्यवस्थामा थपघट गर्नुपर्ने देखिएकोमा समितिले तत्सम्बन्धी व्यहोरा जनाएर पुनर्विचार गर्न संयोजन कार्यदलमा फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता प्राप्त भएकोमा संयोजन कार्यदलले यथाशीघ्र पुनर्विचार गरी कुनै कुरा संशोधन गर्नुपर्ने भए गरिएको संशोधनको व्यहोरा र गर्नु नपर्ने भए नपर्नाको कारण समेत खुलाएर पुनः समितिमा पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५

एकीकरण वा विभाजन प्रस्तावको स्वीकृति

३०. साधारण सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने:

(१) संयोजन कार्यदलबाट दफा २८ को उपदफा (२) बमोजिम अन्तिम रूप दिई वा दफा २९ को उपदफा (२) बमोजिम पुनर्विचार गरी प्राप्त हुन आएको प्रस्ताव समितिले ऐनको दफा ६५ को उपदफा (२) वा प्रदेश वा स्थानीय तहको कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम साधारण सभाको विचारार्थ पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनार्थ समितिले ऐनको दफा २९ को उपदफा (३) को खण्ड (ग) वा प्रदेश वा स्थानीय तहको कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम विशेष साधारण सभा बोलाउन सक्नेछ ।

तर यसमा लेखिएको कुनै कुराले वार्षिक साधारण सभामा प्रस्ताव राख्न बाधा पर्नेछैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव पेश गर्दा दफा २९ को उपदफा (१) अन्तर्गत संयोजन कार्यदललाई पुनर्विचारका लागि प्रस्ताव फिर्ता पठाइएको भए अनुसूची-५ को ढाँचामा तत्सम्बन्धी ब्यहोरा समेत उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव पेश गर्दा खुलाउनुपर्नेछ ।

३१. निर्णयको जानकारी पठाउनुपर्ने:

(१) दफा ३० बमोजिम पेश भएको एकीकरणको प्रस्तावका सम्बन्धमा साधारण सभामा भएको निर्णयको जानकारी सम्बन्धित सहकारी संस्थामा पठाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जानकारी पठाउँदा साधारण सभाबाट प्रस्तावको कुनै कुरा संशोधन गरी पारित भएको भए अनुसूची-५ को ढाँचामा तत्सम्बन्धी व्यहोरा समेत जनाउनुपर्नेछ ।

३२. पूर्व-स्वीकृतिका लागि निवेदन दिने:

(१) सहकारी संस्थाले दफा ३० बमोजिम साधारण सभा र पुनर्संरुढन भए पुनर्संरुढन क्षेत्र विशेषका सदस्यहरूको भेला समेतको सैद्धान्तिक स्वीकृति पछि एकीकरण वा विभाजनका लागि नियामक निकायको पूर्व-स्वीकृतिका लागि अनुसूचि-६ को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा समितिको अध्यक्षले सहकारी संस्थाको छाप लगाएर हस्ताक्षर गरेको हुनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनसाथ देहायका कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

क) ऐनको दफा ६५ को उपदफा (२) वा स्थानीय तहको कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिमको बहुमतबाट भएको साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि,

ख) खण्ड (क) बमोजिम साधारण सभाबाट स्वीकृत अनुसूची-४ को ढाँचामा एकीकरण वा विभाजनको प्रस्ताव,

- ग) नियमावलीको नियम ४१ वा स्थानीय तहको कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम सम्बन्धित निकायको पूर्व-सहमति लिनुपर्नेमा त्यस्तो सहमति पत्र,
- घ) नियमावलीको नियम ३९ को उपनियम (३) बमोजिमका सहकारी संस्थाहरूको हकमा गाउँपालिकाको पूर्व-स्वीकृति पत्र,
- ङ) स्थायी लेखा नम्बर लिएको सहकारी संस्थाको हकमा सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयको सहमति पत्र र
- च) नियामक निकायले तोकेको अन्य विवरण वा सम्पूष्टिजनक कागजात ।
- (४) एकीकरण गरिने भए सम्बन्धित प्रत्येक सहकारी संस्थाको तर्फबाट उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिएको हुनुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिमको निवेदन एउटै वा फरक-फरक मितिमा दिन सकिनेछ ।
- तर पहिलो सहकारी संस्थाको निवेदन दर्ता भएको मितिले तीन महिनाभित्र बाँकी सबै सहकारी संस्थाहरूको निवेदन प्राप्त भइसक्नुपर्नेछ ।

३३. पूर्व-स्वीकृति दिने:

- (१) नियामक निकायले दफा ३२ बमोजिम निवेदन प्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र निवेदन तथा सो साथ संलग्न कागजातको जाँच गरी सहकारी सिद्धान्त, मूल्य, मान्यताका साथै ऐन, नियमावली वा स्थानीय तहको कानून र यस निर्देशिकाको व्यवस्था अनुरूप भएको पाइएका सहकारी संस्थालाई एकीकरण वा विभाजनको पूर्व-स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्व-स्वीकृति दिँदा नियामक निकायले सहकारी संस्थाबाट प्राप्त भएको कागजपत्रका आधारमा एकीकरण वा विभाजनको कुनै कुरा सहकारी सिद्धान्त, मूल्य, मान्यता वा ऐन, नियमावली वा प्रदेश वा स्थानीय तहको कानून र यस निर्देशिकाको व्यवस्था अनुरूप नभएकोमा त्यसमा सच्याउनुपर्ने व्यहोरा समेत जनाउनुपर्नेछ ।

- (३) एकीकरणको हकमा उपदफा (१) बमोजिम अवधि गणना गर्दा अन्तिम सहकारी संस्थाका तर्फबाट निवेदन प्राप्त भएको मितिको आधार लिइनेछ।
- (४) प्रदेश वा स्थानीय तहको कानूनमा अन्यथा व्यवस्था गरिएकोमा बाहेक यस दफा बमोजिम दिइएको पूर्व-स्वीकृतिको मान्य अवधि छ महिना हुनेछ।
- (५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मानासिब कारण परी सम्बन्धित सहकारी संस्था वा संस्थाहरुको निवेदन प्राप्त भएकोमा नियामक निकायले पूर्व-स्वीकृतिको मान्य अवधि तीन महिनासम्म थप गरिदिन सक्नेछ।

३४. संयुक्त साधारण सभा:

- (१) दफा ३३ बमोजिम नियामक निकायको पूर्व-स्वीकृति प्राप्त भएपछि संयोजन कार्यदलको अध्यक्षले सम्बद्ध अन्य सहकारी संस्थाका अध्यक्षहरूसँग परामर्श गरी उपयुक्त मिति, समय र स्थानमा संयुक्त साधारण सभा बोलाउनुपर्नेछ।
- (२) संयोजन कार्यदलको अध्यक्ष देशबाहिर रहेको वा अन्य विशेष कारणले बैठक बोलाउने अवस्थामा नरहेको खण्डमा संयोजन कार्यदलमा रहेका समितिका अध्यक्षहरु मध्येको ज्येष्ठ सदस्यले उपदफा (१) बमोजिम संयुक्त साधारण सभा बोलाउन सक्नेछ।
- (३) संयुक्त साधारण सभाको बैठकको अध्यक्षता संयोजन कार्यदलको अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा उपस्थित संयोजन कार्यदलमा रहेका समितिका अध्यक्षहरु मध्येको ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ।

३५. संयुक्त साधारण सभाको कार्यसूची:

- (१) संयुक्त साधारण सभाको कार्यसूची देहाय बमोजिम हुनेछ:
 - (क) प्रस्तावलाई अन्तिम रूप दिई पारित गर्ने,
 - (ख) एकीकरण वा विभाजनपछि कायम हुने सहकारी संस्थाको कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने,

- (ग) एकीकरण वा विभाजनपछि कायम हुने सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियमको मस्यौदा पारित गर्ने ।
- (घ) दफा २५ को उपदफा (२) को खण्ड (क) वा (ख) को अवस्था भए सम्बन्धित संयोजन कार्यदलका तर्फबाट प्रस्तुत प्रतिवेदनमा विचार गरी अनुमोदन गर्ने वा तत्सम्बन्धमा जो-चाहिने निर्देशन दिने,
- (ङ) रजिष्ट्रार, दर्ता अधिकारी वा दर्ता गर्ने अधिकारीले एकीकरण वा विभाजन प्रस्ताव स्वीकृत गरेका दिनदेखि एकीकरण वा विभाजनपछि कायम हुने सहकारी संस्थाको पहिलो विधिवत् साधारण सभा नबसुन्जेल दैनिक कार्य सञ्चालनका लागि तदर्थ समिति गठन गर्ने ।
- (च) एकीकरण वा विभाजनको हिसाव मिलान प्रमाणित गर्न इजाजत प्राप्त लेखापरीक्षक नियुक्त गरी पारिश्रमिक तोक्ने,
- (छ) एकीकरण वा विभाजनपछि कायम हुने सहकारी संस्थाको सञ्चालन तालिकाका साथै अनुसूची-७ को ढाँचामा कर्मचारी दरबन्दी संरचना एवं साविकको सहकारी संस्थाबाट समायोजन हुने कर्मचारीको पद मिलान तालिका स्वीकृत गर्ने,
- (ज) संयोजन कार्यदलको खर्चको फाँटबारी अनुमोदनका साथै त्यस्तो खर्च सम्बद्ध सहकारी संस्थाहरूले के कस्तो आधार र अनुपातमा बेहोर्ने भन्ने तय गर्ने र
- (झ) एकीकरण वा विभाजनको प्रयोजन पूरा गर्ने वा सोको सिलसिलामा आवश्यक हुने कार्यका लागि संयोजन कार्यदलले पेश गरेको अन्य प्रस्तावमा विचार गरी निकास दिने ।
- (२) विभाजनका सिलसिलामा उपदफा (१) को खण्ड (ङ) बमोजिम तदर्थ समिति गठन गर्दा संयुक्त साधारण सभाबाट स्वीकृत भएको प्रस्तावका आधारमा विभाजन भई कायम हुने सहकारी संस्था तर्फ पर्ने सदस्यहरू आ-आफ्नो सहकारी संस्थाको हकमा मात्र तत्सम्बन्धी प्रक्रियामा सहभागी हुन सक्नेछन् ।

३६. संयुक्त साधारण सभा सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) दफा ३४ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि ऐनको दफा २५ को उपदफा (१) वा स्थानीय तहको कानूनमा उल्लिखित सदस्य संख्या भएको संस्थाको हकमा सहकारी संस्थाको साधारण सभा (कार्यव्यवस्था) निर्देशिका, २०७६ को व्यवस्था बमोजिम साधारण सभाको अन्तिम निर्णय प्रमाणित गर्न बनेको एकाई प्रतिनिधिहरूको सभाले नै संयुक्त साधारण सभाको कार्य गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको एकाई प्रतिनिधिहरूको सभामा सम्बद्ध सहकारी संस्थाहरूको प्रतिनिधि संख्या बराबर नहुने रहेछ भने सबैभन्दा बढी प्रतिनिधि हुने सहकारी संस्थाको सङ्ख्या कायमै राखी त्यस भन्दा घटी संख्या हुने सहकारी संस्थाको दफा ३० बमोजिम बसेको साधारण सभाले नै संयुक्त साधारण सभाको प्रयोजनका लागि घटी भएजति थप प्रतिनिधि चयन गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- (३) एकीकरण गरिने सहकारी संस्थाहरू कुनैमा मात्र उपदफा (१) बमोजिमको अवस्था भएको खण्डमा बाँकी सहकारी संस्थाहरूको हकमा समेत उपदफा (२) बमोजिम संयुक्त साधारण सभाको प्रयोजनका लागि त्यति नै संख्यामा प्रतिनिधिहरू चयन गरि पठाउने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

३७. संयुक्त साधारण सभाको गणपुरक संख्या र निर्णय:

- (१) उपदफा (२) बमोजिम प्रस्ताव पारित गर्न न्यूनतम रूपमा आवश्यक सदस्यहरूको उपस्थिति भएमा संयुक्त साधारण सभाको बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (२) संयुक्त साधारण सभामा पेश भएको प्रस्ताव सम्बद्ध सबै सहकारी संस्थाहरूको गरी हुने कुल कायम रहेको सदस्य संख्याको बहुमतबाट पारित गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (ज) बमोजिमको निर्णय बैठकमा उपस्थित सदस्य संख्याको बहुमतबाट गर्न सकिनेछ ।

(४) दफा ३६ बमोजिम संयुक्त साधारण सभा बसेकोमा सम्बद्ध प्रत्येक सहकारी संस्थाका जम्मा प्रतिनिधिहरूको बहुसङ्ख्या सहितको उपस्थिति भएको खण्डमा बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम बसेको संयुक्त साधारण सभाले सबै सहकारी संस्थाहरूको गरी हुने कुल कायम रहेको प्रतिनिधि संख्याको बहुमतबाट पेश भएको प्रस्ताव पारित गर्न सक्नेछ ।

३८. निर्देशिकाका व्यवस्था लागू हुने: दफा ३६ र ३७ को अधिनमा रही साधारण सभाको बैठक सञ्चालन, निर्णय प्रक्रिया एवं निर्णय प्रमाणीकरण लगायतका सहकारी संस्थाको साधारण सभा (कार्य व्यवस्था) निर्देशिका, २०७६ को व्यवस्था संयुक्त साधारण सभाको बैठकको हकमा पनि समान रूपमा लागू हुनेछन् ।

३९. संयुक्त साधारण सभाको कार्यमा निर्बन्धक: संयुक्त साधारण सभाले दफा ३० बमोजिम पारित भएको प्रस्तावको भावना एवं एकीकरण वा विभाजनको आधारभूत शर्त विपरित प्रस्ताव वा प्रस्तावित विनियमको मस्यौदा पारित गर्नु वा अन्य कुनै निर्णय गर्नु हुँदैन । तर संयुक्त साधारण सभामा पेश भएको प्रस्तावमा साधारण सभाबाट पारित भएको प्रस्तावको कुनै कुरा छुटेकोमा समावेश गरी, प्रस्ट नभएको कुनै कुरा प्रस्ट पारी वा फरक अर्था बुझिने कुनै कुरा एकै अर्थमा बुझिने शब्दावली राखी संशोधन गरेर वा अनुषङ्गिक सुधार वा अनायास हुन गएको त्रुटी सच्याएर पारित गर्न बाधा पर्ने छैन ।

४०. संयोजन कार्यदल स्वतः विघटित हुने: दफा ३४ वा ३६ बमोजिम बसेको संयुक्त साधारण सभाको कारबाई समाप्त भएपछि संयोजन कार्यदल स्वतः विघटित हुनेछ ।

तर कार्यसूचिका सबै विषय टुङ्गो नलागी वा कुनै विषयमा थप बुझ्नुपर्ने भई वा अन्य कुनै व्यावहारिक कारण परी संयुक्त साधारण सभाको पनु: बैठक बस्नुपर्ने भएकोमा त्यसरी अन्तिम पल्ट बस्ने बैठकको कारबाई समाप्त नहुन्जेलि संयोजन कार्यदल कायमै रहनेछ ।

४१. प्रस्ताव स्वीकृतिका लागि दरखास्त दिने:

- (१) संयुक्त साधारण सभाबाट पारित भएको प्रस्तावका साथै एकीकरण वा विभाजनपछि कायम हुने सहकारी संस्था वा संस्थाको विनियम वा ऐनको दफा २७ को उपदफा (२) वा स्थानीय तहको कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम स्वीकृतिका लागि सम्बन्धित सहकारी संस्थाको समितिको तर्फबाट अध्यक्षहरुले आ-आफ्नो संस्थाको छाप लगाएर रजिष्ट्रार, दर्ता अधिकारी वा दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष अनुसूची-८ को ढाँचामा दरखास्त दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको दरखास्तसाथ देहायका कागत पत्र संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
 - (क) संयुक्त साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि,
 - (ख) संयुक्त साधारण सभाबाट पारित भएको प्रस्तावको दुई प्रति,
 - (ग) एकीकरण वा विभाजनपछि कायम हुने सहकारी संस्थाको कार्ययोजनाको दुई प्रति,
 - (घ) विनियमको मस्यौदाको दुई प्रति र
 - (ङ) नियामक निकायले तोकेको अन्य विवरण वा सम्पुष्टिजनक कागत पत्र ।
- (३) उपदफा (२) को खण्ड (घ) बमोजिम एकीकरण वा विभाजनपछि कायम हुने सहकारी संस्थाको विनियमको मसौदामा एकीकरण वा विभाजनपूर्वको सहकारी संस्थाको विनियम बमोजिम भए, गरेको काम कारोबार यसै विनियम बमोजिम भए, गरेको मानिनेछ भने व्यवस्था समेत राख्नुपर्नेछ ।

४२. प्रस्तावको स्वीकृति:

- (१) रजिष्ट्रार, दर्ता अधिकारी वा दर्ता गर्ने अधिकारीले दफा ४१ बमोजिम प्राप्त भएको दरखास्त उपर साधारण तथा पन्ध्र दिनभित्र आवश्यक जाँचबुझ गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा अन्य कुराका अतिरिक्त अनुसूची-९ को ढाँचामा एकीकरण वा विभाजनका लागि प्रस्ताव प्राप्त हुन आएको व्यहोरा खुलाएर कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद राखी तत्सम्बन्धमा सरोकारवाला कसैको कुनै सरोकार, गुनासो वा उजुरी भए निवेदन दिन आह्वान गरी कार्यालयका साथै सम्बन्धित स्थानीय तह वा वडा कार्यालयहरूमा सूचना टाँस एवं वेवसाइट भए वेवसाइटमार्फत सम्प्रेषण गरी सहकारी संस्थाको कार्यक्षेत्र जिल्लाभित्र भए स्थानीय र जिल्ला बाहिर भए कम्तीमा राष्ट्रिय स्तरको कुनै एक पत्रिकामा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद भित्र कुनै निवेदन प्राप्त भएकोमा नियामक निकायले तत्सम्बन्धमा छानबिन गरी ऐन, नियमावली र प्रदेश वा स्थानीय तहको कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त दरखास्त उपर उपदफा (२) बमोजिम निवेदन परेकोमा सोको छानबिन समेत जाँचबुझ गर्दा सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तका साथै ऐन, नियमावली वा प्रदेश वा स्थानीय तहको कानूनका व्यवस्था अनुरूप भएको पाइएमा प्रस्ताव र विनियम स्वीकृति गरी स्वीकृत विनियमको कार्यालय प्रति राखी अर्को प्रति सम्बन्धित सहकारी संस्थामा पठाउनुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिम विनियम स्वीकृत गर्दा सोको अन्तिम पृष्ठमा मितिको निर्णयबाट एकीकरण/ विभाजनगरी विनियम स्वीकृत भन्ने व्यहोरा जनाउनुपर्नेछ ।
- (६) उपदफा (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सहकारी मूल्य मान्यता र सिद्धान्त वा स्थानीय तहको ऐन, नियमावली वा अन्य कार्यविधि, निर्देशिकामा व्यवस्था अनुरूप नभएको पाइएमा सोही व्यहोरा जनाई तदनुरूप गरी पेश गर्न प्राप्त प्रस्ताव, विनियम र कार्ययोजनाको दोस्रो प्रति सम्बन्धित सहकारी संस्थामा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ ।
- (७) उपदफा (४) बमोजिमको व्यहोरा सच्चाई प्राप्त भएको साधारण तथा सात दिनभित्र प्रस्ताव र विनियम स्वीकृतिको निर्णय गरिसक्नुपर्नेछ ।

४३. नाम, दर्ता नम्बर र लगत संशोधन:

(१) दर्ता अधिकारी वा दर्ता गर्ने अधिकारीले दफा ४२ बमोजिम एकीकरण भई कायम हुने सहकारी संस्थाको नाम र दर्ता नम्बरका सम्बन्धमा देहायको अवस्थामा देहाय बमोजिम गरी लगत संशोधन गर्नुपर्नेछ।

(क) साविकको कुनै सहकारी संस्थाको नाम यथावत् राख्ने गरी प्रस्ताव भई आएकोमा त्यस्तो सहकारी संस्थाको नामका साथै दर्ता नम्बर समेत यथावत् राखी दर्ता किताबमा मिति/...../... को निर्णयबाट र सहकारी संस्थाहरु समेत एकीकरण गरिएको भन्ने व्यहोरा जनाउने,

(ख) खण्ड (क) को अवस्थामा साविक नाम तथा दर्ता नम्बर कायम गरिएको सहकारी संस्था बाहेकका एकीकृत गरिएका अन्य सहकारी संस्थाहरु प्रत्येकको हकमा मिति/...../..... को निर्णयबाट सहकारी संस्थामा एकीकरण गरिएको भन्ने व्यहोरा जनाएर लगत कट्टी गरिदिने,

(ग) साविकको कुनै सहकारी संस्थाको नाम हुबहु नमिल्ने गरी एकीकरण पछि कायम हुने सहकारी संस्थाको नाम राख्ने प्रस्ताव भई आएकोमा नयाँ नामको सहकारी संस्था दर्ता गरी दर्ता कितावको कैफियत महलमा मिति/...../.....को निर्णयबाट र सहकारी संस्थासँग एकीकरण गरी दर्ता नं को सहकारी संस्था कायम गरिएको भन्ने व्यहोरा जनाएर लगत कट्टी गरिदिने।

(२) दफा ४२ बमोजिम विभाजन भई कायम हुने सहकारी संस्थाहरुको नाम र दर्ता नम्बरका सम्बन्धमा दर्ता अधिकारी र दर्ता गर्ने अधिकारीले देहायको अवस्थामा देहाय बमोजिम गरी लगत संशोधन गर्नुपर्नेछ:-

(क) विभाजन भई कायम हुने सहकारी संस्थाहरु मध्ये मूल संस्थाको नाम नै रहने गरी प्रस्ताव भई आएको सहकारी संस्थालाई मूल संस्थाको साविकको दर्ता नम्बर नै यथावत् राखी दर्ता किताबमा

मिति/...../.... को निर्णयबाट र
..... सहकारी संस्थाहरूमा विभाजन हुँदा मूल
सहकारी संस्थाको साविकको नाम तथा दर्ता नम्बर कायम गरिएको
भन्ने व्यहोरा जनाउने,

(ख) खण्ड (क) को अवस्थामा साविक नाम तथा दर्ता नम्बर कायम
गरिएको सहकारी संस्थाबाहेकका सहकारी संस्थाहरू प्रतयेकको
हकमानयाँ नामको सहकारी संस्था दर्ता गरी दर्ता किताबको
कैफियत महलमा मिति/...../..... को निर्णयबाट
..... सहकारी संस्था विभाजन गरी नयाँ नाम
तथा दर्ता नम्बर दिइएको भन्ने व्यहोरा जनाउने र

(ग) खण्ड (ख) को अवस्थामा मिति/...../.....को निर्णयबाट
विभाजन गरी र सहकारी
संस्थाहरू कायम गरिएको भन्ने व्यहोरा जनाएर मूल संस्थाको लगत
कट्टी गरिदिने ।

४४. **दर्ता प्रमाण-पत्र:** दफा ४२ बमोजिम एकीकरण वा विभाजनपछि कायम गरिएको
सहकारी संस्थालाई नियमावलीको नियम १२ को उपनियम (१) वा प्रदेश वा
स्थानीय तहको कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिम दर्ता प्रमाण-पत्र दिनुपर्नेछ ।
तर साविककै दर्ता नम्बर कायम गरिएको सहकारी संस्थाको हकमा दर्ता-प्रमाण
पत्र दिनुपर्ने छैन ।

४५. **एकीकरण वा विभाजन गरिएको सूचना:**

(१) नियामक निकायले दफा ४२ को उपदफा (४) बमोजिम एकीकरण वा
विभाजन स्वीकृत गरेपछि अनुसूची १० को ढाँचामा तत्सम्बन्धी सूचना
कार्यालयमा टाँस गरी वेवसाइट भए वेवसाइटमा राख्नुका साथै सम्बन्धीत
सरोकारवालाहरूले जानकारी पाउन सक्ने राष्ट्रिय वा स्थानीय एफएम
रेडियो, पत्रिका लगायतको सञ्चार माध्यमबाट प्रसारण वा प्रकाशन
गर्नुपर्ने ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचनाको प्रति सम्बन्धित नियामक निकायका साथै सहकारी संस्था सदस्य रहेको संघ, सहकारी बैङ्क र राष्ट्रिय सहकारी विकास बोर्डमा समेत पठाउनुपर्नेछ ।
- (३) सहकारी संस्थाले सदस्यहरूलाई एसएमएस, एमेल लगायतको माध्यमबाट एकीकरण वा विभाजन विशेषको जानकारी दिनुपर्नेछ ।

४६. अन्तरिम अवधिमा दैनिक कार्य सञ्चालन:

- (१) संयुक्त साधारण सभाबाट प्रस्ताव पारित भएपछि दर्ता अधिकारी वा दर्ता गर्ने अधिकारीबाट एकीकरण वा विभाजन गरी विनियम स्वीकृत नभएसम्म दफा ६२ को अधिनमा रही सम्बद्ध सहकारी संस्थाको साविकको समितिले नै दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिमा साविकको सहकारी संस्थाको साधारण सभाको बैठक डाक्न, साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउने गरी कुनै निर्णय गर्न वा पारित प्रस्तावमा उल्लेख भए बमोजिम एकीकरण वा विभाजनको कुनै प्रक्रिया अघि बढाउनु हुँदैन ।
तर यसमा लेखिएको कुनै कुराले साधारण सभा वा संयुक्त साधारण सभाको विधि नपुगेको कारण वा दफा ४२ को उपदफा (६) बमोजिम दर्ता अधिकारी वा दर्ता गर्ने अधिकारीबाट फिर्ता प्राप्त हुन आएको प्रस्ताव वा विनियममा पुनर्विचार गर्न साधारण सभा वा संयुक्त साधारण सभाको बैठक बोलाउन बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (३) दर्ता अधिकारी वा दर्ता गर्ने अधिकारीबाट प्रस्ताव एवं विनियम अस्वीकृत उपदफा (१) को निर्बन्धन कायम रहने छैन ।

४७. स्वीकृतिको बाध्यता नरहने: दफा ४१ बमोजिमको दरखास्तसाथ प्राप्त प्रस्ताव वा विनियम वा कार्य योजनाको कुनै कुरा सहकारी सिद्धान्त, मूल्य, मान्यता वा ऐन, नियमावली वा प्रदेश वा स्थानीय तहको कानूनका व्यवस्था विपरित भएको तथ्य जुनसुकै कारणले पछि खुल्न आएकोमा नियामक, निकायले दफा ३३ बमोजिम पूर्व-स्वीकृति दिएकै आधारमा प्रस्ताव वा विनियम स्वीकृत गर्नुपर्ने बाध्यता रहने छैन ।

हिसाब मिलान

४८. हिसाब मिलान मिति तोक्ने:

- (१) एकीकरण वा विभाजनको हिसाब मिलानको प्रयोजनका लागि संयोजन कार्यदलले मिति तोक्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम मिति तोक्दा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको, अर्धवार्षिक वा चौमासिक खाताबन्दीको वा महिनाको मसान्त पार्नुपर्नेछ । तर संयुक्त साधारण सभा बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा सात दिन अघि नपर्ने गरी हिसाब मिलान मिति तोक्नु हुँदैन ।

४९. हिसाब मिलान विधि:

- (१) एकीकरण वा विभाजन गर्दा सम्बद्ध सहकारी संस्थाहरूको हिसाब एकीकृत गर्ने वा छुट्टयाउने प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिमको विधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ:-
 - (क) एकीकरणमा संयुक्त ऋणधनमा आधारित विधि र
 - (ख) विभाजनमा समायोजित संयुक्त ऋणधनमा आधारित विधि ।
- (२) प्रस्तावमा दफा ३० बमोजिम साधारण सभाले निर्णय गर्दा हिसाब मिलान विधि समेत खुलाउनुपर्नेछ ।

५०. संयुक्त ऋणधन विधिबाट हिसाब मिलान:

- (१) दफा ४९ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम संयुक्त ऋणधन विधिबाट हिसाब मिलान गर्दा अनुसूची-११ को तालिम-१ को ढाँचामा एकीकरण गरिने सहकारी संस्थाहरू प्रत्येकको वासलातको सम्पत्ति र दायित्वको हिसाब नम्बर अनुसारको रकम कलम जोडेर एकीकृत सहकारी संस्थाको वासलात तयार पार्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम हिसाब एकीकृत गर्दा एकीकरण हुने सहकारी संस्थाहरू एक-अर्का बीच साविकमा कुनै लेनादेनाको रकम कलम रहेको भए कटाउनुपर्नेछ ।

५१. समायोजित संयुक्त ऋणधन विधिबाट हिसाब मिलान:

(१) दफा ४९ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम समायोजित संयुक्त ऋणधन विधिबाट हिसाब मिलान गर्दा अनुसूची ११ को तालिका २ को ढाँचामा देहायको प्रक्रिया अपनाउनुपर्नेछ:-

(क) सामूहिक रकमकलमहरू सामूहिक ऋणधनका आधारमा छुट्टयाउने,

(ख) संयुक्त रकम कलमहरू विभाजनपछि कायम हुने सहकारी संस्थाहरूको सदस्यता अनुपात अनुसार बाँडफाँड गर्ने र

(ग) खण्ड (क) वा (ख) बमोजिम हिसाब विभाजन गर्दा उपरान्त कायम हुने कुनै सहकारी संस्थाको पूर्ववत् सेवा सञ्चालन अनपेक्षित बाधा, अड्काउ पर्ने भए त्यति हदसम्मको रकम कलम समायोजन गरी त्यस्तो बाधा, अड्काउ फुकाउने ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम सामूहिक ऋणधनका आधारमा छुट्टिएको विभाजनपछिको कुनै सहकारी संस्थाको दायित्वतर्फको जम्मा रकम र सम्पत्तितर्फको जम्मा रकम बराबर नभएर अधिल्लो बढी भएकोमा बढी भएजति रकम सामूहिक ऋणधन समायोजन खाताको लेना (डेबिट) तर्फ तथा घटी भएकोमा घटी भएजति रकम सामूहिक ऋणधन समायोजन खाताको देना (क्रेडिट) तर्फ चढाउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिम विभाजनपछि कायम हुने सहकारी संस्थाको हिसाब छुट्टयाउँदा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(क) त्यस्तो प्रत्येक सहकारी संस्थाको सदस्य सङ्ख्यालाई मूल सहकारी संस्थाको दफा ४८ बमोजिम तोकिएको हिसाब मिलान दिनको सदस्य संख्याले भाग अनि एक सयको अङ्कले गुणन गरी आउने अनुपातलिने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम अनुपात लिँदा संयोजक समितिले तय गरे बमोजिम दशमलव पछाडिका दुई वा चार वटा अङ्क राख्ने तर तदनुसारको प्रत्येक सहकारी संस्थाको अनुपातको जोड एक सय बराबर हुनुपर्ने र

(ग) खण्ड (क) बमोजिम छुट्टिएको विभाजनपछिको कुनै सहकारी संस्थाको दायित्वतर्फको जम्मा रकम र सम्पत्ति तर्फको जम्मा रकम बराबर नभएर अधिल्लो बढी भएकोमा बढी भएजति रकम विभाजन हिसाब समायोजन खाताको लेना (डेबिट) तर्फ तथा घटी भएको घटी भएजति रकम विभाजन हिसाब समायोजन खाताको देना (क्रेडिट) तर्फ चढाउने ।

५२. संयुक्त ऋणधनको समायोजन:

(१) दफा ५१ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको समायोजन देहायको अवस्थारही हिसाबमा तात्विक अन्तर पर्ने भएमा मात्र गर्नुपर्नेछ ।

(क) विभाजनपूर्व सहकारी बैंक वा अन्यबाट पुनर्लगानीका लागि लिएको तथा दफा ४८ बमोजिम तोकिएको हिसाब मिलान मितिसम्म लगानीमै रहने ऋण लिने सदस्य विभाजनपछि कायम हुने सहकारी संस्था कुनै वा कुनै-कुनैमा मात्र परी कुनै वा कुनै-कुनैमा तरलता अभाव पर्ने देखिएको,

(ख) साविकमा बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गरेको बहुउद्देश्यीय वा बचत तथा ऋण बाहेकको विषयगत संस्थाले निश्चित स्थानका सदस्यहरूको आवश्यकता अनुसार प्रशोधन कारखाना, कृषि फाराम, जलविद्युत् आयोजना जस्ता व्यवसाय सञ्चालन गरि आएकोमा नियमावलीको नियम ४० को उपनियम (२) वा प्रदेश वा स्थानीय तहको कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम विभाजनबाट सम्बन्धित स्थान विशेषको कार्यक्षेत्र छुट्ट्याएर कायम हुने विषयगत सहकारी संस्थामा त्यस्तो कारखाना, फाराम, आयोजना लगायतको जेथा हस्तान्तरण गर्दा अन्यत्रको कार्यक्षेत्रमा कायम हुने बचत ऋणको सहकारी संस्थाको वासलातको सम्पत्ति र दायित्वमा धान्नै नसकिने असन्तुलन पैदा हुने देखिएको,

(ग) विभाजनपूर्व पूँजी पर्याप्तता रहेको तर हिसाब छुट्ट्याउँदा विभाजनपछि कायम हुने कुनै बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाको साविक बमोजिम बचत परिचालन सेवा सुचारु राख्न पूँजी न्यूनता हुने देखिएको वा

(घ) मौजूदा सहकारी संस्थाको खण्डीकरण गर्न नमिल्ने कार्यालय, जग्गा, गोदाम, सङ्कलन केन्द्र, प्रशोधन एकाइ लगायतका भौतिक पूर्वाधारको वितरण भौगोलिक कार्यक्षेत्रको कुनै प्रखण्डमा सङ्केन्द्रित भएबाट विभाजनपछिको कुनै सहकारी संस्थालाई सेवा सञ्चालन गर्न भौतिक सुविधाको समस्या पर्ने देखिएको छ ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क) अवस्थामा देहाय बमोजिम हिसाब समायोजन गर्नुपर्नेछ ।

(क) पुनर्लगानीका लागि लिएको ऋणको रकमबाट जुन-जुन सदस्यहरूलाई जे-जति पुनर्लगानी गरिएको हो ती-ती सदस्यहरू विभाजनपछि पर्ने सहकारी संस्थाको सम्पत्ति तर्फ ऋण लगानीको सावाँ अनि दायित्वतर्फ तिर्नुपर्ने ऋणको सावाँ कायम गर्ने,

(ख) तिर्नुपर्ने ब्याज भए भएजति रकम तिर्नुपर्ने सावाँकै अनुपातमा सम्बन्धित सहकारी संस्थाको दायित्वमा जनाउने,

(ग) पाउनुपर्ने ब्याजका हकमा आम्दानी सहकारी संस्थाको सम्पत्तिमा जनाउने तर आम्दानी नबाँधिएको भए केही नगर्ने र

(घ) खण्ड (क), (ख) वा (ग) बमोजिम गर्दा विभाजनपछिको कुनै सहकारी संस्थाको दायित्वतर्फ तिर्नुपर्ने ऋणको सावाँ, ब्याजको जम्मा रकम बराबर सम्पत्तितर्फ असुल गर्नुपर्ने ऋणको सावाँ, ब्याजको जम्मा रकम नभएर घटीबढी भएकोमा त्यसरी घटीबढी भएजति रकम दफा ५१ को उपदफा (३) को खण्ड (ग) बमोजिम विभाजन हिसाब समायोजन खातामा चढाउने ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (ख) वा (घ) को अवस्थामा देहाय बमोजिम हिसाब समायोजन गर्नुपर्नेछः-

(क) समायोजन गर्नुपर्ने कारखाना, फाराम, आयोजना लगायतको जेथाको रकम विभाजनपछि कायम हुने सहकारी संस्थाको सदस्यता अनुपातका आधारमा बाँडफाँड गर्ने,

- (ख) खण्ड (क) बमोजिम बाँडफाँड गर्दा समायोजन गर्नुपर्ने कारखाना, फाराम, आयोजना लगायतको जेथा कुन वा कुन-कुन सहकारी संस्थातर्फ पर्ने, नपर्ने भन्ने नहेर्ने,
- (ग) खण्ड (क) बमोजिमको जेथा नपर्ने सहकारी संस्थाको रकमजति जेथा पर्ने सहकारी संस्थाको खण्ड (ख) बमोजिमको सम्बन्धित कारखाना, फाराम, आयोजना लगायतको जेथामा जोडी स्थिर सम्पत्ति समायोजन खाताको देना (क्रेडिट) तर्फ चढाउने र
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम जेथा पर्ने सहकारी संस्थाबाट प्राप्त हुने रकम जेथा नपर्ने सहकारी संस्थाको खण्ड (ख) बमोजिमको सम्बन्धित कारखाना, फाराम, आयोजना लगायतको जेथाबाट घटाएर वा कटाएर स्थिर सम्पत्ति समायोजन खाताको लेना (डेबिट) तर्फ चढाउने ।
- (४) उपदफा (१) को खण्ड (ग) को अवस्थामा देहाय बमोजिम समायोजन गर्नुपर्नेछ ।
- (क) विभाजनपछि कायम हुने बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाहरु प्रत्येकको प्राथमिक पूँजी कोष अन्तर्गत शेयर पूँजी र जगेडा कोषको रकम अलग्याउने,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम अलग्याइएको रकममा प्राथमिक पूँजी कोषको रकम आवश्यक अनुपातभन्दा घटी हुने सहकारी संस्थाको जगेडा कोषमा घटी हुनेजनि रकम प्राथमिक पूँजी आवश्यक अनुपात भन्दा बढी हुने सहकारी संस्थाको जगेडा कोषबाट पुगेसम्म सार्ने र
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम सारिएको रकम प्राथमिक पूँजी कोष घटी परेको सहकारी संस्थाको विभाजन हिसाब समायोजन खाताको लेना (डेबिट) तर्फ र बढी परेको सहकारी संस्थाको विभाजन हिसाब समायोजन खाताको देना (क्रेडिट) तर्फ चढाउने ।
- (५) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सहकारी विकास कोष वा अन्यत्रको ऋण लिएर खरिद वा निर्माण गरिएको उपदफा (१)

खण्ड (ख) वा (घ) बमोजिमको ऋणको साँवा, ब्याज तिर्ने गरी त्यति नै रकम त्यस्तो जेथाको मूल्य जनाएर हिसाब समायोजन गर्न सकिनेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम हिसाब समायोजन गर्दा तिर्नुपर्ने ऋणको सावाँ, ब्याजको रकमभन्दा जेथाको मूल्य घटी भएकोमा जेथा पर्ने सहकारी संस्थाको स्थिर सम्पत्ति समायोजन खाताको लेना (डेबिट) र जेथा नपर्ने सहकारी संस्थाको स्थिर सम्पत्ति समायोजन खाताको देना (क्रेडिट) तर्फ चढाउनुपर्नेछ ।

(७) उपदफा (५) बमोजिम हिसाब समायोजन गर्दा तिर्नुपर्ने ऋणको सावाँ, ब्याजको रकमभन्दा जेथाको मूल्य बढी भएकोमा जेथा पर्ने सहकारी संस्थाको स्थिर सम्पत्ति समायोजन खाताको देना (क्रेडिट) तर्फ र जेथा नपर्ने सहकारी संस्थाको स्थिर सम्पत्ति समायोजन खाताको लेना (डेबिट) तर्फ चढाउनुपर्नेछ ।

५३. **तोकिएको मिति अगावै हिसाब फरफारक गरिसक्नुपर्ने:** देहायको रकम कलम साधारण तथा एकीकरण वा विभाजनको हिसाब मिलान मिति अगावै सम्बन्धित सहकारी संस्थाले नै फरफारक गरिसक्नुपर्नेछ ।

(क) शेयर लाभांश कोषको वितरण गर्नुपर्ने रकम,

(ख) संरक्षित पूँजी कोषको फिर्ता गर्नुपर्ने रकम,

(ग) उधारो खरिद बापतको भुक्तानी दिनुपर्ने रकम,

(घ) आयकर बापत दाखिला गर्नुपर्ने रकम र

(ङ) एकीकरण वा विभाजनपछि अर्को सहकारी संस्थामा खण्डीकरण गरी भुक्तानी दिन वा हस्तान्तरण गरी असुल, फछ्यौट गर्न असुविधा पर्ने तिर्नुपर्ने घर भाडा, बेरुजु लगायतका अन्य लेनादेनाको रकम कलम ।

५४. **मिलान हुन नसकेको रकम कलमको समायोजन:**

(१) दफा ५३ बमोजिम सम्बन्धित सहकारी संस्थाले नै फरफारक गरिसक्नुपर्ने कुनै रकम विशेष कारणवश निर्धारित मितिभित्र फरफारक हुन नसकेको अवस्थामा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ:-

- (क) एकीकरण गर्दा जुनसुकै रकम कलमको जिम्मेवारी एकीकरणपछि कायम हुने सहकारी संस्थामा सार्ने,
- (ख) विभाजन गर्दा आयकर बापत दाखिला गर्नुपर्ने रकम लगायत दायित्वतर्फको रकम कलममा साविक सहकारी संस्थाको जिम्मेवारी एकीकरणपछि कायम हुने सहकारी संस्थामा सार्ने
- (ग) विभाजन गर्दा सम्पत्तितर्फको रकमकलमका हकमा दफा ५१ को उपदफा (३) बमोजिम छुट्ट्याएर सम्पत्ति सरेको सहकारी संस्थाले तदनुसारको रकम असुल उपर गरेपछि प्रत्येक सहकारी संस्थालाई शोधभर्ना दिने गरी विभाजन हिसाब शोधधर्ना खाताको देना (क्रेडिट) तर्फ र अन्य सहकारी संस्थाको विभाजन हिसाब शोधभर्ना खाताको लेना (डेबिट) तर्फ चढाएर लगत सहित सम्पूर्ण रकम सम्बन्धित कारोबार वा सदस्यहरू परेको सहकारी संस्थामा सार्ने ।
- (२) उपदफा (१) को खण्ड (ख) वा (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विभाजनमा शेयर लाभांश कोष वा सुरक्षित पूँजी फिर्ता कोषको हकमा वितरण गर्नुपर्ने रकम बाँकी रहेकोमा ज-जसको जे-जति रकम वितरण गर्नुपर्ने हो लगत खडा गरी लगत बमोजिमको हिसाब विभाजनपछि सदस्यहरू पर्ने सहकारी संस्थामा हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ ।
- (३) विभाजनमा कर्मचारी बोनस कोषको वितरण गर्न बाँकी रकमका साथै कर्मचारीसँग सम्बन्धित अन्य दायित्वका सम्बन्धमा समेत लगत खडा गरी विभाजनपछि जो-जता समायोजन हुने हो सो सहकारी संस्थामा उपदफा (२) को खण्ड (ख) बमोजिम हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ ।
५५. स्थिर सम्पत्तिको मूल्याक्तन गरी हिसाब समायोजन गर्न नहुने: एकीकरण वा विभाजन गर्दा कुनै पनि स्थिर सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरी हिसाब समायोजन गर्नु हुँदैन ।
५६. विस्तृति अनुसूचीमा खुलाउनुर्ने एकीकरण वा विभाजनको हिसाब मिलान अधि र पछिको वासलातका अनुसूची-१२ बमोजिमका रकमकलमहरूको विस्तृति तदनुसारको ढाँचामा खुलाउनुपर्नेछ ।

५७. लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको आधार लिनुपर्ने:

- (१) एकीकरण वा विभाजनको हिसाव मिलान गर्दा सम्बद्ध सहकारी संस्थाको वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको आधार लिनुपर्नेछ ।
- (२) दफा ४८ बमोजिम तोकिएको मिति र आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मिति एकै नपरेको खण्डमा अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको हिसाब वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनबाट लिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) को अवस्थामा संयोजन कार्यदलले सम्बद्ध सबै सहकारी संस्थामा दफा ४८ बमोजिम तोकिएको मिति समेत खुलाएर आन्तरिक ललेखापरीक्षण गराइराख्न समयमै जानकारी पठाउनुपर्नेछ ।

५८. प्रवेश शूलक बुझाएको मानिने: एकीकरण वा विभाजन भएबाट एक सहकारी संस्थाको सदस्य अर्को सहकारी संस्थामा सरिगएकोमा त्यस्तो दसइयले साविक सहकारी संस्थामा विनियम बमोजिम तोकिएको प्रवेश शूलक वापतको रकम बुझाएको भए नयाँ सहकारी संस्थाको हकमा समेत विनियम बमोजिम तोकिएको प्रवेश शूलक वापतको सम्पूर्ण रकम बुझाएको मानिनेछ ।

५९. हिसाब मिलान प्रमाणित गराउनुपर्ने: दर्ता अधिकारी वा दर्ता गर्ने अधिकारीले एकीकरण वा विभाजन स्वीकृत गरेको मितिले साधारण तथा पन्ध्र दिनभित्र हिसाब मिलान गरी मिलान गरिएको हिसाब दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिम नियुक्त लेखापरीक्षकबाट प्रमाणित गराउनुपर्नेछ ।

६०. हिसाब मिलानको स्वीकृति: दफा ५९ बमोजिम लेखापरीक्षकबाट प्रमाणित भएको हिसाबत दर्थ समितिले स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

६१. हिसाब हस्तान्तरण:

- (१) दफा ६० बमोजिम हिसाब मिलान स्वीकृत भएको मितिले सात दिनभित्र हस्तान्तरण कार्य सम्पन्न गरिसक्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम हिसाब हस्तान्तरण गर्दा सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण ष्मेस्ता तथा तदनुसारको नगदी समेत बुझाउनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए ता पनि विभाजनमा एक सहकारी संस्थाले अर्को सहकारी संस्थालाई तिर्नु, बुझाउनुपर्ने रकमका

सम्बन्धमा संयुक्त साधारण सभाले प्रस्ताव स्वीकृत गर्दा त्यस्तो रकम कहिलेसम्म के कसरी तिर्ने, बुझाउने हो ? भन्ने तालिका समेत तय गरिदिन सक्नेछ ।

६२. **आर्थिक कारोबार गर्न नहुने:** दफा ४८ बमोजिम तोकिएको हिसाब मिलान मितिदेखि दफा ६१ बमोजिम एकीकृत वा विभाजित सहकारी संस्थामा हिसाब हस्तान्तरण हुने मितिसम्म साविकको सहकारी संस्थाको कुनै किसिमको आर्थिक कारोबार गर्नु हुँदैन ।
६३. **एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा विवरण अद्यावधिकरण गर्नुपर्ने:** एकीकरण वा विभाजनपछि कायम भएको सहकारी संस्थाको आधारभूत विवरण नियामक निकायले दफा ४२ को उपदफा (४) बमोजिम एकीकरण वा विभाजन स्वीकृत गरेको र विस्तृत विवरण सहकारी संस्थाले दफा ६१ बमोजिम हिसाब हस्तान्तरण भएको पन्ध्र दिनभित्र एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-७

विविध

६४. **साभा आधारको रूपमा लिनुपर्ने:** बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने संस्थाको संख्या निर्धारण गर्ने प्रयोजनका लागि प्रदेश वा स्थानीय तहको कानूनमा कुनै व्यवस्था नभएकोमा वा त्यस्तो कानूनको व्यवस्था नियमावलीको नियम ७ को व्यवस्थसँग फरक परेकोमा नियामक निकायहरूले नियमावलीको नियम ७ को व्यवस्थालाई नै साभा आधारको रूपमा लिनुपर्नेछ ।
६५. **तदर्थ समितिलाई कार्यभार हस्तान्तरण:** रजिष्ट्रार, दर्ता अधिकारी वा दर्ता गर्ने अधिकारीले दफा ४२ को उपदफा (४) बमोजिम एकीकरण वा विभाजन स्वीकृत गरेको मितिदेखि साविक समितिले एकीकृत वा विभाजित सहकारी संस्थाको कार्यभार दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (ड) बमोजिम गठन भएको तदर्थ समितिलाई हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ ।
६६. **लेखा सुपरिवेक्षण समितिले हिसाब हेर्ने:** एकीकरण वा विभाजनको हकमा दफा ४८ बमोजिम तोकिएको हिसाब मिलान मितिसम्मको हिसाब सम्बन्धित

सहकारी संस्थाको साविकको र त्यस मिति पछिको हिसाब एकीकरण वा विभाजन पछि निर्वाचित हुने सम्बन्धित सहकारी संस्थाको लेखा सुपरिवेक्षण समितिले हेर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

६७. **सदस्य पहिचान गरिएको मानिने:** यस निर्देशिका बमोजिम एकीकरण वा विभाजन गर्दा साविकको सहकारी संस्थामा सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारण सम्बन्धी सहकारी संघ संस्थालाई जारी गरिएको निर्देशन, २०७४ को दफा ९ उपदफा (१) बमोजिम पहिचान गरिएको वा सोही दफाको उपदफा (२) बमोजिम पहिचान अद्यावधिक गरिएको वा पहिचान अद्यावधिक गरिएको मानिनेछ ।

तर दफा ११ बमोजिम सदस्यको बृहत् पहिचान, दफा ८ बमोजिम उच्च पदस्व सदस्यको विशेष पहिचान, दफा १३ बमोजिम जोखिम व्यवस्थापन लगायत सो निर्देशनका अन्य सम्पूर्ण व्यवस्थाहरु त्यस्तो सदस्यको हकमा समेत समान रूपमा लागू हुनेछन् ।

६८. **नयाँ निस्सा-प्रमाण दिने:**

(१) एकीकरण वा विभाजनपछि साविक सहकारी संस्थाको नाम वा दर्ता नम्बर परिवर्तन भएकोमा सदस्यको साविक सहकारी संस्थाको सदस्यता प्रमाण-पत्र र शेयर पमाण-पत्र लिई सोको सद्दा नयाँ कायम भएको सहकारी संस्थाको सदस्यता प्रमाण-पत्र र शेयर प्रमाण-पत्र प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

तर त्यसरी सदस्यता प्रमाण पत्र वा शेयर प्रमाण-पत्र नलिएकै कारणले कुनै सदस्य नयाँ कायम भएको सहकारी संस्थाको विनियम बमोजिमको हक वा अधिकारबाट वञ्चित हुने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवस्थामा सदस्यको साविक सहकारी संस्थाको शेयर, बचत वा ऋण पास पुस्तिकामा साविक सहकारी संस्थाको प्रवृष्टि उप्रान्तको हर छुने गरी नयाँ कायम भएको सहकारी संस्थाको छाप लगाएर मौज्जात अगाडिल्याई समायोजन गर्नुपर्ने रकम भएसमायोजन गरी हिसाब निरन्तर राख्नुपर्नेछ ।

(३) नयाँ कायम भएको सहकारी संस्थाको सदस्यता नम्बर दिँदा प्रस्तावमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक निवेदन दर्ता क्रमको आधार लिनुपर्नेछ ।

६९. नामसारी, इत्यादि:

- (१) एकीकरण वा विभाजन भएबाट हस्तान्तरण भएको सम्पत्ति प्रचलित कानून बमोजिम साविक सहकारी संस्थाबाट हालवाला सहकारी संस्थाको स्वामित्व कायम हुने गरी नामसारी गराउनुपर्नेछ ।
- (२) हालवाला सहकारी संस्थाले एकीकरण वा विभाजनको फलस्वरूप हस्तान्तरण भइआएको साविक सहकारी संस्थाले एकीकरण वा विभाजनको फलस्वरूप हस्तान्तरण भइ आएको साविक सहकारी संस्थाको कर, ऋण वा अन्य दायित्वका सम्बन्धमा तत्काल सम्बन्धित निकाय वा पक्षसँग सम्पर्क राखी प्रचलित कानून बमोजिम आनो नाममा कायम गराएर जिम्मेवारी सार्नुपर्नेछ ।
- (३) एकीकरण वा विभाजनपछि साविक सहकारी संस्थाको नाम वा दर्ता नम्बर परिवर्तन भएकोमा साविक सहकारी संस्थाको बैङ्क खाता बन्द गरी मौज्जात नयाँ कायम भएको सहकारी संस्थाको खातामा सार्नुपर्नेछ ।
- (४) सहकारी संस्थाले यस दफा बमोजिम भए, गरेको प्रत्येक कार्यको जानकारी नियामक निकायलाई दिनुपर्नेछ तथा नियामक निकायले पनि तत्सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग गरिदिनुपर्नेछ ।
- (५) समिति वा तर्द समितिले नामसारी लगायतका कार्यहरूको सम्बन्धमा सदस्यहरूलाई निरन्तर सुसूचित गरी तत्सम्बन्धी प्रतिवेदन लगतै बस्ने साधारण सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

७० प्रस्तावमा लेखिए बमोजिम हुने: ऐन, नियमावली वा स्थानीय तहको कानून र यस निर्देशिकामा नलेखिएका एकीकरण वा विभाजन विशेषका कुराका हकमा रजिष्ट्रार, दर्ता अधिकारी वा दर्ता गर्ने अधिकारीले स्वीकृत गरेको प्रस्तावमा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

७१. अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्ने:

- (१) रजिष्ट्रार, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले गाउँकार्यपालिकाको स्वीकृतिले यो निर्देशिकाको कुनै अनुसूचीमा समयसापेक्ष हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हेरफेर गरिएको व्यहोराको सूचना यथाशीघ्र विभागको वेवसाइटमा राख्नुका साथै प्रदेश तथा स्थानीय तहको नियामक निकायहरूमा पठाउनुपर्नेछ ।

७२. **बाधा, अड्काउ फुकाउन सक्ने:** यो निर्देशिकाको कार्यान्वयनका सिलसिलामा कुनै बाधा, अड्काउ परेमा रजिष्ट्रारले फुकाइदिन सक्नेछ ।

७३. **व्याख्या गर्ने अधिकार:** यो निर्देशिकाको व्याख्या गर्ने अधिकार गाउँपालिका/रजिष्ट्रारमा रहनेछ ।

७४. **खारेजी र बचाउ:**

(१) एकीकरण वा विभाजन भएका सहकारी संस्थाहरू यसपूर्व यसै बमोजिम भएको मानिनेछ ।

(२) सहकारी संघसंस्था एकीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७० बमोजिम भए, गरेको काम कारबाही यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

अधिकतम संस्था संख्या कायम गरिएको सूचनाको ढाँचा

.....गाउँपालिका

साँधभञ्ज्याङ, धादिङ

बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाहरूको अधिकतम सङ्ख्या
कायम गरिएको सूचना:

सहकारी नियमावलीको नियम ७ को उपनियम (१)
गाउँपालिका सहकारी नियमावलीको नियम ७ को उपनियम (१) र
..... गाउँपालिका, कार्यापालिकाबाट स्वीकृत सहकारी
संस्थाको एकीकरण तथा विभाजन निर्देशिका, २०७७ र
..... को दफा ३ बमोजिम यस कार्यालयबाट मिति २०
...../...../..... मा गाउँपालिकामा बचत तथा
ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाहरूको अधिकतम सङ्ख्या-कायम
गरिएको व्यहोरा सार्वजनिक रूपमा जानकारी गराइन्छ ।

दस्तखत:

नाम:

पद:

अनुसूची-२

(दफा ६ को उपदफा (१) र दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने संस्थाहरूको विवरणको ढाँचा
ज्वालामूखी.....पालिकाभरिवडा मात्र वडा नं.:
(अद्यावधिकरण मिति: २०...../...../.....)

ज्वालामूखी गाउँपालिका भित्र कार्यक्षेत्र सीमित भएका, दर्ता गरिएका संस्थाको विवरण		कैफियत
सि.नं.	नाम, ठेगाना	
१		
२		
३		
४		
५		
६		
७		
८		
९		
१०		
११		
१२		
१३		
१४		
१५		
१६		

१७		
१८		
१९		
२०		
२२		
२३		
२४		
२५		
२६		
२७		
२८		
२९		
३०		
३१		
३२		

तयार गर्नेको दस्तखतः प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः

नामः नामः

पदः पदः

अनुसूची-३

(दफा १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

नियामक निकायले प्रकाशन गर्ने बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने मौजुदा
संस्थाहरूको सूचीको ढाँचा

ज्वालामूखी गाउँपालिका
सहकारी शाखा

बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने मौजुदा सहकारी संस्थाहरूको सूची प्रकाशन गरिएको सूचना (प्रकाशित मिति २०... /...../.....सहकारी ऐन, २०७५ को दफा १५ को उपदफा (६) र सहकारी नियमावली, २०७५ को नियम ७ को उपनियम (१) र (३)/..... प्रदेश/..... गाउँपालिका सहकारी ऐन, २०७५ र सहकारी नियमावली, २०७७ को नियम को उपनियम को प्रयोजनको लागि र ज्वालामूखी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत सहकारी संस्थाको एकीकरण तथा विभाजन निर्देशिका, २०७६/ को दफा १० को उपदफा (१) /..... बमोजिम वडा नं. मा गाउँपालिकामा बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने मौजुदा सहकारी संस्थाहरूको तपसिल बमोजिमको सूची सार्वजनिक जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ । सोमा कुनै दाबी-बिरोध भए प्रकाशित मितिले सात दिनभित्र जुनसुकै सहकारी संस्था वा नागरिकले यस कार्यालयमा पेश गर्नु हुन समेत जानकारी गराइन्छ ।

तपसिलः

ज्वालामूखी गाउँपालिकामा सहकारी संस्थाको साङ्ख्यिक विवरण		ज्वालामूखी गाउँपालिकामा मौजुदा संस्थाको वर्गीकृत विवरण						विषय प्रकृति बचत ऋण बहुउद्देश्यीय / कृषि	
कायम गरिएको अधिकतम संख्या	अधिकतम संख्या (मौजुदा संख्या)	सि. नं.	नाम, डेगाना	१ (वडासम्म कार्यक्षेत्र हुने)		२ (समूह १ मा पर्ने बाहेक गाउँपालिका कार्य कार्यक्षेत्र हुने)			३ (समूह १ वा २ मा पर्ने बाहेक जिल्लासम्म कार्यक्षेत्र हुने)
				महिला	मिश्रित	महिला	मिश्रित	महिला	मिश्रित
		१.							
		२.							
		३.							
		४							
		५.							
		६.							
		७.							
		८							
		९.							
		१०.							

अनुसूची-४

(दफा २५ को उपदफा (१) र दफा ३२ को उपदफा (३) को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

सहकारी संस्थाको एकीकरण वा विभाजन प्रस्तावको ढाँचा

सहकारी संस्था एकीकरण/विभाजनको प्रस्ताव:

१. प्रस्तावको प्रयोजन: पूर्व स्वीकृति स्वीकृति
२. साधारण सभा संयुक्त साधारण सभाको स्वीकृति मिति:/...../.....
३. निर्णयको किसिम: सर्वसम्मत बहुमत
४. प्रस्ताव: एकीकरण विभाजन
५. एकीकरण गरिने वा विभाजन गरी कायम गरिने सहकारी संस्थाहरूको टिप्पण

५.१ एकीकरण

विस्तृति	एकीकरण गरिने सहकारी संस्था-१	एकीकरण गरिने सहकारी संस्था-२	एकीकरण गरिने सहकारी संख्या-३	एकीकरण गरिने सहकारी संस्था-४	एकीकरण पछि कायम हुने सहकारी संस्था
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
● नाम					
● ठेगाना					
					(७)

● दर्ता नं.									
● दर्ता मिति									
● दर्ता गर्ने कार्यालय									
● विषयगत वर्गीकरण									
● कार्यक्षेत्र									
○ प्रदेश									
○ जिल्ला									
○ स्थानीय तह									
○ वडा (अन्तर्गतको भाग भए सो)									
● सदस्य संख्या									
● एक-अर्कामा दोहोरो पर्ने सदस्य संख्या									
सेवा सङ्कलन वा विक्री केन्द्र भए संख्या र स्थान									

५.२ विभाजन

विस्तृति	मूल सहकारी संस्था	विभाजनपछि कायम गरिने सहकारी संस्था-१	विभाजन पछि कायम गरिने सहकारी संस्था-२	विभाजन पछि कायम गरिने सहकारी संस्था-३	कुल
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(७)
नाम					
ठेगाना					
दर्ता नं.					
दर्ता मिति					
दर्ता गर्ने कार्यालय					
विषयगत वर्गीकरण					
कार्यक्षेत्र					
०प्रदेश					
०जिल्ला					
०स्थानीय तह					
०वडा (अन्तर्गतको भाग भए सो)					
सदस्य संख्या					

एक-अर्कामा दोहोरो पर्ने सदस्य संख्या				
सेवा सङ्कलन वा विक्री केन्द्र भए संख्या र स्थान				

६. माथि ५ अन्तर्गतको कुनै तालिकाको कुनै विवरणमा पूर्व-स्वीकृति लिँदा र हाल फरकपरेको भए खुलासा (पूर्व-स्वीकृतिका लागि नपर्ने)

तालिका नं.	विस्तृतिको बुँदा	पूर्व-स्वीकृति लिँदाको विवरण	हालको विवरण	फरक पर्नाको कारण

७. एकीकरण वा विभाजनका शर्त

सि. नं.	सरोकार	शर्त	शर्तको औचित्य	ऐन, नियमावली वा निर्देशिकाको कुनै व्यवस्था अन्तर्गतको शर्त भए खुलाउने	सहकारी सिद्धान्त, मूल्य, मान्यता वमोजिमको शर्त भए खुलाउने	प्रतिक्रमा
१.	एकीकरण र विभाजनपछि कायम हुने सहकारी संस्था वा संस्थाहरूको नाम विशेष					
२.	एकीकरण र विभाजनपछि कायम हुने सहकारी संस्था वा संस्थाहरूको कार्यालय, एकाइ बैठक केन्द्र सेवा प्रवाह बिन्दु वा उपज सङ्कलन स्थल आदी) रहने ठेगाना विशेष					

३.	एकीकरण र विभाजन पछि कायम हुने सहकारी संस्था वा संस्थाहरूको निसाना छाप, प्रतीक चिन्ह र नाम पाटी विशेष					
४.	सदस्यताको योग्यता विशेष					
५.	शेयरको अङ्कित मूल्यरु. १००/- राखी सदस्यले साविकमा खरिद गरेको शेयरको रकम बराबर शेयर संख्या कायम गर्ने विशेष					
६.	एकाइ विभाजन, सदस्य सहभाताका विस्तारित मञ्च सृजना र विस्तारित मञ्चको नियमित बैठक एवं एकाई संयोजन कार्यदल गठन विधिविशेष					
७.	कार्यालय, सेवा प्रवाह बिन्दु र विस्तारित सदस्य बैठकसँगको सम्बन्ध विशेष					
८.	हिसाब मिलान विधि				संयुक्त ऋणधनमा आधारित विधि समायोजित संयुक्त ऋण धनमा आधारित विधि	
९.	एकीकरणका हकमा आपसमा दोहोरो परेका सदस्यहरूको हिसाब मिलान विशेष					

१०.	हिसाब मिलाप पाछ एक-अर्कामा लिनुदिनुपर्ने रकम फछ्यौटको विधि र अवधि विशेष					
११.	मूल्य निर्धारण विशेष					
१२.	ब्याज-हर्जानाको दर विशेष					
१३.	सेवा तथा नवीकरण शूलक विशेष					
१४.	आन्तरिक कार्य विधिको मान्यता विशेष					
१५.	कर र अन्य दै-दस्तुर फछ्यौट विशेष					
१६.	बैङ्क खाता विशेष					
१७.	संघ वा सहकारी बैकको सदस्यता एवं प्रतिनिधित्व विशेष					
१८.	बचत ऋणको सहकारी संस्थाको हकमा स्थिरीकरण कोषमा सहभागिता विशेष					
१९.	व्यवस्थापक विशेष					
२०	कर्मचारीहरूको समायोजन, दरबन्दी र तलब तथा सुविधा मिलान विशेष					
२१	अन्य विशेष					

८. पूर्व-शर्त पालनाको अवस्था (पूर्व-स्वीकृतिका लागि नपर्ने)

सि. नं.	पूर्व-स्वीकृति लिँदा पेश गरेको प्रस्ताव वमोजिमका पूर्व-शर्त	पालना भएको भए व्यहोरा	पालना नभएको भए कारण	पालना नभएको भए अथवा पालना गर्ने सम्बन्धमा भएको समझदारीका बुँदा
१.	प्राथमिक पूँजी कोष नपुग भएको वा संचित घाटा भएको बचत ऋणको कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाको नपुग भएको प्राथमिक पूँजी वा संचित रहेको घाटाको रकम थप शेयर खरिद गरीपूर्ति गरिसकेपछि मात्र एकीकरण वा विभाजनको प्रक्रिया प्रारम्भ गर्ने			
२.	बचत ऋणको मुख्य कारोबार गरि रहेको बहुउद्देश्यीय, कृषि वा बचत ऋण बाहेकको अन्य विषयगत सहकारी संस्था एकीकरण गरी बचत तथा ऋणको विषयगत सहकारी संस्था कायम हुनेमा त्यस्तो सहकारी संस्थाले आफ्नो स्वामित्वमा प्रशोधन कारखाना, सङ्कलन केन्द्र वा वित्री कक्ष, आपसी सुरक्षण लगायत बचत ऋण बाहेकको व्यवसाय चलाएको भए बन्द गरी त्यस तर्फको सम्पूर्ण दायित्व फरफारक गरी सम्पत्ति नगदमा परिणत गरिसक्नुपर्ने ।			

३.	<p>बचत ऋणको मुख्य कारोबार गरिरहेको बहुउद्देश्यीय, कृषि वा बचत ऋण बाहेकको अन्य विषयगत सहकारी संस्था एकीकरण गरी बचत ऋणको मुख्य कारोबार नगर्ने बहुउद्देश्यीय, कृषि वा बचत ऋण बाहेकको अन्य विषयगत सहकारी संस्था कायम हुनेमा त्यस्तो सहकारी संस्थाले ऐनको दफा ५० को उपदफा (२) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश वा प्रदेश वा स्थानीय तहको कानूनको व्यवस्था अन्तर्गत दिइएको म्याद भित्र बचत ऋणको मुख्य कारोबार नरहने सुनिश्चित गरी नियामक निकायलाई मान्य कार्ययोजना समावेश गरेको हुनुपर्ने ।</p>		
४.	<p>तेस्रो (एकीकरण वा विभाजनमा सामेल नभएको) सहकारी संस्थासँग दोहोरो पत्रका सदस्यहरूको सदस्यता अन्त्य गर्ने संस्थासँग दोहोरो पत्रका सदस्यहरूको सदस्यता अन्त्य गर्ने</p>		
५.	<p>अन्य कुनै विशेष शर्त रहेको भए सोको</p>		

९. हिसाब मिलानमा समायोजित संयुक्त ऋणधन विधि अपनाइनेमा के कस्तो समायोजन गरिने हो ? सो को विवरण

समायोजन गर्नुपर्ने कलम (शीर्षक) र रकम (रु.)	समायोजन गर्नुपर्नाको कारण	निर्देशिकाको कुन व्यवस्था अन्तर्गतको समायोजन हो ?	समायोजनका सम्बन्धमा बैंक लगायतका सरोकारवाला निकायसँग समझदारी भएको भए व्यहोरा	कैफियत

१०. एकीकरण वा विभाजनको कार्यविधि

सि. नं.	विषय	प्रावधान	प्रावधानको प्रयोजन	ऐन, नियमावली वा निर्देशिका अन्तर्गतको प्रावधान भए खुलाउने	कैफियत
१.	दरखास्त र सोसाथ पेश भएका कागतपत्रको रीत नपुगेकोमा पुऱ्याउने				
२.	हिसाब मिलान, प्रमाणीकरण र स्वीकृत गर्ने				
३.	अन्तरिम अर्धमा आर्थिक कारोबार रोका र फुकुवा गर्ने				

४.	सदस्यहरूमाथि सूचना प्रवाह गर्ने					
५.	तदर्थ समितिलाई कार्यभार हस्तान्तरण					
६.	सदस्यहरूलाई नयाँ निस्सा-प्रमाण दिने					
७.	हिसाब बमोजिमको फर्निचर, कार्यालय उपकरण, मेसिनरी औजार आदि सम्पत्तिको भौतिक परीक्षण, बाँडफाँड निर्धारण र बरबुझारथ					
८.	सरोकारवालाहरूसँग सम्पर्क स्थापना एवं जिम्मेवारी सार्ने					
९.	हस्तान्तरित स्थिर सम्पत्तिको नामसारी गराउने					
१०	बैङ्क खाता बन्द गर्ने, खोल्ने वा कायम राख्ने					
११	साधारण सभाको बैठक बोलाउने					
१२	संञ्चालक समिति र लेखा सुपरिवेक्षण समितिको निर्वाचन गर्ने					
१३	कर्मचारीहरूलाई समायोजन पत्र दिने तथा हाजिर लगाउने					
१४	विवाद समाधान गर्ने					
१५	अन्य					

११. नियमावलीको नियम ४१ वा प्रदेश वा स्थानीय तहको कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम बैंक वा सम्बन्धित अन्य निकायको पूर्व-सहमतिमा कुनै शर्त राखिएको भए पालना अवस्था

सि.नं.	पूर्व-सहमति दिँदा राखिएको शर्त	पालना भएको भए व्यहोरा	पालना नभएको भए कारण	पालना नभएको भए अब पालना गर्ने सम्बन्धमा भएको समझदारीका बुँदा
१				
२				
३				
४				

१२. पूर्व स्वीकृति दिँदा कुनै कुरा सच्याउनुपर्ने जनाइएको भए तत्सम्बन्धी विवरण (पूर्व-स्वीकृतिका लागि नपर्ने)

सि.नं.	पूर्व-स्वीकृति दिँदा सच्याउनुपर्ने जनाइएको विषय	सच्याइएको भए व्यहोरा	नसच्याइएको भए कारण	कैफियत
१				
२				
३				
४				

१३. संयोजन कार्यदल, तदर्थ समितिको गठन गरिएको भए विवरण

सि.नं.	नाम	पद	प्रतिनिधित्व गर्ने सहकारी संस्था(विभाजनमा विभाजनपछिको प्रस्तावित)	कैफियत
१				
२				
३				
४				
५				
६				

१४. कर्मचारी समायोजन व्यवस्था

.....

.....

१५. हिसाब मिलान मिति (पूर्व-स्वीकृतिका लागि नपर्ने) :.....

१६. हिसाब मिलान प्रमाणिकरणका लागि नियुक्त लेखापरिक्षक (पूर्व-स्वीकृतिका लागि नपर्ने)

नाम:

दर्ता नं:

१७ अन्य प्रासनिक कुरा

.....
.....

प्रस्ताव पेश गर्ने

१. अध्यक्षको दस्तखत:..... २. अध्यक्षको दस्तखत:

नाम: नाम:

सहकारी संस्था:..... सहकारी संस्था:

छाप: छाप:

३. अध्यक्षको दस्तखत: ४. अध्यक्षको दस्तखत:.....

नाम: नाम:

सहकारी संस्था:..... सहकारी संस्था:

छाप: छाप:

अनुसूची-५

(दफा ३० को उपदफा (३) र दफा ३१ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

सहकारी संस्थाको एकीकरण वा विभाजन प्रस्तावमा मसौदापछिको सुझाव र संशोधन टिपोट

सि. नं.	प्रस्तावको प्रावधान	संयोजन कार्यदल र समिति बीचको सञ्चार		सहारी संस्था-संस्था बीचको सञ्चार		कैफियत
		समितिको तर्फबाट दिइएको सुझाव	संयोजन कार्यदलबाट गरिएको संशोधन	साधारण सभाको निर्णय अनुसार प्रदत्त सुझावको व्यहोरा	साधारण सभाको निर्णय अनुसार प्राप्त सुझावको व्यहोरा	
१						
२						
३						
४						
५						

अनुसूची-६

(दफा ३२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सहकारी संस्थाको एकीकरण वा विभाजनको पूर्व-स्वीकृतिका लागि नियामक
निकायमा दिने निवेदनको ढाँचा

मिति:/...../.....

श्रीमान् रजिष्ट्रारज्यू/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
ज्वालामुखी गाउँपालिका
सहकारी शाखा ।

विषय: एकीकरण/विभाजनको पूर्व-स्वीकृति ।

यस संस्था/संघको साधारण सभाको मिति/...../..... को
बैठकबाट सैद्धान्तिक स्वीकृति भए अनुरूप तपसिल बमोजिम एकीकरण, विभाजन
प्रक्रिया अघि बढाउन तहाँको पूर्व-स्वीकृतिका लागि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

दस्तखतः

नामः

पदः

तपसिल

दर्ता नं. को विशेषको
विषयगत/बहुउद्देश्यीय श्री
..... सहकारी संस्था, दर्ता नं. को
विशेषको विषयगत/बहुउद्देश्यीय श्री सहकारी संस्था, दर्ता नं.
..... को विशेषको विषयगत/बहुउद्देश्यीय श्री ...
..... सहकारी संस्था र दर्ता नं. को
..... विशेषको विषयगत/बहुउद्देश्यीय श्री
..... सहकारी संस्था समेत जम्मा वटा सहकारी

संस्था एकीकरण गरी एउटा विशेषको विषयगत/बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था कायम गर्ने ।

दता नं. को विशेषको विषयगत/बहुउद्देश्यीय श्री सहकारी संस्था विभाजन गरी विशेषको विषयगत/बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था एक, विशेषको विषयगत/बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था एक र विशेषको विषयगत/बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था एक समेत जम्मा वटा कायम गर्ने ।

संलग्न कागतपत्र

१. साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि,
२. साधारण सभाबाट स्वीकृत एकीकरण वा विभाजनको प्रस्ताव,
३. नियमावलीको नियम ४१ वा प्रदेश वा स्थानीय तहको कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम सम्बन्धित निकायको पूर्व-सहमति लिनुपर्नेमा त्यस्तो सहमति पत्र,
४. नियमावलीको नियम ३९ को उपनियम (३) बमोजिमका सहकारी संस्थाहरूको हकमा मन्त्रालयको पूर्व-स्वीकृति पत्र,
५. स्थायी लेखा नम्बर लिएको सहकारी संस्थाको हकमा सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयको सहमति पत्र र
६. एकीकरण वा विभाजनका सिलसिलामा सम्बन्धित सहकारी संस्था वा संस्थाहरूसँग कुनै पत्राचार भएको भए सोको प्रतिलिपि
७. अन्य विवरण वा सम्पुष्टिजनक कागजपत्र (खुलाउने) ।

अनुसूची-७

(दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित)

एकीकरण वा विभाजन अधि र पछि कायम हुने सहकारी संस्थाको दरबन्दी र समायोजन हुने कर्मचारीको पद मिलान तालिका

सि. नं.	पद	तह	स्थायी (स्था.) अस्थायी (अ.) वा करार (क.)	विभाजनपूर्वको वा एकीकरण पश्चातको सहकारी संस्थाको हाल कार्यरत कर्मचारी संख्या मात्र	विभाजनपश्चात् वा एकीकरणपूर्वको सहकारी संस्थाको हाल कार्यरत कर्मचारी संख्या मात्र		कैफियत
क. स्वीकृत दरबन्दी भित्र							
१							
२							
३							
४							
५							
६							
७							
८							
९							

अनुसूची-८

(दफा ४१ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सहकारी संस्थाको एकीकरण वा विभाजन प्रस्ताव स्वीकृतिका लागि नियामक
निकायमा दिने दरखास्तको ढाँचा

मिति:/...../.....

श्रीमान् रजिष्ट्रारज्यू/..... ज्यू

सहकारी विभाग/.....

.....।

विषय: एकीकरण/विभाजनको स्वीकृति ।

यहाँ विभाग/..... बाट मिति/...../.....मा पूर्व
स्वीकृति भए अनुरूप तपशिल बमोजिम, एकीकरण, विभाजनको प्रक्रिया पूरा गरी
संयुक्त साधारण सभाको मिति/...../..... को निर्णयानुसार
स्वीकृतिका लागि यो दरखास्त पेश गरेका छौं ।

१. अध्यक्षको दस्तखत:

२) अध्यक्षको दस्तखत:

नाम: नाम:

सहकारी संस्था: सहकारी संस्था:

छाप: छाप:

३. अध्यक्षको दस्तखत: ४) अध्यक्षको दस्तखत:

नाम: नाम:

सहकारी संस्था: सहकारी संस्था:

छाप: छाप:

तपसिल

दर्ता नं. को विशेषको विषयगत/ बहुउद्देश्यीय श्री
..... सहकारी संस्था, दर्ता नं. को विशेषको
विषयगत/बहुउद्देश्यीयश्री..... सहकारीसंस्था, दर्तानं.....को
..... विशेषको विषयगत/बहुउद्देश्यीय श्री
.... सहकारी संस्था र दर्तानं. को
विशेषको विषयगत/बहुउद्देश्यीय श्री विशेषको
विषयगत/बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था कायम गर्ने ।

दर्ता नं. को
विशेषको विषयगत/बहुउद्देश्यीय श्री
..... सहकारी संस्था विभाजन गरी
विशेषका श्री विषयगत /बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था
..... विशेषको श्री
..... विषयगत /बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था, विशेषको
श्री विषयगत /बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था र
..... विशेषको श्री
विषयगत /बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था कायम गर्ने ।

संलग्न कागतपत्र

१. संयुक्त साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि,
२. संयुक्त साधारण सभाबाट पारित भएको प्रस्तावको दुई प्रति,
३. एकीकरण वा विभाजनपछि कायम हुने सहकारी संस्थाको कार्ययोजनाको दुई प्रति,
४. विनियमको मसौदाको दुई प्रति,
५. कर्मचारी समायोजन योजनाको एक प्रति र
६. अन्य विवरण वा सम्पुष्टिजनक कागतपत्र (खलाउने) ।

अनुसूची-९

(दफा ४२ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

एकीकरण वा विभाजनको प्रस्तावमा सरोकार गुनासो वा उजुरीको निवेदन आह्वान गरी नियामक निकायले जारी गर्ने सूचनाको ढाँचा

सहकारी संस्थाको एकीकरण/विभाजनको प्रस्तावमा सरोकार गुनासो वा उजुरीको निवेदन आह्वान गरिएको सूचना

यस विभाग/..... को नियमन क्षेत्राधिकारमा पर्ने देहायका सहकारी संस्थाहरूको तर्फबाट एकीकरण/ विभाजन गर्न मिति/...../..... यस विभाग/..... मा दरखास्त दर्ता हुन आएको छ। सहकारी ऐन, २०७४, सहकारी नियमावली, २०७५/..... का व्यवस्था, सर्वमान्य सहकारी सिद्धान्त, मूल्य मान्यता वा आम सदस्यहरूको हित संरक्षणका दृष्टिकोणबाट प्राप्त दरखास्त बमोजिम एकीकरण/विभाजन स्वीकृत गर्नु नपनर्नाको कुनै कारण भए वा तत्सम्बन्धमा सम्बन्धित सहकारी संस्थाका सदस्य वा सरोकारवाला कसैको कुनै सरोकार, गुनासो वा उजुरी भए यो सूचनाको मितिले पन्ध्र दिन भित्र (अर्थात् मिति/...../..... सम्म) कार्यालय समय भित्र यस विभाग/..... मा आइपुग्ने गरी निवेदन दिनु हुन आह्वान गरिन्छ। म्याद गुज्री प्राप्त भएको निवेदन उपर कारबाई नहुने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ।

तपशिल:

दरखास्त दर्ता नं. र मिति	दरखास्तवाला सहकारी संस्था	दरखास्तको विषय	प्रस्तावको संक्षिप्त व्यहोरा	कैफियत

नाम:-

दस्तखत:-

पद:-

अनुसूची-१०

(दफा ४५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

नियामक निकायले जारी गर्ने एकीकरण वा विभाजनको सूचनाको ढाँचा

सहकारी संस्थाको एकीकरण वा विभाजन गरिएको सूचना

यस विभाग/ को नियमन क्षेत्रधिकारमा पर्ने देहायका सहकारी संस्थाहरु देहाय बमोजिम एकीकरण/विभाजन गर्ने गरी यस विभाग/..... बाट मिति/.../..... मा निर्णय भएको व्यहोरा सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएकोछ ।

देहाय

दरखस्त दर्ता नं. र मिति	विषय	साविक सहकारी संस्था		हाल कायम भएको सहकारी संस्था		कैफियत
		दर्ता नं.	नाम	कार्यक्षेत्र	नाम	

नाम:-

दस्ताखत:-

पद:-

अनुसूची-११

(दफा ५० को उपदफा (१) र दफा ५१ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

एकीकरण वा विभाजनको प्रयोजनार्थ सहकारी संस्थाको हिसाब गणना

तालिका १: संयुक्त ऋणधन विधि

खण्ड (क): विधिगत मान्यता र नियमहरू

मान्यता

सहकारी संस्थामा सदस्यको शेयरको मूल्य घटीबढी नभएर अङ्कित रकममा कायम रहने र जगेडा कोष सामाजिक पूँजी हुने हुनाले सञ्चित नोक्सानी छैन भने वा भए तापनि सो घाटा पूर्ति कोषको रकम भन्दा बेसी छैन भने श्रीसम्पत्ति सान्दर्भिक हुँदैन र सरासरी सदस्य संख्यासँगै संस्थागत हिसाब एकीकृत गर्न सकिन्छ । घाटापूर्ति कोषको रकम भन्दा बेसी सञ्चित नोक्सानी भएको खण्डमा भने व्यवसायिक सेवाको निरन्तरताका लागि जगेडा कोषको रकम कायमै राख्नुपर्ने हुनाले शेयर वापत पुनः पूँजीकरण गर्नुपर्ने हुन्छ ।

नियमहरू

१. एकीकरण गरिने सहकारी संस्थाहरू प्रत्येकको बासलातको सम्पत्ति र दायित्वको हिसाब नम्बर अनुसारको रकम कलम सरासरी जोड्ने,
२. माथि १ बमोजिम एकीकृत हिसाबत यार पार्द सदस्य संख्या वा रकम कलम के कति वा के कस्तो भन्ने नहेर्ने,
३. सम्बन्धित सहकारी संस्थाले नै फरफारक गरिसक्नु पर्ने कुनै रकम विशेष कारणवश निर्धारित मितिभित्र फरफारक हुन नसकेको भए एकीकरणपछि कायम हुने सहकारी संस्थामा जिम्मेवारी सार्ने,
४. एकीकरण हुने सहकारी संस्थाहरू एक-अर्काबीच साविकमा कुनै लेनादेनाको रकम कलम रहेको भए कटाउने र
५. अरु यसै निर्देशिका बमोजिम गर्ने ।

खण्ड ख: हिसाब गणना उदाहरण

ख १. साविक सहकारी संस्थाहरूको वासलात (रकम रु. ०००)

दायित्व	विवरण	संस्था १	संस्था २	संस्था ३	हि.न.	सम्पत्ति	विवरण	संस्था १	संस्था २	संस्था ३
१०	शेयर	४,५००	९,०००	४,०००	८०१		सेफमा रहेको नगद	७५२	२,२५०	२,७१३
२०	कोष						ऋणपत्र	३,३४५	४,३६०	२९५
२०.१	जगेडा कोष	२,३७५	१,५००	५,०५०	११०१००.१		ऋण	३७,०००	११२,९६३	९९,८६१
२०.२	संरक्षित पूँजी	१,७००	३००	२,४००	ऋण हानी व्यवस्था		(-)	(२२०)	(१४०)	(९०)
२०.३	सहकारी प्रवर्द्धन	११	६०	२	१२०.४		अन्य चालु सम्पत्ति			
२०.४.२	शेयर लाभांश कोष	५७५	२,३५०	४५०	१२०.४.४		पाउनु पर्ने व्याज	१,५६०	१९०	१२०
२०.४.३	कर्मचारी बोनस कोष	३३	९२		१२०.४.४		बेरुजु असुल उपर गर्नुपर्ने	५		१२४
२०.४.३.१	अन्य कोष	९५	१,१२०	४०	१२०.४.५.१		अन्य चालु सम्पत्ति (संस्था ३ को रकम ५०२ मध्ये संस्था १ सँग स्वास्थ्य शिविर तर्फको ६५ समेत)	१,१७०	१,८३०	५०२
३०	बचत	३५,७००	११०,०००	९४,०००			सञ्चित नोकसानी	९९८		
६०.२	अन्य चालु				१३०		स्थिर सम्पत्ति	१,५००	२,३७७	२,७८०

ख २ एकीकरण गर्दाको लेखाङ्कन
साविक प्रत्येक सहकारी संस्थापट्टी (रकम रु. ०००)

विवरण	हि. नं.	संस्था १ रकम		संस्था २ रकम		संस्था ३ रकम	
डे. प्रत्येक दायित्व खाता							
क्रे. प्रत्येक सम्पत्ति खाता							
जम्मा		४६,११०	४६,११०	१२३,८३०	१२३,८३०	१०६,२९५	१०६,२९५

ख ३. एकीकरण गर्दाको लेखाक्तन
एकीकृत सहकारी संस्थापट्टि (रकम रु. ०००)

विवरण	हि. नं.	रकम	रकम
डे. दायित्व तर्फ आपसी लेनादेना परेको खाताको रकम		६५	
क्रे. सम्पत्तितर्फको आपसी लेनादेना परेको खाताको रकम			६५
डे. प्रत्येक सम्पत्ति खाता		२७६,१७०	
क्रे. प्रत्येक दायित्व खाता			२७६,१७०
जम्मा		२७६,२३५	२७६,२३५

ख ४. एकीकृत सहकारी संस्थाको वासलात (रकम रु. ०००)

दायित्व			सम्पत्ति		
हि.नं.	विवरण	रकम	हि.नं.	विवरण	रकम
१०	शेयर	१७,५००	८०.१	सेफमा रहेको नगद	५,७१५
२०	कोष	८,९२५	१००.१	ऋणपत्र	८,०००
२०.१	जगोडा कोष	४,४००	११०	ऋण	२४९,८१४
२०.२	संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष	७३	ऋण हानि	अन्य चालु सम्पत्ति	(४५०)
२०.३	सहकारी प्रवर्द्धन	२,३७५	व्यवस्था (-)	पाउनुपर्ने ब्याज	१,८७०
२०.४.२	शेयर लाभांश कोष	१२५	१२०.४	बेरजु असुलउपर गर्नुपर्ने	१२९
२०.४.३	कर्मचारी बोनस कोष	१,१२५५	१२०.४.४	अन्य चालु सम्पत्ति	३,४३७
२०.४.१,४,....८	अन्य कोष	२३९,७००	१२०.४.५	सञ्चित नोकसानी	९९८
३०	बचत	८६०	१२०.४.५.१	स्थिर सम्पत्ति	६,६५७
६०.२	अन्य चालु दायित्व	८०	१३०		
६०.२.२	अन्य चालु दायित्व (तिर्न)	८७७			
६०.२.२	बाँकी ब्याज)				
६०.२.४	भुक्तानी दिनुपर्ने आयकर				
६०.२.५.१	अन्य चालु दायित्व				
	जम्मा	२७६,१७०		जम्मा	२७६,१७०

तालिका २

समायोजित संयुक्त ऋणधन विधि

खण्ड क: विधिगत मान्यता र नियमहरू

मान्यता

१. सहकारी संस्थामा ३० जना बढी सदस्यको समुच्च हिसाबमा उनीहरूको शेयरपूँजी, शेयरपूँजीको आधारमा उनीहरूबाट सङ्कलित बचत र सङ्कलित बचतका आधारमा उनीहरू माफ प्रवाहित ऋणको हिसाब स्वयमेव: सन्तुलित हुने र जगेडा कोष सामाजिक पूँजीको रूपमा रहने भउकाले सञ्चित नोकसानी छैन भने जसरी साधारण समयमा राजीनामा दिने सदस्यको हिसाब गरिन्छ त्यसरी नै समुच्चामा पनि हिसाब गर्न सकिन्छ र त्यसो गर्दा कसैलाई कुनै मर्का पर्ने पनि हुँदैन । घाटापूर्ति कोषको रकम भन्दा बेसी सञ्चित नोकसानी भएको खण्डमा भने व्यावसायिक सेवाको निरन्तरताका लागि जगेडा कोषको रकम कायमै राख्नुपर्ने हुनाले शेयर पूँजीतर्फ घटाउनुपर्ने हुन्छ ।
२. जगेडा कोष र संयुक्त सम्पत्तिको अविभाज्यताको सहकारी सिद्धान्त (प्रिन्सिपल अफ इन्डिभिजिविलिटी अफ रिजर्व फन्ड एन्ड कलेक्टिभ एसेट्स) मुताबिक सहकारी संस्थाको विभाजनमा सदस्य संख्याको आधार लिएर संयुक्त सम्पत्ति छुट्ट्याउन र त्यसो गर्दा जेथाको अव्यवहारिक खण्डीकरण वा असमानुपातिक सङ्केन्द्रीकरण वा कानूनी शर्त पूरा नहुने भएबाट विभाजनपछि कायम हुने कुनै सहकारी संस्थाको कार्य सूचारु राख्न तात्विक बाधा-अड्चन पर्ने रहेछ भने नाफामा सहभागी नहुने मान्यताको ख्याल राखी त्यस्तो बाधा-अड्चन फुकाउने सम्मको समायोजन समेत गर्न सकिन्छ ।

नियमहरू:

पहिलो चरण: सामूहिक ऋणधन विभाजन

१. सम्बद्ध सदस्यहरूको हकमा हिसाब मिलान मितिसम्मको साविक सहकारी संस्थाको दायित्व तर्फ शेयर, पूँजी, बचत र बचतमा दिनुपर्ने व्याजका साथै सम्पत्तितर्फ ऋण र ऋणमा पाउनुपर्ने व्याज छुट्ट्याउने,
२. तल दोस्रो चरण अवस्था एक अन्तर्गत पुनर्लगानी ऋण समायोजन गरिने भए

- माथि १ बमोजिमको विभाजनमा त्यतापट्टिको रकम कलम समावेश नगर्ने,
३. विभाजनपछि कायम हुने सहकारीसंस्थाको माथि १ बमोजिमको दायित्वतर्फको जम्मा रकम सम्पत्ति तर्फको जम्मा रकम भन्दा बढी भएकोमा बढी भएजति रकम सामूहिक ऋणधन समायोजन खाताको लेना (डेबिट) तर्फ र घटी भएकोमा घटी भएजति रकम सामूहिक ऋणधन समायोजन खाताको देना (क्रेडिट) तर्फ चढाउने,

दोस्रो चरण अवस्था एक: असन्तुलित पुनर्लगानी ऋण विभाजन

४. पुनर्लगानीका लागि लिएको ऋणको रकमबाट जुन-जुन सदस्यहरूलाई जे जति पुनर्लगानी गरिएको हो ती -ती सदस्यहरू विभाजनपछि कुन कुन सहकारी संस्थामा पर्ने हुन् भन्ने छुट्ट्याएर तत्-तत् सहकारी संस्थाहरूको सम्पत्तितर्फ ऋण लगानीको साँवा अनि दायित्वतर्फ तिर्नुपर्ने ऋणको सावँ कायम गर्ने,
५. तिर्नुपर्ने ब्याज भए भएजति रकम तिर्नुपर्ने सावँकै अनुपातमा सम्बन्धित सहकारी संस्थाको दायित्वमा जनाउने,
६. पाउनुपर्ने व्याजका हकमा आम्दानी बाँधिएको भए ऋण लगानीको सावँकै अनुपातमा सम्बन्धित सहकारी संस्थाको सम्पत्तिमा जनाउने तर आम्दानी नबाँधिएको भउ केही नगर्ने,
७. माथि ४,५ वा ६ बमोजिम गर्दा विभाजनपछिको कुनै सहकारी संस्थाको दायित्वतर्फ तिर्नुपर्ने ऋणको सावँ, ब्याजको जम्मा रकम र सम्पत्तितर्फ असुल गर्नुपर्ने ऋणको सावँ, ब्याजको जम्मा रकम बराबर नभएर अघिल्लो बढी भउकोमा बढी भउजति रकम विभाजन हिसाब समायोजन खाताको लेना (डेबिट) तर्फ तथा घटी भएकोमा घटी भएजति रकम विभाजन हिसाब समायोजन खाताको देना (क्रेडिट) तर्फ चढाउने,

दोस्रो चरण अवस्था दुई: अस्वाभाविक घटीबढी जेथा

८. समायोजन गर्नुपर्ने कारखाना, फाराम, अयोजना लगायतको जेथालाई विभाजनपछिका सहकारी संस्थाहरूको तल २९ मा भनिए बमोजिम कायम गरिएको सदस्यता अनुपातका आधारमा छुट्ट्याउने,

९. माथि ८ बमोजिम छुट्याउँदा समायोजन गर्नुपर्ने कारखाना, फाराम, आयोजना लगायतको जेथा कुन वा कुन कुन सहकारी संस्थातर्फ पर्ने, नपर्ने भन्ने नहेर्ने,
१०. माथि ८ बमोजिम जेथाबापत सम्पत्ति कायम भएजति रकम दायित्वतर्फ विभाजन हिसाब समायोजन खाताको देना (क्रेडिट) तर्फ चढाउने,
११. उप्रान्त जेथा नपर्ने सहकारी संस्थाको माथि १० बमोजिमको रकम स्थिर सम्पत्तिबाट घटाएर वा कटाएर जेथा पर्ने सहकारी संस्थाको स्थिर सम्पत्तिमा आम्दानी बाँध्ने,
१२. माथि ११ बमोजिम रकम जेथा पर्ने सहकारी संस्थाको स्थिर सम्पत्ति समायोजन खाताको देना (क्रेडिट) तर्फ र जेथा नपर्ने सहकारी संस्थाको स्थिर सम्पत्ति समायोजन खाताको लेना (डेबिट) तर्फ चढाउने,

विकल्पमा-

१३. सहकारी विकास कोष वा अन्यत्रको ऋण लिएर खरिद वा निर्माण गरिएको जेथाका हकमा विभाजनपछि त्यस्तो जेथा पर्ने सहकारी संस्थाले त्यसबापतिर्न बाँकी रहेजति ऋणको साँवा, ब्याज तिर्ने गरी त्यति नै रकम त्यस्तो जेथाको मूल्यजनाएर हिसाब समायोजन गर्न पनि सकिने,
१४. माथि १३ बमोजिम हिसाब समायोजन गर्दा तिर्नुपर्ने ऋणको सावाँ, ब्याजको रकमभन्दा जेथाको मूल्य घटी भएकोमा जेथा पर्ने सहकारी संस्थाको स्थिर सम्पत्ति समायोजन खाताको लेना (डेबिट) र जेथा नपर्ने सहकारी संस्थाको स्थिर सम्पत्ति समायोजन खाताको देना (क्रेडिट) तर्फ चढाउने,
१५. माथि १३ बमोजिम हिसाब समायोजना गर्दा तिर्नुपर्ने ऋणको सावाँ, ब्याजको रकमभन्दा जेथाको मूल्य बढी भएकोमा जेथा पर्ने सहकारी संस्थाको स्थिर सम्पत्ति समायोजन खाताको देना (क्रेडिट) तर्फ र जेथा नपर्ने सहकारी संस्थाको स्थिर सम्पत्ति समायोजन खाताको लेना (डेबिट) तर्फ चढाउने,

दोस्रो चरण अवस्था तीन: पूँजी अपर्याप्तता

१६. विभाजनपछि कायम हुने बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाहरू प्रत्येकको प्राथमिक पूँजी कोष अन्तर्गत शेयर पूँजी र जगेडा कोषको रकम

भिन्नाभिन्नै राख्ने,

१७. माथि १६ बमोजिम सारिएको रकम प्राथमिक पूँजी कोष घटी परेको सहकारी संस्थाको विभाजन हिसाब समायोजन खाताको लेना (डेबिट) तर्फ र बढी परेको सहाकारी संस्थाको विभाजन हिसाब समायोजन खाताको देना (क्रेडिट) तर्फ चढाउने,

तेस्रो चरण अवस्था एक: मिलान हुन नसकेको दायित्व समायोजन

१९. आयकर बापत दाखिला गर्नुपर्ने रकम साविक सहकारी संस्थाको जिम्मेवारी त्यति नै बराबरको नगदीसहित विभाजनपछि कायम हुने कुनै एक सहकारी संस्थामा सार्ने,
२०. साविक सहकारी संस्थामा शेयर लाभांश कोष र संरक्षित पूँजी फिर्ता कोषको रकम वितरण गर्न बाँकी रहेको भए ज-जसको, जे-जति रकम हो तदनुसार नै लगत खडा गरी छुट्ट्याएर विभाजनपछि सम्बन्धित सदस्य पर्ने सहकारी संस्थामा सार्ने,
२१. कर्मचारी बोनस कोषको वितरण गर्न बाँकी रकमका साथै कर्मचारीसँग सम्बन्धित अन्य दायित्वका सम्बन्धमा समेत लगत खडा गरी विभाजनपछि जो-जता समायोजन हुने हो त्यतैको सहकारी संस्थामा पार्ने,
२२. माथि २०, २१ र दायित्वतर्फको अन्य रकम समेतमा जिम्मेवारी सार्दा त्यति नै बराबरको हकमा विभाजन हिसाब समायोजन खाताको लेना (डेबिट) तर्फ जनाउने,

तेस्रो चरण अवस्था दुई: मिलान हुन नसकेको सम्पत्ति समायोजन

२४. विभाजनपछिका सहकारी संस्थाहरूको तल २९ भनिए बमोजिम कायम गरिएको सदस्यता अनुपातका आधारमा त्यस्तो सम्पत्ति छुट्ट्याउने,
२५. माथि २४ बमोजिम छुट्ट्याइएको सम्पत्ति बापत प्रत्येक सहकारी संस्थाको विभाजन हिसाब समायोजन खाताको देना (क्रेडिट) तर्फ चढाउने,
२६. लगतसहित सम्पूर्ण रकम सम्बन्धित कारोबार वा सदस्यहरू परेको सहकारी संस्थामा सार्ने,

२७. सम्पत्ति सरेको सहकारी संस्थाले तदनुसारको रकम असुल उपर गरेपछि प्रत्येक सहकारी संस्थालाई शोधभर्ना दिने गरी विभाजन हिसाब शोधभर्ना खाताको देना (क्रेडिट) तर्फ र अन्य सहकारी संस्थाको विभाजन हिसाब शोधभर्ना खाताको लेना (डेबिट) तर्फ चढाउने,

चौथो चरण: संयुक्त ऋणधन विभाजन

२८. संयुक्त रकम कलमहरु विभाजनपछिका सहकारी संस्थाहरुको तल २९ मा भनिए बमोजिम कायम गरिएको सदस्यता अनुपात अनुसार बाँडफाँड गर्ने,
२९. विभाजनपछि सम्बन्धित सहकारी संस्थामा पर्ने सदस्य संख्यालाई हिसाब मिलान दिनको मूल सहकारी संस्थाको सदस्य संख्याले भाग अनि एक सयको अङ्कले गुणन गरी आउने प्रतिशतमा संयोजक समितिले तय गरे बमोजिम दशमलव पछाडिका दुई वा चार वटा अङ्क लिएर र जम्मा अनुपात एक सय बराबर हुने गरी प्रत्येक सहकारी संस्थाको सदस्यता अनुपात कायम गर्ने,
३०. माथि २८ बमोजिम छुट्टिएको विभाजनपछि कायम हुने कुनै सहकारी संस्थाको दायित्वतर्फको जम्मा रकम बराबर सम्पत्तितर्फको जम्मा रकम नभएर बढी भएकोमा बढी भएजति रकम विभाजन हिसाब समायोजन खाताको लेना (डेबिट) तर्फ तथा घटी भएकोमा घटी भएजति रकम विभाजन हिसाब समायोजन खाताको देना (क्रेडिट) तर्फ चढाउने,

जुनसुकै अवस्थामा

३१. स्थिर सम्पत्तिको वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनुसारको (त्यसयता खरिद गरिएकोमा खरिद गरिए अनुसारको) लेखाङ्कित मूल्यमा मात्र समायोजन गर्ने र
३२. अरु यसै निर्देशिका बमोजिम गर्ने ।

खण्ड ख: हिसाब गणना उदाहरण

ख १ मूल सहकारी संस्थाको वासलात (यसै तालिका बमोजिम मानी) (रकम रु. ०००)

दायित्व				सम्पत्ति			
हि.नं.	विवरण	रकम	रकम	हि.नं.	विवरण	रकम	रकम
१०	शेयर		रु ५००	८०.१	सेफमा रहेको नगद		५९०
२०	कोष		२,६००	१००.१	ऋणपत्र		१,०००
२०.१	जगडा कोष	१,७००		११०	ऋण		५,१००
२०.२	संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष	३००		१२०.४	अन्य चालु सम्पत्ति		६७५
२०.३	सहकारी प्रबर्धन कोष	५०		१२०.४.४	पाउनुपर्ने ब्याज	३७०	
२०.४.३	शेयर लाभांश कोष	२००		१२०.४.५	बेरुजु असुल उपर गर्नुपर्ने	२०	
२०.४.३	कर्मचारी बोनस कोष	५०		१२०.४.५.१	अन्य चालु सम्पत्ति	२८५	
२०.४.१,४,१,८	अन्य कोष	३००		१३०	स्थिर सम्पत्ति		२,५००
३०	बचत		४,७००	१३०.१.३	भवन	२,०००	
६०.२	अन्य चालु दायित्व		९६५	१३०.१.१०	अन्य	५००	
६०.२.२	अन्य चालु दायित्व (तिर्न बाँकी ब्याज)	२५०					

६०२२४	भुक्तानी चालु दायित्व	८०							
६०.२.५.१	अन्य चालु दायित्व	६३५							
	जम्मा		९७६५				जम्मा		९७६५

पहिलो चरण ख २: सामूहिक ऋणधन विभाजन (यसै तालिकामा दिइए अनुसारको सदस्य संख्या र ऋणधन मानी) (रकम रु. ०००)

हि.नं.	विवरण	मूल संस्था	संस्था एक	संस्था दुई	संस्था तीन
	सदस्य संख्या	३,७००	१००	१,७००	१,१००
१०	शेयर	१,५००	५००	६००	४००
३०	बचत	४,७००	१,४००	२,१००	१,२००
६०.२२	अन्य चालु दायित्व (तिर्न बाँकी ब्याज)	२५०	६०	११०	८०
	जम्मा सामूहिक दायित्व	६४५०	१९६०	२८१०	१६८०
११०	ऋण लगानी	५,१००	९००	२,५००	१,७८०
१२०.४.४	ऋण चालु सम्पत्ति (पाउनुपर्ने ब्याज)	३७०	६०	१९००	१२०
	जम्मा सामूहिक सम्पत्ति	५४७०	९६०	२६९०	१,९२०
	सामूहिक ऋणधन समायोजन खाता	(९८०)	(१०००)	(१२०)	१४०

पहिलो चरण ख ३: सामूहिक ऋणधन विभाजनको लेखाङ्कन (रकम रु. '०००)

विवरण	हि.नं.	संस्था १		संस्था २		संस्था ३	
		डे.	क्रे.	डे.	क्रे.	डे.	क्रे.
डे. ऋण	११०	१००		२,५००			१,७००
डे. अन्य चालु सम्पत्ति (पाउनुपर्ने ब्याज)	१२०.४.४	६०		११०			१२०
डे सामुहिक ऋणधन समायोजन खाता	१२०.४.५.२.१	१,०००		१२०			
क्रे. शेयर	१०		५००		६००		४००
क्रे. बचत	३०		१,४००		२,१००		१,२००
क्रे. अन्य चालु दायित्व (तिर्न बाँकी ब्याज)	६०.२.२.		६०		११०		८०
क्रे. सामुहिक ऋणधन समायोजन खाता	६०.२.५.२.१						१४०
जम्मा		१९६०	१९६०	२८१०	२८१०	१८२०	१८२०

पहिलो चरण ख ४.: सामूहिक ऋणधन विभाजनपछिको वासलात (रकम रु. '०००)

दायित्व				सम्पत्ति							
हि.नं.	विवरण	संस्था १	संस्था २	संस्था ३	जम्मा	हि.नं.	विवरण	संस्था १	संस्था २	संस्था ३	जम्मा
१०	शेयर	५००	६००	४००	१५००	८०.१	सेफमा रहेको				४९०

२०	कोष					२६००	१००.१	ऋणपत्र					१०००
३०	बचत	१४००	२१००	१२००	४७००	११०	११०	ऋण	१००	२५००	१७००		५१००
६०.२	अन्य चालु दायित्व अन्य चालु						१२०.४	अन्य चालु सम्पत्ति					
६०.२.२	दायित्व (तिर्न बाँकी ब्याज)	६०	११०	८०	२५०	१२०.४.४	१२०.४.४	पाउनुपर्ने ब्याज	६०	११०	१२०	३७०	
६०.२.४	भुक्तानी दिनुपर्ने आयकर				८०		१२०.४.५	बेरुजु असुल उपर गर्नुपर्ने				२०	
६०.२.५.१	अन्य चालु दायित्व				६३५		१२०.४.५.१	अन्य चालु सम्पत्ति					२८५
६०.२.५.२.१	सामूहिक ऋणधन समायोजन खाता			१४०			१२०.४.५.२.१	सामूहिक ऋणधन समायोजन खाता	१०००	१२०			
							१३०	स्थिर सम्पत्ति					२५००
	जम्मा	१९६०	२८१०	१८२०	९७६५			जम्मा	१९६०	२८१०	१८२०	१७६५	

दोस्रो चरण ख ५.: स्थिर सम्पत्तिको समायोजन (भवन सहकारी संस्था २ मा परेको मानी) (रकम रु. '०००)

विवरण	हि.नं.	संस्था १		संस्था २		संस्था ३	
		संख्या	जम्मा	संख्या	जम्मा	संख्या	जम्मा
डे. स्थिर सम्पत्ति क्रे. विभाजन हिसाब समायोजन खाता लेखाङ्कन-दुई	१३०.१.३ ६०.२.५.२.२	४९०	४९०	९२०	९२०	५९०	५९०
डे. स्थिर सम्पत्ति	१३०.१.३						
डे स्थिर सम्पत्ति समायोजन खाता	१२०.४.५.२.३						
क्रे. स्थिर सम्पत्ति समायोजन खाता	६०.२.५.२.३	४९०	४९०	१०८०	०८०	५९०	५९०
क्रे. स्थिर सम्पत्ति	१२०.१.३						

दोस्रो चरण ख ७.: स्थिर सम्पत्ति समायोजन पछिको वासलात (रकम रु. '०००)

दायित्व				सम्पत्ति							
हि.नं.	विवरण	संख्या १	संख्या २	संख्या ३	जम्मा	हि.नं.	विवरण	संख्या १	संख्या २	संख्या ३	जम्मा
१०	शेयर	५००	६००	४००	१५००	८०.१	सेफमा रहेको नगद				४९०
२०	कोष				२६००	१००.१	ऋणपत्र				१०००
३०	बचत	१४००	२१००	१२००	४७००	११०	ऋण	१००	२५००	१७००	५१००
६०.२	अन्य चालु दायित्व					१२०.४	अन्य चालु सम्पत्ति				
६०.२.२	अन्य चालु दायित्व (तिर्न बाँकी)	६०	११०	८०	२५०	१२०.४.४.	पाउनुपर्ने ब्याज	६०	१९०	१२०	३७०

६०.२.४	भुक्तानी दिनुपर्ने आयकर		८०	१२०.४.५	बेरुजु असुलउपर गर्नुपर्ने					२०
६०.२.५.१	अन्य चालु दायित्व		६३५	१२०.४.५.१	अन्य चालु सम्पत्ति					२८५
६०.२.५.२.१	सामूहिक ऋणधन			१२०.४.५.२.१	सामूहिक ऋणधन	१०००	१२०			
६०.२.५.२.१	समायोजन खाता			१२०.४.५.२.३	समायोजन खाता	४९०	१२०			
६०.२.५.२.२	विभाजन			१३०.१.३	स्थिर सम्पत्ति			२०००	५९०	
६०.२.५.२.३	हिसाब समायोजन खाता			१३०.१.१	स्थिर सम्पत्ति					
६०.२.५.२.३	स्थिर सम्पत्ति			१३०.१.१	समायोजन खाता					
६०.२.५.२.३	समायोजन खाता				भवन					
	जम्मा	२४५०	४८१०	१७६५	जम्मा	२४५०	४८१०	२४१०	१७६५	

तेश्रो चरण ख १: राफसाफ हुन नसकेको दायित्व समायोजनको लेखातन्त्र (रकम रु. '०००)

विवरण	हि.नं.	संस्था १		संस्था २		संस्था ३	
		डे.	कै.	डे.	कै.	डे.	कै.
डे. सेफमा रहेको नगद	८०.१	१५०		१२०		११०	
डे. विभाजन हिसाब समायोजन खाता	१२०.४.५.२.२	७०		८०		५०	
कै. संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष	२०.२		८०		२००		२०
कै. सहकारी प्रवर्धन कोष	२०.३		५०				०

के. शेयर लाभांश कोष	२०.४.२		७०	८०	५०
के. कर्मचारी बोनस कोष	२०.४.३		२०	२०	१०
के. तिर्नुपर्ने आयकर	६०.२.४				८०
		२२०	२२०	३००	१६०

तेस्रो चरण ख १०.: राफसाफ हुन नसकेको सम्पत्तिको समायोजन (यसै तालिका बमोजिमको रकम कलम विभाजनअघि नै राफसाफ हुन नसकेको मानी) (रकम रु. '०००मा)

हि.नं.	विवरण	मूल संख्या	संख्या एक	संख्या दुई	संख्या तीन
	असुल गर्नुपर्ने बेरुजु (सम्बन्धित कर्मचारी वा पदाधिकारी परेको संस्था-संस्था-१)	२०	२०		
	सदस्य अनुपातमा हुने रकम	२० (१००%)	५ (२४.३२%)	९ (४५.९५%)	६ (२९.७३%)
१२०.४.५.२.४	विभाजन हिसाब शोधभर्ना खाता		२०		
	विभाजन हिसाब समायोजन खाता		(१५)	९	६
	सम्पत्तिदर्फ जम्मा	२०	२०		

तेश्रो चरण ख ११.: राफसाफ हुन नसकेको सम्पत्ति समायोजनको लेखात्तन (रकम रु. '०००)

लेखाङ्कन-एक

विवरण	हि.नं.	संस्था १		संस्था २		संस्था ३	
		डे.	क्रे.	डे.	क्रे.	डे.	क्रे.
डे. असुलउपर गर्नुपर्ने बेरजु	१२०.४५						
के. विभाजन हिसाव समायोजन खाता	६०.२.५.२.२	२०	५				
क्रे. विभाजन हिसाव शोधभर्ना खाता	६०.२.५.२.४		१५				
जम्मा			२०				

लेखाङ्कन-दुई

डे. विभाजन हिसाब शोध भर्ना खाता	१२०.४.५.२.४					
क्रे. विभाजन हिसाब समायोजन खाता	१२०.४.५.२.२	९	९	६	६	
जम्मा		९	९	६	६	

तेस्रो चरण ख १२.: राफसाफ हुन नसकेको हिसाब समायोजन पछिको वासलात (रकम रु. '०००)

दायित्व						सम्पत्ति					
हि.नं.	विवरण	संस्था १	संस्था २	संस्था ३	जम्मा	हि.नं.	विवरण	संस्था १	संस्था २	संस्था ३	जम्मा
१०	शेयर	५००	६००	४००	१५००	८०.१	सेफमा रहेको नाद				
२०	कोष						(क) विभाजित	१५०	२२०	११०	४८०
२०.१	जगेडा कोष				१७००		(ख)				१०
२०.२	पूँजी फिर्ता कोष	८०	२००	२०	३००	१००.१	ऋणपत्र				१०००
२०.३	सहकारी प्रवर्धन	५०			५०	११०	ऋण	१००	२५००	१७००	५१००
२०.४.२	लाभांश कोष	७०	८०	५०	२००	१२०.४	अन्य चालु सम्पत्ति				
२०.४.३	कर्मचारी बोनस कोष	२०	२०	१०	५०	१२०.४.४	पाउनुपर्ने ब्याज	६०	१९०	१२०	३७०
२०.४.१.४.८	अन्य कोष				३००	१२०.४.५	बेरजु असुल उपर गनुपर्ने	२०			२०
३०	बचत	१४००	२१००	१२००	४७००	१२०.४.५.१	अन्य चालु सम्पत्ति				
६०.२	अन्य चालु दायित्व					१२०.४.५.२.१	सामूहिक ऋणधन समायोजन	१००	१२०		२८५

६०.२.२	अन्य चालु दायित्व (तिर्न बाँकी ब्याज)	६०	११०	८०	२५०	११०.४.५.२.२	खाता विभाजन हिसाब समायोजन					
६०.२.४	भुक्तानी दिनुपर्ने आयकर			८०	८०	११०.४.५.२.३	स्थिर सम्पत्ति समायोजन खाता	४९०	०	५९०		
६०.२.५.२	अन्य चालु दायित्व				६३५	११०.४.५.२.४	विभाजन हिसाब शोधभर्ना खाता		९	६		
६०.२.५.२.१	सामूहिक ऋणधन समायोजन खाता			१४०		१३०	स्थिर सम्पत्ति					
६०.२.५.२.२	विभाजन हिसाब समायोजन खाता	४२५	८४९	५४६		१३०.१.३	भवन	२०००	२०००		२०००	
६०.२.५.२.३	स्थिर सम्पत्ति समायोजन खाता		१०८०			१३०.१.१०	अन्य				५००	
६०.२.५.२.४	विभाजन हिसाब शोधभर्ना खाता	१५										
	जम्मा	२६२०	५०३९	२५२६	९७६५		जम्मा	२६२०	५०३९	२५२६	९७६५	

चौथो चरण ख १३.: संयुक्त ऋणधन विभाजन (रकम रु. '०००)

हि.नं.	विवरण	मूल संस्था	संस्था एक	संस्था दुई	संस्था तीन
	सदस्य अनुपात	१००%	२४.३२ %	४५.९५ %	२९.७३ %
२०.१	जगेडा कोष	१७००	४१५	७८०	५०५
२०.४.१,४...८	अन्य कोष	३००	७०	१४०	९०
६०.२	अन्य चालु दायित्व	६३५	१५५	२९०	९०
	दायित्वतर्फ जम्मा	२६३५	६४०	१२१०	७८५
८०.१	सेफमा रहेको नगद-अविभाजित	१०	२	५	३
१००.१	ऋण पत्र	१०००	२४५	४६०	२९५
१२०.४.५.१	अन्य चालु सम्पत्ति	२८५	७०	१३०	८५
१३०.१.१०	अन्य स्थिर सम्पत्ति	५००	१२०	८२५	५३३
	सम्पत्तितर्फ जम्मा	१७९५	५३७	८२५	५३३
१२०.४.५.२.२	विभाजन हिसाब समायोजन खाता (सम्पत्ति-दायित्व)	(८४०)	(२०३)	(३८५)	(२५२)

चौथो चरण ख १४: संयुक्त ऋणधन समायोजनको लेखातल (रकम रु. '०००)

विवरण	हि.नं.	संस्था १		संस्था २		संस्था ३	
		डे.	क्रे.	डे.	क्रे.	डे.	क्रे.
डे. सेफमा रहेको गद-अविभाजित	८०.१	२		५		३	
डे ऋण पत्र	१००.१	२४५		४६०		२९५	
डे. अन्य चालु सम्पत्ति	१२०.४.५.१	७०		१३०		८५	
डे विभाजन हिसाब समायोजन खाता	१२०.४.५.२.२	२०३		२३८		२५२	
डे. अन्य स्थिर सम्पत्ति	१३०.१.१०	१२०		२३०		१५०	
क्रे. जगोडा कोष	२०.१		४१५		७८०		५०५
क्रे. अन्य कोष	२०.४.१.४.८		७०		१४०		९०
के. अन्य चालु दायित्व	६०.२.५.१		१५५		२९०		१९०
जम्मा		६४०	६४०	१२१०	१२१०	७८५	७८५

पाँचौ चरण ख १५: विभाजनपछिको अन्तिम वासलात (रकम रु. '०००)

दायित्व				सम्पत्ति							
हि.नं.	विवरण	संस्था १	संस्था २	संस्था ३	जम्मा	हि.नं.	विवरण	संस्था १	संस्था २	संस्था ३	जम्मा

१०	शेयर	५००	६००	४००	१५००	८०.१	सेफमा रहेको नगद	१५२	२२५	११३	४९०
२०	कोष						ऋण पत्र	२४५	४६०	२९५	१०००
२०.१	जगोडा कोष	४१५	७८०	५०५	१७००	११०	ऋण	९००	२५००	१७००	५११००
२०.२	सुरक्षित पूँजी फिर्ता कोष	८०	२००	२०	३००	१२०.४	अन्य चालु सम्पत्ति				
२०.३	सहकारी प्रबर्धन	५०			५०	१२०.४.४	पाउनुपर्ने ब्याज	६०	१९०	१२०	३७०
२०.४.२	शेयर लाभांश कोष	७०	८०	५०	२००	१२०.४.५	बेरजु अमुल उपर गर्नुपर्ने	२०			२०
२०.४.३	कर्मचारी बोनस कोष	२०	२०	१०	५०	१२०.४.५.१	अन्य चालु सम्पत्ति	७०	१३०	८५	२८५
२०.४.१,४.८	अन्य कोष	७०	१४०	९०	३००	१२०.४.५.२	समायोजन खाता सामुहिक				
३०	बचत	१४००	२१००	१२००	४७००	१२०.४.५.२.१	ऋणधन	१००	१२०		
६०.२	अन्य चालु दायित्व						समायोजन खाता विभाजन हिसाब				
							समायोजन खाता				

अनुसूची-१२

(दफा ५६ सँग सम्बन्धित)

एकीकरण वा विभाजन हिसाब गणना फाराम र पुष्ट्याई अनुसूचीहरूको ढाँचा

खण्ड क. एकीकरण हिसाब गणना फाराम (हिसाब मिलान मिति/...../.....)

दायित्व तर्फ

हि.नं.	विवरण	संस्था १			संस्था २			संस्था ३			एकीकरण पछि कायम हुने संस्थाको रकम रु.	विस्तृति
		गत आव (वार्षिक लेप अनुसार को रु.)	चालु आव (वार्षिक लेपयता) को थप (+) रु.	चालु आव (वार्षिक लेपयता) को घट (-) रु.	गत आव (वार्षिक लेपयता) को थप (+) रु.	चालु आव (वार्षिक लेपयता) को थप (+) रु.	चालु आव (वार्षिक लेपयता) को घट (-) रु.	गत आव (वार्षिक लेपयता) को थप (+) रु.	चालु आव (वार्षिक लेपयता) को थप (+) रु.	चालु आव (वार्षिक लेपयता) को घट (-) रु.		
१०	शेयर पूँजी											अनुसूची १२.१
२०	कोष											
२०.१	जगोडा कोष											
२०.२	संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष											
२०.३	सहाकारी प्रवर्द्धन कोष											

१३०.	स्थिर सम्पत्ति																			अमुसूची १२.१०
१४०	अन्य दिर्घकालीन सम्पत्ति																			अमुसूची १२.११
१४०.१	धरोटी																			
१४०.२	लिलाममा सकारेको सम्पत्ति																			
१४०.३	विविध सम्पत्ति																			

तयार गर्नेको

दस्तखतः

नामः

पदः

मितिः

प्रमाणित गर्नेको

दस्तखतः

नामः

अनुसूची १२.१
शेयर पूँजीको लगत
(हिसाव मिलात मिति:/...../.....)

सि. नं.	सदस्यको नाम	मौज्दात शेयर रकम रु.	भुक्तानी दिन बाँकी लाभांश रु.	कैफियत
	संस्था १			
१				
२				
३				
४				
	संस्था १ को जम्मा संस्था २			
	संस्था २			
१				
२				
३				
४				
	संस्था २ को जम्मा			
	संस्था ३			
१				
२				
३				
४				
	संस्था ३ को जम्मा			
	कूल जम्मा			

तयार गर्नेको

दस्तखतः

नामः

पदः

मितिः

प्रमाणित गर्नेको

दस्तखतः

नामः

पदः

मितिः

अनुसूची १२.२
बचतको लगत

(हिसाब मिलान मिति:/...../.....)

सि. नं.	बचतकर्ता सदस्यको नाम	खाता पाना नं.	गत आवको मौज्दात			चालु आवको			जम्मा मौज्दात			कैफियत
			बचत रु.	ब्याज रु.	जम्मा रु.	बचत रु.	ब्याज रु.	जम्मा रु.	बचत रु.	ब्याज रु.	जम्मा रु.	
	नियमित बचत											
	संस्था १											
१												
२												
३												
४												
...												
	संस्था १ को जम्मा											
	संस्था २											
१												
२												
३												
४												

...																				
	समय नतोकिएको बचत तर्फको जम्मा																			
	समय तोकिएको बचत संस्था १																			
१																				
२																				
३																				
४																				
...																				
	संस्था १ को जम्मा																			
	संस्था २																			
१																				
३																				
४																				
....																				

अनुसूची १२.३
तिर्नुपर्ने ऋणको लगत

(हिसाब मिलान मिति:/.../...)

सि. नं.	प्रदायक संस्थाको नाम	खाता पाना नं.	गत आ.व.को मौज्जात रु.	चालु आवको रु.	जम्मा मौज्जात रु.	कैफियत
	सहकारी क्षेत्रबाट प्राप्त ऋण					
	संस्था १					
१						
२						
३						
४						
...						
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २					
१						
२						
३						
४						
...						
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३					
१						
२						
३						
४						
...						
	संस्था ३ को जम्मा					
	सहकारी क्षेत्रबाट प्राप्त ऋणको जम्मा					

	अन्य क्षेत्रबाट प्राप्त ऋण					
	संस्था १					
१						
२						
३						
४						
....						
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २					
१						
२						
३						
४						
....						
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३					
१						
२						
३						
४						
.....						
	संस्था ३ को जम्मा					
	अन्य क्षेत्रबाट प्राप्त ऋणको जम्मा					
	कुल तिर्नुपर्ने ऋण जम्मा					

तयार गर्नेको

दस्तखतः

नामः

पदः

मितिः

प्रमाणित गर्नेको

दस्तखतः

नामः

पदः

मिति :

अनुसूची १२.४
चालु दायित्वको लगत

(हिसाब मित्तान मिति:/...../.....)

सि. नं.	धनीको नाम	खाता पाना नं.	गत आवको मौज्दात रु.	चालु आवको रु.	जम्मा मौज्दात रु.	कैफियत
	चालु व्यवसायिक दायित्व					
	व्यावसायिक दायित्व					
	संस्था १					
१						
२						
३						
४						
....						
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था					
१						
२						
३						
४						
....						
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३					
१						
२						
३						
४						
....						
	संस्था ३ को जम्मा					
	व्यावसायिक दायित्वको जम्मा					
	गैरव्यावसायिक दायित्व					

	संस्था १					
१						
२						
३						
४						
.....						
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २					
१						
२						
३						
४						
...						
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३					
१						
२						
३						
४						
...						
	संस्था ३ को जम्मा					
	गैर व्यावसायिक दायित्व जम्मा					
	अल्पकालीन ऋण					
	संस्था १					
१						
४						
...						
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २					

१						
२						
३						
४						
...						
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३					
२						
३						
४						
...						
	संस्था ३ को जम्मा					
	अल्पकालिन ऋणको जम्मा					
	तिर्नुपर्ने वित्तीय पट्टा-चालु					
	संस्था १					

१						
२						
३						
४						
...						
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २					
१						
२						
३						
४						
...						
	संस्था ३ को जम्मा					
	तिर्नुपर्ने वित्तीय पट्टा-चालुको जम्मा					

	तिर्नुपर्ने तलब तथा ज्याला					
	संस्था १					
१						
२						
३						
४						
.....						
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २					
१						
२						
३						
४						
...						
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३					
१						
३						
४						
...						
	संस्था ३ को जम्मा					
	तिर्नुपर्ने तलब तथा ज्यालाको जम्मा					
	तिर्नुपर्ने कर्मचारी सुविधा					
	संस्था १					
१						
३						
४						
...						

	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २					
१						
२						
३						
४						
...						
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३					
१						
२						
३						
	संस्था ३ को जम्मा					
	तिर्नुपर्ने कर्मचारी सुविधाको जम्मा					
	नियमनकारी निकायलाई तिर्नुपर्ने					
	संस्था १					
१						
२						
३						
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २					
१						
२						
३						
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३					
१						

२						
३						
	संस्था ३ को जम्मा					
	नियमनकारी निकायलाई तिर्नुपर्ने जम्मा					
	स्रोतमा कर कट्टी					
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३ को जम्मा					
	स्रोतमा कर कट्टी जम्मा					
	तिर्नुपर्ने आयकर					
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३ को जम्मा					
	तिर्नुपर्ने आयकर जम्मा					
	मूल्य अभिवृद्धि कर					
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३ को जम्मा					
	मूल्य अभिवृद्धि कर जम्मा					
	स्थगन कर दायित्व/सम्पत्ति					
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३ को जम्मा					
	स्थगन कर दायित्व/सम्पत्ति जम्मा					
	व्यवस्थाहरु					
	ऋण जोखिम व्यवस्था					
	संस्था १ को जम्मा					

	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३ को जम्मा					
	ऋण जोखिम व्यवस्था जम्मा					
	लगानी नोक्सानी व्यवस्था					
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३ को जम्मा					
	लगानी नोक्सानी व्यवस्था जम्मा					
	समस्याग्रस्त सम्पत्तिका लागि व्यवस्था					
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३ को जम्मा					
	समस्याग्रस्त सम्पत्तिको लागि व्यवस्था जम्मा					
	संचित ह्यासकट्टी					
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३ को जम्मा					
	संचित ह्यासकट्टी					
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३ को जम्मा					
	संचित ह्यासकट्टी जम्मा					
	अन्य व्यवस्थाहरु					
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३ को जम्मा					
	अन्य व्यवस्थाहरु जम्मा					

	तिर्नुपर्ने लेखापरीक्षण शुल्क					
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३ को जम्मा					
	तिर्नुपर्ने लेखापरीक्षण शुल्कको जम्मा					
	अन्य तिर्नुपर्ने					
	संस्था १					
१						
२						
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २					
१						
२						
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३					
१						
२						
	संस्था ३ को जम्मा					
	अन्य तिर्नुपर्नेको जम्मा					
	अन्य चालु दायित्व					
	क्रेताबाट पेशकी					
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३ को जम्मा					
	क्रेताबाटेशकी जम्मा					
	तिर्न बाँकी ब्याज					
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २ को जम्मा					

	संस्था ३ को जम्मा					
	तिर्न बाँकी ब्याज जम्मा					
	ब्याज मुतलबी					
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३ को जम्मा					
	ब्याज मुलतबी जम्मा					
	अग्रिम आय					
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३ को जम्मा					
	अग्रिम आय जम्मा					
	अन्य चालु दायितव					
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३ को जम्मा					
	अन्य चालु दायितव जम्मा					
	कुल जम्मा					

तयार गर्नेको

दस्तखतः

नामः

पदः

मितिः मितिः

प्रमाणित गर्नेको

दस्तखतः

नामः

पदः

अनुसूची १२.५
दीर्घकालीन दायित्व लगत

(हिसाब मिलान मिति:/.../...

सि. नं.	धनीको नाम	खाता पाना नं.	गत आवको मौज्दात रु.	चालु आवको रु.	जम्मा मौज्दात रु.	कैफियत
	तिर्नुपर्ने वित्तीय पट्ट-दीर्घकालीन					
	संस्था १					
१						
२						
...						
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २					
१						
२						
...						
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था २					
१						
२						
....						
	संस्था ३ को जम्मा					
	तिर्नुपर्ने वित्तीय पट्टा- दीर्घकालीनको जम्मा					
	अन्य दिर्घकालीन दायित्व					
	संस्था १					
१						
२						
...						

	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २					
१						
२						
...						
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३					
१						
२						
...						
	संस्था ३ को जम्मा					
	अन्य दिर्घकालीन दायित्वको जम्मा					
	कुल जम्मा					

तयार गर्नेको

दस्तखतः

नामः

पदः

मितिः मितिः

प्रमाणित गर्नेको

दस्तखतः

नामः

पदः

अनुसूची १२.६

बैंक मौज्जातको वितरण

(हिसाब मिलान मिति:/...../.....)

सि. नं.	बैंक/संघको नाम	खाता पाना नं.	गत आवको मौज्जात रु.	चालु आवको रु.	जम्मा मौज्जात रु.	कैफियत
१०.१	चाल खाता					
	संस्था १					
१						
३						
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २					
१						
२						
३						
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३					
१						
२						
३						
	संस्था ३ को जम्मा					
	चालु खाताको जम्मा					
१०.२	बचत खाता					
	संस्था १					
१						
२						
३						
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २					
१						

२						
३						
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३					
१						
२						
३						
	संस्था ३ को जम्मा					
	बचत खाताको जम्मा					
१०.३	सहकारी संघमा रहेको खाता					
	संस्था १					
१						
२						
३						
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २					
१						
२						
३						
...	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३					
१						
२						
३						
...						
	संस्था ३ को जम्मा					
	सहकारी संघमा रहेको खाताको जम्मा					
१०.४	अल्पकालीन मुद्धती खाता					

	संस्था १					
१						
२						
३						
....						
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २					
१						
३						
...						
..	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३					
१						
२						
३						
....						
	संस्था ३ को जम्मा					
	अल्पकालीन मुद्दती खाताको जम्मा					
	कुल जम्मा					

तयार गर्नेको

दस्तखतः

नामः

पदः

मिति: मिति:

प्रमाणित गर्नेको

दस्तखतः

नामः

पदः

अनुसूची १२.७
लगानीको लगत

(हिसाब मिलान मिति:/.../.....)

सि.नं.	सहकारी संस्था/निकाय/ व्यक्तिको नाम	खाता पाना नं.	मौज्दात रु.	चालु आवको रु.	जम्मा मौज्दात रु.	कैफियत
१००.१	वित्तीय लगानी					
१००.१.१	शेयरमा लगानी					
	संस्था १					
१						
२						
३						
.....						
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २					
१						
२						
३						
.....						
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३					
१						
२						
३						
...						
	संस्था ३ को जम्मा					
	शेयरमा लगानीको जम्मा					
१००.१.२	बचत लगानी					
	संस्था १					
१						
२						
३						
...						
	संस्था १ को जम्मा					

	संस्था २					
१						
२						
३						
...						
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३					
१						
२						
३						
...						
	संस्था ३ को जम्मा					
	संस्था को जम्मा					
	बचत लगानीको जम्मा					
१००.१.३	मुद्दती निक्षेप					
	संस्था १					
१						
२						
३						
....						
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २					
१						
२						
३						
.....						
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३					
१						
२						
३						
...						
	संस्था ३ को जम्मा					

	मुद्दती निक्षेपको जम्मा					
१००.१.४	सुरक्षणपत्रमा लगानी					
	संस्था १					
१						
२						
३						
...						
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २					
१						
२						
३						
...						
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३					
१						
२						
३						
...						
	संस्था ३ को जम्मा					
	सेक्युरिटीमा लगानीको जम्मा					
१००.१.५	अन्य क्षेत्रमा लगानी					
	स.स्था १					
१						
२						
३						
...						
	स.स्था १ को जम्मा					
	संस्था २					
१						
२						
३						

...						
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३					
१						
२						
३						
...						
	संस्था ३ को जम्मा					
	अन्य क्षेत्रमा लगानीको जम्मा					
१००.२	गैरवित्तीय लगानी					
१००.२.१	घर/जग्गामा ऋण लगानी					
	संस्था १					
१						
२						
३						
....						
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २					
१						
२						
३						
...						
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३					
१						
२						
३						
...						
	संस्था ३ को जम्मा					
	हायरपर्चेज ऋण लगानीको जम्मा					
१००.२.३	अन्य लगानी					

	संस्था १					
	स.स्था १					
१						
२						
३						
...						
	स.स्था १ को जम्मा					
	संस्था २					
१						
२						
३						
...						
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३					
१						
२						
३						
...						
	संस्था ३ को जम्मा					
	अन्य लगानीको जम्मा					
	कुल जम्मा					

तयार गर्नेको

दस्तखतः

नामः

पदः

मिति: मिति:

प्रमाणित गर्नेको

दस्तखतः

नामः

पदः

अनुसूची १२.८

ऋण लगानी लागत

(हिसाब मिलान मिति:/...../.....)

सि. नं.	ऋणी सदस्यको नाम	संख्या १		संस्था १ को जम्मा		उद्देश्य	स्रोत	गत आवको बाँकी ब्याज रु.	भाखा नताघेको		१ वर्ष घटी भाखा नाघेको		१ वर्ष बढी भाखा नाघेको		जम्मा		टिप्पणी	
		संख्या १	संस्था १ को जम्मा	संख्या १	संस्था १ को जम्मा				सौवा	ब्याज	संख्या १	जम्मा	संख्या १	जम्मा	सौवा	ब्याज		संख्या १
१																		
२																		
३																		
४																		
	संस्था १ को जम्मा																	
	संस्था २																	
१																		
२																		
३																		
	संस्था २ को जम्मा																	

सि. नं.	ऋणी सदस्यको नाम	संस्था ३	उद्देश्य	स्रोत	गत आवको बाँकी ब्याज रु.	भाखा ननाघेको			१ वर्ष घटी भाखा नाघेको			१ वर्ष बढी भाखा नाघेको			जम्मा		कुल रु.	
						साँवा रु.	ब्याज रु.	जम्मा रु.	साँवा रु.	ब्याज रु.	जम्मा रु.	साँवा रु.	ब्याज रु.	जम्मा रु.	साँवा रु.	ब्याज रु.		जम्मा रु.
१																		
२																		
३																		
४																		
	संस्था ३ को जम्मा																	
	कुल जम्मा																	

तयार गर्नेको

दस्तखतः

नामः

पदः

मितिः

प्रमाणित गर्नेको

दस्तखतः

नामः

पदः

मितिः

अनुसूची १२.९

अन्य चालु सम्पत्तिको लगत

(हिसाब मिलान मिति:/.../...)

सि.नं.	विवरण	खाता पाना नं	गत आवको मौज्दात रु.	चालु आवको रु.	जम्मा मौज्दात रु.	कैफियत
१२०.१	भुक्तानी पाउनुपर्ने					
१२०.१.१	संस्था १					
१						
२						
३						
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २					
१						
२						
३						
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३					
१						
२						
३						
	संस्था ३ को जम्मा					
	प्राप्य खाता-व्यापारिकको जम्मा					
१२०.१.२	प्राप्य खाता-गैरव्यापारिक					
	संस्था १					
१						
२						
३						
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २					
१						
२						
३						
	संस्था २ को जम्मा					

	संस्था ३					
१						
२						
३						
	संस्था ३ को जम्मा					
	प्राप्य खाता-गैर व्यापारिकको जम्मा					
१२०.१.३	पेशकी					
	संस्था १					
१						
२						
३						
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २					
१						
२						
३						
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३					
१						
२						
३						
	संस्था ३ को जम्मा					
	पेशकीको जम्मा					
१२०.१.४	प्राप्त वित्तीय पट्ट					
	संस्था १					
१						
२						
३						
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २					
१						
२						

३						
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३					
१						
२						
३						
	संस्था ३ को जम्मा					
	प्राप्य वित्तीय पट्टाको जम्मा					
१२०.१.५	अन्य चालु प्राप्य					
	संस्था १					
१						
२						
३						
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २					
१						
२						
३						
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३					
१						
२						
३						
	संस्था ३ को जम्मा					
	अन्य चालु प्राप्यको जम्मा					
	जम्मा					
१२०.२	मालशेष					
१२०.२.१	व्यापारिक मालशेष					
	संस्था १					
१						
२						
३						
	संस्था १ को जम्मा					

	संस्था २					
१						
२						
३						
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३					
१						
२						
३						
	संस्था ३ को जम्मा					
	व्यापारिक मालशेषको जम्मा					
१२०.२.२	पाटपुर्जा/सामग्री तथा अन्य मालशेष					
	संस्था १					
१						
२						
३						
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २					
१						
२						
३						
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३					
१						
२						
३						
	संस्था ३ को जम्मा					
	पाटपुर्जा/सामग्री तथा अन्य मालशेषको जम्मा					
१२०.२.३	कच्चा पदार्थ मालशेष					
	संस्था १					

१						
२						
३						
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २					
१						
२						
३						
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३					
१						
२						
३						
	संस्था ३ को जम्मा					
	कच्चा पदार्थ मालशेषको जम्मा					
१२०.२.४	प्रशोधनमा रहेको मालशेष					
	संस्था १					
१						
२						
३						
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २					
१						
२						
३						
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३					
१						
२						
३						
	संस्था ३ को जम्मा					
	प्रशोधनमा रहेको मालशेषको जम्मा					

१२०.२.५	अन्तिम वस्तु मालशेष					
	संस्था १					
१						
२						
३						
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २					
१						
२						
३						
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३					
१						
२						
३						
	संस्था ३ को जम्मा					
	अन्तिम वस्तु मालशेषको जम्मा					
१२०.२.६	मालशेष-कृषि उत्पादन					
	संस्था १					
१						
२						
३						
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २					
१						
२						
३						
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३					
१						
२						
३						
	संस्था ३ को जम्मा					

	मालशेष-कृषि उत्पादनको जम्मा					
१२०.२.७	मालशेष-पट्टाका लागि उपकरण					
	संस्था १					
१						
२						
३						
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २					
१						
२						
३						
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३					
१						
२						
३						
	संस्था ३ को जम्मा					
	मालशेष-पट्टाका लागि उपकरण जम्मा					
१२०.३	जैविक सम्पत्ति					
	संस्था १					
१						
२						
३						
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २					
१						
२						
३						
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३					
१						
२						

३						
	संस्था ३ को जम्मा					
	जैविक सम्पत्तिको जम्मा					
१२०.४	अन्य सम्पत्तिको जम्मा					
१२०.४.१	वितरकलाई धरौटी					
	संस्था १					
१						
२						
३						
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २					
१						
२						
३						
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३					
१						
२						
३						
	संस्था ३ को जम्मा					
	वितरकलाई धरौटीको जम्मा					
१२०.४.२	अग्रिम भुक्तानी गरिएको खर्च					
	संस्था १					
१						
२						
३						
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २					
१						
२						
३						
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३					

१						
२						
३						
	संस्था ३ को जम्मा					
	अग्रिम भुक्तानी गरिएको खर्चको जम्मा					
१२०.४.३	अग्रिम कर भुक्तानी					
१२०.४.४	पाउनुपर्ने ब्याज					
१२०.४.५	अन्य चालु सम्पत्ति					
	संस्था १					
१						
२						
३						
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २					
१						
२						
३						
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३					
१						
२						
३						
	संस्था ३ को जम्मा					
	अन्य चालु सम्पत्तिको जम्मा					
	कुल जम्मा					

तयार गर्नेको

दस्तखतः

नामः

पदः

मितिः

प्रमाणित गर्नेको

दस्तखतः

नामः

पदः

मितिः

अनुसूची १२.१०

स्थिर सम्पत्तिको लागत

(हिसाव मिलान मिति:/...../.....)

विवरण	गन आब (वार्षिक लेप अन्सार) को हिसावमा आधार रकमको सुरु सञ्चालना	चालु आब (वार्षिक लेप यता) को खरिद/निर्माण मध्ये होस आधार रकममा जोडिने मात्र	चालु आब (वार्षिक लेप यता) को खरिद/निर्माण मध्ये होस	चालु आब (वार्षिक लेप यता) आधारमा जोडिने रकम	चालु आब (वार्षिक लेपयता) को खिचो (-)	एकीकरण/ विभाजन सम्म को जम्मा होस आधार रकम	होस कटौत दर	एकीकरण/ विभाजन सम्मको होस कटौत रकम	एकीकरण/ विभाजनमा होस कटौत गरी बाँकी रकम	एकीकरण/ विभाजनमा होस योग्य नभएको रकम	एकीकरण/ विभाजनपछि कायम होस संस्थाको होस योग्य रकम	कैफियत
संस्था १												
स्थिर सम्पत्ति												
भौतिक सम्पत्ति												
जमिन												
भवन र सुधार												
पढामा भवन												
वित्तीय पढामा स्थिर सम्पत्ति												
फर्निचर र फिक्चर्स												
मेसिनरी, औजार र उपकरण												

अनुसूची १२.११
अन्य दीर्घकालीन सम्पत्तिको विवरण

(हिसाब मिलान मिति:/...../.....)

सि.नं.	सहकारी संस्था/ निकाय/व्यक्तिको नाम	खाता पाना नं.	गत आवको मौज्दात रु.	चालु आवको रु.	जम्मा मौज्दात रु.	कैफियत
१४०.१	धरौटी					
	संस्था १					
१						
२						
३						
...						
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २					
१						
२						
३.						
...						
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३					
१						
२						
३						
...						
	संस्था ३ को जम्मा					
	धरौटीको जम्मा					

	लिलाममा सकारेको सम्पत्ति					
	संस्था १					
१						
२						
३						
...						
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २					
१						
२						
३.						
...						
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३					
१						
२						
३						
...						
	संस्था ३ को जम्मा					
	लिलाममा सकारेको सम्पत्तिको जम्मा					
	विविध सम्पत्ति					
	संस्था १					
१						

२						
३						
...						
	संस्था १ को जम्मा					
	संस्था २					
१						
२						
३.						
...						
	संस्था २ को जम्मा					
	संस्था ३					
१						
२						
३						
...						
	संस्था ३ को जम्मा					
	विविध सम्पत्तिको जम्मा					
	कुल जम्मा					

तयार गर्नेको
दस्तखतः
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्नेको
दस्तखतः
नामः
पदः
मितिः

**ज्वालामूखी गाउँपालिकाको सहकारी
नियमावली, २०७८**

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७८

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०७८/०२/२७

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५ को दफा १०० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँपालिकास्तरमा सहकारी संस्था दर्ता, सञ्चालन एवम् नियमन सम्बन्धी व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकाले ज्वालामूखी गाउँकार्यपालिकाको मिति २०७७/०२/२७ गतेको १५ औं बैठकको निर्णय अनुसार यो नियमावली स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो नियमावलीको नाम “ज्वालामूखी गाउँपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७८” रहेको छ।
- (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,

- (क) “नियमावली” भन्नाले सहकारी नियमावली, २०७८ लाई सम्झनु पर्छ।
- (ख) “ऐन” भन्नाले सहकारी ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ।
- (ग) “कर्जा” भन्नाले चलअचल सम्पत्ति धितो, बन्धक वा अन्य आवश्यक सुरक्षण वा जमानत लिई वा नलिई सहकारी संस्थाले सदस्यलाई दिएको कर्जाको साँवा, ब्याज र हर्जाना रकम सम्झनु पर्छ।
- (घ) “कर्जा असुली न्यायाधिकरण” भन्नाले नियम ४२ बमोजिम गठन हुने कर्जा असुली न्यायाधिकरण सम्झनु पर्छ।

- (ड) “कर्जा सूचना केन्द्र” भन्नाले नियम ३७ बमोजिमको सहकारी कर्जा सूचना केन्द्र सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “जगेडा कोष” भन्नाले ऐनको दफा ४७ बमोजिमको जगेडा कोष सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “विशिष्टिकृत सहकारी संघ” भन्नाले ऐनको दफा ११ बमोजिम गठन हुने विशिष्टिकृत सहकारी संघ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “व्यवस्थापक” भन्नाले सहकारी संस्थाको व्यवस्थापक सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले प्रबन्धक वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई समेत जनाउँछ ।
- (झ) “संस्थागत पूँजी” भन्नाले संस्था वा संघको पछिल्लो आर्थिक वर्षको जगेडा कोष र घाटा पुर्ति कोषको रकम सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “प्राथमिक पूँजी” भन्नाले संस्थाको शेयर पूँजी र जगेडा कोषको रकम समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “कार्यालय” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “पेशागत संगठन” भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहका सहकारी कार्यालयहरु र त्यस्ता सरकार वा तहको अनुदान वा स्वामित्वमा संचालित विद्यालय, विश्वविद्यालय वा अन्य संगठित संस्था समेतलाई सम्भन्नुपर्छ ।

परिच्छेद-२

संस्था गठन, दर्ता तथा सञ्चालन

३. संस्थाको गठन:

- (१) ऐनको दफा ३ बमोजिम पेशागत संगठनका आधारमा संस्था गठन गर्दा देहायका शर्त बन्देजहरु पूरा भएको हुनु पर्नेछ:-
- (क) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको पेशागत संगठनका सदस्यहरु मात्र सदस्य हुनु पर्ने,
- (ख) संस्थाको कार्यक्षेत्र बढीमा एक गाउँपालिका हुनु पर्ने,

- (ग) एक गाउँपालिकामा आफ्नो पेशागत संगठनको एकमात्र प्रारम्भिक संस्था गठन भएको हुनु पर्ने ।
- (२) संस्था दर्ता गर्दा सम्बन्धित पेशागत संगठनको सिफारिस संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (३) एकसय जना भन्दा कम कर्मचारी, शिक्षक वा प्राध्यापकहरू कार्यरत रहेको कार्यालयमा संस्था गठन गर्दा त्यस्तो कार्यालयमा कम्तीमा तीस जनाको स्थायी दरबन्दी स्वीकृत भई कार्यरत रहेको हुनुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम विद्यालय, विश्वविद्यालय वा संगठित संस्थाको आधारमा गठन हुने संस्थामा त्यसमा कार्यरत प्राध्यापक, शिक्षक वा कर्मचारी सदस्य हुन सक्नेछन् ।
- (५) विद्यालय, विश्वविद्यालय वा संगठित संस्थामा कार्यरत प्राध्यापक, शिक्षक वा कर्मचारीले यस नियम बमोजिम गठन हुने एकै प्रकृतिको कुनै एकमात्र संस्थाको सदस्यता लिन सक्नेछ ।
- (६) यस नियम बमोजिम दर्ता भएका संस्थाहरूले देहायका कार्यहरू मात्र गर्न सक्नेछन्:-
- (क) सदस्यहरूबाट विनियममा तोकिएको सीमासम्मको मासिक बचत सङ्कलन गर्ने,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम सङ्कलित बचत रकम सदस्यहरूलाई ऋण तथा सापटीको रूपमा परिचालन गर्ने ।
- (ग) सदस्यहरूको बौद्धिक विकास, कला एवं साहित्यका क्षेत्रमा रचनात्मक कार्य गर्ने ।
- (७) यस नियम बमोजिम संस्थाको गठन तथा अन्य व्यवस्था गाउँपालिकाबाट स्वीकृत ऐन बमोजिम हुनेछ ।
४. विशिष्टिकृत सहकारी संघको गठनको शर्त तथा सोको सञ्चालन:
- (१) विशिष्टिकृत सहकारी संघ गठन गर्दा देहायका शर्त बन्देजहरू पूरा भएको हुनु पर्नेछ:-
- (क) आवेदक संस्थाहरूको शेयर पूँजी कम्तीमा एक करोड रुपैयाँ हुनु पर्ने,

- (ख) आवेदक संस्थाहरूको संयुक्त संस्थागत पूँजी कम्तीमा पैंतिस लाख रुपैयाँ हुनु पर्ने,
- (ग) आवेदक संस्थाहरूले खरिद गरेको संघको शेयर पूँजी कम्तीमा पाँच लाख रुपैयाँ हुनु पर्ने,
- (घ) आवेदक संस्थाहरू घाटामा गएको हुन नहुने ।
- (२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम आवेदक संस्थाले खरिद गर्ने शेयरको रकम संस्थाको प्राथमिक पूँजी कोष र बचतको अनुपात कम्तीमा एक बराबर पन्ध्र कायम गरी जगेडा कोष र शेयर पूँजीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (३) विशिष्टकृत सहकारी संघको सञ्चालन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) जुन उद्देश्यका लागि सो सहकारी संघ गठन भएको हो सोही कार्य मात्र गर्नुपर्ने,
- (ख) विशिष्टकृत सहकारी संघको कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्नु पूर्व प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति, स्वीकृति वा इजाजत लिनुपर्ने भए लिएर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्ने ।
- (४) विशिष्टकृत सहकारी संघ गठन गर्दा स्व-रोजगारी तथा मूल्य श्रृङ्खलामा योगदान पुऱ्याउने गरी वस्तुको सञ्चय, प्रशोधन, बजारीकरण र निर्यातमूलक कार्यविशेषका आधारमा समेत गठन गर्न सकिनेछ ।

५. सहकारी बैंकको गठन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) सबै वडाको प्रतिनिधित्व हुने गरी कम्तीमा पचास वटा संस्था वा संघहरू आपसमा मिली सहकारी बैंकको गठन गर्न सक्नेछन् ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम गठन हुने सहकारी बैंकको शेयर पूँजी नेपाल राष्ट्र बैंकले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम गठन हुने सहकारी बैंकको गठनको लागि आवेदन दिने संस्था वा संघहरूले देहायको शर्त पूरा गरेको हुनु पर्नेछः-
- (क) आवेदक संस्था वा संघको संयुक्त शेयर पूँजी कम्तीमा तीन करोड रुपैयाँ हुनुपर्ने,

- (ख) आवेदक संस्था वा संघको संयुक्त संस्थागत पूँजी कम्तीमा पचास लाख रुपैयाँ हुनुपर्ने र
- (ग) आवेदक संस्था वा संघ विगत तीन वर्षदेखि निरन्तर नाफामा सञ्चालन भएको हुनुपर्ने ।
- (४) सहकारी बैंक गठन गर्दा राष्ट्रिय सहकारी महासंघको समेत सिफारिस आवश्यक पर्नेछ ।
- (६) **संस्था वा संघ दर्ताको दरखास्तको ढाँचा र विवरण:**
- (१) ऐनको दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम रजिष्टार वा रजिष्टारबाट अधिकारप्राप्त अधिकारी समक्ष संस्था वा संघ दर्ता गर्नका लागि अनुसूची-१ को ढाँचामा दरखास्त दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम संस्था वा संघ दर्ताका लागि दरखास्त दिँदा ऐनको दफा ५ को उपदफा (२) को खण्ड (ख) बमोजिमको प्रतिवेदन अनुसूची-२ को ढाँचामा र खण्ड (ग) बमोजिमको विवरण अनुसूची -३ को ढाँचामा दरखास्तसाथ संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम संस्था दर्ताका लागि दरखास्त दिँदा ऐनको दफा ५ को उपदफा (२) मा उल्लिखित कागजातका अतिरिक्त देहायका विवरण समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ:-
- (क) प्रारम्भिक भेलाका निर्णयहरु,
- (ख) अनुसूची-४ को ढाँचामा व्यावसायिक कार्ययोजना,
- (ग) अनुसूची-५ को ढाँचामा सदस्यबाट शेयर पूँजी तथा प्रवेश शुल्क बापत सङ्कलित रकमको भरपाई,
- (घ) अनुसूची-६ को ढाँचामा तदर्थ सञ्चालक समितिका सदस्यहरुको विवरण,
- (ङ) अनुसूची-७ को ढाँचामा स्व-घोषणा पत्र,
- (च) अनुसूची-८ को ढाँचामा अधिकार प्रत्यायोजन पत्र,
- (छ) आवेदकहरुले कार्यालयले तोके बमोजिम कम्तीमा एक दिवसीय पूर्व-सहकारी शिक्षा प्राप्त गरेको प्रमाण-पत्र,

- (ज) आवेदकहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रतिलिपि,
- (झ) पेशागत सङ्गठनका आधारमा दर्ता हुने संस्थाको आवद्धताको परिचयपत्रको प्रतिलिपि,
- (ञ) संस्थाको कार्यक्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने गरेको पुष्ट्याँइ हुने प्रमाण,
- (ट) आवेदकहरू प्रत्येकले संस्थाको कार्ययोजना बमोजिमको सेवा उपयोग गर्ने आधार ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम संघ दर्ता गर्नको लागि दरखास्त दिँदा दरखास्तसाथ देहायका कागजात तथा विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछः-
- (क) उपनियम (३) को खण्ड (क),(ख),(घ) र (च) मा उल्लिखित कागजात,
- (ख) शेयर पूँजी तथा शूल्कबापत सदस्यहरूबाट सङ्कलित रकम बैंक वा वित्तीय संस्था सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम 'क' वर्गको ईजाजत प्राप्त बैंकमा खाता खोली रकम जम्मा रेको बैंक भौचर,
- (ग) अनुसूची-९ बमोजिम आवेदक संस्था वा संघको विवरण,
- (घ) केन्द्रिय विषयगत सहकारी संघको हकमा राष्ट्रिय सहकारी महासंघको सिफारिस ।
- (५) सहकारी बैंक दर्ता गर्नको लागि दरखास्त दिँदा देहायका विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछः-
- (क) अनुसूची-१० को ढाँचामा नियम ५ मा उल्लिखित न्यूनतम सङ्ख्या पुग्ने आवेदक संस्था वा संघको सदस्य सङ्ख्या, शेयर पूँजी, संस्थागत पूँजी र वित्तीय अवस्था खुल्ने विवरण,
- (ख) उपनियम (२) का साथै उपनियम (३) को खण्ड (क),(ख),(घ) र (च) तथा उपनियम (४) को खण्ड (ख) मा उल्लिखित कागजात ।
- (६) उपनियम (१) बमोजिम विशिष्टकृत संघ दर्ता गर्नको लागि दरखास्त दिँदा देहायका विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछः-

- (क) अनुसूची-११ को ढाँचामा आवेदक संस्थाको विषय, सदस्य संख्या, शेयर पूँजी, संस्थागत पूँजी र कारोबार खुल्ने विवरण,
 (ख) उपनियम (२), उपनियम (३) को खण्ड (क),(ख),(घ),(च) र उपनियम (४) को खण्ड (ख) मा उल्लिखित कागजात ।

(७) बचत तथा ऋण सहकारी संस्था दर्ताको मापदण्ड:

- (१) गाउँपालिकाको हकमा प्रत्येक पाँच सय जनसङ्ख्यामा एउटा संस्थामा नबढ्ने गरी बचत तथा ऋण को कारोबार गर्ने संस्था दर्ता गरिनेछ ।
 (२) उपनियम (१) बमोजिम संस्थाको सङ्ख्या निर्धारण गर्दा गाउँपालिकाको हकमा सम्बन्धित गाउँपालिका भित्र कार्यक्षेत्र सीमित भएका छिमेक वा बसोबासको साभा बन्धनमा दर्ता गरिएका बचत तथा ऋण को मुख्य कारोबार गर्ने संस्थाहरूको मात्र आधार लिइनेछ ।
 (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको मापदण्डभन्दा बढी भएका बचत तथा ऋण को मुख्य कारोबार गर्ने संस्थाहरू तीन वर्षभित्र नियम ३९ बमोजिम एकीकरण भइसक्नु पर्नेछ ।

८. **दर्ताको प्राथमिकता:** संघको दर्ताका लागि एक भन्दा बढी निवेदन परेमा रीतपूर्वक दर्ता भएको पहिलो निवेदनलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

९. दर्ताको प्रमाण -पत्र:

- (१) ऐनको दफा ६ बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संघलाई रजिष्टार वा रजिष्टारबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले अनुसूची-१२ को ढाँचामा दर्ताको प्रमाण-पत्र दिनु पर्नेछ ।
 (२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै एक स्थानीय तहमा मात्र कार्यक्षेत्र भएको संस्था भए त्यस्तो कार्यक्षेत्र रहेको स्थानीय तहको कानून बमोजिम, एक भन्दा बढी स्थानीय तहका कार्यक्षेत्र भएको संस्था भए सम्बन्धित प्रदेशको कानून बमोजिम र अन्तरप्रदेश कार्यक्षेत्र भएको संस्था भए संघीय सहकारी ऐन र यस नियमावली बमोजिम दर्ता हुनु पर्नेछ ।

१०. सहकारी संस्थाको कार्यक्षेत्र:

- (१) ऐनको दफा ९ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिम संस्थाको कार्यक्षेत्र सदस्यको सीप,पेशा र प्रकृति समेतबाट फराकिलो क्षेत्र आवश्यक पर्ने देखिएमा एक स्थानीय तहसम्म हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रस्तावित कार्यक्षेत्रको कुनै वडामा संस्थाका आवेदकहरुको बसोबास नभएको भए त्यस्तो वडा कार्यक्षेत्रमा समावेश गरिने छैन ।
- (३) ऐनको दफा ९ को उपदफा (२) बमोजिम कार्यक्षेत्र विस्तार गर्दा देहायका विशेष व्यावसायिक आवश्यकताको आधार लिनु पर्नेछ:-
- (क) उत्पादनको सङ्कलन,सञ्चय,प्रशोधन सुविधाका दृष्टिले न्यूनतम आयतन (खरिफभ) कायम गर्न आवश्यक भएको,
- (ख) निश्चित भौगोलिक क्षेत्रसम्म उत्पादन क्षेत्र कायम भएको,
- (ग) सिँचाई सुविधा,प्राविधिक रेखदेख,रोगव्याधि नियन्त्रणका दृष्टिले उपयुक्त एकाई कायम गर्नुपर्ने भएको,
- (घ) सेवाको माग,प्रति एकाई लागत,सञ्चालन खर्च,व्यवस्थापकीय रेखदेख,स्थिर सम्पत्तिको उपयोग समेतबाट कार्यक्षेत्रको विस्तार आवश्यक भएको ।
- तर संस्थाको मौजुदा कार्यक्षेत्रमा सदस्यता एवं व्यावसायिक सेवा विस्तारको मनासिब तर हासिल नभएसम्म त्यस्तो संस्थाको कार्यक्षेत्र विस्तार गर्नु हुदैन ।
- (४) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम संस्थाको कार्यक्षेत्र विस्तार गर्दा देहायको प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ:-
- (क) मौजुदा कार्यक्षेत्रमा संस्थाको सदस्यता एवं सेवा विस्तारको लेखाजोखा गरिएको,
- (ख) थप गरिने कार्यक्षेत्रमा संस्थाको सेवा माग भएको,
- (ग) ऐनको दफा २२ को उपदफा (१) विपरीत दोहोरो सदस्यता हुने अवस्था नरहेको सुनिश्चित गरिएको,
- (घ) विनियम संशोधनको प्रक्रिया पूरा भएको ।

(५) ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत सञ्चालनमा रहेका संस्थाहरूको कार्यक्षेत्र कायम गर्ने प्रयोजनको लागि त्यस्ता संस्थाहरूले पेश गर्ने कार्य सञ्चालन प्रतिवेदनमा ऐनको दफा ९ को उपदफा (३) मा उल्लिखित विवरणहरूको अतिरिक्त देहायको विवरण समेत संलग्न गर्नु पर्नेछः-

क) मौजुदा कार्यक्षेत्रमा संस्थाका शाखा कार्यालय, सेवा केन्द्र अनुसारको सञ्चालन खर्च, कारोबार र नाफा नोक्सानको विवरण,

(ख) मौजुदा कार्यक्षेत्रको प्रदेश, जिल्ला, स्थानीय तह र वडा अनुसार सदस्यहरूको नाम, थर, ठेगाना, शेयर र बचतको विवरण,

(ग) मौजुदा कार्यक्षेत्रमा संस्थाले सञ्चालन गरेका उद्योग, लगानी र व्यावसायिक सेवा सुविधाहरूको प्रदेश, जिल्ला, स्थानीय तह र वडा अनुसारको विवरण ।

(६) ऐनको दफा ९ को उपदफा (६) को खण्ड (क) बमोजिम सहकारी संस्थाको मौजुदा कार्यक्षेत्रभित्रको प्रदेश, जिल्ला, स्थानीय तह र वडा भित्री कार्यक्षेत्र घटाउने निर्देशन दिँदा भित्री कार्यक्षेत्रभरिको गरी जम्मा सदस्य सङ्ख्याको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा कम सदस्य सङ्ख्या भएको हुनु पर्नेछ ।

(७) ऐनको दफा १८ को उपदफा (६) को खण्ड (ख) बमोजिम सहकारी संस्थाको मौजुदा कार्यक्षेत्रभित्रको प्रदेश, जिल्ला, स्थानीय तह र वडा भित्री कार्यक्षेत्र घटाउने निर्देशन दिँदा भित्री कार्यक्षेत्रभरिको गरी पाँच करोड रुपैयाँ वा जम्मा कारोबारको पन्ध्र प्रतिशतमा जुन घटी हुन्छ सोभन्दा कम व्यावसायिक सेवा सञ्चालन भएको देखिएको हुनु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस उपनियमको प्रयोजनको लागि “कारोबार” भन्नाले संस्था वा संघले सञ्चालन गरेको व्यावसायिक क्रियाकलापहरूमा पछिल्लो आर्थिक वर्षसम्ममा परिचालित बचतको दायित्व र पछिल्लो आर्थिक वर्षको सदस्यतर्फको खरिद वा बिक्रि कारोबारको जोड सम्भन्नु पर्छ ।

११. संस्था वा संघको वर्गीकरण:

(१) विषयगत आधारमा संस्था वा संघको वर्गीकरण देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) उत्पादक संस्था वा संघ: कृषि, दुग्ध, चिया, कफी, उखु, जुनार, सुपारी, जडीबुटी, बीउबिजन, मौरीपालन, तरकारी तथा फलफूल, पशुपन्छीपालन र माछापालन विशेषका विषयगत र अगुवाबाली एवम् उत्पादनको योजना समेतका आधारमा अन्य उत्पादनमूलक संस्था वा त्यस्ता संस्थाहरूको हित प्रवर्द्धनका लागि गठन भएका संघ ।
- (ख) उपभोक्ता संस्था वा संघ: उपभोक्ता भण्डार, विद्युत, सञ्चार र स्वास्थ्य विशेषका विषयगत र प्राथमिक आवश्यकता एवम् सेवाको योजनासमेतका आधारमा अन्य उपभोगजन्य संस्था वा त्यस्ता संस्थाहरूको हित प्रवर्द्धनका लागि गठन भएका संघ ।
- (ग) वित्तीय संस्था वा संघ: बचत तथा ऋण को मात्र कारोबार गर्ने संस्था वा त्यस्ता संस्थाहरूको हित प्रवर्द्धनका लागि गठन भएका संघ ।
- (घ) श्रमिक संस्था वा संघ: हस्तकला, खाद्य परिकार, गैरखाद्य औद्योगिक उत्पादन, भोजनालय र श्रम करार विशेषका विषयगत र सीप वा श्रमको विशेषता एवम् स्वरोजगारीको योजना लगायत अन्य श्रममा आधारित संस्था वा त्यस्ता संस्थाहरूको हित प्रवर्द्धनका लागि गठन भएका संघ ।
- (ङ) बहुउद्देश्यीय संस्था वा संघ: उत्पादन, उपभोग, वित्तीय र श्रम वा सीपमा आधारित स्वरोजगारीका सेवा समेत सञ्चालन गर्ने बहुउद्देश्यीय संस्था वा त्यस्ता संस्थाहरूको हित प्रवर्द्धनका लागि गठन भएका संघ ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) मा उल्लिखित विषयमा विशिष्टीकरण, आम प्रचलन र अभ्यासको विकासक्रमसमेतको आधारमा गाउँपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी थप विषय तोक्न सक्नेछ ।

(३) संघको वर्गीकरण देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) उपनियम (१) को खण्ड (क),(ख),(ग) र (घ) मा उल्लिखित विषय विशेषका विषयगत जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय संघहरू,

(ख) उपनियम (१) को खण्ड (ङ) मा उल्लिखित बहुउद्देश्यीय जिल्ला,प्रदेश र केन्द्रीय संघ,

(ग) जिल्ला र प्रदेश सहकारी संघहरू,

(घ) विशिष्टीकृत संघहरू र

(ङ) राष्ट्रिय सहकारी महासंघ ।

तर यसमा लेखिएको कुनै कुराले प्रारम्भिक तहमा उपनियम (१) बमोजिम अन्य संस्थाहरू गठन गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(४) सहकारी बैंकको वर्गीकरण नेपाल राष्ट्र बैंकले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१२. **विषय परिवर्तन सम्बन्धी व्यवस्था:**

(१) कुनै सहकारी संस्थाका सदस्यहरूले आफ्नो व्यावसायिक आवश्यकताको आधारमा दर्ता हुँदाको बखतको विषय परिवर्तन गर्न चाहेमा साधारण सभामा कायम रहेको कूल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट निर्णय गराई सोही बमोजिम संस्थाको विनियममा समेत संशोधन गरी सो को स्वीकृतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विषय परिवर्तनको लागि विनियम संशोधन गर्दा प्रचलित ऐन तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही गाउँपालिकाबाट निर्धारित शर्त र कार्यविधि पूरा भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम कुनै निवेदन प्राप्त भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले आवश्यक जाँचबुझ गरी संशोधन गरिएको विनियम स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

१३. **कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालनका आधार:**

(१) ऐनको दफा १२ को उपदफा (५) बमोजिम एकै वा फरक प्रकृतिका दुई वा दुईभन्दा बढी संस्था वा संघले अन्तर सहकारी सहयोगको भावनाले संयुक्त वा साभेदारीमा आफ्नो उत्पादन वा सेवाको बजारीकरणका लागि देहाय

बमोजिमका आधारमा कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्नेछन्:-

- (क) सम्बन्धित संस्थाका सदस्यहरूको आवश्यकतामा आधारित उत्पादनको मूल्य श्रृङ्खला विकास, बजार पहुँच वा निर्यात प्रबन्धको प्रयोजन हुनुपर्ने,
 - (ख) प्रस्तावित कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजनाको स्वामित्व, स्रोत परिचालन, सञ्चालन विधि, सदस्यहरूको लोकतान्त्रिक नियन्त्रण प्रणाली, प्रतिफल वितरण लगायत व्यावसायिक प्रस्तावनाको विस्तृत रूपरेखा तयार गरिएको हुनुपर्ने,
 - (ग) खण्ड (ख) बमोजिमको प्रस्तावना, सम्बद्ध संस्थाहरू प्रत्येकको साधारण सभाको कायम रहेको कूल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट पारित भएको हुनुपर्ने,
 - (घ) खण्ड (ग) बमोजिम पारित प्रस्तावना संयुक्त रूपमा वा साभेदारीमा कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा सम्बद्ध संस्थाहरूबीच कम्तीमा पाँच वर्षको करार बन्दोबस्त भएको हुनुपर्ने,
 - (ङ) प्रस्तावित संयुक्त वा साभेदारी कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सम्भाव्यता अध्ययनबाट सम्भाव्य देखिनुपर्ने,
 - (च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तह वा अन्य निकायमा प्रस्तावित संयुक्त वा साभेदारी व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्ने भए गरिएको हुनुपर्ने,
 - छ) प्रस्तावित संयुक्त वा साभेदारी व्यवसाय सञ्चालन गर्नका लागि प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निकायबाट अनुमति पत्र, स्वीकृति वा इजाजतपत्र लिनुपर्ने भए लिएको हुनुपर्ने ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी सम्बन्धित संस्था वा संघले तत्सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजात संलग्न राखी रजिष्टार वा रजिष्टारबाट अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
 - (३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर रजिष्टार वा रजिष्टारबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले पन्ध्र दिनभित्र आवश्यक जाँचबुझ गरी संयुक्त

वा साभेदारीमा कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्ने जानकारी दिनेछ ।

- (४) उपनियम (३) बमोजिम अनुमति दिएको जानकारीको रजिष्ट्रार वा रजिष्ट्रारबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले सोको छुट्टै अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिम अनुमति पाएको संयुक्त वा साभेदारीमा कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्ने संस्था वा संघले रजिष्ट्रारले तोकेको ढाँचामा नियमित रूपमा प्रगति विवरण र वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१४. उत्पत्तिको प्रमाण पत्र जारी गर्ने प्रक्रिया र आधार:

- (१) संस्था वा संघले उत्पादन गरेका बस्तुहरूको उत्पत्तिको प्रमाण पत्र जारी गर्ने प्रक्रिया र आधार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
 - (क) निर्धारित अनुपातमा मूल्य अभिवृद्धि गरेको सुनिश्चितता सम्बन्धित उत्पादक संस्था वा संघको संयन्त्रबाट गरिएको हुनुपर्ने,
 - (ख) सम्बन्धित उत्पादक संस्था वा संघबाट उत्पादित बस्तुको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न आवश्यक कार्यविधि, जनशक्ति विकास तथा गुणस्तर परीक्षण संयन्त्र स्थापना गरिएको हुनुपर्ने,
 - (ग) उत्पादनमा प्रयुक्त प्रविधिको अवलम्बन सुनिश्चित गर्न निर्धारित कार्यविधि (म्यानुअल), सदस्य प्रशिक्षण, अभिलेख लगायतका निर्धारकहरू (स्पेशिफिकेशन) को परिपालना हुने गरी सम्बन्धित संस्था वा संघबाट आवश्यक संयन्त्र र प्रक्रियाहरू स्थापित गरिएको हुनुपर्ने,
 - (घ) सम्बन्धित उत्पादक संस्था वा संघबाट उत्पादित बस्तुको परिमाण, समय र स्थल अभिलेख एवं प्रमाणीकरण गर्ने भरपर्दो पद्धति लागू गरिएको हुनुपर्ने ।
- (२) सम्बन्धित विषयगत केन्द्रिय संघको सिफारिसमा राष्ट्रिय सहकारी महासंघले उत्पत्तिको प्रमाण पत्र जारी गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम उत्पत्तिको प्रमाण-पत्र जारी गर्दा राष्ट्रिय सहकारी महासंघले नेपाल सरकारको सम्बन्धित निकायको मार्गदर्शन पालना गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम उत्पत्तिको प्रमाण-पत्र जारी गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित बनाउन राष्ट्रिय सहकारी महासंघले स्थलगत परीक्षणलगायतका कार्यहरू समेत गर्ने गरी उपनियम (३) को अधीनमा रही आवश्यक कार्यविधि सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

१५. **सहकारी संस्थाको विनियम:** सहकारी संस्थाले विनियम बनाउँदा अनुसूची-१३ मा उल्लिखित विषयहरू समावेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

सदस्यता

१६. **संघको सदस्यता:** ऐनको दफा २० को उपदफा (८) बमोजिम संघको सदस्यता लिँदा देहायको प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ:-

(क) विषयगत सहकारी संघको हकमा नियम ११ को उपनियम (१) मा उल्लिखित एकै तहको विषयगत संघमा दोहोरो नपर्ने,

(ख) सम्बन्धित संघको विनियममा उल्लिखित आधार र प्रक्रिया पूरा भएको ।

१७. **सदस्यताको समाप्ति:**

(१) ऐनको दफा २३ को उपदफा (१) को खण्ड (ख),(ग) र (घ) बमोजिम कुनै सदस्यको सदस्यता समाप्त गर्दा देहायको अवस्था पूरा भएको हुनु पर्नेछ:-

(क) सम्बन्धित सदस्यको सदस्यता समाप्तिको आधारसहितको जानकारी संस्थामा प्राप्त भएको वा संस्थाको अभिलेखबाट देखिएको हुनुपर्ने,

(ख) सम्बन्धित सदस्यको सदस्यता समाप्तिका सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले उपसमिति गठन गरी छानबिनको प्रतिवेदन लिएको हुनुपर्ने,

(ग) सदस्यता समाप्ति गरिने सम्बन्धित सदस्यलाई खण्ड (ख) बमोजिमको उपसमितिले आफ्नो सफाइ पेस गर्न मनासिब माफिकको मौका दिएको हुनुपर्ने,

(घ) सम्बन्धित सदस्यको सदस्यता समाप्त गर्ने सम्बन्धमा सञ्चालक समितिको निर्णय भएको हुनुपर्ने ।

- (२) उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिम सञ्चालक समितिले गरेको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले रजिष्टार वा रजिष्टारबाट अधिकारप्राप्त अधिकारीसमक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ र तत्सम्बन्धमा रजिष्टार वा रजिष्टारबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा ३२ को उपदफा (१) बमोजिम दोहोरो सदस्यता भएनभएको सम्बन्धमा संस्थाले आफ्ना सदस्यहरूलाई यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले तीन महिनाभित्र स्व-घोषणा गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त सूचनाका आधारमा ऐनको दफा ३२ को उपदफा (१) विपरित दोहोरो सदस्यता भएको सदस्यको हकमा निजले चाहेको संस्थाको सदस्यता कायम राखी अन्य संस्थाको ऐनमा निर्धारित म्यादभित्र त्यस्तो सदस्यको सदस्यता अन्त्य गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि रजिष्टार वा रजिष्टारबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले निरीक्षण वा अनुगमनको सिलसिलामा वा अन्य कुनै माध्यमबाट ऐनको दफा ३२ को उपदफा (१) विपरित कुनै सदस्यको दोहोरो सदस्यता रहेको देखिएमा सदस्यले चाहेको कुनै एक मात्र संस्थाको सदस्यता कायम गरी अन्य संस्थाको सदस्यता खारेज गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ र सोही निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित संस्थाले त्यस्तो सदस्यको सदस्यता समाप्त गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

साधारण सभा

१८. साधारण सभा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:

- (१) ऐनको दफा २५ को उपदफा (१) मा उल्लिखित सदस्य सङ्ख्या भएको संस्थाको साधारण सभा एकै स्थानमा गर्न असुविधा हुने देखि समितिले साधारण सभाको लागि तय भएका कार्यसूचीउपर छलफल गर्न साधारण सभा बोलाउन सक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम बोलाईएको साधारण सभामा सञ्चालक तथा लेखा सुपरीवेक्षण समितिका सदस्यको उपस्थितिमा उपनियम (५) बमोजिमको एकाइमा रहेका बहुमत सदस्यहरूको उपस्थितिमा त्यस्तो साधारण सभाको लागि तय भएका समान कार्यसूचीउपर छलफल गरी कम्तीमा बहुमत सदस्यको निर्णय बमोजिम साधारण सभाको अन्तिम निर्णय प्रमाणित गर्न विनियममा उल्लेख भए बमोजिमको सङ्ख्यामा प्रतिनिधि छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम छनौट भएका प्रतिनिधिहरूले साधारण सभाको अन्तिम प्रमाणित गर्न सक्नेछन् ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम साधारण सभाको अन्तिम प्रमाणित गर्ने सम्बन्धमा छनौट भएका प्रतिनिधिहरूकाबीच मतैक्यता हुन नसकेमा उपस्थित प्रतिनिधिहरूको बहुमतबाट भएको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
- (५) उपनियम (१) बमोजिम हुने साधारण सभाको बैठक देहाय बमोजिम गराउनु पर्नेछः-
- (क) संस्थाको कार्यक्षेत्रलाई विभिन्न एकाइमा सदस्य सङ्ख्याको आधारमा विभाजन गर्ने,
- (ख) सम्बन्धित एकाइमा रहेका सदस्य सङ्ख्याको आधारमा प्रतिनिधि चयन गर्ने, र
- (घ) साधारण सभाको समान कार्यसूचीमा एकाइमा रहेका सदस्यहरू बीच छलफल गर्ने र एकाइमा रहेका सदस्यहरूको धारणाको प्रतिनिधित्व चयन भएका प्रतिनिधिले गर्ने ।
- (६) उपनियम (१) बमोजिम हुने साधारण सभाको बैठकमा सहभागिता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था विनियममा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

१९. समितिको बैठक:

- (१) समितिको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा सचिवले बोलाउनेछ ।
- (२) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार अध्यक्षले तोकेको मिति,स्थान र समयमा बस्नेछ । तर दुई बैठकबीचको अवधि पैतालिस दिनभन्दा बढी हुनु हुदैन ।

- (३) बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले, निज उपस्थित नभएमा उपाध्यक्षले र निजसमेत उपस्थित नभएमा सञ्चालकहरूमध्येबाट चुनिएको सदस्यले गर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि केन्द्रीय विषयगत सहकारी संघ र राष्ट्रिय सहकारी महासंघको दुई बैठकबीचको अर्वाधि तीन महिनासम्म हुन सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (२) र (४) को अर्वाधिभित्र बैठक नबोलाईएमा बहुमत सदस्यले हस्ताक्षर गरी बैठक बोलाउन अध्यक्ष समक्ष लिखित अनुरोध गर्न सक्नेछन् र त्यस्तो अनुरोध प्राप्त भएमा अध्यक्षले सात दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम बैठक नबोलाईएको अवस्थामा बहुमत सञ्चालक सदस्यहरू उपस्थित भई सञ्चालक समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछन् ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिम बैठक बोलाईएको बैठकको अध्यक्षता उपस्थित सञ्चालकहरूमध्येबाट चुनिएको सञ्चालकले गर्नेछ ।
- (८) समितिको बैठकको निर्णय अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिका साथै बहुमत सञ्चालकबाट प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
- (९) समितिको बैठकको गणपूरक सङ्ख्या समितिको तत्काल कायम रहेको कूल सदस्य सङ्ख्याको बहुमत सदस्य सङ्ख्या हुनेछ ।
२०. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** ऐनको दफा ३२ मा उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) संस्थाको समग्र कार्यसञ्चालनमा सदस्यहरूको रचनात्मक सहभागिता सुनिश्चित गर्ने,
- (ख) सदस्यहरूलाई नियमित रूपमा सहकारी शिक्षा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ग) ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुने निरीक्षण, अनुगमन कार्यमा सहयोग पुर्याउनुका साथै प्राप्त निर्देशनहरूको कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,
- (घ) लेखा सुपरीवेक्षण समितिबाट प्राप्त सुभावहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

- (ड) संस्थाको कार्यसञ्चालनमा पारदर्शिता कायम राखी सम्पत्ति शुद्धीकरण (मनी लाउन्डरिङ्ग) निवारण सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिमका व्यवस्थाहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (च) आवश्यकता अनुसार उपसमितिहरू गठन, विघटन तथा जिम्मेवारी तोक्ने,
- (छ) सदस्य तथा पदाधिकारीहरूका लागि आचारसंहिता बनाई लागू गर्ने,
- (ज) विनियममा उल्लिखित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२१. तदर्थ समितिको गठन:

- (१) ऐनको दफा ३६ को उपदफा (१) बमोजिम समिति विघटन भएमा संस्थाको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न र अर्को समितिको निर्वाचन गराउन रजिष्ट्रार वा रजिष्ट्रारबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले सदस्यहरूमध्येबाट सात जनाको एक तदर्थ समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम तदर्थ समिति गठन गर्दा देहाय बमोजिमका आधार लिनु पर्नेछ:-
 - (क) सदस्यको नाममा संस्थाको तिर्नुपर्ने भाखा नाघेको ऋण वा अन्य बाँकी बक्यौता रहेको हुन नहुने,
 - (ख) एकै परिवारका एकभन्दा बढी सदस्य समितिका रहेको हुन नहुने,
 - (ग) साविकमा कायम रहेको समितिको सदस्य वा त्यस्तो परिवारको सदस्य हुन नहुने,
 - (घ) उपलब्ध भएसम्म जम्मा सदस्यको कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत महिला हुनुपर्ने ।

२२. लेखा सुपरीवेक्षण समितिका पदाधिकारीको योग्यता: ऐनको दफा ३७ को उपदफा (१) बमोजिमको लेखा सुपरीवेक्षण समितिको संयोजक तथा सदस्य हुन देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ:-

- (क) सम्बन्धित सहकारी संस्थाको सदस्यता लिएको कम्तीमा तीन वर्ष पूरा भएको, तर प्रारम्भिक साधारण सभाबाट निर्वाचित हुने लेखा समितिका संयोजक तथा सदस्यहरूको हकमा यो खण्ड लागू हुनेछैन ।

- (ख) संस्थालाई तिर्नु, बुझाउनुपर्ने बेरुजु वा भाखा नाथेको कर्जा वा बक्यौता रकम नरहेको,
- (ग) संस्थाले आफैं वा अन्य निकायको तर्फबाट आयोजना गरिने लेखापालन वा लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित तालिम लिएको ।

परिच्छेद-५

बचत तथा ऋणको परिचालन

२३. सन्दर्भ ब्याजदरको आधार र प्रक्रिया:

- (१) ऐनको दफा ४० बमोजिमको समितिले सन्दर्भ ब्याजदर निर्धारण गर्दा देहायका आधार लिनु पर्नेछः-
- (क) बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने केन्द्रीय विषयगत संघमा आबद्ध संस्था र संघहरूको औसत ब्याजदर,
 - (ख) सहकारी बैंकहरूको औसत ब्याजदर,
 - (ग) बैंक तथा वित्तिय संस्था सम्बन्धी कानून “क” वर्गको इजाजतप्राप्त बैंकहरूको औसत ब्याजदर,
 - (घ) ब्याजदरका सम्बन्धमा नेपाल सरकारका मन्त्रालय, निकाय, नेपाल राष्ट्र बैंकले गरेका अध्ययन प्रतिवेदनहरू,
 - (ङ) राष्ट्रिय सहकारी महासंघ, विषयगत केन्द्रीय संघहरूबाट प्राप्त सुभाव,
 - (च) सन्दर्भ ब्याजदर निर्धारण समितिले उपयुक्त देखेका अन्य आधारहरू ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सन्दर्भ ब्याजदर निर्धारण गर्दा सामान्यतया देहायका सिद्धान्तहरू अबलम्बन गर्नु पर्नेछः-
- (क) बचतमा भारित औसत ब्याजदरभन्दा सामान्यतया बढी,
 - (ख) ऋणमा भारित औसत ब्याजदरभन्दा सामान्यतया घटी,
 - (ग) बचत र ऋणको ब्याजदरको अन्तर छ प्रतिशतभन्दा घटी ।
- (३) यस नियम बमोजिम सन्दर्भ ब्याजदर निर्धारण गर्दा बचत तथा ऋणको किसिम एवं प्रयोजन हेरी शहरी तथा ग्रामीण क्षेत्रका लागि छुट्टाछुट्टै दर कायम गर्न सकिनेछ ।

- (४) यस नियम बमोजिम निर्धारण भएको सन्दर्भ ब्याजदर आवश्यकता अनुसार पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।
- (५) ऐनको दफा ४० बमोजिमको समितिको निर्णय बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुनेछ ।
- (६) ऐनको दफा ४० बमोजिमको समितिले वार्षिक रूपमा सन्दर्भ ब्याजदर परिपालना अवस्थाको मूल्याङ्कन गरी सन्दर्भ ब्याजदरको सम्बन्धमा गाउँपालिकामा आवश्यक सुझाव सहितको प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (७) यस नियम बमोजिम सन्दर्भ ब्याजदर निर्धारण गरिएको जानकारी गाउँपालिका तथा नेपाल राष्ट्र बैंकमा पठाउनुका साथै कुनै एक राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (८) राष्ट्रिय सहकारी महासंघ तथा केन्द्रीय विषयगत सहकारी संघहरूले सन्दर्भ ब्याजदर निर्धारणको जानकारी आफ्ना सदस्यहरूलाई गराउनुका साथै पालनाको अवस्थाको समेत अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

२४. सदस्यको रकम फिर्ता:

- (१) सदस्यले सदस्यता त्याग गरेको अवस्थामा ऐनको दफा ४३ को उपदफा (१) बमोजिम निजले पाउनु पर्ने देहायको रकम सदस्यता त्याग गरेको आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पारित भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित संस्थाले निजलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ:-
 - (क) निजको शेयरको अङ्कित मूल्य बराबरको रकम,
 - (ख) निजले भुक्तानी लिन बाँकी शेयर लाभांश बापतको रकम,
 - (ग) निजले भुक्तानी लिन बाँकी संरक्षित पूँजी फिर्ता बापतको रकम ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै लेखिएको भएतापनि संस्था घाटामा गएको अवस्थामा सञ्चित घाटाको रकम शेयर पूँजीबाट समानुपातिक रूपमा घटाई बाँकी रहेको हिसाबमा मात्र सदस्यलाई दिनुपर्ने रकम कायम गरी फिर्ता दिनु पर्नेछ ।
- (३) ऐनको दफा ४३ को उपदफा (२) बमोजिम संस्थामा जम्मा गरेको बचत रकम सदस्यले मागेका बखत ब्याजसहित तुरन्त फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

तर आवधिक बचतको रकम निर्धारित अवधि भुक्तान भए पश्चात् फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

कोष सम्बन्धी व्यवस्था

२५. संरक्षित पूँजी फिर्ता कोषबाट रकम वितरण गर्ने आधार:

- (१) ऐनको दफा ४८ को उपदफा (३) बमोजिम संरक्षित पूँजी फिर्ता कोषबाट सदस्यलाई रकम वितरण गर्दा देहाय बमोजिम वार्षिक कारोबारको आधार लिनु पर्नेछ:-
 - (क) उत्पादक संस्थामा सदस्यले संस्थालाई बिक्री गरेको उपजको खरिद मूल्य,
 - (ख) वित्तीय संस्थामा सदस्यले जम्मा गरेको बचत र लिएको ऋण रकममा तिरेको ब्याज,
 - (ग) उपभोक्ता सम्बन्धी संस्थामा सदस्यले संस्थाबाट प्राप्त गरेको ज्याला,
 - (घ) श्रमिक सम्बन्धी संस्थामा सदस्यले संस्थाबाट प्राप्त गरेको ज्याला,
 - (ङ) बहुउद्देश्यीय संस्थामा खण्ड (क),(ख),(ग) र (घ) मा उल्लिखित आधार ।
- (२) उपनियम (१) को खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उत्पादक संस्थाले सदस्यलाई आवश्यक सामग्री बिक्री गरेकोमा त्यस्तो कारोबारलाई समेत गणना गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपनियम (१) को खण्ड (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऋण को भाखा नघाएको सदस्यलाई त्यस्तो ऋणमा तिरेको ब्याजको आधारमा संरक्षित पूँजी फिर्ता दिइनेछैन ।
- (४) उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम कोषको रकम वितरण गर्न बचत रकमको लागि चालिस प्रतिशत र ऋणमा तिरेको ब्याज रकमको लागि साठी प्रतिशत भार दिई गणना गरिनेछ ।
- (५) गत आर्थिक वर्षको कारोबारको संरक्षित पूँजी फिर्ता कोषको रकम चालु आर्थिक वर्षभित्र वितरण गरिसक्नु पर्नेछ ।

- (६) उपनियम (५) बमोजिम कुनै आर्थिक वर्षमा वितरण गरी बाँकी रहेको रकम सोही आर्थिक वर्षको अन्त्यमा जगेडा कोषमा सार्नु पर्नेछ ।
- (७) संरक्षित पूँजी फिर्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था विभागले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२६. सहकारी प्रवर्द्धन कोष:

- (१) ऐनको दफा ४९ बमोजिमको सहकारी प्रवर्द्धन कोषमा गाउँपालिकाले वार्षिक बजेटमा समावेश गरी आवश्यक रकम उपलब्ध गराउनेछ ।
- (२) सहकारी प्रवर्द्धन कोषको रकम ऐनको दफा ४९ को उपदफा (२) मा उल्लिखित संघहरूलाई देहाय बमोजिम उपलब्ध गराइनेछ:-
- (क) राष्ट्रिय सहकारी महासंघलाई जम्मा स्रोतको तीस प्रतिशतसम्म,
- (ख) केन्द्रीय विषयगत सहकारी संघहरूलाई जम्मा स्रोतको पच्चीस प्रतिशतसम्म,
- (ग) प्रदेश सहकारी संघहरूलाई जम्मा स्रोतको दश प्रतिशतसम्म,
- (घ) प्रदेश विषयगत संघहरूलाई जम्मा स्रोतको दश प्रतिशतसम्म,
- (ङ) जिल्ला सहकारी संघहरूलाई जम्मा स्रोतको पन्ध्र प्रतिशतसम्म,
- (च) जिल्ला विषयगत सहकारी संघहरूलाई जम्मा स्रोतको दश प्रतिशतसम्म,
- (३) उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिमको रकम केन्द्रीय विषयगत सहकारी संघहरूबीच बाँडफाँट गर्दा संघको सदस्य सङ्ख्या, वार्षिक कारोबार र कोषमा गरेको योगदान समेतलाई आधार लिइनेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम संघलाई प्राप्त रकमको कम्तीमा पचहत्तर प्रतिशत रकम ऐनको दफा ४९ को उपदफा (७) बमोजिमको समितिले तोके बमोजिमका प्रारम्भिक संस्थाहरूलाई सो दफाको उपदफा (८) बमोजिमको कार्यमा खर्च गर्न उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- तर राष्ट्रिय सहकारी महासंघले ऐनको दफा ४९ को उपदफा (८) बमोजिमको कार्यमा खर्च गर्न संघहरूलाई रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

- (५) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा ४९ को उपदफा (७) बमोजिमको समितिले संघहरूलाई रकम उपलब्ध गराउँदा सम्बन्धित संघहरूबाट प्राप्त प्रस्तावहरूको आधार लिनेछ ।
- (६) उपनियम (५) को प्रयोजनका लागि सम्बन्धित संघहरूले आ-आफ्ना सदस्य संस्था वा संघबाट प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछन् ।
- (७) ऐनको दफा ४९ को उपदफा (२) बमोजिम सम्बन्धित संघले कोषबाट प्राप्त रकमको विवरण वार्षिक पुस्तिका र आफ्नो वेवसाइटमार्फत सार्वजनिक गर्नुका साथै कोषको समिति र विभागमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।
- (८) उपनियम (२) बमोजिम सहकारी प्रवर्द्धन कोषबाट रकम उपलब्ध गराउँदा नियम ११ को उपनियम (३) को खण्ड (ख) बमोजिम बर्गीकृत बहुउद्देश्यीय संघलाई समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (९) सहकारी प्रवर्द्धन कोष सञ्चालनका लागि ऐनको दफा ४९ को उपदफा (७) बमोजिमको समितिले कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

२७. अन्य कोष सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) सहकारी संस्थाको कुनै वर्षको खुद बचतको रकमबाट कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम ऐनको दफा ४७ बमोजिम जगेडा कोषमा जम्मा गरी बाँकी रहेको रकमलाई शत प्रतिशत मानी सोबाट कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम ऐनको दफा ४८ बमोजिम संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष र शून्य दशमलव पाँच प्रतिशतले हुन आउने रकम ऐनको दफा ४९ बमोजिम सहकारी प्रवर्द्धन कोषमा छुट्टयाएर बाँकी रहेको रकमलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका कोषहरूमा कम्तीमा पाँच प्रतिशत रकमको दरले छुट्टयाई वितरण गर्नु पर्नेछ:-
- (क) सहकारी शिक्षा कोष,
- (ख) शेयर लाभांश कोष,
- (ग) कर्मचारी बोनस कोष,
- (घ) सहकारी विकास कोष,
- (ङ) घाटापुर्ती कोष,

- (च) सामुदायिक विक्कु कोष,
 - (छ) ऐनको दफा ७६ को उपदफा (१) बमोजिमको स्थिरीकरण कोष
 - (ज) अन्य जोखिम व्यवस्थापन कोष ।
- (२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको कर्मचारी बोनस कोषबाट रकम वितरण गर्दा बढीमा तीन महिनाको तलब भन्दा बढी नहुने गरी रकम वितरण गर्नु पर्नेछ ।

२८. अभिलेख:

- (१) ऐनको दफा ५१ को उपदफा (२) बमोजिम सहकारी संस्थाले आफ्नो कार्यसञ्चालनको अभिलेखका साथै आफूले गरेको कारोबारको लेखा विभागले तोकेको तरिका र ढाँचामा समेत राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेखीकरण तथा लेखापालन गर्दा अन्य कुराका अतिरिक्त देहायका किताब, खाताबही तथा विवरण समेत राख्नु पर्नेछ:-
 - (क) अनुसूची-३, अनुसूची-९, अनुसूची-१० वा अनुसूची-११ बमोजिमको सदस्यता दर्ता किताब,
 - (ख) प्रारम्भिक साधारण सभा,साधारण सभा, विशेष साधारण सभा र समिति, लेखा सुपरीवेक्षण समिति, उपसमितिहरूको बैठकहरूको छुट्टाछुट्टै कारबाही किताब,
 - (ग) नगदी बही,
 - (घ) सहकारी संस्थाले अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्था वा संघ वा निकायसंग कुनै कारोबार गरेको भए त्यस्तो कारोबार देखाउने दर्ता किताब,
 - (ङ) शेयर दर्ता किताब,
 - (च) मालसामानको मौज्जात (स्टक) दर्ता किताब,
 - (छ) ऋण लेनदेन दर्ता किताब,
 - (ज) बेरुजु एवं सम्परीक्षण खाता,

- (भ) आम्दानी, खर्च, सम्पत्ति र दायित्वसम्बन्धी अलग-अलग खाता तथा सहायक खाताहरू,
- (ज) हिसाब परीक्षण सूची, आय-व्यय र स्थिति विवरण पत्र,
- (ट) समय-समयमा कार्यालयले तोकिएको अन्य अभिलेख एवं खाताहरू ।
- (३) पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढी जायजैथा भएका सहकारी संस्थाले उपनियम (१) बमोजिम राख्नुपर्ने अभिलेख तथा लेखा कार्यालयले तोकेबमोजिमको निर्धारक पूरा भएको विद्युतीय उपयोग कार्यक्रमणिका (एप्लिकेशन सफ्टवेयर) मा समेत व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।
- (४) सहकारी संस्थाले आफ्नो संस्थागत तथा व्यावसायिक कारोबारको विवरण कार्यालयले तोकेको व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा समेत प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ ।
- तर यसमा लेखिएको कुनै कुराले सदस्यको व्यक्तिगत बचत लगायतका प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य रहने सूचना अलग्गै संरक्षण गर्न बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (५) सहकारी संस्थाले आधारभूत अभिलेख तथा कारोबारको हिसाब किताब पृष्ठ सुरक्षा (ब्याकअप) व्यवस्था सहित संरक्षण गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

छुट, सुविधा र सहूलियत

२९. छुट, सुविधा र सहूलियत:

- (१) ऐनको दफा ५७ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिम सहकारी संस्थाले जग्गा जमिन लगायतका अचल सम्पत्ति खरिद गर्दा आय टिकट दस्तुर वा रजिष्ट्रेशन दस्तुर छुट, सुविधा वा सहूलियत प्राप्त गर्न सम्बन्धित संस्थाले देहायको विवरण सहित रजिष्ट्रार समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ:-
- (क) यसरी निवेदन दिनु अघि रजिष्ट्रेशन दस्तुर छुट सुविधा लिई अचल सम्पत्ति खरिद गरेको भए जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा र सम्बन्धित कागजातको प्रतिलिपि,

- (ख) साधारण सभाको बैठकबाट घर जग्गाधनीको नाम नामेसी, घर जग्गा रहेको ठेगाना, कित्ता नम्बर, क्षेत्रफल र मूल्य समेत खुलाई खरिद सम्बन्धमा भएको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- (ग) अचल सम्पत्ति खरिदमा बचत रकम उपयोग नहुने र जगेडा कोष तथा शेयर पूँजीबाट खरिद गर्न पुग्ने लेखापरीक्षकबाट प्रमाणित वित्तीय विवरण,
- (घ) अधिल्लो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएको भन्दा थप शेयर पूँजी र जगेडा कोषको रकमबाट खरिद गर्न खोजिएको भए पछिल्लो शेयर पूँजी, जगेडा कोष र बचत रकमको दर्तावाल लेखापरीक्षकले प्रमाणित गरेको वित्तीय विवरण,
- (ङ) सहकारी संस्थाको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा कैफियत देखिई सुधारका लागि निर्देशन दिएको भए निर्देशन पालनाको अवस्था खुल्ने कागजात र सुधारको कार्ययोजना ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन जाँच गरी रजिष्ट्रारले छुट सुविधाको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-८

ऋण असुली तथा बाँकी बक्यौता

३०. ऋण तथा बाँकी बक्यौता असुली:

- (१) ऐनको दफा ५८ बमोजिम सहकारी संस्थाको ऋण र दफा ६१ बमोजिम सहकारी संस्थाको बाँकी बक्यौता असुलउपर गर्नुपर्ने व्यक्तिको जायजैथा लिलाम बिक्री गरी असुलउपर गर्दा सम्बन्धित सहकारी संस्थाले देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछः-
- (क) बाँकी बक्यौता तिर्नु, बुझाउनुपर्ने ठहर भएको व्यक्तिको नाममा बाटोको म्यादबाहेक पैतिस दिनभित्र तिर्नु, बुझाउनुपर्ने रकम तिर्न, बुझाउन वा रकम तिरी, बुझाइसकेको भए त्यसको प्रमाण पेस गर्न आउनु भनी म्याद जारी गरी पठाउने,

- (ख) खण्ड (क) बमोजिम म्याद जारी गरिएकोमा म्यादाभिन्न तिर्नु बुझाउनुपर्ने रकम तिर्न, बुझाउन नआएमा वा तिरी, बुझाई सकेको प्रमाण नगरेमा निजको नाममा लिलाम बिक्री गर्ने सूचना प्रकाशन गर्ने,
- (ग) धितो राखेको घर, जग्गा, जमिन मालपोत कार्यालयबाट रोक्का गर्न लगाई त्यसको प्रमाण राख्ने,
- (घ) धितो राखेको चलअचल सम्पत्तिको लिलाम बिक्री गर्दा धितोको विवरण, निजले बुझाउनुपर्ने सावाँ, ब्याज र हर्जानाको रकम समेत उल्लेख गरी चल सम्पत्ति भए पन्ध्र दिन र अचल सम्पत्ति भए पैंतिस दिनको म्याद दिई उक्त म्याद भित्र तिर्नु बुझाउनुपर्ने रकम नबुझाएमा धितो लिलाम बिक्री गरी सावाँ, ब्याज र हर्जानाको रकम असुलउपर गरिने बारेको सूचना सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझाई संस्थाको कार्यालय, स्थानीय तहको सम्बन्धित वडा कार्यालय र सार्वजनिक स्थानमा टाँस्नुका साथै स्थानीय वा राष्ट्रिय स्तरको कुनै एक दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्ने,
तर सम्बन्धित व्यक्तिलाई सूचना बुझाउन नसकिएको वा निज फेला नपरेको खण्डमा दैनिक पत्रिकामा प्रकाशित सूचना बमोजिम लिलाम बिक्रीको प्रक्रिया अगाडि बढाउन बाधा पर्नेछैन ।
- (ङ) धितो लिलाम बिक्री गर्दा कार्यालय खुल्ने समयदेखि सुरु गरी बन्द हुने समयभन्दा एक घण्टाअगाडि समाप्त गर्नुपर्ने,
तर लिलाम बिक्री हुने भनी तोकिएको दिन बिदा पर्न गएमा त्यसको भोलिपल्ट सोही स्थान र समयमा लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।
- (च) धितो लिलाम बिक्री गर्दा लिलाम गरिने चलअचल सम्पत्ति रहेको सम्बन्धित वडाको प्रतिनिधि, मालपोत कार्यालय वा स्थानीय तहको मालपोत विषय हेर्ने कर्मचारी, सम्बन्धित विषयका प्राविधिक, सम्बन्धित संस्थाको व्यवस्थापक सहितको समितिले चलनचल्तीको मोल कायम गरी सोही रकमबाट डाँक बढाबढ गरी सुरु गर्नुपर्ने तथा डाँक बढाबढ गर्ने व्यक्तिहरु मध्ये सबैभन्दा बढी डाँक बोल्ने व्यक्तिको नाममा लिलाम बिक्री स्वीकृत गर्ने,

तर सञ्चालक समितिका पदाधिकारी,लेखा सुपरीवेक्षण समितिका पदाधिकारी, उपसमितिका पदाधिकारी,संस्थामा कार्यरत कर्मचारी र निजका नजिकका नातेदारले डाँक बढाबढमा भाग लिन पाउनेछैन ।

(छ) डाँक बोल्न सुरु गरी बढाबढ गर्नेले डाँक अड्क बोलेपछि संस्थाको विनियम वा आन्तरिक कार्यविधिमा तोकिएबमोजिमको ढाँचाको फाराममा निजले बोलेको अड्क स्पष्ट खोली निजको सहीछाप गराउने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्दा जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा लिलाम बिक्री हुने ठाउँ नजिक कुनै सरकारी कार्यालय भए सो कार्यालय र स्थानीय तहको वडा कार्यालयका प्रतिनिधिलाई साक्षी राखी मुचुल्का गराउनु पर्नेछ ।

(३) लिखित रुपमा अनुरोध गर्दा समेत उपनियम (२) बमोजिमको कुनै कार्यालयको प्रतिनिधि र स्थानीय तहको वडा कार्यालयका प्रतिनिधिलाई साक्षी राखी लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

(४) जुन व्यक्तिको चलअचल सम्पत्ति लिलाम बिक्री गरिने हो सो व्यक्तिलाई लिलाम बिक्री हुने समय र ठाउँ तोकिएको उपस्थित हुने सूचना पठाउनु पर्नेछ । तर त्यसरी लिलाम बिक्री हुने दिन सरोकारवाला व्यक्ति उपस्थित नभएमा पनि लिलाम बिक्री गर्न बाधा पुगेको मानिनेछैन ।

३१. **लिलाम बिक्री स्थगित गर्न सक्ने:** नियम ३० बमोजिम लिलाम बिक्रीको सूचना प्रकाशित भइसकेपछि ऋणी सदस्यले कर्जा चुक्ता गर्न आएमा वा समितिले तोकिएको रकम जम्मा गरी निश्चित अवधिभित्र कर्जा चुक्ता गर्न ऋणी सदस्य र संस्था बीच सहमति भई लिलाम बिक्री स्थगित गर्नुपर्ने देखिएमा लिलाम बिक्रीको सूचना प्रकाशित गर्ने सहकारी संस्था वा रजिष्ट्रारले त्यस्तो लिलाम बिक्री केही समयका लागि स्थगित गर्न सक्नेछ ।

३२. **असुलउपर हुन नसकेको रकम अरु जायजथाबाट असुलउपर गर्ने:**

(१) धितो राखेको सम्पत्ति लिलाम बिक्री गर्दा आएको रकमबाट सावाँ,ब्याज र हर्जानाको रकम असुलउपर हुन नसकेमा ऐन तथा प्रचलित

कानूनबमोजिम बाँकी बक्यौता असुलउपर गर्नुपर्ने व्यक्तिको हकभोगको अन्य जायजेथाबाट नियम ३० मा उल्लिखित कार्यविधि अपनाई लिलाम बिक्री गरी असुलउपर गर्नु पर्नेछ ।

(२) लिलाम सकार्ने व्यक्तिले सकार गरेको मूल्यको दश प्रतिशत रकम सोही दिन नबुभाएमा निजपछि सबैभन्दा बढी डाँक बोल्ने व्यक्तिको नाममा लिलाम सदर गर्नु पर्नेछ ।

(३) लिलाम सकार गर्ने व्यक्तिले यस नियम बमोजिम सकार गरेको पूरा मूल्य बुभाएमा निजको नाममा सो जायजेथामा प्रचलित कानूनबमोजिम रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज समेत गरिदिनका लागि सहकारी संस्थाले सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

३५. **लिलाम बिक्री नभएमा जायजेथा सहकारी संस्थाको स्वामित्वमा रहने:**नियम ३० र नियम ३२ बमोजिम लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने जायजेथा लिलाम बिक्री गर्दा कसैले नसकारेमा सहकारी संस्थाले उक्त जायजेथाको स्वामित्व आफूमा लिन सक्नेछ र त्यस्तो स्थितिमा सम्बन्धित कार्यालयहरूले सहकारी संस्थाको जनाउ बमोजिम आफ्नो कार्यालयमा रहेको ग्रेस्तामा तदनुसार रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गरिदिनु पर्नेछ ।

३६. **जायजेथा फिर्ता दिनुपर्ने:**नियम ३५ बमोजिम संस्थाको नाममा कायम हुन आएको जायजेथा छ महिनाभित्र सम्बन्धित ऋणी सदस्यले आफूले तिर्नु बुभाउनु पर्ने साँवा र अधिल्लो दिनसम्मको ब्याज,हर्जाना र लिलाम प्रक्रियासँग सम्बन्धित खर्चसमेत चुक्ता गरी फिर्ता लिन चाहेमा सम्बन्धित सहकारी संस्थाले आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

३७. **कर्जा सूचना केन्द्र:**

(१) गाउँपालिकाले कर्जा सूचना केन्द्र स्थापना गर्दा विशिष्टकृत सहकारी संघको ढाँचामा गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्जा सूचना केन्द्रको स्थापनाको आधार, सदस्यता,पूँजी संरचना, साङ्गठनिक ढाँचा लगायतका व्यवस्थाहरू गाउँपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

- (३) कर्जा सूचना केन्द्रमा बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने संस्थाका साथै बचत तथा ऋण समेतको कारोबार गर्ने बहुउद्देश्यीय वा अन्य विषयगत संस्था सदस्य बन्न सक्नेछन् ।
- (४) कर्जा सूचना केन्द्रमा मन्त्रालय, नेपाल बचत तथा ऋण केन्द्रीय सहकारी संघ, नेपाल बहुउद्देश्यीय केन्द्रीय सहकारी संघ, नेपाल कृषि सहकारी केन्द्रीय संघ, राष्ट्रिय सहकारी बोर्ड, राष्ट्रिय सहकारी विकास बोर्ड, राष्ट्रिय सहकारी महासंघ तथा गाउँपालिकाका अन्य निकायहरूको समेत शेयर सहभागिता रहन सक्नेछ ।
- (५) कर्जा सूचना केन्द्र स्थापनाका लागि न्यूनतम चत्ता शेयर पूँजी पाँच करोड रुपैयाँ हुनेछ र सोको कम्तीमा साठी प्रतिशत रकम संस्थाहरूले जम्मा गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (६) कर्जा सूचना केन्द्रको सञ्चालनका लागि देहाय बमोजिमको एक सञ्चालक समिति रहनेछ:-
- (क) गाउँपालिका क्षेत्रभिन्नका सहकारी संस्थाका अध्यक्षबाट साधारणसभाबाट निर्वाचित व्यक्ति - अध्यक्ष
- (ख) गाउँपालिकाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी - सदस्य
- (ग) लेखापाल, आर्थिक प्रशासन शाखा - सदस्य
- (घ) स्थानिय बैंक - सदस्य
- (ङ) सहकारी संस्थाका शेयर सदस्य मध्ये साधारण सभाबाट निर्वाचित कम्तीमा एक जना महिला सहित २ जना - सदस्य
- (च) गाउँपालिकाको सहकारी शाखा प्रमुख -सदस्य-सचिव
- (७) उपनियम (६) को खण्ड (क) र (ठ) बमोजिम निर्वाचित पदाधिकारीको पदावधि चार वर्ष हुनेछ र निज पुनः एकपटकको लागि निर्वाचित हुन सक्नेछन् ।
- (८) कर्जा सूचना केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) सदस्य संस्थाहरूबाट ऋणी सदस्यहरूको कर्जाको विवरण प्राप्त गर्ने,

- (ख) खण्ड (क) बमोजिम प्राप्त विवरणहरूको विश्लेषण तथा वर्गीकरण गर्ने,
- (ग) प्राप्त सूचना तथा विवरणहरूको संरक्षण एवं गोपनियता कायम हुने व्यवस्था मिलाउने,
- (घ) सदस्य संस्थाहरूलाई कर्जा प्रवाहका सिलसिलामा सदस्य संस्थाहरूको मागका आधारमा सम्बन्धित व्यक्तिको कर्जा सूचना उपलब्ध गराउने,
- (ङ) सूचना सङ्कलन, संरक्षण तथा सम्प्रेषणका लागि उच्चकोटीको प्रविधि उपयोग गर्नुका साथै सुरक्षात्मक उपायहरू अवलम्बन गर्ने,
- (च) केन्द्रको विनियममा उल्लिखित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (९) कर्जा सूचना केन्द्रको विनियम स्वीकृत गर्दा रजिष्ट्रारले नेपाल राष्ट्र बैंकको परामर्श लिनु पर्नेछ ।
- (१०) कर्जा सूचना केन्द्रबाट प्रवाह हुने सेवाबाट लिने शूलक संरचना साधारण सभाबाट पारित कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (११) कर्जा सूचना केन्द्रको कार्यसञ्चालन ऐन, यस नियमावली र विनियमको अधीनमा रही साधारण सभाबाट स्वीकृत भएको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।
- (१२) उपनियम (४) बमोजिम कर्जा सूचना केन्द्रको शेयर खरिद गर्ने निकायहरूले साधारण सभामा प्रतिनिधि पठाउँदा एक जनाका दरले पठाउनु पर्नेछ ।

३८. कालो सूचीसम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) कर्जा सूचना केन्द्रले आफ्ना सदस्य रहेका सहकारी संस्थाहरूबाट ऋण लिई रकमको अपचलन गर्ने वा भाखाभिन्न ऋणको साँवा, ब्याज फिर्ता नगर्ने व्यक्तिको ऐनको दफा ५९ बमोजिम नाम नामेसीसहित कालो सूची प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम कालो सूचीमा प्रकाशन गर्दा सूचना केन्द्रको निर्धारित मापदण्ड अनुसार सम्बन्धित सदस्य संस्थाबाट प्राप्त सिफारिस सहितको प्रतिवेदनको आधार लिनु पर्नेछ ।

- (३) उपनियम (१) बमोजिम कालो सूचीमा परेका व्यक्तिहरूको नाम निर्धारित मापदण्ड अनुसार सदस्य संस्थाहरूबाट प्राप्त सिफारिस सहितको प्रतिवेदनको आधारमा कालो सूचीबाट हटाउन सकिनेछ ।

परिच्छेद-९

एकीकरण, विघटन र दर्ता खारेज

३९. सहकारी संस्थाको एकीकरण:

- (१) ऐनको दफा ६५ बमोजिम दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाहरू एकीकरण गर्दा देहायका शर्त बन्देजहरू पूरा भएको हुनु पर्नेछ:-
- (क) कार्यक्षेत्र एकअर्कासँग खप्टिएको वा जोडिएको हुनुपर्ने,
 - (ख) एकै विषय वा प्रकृतिका संस्था हुनुपर्ने वा फरक विषय वा प्रकृतिका भए तापनि मूलतः एकै विषयमा प्रतिष्पर्धा भएको हुनुपर्ने,
 - (ग) सदस्यको प्रत्यक्ष सहभागिता एवं लोकतान्त्रिक नियन्त्रण कायम रहनुपर्ने ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम एकीकरण गर्दा साधारणतया मौजुदा संस्थाको कार्यक्षेत्रको आधारमा स्थानीय तहको वडा,स्थानीय तह,जिल्ला वा प्रदेशको क्षेत्रभित्र पर्ने गरी गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँपालिकाको पूर्व-स्वीकृति बिना संवत् २०४९ साल जेठ २ गतेभन्दा अघि दर्ता भएका साभा (सहकारी) संस्थाहरूलाई अर्को संस्थामा एकीकरण गर्न हुँदैन ।
- (४) महिलामात्र सदस्य रहने संस्था महिलामात्र सदस्य रहने संस्थामा एकीकरण गर्न प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- तर विशेष रूपमा पिछडिएका समुदायमा स्थापित संस्थाको साङ्गठनिक गतिशिलतामा असर पर्ने गरी एकीकरण गरिने छैन ।
- (५) संघहरूको एकीकरण गर्दा विषयगत कार्य मिलेगरी गर्नु पर्नेछ ।
- तर उपनियम (७) बमोजिम एकीकरण हुने संघहरूको हकमा यो नियम लागू हुने छैन ।

- (६) सहकारी बैंकहरूको एकीकरण गर्दा रजिष्ट्रारले नेपाल राष्ट्र बैंकको पूर्व स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।
- (७) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत कायम रहेका ऐनको दफा ४ र दफा ८ बमोजिमको न्यूनतम सदस्य सङ्ख्या नपुगेको र जिल्ला समावेश नभएका जिल्ला वा केन्द्रीय विषयगत वा बहुउद्देश्यीय सहकारी संघहरू वा नियम ११ को उपनियम (१) मा उल्लिखित विषयभित्र नपर्ने जिल्ला वा केन्द्रीय विषयगत सहकारी संघहरू दुई वर्षभित्र यस नियम बमोजिम सम्बन्धित संघमा एकीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (८) एकीकरणका अन्य शर्त, आधार र प्रक्रिया गाउँपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

४०. सहकारी संस्थाको विभाजन:

- (१) ऐनको दफा ६५ बमोजिम सहकारी संस्थाको विभाजन गरी दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाहरू कायम गर्दा देहायका शर्तहरू पूरा भएको हुनु पर्नेछ:-
- (क) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार भएको सहकारी संस्थाको हकमा सोको कार्यक्षेत्र स्थानीय तहको एक वडाभन्दा बढी भएको,
- (ख) विभाजनको प्रक्रियाबाट स्थानीयकरण गर्दा संस्थाहरूको कार्य सञ्चालनमा सदस्यहरूको सक्रिय सहभागित्व तथा लोकतान्त्रिक नियन्त्रण कायम रहने अवस्था भएको ।
- (२) सहकारी संस्था विभाजन गर्दा मौजुदा कारोबारको प्रकृतिअनुसार नियम ११ बमोजिमको विषयगत वर्गीकरण मिल्ने गरी फरक फरक भौगोलिक कार्यक्षेत्र कायम राखी विभाजन गर्न सकिनेछ ।
- (३) रजिष्ट्रार वा रजिष्ट्रारबाट अधिकारप्राप्त अधिकारीले सहकारी संस्थाहरूको एकीकरण वा विभाजनको सिलसिलामा सम्बन्धित संघको राय लिन सक्नेछ ।
- (४) विभाजनका अन्य शर्त, आधार र प्रक्रिया गाउँपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

४१. पूर्व-सहमति लिनुपर्ने: नियम ३९ वा ४० मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको कार्यालय, निकाय, बैंक, वित्तीय संस्था वा दातृ-निकायको ऋण, अनुदान वा अन्य प्रकारको सहयोग रकम वा जेथा रहेका संस्थाको एकीकरण वा विभाजन गर्दा त्यस्तो संस्थाले सम्बन्धित निकायको पूर्व-सहमति लिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -१०

कर्जा असुली न्यायाधिकरण

४२. कर्जा असुली न्यायाधिकरणको गठन:

(१) ज्वालामूखी गाउँपालिकाले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी देहाय बमोजिमको कर्जा असुली न्यायाधिकरण गठन गर्न सक्नेछ:-

(क) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष - अध्यक्ष

(ख) स्थानीय तहको आर्थिक प्रशासनमा अधिकृत स्तरको पदमा तीन वर्षको अनुभव प्राप्त व्यक्ति - सदस्य

(ग) चार्टर्ड एकाउन्टेसी वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरी वा व्यवस्थापनमा कम्तीमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी कम्तीमा 'ख' श्रेणीको लेखापरीक्षकको प्रमाणपत्र प्राप्त गरी लेखापरीक्षणमा कम्तीमा तीन वर्षको अनुभवप्राप्त व्यक्ति - सदस्य

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम अध्यक्ष पदमा नियुक्ति: गर्नु अघि गाउँ कार्यपालिकाको परामर्श लिनु पर्नेछ ।

(३) कर्जा असुली न्यायाधिकरणको अध्यक्ष तथा सदस्यहरूको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ र उनीहरू थप एक कार्यकालका लागि पुनः नियुक्त हुन सक्नेछन् ।

४३. कर्जा असुली न्यायाधिकरणको कार्यक्षेत्र:

(१) सहकारी संस्थाको कर्जा असुलीसम्बन्धी मुद्दाको शुरु कारबाही तथा किनारा गर्ने अधिकार कर्जा असुली न्यायाधिकरणको हुनेछ ।

- (२) कर्जा असुली न्यायाधिकरणको अधिकार क्षेत्रको प्रयोग सो न्यायाधिकरणका सदस्यहरूले सामूहिक रूपमा गर्नेछन् र सहमति नभएमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्ष सहित दुई जनाको उपस्थितिमा मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्न सकिनेछ ।

४४. उजुरी निवेदनसम्बन्धी प्रक्रिया:

- (१) सहकारी संस्थाले आफूले असुलउपर गर्नुपर्ने रकम असुलउपर गर्नुपर्ने रकम असुलउपर गर्न नसकेको खण्डमा असुलउपर गराई पाउन कर्जा असुली न्यायाधिकरण समक्ष उजुरी दिनु पर्नेछ ।

तर यसरी उजुरी दिनुभन्दा अघि उजुरीकर्ता सहकारी संस्थाले कर्जा असुलउपर गर्न यथेष्ट मात्रामा प्रयास तथा कारबाही भएको हुनु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन दिँदा सम्बन्धित सहकारी संस्थाले दाबी गरेको रकमको शुन्य दशमलव दुई पाँच प्रतिशतले हुन आउने रकम समेत कर्जा असुली शूल्कबापत अग्रिम रूपमा कर्जा असुली न्यायाधिकरण समक्ष बुझाउनु पर्नेछ ।

- (३) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदन कर्जाको भाखा नाघेको एक वर्षपछिको चार वर्षभित्र दिनु पर्नेछ ।

तर यो नियमावली प्रारम्भ हुनुअघि पाँच वर्षभन्दा बढी अवाधि भाखा नाघेको कर्जाका हकमा यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले दुई वर्षभित्र निवेदन दिन सकिनेछ ।

४५. उजुरी निवेदनको सुनुवाई: कर्जा असुली न्यायाधिकरणले नियम ४४ बमोजिम उजुरी निवेदन प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रतिवादीहरूलाई आफ्नो सफाइको निमित्त सबुद प्रमाणसहित प्रतिउत्तर पेस गर्न म्याद जारी गर्नु पर्नेछ र प्रतिवादीले सो अवाधिभित्र प्रतिउत्तरपत्र दाखिल गर्नु पर्नेछ ।

तर काबुबाहिरको परिस्थिति परी सो म्यादभित्र प्रतिवादीले प्रतिउत्तरपत्र पेस गर्न नसकी सोको कारण खोली त्यसपछिको पन्ध्र दिनभित्र निवेदन दिएमा र त्यस्तो निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिएमा पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गर्न सकिनेछ ।

४६. अन्तरिम आदेश जारी गर्न सक्ने:

- (१) कर्जा असुली न्यायाधिकरणले आफ्नो विचाराधिन रहेको कुनै मुद्दाका सम्बन्धमा कर्जा लिनका लागि राखिएको धितो वा ऋणीको जमानत दिने व्यक्तिको स्वामित्व हस्तान्तरण, नामसारी वा बिक्री गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न आवश्यक छ भन्ने कुरा पक्षको उजुरी निवेदनको आधारमा लागेमा अर्को आदेश नदिएसम्म त्यस्तो सम्पत्ति रोक्का राख्न सम्बन्धित कार्यालयको नाममा अन्तरिम आदेश जारी गर्न सक्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको आदेशको पालना गर्नु सम्बन्धित कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ।

४७. मुद्दाको कारबाही किनारा गर्नुपर्ने अवधि: कर्जा असुली न्यायाधिकरणले प्रतिउत्तरपत्र दाखिला भएकोमा सो दाखिला भएको मितिले र प्रतिउत्तरपत्र दाखिला नभएकोमा सो दाखिला गर्नुपर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले नब्बे दिनभित्र मुद्दाको अन्तिम कारबाही र किनारा गरिसक्नु पर्नेछ।

तर नियम ४५ बमोजिम गुज्रेको म्याद थमाउन पाउने म्याद भुक्तान नभई मुद्दाको अन्तिम कारबाही किनारा गर्नु हुदैन।

४८. मिलापत्र हुन सक्ने:

- (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस नियमावली बमोजिम कर्जा असुली न्यायाधिकरणमा कारबाही तथा किनारा गर्न बाँकी रहेको कुनै मुद्दामा मिलापत्र गर्ने उद्देश्यले उजुरी निवेदनवाला र प्रतिवादी दुवैले आफूहरू मिल्ने व्यहोराको निवेदन कर्जा असुली न्यायाधिकरण समक्ष दिएमा सो निवेदनको व्यहोरा वादी प्रतिवादी दुवैलाई पढी बाँची सुनाई त्यसको मतलव र परिणाम समेत जानकारी गराउँदा दुवै पक्षले मञ्जुर गरेमा मुद्दाको कारबाही जुनसुकै अवस्थामा पुगेको भए तापनि कर्जा असुली न्यायाधिकरणले मिलापत्र गराईदिन सक्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम ऋणीसँग मिलापत्र गर्दा दाबी रकमको शून्य दशमलव पाँच प्रतिशतले हुन आउने रकम मिलापत्र दस्तुर बापत

आधा आधा गरी उजुरी निवेदनवाला र प्रतिवादी दुवैले कर्जा असुली न्यायाधिकरणमा बुझाउनु पर्नेछ तथा त्यसरी मिलापत्र बापत लाग्ने दस्तुर निजले नियम ४४ को उपनियम (२) बमोजिम अग्रिम रूपमा बुझाएको कर्जा असुली शूल्कबाट कट्टी गरी लिइनेछ ।

४९. पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) कर्जा असुली न्यायाधिकरणले गरेको निर्णयउपर चित नबुझ्ने निर्णयको प्रतिलिपि प्राप्त गरेको मितिले पैतीस दिनभित्र सहकारी संस्था रहेको क्षेत्रको उच्च अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पुनरावेदन गर्दा कर्जा असुली न्यायाधिकरणले गरेको निर्णय बमोजिम असुलउपर गर्नुपर्ने ठहर भएको रकमको तीस प्रतिशत रकम धरौटीबापत नगर्दै जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

५०. निर्णयको कार्यान्वयन:

- (१) कर्जा असुली न्यायाधिकरणले नियम ४७ बमोजिम निर्णय सुनाइसकेपछि सो निर्णयउपर पुनरावेदन परेकोमा उच्च अदालतबाट फैसला प्राप्त भएपछि र पुनरावेदन नपरेकोमा पुनरावेदन दिने म्याद गुज्रपछि निर्णय कार्यान्वयन गर्न कर्जा असुली अधिकृतको नाममा आदेश जारी गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कर्जा असुली न्यायाधिकरणले उपनियम (१) बमोजिम आदेश जारी गर्दा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने अवधिसमेत तोकिदिन सक्नेछ ।

५१. कर्जा असुली अधिकृत:

- (१) गाउँपालिकाले कर्जा असुली न्यायाधिकरणको कार्यान्वयन गर्न,गराउन गाउँपालिकामा कार्यरत कुनै कर्मचारीलाई कर्जा असुली अधिकृत तोक्न सक्नेछ ।
- (२) कर्जा असुली अधिकृतले कर्जा असुली न्यायाधिकरणको प्रशासनिक प्रमुखको हैसियतमा समेत कार्य गर्नेछ ।

५२. कर्जा असुली विधि:

- (१) कर्जा असुली अधिकृतले कर्जा असुली न्यायाधिकरणको आदेश प्राप्त भएपछि सो आदेशमा तोकिएको म्यादभित्र ऋणीबाट कर्जा रकम असुलउपर गरी सम्बन्धित सहकारी संस्थालाई दिलाई दिनु पर्नेछ ।

- (२) कर्जा असुली अधिकृतले कर्जा रकम असुलउपर गर्दा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही देहायका विधि अपनाउन सक्नेछः-
- (क) ऋणीको धितो राखिएको वा नराखिएको अन्य चल वा अचल सम्पत्ति कब्जा वा लिलाम बिक्री गर्ने,
- (ख) जमानत दिने व्यक्तिको चल वा अचल सम्पत्ति कब्जा वा लिलाम बिक्री गर्ने,
- (ग) कुनै व्यक्ति विशेष ऋणी वा जमानत दिने व्यक्ति भएकोमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पक्राउ गरी प्रचलित कानून बमोजिम थुनामा राख्ने ।

५३. जमानत दिने व्यक्तिको दायित्वः

- (१) ऋणीको निमित्त जमानत दिने व्यक्तिको दायित्व जमानत दिएको रकमको हदसम्म मात्र सीमित रहनेछ ।
- (२) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही जमानत बापतको दायित्व जमानत दिने व्यक्तिबाट सोभै असुल उपर गर्न सकिनेछ ।

५४. कर्जा असुली अधिकृतको आदेश कर्जा असुली न्यायाधिकरणको आदेशसरह हुनेः यस नियमावली बमोजिम कर्जा असुलउपर गर्ने सन्दर्भमा कर्जा असुली अधिकृतले दिएको आदेश कर्जा असुली न्यायाधिकरणले दिएको आदेश सरह हुनेछ र त्यस्तो आदेशको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

५५. कर्मचारी तथा बजेट सम्बन्धी व्यवस्थाः कर्जा असुली न्यायाधिकरणको कार्यसञ्चालन गर्नका लागि गाउँपालिकाले आवश्यक कर्मचारी तथा बजेट उपलब्ध गराउनेछ ।

५६. सहकारी संस्थाले रकम बुझाउनु पर्नेः यस नियमावली बमोजिम कर्जा असुल भइसकेपछि असुल भएको कर्जा रकमको एक प्रतिशत रकम कर्जा असुली शूल्कबापत सम्बन्धित सहकारी संस्थाले कर्जा असुली न्यायाधिकरणलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम सहकारी संस्थाले रकम बुझाउँदा नियम ४४ को उपनियम (२) बमोजिम बुझाएको रकम कटाई बाँकी रकममात्र बुझाए पुग्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम दाखिला हुन आएको रकम कर्जा असुली न्यायाधिकरणले गाउँपालिकाले तोकेबमोजिम सञ्चित खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

५७. कर्जा असुली न्यायाधिकरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

(१) कर्जा असुली न्यायाधिकरणको साङ्गठनिक गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) कर्जा असुली न्यायाधिकरणको अध्यक्ष तथा सदस्यहरुको पारिश्रमिक तथा सेवा शर्त तथा कार्यसञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।

५८. कार्यविधि बनाउन सक्ने: कर्जा असुली न्यायाधिकरणले उजुरी प्रक्रिया, कारबाही, निर्णय कार्यान्वयन लगायतका विषयमा आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद -११

लिक्विडेसन सम्बन्धी व्यवस्था

५९. लिक्विडेटरको नियुक्ती:

(१) ऐनको दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम पचास लाख रुपैयाँसम्मको सम्पत्ति भएको संस्थाको हकमा रजिष्ट्रारले आफु मातहतको अधिकृत कर्मचारीलाई लिक्विडेटर नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्त लिक्विडेटरलाई रजिष्ट्रारले लिक्विडेसन सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

६०. लिक्विडेटरको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) ऐनको दफा ८८ बमोजिम दर्ता खारेज भएको सहकारी संस्थाको लिक्विडेटरको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) विघटन भएका सहकारी संस्थाबाट असुल हुन बाँकी रहेको रकम चुक्ता गर्नका लागि सो सहकारी संस्थाका हालवाला वा साविकवाला

सदस्यहरु वा मृत सदस्यहरुको जायजेथाबाट बाँकी रकम नियम ३० र नियम ३२ बमोजिम असुलउपर गर्ने,

- (ख) विघटन भएका सहकारी संस्थासँग कुनै साहुको कुनै रकम बाँकी लागिराखेको रहेछ र सो संस्थाकै हिसाबकिताबमा चढाइएको रहेनछ भने त्यस्ता साहुलाई यो यति म्यादभित्र सो रकमको दाबा गर्न आउनु भनी वा सो बाँकी लागेको प्रमाणित नभएसम्म त्यति रकम वितरण नगरियोस् भनी दाबी गर्न आउनु भनी सूचना जारी गर्ने,
- (ग) साहुहरु मध्ये कसलाई प्राथमिकता दिने भन्ने प्रश्न उठेमा त्यसको निर्णय गर्ने,
- (घ) सहकारी संस्था विघटन गर्ने सिलसिलामा सहकारी संस्थाको जायजेथा जम्मा गर्ने वितरण गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ङ) सहकारी संस्थाले गरेको वा सहकारी संस्थाको विरुद्धमा गरिएको दाबीको सम्बन्धमा दुवै पक्षबीचमा मिलापत्र गराउने,
- (च) विघटनका लागि आवश्यक देखेमा सदस्यहरुको बैठक बोलाउने,
- (छ) सहकारी संस्थाको खाताबही, कागजात, लिखत र जायजेथाको जिम्मा लिने,
- (ज) सहकारी संस्थाको सम्पत्ति बेचबिखन गर्ने,
- (झ) सरोकारवालाहरूसँग समेतको परामर्शमा सहकारी संस्थाको जायजेथा वितरण गर्ने योजना तयार गरी त्यसको वितरण गर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अधिकारको प्रयोग गर्दा लिक्विडेटरले आवश्यक सम्भेमा सहकारी संस्थाको गठन, काम, कर्तव्य, सम्पत्ति वा अन्य कुराको सम्बन्धमा आवश्यक जानकारी प्राप्त गर्न पक्ष, विपक्ष, साक्षीहरु र संस्था वा संघको कुनै कर्मचारीलाई आफूसमक्ष उपस्थित गराई सोधपुछ गर्न सक्नेछ ।

६१. लिक्विडेसन नियन्त्रण गर्ने रजिष्ट्रारको अधिकार: नियम ६० बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी लिक्विडेटरले गरेको कामलाई रजिष्ट्रारले दोहोर्‍याई हेरी देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ:-

- (क) निर्देशन विपरीत लिक्विडेटरले जारी गरेको आदेश खारेज गर्न,बदल्ल वा आवश्यकता अनुसार अर्को आदेश जारी गर्न,
- (ख) संस्था वा संघको खाताबही,कागजात,लिखत र जायजेथाहरू पेस गराउन,
- (ग) नियम ६० बमोजिमको लिक्विडेटरको अधिकारमा आफूलाई उपयुक्त लागेको हद-बन्देज तोकिदिन,
- (घ) लिक्विडेटरले जाँचेको हिसाब किताबको प्रतिवेदन लिन,
- (ङ) नियम ६० को खण्ड (ड) बमोजिम मिलापत्र गराउने र सो नियमको खण्ड (झ) बमोजिम जायजेथा वितरण गर्ने सम्बन्धमा सामान्य सिद्धान्त निर्धारण गरिदिन,
- (च) लिक्विडेटरले पाउने पारिश्रमिक एवं भत्ताको निमित्त आवश्यक निर्देशन दिन,
- (छ) लिक्विडेटरलाई पदबाट हटाई अर्को नियुक्त गर्न ।

६२. दायित्व भुक्तानी:

- (१) ऐनको दफा ८८ अन्तर्गत दर्ता खारेज वा विघटन भएको सहकारी संस्थाको कोषबाट देहाय बमोजिमको प्राथमिकताक्रम अनुसार देहायको कार्यका लागि खर्च गर्न सक्नेछ:-
 - (क) विघटनको कामको निमित्त भएका खर्चहरू फछ्यौट गर्न,
 - (ख) सदस्यलाई बचतको रकम भुक्तानी गर्न,
 - (ग) कर्मचारीको तलब भत्ता दिन,
 - (घ) ऋण भुक्तानी गर्न,
 - (ङ) अन्य भुक्तानी दिनुपर्ने रकमहरू दिन,
 - (च) शेयर पूँजी फिर्ता दिन,
 - (छ) लाभांश नबॉँडिएको समयजतिको हकमा लाभांश वितरण गर्न ।
- (२) कुनै सहकारी संस्थाको विघटनको काम समाप्त भइसकेपछि पनि सो संस्थाको कुनै साहुले पाउनुपर्ने रकम लिन नआएमा विघटनको काम समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र उक्त संस्थाको कोषउपर त्यस्तो

साहुले आफूले पाउनुपर्ने रकमको लागि दाबी गरिसक्नु पर्नेछ र सो म्याद नाघेपछि परेको दाबी उपर कुनै कारबाही हुनेछैन ।

६३. लिक्विडेसन पछिको सम्पत्तिको उपयोग:

(१) ऐनको दफा ६८ बमोजिम सहकारी संस्थाको लिक्विडेसन पश्चात् नियम ६२ बमोजिम सबै दायित्व भुक्तान गरी बाँकी रहेको सम्पत्ति रजिष्ट्रारको निर्देशन बमोजिम देहायको प्राथमिकताक्रम अनुसार हस्तान्तरण गर्न सकिनेछ:-

(क) विघटीत सहकारी संस्थाको कार्यक्षेत्रमा सेवा पुऱ्याउन सक्ने नजिकको सोही प्रकृतिको अन्य कुनै सहकारी संस्था,

(ख) विघटीत सहकारी संस्था सदस्य भएको सोही प्रकृतिको माथिल्लो संघ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँपालिकाले कार्यपालिकाको सिफारिसमा नियम ६२ को उपनियम (१) अनुसार खर्च गरिसकेपछि बाँकी रहन आएको सहकारी संस्थाको कोषको रकम सहकारी आन्दोलनलाई योगदान पुऱ्याउने अन्य कुनै निकायलाई हस्तान्तरण गर्न वा स्थानीय सामुदायिक शिक्षा वा स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित वा महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिकलाई प्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने स्थानीय सामुदायिक विकासको प्रयोजनका लागि हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-१२

बचत तथा कर्जा सुरक्षण

६४. सहकारी बचत तथा कर्जा सुरक्षण कोषको स्थापना:

(१) ऐनको दफा ३९ को उपदफा (१) बमोजिम सहकारी बचत तथा कर्जा सुरक्षण कोष स्थापना गर्न सकिनेछ ।

(२) बचत तथा कर्जा सुरक्षण कोषको स्थापनाको आधार,सदस्यता,पूँजी संरचना, साङ्गठनिक ढाँचा लगायतका व्यवस्थाहरू गाउँकार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

- (३) उपनियम (१) बमोजिम स्थापना हुने बचत तथा कर्जा सुरक्षण कोषमा बचत तथा ऋण संस्थाका साथै बचत तथा ऋण समेतको कारोबार गरेका बहुउद्देश्यीय वा विषयगत संस्था समेत सदस्य बन्न सक्नेछन् ।
- (४) बचत तथा कर्जा सुरक्षण कोषमा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह, नेपाल राष्ट्र बैंक, राष्ट्रिय सहकारी विकास बोर्ड, नेपाल बहुउद्देश्यीय केन्द्रीय सहकारी संघ, नेपाल कृषि सहकारी केन्द्रीय संघ, राष्ट्रिय सहकारी महासंघ तथा नेपाल सरकारका अन्य निकायको समेत शेयर सहभागिता रहन सक्नेछ ।
- (५) बचत तथा कर्जा सुरक्षण कोष स्थापनाका लागि न्यूनतम चुक्ता शेयर पूँजी साठी लाख रुपैयाँ हुनेछ तथा सोको कम्तीमा साठी प्रतिशत संस्थाहरूले जम्मा गरेको हुनुपर्नेछ ।

६५. बचत तथा कर्जा सुरक्षण कोषको सञ्चालक समिति:

- (१) बचत तथा कर्जा सुरक्षण कोषको सञ्चालनका लागि देहायबमोजिमको एक सञ्चालक समिति रहनेछ:-
- | | |
|--|--------------|
| (क) गाउँपालिका क्षेत्रभिन्नका सहकारी संस्थाका अध्यक्षबाट साधारणसभाबाट निर्वाचित व्यक्ति | - अध्यक्ष |
| (ख) गाउँपालिकाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी | - सदस्य |
| (ग) लेखापाल, आर्थिक प्रशासन शाखा | - सदस्य |
| (घ) स्थानिय बैंक | - सदस्य |
| (ङ) सहकारी संस्थाका शेयर सदस्य मध्ये साधारण सभाबाट निर्वाचित कम्तीमा एक जना महिला सहित २ जना | - सदस्य |
| (च) गाउँपालिकाको सहकारी शाखा प्रमुख | - सदस्य-सचिव |
- (२) उपनियम (१) को खण्ड (क) र (ठ) बमोजिम निर्वाचित पदाधिकारीको पदावधि चार वर्षको हुनेछ र निज पुनः एक पटकको लागि निर्वाचित हुन सक्नेछ ।

६६. बचत तथा कर्जा सुरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) सहकारी बचत तथा कर्जा सुरक्षण कोषले आफ्ना सदस्य संस्थामा सदस्यले जम्मा गरेको तीन लाख रुपैयाँसम्मको बचत सुरक्षण गर्न सक्नेछ ।

(२) बचत तथा कर्जा सुरक्षण कोषले आफ्ना सदस्य संस्थाहरुबाट लगानी भएको देहायबमोजिम सुरक्षण गर्न सक्नेछ:-

(क) तीस हजार रुपैयाँसम्मको आकस्मिक आवश्यकता कर्जा,

(ख) एक लाख रुपैयाँसम्मको पशुधन कर्जा,

(ग) तीन लाख रुपैयाँसम्मको लघु,साना तथा मझौला उद्दम कर्जा,

(घ) पाँच लाख रुपैयाँसम्मको कृषि व्यवसाय कर्जा,

(ङ) दुई लाख रुपैयाँसम्मको अन्य कर्जा,

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बचत तथा कर्जा सुरक्षण कोषको पूर्व-स्वीकृति लिएको अवस्थामा दश लाख रुपैयाँसम्मको कर्जा सुरक्षण गर्न सकिनेछ ।

(४) यस नियमबमोजिम सुरक्षण गरिएको बचत वा कर्जा रकमको सीमा साँवामा ब्याजसमेत जोडी कायम गरिनेछ ।

तर एकै सदस्यले एकभन्दा बढी प्रकारको बचत गरेको वा कर्जा लिएकोमा त्यस्ता सबै प्रकारका बचत वा कर्जाको साँवमा ब्याज जोडी सीमा कायम गरिनेछ ।

६७. सुरक्षण नहुने: नियम ६६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको बचत तथा कर्जाको रकम बचत तथा कर्जा सुरक्षण कोषले सुरक्षण गर्नेछैन:-

(क) संस्थाले गैरसदस्यसँग लिएको बचत तथा गैरसदस्यलाई दिएको कर्जा,

(ख) सम्पत्ति शुद्धीकरण (मनी लाउन्डरिङ) निवारण सम्बन्धी प्रचलित कानून अन्तर्गत जारी निर्देशन बमोजिम सदस्य पहिचान तथा सन्तुष्टी नगरी सदस्यबाट लिएको बचत तथा त्यस्तो सदस्यलाई दिएको कर्जा,

(ग) ऐन,यस नियमावली, विनियम तथा संस्थाको आन्तरिक कार्यविधिका व्यवस्था विपरीत सङ्कलन गरिएको बचत तथा प्रदान गरिएको कर्जा ।

६८. क्षतिपूर्ति दिन सक्ने:

- (१) चत तथा कर्जा सुरक्षण कोषले सुरक्षण गरिएको कर्जाको असी प्रतिशत ननाघ्ने गरी क्षतिपूर्ति दिन सक्नेछ ।
- (२) सदस्य संस्थाले कर्जाको भाखा नाघेको दुई वर्षपछि उपनियम (१) बमोजिम क्षतिपूर्तिका लागि दाबी गर्न सक्नेछ ।
- (३) बचत तथा कर्जा सुरक्षण कोषले सुरक्षण गरेको बचतको क्षतिपूर्ति रकम ऐनको दफा ६७ बमोजिम नियुक्त लिक्विडेटर वा दफा ७८ बमोजिम गठित व्यवस्थापन समितिले गरेको सिफारिसको आधारमा भुक्तानी दिनेछ ।

६९. बचत तथा कर्जा सुरक्षण कोषसम्बन्धी अन्य व्यवस्था: बचत तथा कर्जा सुरक्षण कोषको स्थापना, प्रिमियम संरचना, क्षतिपूर्ति दिएको रकम असुलउपर तथा प्राप्तिको प्रक्रिया र सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

७०. आपसी सुरक्षण सेवा सञ्चालन:

- (१) ऐनको दफा ७५ को उपदफा (१) बमोजिम आपसी सुरक्षण सेवा सञ्चालन गर्ने संस्थाको न्यूनतम मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछ:-
 - (क) संस्था दर्ता भएको कम्तीमा तीन वर्ष पुगेको हुनुपर्ने,
 - (ख) विगत दुई वर्षदेखि संस्था नाफामा सञ्चालन भएको हुनुपर्ने।
 - (ग) सुरक्षण गरिने बालीनालीको खेती गर्ने वा वस्तुभाउ पाल्ने सदस्यको सङ्ख्या तीन सय हुनुपर्ने,
 - (घ) जगेडा कोषमा कम्तीमा पच्चिस लाख रुपैयाँ र घाटापूर्ति कोषमा कम्तीमा दश लाख रुपैयाँ हुनुपर्ने,
 - (ङ) शेयर पूँजी कम्तीमा पचास लाख रुपैयाँ हुनुपर्ने,
 - (च) संस्थाले बचत परिचालन गरेको भए ऐनको दफा ३९ को उपदफा (२)मा निर्धारित सीमाभित्र नियमित प्रकृतिको बचतमात्र परिचालन गरेको हुनुपर्ने तथा शेयर पूँजी तथा संस्थागत पूँजी गरी जम्मा बचत दायित्वको कम्तीमा बीस प्रतिशत पुगेको हुनुपर्ने ।

- (२) आपसी सुरक्षण सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१३

निरीक्षण तथा अनुगमन

७१. नेपाल राष्ट्र बैंकले निरीक्षण तथा हिसाबकिताब जाँच गर्न सक्ने:

- (१) ऐनको दफा ७१ को उपदफा (२) बमोजिम नेपाल राष्ट्र बैंकले सहकारी बैंकका अतिरिक्त पचास करोड रुपैयाँभन्दा बढीको बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाको निरीक्षण वा हिसाब किताब जाँच गर्न, गराउन सक्नेछ ।
- (२) रजिष्ट्रारले उपनियम (१) बमोजिम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट भएको निरीक्षण वा हिसाब जाँच प्रतिवेदनका सिफारिसहरूको कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउनेछ ।

७२. निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:

- (१) ऐनको दफा ७३ को उपदफा (१) बमोजिम बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने देहायका सहकारी संस्थाको हकमा देहाय बमोजिम मन्त्रालय, नेपाल राष्ट्र बैंक, विभाग, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको संयुक्त टोली बनाई सघन अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ:-
- (क) स्थानीय तहको नियमन क्षेत्राधिकार भित्रका पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढी बचत दायित्व भएका सहकारी संस्थाको स्थानीय तह र प्रदेश सरकारको सहकारी नियामक निकायको तर्फबाट,
- (ख) स्थानीय तह वा प्रदेश सरकारको नियमन क्षेत्राधिकारभित्रका पच्चीस लाख रुपैयाँभन्दा बढी बचत दायित्व भएका सहकारी संस्थाको स्थानीय तह र प्रदेश सरकारको सहकारी नियामक निकाय र विभागको तर्फबाट,

(ग) पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढी बचत दायित्व भएका सहकारी संस्थाको स्थानीय तह वा प्रदेश सरकारको सहकारी नियामक निकाय,विभाग र नेपाल राष्ट्र बैङ्कका तर्फबाट,
तर पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढी कारोबार भएका जुनसुकै सहकारी संस्थाको विभागबाट सघन अनुगमन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

- (२) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाले एक करोड रुपैयाँ वा सोभन्दा बढी रकमको बचत दायित्व भए यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्षभित्र र सोभन्दा घटी रकमको बचत दायित्व भए तीन वर्ष भित्र गाउँपालिकाले स्वीकृत गरेको एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा आवद्ध भइसक्नु पर्नेछ ।
- (३) सहकारी संस्थाहरूले सुरक्षण, वित्तीय संरचना, सम्पत्तिको स्तर, तरलता, लगानीका क्षेत्र लगायतमा विभागले तोकेका मानकहरूको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिमको सूचना प्रणाली समेतका आधारमा विभागले उपनियम (३) बमोजिम तोकिएका मानकहरूको पालनाको अवस्थाको नियमित अनुगमन गरी पालना नभएको पाइएमा तत्काल निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (५) यस विनियम बमोजिम हुने निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गाउँपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम कार्यविधि स्वीकृत गर्दा गाउँपालिकाले मन्त्रालय र नेपाल राष्ट्र बैङ्कको परामर्श लिन सक्नेछ ।

७३. **वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश हुनुपर्ने विवरण:** ऐनको दफा ७४ को उपदफा (२) मा उल्लिखित विवरणको अतिरिक्त रजिष्ट्रारले पेश गर्ने वार्षिक निरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश हुनुपर्ने अन्य विषयहरू गाउँपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१४

विविध

७४ स्थिरीकरण कोष सम्बन्धी व्यवस्था .:

- (१) ऐनको दफा ७६ बमोजिमको स्थिरीकरण कोषमा सहभागी सरकारी संस्थाले नियम २७ उपनियम (१) को खण्ड (छ) बमोजिमको रकम जम्मा गर्न सक्नेछन् ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषको सञ्चालनको लागि देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ:-
 - (क) गाउँपालिका क्षेत्रभिन्नका सहकारी संस्थाका अध्यक्षबाट साधारणसभाबाट निर्वाचित व्यक्ति - अध्यक्ष
 - (ख) गाउँपालिकाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी - सदस्य
 - (ग) लेखापाल, आर्थिक प्रशासन शाखा - सदस्य
 - (घ) स्थानिय बैंक - सदस्य
 - (ङ) सहकारी संस्थाका शेयर सदस्य मध्ये साधारण सभाबाट निर्वाचित कम्तीमा एक जना महिला सहित २ जना - सदस्य
 - (च) गाउँपालिकाको सहकारी शाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव
- (३) उपनियम (२) को खण्ड (झ) बमोजिम मनोनयन भएका प्रतिनिधिको कार्यकाल उनीहरु आफ्नो सहकारी संस्थाको अध्यक्ष भएको अर्वाधि ननाच्ने गरी बढीमा चार वर्षको हुनेछ ।
- (४) ऐनको दफा ७६ बमोजिम स्थिरीकरण कोष खडा गर्दा न्यूनतम् दश लाख रुपैयाँको प्रारम्भिक योगदान आवश्यक हुनेछ ।
- (५) स्थिरीकरण कोषको रकम उपयोग गर्दा उपनियम (४) मा उल्लेख भए बमोजिमको रकम न्यूनतम् मौज्जात कोषमा कायम राख्ने गरी ६ महिनाभित्र थप योगदान जुटाएर मात्र उपयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (६) कोष खडा गर्दा वा कोषको रकम उपयोग भएका कारण ऐनको दफा ७६ को उपदफा (१) बमोजिम सहभागी संस्थाका साथै अन्य निकायको

योगदानबापतको रकमले मात्र उपनियम (५) बमोजिमको न्यूनतम आवश्यक मौज्जात रकम नपुग्ने भएमा गाउँपालिकाले नपुग भएजति रकम गाउँपालिकाको तर्फबाट थप योगदान बापत दिन सक्नेछ ।

- (७) उपनियम (६) बमोजिम गाउँपालिकाले दिएको रकम कोषमा सहभागी सहकारी संस्थाका साथै अन्य निकायको बापतको रकम परिपूर्ति हुँदै जाँदा गाउँपालिकालाई नै फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (८) ऐनको दफा ७६ को उपदफा (१) मा उल्लिखित प्रयोजनका अतिरिक्त स्थिरीकरण कोषको रकममध्येबाट कोषको आम्दानीको निश्चित प्रतिशत ननाच्ने गरी कोष सञ्चालन समितिले तोकिएको सीमासम्म कोषको व्यवस्थापन खर्चको लागि उपयोग गर्न सकिनेछ ।
- (९) स्थिरीकरण कोषको स्थापना,सहभागी संस्थाहरूको योग्यता,सहभागिताको शर्त-बन्देज, कोषको उपयोग र कोष सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गाउँपालिकाले स्वीकृत गरेको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

७५. छुट, सुविधा र सहूलियत प्रप्ति:

- (१) ऐनको दफा ५७ को उपदफा (१) र (२) मा उल्लिखित छुट,सुविधा र सहूलियत प्राप्त सम्बन्धी प्रक्रिया गाउँपालिकाबाट स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित सूचना बमोजिम हुनेछ ।
- (२) ऐनको दफा ५७ को उपदफा (१) र (२) बमोजिमको छुट,सुविधा र सहूलियत गाउँपालिकाको सिफारिसमा प्राप्त हुनेछ ।
- (३) ऐनको दफा ५७ को उपदफा (२) बमोजिमको छुट, सुविधा र सहूलियतको प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रममा व्यवस्था भए बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।
- (४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम छुट, सुविधा र सहूलियत प्राप्तिका लागि सिफारिस गर्ने शर्त, आधार र प्रक्रिया गाउँपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

७६. रजिष्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) ऐनमा उल्लिखित काम,कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त रजिष्ट्रारको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) सहकारी संस्था दर्ता गर्नका लागि परेको दरखास्तउपर आवश्यक जाँचबुझ गरी सहकारी संस्था दर्ता गर्ने र दर्ताको प्रमाणपत्र दिने,
- (ख) ऐन र यस नियमावलीको अधीनमा रही सहकारी संस्थाले आफ्नो कार्यसञ्चालन गर्न बनाएको विनियम स्वीकृत गर्ने,
- (ग) ऐन र यस नियमावलीको अधीनमा रही सहकारी संस्थाको एकीकरण, विभाजन तथा कार्यक्षेत्र पुनःनिर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (घ) नियमित रूपमा सहकारी संस्थाको निरीक्षण तथा हिसाबकिताब जाँच गर्नुका साथै स्थापित सूचना प्रतिवेदन प्रणालीका आधारमा सहकारी संस्थाहरूको निरन्तर अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ङ) सहकारी संस्थाहरूको लेखापरीक्षणको नियमित अनुगमन गरी निर्धारित अवधिभित्र लेखापरीक्षण नगराउने सहकारी संस्थाहरूको लेखापरीक्षण गराउने,
- (च) विपन्न ग्रामीण महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, मुक्तकमैया, मुक्तहलिया, भूमिहीन, कृषक, बेरोजगार, श्रमिक र दलित तथा अल्पसंख्यक जनजाति समेतका सीमान्तकृत समूहको सहकारी खेतीपाती वा सदस्यको श्रम वा सीपमा आधारित स्व-रोजगारीका उद्योगधन्दा प्रवर्द्धन गर्न योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरि स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,
- (छ) सहकारी व्यवसाय,कृषि उपजको मूल्य श्रृङ्खला विकास एवं तत्सम्बन्धी अन्तरसहकारी कारोबारका आयोजनाहरूलाई सहयोग पुऱ्याउने,
- (ज) सहकारी शिक्षा तथा तालिम क्रियाकलापहरूको तर्जुमा, सञ्चालन तथा विस्तारका कार्यहरूको समन्वय गर्ने,
- (झ) सहकारी संस्थाहरूको विकास, सहकारी सिद्धान्त, मूल्य मान्यताहरूको प्रचलन तथा सहकारी संस्थाहरूमा सुशासन कायम गराउनका लागि आवश्यक निर्देशन गर्ने,

- (ज) ऐन तथा नियमावलीअन्तर्गत बनेका निर्देशिका, मापदण्ड, कार्यविधि तथा विनियम बमोजिम कार्य नगर्ने सहकारी संस्थाहरूलाई ऐनमा भएको व्यवस्था बमोजिम जरिवाना तथा अन्य कारबाही गर्ने,
 - (ट) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र सहकारी संस्थाको वार्षिक निरीक्षण प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पेश गर्ने,
 - (ठ) निश्क्रय अवस्थामा रहेका साभा सहकारी संस्थाहरूलाई सकृय बनाउन आवश्यक कार्य गर्ने,
 - (ड) आवश्यक मापदण्ड निर्धारण गरी सहकारी संस्थाको सेवा केन्द्र, सङ्कलन केन्द्र तथा बिक्री केन्द्र सञ्चालनको स्वीकृति दिने,
 - (ढ) ऐन, यस नियमावली र अन्तर्गत बनेका निर्देशिका, मापदण्ड, कार्यविधि तथा गाउँपालिकाबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (२) रजिष्ट्रारले ऐन तथा यस नियम बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरूमध्ये केही अधिकार आवश्यकता अनुसार आफूमातहतका अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

७७. प्रतिनिधि पठाउन सकिने:

- (१) ऐनको दफा २९ को उपदफा (५) बमोजिम संघको साधारण सभामा प्रतिनिधि पठाउँदा संघको विनियममा व्यवस्था भएबमोजिम सदस्य संस्थाको सदस्य सङ्ख्याको अनुपातको आधारमा बढीमा पाँच जनासम्म पठाउन सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सम्बन्धित संस्थाले प्रतिनिधि पठाउँदा मताधिकार प्रयोग गर्ने एक जना प्रतिनिधि तोकी पठाउनु पर्नेछ ।

७८. सहकारी सम्बन्धि शैक्षिक क्रियाकलापको प्रमाणीकरण:

- (१) सहकारी शिक्षा सञ्चालन गर्ने सहकारी संस्था वा निकायको लागि पाठ्यक्रम निर्धारण तथा त्यस्ता संस्थाको प्रमाणीकरण गर्नका लागि देहाय बमोजिमको एक प्रमाणीकरण समिति रहनेछ:-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-अध्यक्ष
(ख) स्थानीय शिक्षा अधिकारी	-सदस्य

- (ग) योजना शाखा प्रमुख -सदस्य
- (घ) गाउँपालिकाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी -सदस्य
- (ङ) गाउँपालिकास्थित क्याम्पसबाट सह-प्राध्यापक, त्रिभुवन विश्वविद्यालय - सदस्य
- (च) सहकारी विज्ञमध्येबाट गाउँपालिकाले तोकेको एक जना - सदस्य
- (छ) प्राचार्य, सहकारी प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान केन्द्र - सदस्य-सचिव
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले बैठकमा आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) सहकारी प्रशिक्षण संस्था वा निकायहरूको आधारभूत संस्थागत निर्धारकहरू (स्पेसिफिकेसन) तोक्ने,
- (ख) सहकारी प्रशिक्षण संस्था वा निकायहरूबाट सञ्चालन हुने शैक्षिक तथा प्रशिक्षण कार्यक्रमहरूको प्रशिक्षार्थी समूह अनुसार पाठ्यक्रम, अवधि, श्रोत व्यक्तिको योग्यता लगायतका निर्धारकहरू तय गर्ने,
- (ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिमका निर्धारकहरू पूरा गर्ने सहकारी संस्था वा निकायहरूबाट सञ्चालन हुने प्रशिक्षण क्रियाकलापहरूको प्रमाणीकरण गर्ने,
- (घ) विद्यालय तथा विश्वविद्यालय तहमा सहकारी शिक्षा समावेश गर्नका लागि पाठ्यक्रम विकास गरी सिफारिस गर्ने,
- (ङ) विभिन्न संस्था वा निकायहरूबाट सञ्चालित सहकारी शैक्षिक तथा प्रशिक्षण क्रियाकलापहरूको निरीक्षण गरी पृष्टपोषण लिने,
- (च) सहकारी शिक्षा तथा प्रशिक्षण कार्यको प्रमाणीकरणसंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सहकारी संस्था वा निकायहरूले सञ्चालन गर्ने प्रारम्भिक सहकारी सदस्य-शिक्षा कार्यक्रमहरूको हकमा प्रमाणीकरण गराइराख्नु पर्ने छैन ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको प्रमाणीकरण समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै बनाउन सक्नेछ ।

७९. अन्तरसहकारी कारोबार:

- (१) ऐनको दफा ९४ बमोजिम अन्तरसहकारी कारोबार गर्दा संलग्न संस्थाहरूको विनियममा निर्धारित सदस्यहरूको आवश्यकताको आधार लिएको हुनु पर्नेछ ।
- (२) संघले सदस्यस्तरका स्थानीय उत्पादनको मूल्य शृङ्खला विकाससँग सम्बन्धित अन्तरसहकारी कारोबारलाई बढवा दिने गरी संयोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) अन्तरसहकारी कारोबारमा संलग्न विभिन्न संस्थाहरूले आफ्ना सदस्यहरूबाट उत्पादित उपज अग्रणी संस्था (लिड को-अपरेटिभ) को अवधारणाबाट कुनै एक संस्थामार्फत सङ्कलन, प्रशोधन एवं बजारीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने गरी एकीकृत योजना सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।
- (४) सहकारी संस्थाले विनियममा व्यवस्था गरी विद्युतीय प्रणाली मार्फत आफ्ना सदस्यले नेपाल भरको कुनै सहकारी संस्थाबाट आफ्नो खातामा रकम जम्मा गर्न र भिक्न सक्ने गरी अन्तरसहकारी कारोबार गर्न सक्नेछ ।
- (५) बचत तथा ऋण सम्बन्धी अन्तरसहकारी कारोबारको हकमा सम्बद्ध सहकारी संस्थाहरूले गाउँपालिकाले सम्बन्धित विषयगत संघ वा सहकारी बैंकको भूमिकासमेत निर्दिष्ट गरी तोकेको मापदण्ड पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (६) अन्तरसहकारी कारोबार सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गाउँपालिकाले स्वीकृत गरेको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

८०. समिति वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिमा रहन नसक्ने:

- (१) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सहकारी संस्थाको दर्ता तथा नियमन सम्बन्धी कार्यमा प्रत्यक्षरूपमा संलग्न निर्वाचित वा मनोनयन हुने सार्वजनिक पदमा बहाल रहेको पदाधिकारी वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको कार्यालय वा निकायमा कार्यरत कर्मचारी सहकारी संस्थाको समिति वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिमा निर्वाचित वा मनोनित हुन सक्ने छैन ।

(२) यो नियम प्रारम्भ हुँदाका बखत उपनियम (१) मा उल्लिखित पदाधिकारी वा कर्मचारी कुनै सहकारी संस्थाको समिति वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिमा र सहकारी संस्थाको नियमन गर्ने निकायमा रहेछ भने यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले छ महिनाभित्र समिति वा लेखा सुपरीवेक्षण समिति वा त्यस्तो निकायमध्ये कुनै एकबाट अलग हुनु पर्नेछ ।

८१. **मुद्दाको प्रतिरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था:** ऐनको परिच्छेद-१८ बमोजिम समस्याग्रस्त संस्था वा संघको सम्बन्धमा व्यवस्थापन समितिले गरेको निर्णय वा काम कारबाहीको विषयमा कुनै अदालत वा अर्धन्यायिक निकायमा मुद्दा वा विवाद परेमा सो को प्रतिरक्षा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट खटिएको सरकारी वकीलबाट हुनेछ ।

८२. **जानकारी दिनुपर्ने:**

(१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संघ वा प्रदेशको नियमन क्षेत्राधिकार अन्तर्गत रहेको सहकारी संस्थाले स्थानीय तहमा कार्यालय,सेवा केन्द्र वा अन्य माध्यमबाट सेवा सञ्चालन गर्दा स्थानीय तहमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका सहकारी संस्थाहरूले विवरण गाउँपालिकाले प्रदेशमा र प्रदेशले विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

८३. **अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने:** गाउँपालिकाले आवश्यक देखेमा स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

८४. **खारेजी र बचाउ:**

(१) सहकारी नियमावली, २०४९ खारेज गरिएको छ ।

(२) सहकारी नियमावली, २०४९ बमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची १
(नियम ६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
दर्ता दरखास्तको ढाँचा

मिति: २०.....।।.....

श्री

..... कार्यालय

विषय: सहकारी संस्थाको दर्ता ।

महोदय,

हामी देहायका व्यक्तिहरु देहायका कुरा खोली देहायको संस्था दर्ता गरी पाउन निवेदन गर्दछौं । उद्देश्यअनुरूप संस्थाले तत्काल गर्ने कार्यहरुको योजना र प्रस्तावित संस्थाको विनियम दुई प्रति यसै साथ संलग्न राखी पेश गरेका छौं ।

संस्था सम्बन्धी विवरण

(क) प्रस्तावित संस्थाको नाम:

(ख) ठेगाना:

(ग) उद्देश्य:

(घ) मुख्य कार्य:

(ङ) कार्यक्षेत्र:

(च) दायितव:

(छ) सदस्य सङ्ख्या: (१) महिला जना

(२) पुरुष जना

(ज) प्राप्त शेयर पूँजीको रकम: रु.....

(झ) प्राप्त प्रवेश शूलकको रकम: रु.....

आवेदकहरुको तर्फबाट

नाम:

हस्ताक्षर:

पद: तदर्थ सञ्चालक समितिका अध्यक्ष

(प्रस्तावित सहकारी संस्था लि.)

अनुसूची २
(नियम ६ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनको ढाँचा

१. परिचय
२. संस्था गठन गर्नुपर्नाको कारण
३. सदस्यताको जनसाङ्ख्यिक आधार
४. सहभागिताको औचित्य
५. व्यावसायिक सम्भाव्यता
 - ५.१. सदस्य केन्द्रियताका आधारमा व्यावसायिक कारोबारको अनुगमन
 - ५.२ सदस्यहरूको संरक्षण सुनिश्चित गर्ने आधारहरू
 - ५.३ कारोबारबाट हुने बचतको प्रक्षेपण
६. पूँजी आवश्यकता र स्रोत
 - ६.१ आवश्यकताको अनुमान
 - ६.२ स्रोत
 - ६.३ पूँजी परिचालनका तर्कसम्मत आधारहरू
७. बजार विश्लेषण
 - ७.१ नजिकको बजार
 - ७.२ टाढाको बजार
 - ७.३ प्रतिस्पर्धाको स्तर र प्रतिस्पर्धामा रहिरहने आधारहरू
८. कार्यक्षेत्रभित्र रहेका समान प्रकृतिका सहकारी संस्थाहरूको सङ्ख्या, सेवा र सदस्यताको प्रकारमा प्रस्तावित संस्थाको औचित्य
९. पहिले स्थापना भइसकेका समान प्रकृतिका संस्थाहरूमा संलग्न हुन नसक्ने कारण
१०. महिला सशक्तीकरण र सामाजिक समावेशीकरणका आयामहरू
११. जनशक्ति व्यवस्था
१२. संस्थाका विकास र स्थायित्वका आधारहरू

अनुसूची ३

नियम ६ को उपनियम (२) र नियम २८ को उपनियम (२) को खण्ड (क)सँग सम्बन्धित

आवेदकहरूको विवरण फारमको ढाँचा

सि. नं	बाजेको नाम, थर	बाबुको नाम, थर	पति वा पत्नीको नाम, थर	आवेदकको नाम, थर	उमेर	ठेगाना	पेशा	सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयरको विवरण			सम्पर्क नं.	औंठा छाप	फोटो र फोटोमा पर्ने गरी सही छाप
								प्रति शेयरको रकम रु.	खरिद शेयर सङ्ख्या	शेयरको जम्मा रकम रु.			
१.													
२.													
३.													
४.													
५.													
६.													
७.													
८.													

अनुसूची ४

नियम ६ को उपनियम (३) को खण्ड ख सँग सम्बन्धित

व्यवसायिक कार्ययोजनाको ढाँचा

संस्था / संघ / बैंकको नाम:

ठेगाना:

क. उद्देश्य:

१.

२.

३.

ख. कार्यहरु:

१.

२.

३.

४.

५.

६.

ग. आगामी तीन वर्षपछिको प्रक्षेपण

१. सदस्यता विस्तार लक्ष्य

विवरण	पहिलो वर्ष	दोस्रो वर्ष	तेस्रो वर्ष	कैफियत
• सदस्य (संघ संस्था) सख्या				
महिला				
पुरुष				
जम्मा				
जम्मा सदस्यमा दलित				

२ . व्यवसायिक सेवा विस्तार लक्ष्य

विवरण	पहिलो वर्ष	दोस्रो वर्ष	तेस्रो वर्ष	कैफियत
• सदस्य (संघ संस्था) सख्या				
- परिमाण				
- रकम (रु)				
- लाभान्वित हुने सदस्य (जना)				
• सदस्य (संघ संस्था सख्या) लाई वस्तु वा सेवा बिक्री				
- परिमाण				
- रकम (रु)				
- लाभान्वित हुने सदस्य (जना)				
• सदस्य (संस्थाका सदस्यलाई रोजगारीको अवसर सिर्जना				
- प्रत्यक्ष पूर्णकालीन (जना)				
- अप्रत्यक्ष पूर्णकालीन				
- वर्षमा २०८० घण्टाको १ जनाको हिसाबमा जम्मा जना)				
• सदस्य (संस्थाका सदस्य लाई ऋण सेवा (वार्षिक)				
- रकम रु.				
- जना				
• सदस्य (संस्थाका सदस्य) लाई बचत सेवा (मौज्दात)				
- रकम (रु)				
- जना				

३. सहकारी गतिविधि विस्तार लक्ष्य

विवरण	पहिलो वर्ष	दोस्रो वर्ष	तेस्रो वर्ष	कैफियत
• सदस्य/ शिक्षा (वार्षिक/ जना)				
• गाउँ / टोल / उपक्षेत्रीय सदस्य बैठकहरु आयोजना (वार्षिक पटक)				

• सामुदायिक विकासका योजनाहरु सञ्चालन				
--------------------------------------	--	--	--	--

घ. पूँजीको स्रोत र उपयोग

विवरण	पहिलो वर्ष	दोस्रो वर्ष	तेस्रो वर्ष	कैफियत
• आवश्यकता				
- स्थीर पूँजीतर्फ (घर, जग्गा, कारखाना, उपकरण, फर्निचर आदि)				
- चालु पूँजीतर्फ (मौज्जात मालसामान, उधारो बिक्री, नगद मौज्जात आदि)				
- ऋण लगानी तर्फ				
- जम्मा				
• स्रोत				
- शेयर पूँजी				
- जगेडा कोष				
- अन्य (.....)				
-सदस्यको बचत (-सदस्यलाई ऋण दिन मात्र)				
- जम्मा				

कार्यान्वयन जिम्मेवारी बाँडफाँड

ड. सञ्चालक समितिको जिम्मेवारी

च. गाँउ / टोल / उपक्षेत्रीय बैठकको जिम्मेवारी

छ. लेखा सुपरीवेक्षण समितिको जिम्मेवारी

ज. व्यवस्थापन कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी

झ. प्रत्येक सदस्यको जिम्मेवारी

ञ. कार्ययोजनाबाट सदस्य (संस्थाका सदस्य)हरुको जीवनमा पर्ने प्रभावका सूचकहरु

ट. कार्यान्वयन प्रगतिको समीक्षा एवं जवाफदेही स्थापना विधि

अनुसूची ५

(नियम ५ को उपनियम (३) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

भरपाईको ढाँचा

प्रस्तावितसहकारी संस्था लि.को तदर्थ सञ्चालक
समितिका श्री

..... आगे उक्त सहकारी संस्था लि.का सदस्यहरुको
प्रारम्भिक भेलाको मिति.....

को निर्णय बमोजिम प्रतिशेयर रु.....।- का दरले
जनाबाट जम्मा कित्ताको

हुन आउने जम्मा रकम रु..... (अक्षरेपी
मात्र) र प्रवेश शुल्क प्रतिव्यक्ति

रु।- का दरले हुन आउने रु।- (अक्षरेपि
..... मात्र) गरी जम्मा रु।-

(अक्षरेपि..... मात्र सहकारी संस्था दर्ता भएपछि
संस्थाको नाममा बैंक खाता खोली जम्मा गर्ने कबोल गरी उक्त रकम मैले बुझिर्लाई
यो भरपाईमा सहीछाप गरी कार्यालयमा पेस गरेको
छु ।

प्राप्त रकम हाल मेरो मा रहेको
हिसाब नं..... मा जम्मा गरी बैंक

दाखिला गरेको छु । उक्त रकम संस्था दर्ता भई नियमानुसार संस्थाको आफ्नै खाता
नखोलेसम्म चलन नगरी सुरक्षित राख्नेछु र संस्थाको बैंक खाता खोलेपछि तत्कालै
दाखिला गर्नेछु । फरक परेमा कानूनबमोजिम कारबाही भएमा मेरो मञ्जुरी छ ।

इति संवत् २०..... सालमहिनागते रोजशुभम् ।

अनुसूची ६

नियम ६ को उपनियम (३) को खण्ड (घ) संग सम्बन्धित

तदर्थ सञ्चालक समितिका सदस्यहरूको विवरण फारामको ढाँचा

सि. नं	बाजेको नाम, थर	बाबुको नाम, थर	पाति वा पत्नीको नाम, थर	सञ्चालकको नाम, थर	पद	ठेगाना	पेशा	निर्वाचित मिति	बहाल रहने अवधि	औंठा छाप	फोटो र फोटोमा पर्ने गरी सही छाप	सम्पर्क नं	सि. नं
१.													
२.													
३.													
४.													
५.													

अनुसूची ७

नियम ६ को उपनियम (३) को खण्ड (ड) सँग सम्बन्धित

स्व-घोषणा पत्रको ढाँचा

प्रस्तावित श्री सहकारी संस्था लि. दर्ता गर्न दरखास्त दिने हामी तपसिल बमोजिमका आवेदकहरूले प्रचलित कानूनसम्मत सहकारी संस्था स्थापना गरी आफ्नो आर्थिक-सामाजिक उत्थान गर्ने कार्यकारण बाहेक अन्य कुनै कार्यकारण नभएको र देहायका उल्लिखित कुराका साथै अन्य कुनै कुराले सहकारी संस्थाको सदस्यता प्राप्त गरी सेवा उपयोग गर्न अयोग्य नभएको स्व-घोषणा गर्दछौं ।

हामी आवेदकहरू कोही पनि:

- यही प्रकृतिको अन्य सहकारी संस्थामा सदस्य छैनौं ;
- बैङ्क, वित्तीय संस्था वा अन्य कुनै सहकारी संस्था /संघ/ बैङ्कको कानून बमोजिम कालो सूचीका परेका व्यक्ति हैनौं ;
- यसअघि सहकारी संस्था सहकारी संस्था खोली सदस्यहरूको रकम हिनामिना गरी कारबाहीमा परेका वा फरार रहेका व्यक्ति हैनौं ;
- सम्पत्ति शुद्धीकरण सम्बन्धी कसुरमा सजाय पाएका व्यक्ति हैनौं र,
- सहकारी दर्शन, सिद्धान्त, मूल्य, मान्यता र कानून बमोजिम स्वावलम्बन र पारस्परिकताको भावनाबाट आफ्नो बहुआयामिक विकासका लागि यस संस्थाको सञ्चालन गर्न मञ्जुर छौं ।

उपर्युक्त व्यहोरा ठीका साँचो हो । भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला, बुभाउँला भनी सहीछाप गर्ने:

सि. नं.	आवेदकको नाम, थर	नागरिकता नं. र लिएको जिल्ला	हालको ठेगाना र सम्पर्क नं.	सहीछाप
१.				
२.				
३.				

अनुसूची ८

नियम ६ को उपनियम (३) को खण्ड (च) सँग सम्बन्धित

अधिकार प्रत्यायोजन पत्रको ढाँचा

मिति: २०.....।।.....

श्री रजिष्ट्रारज्यू !

..... ।

विषय: अधिकार प्रत्यायोजन ।

महोदय,

यस प्रस्तावितसहकारी संस्था/सङ्घ/
बैङ्कको लि. को मिति २०.....।।..... मा बसेको दोस्रो प्रारम्भिक भेलाले
गरेको निर्णयानुसार संस्था दर्ता गर्ने क्रममा प्रचलित कानूनबमोजिम प्रक्रिया पूरा गर्ने
सिलसिलामा हाम्रो तर्फबाट विनियममा सामान्य थपघट गरी प्रमाणीकरण लगायतका
आवश्यक काम कारबाही गर्न निम्न दस्तखत नमुना भएको तदर्थ सञ्चालक
समितिका श्री , श्री
..... , र श्री समेतलाई
अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछौं । निजहरुले हाम्रो प्रतिनिधिको
रूपमा गरेका सम्पूर्ण कामको जिम्मेवारी लिने गरी हामी मञ्जुर छौं ।

अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका व्यक्तिको -

नाम, थर	ठेगाना	पद	दस्तखत नमुना
१. श्री			
२. श्री			
३. श्री			

आवेदकहरूको-

सि. नं.	नाम, थर	ठेगाना	सहीछाप
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			

द्रष्टव्यः अधिकार प्रत्यायोजन पत्रमा आवेदक सबैको विवरण समावेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची ९

नियम ६ को उपनियम (४) को खण्ड (ग) र नियम २८ को उपनियम (२) को खण्ड (क)सँग सम्बन्धित

सङ्घ दर्ताका लागि आवेदन दिने सङ्घ संस्थाहरूको विवरण

सि. नं	आवेदन सङ्घ संस्थाको नाम	दर्ता नं. र मिति	डेगाना	विषयगत वर्गीकरण	कार्यक्षेत्र	सदस्य संख्या	शेयर पूँजी	जगडा कोष	खरिद गर्ने शेयरको विवरण			आधिकारिक प्रतिनिधिको नाम, थर	सही छाप	दिनांक	
									प्रति शेयरको रकम रु.	खरिद शेयर संख्या	शेयरको जम्मा रकम रु.				

अनुसूची १०

नियम ६ को उपनियम (५) को खण्ड (क) र नियम २८ को उपनियम (२) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित

सहकारी बैङ्क दर्ताका लागि आवेदन दिने संस्थाहरूको विवरण

सि. नं	आवेदन संघ संस्थाको नाम	पेसु नं	पेसु नं	कार्य क्षेत्र	सदस्य संख्या	शेयर पूँजी	जगडा कोष	वित्तीय अवस्था						प्रतिशेयरको छाप	आधिकारिक प्रतिनिधिको नाम, थर		
								जम्मा बचत रकम रु.	जम्मा ऋण लिएको रकम रु.	ऋण लिएको तिकाय रु.	जम्मा ऋण लागानी रु.	पछिल्लो आ.व.को नाफा / घाटा रकम रु.	प्रतिशेयरको रकम रु.			छरिद शेयर संख्या	शेयरको जम्मा रकम रु.

अनुसूची १२
नियम ९ सँग सम्बन्धित
सस्था दर्ता प्रमाण-पत्रको ढाँचा
बागमती प्रदेश

..... गाउँपालिका

.....

दर्ता प्रमाण-पत्र

दर्ता नं.:

सहकारी ऐन,..... को दफा
बमोजिम श्री
..... लाई सीमित दायित्व भएको संस्थामा दर्ता गरी
स्वीकृत विनियमसहित यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

वर्गीकरण:

दर्ता गरेको मिति:

दस्तखत:

दर्ता गर्ने अधिकारीको नाम:

पद:

कार्यालयको छाप:

अनुसूची १३
(नियम १५ सँग सम्बन्धित)
विनियममा उल्लेख गर्नुपर्ने विषयहरू

प्रस्तावना

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ
२. संस्थाको नाम र ठेगाना
३. परिभाषा
४. उद्देश्य
५. कार्य
६. कार्यक्षेत्र
७. संस्थाको सदस्य
८. सदस्यताको योग्यता
९. सदस्यताका लागि निवेदन र प्राप्ति
१०. सदस्यताको अन्त्य
११. सदस्यको निष्कासन
१२. सदस्यताबाट राजीनामा
१३. पुनःसदस्यता
१४. सदस्यको काम,कर्तव्य र अधिकार
१५. सदस्यता खुला रहने
१६. सदस्यता प्राप्ति,पुनःप्राप्ति र राजीनामा स्वैच्छिक हुनुपर्ने
१७. शेयर पूँजी
१८. सदस्य बन्न कम्तीमा एक शेयर खरिद गर्नुपर्ने
१९. थप शेयर खरिद गर्न सक्ने
२०. शेयर फिर्ता वा हस्तान्तरण
२१. प्रवेश शूलक
२२. कृत्रिम छेकबार नलगाइने
२३. शेयर प्रमाण-पत्र
२४. सदस्यको दायित्व सीमित हुने

२५. प्रारम्भिक साधारण सभा
२६. वार्षिक साधारण सभाको बैठक
२७. विशेष साधारण सभा
२८. साधारण सभाको बैठक
२९. साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार
३०. साधारण सभाको निर्णय अनिवार्य हुने
३१. गाउँ/टोल/उपक्षेत्रीय बैठक
३२. गाउँ/टोल/उपक्षेत्रीय बैठकका कार्यहरु
३३. गाउँ/टोल/उपक्षेत्रीय बैठकको कार्यव्यवस्था
३४. सञ्चालक समिति
३५. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार
३६. समितिको बैठक
३७. लेखा सुपरीवेक्षण समिति
३८. उत्तरदायित्व श्रृङ्खला
३९. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार
४०. व्यवस्थापकको नियुक्ति
४१. व्यवस्थापकको काम, कर्तव्य र अधिकार
४२. विशेष जिम्मेवारी
४३. कर्मचारीको नियुक्ति तथा सेवाका शर्त
४४. संस्थाको कोष
४५. कोषको सुरक्षा
४६. कोषको उपयोग
४७. जगेडा कोष
४८. संरक्षित पूँजी फिर्ता
४९. लाभांश वितरण नगरिने
५०. जगेडा कोषमा रकम सार्नुपर्ने
५१. बचत सङ्कलन गर्न सक्ने/नसक्ने
५२. बचत सङ्कलनमा सीमा
५३. ऋण दिन सक्ने

५४. ऋण प्रवाहमा सीमा
५५. ऋण बाहेकको प्रयोजनमा त्रचतको रकम लगाउन नहुने
५६. साधारण सभाको स्वीकृति लिनुपर्ने
५७. सदस्य केन्द्रीयता
५८. स्वार्थ बाझिने निर्णयमा सहभागितामा प्रतिबन्ध
५९. कर्मचारीसँगको कारोबारमा निर्बन्धन
६०. जोखिम मूल्याङ्कन
६१. कारोबार नगरिने
६२. कारोबारको लेखा
६३. खाताबही
६४. आन्तरिक हिसाब जाँच
६५. वार्षिक हिसाब जाँच
६६. विद्यतीय प्रणालीको प्रयोग गर्दा जोखिम मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने
६७. अन्य आधारभूत कागजात
६८. एकीकृत सूचना प्रणालीमा आबद्धता
६९. रजिष्ट्रार वा रजिष्ट्रारबाट अधिकारप्राप्त अधिकारीसमक्ष प्रतिवेदन
७०. वित्तिय जानकारी एकाइमा प्रतिवेदन
७१. साधारण सभामा जानकारी गराउनुपर्ने
७२. हकवालाको मनोनयन
७३. हक दाबी वा नामसारी
७४. निर्वाचन
७५. शपथ ग्रहण
७६. एकीकरण वा विभाजन
७७. कार्यान्वयन अधिकारी
७८. मध्यस्थता
७९. समानता र समता
८०. विनियम संशोधन
८१. साधारण सभाले कार्यविधि बनाउन सक्ने
८२. व्याख्या गर्ने अधिकार
८३. ऐन, नियमावलीसँग बाझिएकोमा अमान्य हुने ।

**ज्वालामुखी गाउँपालिकाको
सम्पत्ती कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८**

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको सम्पत्ती कर व्यवस्थापन कार्यविधी, २०७८

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०७८/०२/२७

प्रस्तावना:

ज्वालामूखी गाउँपालिका को आर्थिक ऐन, २०७८ ले गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको घर र घरजग्गामा सम्पत्ति कर लाग्ने र यस्तो कर लगाउँदा घर र सो घरले चर्चेको जग्गामा सम्पत्ति कर लगाई बाँकी जग्गा र घर नभएका अन्य जग्गामा मालपोत लगाउने व्यवस्था गरेअनुरूप सम्पत्ति कर प्रशासनलाई स्पष्ट, पारदर्शी तथा व्यवस्थित गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनको दफा १९ को उपदफा (१) बमोजिम गर्न गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद- १

संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ:

(क) यो कार्यविधिको नाम “ज्वालामूखी गाउँपालिकाको सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८” रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा

(क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई जनाउँछ ।

(ख) “गाउँपालिका” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिका जनाउँछ ।

(ग) “सभा” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिकाको गाउँसभालाई जनाउँछ ।

- (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकालाई जनाउँछ ।
- (ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई जनाउँछ ।
- (च) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई जनाउँछ ।
- (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय प्रमुखको जिम्मेवारी पूरा गर्न तोकिएको अधिकृत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
- (ज) “कार्यालय” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ र यो शब्दले गाउँपालिकाको प्रशासनिक संगठनात्मक स्वरूपका रूपमा स्थापना भएका शाखा, वडा कार्यालय वा कर संकलन गर्न स्थापना भएका छुट्टै प्रशासनिक एकाइ समेतलाई जनाउँछ ।
- (झ) “कर/राजस्व शाखा/शाखा प्रमुख” भन्नाले कर राजस्व शाखाको प्रमुख कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
- (ञ) “स्वयं विवरण दाखिला” भन्नाले करदाता आफैँले आफ्नो सम्पत्तिको यथार्थ विवरण खोली निर्धारित ढाँचामा गाउँपालिका वा वडा कार्यालयमा बुझाउने कार्यलाई जनाउँछ ।
- (ट) “बिजक” भन्नाले करदातालाई जानकारी दिने उद्देश्यले गाउँपालिकाले तयार गरेको सम्पत्तिको मूल्यांकन र सोमा लाग्ने कर सम्बन्धि बिजकलाई जनाउँछ ।
- (ठ) “करदाता” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा तथा संरचनाको स्वामित्व ग्रहण गरी कर तिर्ने व्यक्तिलाई जनाउँछ ।
- (ड) “स्थलगत सर्वेक्षण” भन्नाले गाउँपालिकाद्वारा गठित कर्मचारीको टोली वा गाउँपालिकाबाट खटाएको कुनै कर्मचारीले स्थलगत रूपमा निरीक्षण तथा छलफल समेत गरी सूचना तथा तथ्यांक संकलन गर्ने कार्यलाई जनाउँछ ।
- (ढ) “सरोकारवाला” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति वा संस्थालाई जनाउँछ ।
- (ण) “सम्पत्ति कर” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा को १२ उपदफा (१) बमोजिम ज्वालामूखी गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा

रहेको घर र घरले चर्चेको जग्गाको मूल्याङ्कन हिसाव गरी लगाइने करलाई जनाउँछ ।

- (त) “सम्पत्ति” भन्नाले कार्यविधिको दफा १२ बमोजिम कुनै व्यक्तिका नाममा ज्वालामूखी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेको जग्गा र त्यस्तो जग्गामा बनेको संरचनालाई जनाउँछ ।
- (थ) “संरचना” भन्नाले घर, टहरा, गोदाम, सेड, ग्यारेज, पर्खाल जस्ता स्थायी रूपममा निर्मात संरचनालाई जनाउँछ ।
- (द) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई गाउँपालिकामा सूचीकृत भएको समुदायमा आधारित गैर नाफामूलक संगठित संस्थालाई जनाउँछ ।
- (ध) “समिति” भन्नाले सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि जग्गा तथा संरचनाको मूल्यांकन एवम् व्यवस्थापन गर्न गाउँपालिकाद्वारा यस कार्यविधिको दफा (१३) बमोजिम गठित सम्पत्ति मूल्यांकन तथा व्यवस्थापन समितिलाई जनाउँछ ।
- (न) “सम्पत्ति धनी” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आफ्ना नाममा जग्गा तथा संरचना भएका व्यक्ति, सरकारी तथा अर्ध सरकारी निकाय वा संघसंस्थालाई जनाउँछ ।
- (प) “राजस्व परामर्श समिति” भन्नाले प्रचलित ऐन बमोजिम गठित ज्वालामूखी गाउँपालिकाको राजस्व परामर्श समितिलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद- २

सम्पत्ति करको दर तथा सम्पत्ति मूल्यांकन

३. सम्पत्ति करको दर सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउने सम्पत्ति करको दर अनुसूची-१ मा तोकिएको ढाँचामा गाउँसभाले निर्णय गरे बमोजिम आर्थिक ऐनमा उल्लेख हुनेछ । यस्तो कर आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेदेखि लागू हुनेछ, यस कार्यविधि अनुसार असुल भएको कर संचित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर लागू गर्दा आर्थिक वर्षको शुरु महिनाको शुरु दिन र अघि वा पछि हुने गरी समेत लगाउन सकिने छ ।

४. सम्पत्ति मूल्याक्तन प्रकृया सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) दफा ३ बमोजिम कर लगाउने प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको जग्गालाई आवश्यकता अनुसार क्षेत्र विभाजन गरी त्यस्तो क्षेत्र वा प्रत्येक वडाका बासिन्दा करदाताको सम्पत्तिको विवरण तथा पहिचान खुल्ने गरी लगत तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण तयार भएपछि सम्पत्तिको मूल्याङ्कनका लागि गाउँपालिकाले दक्ष र विशेषज्ञ समेत रहेको बढीमा ११ जनाको मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नसक्नेछ ।

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

५. मूल्यांकनका आधार सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) मूल्याङ्कन समितिले सम्पत्ति कर लगाउन योग्य सम्पत्तिको मूल्य निर्धारण गर्न सिफारिस गर्दा देहायका आधारमा गर्नेछ:-

(क) सम्पत्ति कर लगाउन योग्य मूल्य निर्धारण गर्दा प्रचलित औषत बजार मूल्यलाई आधार मानि त्यस्तो बजार मूल्यको विस प्रतिशत सम्म कम हुनेगरी मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछ ।

(ख) भौतिक संरचनाको मूल्य प्रचलित बजारबाट मूल्य कायम हुन आएको मूल्यमा ह्रासकट्टीका आधारमा,

(ग) खण्ड (क) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनको लागि ह्रासकट्टी गर्दा संरचनाको बनोटको आधारमा अनुसूची-९ अनुसारको दरले तोकिएको अवधि सम्म ह्रास गणना गर्ने ।

(घ) जग्गा बाहेक अन्य भौतिक संरचनाको मूल्याङ्कन,संरचनाको दर बनोट, त्यसको आर्थिक उपयोगको महत्व तथा आय आर्जन क्षमताको आधारमा मूल्य निर्धारण गर्ने,

(ङ) भौतिक संरचनाको मूल्य निर्धारण गर्दा क्षतिग्रस्त वा भत्केको अवस्था भएमा अघिल्लो वर्षको आषाढ मसान्तमा कायम रहेको

कूल मूल्यको अनुपातिक दरमा क्षतिग्रस्त वा भत्केको भाग बराबरको मूल्य घटाउने र त्यसले अन्य सम्पत्तिमा पार्ने प्रभाव समेतलाई मध्यनजर गर्ने,

- (२) उपदफा (४) बमोजिम सम्पत्तिको मूल्याङ्कन सिफारिस भइसकेपछि गाउँपालिकाले सम्पत्तिको मूल्याङ्कन दर अघिल्लो आर्थिक वर्षको असार महिनाभित्र निर्धारण गरि सक्नु पर्नेछ ।
- (३) यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखतको सम्पत्ति मूल्याङ्कन भई पेश भएको मूल्यलाई यसै ऐन अनुसार मूल्याङ्कन भएको मानिनेछ । तर जग्गाको मूल्याङ्कन सम्बन्धमा न्यूनतम मूल्य भन्दा कम मूल्य कायम हुन गएमा न्यूनतम मूल्यमा नै मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

६. कर असूली प्रकृया सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) दफा (५) बमोजिम कायम गरिएको करयोग्य सम्पत्तिको मूल्याङ्कन र सो बमोजिम लाग्ने सम्पत्ति कर भुक्तानीको लागि करदाता वा प्रतिनिधि स्वयं कार्यालयमा उपस्थित भइ सो आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र कर दाखिला गर्नुपर्ने छ । सो नभएमा गाउँपालिकाले सम्बन्धित करदाता समक्ष लाग्ने करको बिजक पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त जानकारी (बिल) अनुसारको बुझाउनु पर्ने कर सम्बन्धित करदाताले सोही आर्थिक वर्षभित्र गाउँपालिकाको कार्यालय वा बडा कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

७. कर नलाग्ने सम्पत्ति सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको सम्पत्तिमा सम्पत्तिकर लाग्ने छैन-:
 - (क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारको स्वामित्वमा रहेको भवन तथा संरचना,
 - (ख) सरकारी अस्पतालको भवन तथा संरचना,
 - (ग) सरकारी, सार्वजनिक शिक्षण संस्था र अन्य सरकारी सार्वजनिक निकायको स्वामित्वमा रहेको भवन तथा संरचना,

- (घ) धार्मिक संस्था (मन्दिर, गुम्बा, चर्च, मस्जिद आदि) को भवन तथा संरचना,
- (ङ) खानेपानी सङ्कलन पोखरी, हवाई मैदान, विद्युत उत्पादन गृह, मसानघाट, बसपार्क, रंगशाला, उद्यान, पार्क जस्ता सार्वजनिक उपयोगका संरचनाहरू,
- (च) राजदूतावास, वाणिज्य नियोग, कुटनैतिक नियोगका भवन तथा संरचना तर, खण्ड (ग) र (घ) अन्तर्गतका संस्थाहरूको स्वमित्वमा आय आर्जन गर्ने जग्गा, भवन तथा संरचना रहेछ भने कुनै सम्पत्तिमा पनि सम्पत्ति कर छुट हुने छैन ।
- (२) यस ऐन बमोजिम सम्पत्ति कर लाग्ने सम्पत्तिमा सम्पत्ति कर र सो बाहेकको जग्गामा भूमिकर (मालपोत) लगाइने छ । तर, उपदफा (१) अनुसारका सम्पत्तिमा सम्पत्तिकर छुटहुने भएतापनि जग्गाको स्वमित्व रहेमा कुनैपनि जग्गामा भूमिकर छुटहुने छैन ।

परिच्छेद- ३

सम्पत्तिको विवरण संकलन तथा अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था

द. सम्पत्तिको विवरण संकलन प्रकृया सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि त्यो सम्पत्ति करदाताको स्वामित्वमा रहेको वा आएको ३५ दिन भित्र मूल्यांकन समितिले निर्धारण गरेको मूल्यांकन घटि भन्दा नहुने गरी बजार मुल्य अनुसार अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा फारम भरी आफ्नो स्वामित्वमा गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका सम्पत्तिको विवरण गाउँपालिका वा वडा कार्यालयमा करदाता स्वयंले दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
- (२) करदाताले उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्ति विवरण दाखिला नगरे गाउँपालिकाले सम्पत्तिको विवरण संकलनका लागि गाउँपालिकाको आफ्नै स्रोत र प्रयासबाट गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका प्रत्येक व्यक्तिको नाममा रहेको सम्पत्तिको पहिचान गरी सम्पत्तिको लगत तयारी तथा

अद्यावधिक गर्न स्थलगत सर्वेक्षणको विधि प्रयोग गरी सम्पत्तिको लगत विवरण तयार गर्न सक्नेछ ।

- (३) समितिले करदाताको सम्पत्तिको विवरण संकलन गर्नका लागि उपदफा (२) बमोजिम विधिको छनोट गरी सकेपछि सोको कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना सहितको परियोजना प्रस्ताव स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- (४) सम्पत्तिको लगत विवरण संकलनका लागि परियोजना प्रस्ताव बमोजिमको कार्य गर्न मौजुदा जनशक्ति अपर्याप्त भई थप जनशक्तिको आवश्यकता परेमा त्यस्तो जनशक्ति प्रचलित कानून बमोजिम करारमा नियुक्त गरी वा गुठी वा टोल विकास संगठन वा अन्य संगठित वा सामुदायिक संघ संस्था वा कुनै फर्मसँग सम्भौता गरी सेवा करारमा लिन सकिनेछ ।

९. **वयं विवरण दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था:**

- (१) दफा ८ अनुसार सम्पत्तिको विवरण संकलन गर्न गाउँपालिकाले प्रत्येक वर्ष एकपटक गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीहरूलाई निर्धारित ढाँचामा सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने सूचना आह्वान गर्नेछ । यस्तो सूचना प्रकाशन र प्रसारण गर्दा उपलब्ध सञ्चारका माध्यमहरूलाई प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।
- (२) गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका प्रत्येक सम्पत्ति धनीले आफ्नो स्वमित्वमा रहेको सम्पूर्ण घर जग्गाको विवरण र त्यसको मूल्य (औषत बजार मूल्यको बिस प्रतिशत भन्दा कम नहुने गरी) स्वःघोषण गरी विवरण पेश गर्नुपर्नेछ । सम्पत्ति कर लगाउने आर्थिक वर्षको सम्पत्ति कर लिन सुरु गर्ने महिना भन्दा अघिल्लो महिना नै सूचना जारी गरी करदाताहरूबाट सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने म्याद दिनु पर्नेछ ।
- (३) गाउँपालिकाले उपदफा (१) र (२) बमोजिमको स्वः घोषणका लागि सूचना जारी गरी पहिलोपटक करदाताहरूलाई विवरण दाखिला गर्न पैतीस दिनको म्याद दिनेछ । उक्त म्यादभित्र विवरण दाखिला हुन नसकी म्याद बढाउन आवश्यक ठानेमा पटकपटक गरी बढीमा तीन महिनासम्म म्याद बढाउन सक्नेछ ।

- (४) गाउँपालिकाले उपदफा(३) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयवाधि भित्र अनुसूची-४ बमोजिमको फाराममा आफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्य तथ्य विवरण भरी सम्पत्ति धनी स्वयंले सम्पत्तिको विवरण गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्ने छ ।
- (५) सम्पत्ति धनीहरूलाई विवरण फाराम भर्न सहयोग गर्नका लागि गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार स्थानीय संघसंस्था, सामुदायिक संस्था, टोल विकास संगठन तथा स्वयंसेवकहरूलाई परिचालन गर्न सक्नेछ र कार्यलयले करदाता सहयोग डेक्सको स्थापना गरी विवरण भर्ने वा अन्य कामको लागि सहजीकरण गर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिमका संघ, संस्था, संगठन तथा स्वयंसेवकहरू परिचालन गर्दा सम्पत्ति कर सम्बन्धी अभिमुखीकरण तालिम दिइनेछ ।
- (७) कुनै करदाताले सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गाको स्वामित्वमा परिवर्तन वा संरचना निर्माणका कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा प्राप्त गर्नेले वा निर्माण गर्नेले सोको प्रमाण सहितको विवरण कार्यलयमा पैंतीस दिनभित्र बुझाउनु पर्नेछ ।
- (८) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनी स्वयंले सम्पत्ति स्वामित्वमा आएको मितिले पैंतिस दिन भित्र कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम सम्पत्ति धनी स्वयं उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा सगोलको परिवारका कानून बमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्ति धनीको वारेसनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन् । परिवारका अन्य सदस्य नभएका नाबालक तथा अशक्तका हकमा वडा समितिको सिफारिस सहित निजको संरक्षक वा हकवालाले सम्पत्ति विवरण बुझाउन सक्नेछ ।
- (१०) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनीहरूले संयुक्त रूपमा वा सो मध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछ ।
- (११) कुनै करदाताले उपदफा(३) को समयवाधि भित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा वा भुट्टा विवरण दाखिला गरेमा कार्यालयले दफा १९ बमोजिम थप शूल्क लिई विवरण फाराम बुझिलिन सक्नेछ ।

(१२) यो कार्यविधि प्रारम्भ भएका बखत कार्यालयमा दर्ता हुन आएका सम्पत्तिको विवरण यसै कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको मानिने छ तर आवश्यक सूचना पुगेको रहेनछ भने थप विवरण माग गर्न सकिनेछ ।

१०. सम्पत्तिको प्रमाण तथा विवरण संकलन सम्बन्धी व्यवस्था

(१) करदाताले जग्गाको विवरण दाखिला गर्दा क्षेत्रफल समेत खुलेको आफ्नो स्वामित्वको प्रमाण संगै पेश गर्नु पर्नेछ तर एकपटक पेश गरेको प्रमाण कागज सम्बन्धित करदाताको स्वामित्वमा रहेसम्म पूनः प्रमाण कागज पेश गर्नुपर्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको पेस भएको प्रमाण आधिकारिक नभएमा त्यस्तो जग्गाको विवरण कार्यालयले अस्विकार गर्न सक्ने छ ।

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

(क) अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको सम्पत्ति कर वा मालपोत/भूमिकर तिरेको निस्सा वा कार्यालयको प्रमाणित विवरण ।

(ख) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गाको स्वामित्व र क्षेत्रफलको खुलप्रमाण कागजात ।

(ग) घर संरचना निर्माण सम्पन्न भए सो भएको प्रमाण कागजात ।

(४) दफा ७ बमोजिम सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएको सम्पत्तिमा प्रचलित कानून बमोजिम सम्पत्ति कर लाग्ने कुनै व्यक्ति, संघ, संस्था वा निकायले निश्चित अवधिसम्म प्रयोग गर्ने गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा यस्तो संरचनाको विवरण दाखिला गर्ने र सम्पत्ति कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित निर्माणकर्ताको हुनेछ ।

(५) प्रचलित कानून बमोजिम नक्सापास गरी निर्माण गर्नुपर्ने तर नक्सा पास नगरी निर्माण भएका संरचनाको सम्पत्ति विवरण बुझ्दा कार्यालयले नक्सापास दस्तुर बापत लाग्ने रकमको अनुमान गरी सो को दुई गुना धरौटी लिई सम्पत्ति विवरण स्वीकार गर्न सक्नेछ । यस्ता संरचनाको हकमा करदाताले दिएको विवरणलाई नै आधार मानी घरको आकार, प्रकार एवं

निर्माण मिति कायम गरी सम्पत्तिको मूल्यांकन गरिने छ । यो व्यवस्था भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड पालना नभई निर्माण भएका संरचनाहरूको हकमा पनि लागू हुनेछ । तर, यसरी स्वीकार गरिएको संरचनाको विवरणको कारणले यस्ता भवन नक्सा पास भएको वा मापदण्ड पुगेको मानिने छैन ।

- (६) कर तिर्ने दायित्व भएका कुनै सम्पत्ति धनीको जग्गामा निजको मञ्जुरीनामा लिई अर्को व्यक्तिले संरचना निर्माण गरेमा संरचना समेतको विवरण दाखिला गर्ने तथा कर बुझाउने दायित्व करार गरेको भए करार बमोजिम अन्यथा सम्बन्धित जग्गा धनीको हुनेछ ।
- (७) करदाताले भरेको विवरण तथा प्रमाण जाँच गरी दर्ता गर्न कार्यालयले कर्मचारी वा टोली खटाउन सक्नेछ । यस्ता कर्मचारी वा टोलीले बुझ्न चाहेको सूचना वा माग गरेको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (८) गाउँपालिकामा सम्पत्ति कर विवरण दाखिला गरी सम्पत्ति कर बुझाएको सम्पत्ति गाउँपालिकामा दर्ता नभएको नयाँ व्यक्तिले खरिद गरेमा त्यस्तो व्यक्तिले ३५ दिन भित्र खरिद गरेको प्रमाण संलग्न गरी सम्पत्ति विवरण फाराम भरी कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । ढिलो गरी बुझाएमा तोकिए बमोजिमको थप शूलक लिई कार्यालयले विवरण बुझिालिन सक्नेछ ।

११. सम्पत्तिको अभिलेख तथा लेखा नम्वर सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) कार्यालयले वडागतरूपमा करदाताको लगत खडा गरी प्रत्येक सम्पत्ति धनीको सम्पत्तिको छुट्टाछुट्टै विवरण खुल्ने गरी सम्पत्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (२) सम्पत्ति विवरण अभिलेखलाई पुष्टी गर्ने कागजातहरू संकलन गरी व्यवस्थित रूपले फाईलिङ्ग गरी अद्यावधिक गरेर राख्नु पर्नेछ ।
- (३) सम्पत्तिको लगत किताब कम्तीमा तीन वर्षका लागि हुने गरी तयार गर्नु पर्नेछ । यस्तो लगत किताबमा करदाताले यस ऐन बमोजिम पेस गरेको विवरणका आधारमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

- (४) उपदफा (३) अनुसार सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गर्दा अनुसूची-५ बमोजिमको दाखिला खारेज टिपोट भरी सोका आधारमा जग्गा दिनेको खाताबाट सम्पत्ति घटाई तथा जग्गा लिनेको खातामा सम्पत्ति बढाई अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कार्यालयले करदाताले पेस गरेका विवरणहरू स्थलगत निरीक्षण वा सम्बन्धित निकायबाट सूचना प्राप्त गरी अद्यावधिक गर्न सक्नेछ ।
- (६) कार्यालयले सम्पत्ति कर व्यवस्थापन गर्न कम्प्युटरीकृत प्रविधि प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (७) प्रत्येक सम्पत्तिकरमा आवद्ध करदातालाई परिचय खुल्नेगरी पहिचान नम्वर उपलब्ध गराइने छ ।

परिच्छेद- ४

सम्पत्तिको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था

१२. सम्पत्तिको मूल्यांकन विधि:

- (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै एक व्यक्तिको नाममा विभिन्न स्थानमा रहेका घर तथा जग्गाहरूलाई अलग अलग मूल्यांकन गरी एकीकृत गरिनेछ । सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि एक स्थानमा रहेको घर तथा अन्य संरचनाले ओगटेको (चर्चेको) क्षेत्रफल बराबरको जग्गा वा पाँच हजार चार सय छयत्तर वर्गफीट (तिस धुर) जग्गा मध्ये जुन घटि हुन्छ त्यसको मूल्याङ्कनलाई मात्र सम्पत्ति करमा समावेश गरिनेछ सो बाहेकको अन्य जग्गामा भूमिकर (मालपोत) लगाइनेछ ।
- (२) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिलाई एक व्यक्ति सरह मानी सोही बमोजिम करदाता कायम गरिनेछ । संयुक्त स्वामित्वको सम्पत्ति सोही व्यक्तिको अन्य सम्पत्तिमा जोडिने छैन ।
- (३) सम्पत्तिकर प्रयोजनका लागि गरेको जग्गाको मूल्यांकन एक वर्षसम्म कायम रहनेछ ।

- (४) सम्पत्ति धनीले पहिलोपटक पेस गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएमा वा दफा १४ को उपदफा(३) बमोजिम करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन दर संशोधन भएमा त्यस्तो सम्पत्तिको पुनःमूल्यांकन गरिनेछ ।
- (५) प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण १ गते देखि करदाताको स्वमित्वमा कायम रहेको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरी कर असुल गरिनेछ ।
- (६) सम्पत्तिको मूल्यांकन प्रयोजनका लागि जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाका आधारमा जग्गाको स्वामित्व तथा क्षेत्रफल कायम गरिनेछ ।
- (७) दफा १० को उपदफा(४) बमोजिम विवरण प्राप्त सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्दा संरचनाको मात्र मूल्यांकन गरी सम्पत्ति कर असुल गरिनेछ ।
- (८) संरचनाको मूल्यांकन प्रयोजनका लागि संरचनाको प्रकार, बनोटको किसिम, आकार, प्रयोग, स्थान/क्षेत्र तथा निर्माण मिति करदाताले पेस गरेको विवरण अनुसार मूल्यांकन कायम गरिनेछ तर, नक्सापास भएका संरचनाको हकमा नक्सापास प्रमाणपत्रलाई आधारका रूपमा लिन बाधा पुगेको मानिने छैन ।
- (९) एउटै जग्गा धनिको नाममा रहेका सिमाना जोडिएका कित्ताहरूको मूल्यांकन गर्दा त्यस्तो जग्गाहरूमध्ये कुनै कित्ताले सडक छोएको रहेछ भने सम्पूर्ण जग्गालाई एउटै प्लट मानी मूल्यांकन गरिनेछ । तर, सडकले छोएको ५४६८ वर्ग फिट (तिस धुरभन्दा पछाडिको जग्गालाई सडकले छोएको कायम गरिने छैन ।
- (१०) गाउँपालिकाले संरचनाको मूल्यांकन गर्दा सिनेमा हल, ठूला उद्योग, कलकारखाना जस्ता संरचनाहरूको स्थलगत रूपमा नै नापजाँच गरी मूल्यांकन गरिनेछ ।

१३ मूल्यांकन समिति सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) गाउँपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन आधार तयार गरी सिफारिस गर्न र मूल्यांकन सम्बन्धी समस्या समाधान गर्नुका साथै साथै यस कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्य गर्नका लागि देहाय बमोजिमको सम्पत्ति कर

मूल्यांकन तथा व्यवस्थापन समिति गठन गर्नेछः-

१. संयोजक राजस्व परामर्श समिति	संयोजक
२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
३. कार्यपालिकाले तोकेको गाउँसभाका सदस्य मध्ये १ जना महिला सहित ४ जना	सदस्य
४. प्रमुख वा प्रतिनिधि नापी कार्यालय	सदस्य
५. प्रमुख पूर्वाधार शाखा	सदस्य
६. प्रमुख वा प्रतिनिधि मालपोत कार्यालय	सदस्य
७. प्रमुख,आर्थिक प्रशासन शाखा	सदस्य
८. प्रमुख राजस्व शाखा	सदस्य सचिव

(२) मूल्यांकन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ । समितिले आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रका दुई जना विज्ञहरुलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । समितिको सदस्यले तथा आमन्त्रीत सदस्यले गाउँकार्यपालिका सदस्यले पाए सरह बैठक भत्ता पाउनेछ ।

(३) मूल्यांकन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

क) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका जग्गालाई अब्बल खेतियोग्य सिंचाइ सुविधा भएको जग्गा, दोयम खेतियोग्य सिंचाइ सुविधा नभएको पर्तिजग्गा,तथा सुख्खा सिंचाइ नपुगेको जग्गा, बन तथा कृषि फर्मको रुपमा प्रयोग भएको घडेरीको रुपमा प्रयोग भएको बाँभो जग्गा, बगर तथा होलि जग्गा र भूमिकर (मालपोत) नलाने जग्गाको रुपमा जग्गा रहेको स्थान व्यापारिक, औद्योगिक, आवासीय, कृषि र अन्य क्षेत्रमा विभाजन गरी अनुसूचि ६ को ढाँचामा न्यूनतम मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने । त्यसरी मूल्यांकन सिफारिस गर्दा सडकले छोएको जग्गा अधिकतम लम्वाईको सिमा समेत खुलाउपर्नेछ । मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागि गाउँपालिका क्षेत्र/स्थानको बर्गिकरण तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

- ख) संरचनाको हकमा खण्ड (क) अनुसारको क्षेत्रमा संरचनालाई बनौटका आधारमा छुट्टयाइ सोको बनोट, रहेको स्थान, प्रयोग र लाभलाई समेत विचार गरी (१) आर.सि.सि फ्रेम स्ट्रक्चर,(२) ईटा ढुङ्गालाई सिमेण्टले आर.सि.सि.जोडि छांना भएको,(३) ईटा ढुङ्गालाई सिमेण्टले जोडि कर्कटपाता/टालिले (४) ईटा र माटोको जोडाइमा कर्कटपाता/टालिले छाएको (५) सेड/टाँडे घर/टहरा गरि पाँच वर्गमा वर्गिकरण गरी अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने ।
- ग) जग्गा तथा संरचनाको मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने प्रयोजनका लागि स्थलगत अध्ययन, छलफल तथा परामर्श गोष्ठीको आयोजना गर्न सकिनेछ र छलफल एवं परामर्शका लागि आवश्यकता अनुसार स्थानीय संघसंस्था तथा टोल विकास संस्थाका प्रतिनिधिलाई समेत आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।
- घ) स्वीकृत गरेको मूल्यांकनउपर कुनै करदातालाई चित्त नबुभी निवेदन दिएमा सोको जाँचबुभ् गरी पुनरावलोकन निर्णयका लागि गाउँकार्यपालिका समक्ष सिफारिस पेश गर्ने ।
- ङ) मूल्यांकन सम्बन्धमा प्राप्त गुनासा तथा उजुरीहरूमा राय सहित निर्णयका लागि गाउँकार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- च) सम्पत्ति कर व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकाले तोकिदिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- छ) मूल्यांकन समितिले सम्पत्ति मूल्यांकन गर्दा सकेसम्म प्रचलित बजार मूल्यलाई आधार बनाउने,
- ज) करदाताले पेश गरेको जग्गाको मूल्यांकन अस्वभाविक रुपमा बढी पाइएमा छानाविन गरी मूल्यांकन गर्ने,
- झ) सम्पत्ति करको असुलि व्यवस्थापन तथा कर प्रशासनका सम्बन्धमा निर्णयगरी गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- ञ) प्रत्येक तिन तिन महिनामा सम्पत्ति कर सम्बन्धी समीक्षा गरि समीक्षा प्रतिवेदन गाउँकार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ।

(४) मूल्याङ्कन समितिले सम्बन्धित वडासँग मूल्याङ्कन सिफारिस माग गर्न सक्नेछ र राय सुभाब तथा सरसल्लाहका लागि आवश्यक ठानेका वडा अध्यक्ष तथा अन्य व्यक्तिलाई मूल्यांकन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

१४. करदाताको करयोग्य सम्पत्तिको मूल्याङ्कन तथा कर निर्धारण:

(१) प्रत्येक करदाताको करयोग्य सम्पत्तिको मूल्याङ्कन तथा कर निर्धारण अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा कर/राजस्व शाखाको प्रमुख अधिकृतले गर्नेछन् । तर, प्रमाणीक सफ्टवेयर प्रयोग गरी सम्पत्तिको मूल्याङ्कन तथा कर निर्धारण गर्न यसले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै उल्लेख भएतापनि जग्गाको मूल्याङ्कन गर्दा सामान्यतः करदाता स्वयंले पेश गरेको मूल्यांकनका आधारमा गरिनेछ । तर, करदाताले पेस गरेको मूल्यांकनको दर सभाले तोकेको न्यूनतम दरभन्दा कम भए सभाले तोकेको न्यूनतम मूल्यांकन अनुसार दर मूल्यांकन गरिनेछ ।

(३) करदाताले दाखिला गरेको मूल्यांकन दरमा वार्षिक गाउँसभाले संशोधन गर्ने छ । सम्पत्तिको मूल्यांकनमा मनासिव कारण सहित संशोधन गर्न चाहेमा निजको निवेदनका आधारमा गाउँपालिकाले तीन वर्षमा एकपटकसम्म मूल्यांकन दर संशोधन गरिदिन सक्नेछ ।

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

(५) संरचनाको मूल्यांकन प्रयोजनका लागि हास कट्टी गर्दा अनुसूची-९ बमोजिमको दररेट अर्वाधि अनुसार तोकिएको अर्वाधि सम्म घट्दो मूल्यबाट प्रत्येक वर्ष समदर प्रणालिका आधारमा हास कट्टी गरिनेछ ।

(६) संरचनाको शुरुको मूल्य कायम गर्दा संरचना निर्माण सम्पन्न भइ सम्पन्न प्रमाण पत्र प्राप्त भएको वर्षको मूल्यलाई आधार लिइनेछ । निर्माण इजाजत विना निर्माण भएका संरचना मूल्यको हकमा तोकिएको न्यूनतम मूल्यनै संरचनाको मूल्य कायम हुनेछ ।

(७) सम्पत्तिकर प्रयोजन बाहेक अन्य कुनै प्रयोजनका लागि सम्पत्ति धनीले आफ्नो घर जग्गा मूल्याङ्कन गर्न चाहेमा वडा कार्यालयको सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट मूल्याङ्कन गरिनेछ । यस्तो मूल्याङ्कन गर्दा सम्पत्तिको मूल्य वृद्धि भएमा एक पटकका लागि साविकमा लागेको करको थप ३० प्रतिशत कर असुल गरिनेछ ।

१५. विवरण पेश नगर्ने करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) कुनै करदाताले आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा कार्यालयले त्यस्ता व्यक्तिलाई विवरण दाखिला गर्न लिखित आदेश वा सूचना दिन सक्नेछ । त्यस्तो आदेश वा सूचनाको जानकारी पत्रपत्रिका, इमेल वा फ्याक्स मार्फत पनि जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश पाएको वा सूचना जारी भएको मितिले बाटोको म्याद वाहेक तीस दिनभित्र आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्नुपर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न दिएको समयावधिभित्र सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा कर राजस्व महाशाखा/शाखाको प्रमुख अधिकृतले स्थलगत रूपमा बुझी न्युनतम मूल्यांकनको दुई गुना मूल्य कायम गरी अनुमानित कर तोकी विवरण बुझाउन लिखित आदेश दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मितिले ३५ (पैंतिस) दिनभित्र यथार्थ विवरण पेश गरी जरिवानाका साथै कर रकम चुक्ता गर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मितिभित्र पनि करदाताले विवरण बुझाई कर दाखिला नगरेमा गाउँपालिकाले निजको नाममा रहेको चल अचल सम्पत्ति रोक्का राखी सेवा वन्द गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले कर असुल गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम कर असुल गर्दा लागेको सम्पूर्ण खर्च समेत सम्बन्धित करदाताबाट असुलउपर गर्न सक्नेछ । यस्तो खर्च निजले तिर्नुपर्ने कर रकमको दोब्बरभन्दा बढीहुने छैन ।

- (६) कुनै करदाताले बैंक वा सहकारी संस्था वा वित्तिय संस्थामा धितो वापत राखेको सम्पत्तिको बैंकले सम्पत्ति कर चुक्ता गर्न चाहेमा बैंकको अनुरोधमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा कर राजस्व शाखाको प्रमुखले त्यस्तो धितो जग्गाको मात्र मूल्यांकन गरी सम्पत्ति कर असूल गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद- ५

सम्पत्ति करको दररेट निर्धारण तथा बिलिङ्ग सम्बन्धी व्यवस्था

१६. सम्पत्ति करको दररेट तथा अन्य शूल्क निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) कार्यविधि बमोजिम सम्पत्ति दर अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।
- (२) गाउँपालिकाले सभाको निर्णय बमोजिम गाउँबासीहरूलाई फोहोरमैला व्यवस्थापन, सरसफाइ, सडकबत्ती, ढल निकास जस्ता आफूले उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाका निम्त सम्पत्ति करको निश्चित प्रतिशत शूल्क वा दस्तुर थप गरी लगाउन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम थप सेवा सुविधाको निम्त लगाइएको शूल्क थप वा दस्तुर वापत उठेको रकमको अलग हिसाब राखी सम्बन्धित सेवा सुविधाका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो सेवा उपलब्ध गराए वापत अन्य कुनै तरिकाबाट वा अन्य कुनै निकायले पुनः शूल्क वा दस्तुर लिन पाउने छैन ।

१७. सम्पत्ति कर बिलिङ्ग सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) सम्पत्तिको मूल्यांकन तथा कर निर्धारण भइसकेपछि अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्ति करको बिजक तयार गरी करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ
- (२) सम्पत्ति कर बिजकको पहिलो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराई दोस्रो प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।
- (३) सम्पत्ति करको बिजक गाउँपालिकाले सम्बन्धित करदातालाई जानकारी गराउन पत्राचार, इमेल, एसएमएस आदिको माध्यमबाट करदाताहरूलाई दिन सकिनेछ ।

- (४) सम्पत्ति करको बिजक करदातालाई बुझाउन गाउँपालिकाले आपसी सम्झौताका आधारमा कुनै सामुदायिक संघसंस्था, टोल विकास संगठन वा निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।
- (५) करदाताले कर बुझाउन चाहेमा तत्कालै बिजक दिइ कर असुल गर्नु पर्नेछ ।
- (६) कार्यालयले जारी गरेको बिजक उपर कसैलाई चित्त नबुझेमा अनुसूची-११ को ढाँचामा कार्यालय समक्ष उजुरी दिन सक्नेछन् । यसरी पर्न आएको निवेदन उपर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जाँचबुझ गर्न लगाई एक महिना भित्र निर्णयका लागि गाउँकार्यपालिकामा पेस गर्नुपर्नेछ र गाउँकार्यपालिकाले गरेको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद- ६

सम्पत्ति कर असुली सम्बन्धी व्यवस्था

१८. सम्पत्ति कर असुली:

- (१) गाउँपालिकाले सम्पत्ति कर संकलनका लागि राजस्व शाखा गठन गर्नेछ । सम्पत्ति कर सम्बन्धी करदाताको सम्पूर्ण विवरण खुल्ने गरी अभिलेखहरू तयार गरी ती अभिलेखहरू उक्त शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ ।
- (२) सम्पत्ति करको संकलन अनुसूची-१२ अनुसारको ढाँचामा नगदी रसिदबाट संकलन गरी तोकिएको बैंकमा दाखिला गर्नुपर्नेछ । नगद भए नगदी रसिदको दोस्रो प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राखी पहिलो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) सम्पत्ति कर असुली रकमको दैनिक विवरण अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी सोहि दिन वा सोको भोलिपल्ट बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ । बैंक भौचर र विवरण कर राजस्व शाखामा बुझाउनु सम्बन्धित वडा वा फाँटका सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

- (४) दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएका सम्पत्तिका हकमा कार्यालयले सम्पत्तिको मूल्यांकन गरी कर नलाग्ने व्यहोरा जनाई नगदी रसिद उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। तर, दफा १६ को उपदफा(२) बमोजिम लगाइएको सेवाशूलक तथा दस्तुर बुझाउनु सम्बन्धित संघ सस्थाको कर्तव्य हुनेछ।
- (५) करदाताले गाउँपालिकामा सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेको वा गाउँपालिकाले सम्पत्ति पहिचान गर्न नसकेका कारणले कुनै करदाता कर तिर्ने दायित्वबाट मुक्त हुने छैन।
- (६) कार्यालयले आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेबाट सम्पत्ति कर बुझिलिन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भई केही दिन ढीला हुन गएमा निश्चित अवाधि पछि पनि लागू गर्न सकिने छ।
- (७) करदाताले अग्रिम रुपमा सम्पत्ति कर बुझाउन चाहेमा कार्यालयले लाग्ने करको अनुमान गरी अग्रिम रुपमा रकम बुझ्न सक्नेछ। कार्यालयले यसरी बुझेको रकमलाई धरौटीको रुपमा राखि प्रत्येक वर्ष कर रकम मिलान गर्नेछ।
- (८) करदाताले वक्यौता रकम मध्ये केही रकम बुझाउन चाहेमा कार्यालयले अधिल्ला वर्षहरुको क्रमशः रकम बुझिलिन सक्नेछ। तर यसरी वक्यौता असुल गर्दा अधिल्लो वर्षको बाँकी राखि चालु आर्थिक वर्षको कर रकम बुझ्न पाइने छैन। बुझेको पाईएमा गाउँपालिकालाई भएको नोक्सानी सम्बन्धितकर्मचारीबाट बिस प्रतिशत जरिवाना सहित असुल उपर गरिनेछ।
- (९) कार्यालयले कर राजस्व प्रशासनलाई आधुनिक, व्यवस्थित र करदातामैत्रि तुल्याई प्रभावकारी ढंगले कर असुल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद -७

पुरस्कार, मिनाहा तथा दण्ड जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था

१९. विवरण दाखिला नगरेमा जरिवाना हुने

- (१) गाउँपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्न तोकेको म्यादाभित्र दाखिला नगरेमा अनुसूची १४ बमोजिम विलम्ब शूलक जरिवाना बुझिलिने छ।

- (२) करदाताले भूट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनः मूल्यांकन गरी जरिवाना सहितको कर रकम असुल उपर गरिनेछ । यस्तो जरिवाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लाग्ने कर रकमको प्रति वर्ष थप २० (बिस) प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबर हुनेछ ।
- (३) सम्पूर्ण जग्गाको विवरण दाखिला नगरेको, सडकले छोएको सम्बन्धी विवरण सहि नदिएको, एउटै व्यक्तिको सम्पत्तिको दुई पटक सम्पत्ति विवरण दाखिला गरेको, सक्कल कागजातलाई केरमेट गरी अन्यथा गरेको, संरचनाको पूरा तल्लाको संख्या उल्लेख नगरेको, एक तल्लाको क्षेत्रफलमा पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी फरक पारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनेटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा सोलाई भूट्टा विवरण दाखिला गरेको मानी उपदफा (२) बमोजिम पुनः कर निर्धारण गरी सोही बमोजिम जरिवाना समेत असुलउपर गरिनेछ ।
- (४) कुनै सम्पत्ति धनीले भूट्टा विवरण दाखिला गरेको भनी कार्यालयमा उजुरी प्राप्त भएमा सो उजुरी उपर ३५ दिनभित्र कर राजस्व शाखाले जाँचबुझ गरि किनारा लगाउनु पर्नेछ र जाँचबुझ गर्दा भूट्टा विवरण ठहरीएमा उपदफा (३) बमोजिम असुल उपर गरिनेछ ।

२०. कर छूट, मिनाहा, ब्याज तथा जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीले प्रत्येक वर्षको सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्ष भित्र भुक्तानी गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा बुझाउनु पर्ने सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्तभित्र बुझाएमा लाग्ने कर रकममा दश प्रतिशत छूट दिइनेछ । चैत्र मसान्त भित्र कर नबुझाएमा सो अर्वाधि पछि लाग्ने करको थप पन्ध्र प्रतिशत ब्याज (मासिक रुपमा गणना गरी) सहित असुल गरिनेछ ।
- (३) बक्यौता कर भुक्तानी गर्दा देहाय अनुसार ब्याज तथा जरिवाना लाग्नेछः
- क) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक वर्षसम्मको कर बक्यौतामा लाग्ने करको १५ पन्ध्र प्रतिशत ब्याज थप र पाँच प्रतिशतले हुन आउने रकम जरिवाना ।

- ख) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तिन वर्ष सम्मको कर बक्यौतामा लाग्ने करको १५ पन्ध्र प्रतिशत ब्याज र थप दश प्रतिशतले हुन आउने रकम जरीवाना ।
- (४) पाँच वर्षसम्म सम्पत्ति कर भुक्तानी नगर्ने करदाताका नाममा रहेको घरजग्गा रजिस्ट्रेसन रोक्का राख्ने कारबाही गर्न सकिनेछ ।
- (५) घरजग्गा रोक्का राखेको बिस वर्षसम्म पनि करदाताले कर चुक्ता नगरेमा सम्बन्धित करदाताको सम्पत्ति प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम बिक्री गरी कर तथा जरिवाना असुलउपर गर्न सकिनेछ ।
- (६) पाँच वर्षभन्दा बढी समयको सम्पत्ति कर बक्यौता राख्ने करदातालाई गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउँदै आएको आकस्मिक बाहेकका अन्य सेवा र सुविधा रोक्का राख्न सक्नेछ ।
- (७) राजस्व शाखाबाट सम्पत्ति कर समेतका कर चुक्ता भएको प्रमाण पेस नगरेसम्म गाउँपालिकाबाट नयाँ सेवा तथा सुविधाहरू उपलब्ध गराइने छैन ।
- (८) यो कार्यविधि बमोजिम निर्धारण भएका कर तथा जरिवाना गाउँकार्यपालिकाको कुनै पनि निर्णयबाट छूट वा मिनाहा दिन पाइने छैन । यो दफा विपरीत गाउँपालिकाको कुनै समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीले मिनाहा दिएको खण्डमा मिनाहा दिएको रकम मिन्हा दिने पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ र कर्मचारी भए विभागिय कार्यवाही समेत हुन सक्नेछ तर, कुनै करदाताको सम्पत्ति भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक प्रकोपका कारण क्षति भएमा प्राप्त निवेदनका आधारमा जाँचबुझ गरी प्रमाणित भएमा क्षति बराबरको सम्पत्तिमा लाग्ने कर गाउँकार्यपालिकाले मापदण्ड बनाई मिन्हा दिन सक्नेछ । यसरी मिन्हा दिएको विवरण सात दिनभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (९) कर वृद्धि गर्ने अभिप्रायले सम्पत्ति करको दायरामा नआएका करदातालाई करको दायरामा ल्याउन, कर वृद्धि गर्न वा विशेष परिस्थिति उत्पन्न भएमा आर्थिक ऐनमा आवश्यक व्यवस्था गरी कर, ब्याज तथा जरिवाना छुट वा

मिनाहा दिन सक्नेछ । तर, व्यक्तिगत लाभ हुने हिसावले कुनै ब्याज तथा जरिवाना छुट गरिने छैन ।

- (१०) सम्पत्ति कर चुक्ता भइसकेको कुनै सम्पत्तिमा सोही आर्थिक वर्षमा पुनः कर लाग्ने छैन ।
- (११) या कार्यविधि प्रारम्भ हुँदाका बखत सम्पत्तिमा लागेको बक्यौता सम्पत्ति कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।
- (१२) सम्पत्ति कर लागू हुनुभन्दा अघि निर्धारण गरेका बक्यौता भुमिकर, मालपोत, घरजग्गा कर चुक्ता नभएसम्म कार्यालयले सम्पत्ति कर बुझिलिने छैन ।
- (१३) एक कट्टा भन्दा माथिको क्षेत्रफल भएको कृषि योग्य जमिन प्रयोग नगरी खालि राखेमा त्यस्ता करदातालाई आर्थिक ऐन अनुसार थप शूल्क लिन सकिनेछ वा छुट्टै नीति बनाइ उपयोगमा ल्याइनेछ ।
- (१४) कुनै करदाताले बदनियतपूर्वक लापरवाही साथ भुटा विवरण पेश गरेमा त्यस्ता करदातालाई लाग्ने करको शत प्रतिशत जरिवाना व्याज असुल गरीनेछ ।

२१. सम्पत्तिको विवरण संशोधन तथा भुल सुधार गर्न पाउने:

- (१) करदाताले सम्पत्ति विवरण पेशगरी सकेपछि त्यस्तो विवरणमा गल्ती भएको कुरा करदातालाई पछि थाहा हुनआएमा त्यस्तो गल्ती हुनगएको कारण वा आधार प्रस्ट खुलाई निजले संशोधन विवरण पेश गर्न सक्नेछ । तर, कर विवरण पेश भएको एक वर्ष नाघेमा वा कार्यवाही हुने सूचना प्राप्त भएमा भने संशोधन गर्न पाइने छैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम करदाताले संशोधित सम्पत्ति विवरण एक आर्थिक वर्षमा एक पटकभन्दा बढि पेश गर्न पाइने छैन ।
- (३) कर निर्धारण भइसकेपछि पेश गरेको संशोधित सम्पत्ति विवरणको आधारमा पुनः कर निर्धारण हुँदा पहिले निर्धारित कर रकममा फरक पर्न आएमा त्यसरी फरक परेको रकमको दश प्रतिशत थप शूल्क लाग्ने छ ।

(४) कर निर्धारण आदेशमा सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्दा वा लाने करको हिसाव गर्दा गणित सम्बन्धी भुलले सम्पत्तिको मूल्य र करको अंक घट बढ भएको कुरा करदाताको निवेदन परी वा अन्य तवरले थाहा हुन आएमा कर निर्धारणभएको मितिले दुई वर्ष भित्र राजस्व शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृत लिइ सो कुरा सच्याइ पुनःकर निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) अनुसार भुल सुधारबाट करको रकमबढि हुने भएमा सो कर निर्धारण आदेश सच्याउनु अधि स्पष्ट कारण खोलि करदातालाई लिखित सूचना दिइ आफुले तिरुपर्ने कर रकम सम्बन्धमा केहि भन्न वा सबुत प्रमाण पेशगर्न पन्ध्र दिनको मौका दिनुपर्नेछ ।

२२. **कर फिर्ता वा मिलान सम्बन्धी व्यवस्था:** कुनै करदाताले कुनै आर्थिक वर्षको कर निर्धारण हुदा बढि कर दाखिला गरेको ठहरिन आएमा करदाताले बुझाउनुपर्ने सोहि आर्थिक वर्षको अन्य शिर्षकको करमा वा आगामि आर्थिक वर्षको कर रकममा मिलान गर्न सक्नेछ र एक वर्षसम्म त्यस्तो मिलान गर्न सकिने कर रकम नभएमा सो बढि रकम एक वर्षपछि कर राजस्व शाखाको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले फिर्ता गर्न आदेश दिन सक्नेछ । तर, कर फिर्ता रकम पाँच महिना सम्ममा लिई सक्नुपर्नेछ ।

२३. **पुनः कर निर्धारण वा अतिरिक्त कर निर्धारण गर्न सक्ने:**

(१) यो कार्यविधि तथा प्रचलित कानून अनुसार लाग्ने सम्पत्ति करको दायित्व कम गर्ने उद्देश्यले कुनै सम्पत्ति पुर्ण वा आंशिक रूपमा लुकाएको, सम्पत्ति विवरण पुष्टि गर्न नसक्ने गरी नक्कली कागजातको सहायता लिएको, सम्पत्ति कुनै नक्कली नामको स्वामित्वमा राखि आफैँ उपभोग गरेको जस्ता कुनै काम कारबाही गरी भुटा विवरण पेश गरेको छ भन्ने लागेमा वा जानकारीमा आएमा सो कर निर्धारण भएको मितिले तिन वर्ष भित्र पुनःकर निर्धारण वा अतिरिक्त कर निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै लेखिएको भएतापनि कुनै करदाताले सम्पत्ति विवरणमा प्रष्ट खुलाउन नसकी कुनै कार्यलयसँग बुझि यकिन गरी पाउँ भनी विवरण उल्लेख गरी दिएको वा सम्पत्तिमा फरक नपरी मूल्य मात्र फरक परेको ठहर भएमा भुटा विवरण पेश गरेको मानिने छैन ।

परिच्छेद- ८

कर राजस्व प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था

२४. **राजस्व परामर्श समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** गाउँपालिकाको कर राजस्व प्रशासनलाई ब्यवस्थित, वैज्ञानिक, करदातामैत्री बनाउन तथा कर राजस्व व्यवस्थापन, कार्यान्वयन तथा परिचालन गर्न राजस्व परामर्श समितिको काम,कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

- (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि प्रचलित ऐन अनुसार आर्थिक वर्ष समाप्त हुनु भन्दा अगावै कर राजस्वको अनुमानित प्रक्षेपण विवरण कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (२) कर राजस्व असुली प्रभावकारी बनाउन तथा दायरा वृद्धि गर्न प्रचारात्मक अभियान सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (३) कर राजस्व सम्बन्धी आवश्यक ऐन, विनियम, निर्देशिका तयार गरी गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (४) प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि आर्थिक ऐनमा समावेश गर्ने कर संशोधित राजस्वको विवरण तयार गरि गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (५) प्रत्येक तिन तिन महिनामा कर राजस्वको प्रगति समीक्षा गरि आगामी कार्ययोजना तथा रणनीति तयार गरि कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (६) कर राजस्व शाखाको नियमित अनुगमन गरि आवश्यक निर्देशन दिने तथा कर राजस्व अभिलेख तथा तथ्याङ्क विधि वैज्ञानिक तथा पारदर्शि बनाउन लगाउने,
- (७) कर्मचारीलाई कर राजस्व सम्बन्धी अभिमुखिकरण तालिमको व्यवस्था गर्ने साथै करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (८) गाउँकार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

२५. **करदाताको अधिकार तथा कर्तव्यहरू:** करदातालाई यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउने सन्दर्भमा देहाय बमोजिमको अधिकार हुनेछ:

- (क) सम्मानपूर्वक व्यवहारको अधिकार,
- (ख) कर सम्बन्धी कुराहरूको सूचना प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त गर्ने अधिकार,

- (ग) कर सम्बन्धी कुरामा सफाईको सवूद पेश गर्ने मौका प्राप्त गर्ने अधिकार,
- (घ) प्रतिरक्षाको लागि कानून व्यवसायी वा लेखापरीक्षक मुकरर गर्ने अधिकार,
र
- (ङ) कर सम्बन्धी गोप्य कुराहरु यस कार्यविधिमा उल्लेख भए बाहेक अनतिक्रम्य हुने अधिकार

२६. कर प्रशासन तथा आधिकारिक व्यक्ति:

- (१) यस कार्यविधिको कार्यान्वयन र प्रशासन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी गाउँकार्यपालिकाको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा उल्लिखित जिम्मेवारी पूरा गर्ने कार्यलाई सघाउ पुऱ्याउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र निजको मातहतमा कर/राजस्व प्रशासन शाखा र वडा कार्यालय हुनेछ ।

यसरी कार्यक्षेत्र तोकिएका कार्यालयहरु कर/राजस्व प्रशासनकै अङ्गका रूपमा रहेको मानिनेछन्।

- (३) कर/राजस्व प्रशासनमा देहाय बमोजिमका अधिकृत तथा अन्य कर्मचारीहरु रहन सक्नेछन्:-

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
- (ख) वित्तीय व्यवस्थापन शाखा (लेखा) प्रमुख
- (ग) कर/राजस्व शाखा प्रमुख/कर अधिकृत
- (घ) अन्य कर्मचारीहरु,

- (४) गाउँपालिकाले दिएको निर्देशनको अधीनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ:-

- (क) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त कुनै पनि अधिकारको प्रयोग गर्न,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिमको अधिकार मातहतका कुनै अधिकृतले प्रयोग गर्न पाउने गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्नसक्ने
- (ग) सार्वजनिक परिपत्र जारी गर्न,
- (घ) आवश्यक कागजात पेश गर्न लगाउने

- (ड) कुनै व्यक्तिले दिएको निवेदनमा उल्लिखित कुराहरूलाई पूर्ण वा आंशिक रूपमा स्वीकार वा अस्वीकार गर्ने,
- (च) कुनै अधिकृतलाई अख्तियारी दिन बाहेक अन्य सबै वा केही अधिकार सेवामा रहेका कुनै अधिकृत कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाउने गरी तोक्न ।
- (छ) गाउँकार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने,
२७. कर अधिकृतको काम, कर्तव्य तथा अधिकार: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अधीनमा रही कर/राजस्व शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन्:
- क) करदाताबाट आवश्यक विवरण माग गरी दर्ता गर्ने,
- ख) कर परिक्षण तथा अनुसन्धान गर्ने,
- ग) कर संकलन गर्ने,
- घ) कर तथा गैरकर राजस्व चुहावट रोक्न आवश्यक कार्य गर्ने ,
- ङ) करदाता मैत्री बनाउन तथा करदाता शिक्षा तथा कर सचेतना सम्बन्धी आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- च) राजस्व प्रक्षेपणका लागि आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने,
- छ) करदाताको कर सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थित राख्न लगाउने र सोको अनुगमन गर्ने वा गर्न लगाउने,
- ज) कर सम्बन्धी अभिलेख दुरुस्त राख्ने र राख्न लगाउने,
- झ) कर राजस्व तोकिएको समयमा सञ्चीत कोषमा दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ञ) कर राजस्व छलि वा चुहावट भएको शंका लागेमा सम्बन्धित करदाताबाट आवश्यक कागजात माग गर्ने, खानतलासि गर्ने र कागजातहरू कब्जामा लिने,
- ट) राजस्व परामर्श समितिलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने तथा राजस्व परामर्श समितिको सिफारिसबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

- ठ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएका निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२८. अन्य कर्मचारीको काम कर्तव्य तथा अधिकार:यस ऐन अनुसार कर राजस्व शाखामा कार्यरत अन्य कर्मचारीको काम, कर्तव्य, देहाय बमोजिम हुनेछ:
- क) तोकिएको कार्य तथा जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने,
- ख) आफू भन्दा माथिको निर्देशन पालना गर्ने,
- ग) पुर्ण कर्तव्यनिष्ठ रहि आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्ने,
- घ) समयको पुर्ण परीपालन गर्दै करदाता मैत्री बनी करदातालाई अधिकतम सेवा प्रवाह गर्ने,
- ङ) तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ,

परिच्छेद- ९

विविध

२९. परामर्शदाता नियुक्त गर्नसक्ने: सम्पत्ति करको मूल्यांकन गरी बिजक तयार गर्ने काम मौजुदा कर्मचारीबाट निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न नसकिने भएमा गाउँपालिकाले समय, लागत र कार्य क्षेत्र तोकिएको अवधिका लागि परामर्शदाता नियुक्त गरी कार्य गर्न सक्नेछ र परामर्श सेवाको सर्त र सुविधा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
३०. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने:
- (१) यस कार्यविधि बमोजिमका अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफ्नो मातहतको कर/राजस्व अधिकृतलाई र कर राजस्व अधिकृतले पनि दण्ड सजाय तथा निर्णय गर्ने बाहेकका अन्य अधिकार मातहतका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उप दफा(१) बमोजिम अधिकार प्राप्त गर्ने अधिकारीले गरेको काम कार्यवाही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गरे सरह मान्य हुनेछ ।

३१. कागजातको गोप्यता:

- (१) सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि करदाताबाट प्राप्त कागजात तथा अभिलेख गोप्य राखिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कागजात तथा अभिलेख गाउँपालिकाको प्रयोजन बाहेक अन्य कार्यमा प्रमाण लाग्ने छैन तर कुनै सरकारी निकायबाट सो सम्बन्धी जानकारी माग भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

३२ सम्पत्ति मूल्यांकन सिफारिस तथा घरबाटो प्रमाणितको आधार:सम्पत्ति करका लागि करदाताले गाउँपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणका आधारमा गाउँपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन सिफारिस तथा घरबाटो प्रमाणित गर्न सक्नेछ ।

३३. सहयोग लिनसक्ने: गाउँपालिकाले जग्गा तथा संरचनाको लगत अद्यावधिक गर्ने प्रयोजनका लागि जग्गाको नापी गराउने, जग्गा खरिद विक्रिको सूचना प्राप्त गर्ने, जग्गाको मूल्यांकन दर कायमगर्ने जस्ता कार्यमा जिल्ला स्थित कार्यालयहरूको सहयोग प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

३४. प्रशासकीय पुनरावलोकन र पुनरावेदन:

- (१) गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको भूमि कर, शूल्क, महसुल, दण्ड, जरिवाना रकममा चित्त नबुझेमा करदाताले कार्यालय समक्ष प्रशासकीय पुनरावलोकनका लागि निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रशासकीय पुनरावलोकनका लागि निवेदन प्राप्त भएको ३५ दिन भित्र निवेदन माथि छानविन गरी प्रस्ताव तयार गरेर कर अधिकृतलाई राजस्व परामर्श समिति समक्ष पेश गर्न आदेश दिइनेछ र पुनरावलोकन सम्बन्धमा राजस्व परामर्श समितिको सिफारिस बमोजिम गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।
- (३) करदातालाई यस दफा बमोजिम गरेको निर्णय चित्त नबुझेमा निजले सम्बन्धित जिल्ला अदातलमा कानूनी उपचारका लागि रिट निवेदन दिन सक्नेछ ।

३५. **सम्मान गर्ने:** गाउँपालिकाले प्रत्येक वर्ष सबैभन्दा बढी कर तिर्ने, समयमा कर बुझाउने करदातालाई कर तिर्न प्रोत्साहन गर्ने र सम्पत्ति कर असुलीमा सहयोग पुऱ्याउने उद्येश्यले उत्कृष्ट तिन जना करदाता छनौट गरी गाउँसभाले सम्मान गर्न सक्नेछ ।
३६. **विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने:** कार्यालयले मासिक रूपमा असुल भएको सम्पत्ति कर र वार्षिक रूपमा उठेको सम्पत्ति कर तथा सो सम्बन्धमा भएका क्रियाकलापको समीक्षा सहितको वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
३७. **अभिमुखीकरण कार्यक्रम:** सम्पत्ति कर ब्यवस्थित रूपमा लागू गर्न गाउँपालिकाबाट पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सरोकारवालालाई जानकारी गराउन तथा राय सुझाव संकलन गर्न अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र यस्तो कर लागू गरेका गाउँपालिकाको अध्ययन अवलोकन भ्रमण गर्न सकिनेछ ।
३८. **मापदण्ड बनाउने अधिकार:** यस कार्यविधिको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक नियमहरू, निर्देशिका तथा आवश्यक अनुसूचिहरू तयार गरि प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।
३९. **कार्यविधि तथा अनुसूचिमा संशोधन:** यस कार्यविधि सँग सम्बन्धित अनुसूचिहरू हेरफेर तथा संशोधन गर्नुपरेमा गाउँकार्यपालिकाको निर्णयबाट आवश्यकता अनुसार हेरफेर तथा संशोधन गर्न सकिनेछ । यसरी हेरफेर वा संशोधन गरेको विवरण कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
४०. **बाधा अड्चन फुकाउ:** यो कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा वा कुनै विषयमा नीतिगत निर्णय गर्न आवश्यक भएमा बाधा अड्चन फुकाउनु पर्ने भएमा राजस्व परामर्श समितिको सिफारिसमा गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ । विशेष अवस्था परी सम्पत्ति मूल्यांकन गरेको तीन वर्ष पछि पुनः सम्पत्ति मूल्यांकन गर्न नसक्ने अवस्था आएमा सभाले अघिल्लो मूल्यांकनलाई आधार मानी सम्पत्ति कर असुल गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

- ४१ प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस ऐनमा व्यवस्था गरिएका विषयहरू यसै बमोजिम र नगरिएका विषयहरू प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ । संविधान तथा संघीय र प्रदेश कानूनमा बाभिएको हदसम्म निश्क्रय भइ सोहि अनुसार हुनेछ ।
४२. सम्पत्ति कर सम्बन्धी व्यवस्था यसै कार्यविधि बमोजिम हुने: प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि साल बसाली लागू हुने आर्थिक ऐनले यस ऐनमा संशोधन गरी कर लगाउने ,बढाउने, घटाउने, छुट दिने, मिन्हा दिने सम्बन्धी व्यवस्था गरेकोमा बाहेक अन्य कुनै पनि ऐनले यस ऐन बमोजिमका व्यवस्थालाई परिवर्तन गर्न सक्ने छैन ।
४३. बचाउ: यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु भन्दा अगाडि यो कार्यविधिको प्रावधान अनुसार भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

अनुसूचीहरू

संरचनाको किसिम	आर.सि. सि. प्रेम स्टक्चर	सिमण्ट जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. छाना	माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. वा सिमण्ट जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना	माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना	सेड वा कच्ची घर
दर प्रति वर्ग फिट रु	१५००	१२००	१०००	८००	५००

अनुसूची- १

(दफा ३ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति करको दर

कर योग्य सम्पत्तिको मूल्य	बार्षिक करको दर	
एक लाख देखी पाँच लाख सम्म	एकमुष्ठ रु	
पाँच लाख भन्दा माथि दश लाख सम्म	प्रति लाख रु	
दश लाख भन्दा माथि विस लाख सम्म	प्रति लाख रु	
विस लाख भन्दा माथि पचास लाख सम्म	प्रति लाख रु	
पचास लाख भन्दा माथि एक करोड सम्म	प्रति लाख रु	
एक करोड भन्दा माथि एक करोड पचास लाख सम्म	प्रति लाख रु	
एक करोड पचास लाख भन्दा माथि दुइ करोड सम्म	प्रति लाख रु	
दुइ करोड भन्दा माथि	प्रति लाख रु	

अनुसूची ३
(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
ज्वालामूखी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
साँधभञ्ज्याङ, धादिङ

सम्पत्ति विवरण पेश गर्नेबारे सम्पत्ति धनीहरूलाई अत्यन्त जरुरी सूचना

यस ज्वालामूखी गाउँपालिकाले हालसम्म मालपोत असूल गरी आएकोमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा यस गाउँपालिकाको स्थानीय आर्थिक ऐन, २०७५ बमोजिम आ.व.०७७।७८ देखि सम्पत्ति कर लागू गरिने भएकाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा रहेका जग्गाधनीहरूलाई आफ्नो जग्गा र सो जग्गामा बनेको संरचनाको विवरण दाखिला गरी गाउँपालिकामा लगत कायम गराउनु हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

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

सम्पत्ति करको विवरण दाखिला गर्नका लागि आ.व.०७७।७८ सम्मको मालपोत र भूमिकर चुक्तागर्नु पर्नेछ । सम्पत्ति कर तिरेपछि सो घर/जग्गामा मालपोत, भूमिकर र घरजग्गा कर नलाग्ने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ ।

फाराम भर्नकोलागि मार्गदर्शन:

- (१) घर भएको जग्गाको कित्ता र सो जग्गाले छोएका अन्य कित्ताहरु भएमा सम्पुर्ण कित्ताको नम्बर उल्लेख गर्ने
- (२) त्यस स्थानमा भएका सम्पुर्ण भवनहरु, गोदाम, टहरा जे जति छन् सबै क्रमस उल्लेख गर्दै जाने । यदी एउटै भवनमा पनि फरक फरक किसिमको बनोट भएमा छुट्टा छुट्टै खानामा उल्लेख गर्ने ।
- (३) भवनको तल्ला उल्लेख गर्ने ।
- (४) र (५) भवनको लम्वाई र चौडाई उल्लेख गर्ने ।
- (६) घरको जग (प्लेन्थ एरिया) ले ओगटेको क्षेत्रफल उल्लेख गर्ने ।
- (७) घरको सबै तल्लाको जोड क्षेत्रफल उल्लेख गर्ने ।
- (८) घर निर्माण सम्पन्न भएको साल उल्लेख गर्ने ।
- (९) घरको बनोट (पर्खाल र छाना) उल्लेख गर्ने उदाहरण
 - (क) आर.सि.सि. फ्रेम स्टक्चर,
 - (ख) सिमेण्ट वा माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. छाना,
 - (ग) सिमेण्ट वा माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना
 - (घ) प्रिफ्यावको गाह्रो र टिनको छाना,
 - (ङ) सेड,
 - (च) कच्ची कर
- (१०) घर कुन उपयोगकोलागि वनाइएको हो ? उल्लेख गर्ने उदाहरण
 - (क) व्यापारिक, (ख) औद्योगिक,
 - (ग) संस्थागत, (घ) घरायसी
- (११) प्रयोगकर्ता आफै वा आँसिक भाडा वा पुरै भाडा के हो खुलाउने ।
- (१२) अन्य थप विवरण भए खुलाउने उदाहरण तल्सीनको जग्गामा वनेको, विवादित जग्गामा वनेको, अर्काको जग्गामा संभौताको आधारमा वनेको घर

२. जग्गाको विवरण:

क्र. नं.	घर रहेको जग्गाको विवरण			जग्गा रहेको स्थान	जग्गा जोडिएको मुख्य सडक (सडकको नाम वा सडकको प्रकार)	न्यूनतम मूल्यांकन: प्रति आना (कार्यालयले भर्ने)	कैफियत
	साविक (गाविस र वडा)	हालको वडा नं.	क्षेत्रफल (रोपनी)				
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

फाराम भर्नकोलागि मार्गदर्शन:

- (१) घर भएको जग्गाको किता र सो जग्गाले छोएका अन्य किताहरू भएमा सम्पूर्ण किताको नम्बर उल्लेख गर्ने
- (२) र (३) जग्गा रहेको साविकको गाविस र वडा र हालको वडा नं उल्लेख गर्ने ।
- (४) जग्गाको पुरै क्षेत्रफल उल्लेख गर्ने (रोपनी - आना - पैसा) ।
- (५) जग्गा रहेको टोल वा वस्तीको नाम उल्लेख गर्ने ।

- (६) जग्गा जोडिएको सडकको नाम भए नाम र सडकको नाम नभएमा सडकको प्रकार उल्लेख गर्ने । उदाहरण गोरेटो, कच्ची सडक, ग्रामल सडक, पक्की सडक
- (७) कार्यालयले भर्ने भएकोले सम्पत्ति धनीले भर्न नपर्ने ।
- (८) जग्गा सम्बन्धी अन्य थप विवरण भए खुलाउने

घ. कार्यालयले भर्ने:

यस विवरण साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू

- क) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि
- ख) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- ग) सम्पत्ति कर लागू हुनु पूर्व सम्मको मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि
- घ) सम्पत्ति धनी वा निजको परिवारको उमेर पुगेको सदस्य उपस्थित हुन नसकेमा निजले दिएको मञ्जुरीनामा
- ङ) गाउँपालिका गठन पश्चात बनेको घर भएमा निर्माण इजाजत वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको प्रतिलिपि

गाउँपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला सम्बन्धमा गरेका मुख्य व्यवस्थाहरू:

- क) गाउँपालिकाले सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयवाधि भित्र यस फाराम अनुसार आआफ्नो जग्गा तथा घरको सत्यतथ्य विवरण भरी गाउँपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ । तोकेको समयवाधिभित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा गाउँपालिकाले सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि बमोजिमको थप शूल्क लिई विवरण फाराम बुझाउन सक्नेछ ।
- ख) सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गा खरिदबिक्री वा संरचना निर्माणको कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा सोको प्रमाणसहितको विवरण पैँतीस (३५) दिनभित्र गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।
- ग) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्तिधनी स्वयंले गाउँपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणबश धनी स्वयं उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा सगोल परिवारका कानून बमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा

- सम्पत्ति धनीको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन् ।
- घ) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनीहरूले संयुक्त रूपमा वा सोमध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछन् ।
- ङ) सम्पत्ति करका लागि करदाताले गाउँपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणको आधारमा गाउँपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्नेछ ।
- च) करदाताले सक्कल कागजातलाई केरमेट गरी विवरण अन्यथा गरेको, घरको पूरा तल्लाको संख्या उल्लेख नगरेको, एक तल्लाको क्षेत्रफलमा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी फरक पारेको, घरको प्रकार तथा बोनोटको किसिम फरक पारेको र घरको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा सोलाई भूट्टा विवरण दाखिला गरेको मानी पुनः कर निर्धारण गरी जरिबाना समेत असुलउपर गरिनेछ ।
- ज) करदाताले झुट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनःमूल्यांकन गरी जरिबाना सहितको कर रकम असुलउपर गरिनेछ । यस्तो जरिबाना लुकाएको सम्पत्तिमा लाग्ने करको तेब्बर रकम बराबर हुनेछ ।

विवरण दाखिला गर्नेको दस्तखतः

अनुसूची - ५
(दफा ११ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धीत)

ज्वालामुखी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
साँधभञ्ज्याङ, धादिङ
वागमती प्रदेश नेपाल
जग्गा तथा संरचनाको दाखिला खारेजी टिपोट

जग्गा दिनेको नाम:
ठेगाना:

जग्गा लिनेको नाम:
ठेगाना:

जग्गा दिनेको करदाता संकेत नं.:

जग्गा लिनेको करदाता संकेत नं.:

जग्गा तथा संरचनाको विवरण

सि. नं.	जग्गा दिनेको नाम	जग्गा लिनेको नाम	थपघटको भएको विवरण			जग्गाको विवरण			संरचनाको		जग्गा दिनेको श्रेस्तामा घट जग्गा तथा संरचना	जग्गा थप दिनेकोघटने मूल्यांकन रकम	जग्गा थप जग्गा तथा संरचना	जग्गा लिनेको श्रेस्तामा थप जग्गा तथा संरचना	जग्गा थप दिनेकोघटने मूल्यांकन रकम		
			जग्गा संकेत नं.	जग्गा धनी संकेत नं.	जग्गा रजिष्ट्रेशन नं.	वडा नं.	जग्गा रहेको क्षेत्र	साविक क्र.नं.	हालको क्षेत्रफल	प्रकार						किसिम	

सम्बन्धन कागजातहरू:

तयार गर्नेको सही

प्रमाणित गर्नेको सही

अनुसूची ६

(दफा १३ को उपदफा (३) (क) संग सम्बन्धित)

जग्गाको न्यूनतम मूल्यांकन हद

जग्गाको मुल्यांकन आधार धादिङ जिल्ला मालपोत कार्यालयले रजिष्ट्रेशन प्रयोजनका लागि निर्धारण गरेको दर लाई नै मानिनेछ ।

अनुसूची - ७

(दफा १३ को उपदफा (३) (ख) सँग सम्बन्धित)

संरचनाको मूल्यांकन दर

		संरचना प्रति वर्ग फिट रु.							
क्षेत्र	आर.सि.सि. फ्रेम स्टक्चर	सिमण्ट जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. छाना		माटोको जोडाईमा इट्टावा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. वा सिमेण्ट जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना		माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना		सेड वा कच्ची घर	
		ब्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास	ब्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास	व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास	ब्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास
क	व्यापारिक क्षेत्र								
ख	आवासीय क्षेत्र								
ग	कृषि क्षेत्र								
घ	वन तथा वगार क्षेत्र								

अनुसूची ८

(दफा १४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धीत)

ज्वालामूखी गाउँपालिका

ज्वालामूखी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,

साँघुभञ्ज्याङ, धादिङ

सम्पत्तिको मूल्यांकन फाराम

करदाताको संकेत नम्बर:

जग्गा र घर घनीको नाम:

टोल र बस्ती र घर नं.:

कर निर्धारण गरेको आ.व.:

ठेगाना:

जग्गाको विवरण				भौतिक संरचनाको विवरण								सम्पत्तिको कर लाग्ने कूल मूल्य (जग्गा संरचना)				
साविकको गाविस र वडा	हालको वडा र टोल	कित्ता नं.	क्षे.फ.	जग्गा रहेको क्षेत्र	एकाई मूल्य प्रति	जग्गाको मूल्य	प्रकार	हिसा किसिम	बनोटको हिसा	क्षे.फ. मूल्य	शुल्को मूल्यांकन		पूरा भएको वर्ष	हास कट्टी प्रतिशत	हास कट्टी हुने रकम	भौतिक संरचनाको कायम मूल्य

कर योग्य एकीकृत सम्पत्तिको मूल्य रु

वार्षिक एकीकृत सम्पत्ति कर जम्मा रु

अक्षरेयी:

मूल्यांकन मिति:

मूल्यांकन कर्ता:

अनुसूची- ९

(दफा १४ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

संरचनाको हास कट्टी दर

संरचनाको किसिम संरचनाको आयु	आर.सि. सि. फ्रेम स्टक्चर	सिमण्ट जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. छाना	माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. वा सिमण्ट जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना	माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना	सेड वा कच्ची घर
१-३ वर्ष	६	७	१२	१५	२०
३-६ वर्ष	१२	१७	२४	३०	४०
६-९ वर्ष	१८	२७	३६	४५	६०
९-१२वर्ष	२४	३६	४८	६०	८०
१२-१५वर्ष	३४	४५	६४	७५	७४
१५-१८ वर्ष	३६	५४	७२	९४	९४
१८-२१ वर्ष	४२	६३	८४	९४	९४
२१-२४ वर्ष	४८	७२	९४	९४	९४

संरचनाको किसिम संरचनाको आयु	आर.सि. सि. फ्रेम स्टक्चर	सिमण्ट जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. छाना	माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. वा सिमेण्ट जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना	माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना	सेड वा कच्ची घर
२४-२७ वर्ष	५४	८१	९४	९४	९४
२७-३० वर्ष	६४	९४	९४	९४	९४
३०-३३ वर्ष	६६	९४	९४	९४	९४
३३-३६ वर्ष	७२	९४	९४	९४	९४
३६-४० वर्ष	७८	९४	९४	९४	९४
४०-४३ वर्ष	८४	९४	९४	९४	९४
४३-४६ वर्ष	९४	९४	९४	९४	९४
४६ भन्दा माथि	९४	९४	९४	९४	९४

अनुसूची- ११
(दफा १७ को उपदफा (६) संग सम्बन्धित)

गाउँपालिकाको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा करदाताले दिने निवेदन

श्रीमान् अध्यक्ष/प्रमुखज्यू,
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,
साँधभञ्ज्याङ,धादिङ ।

विषय:- आवश्यक कारबाही गरिपाउँ ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस गाउँपालिकाबाट मिति मा जारी गरिएको सम्पति करको लागि निर्धारित मूल्यमा निम्न कुरामा मेरो चित्त नबुझेको हुँदा म्यादभित्रै देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न राखी आवश्यक कारबाहीको लागि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

चित्त नबुझेका कुराहरू:

.....
.....
.....

संलग्न कागजातहरू:

निवेदक

नाम थर:-

ठेगाना:-

दस्तखत:-

मिति:

अनुसूची(१२
(दफा १८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
ज्वालामुखी गाउँपालिका / गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, सौधभञ्ज्याङ, धादिङ
सम्पत्ति करको नगरी रसिद

जग्गाधनी संकेत नं.:

रसिद नं.:

जग्गारथर घनीको नाम:

ठेगाना:

टोल र बस्ती र घर नं.:

कर बुझाएको आ.ब.:

बुझेको मिति:

कारदाता संकेत नं.:

खातापाना नं.:

जग्गाको विवरण		जग्गाको		भौतिक संरचनाको विवरण			संरचनाको	सम्पत्तिको	कैफियत					
साविक	हाल	कि.	क्षेत्रफल	जग्गा रहेको	जग्गाको	प्रकार	तल्ला	किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल	कायम मूल्य	सम्पत्तिको	मूल्य	कैफियत
गाविस र वडा	वडा	नं.	(...मा)	क्षेत्र	कायम					(व.फि.)	मूल्य	मूल्य		
सम्पत्तिको जम्मा मूल्य														
सम्पति कर														
अन्यशुल्क														
बक्यौता (आ.व. देखि सम्म)														
जरिवाना														
छुट														
कुलजम्मा रु.														

अक्षरपी रु.

रकम बुझाइनेको सही:

सम्पत्तिको मूल्यांकन रकम	चालू आ. व. भित्रै म्याद नाघेमा	एक आ. व. म्याद नाघेमा	म्याद नाघेको एक आ. व. पछि तेस्रो आ. व. सम्म	म्याद नाघेको तेस्रो आ. व. पछि पाँचौं आ. व. सम्म
एक लाख देखी पाँच लाख सम्म	५%	१०%	१५%	२०%
छ लाख देखी दश लाख सम्म	५%	१०%	१५%	२०%
एघार लाख देखी विस लाख सम्म	५%	१०%	१५%	२०%
एककइस लाख देखी पचास लाख सम्म	५%	१०%	१५%	२०%
एकाउन्न लाख देखी एक करोड सम्म	५%	१०%	१५%	२०%
एक करोड एक लाख देखि एक करोड पचास लाख सम्म	५%	१०%	१५%	२०%
एक करोड एकाउन्न लाख दुइ करोड सम्म	५%	१०%	१५%	२०%
दुइ करोड भन्दा माथि	५%	१०%	१५%	२०%

**ज्वालामूखी गाउँपालिकाको सार्वजनिक
सेवाको मापदण्ड, २०७८**

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको सार्वजनिक सेवाको मापदण्ड, २०७८

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०७८/०३/१०

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानून बमोजिम जनतालाई प्रत्याभुत भएका सावैजनिक सेवाहरुमा सुशासन कायम गर्न, संघीय शासन व्यवस्थाको मर्म तथा जनताको सबैभन्दा नजिकको सरकार भएकोले सेवाप्रवाह प्रभावकारी बनाई जनताका दैनिक जनजीवनलाई सहज बनाउन, सेवा प्रवाहलाई निरन्तर अनुगमन, परिमार्जन तथा सूचना प्रविधिमा आधारित बनाई परिस्कृत बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, प्रसासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो मापदण्ड कार्यपालिकाको मिति २०७८/०३/०९ गतेको बैठकबाट स्विकृत गरी जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो मापदण्डको नाम “सार्वजनिक सेवाको मापदण्ड, २०७७” रहेको छ ।
- (२) यो मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पछि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा:

- क) “अध्यक्ष” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्दछ ।
- ख) “आर्थिक ऐन” भन्नाले चालू आ.व. को आर्थिक ऐन सम्भन्नु पर्दछ ।
- ग) “कर्मचारी” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिका तथा मातहतका कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारी सम्भन्नुपर्दछ ।

- घ) “कार्यालय” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- च) “गाउँ सभा” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिका गाउँसभा सम्भन्नु पर्दछ ।
- छ) “गाउँपालिका” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- ज) “गुनासो सुन्ने अधिकारी” भन्नाले कार्यलयद्वारा तोकिएको गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- झ) “जनप्रतिनिधि” भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ बमोजिम निर्वाचित ज्वालामूखी गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि सम्भन्नु पर्दछ ।
- ञ) “समिति” भन्नाले यस मापदण्डको दफा ५ बमोजिम गठित समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- ट) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी ताकिएको अधिकृत कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- ठ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिकाको वडाहरूको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- ड) “वडा कार्यालय” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिकाको सात वडामा रहेका वडा कार्यालयको भवन सम्भन्नु पर्दछ ।
- ढ) “वडा सचिव” भन्नाले वडा कार्यालयको प्रशासन प्रमुखको जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- ण) “सार्वजनिक सेवा” भन्नाले नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानूनद्वारा व्यक्ति वा संस्थालाई निशुल्क वा सशुल्क उपलब्ध गराउनु भनी तोकिएका वस्तु वा सेवालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- त) “सूचना अधिकारी” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका कार्यालयद्वारा तोकिएको सूचना अधिकारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- थ) “शाखा प्रमुख” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका कार्यालयद्वारा कार्यालयको शाखाहरूको प्रमुखको जिम्मेवारी तोकिएको अधिकृत वा सहायक कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद २

सार्वजनिक सेवा प्रवाह

३. सार्वजनिक सेवा प्रवाह सबैको दायित्व हुने:

- (१) स्थानीय तहबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा कानून बमोजिम सबै दायित्व हुनेछ ।
- (२) सेवा प्रवाहको दायित्वबाट तोकिएको कुनै पनि जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी पन्छिन पाईने छैन ।
- (३) सेवा प्राप्तिका तोकिएका प्रकृया वा शर्त पालना गर्नु सबै सेवाग्राहीको दायित्व हुनेछ ।
- (४) सार्वजनिक सेवा प्रवाहको क्रममा सम्बन्धित सबैले सार्वजनिक सेवाको उच्च आदर्शले प्रेरित आचरणको प्रदर्शन गर्नुपर्दछ ।

४. सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति, आवश्यक प्रकृया, लाग्ने समय र दस्तुर, जिम्मेवार अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी:

- (१) कार्यालय, मातहतका कार्यालय तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति, आवश्यक प्रकृया, लाग्ने समय र दस्तुर, जिम्मेवार अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत नागरिक वडापत्र बमोजिम हुनेछ ।
- (२) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप परिस्कृत बनाउन नागरिक वडापत्र दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ३

अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

५. अनुगमन समिति:

- (१) कार्यपालिका अन्तर्गतको सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिले सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय तथा प्रभावकारी बनाउन अनुगमन गर्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिमको समितिले आवश्यक परेमा अन्य जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, विषय विज्ञ तथा सरोकारवालाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

५. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** सार्वजनिक सेवा प्रवाहको सन्दर्भमा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- क) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप गुणस्तरीय, परिस्कृत तथा प्रभावकारी बनाउन नीति तथा योजनाको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने।
- ख) गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने सम्पूर्ण सार्वजनिक सेवा प्रदायक कार्यालय तथा निकायको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा अनुगमन गरी थप सुधारका लागि सम्बन्धित निकायमा सुझाव दिने।
- ग) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कम्तीमा वार्षिक रूपमा सेवाग्राही, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरूको सहभागितामा सार्वजनिक सुनुवाई गराउने।
- घ) नागरिक वडापत्रको कार्यान्वयनको अवस्था मूल्याङ्कन गरी थप सुधारका लागि सुझाव संकलन गर्ने।
- ङ) घुम्ती सेवाको क्षेत्र पहिचान गरी एकीकृत घुम्ती सेवाको योजना बनाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह समुदाय स्तर सम्म पुऱ्याउन सहयोग गर्ने।
- च) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सेवाग्राही तथा सेवा प्रदायक गुनासो सुनुवाईको यथोचित प्रबन्ध मिलाउने र विद्यमान गुनासो सुनुवाई संयन्त्रलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक सुझाव दिने।
- छ) अनुसूची १ बमोजिम सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण फारम प्रयोग गरी वार्षिक रूपमा सेवाग्राही सन्तुष्टिको अवस्था मूल्याङ्कन गर्ने।
- ज) सेवाग्राही, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरू बीच समन्वय तथा अन्तरकृया गर्ने।
- झ) सार्वजनिक सेवा प्रवाहको क्रममा देखा परेका वा भविष्यमा देखा पर्न सक्ने समस्या समाधान तथा अवरोध हटाउने।

७. अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समिक्षा:

- (१) कार्यालयको पदसोपान अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीले सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा नियमित वा आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) समितिले दफा ६ बमोजिम सम्पादित कार्यहरू, अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा विद्यमान समस्या तथा चुनौतीहरू, समस्या समाधानका उपाय, सुधारका लागि गर्नुपर्ने प्रयासहरू सहितको एकीकृत सुधार योजना प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा २ बमोजिमको प्रतिवेदन माथि कार्यपालिकाले आवश्यक समीक्षा गरी गाउँ सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

८. **पुरस्कार:** सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा रचनात्मक योगदान पुऱ्याउने व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरूप पुरस्काको व्यवस्था गरिनेछ ।
९. **कार्य सम्पादन मूल्याक्तनसँग आबद्ध गरिने:**
 - (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनलाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्य सम्पादनसँग आबद्ध गरिनेछ ।
 - (२) करार सेवा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको करार सेवा निरन्तरतालाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्य सम्पादनसँग आबद्ध गरिनेछ ।
१०. **सूचना प्रविधिको उपयोग:** सार्वजनिक सेवालाई सहज, सुलभ, भरपर्दो, कम खर्चिलो बनाउन उपयुक्त सूचना प्रविधिको उपयोगलाई प्रवर्द्धन गरिनेछ ।
११. **सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि लगानी:** सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि लगानीका क्षेत्र तथा परिमाण समेत यकिन गरी समितिले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति मार्फत कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नेछ ।
१२. **बाधा अडकाउ फुकाउने:** सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कुनै बाधा पर्न आएमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची १

दफा ६ (५) सँग सम्बन्धित

सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण फाराम

तल उल्लेख भए अनुसारको विवरण उपलब्ध गराई यस कार्यालयको सेवा प्रवाहलाई जनमैत्री बनाउने कार्यका लागि यथार्थ पृष्ठपोषण दिनुहोला । तपाईंले दिनुभएको पृष्ठपोषण गोप्य रहनेछ ।

१. सेवाग्राहीको विवरण: (नाम गोप्य राख्न चाहनेले नाम उल्लेख नगर्न सकिनेछ ।

नाम थर : ठेगाना:

उमेर: शिक्षा:

लिङ्ग : महिला पुरुष अन्य

२. कुन सेवा लिनका लागि आउनुभएको थियो ?

प्रशासन : योजना: संस्था तथा व्यवसाय

सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी:मुद्दा सम्बन्धी: राहत सम्बन्धी

सिफारिस सम्बन्धी अन्य कुनै भए :

(कार्यालय वा शाखागत रूपमा उल्लेख गर्न सकिनेछ ।)

३. तपाईंले खोजेको सेवा पाउनुभयो त ? पाए पाईन

४. सेवा लिन कति समय लाग्यो ?

५. सेवा लिनका लागि आवश्यक कागजातहरू पेश गर्नुभएको थियो:

थियो थिएन

६. सेवा नपाएको भए किन पाउनु भएन ?

आवश्यक कागजात पूरा नभएर सेवा दिने कर्मचारी नभएर

प्रक्रिया नमिलेर थाहा नभएर/अन्य

७. सेवा लिनका लागि चाहिने निवेदन कसरी लेख्नुभयो ?
 आफैले हेल्पडेक्सको कर्मचारीले निशुल्क
 साथी भाइले लेखन्दासलाई पैसा तिरेर
८. तपाईंले सेवा लिने क्रममा दस्तुर बुझाएको भए सो को रसिद प्राप्त गर्नुभयो ?
 गर्रैं गरिन
९. सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजातहरू तथा प्रक्रियाको बारेमा कसरी जानकारी पाउनुभयो ?
 स्थानीय तह/वडा कार्यालयबाट नागरिक वडापत्रबाट
 वेभ साईटमा भएको नागरिक वडापत्रबाट
 साथीभाइ/छिमेकीबाट
 विगतमा सेवा लिन आउँदा थाहा पाएकोले
१०. तपाईंले यस कार्यालयमा के के सुविधा उपभोग गर्नुभयो ?
 प्रतिकालय टिभि Free Wifi
 पुस्तकालय तातोपानी/चिसोपानी अन्य
११. यस कार्यालयमा उपभोग गरेका सुविधाहरूका अतिरिक्त अन्य कुनै सुविधाको अपेक्षा गर्नुभएको छ ? छ भने कस्तो सुविधा कृपया खुलाईदिनुहोस् ।

१२. सेवा लिने क्रममा कार्यालयमा आइसकेपछि केही दुःख/हैरानी पाउनु भयो की:
 पाए पाईन
१३. दुख/हैरानी पाएको भए के कस्तो दुख पाउनुभयो :
१४. तपाईं प्रति कर्मचारीहरूले कस्तो व्यवहार गर्नुभयो ?
 सहयोग असहयोगी
 काम गर्ने तर दुख दिने काम पनि नगर्ने दुख पनि दिने
१५. सेवा लिनको लागि तोकिएको प्रकृया कस्तो लाग्यो ?
 सरल र छरितो: ठीकै लामो र भन्भटिलो

१६. तपाईंले यस कार्यालयबाट लिएको सेवाको समय तथा गुणस्तर कस्तो लाग्यो ?

अत्यन्तै राम्रो राम्रो

सामान्य नराम्रो

१७. यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा प्रति तपाईंको सन्तुष्टिको स्तर कस्तो रह्यो ?

पूर्ण सन्तुष्टि आंशिक सन्तुष्टि असन्तुष्टि

१८. यस कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवाको सुधारका लागि केही सुझाव छ भने उल्लेख गरिदिनुहोस् ।

.....
.....

मिति :

हस्ताक्षर :

**विषयगत समितिको बैठक संचालन
सम्बन्धी कार्यविधि-२०७८**

विषयगत समितिको बैठक संचालन सम्बन्धी

कार्यविधि-२०७८

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०७८/१०३/१०

प्रस्तावना:

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम ३० बमोजिम ज्वालामूखी गाउँपालिकाको विषयगत समितिको बैठक सञ्चालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

परिच्छेद-१

१. परिभाषा:

- १) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्य विधिमा -
 - क) “नियमावली” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्य सम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - ख) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
 - ग) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
 - घ) “समिति” भन्नाले गाउँपालिकाका विभिन्न विषयगत समिति सम्झनु पर्दछ ।
 - ङ) “संयोजक” भन्नाले गाउँपालिकाको विषयगत समितिको संयोजक सम्झनु पर्दछ ।
 - च) “सह संयोजक” भन्नाले गाउँपालिकाको विषयगत समितिको सह संयोजक सम्झनु पर्दछ ।
 - छ) “सदस्य” भन्नाले गाउँपालिकाका विषयगत समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

ज) “सचिव”भन्नाले गाउँपालिकाको विषयगत समितिको सचिव भएर काम गर्ने कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद २

२. समितिको बैठक:

१. विषयगत समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
२. समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ ।

परिच्छेद ३

३. बैठक बसने स्थान र समय:

१. संयोजकले समितिको बैठक बोलाउने छ ।
२. समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।
३. यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा तीन दिन अगावै सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

४. समितिको सचिव:

१. सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको कर्मचारीले समितिको बैठकमा सचिवको जिम्मेवारीको काम गर्नेछ ।

परिच्छेद ५

५. छलफल विषयः

१. समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै संयोजकले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
२. संयोजकको निर्देशनमा सचिवले समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ६

६. उपस्थितिः

१. बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो ना र बुझिने गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ७

७. बैठक संचालन प्रक्रियाः

१. बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
२. अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु समितिका सबै सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
३. बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
४. बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले पालैपालो राय दिनु पर्नेछ ।
५. एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा बोल्नु हुँदैन ।
६. समितिका सदस्यले आफ्नो कुरा राख्दा सव्य र बुझिने भाषामा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ८

८. गणपुरक संख्या:

(१) दुईतिहाई सदस्य उपस्थित नभई समितिको बैठक बस्ने छैन ।

परिच्छेद ९

९. समितिको कार्यक्षेत्र:

(१) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, ज्वालामूखी गाउँपालिका कार्य सम्पादन नियमावली २०७४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद १०

१०. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

(१) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रको विषयमा निम्नानुसार गर्न सक्नेछ ।

१. आफ्नो कार्यक्षेत्रको विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
२. सम्बन्धित विषयमा सार्वजनिक महत्व र सरोकारको विषयमा गाउँ कार्यपालिका, अध्यक्ष र कार्यपालिका कार्यालयलाई सुभाष दिने ।
३. गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन उपयुक्त राय, सुभाष, दिने ।
४. समितिले आफ्नो कार्य सम्पादनको सिलसिलामा कार्यपालिकाको कुनै सदस्य वा कुनै शाखाको प्रमुख कर्मचारीलाई बैठकमा उपस्थित गराई आवश्यक जानकारी लिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ११

११. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था:

१. प्रस्ताव माथि राय दिनेकार्य समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
२. बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।

परिच्छेद १२

१२. निर्देशन दिनसक्ने:

१. समितिले आफुले गरेको निर्णय कार्यान्वयनको लागि गाउँपालिका वा सम्बन्धित शाखालाई निर्देशन दिनसक्ने र यथासम्भव त्यस्तो निर्देशन पालना गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद १३

१३. निर्णयको अभिलेख:

१. सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद १४

१४. खारेजी र वचाउ:

- (१) यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- (२) यस पूर्व भएका सम्पूर्ण विषयगत बैठक तथा निर्णय सम्बन्धि कार्यहरू यसै वमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१
प्रस्तावको ढाँचा
(बुँदा ५ को २ सँग सम्बन्धित
ज्वालामूखी गाउँपालिका
धादिङ जिल्ला
बागमती प्रदेश नेपाल ।

विषय:

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा:
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा:

नोट: प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्ने छ:

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण:
विषयवस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने शाखा
२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरू र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरूले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत
३. प्रस्ताव छलफल गर्नु पर्नाको कारण

**ज्वालामुखी गाउँपालिकाको ग्रामिण
खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड सञ्चालन
निर्देशिका, २०७८**

ज्वालामुखी गाउँपालिकाको ग्रामिण खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड सञ्चालन निर्देशिका, २०७८

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०७८/०९/२०

प्रस्तावना

गाउँपालिका क्षेत्रमा खानेपानी तथा सरसफाइ सेवालाई व्यवस्थित, नियमित, तथा गुणस्तरयुक्त बनाइ त्यस क्षेत्रका बासिन्दालाई प्रभावकारी र भरपर्दो सेवाप्रदान गर्ने गराउने र उचित व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा ग्रामिण खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड सञ्चालन निर्देशिका, २०७८ स्थापना र सञ्चालन गर्न बाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १५, दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम ज्वालामुखी गाउँ कार्यपालिकाको २०७८ साल पौष १९ गतेका कार्यपालिकाको बैठकले यो निर्देशिका तयार गरी पास गरेको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क. यस निर्देशिकाको को नाम “ज्वालामुखी गाँउपालिकाको ग्रामिण खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड सञ्चालन निर्देशिका, २०७८” रहेको छ। अंग्रेजीमा “Jwalamukhi Rural Water Supply Management Board Guideline, 2078” हुनेछ।

ख. यो निर्देशिका स्थानीय कार्यपालिकाले पास गरी स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखी लागु हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

(क) “बोर्ड” भन्नाले यस निर्देशिकाको नियम ३ बमोजिम ग्रामिण खानेपानी बोर्डको काम गर्न गठित ग्रामिण खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड लाई सम्भन्नु पर्छ।

- (ख) “कार्यकारी समिति” भन्नाले यस निर्देशिका को नियम १० बमोजिम गठित समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “अध्यक्ष” भन्नाले समितिको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ, जसले अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षको काम गर्ने अधिकार प्राप्त व्यक्ति समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (घ) “सदस्य” भन्नाले कार्यकारी समितिको सदस्यलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “महशुल” भन्नाले सेवाप्रदायकले सेवा प्रदान गरे बापत उपभोक्ताबाट लिइने शुल्कलाई बुझाउँछ ।
- (च) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले स्थानीय स्तरमा निश्चत खानेपानी आयोजनालाई व्यवस्थापन तथा संचालनका लागि गठित ग्रामिण खानेपानी उपभोक्ता समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) “सेवा” भन्नाले खानेपानी वा सरसफाई सेवा सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “सेवाप्रदायक” भन्नाले महसुल लिई सेवा उपलब्ध गराउने कुनै व्यक्ति, उपभोक्ता समूह वा सङ्गठित संस्था सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले बोर्डसँग सम्झौता गरी सेवा प्रदान गर्ने अन्य कुनै व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।
- (झ) “कार्यकारी निर्देशक” भन्नाले निर्देशिकाको नियम १५ बमोजिम नियुक्त कार्यकारी निर्देशकलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ञ) “तोकिएको” वा “तोकिएबमोजिम” भन्नाले यस निर्देशिका अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) गाँउपालिका भन्नाले ज्वालामुखी गाउँपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ठ) प्रमुख भन्नाले गाँउपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ड) उप-प्रमुख भन्नाले गाँउपालिकाको उपाध्यक्ष लाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ढ) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ण) कार्यपालिका भन्नाले ज्वालामुखी गाँउपालिकाको कार्यापालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

बोर्डको कार्यकारी समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. **बोर्ड गठन गर्न सक्ने :** यो निर्देशिका प्रारम्भ भए पश्चात गाँउपालिकाले सूचना प्रकाशन गरी गाँउपालिका क्षेत्रमा ग्रामिण खानेपानी तथा सरसफाई क्षेत्रको सेवा प्रणाली तथा सेवालाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न गराउन गाँउपालिका स्तरमा आवश्यकता अनुसार ग्रामिण खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड गठन गर्न सक्नेछ ।
४. **बोर्ड स्वशासित संस्था हुने :**
 - (१) बोर्ड अविच्छिन्न उत्तराधिकार वाला स्वशासित सङ्गठित संस्था हुनेछ ।
 - (२) बोर्डको काम कारबाहीको लागि नेपाली र अंग्रेजीमा छुट्टा छुट्टै गोलाकार भित्र “ज्वालामुखी ग्रामिण खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड, २०७८” र “Jwalamukhi Water Supply Management Board, 2078” रही विचमा पानी भरेको धाराको चित्र भएको छाप हुनेछ ।
 - (३) बोर्डले व्यक्ति सरह चल, अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न, बेचबिखन गर्न वा अन्य कुनै किसिमले व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
 - (४) बोर्डले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट नालिस उजुर गर्न र बोर्डउपर पनि सोही नाम बाट नालिस उजुर लाग्न सक्नेछ ।
५. **बोर्डको भौगोलिक क्षेत्र :**
 - (१) नियम ३ बमोजिम गठन हुने बोर्डको भौगोलिक क्षेत्र त्यस्तो बोर्ड गठन हुँदाका बखत गाउँपालिकाले प्रकाशन गरेको सूचनामा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
 - (२) उपनियम (१) बमोजिमको बोर्डको भौगोलिक क्षेत्र कुनै कारणले थपघट वा हेरफेर गर्नुपरेमा सो को पर्याप्त कारणसहित बोर्डले गाँउपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
 - (३) उपनियम (२) बमोजिम निवेदन परेमा गाँउपालिकाले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा बोर्डको भौगोलिक क्षेत्र थपघट वा हेरफेर गर्न उपयुक्त देखेमा गाँउपालिकाले सूचना प्रकाशन गरी बोर्डको भौगोलिक क्षेत्र थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

६. **बोर्डको काम, कर्तव्य र अधिकार :** यस निर्देशिकामा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त बोर्डको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) खानेपानी सेवा प्रणाली प्राप्त, निर्माण, विस्तार, सुधार तथा पुनर्स्थापना गर्ने गराउने,

(ख) खानेपानी सेवा सम्बन्धी नीति बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(ग) खानेपानीको दुरुपयोग रोक्ने तथा खानेपानी प्रदूषित हुन नदिन आवश्यक नीति बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(घ) खानेपानीको स्रोतको पहिचान, वितरण तथा सरसफाई सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।

(ङ) सेवा प्रणाली सम्बन्धी अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(च) सेवा सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने लगानी निश्चित गरी सोको योजना तयार गर्ने र आर्थिक स्रोतको व्यवस्था गर्ने गराउने,

(छ) सेवाको विस्तार तथा विकासका लागि आवश्यक पर्ने रकमको स्रोत पहिचान गरी प्राप्त गर्ने,

(ज) प्रचलित कानून बमोजिम सेवाको महशुल दर निर्धारण गर्ने,

(झ) गुणस्तरयुक्त र प्रभावकारी सेवा प्रदान गर्न आवश्यक प्रबन्ध गर्ने,

(ञ) उपभोक्तालाई प्रदान गर्ने सेवावापत निर्धारित महसुल असुल गर्ने गराउने,

(ट) सेवा प्रदायकबाट सेवा लिन पर्ने अवस्था आएमा सेवा प्रदायकलाई सेवा प्रदान गर्न अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने वा सेवा प्रदायकसँग सम्झौता गरी सेवा प्रदान गराउने,

(ठ) सेवा प्रदायकले सेवा प्रदान गर्दा कुनै उपभोक्तालाई पीरमर्का पर्न गएमा सो उपर सुनुवाई गरी उपयुक्त निकास दिने,

- (ड) खानेपानी वितरणका सबै पक्षहरूमा क्षति पुऱ्याउने पक्षहरूबाट दण्ड सजायको लागि नीति तय गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (ढ) विद्यमान खानेपानी उपभोक्ता समितिलाई बोर्ड मोडलमार्फत खानेपानीलाई व्यवस्थापन गर्नका लागि अभिप्रेरित गर्नुका साथै अन्य आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- (ण) बोर्डले कुनै संघ संस्था तथा निकायसँग सह लगानीमा खानेपानी सम्बन्धी क्रियाकलाप गर्न सक्नेछ ।
- (त) सेवा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने नियमित अनुगमन तथा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

७. बोर्डले सेवा सञ्चालन गर्ने गराउने :

- (१) बोर्डले सञ्चालन गर्नु पर्ने सेवा आफैले वा आवश्यकता अनुसार सेवा प्रदायकलाई अनुमतिपत्र प्रदान गरी वा निजसँग सम्भौता गरी सञ्चालन गर्न गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सेवा प्रदायकलाई अनुमतिपत्र प्रदान गर्दा वा निजसँग सम्भौता गर्दा बोर्डले आवश्यक सर्त तोक्न सक्नेछ ।
- (३) सेवा प्रदायकले पालना गर्नु पर्ने सर्तहरू अनुमतिपत्र वा सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।

द. पानी उपभोग तथा वितरण सम्बन्धी अधिकार सनेँ :

- (१) स्थानीय खानेपानी उपभोक्ता समितिले सञ्चालन र व्यवस्थापन गरेको सेवा प्रणाली बोर्डमा हस्तान्तरण भएमा स्थानीय खानेपानी उपभोक्ता समितिले सेवाप्रदान गर्न उपयोग गरेको पानीको सम्पूर्ण स्रोतमा बोर्डको अधिकार हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम स्थानीय खानेपानी उपभोक्ता समितिबाट हस्तान्तरण भएको सेवा प्रणालीको उपयोग,सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार वा पुनःस्थापन गर्ने क्रममा सार्वजनिक वा व्यक्तिगत घर जग्गामा पाइप राख्ने वा संरचनाको पुनर्निर्माण वा पुनःस्थापना गर्ने सम्बन्धमा बोर्डलाई स्थानीय खानेपानी उपभोक्ता समितिलाई भएसरहको अधिकार हुनेछ ।

९. बोर्डको विशेष अधिकार

- (क) ऋण तथा सहयोग लिन सक्ने : बोर्डले आवश्यकता अनुसार नेपालभित्रको कुनै बैङ्क वा वित्तीय संस्था वा विदेशी सरकार, अन्तर्राष्ट्रिय संघ वा संस्थाबाट ऋण वा सहयोग प्राप्त गर्न सक्नेछ । तर विदेशी सरकार, अन्तर्राष्ट्रिय संघ वा संस्थाबाट ऋण वा सहयोग प्राप्त गर्नु अघि बोर्डले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (ख) लगानी गर्न सक्ने :
- (१) बोर्डले नियम (२१) बमोजिमको कोषमा रहेको रकम उपभोक्ताको हितलाई ध्यानमा राखी लगानी गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने लगानीको क्षेत्र तथा सर्त तोकिए बमोजिम हुनेछन् ।
- (ग) निजी वा सार्वजनिक जग्गा प्रयोग गर्न सक्ने : बोर्डको कुनै कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा कुनै उपभोक्ताको घर जग्गामा प्रवेश गर्नु पर्ने भएमा सोको कारणसहितको जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिई त्यस्तो घर जग्गामा प्रवेश गर्न सक्नेछ । तर कुनै व्यक्तिले सेवाको दुरुपयोग वा सेवाको अनाधिकार उपयोग गरिरहेको छ भन्ने शङ्का गर्नु पर्ने मनासिब आधार र कारण भएमा त्यस्तो घरजग्गामा प्रवेश गर्न जानकारी दिइरहुनु पर्ने छैन ।
- (घ) निजी वा सार्वजनिक जग्गामा पाइप बिच्छ्याउन सक्ने :
- (१) बोर्डले उपभोक्तालाई खानेपानी वा सरसफाई सेवा उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि निजी वा सार्वजनिक जग्गामा तोकिए बमोजिम गहिराइको मापदण्ड अनुसारको पाइप बिच्छ्याउन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पाइप बिच्छ्याउँदा कुनै व्यक्तिको निजी घर जग्गामा कुनै किसिमको हानि नोक्सानी नहुने गरि संरचना निर्माण गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) सेवाप्रदायकसँग शुल्क लिन सक्ने :
- (१) बोर्डले आफ्नो भौगोलिक क्षेत्रभित्र सेवा सञ्चालन गर्ने सेवाप्रदायकसँग तोकिए बमोजिम शुल्क लिन सक्नेछ ।

(२) बोर्डले कुनै सेवाप्रदायकलाई आफ्नो सेवा प्रणाली सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्र दिएकोमा अनुमतिपत्रमा उल्लेख भएबमोजिमको रकम त्यस्तो सेवाप्रदायकबाट असूलउपर गर्नेछ ।

(च) अतिरिक्त दस्तुर लगाउने :

(१) उपभोक्ताले सेवा उपयोग गरेबापत तिर्नु पर्ने महसुल निर्धारित समयभित्र नतिरेमा वा उपभोक्तालाई नियमित सेवाभन्दा थप सेवा उपलब्ध गराइएकोमा त्यस्तो उपभोक्ताबाट बोर्डले तोकिएबमोजिम अतिरिक्त दस्तुर असूलउपर गर्न सक्नेछ ।

(छ) सेवा निलम्बन वा अन्त्य गर्न सक्ने :

(१) यस निर्देशिका वा प्रचलित कानून बमोजिम निर्धारित महसुल नबुझाउने वा तोकिएको समयमा महसुल नबुझाउने उपभोक्ताको सेवा बोर्ड वा सेवा प्रदायकले निलम्बन वा अन्त्य गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सेवा अन्त्य भएकोमा उपभोक्ताले बोर्ड वा सेवाप्रदायकलाई बुझाउनु पर्ने महसुल तथा अन्य दस्तुर बुझाएमा निजलाई पुनः सेवाप्रदान गरिनेछ ।

परिच्छेद-३

बोर्डको कार्यकारी समितिको गठन, काम, कर्तव्य तथा अधिकार

१०. कार्यकारी समितिको गठन

(१) नियम ३ बमोजिम गठन भएको बोर्डको तर्फबाट सम्पादन गर्नु पर्ने सम्पूर्ण काम कारबाही सुचारु रूपले सम्पादन गर्न एक कार्यकारी समिति रहनेछ । बोर्डको कार्यकारी समितिमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरू रहने छन् ।

(क) गाउँपालिकाका प्रमुख, उप-प्रमुख वा कार्यपालिका का सदस्यहरू मध्ये गाउँ कार्यपालिकाले मनोनित गरेको व्यक्ति - अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ग) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र खानेपानी तथा सरसफाईको क्षेत्रमा योगदान दिएका विज्ञमध्यबाट बोर्डले मनोनित गरेको एक जना - सदस्य

- (घ) खानेपानी तथा सरसफाई क्षेत्रमा कार्यरत स्थानीय गैर सरकारी संस्थाहरु मध्येबाट बोर्डले मनोनयन गरेको एक जना - सदस्य
- (ङ) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिका प्रतिनिधिहरु मध्य कमिमा एक जना महिला सहित दुईजना - सदस्य
- (च) कार्यकारी निर्देशक - सदस्य सचिव
- (२) उपनियम (१) को खण्ड (घ) र (ङ) बमोजिम सदस्य मनोनयन गर्दा उपलब्ध भएसम्म महिलालाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- (३) सम्बन्धित क्षेत्रमा एकभन्दा बढी संस्था भएमा त्यस्तो संस्थाले आलोपालो गरी प्रतिनिधित्व गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्ता संस्थाहरु बीच आलोपालो गरी प्रतिनिधित्व गर्ने सम्बन्धमा सहमति हुन नसकेमा त्यस्ता संस्थाहरु मध्येबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी समिति आफैले सिफारिश गर्नेछ ।
- (४) उपनियम ३ बमोजिम संस्थाका सदस्यहरुले आफूहरु मध्येबाट छानेको व्यक्ति संस्थाको अध्यक्ष हुनेछ ।
- (५) समितिका सदस्यले आफ्नो कार्य सम्हाल्नु अघि तोकिए बमोजिम सपथ लिनु पर्नेछ ।
- (६) कार्यकारी निर्देशकले समितिको सचिव भई काम गर्नेछ ।
- (७) पदेन सदस्यहरु बाहेकका अन्य सदस्यहरुको पदावधि ५ वर्ष हुनेछ ।
११. **सदस्यको पद रिक्तहुने अवस्था:** देहायको अवस्थामा बोर्डको कार्यकारी समितिका सदस्यको पद रिक्त भएको मानिनेछ ।
- (क) मनोनयन गर्ने निकाय समक्ष निजले आफ्नो पदबाट लिखित राजिनामा दिएमा,
- (ख) पदावधि समाप्त भएमा ।
- (ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा ।
- (घ) विना सूचना लगातार तीन पटकसम्म बोर्डको बैठकमा अनुपस्थित भएमा ।
- (ङ) मृत्यु भएमा ।

१२. **रिक्त स्थानको पूर्ति** : समितिको मनोनित सदस्यको पद कुनै कारणबाट रिक्त हुनआएमा बाँकी अवधिको लागि निज पहिले जुन तरिकाबाट मनोनयन भएको हो सोही तरिकाबाट मनोनयन गरी रिक्त पदको पूर्ति गरिनेछ ।

१३. **कार्यकारी समितिको बैठक र निर्णय**:

(क) कार्यकारी समितिको बैठक कम्तिमा ३ महिनामा एकपटक वस्नेछ ।

(ख) कार्यकारी समितिको बैठक कार्यकारी निर्देशकको परामर्शमा अध्यक्षले तोकेको मिति, स्थान र समयमा हुनेछ ।

(ग) कार्यकारी समितिका कूल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(घ) बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ,

तर बैठकको मिति तय पश्चात् अध्यक्ष विशेष कारणबस बैठकमा उपस्थित हुन नसकेमा कार्यकारी समितिका सदस्यहरू मध्य अध्यक्षले खटाएको व्यक्तिले अध्यक्षता गर्नेछ वा उपस्थित सदस्यहरूले आफू मध्येबाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(ङ) कार्यकारी समितिको निर्णय प्रमाणित गर्ने काम कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

(च) कार्यकारी समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(छ) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

(ज) उपनियम (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिका कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यले समितिको बैठक बोलाउन लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो लिखित अनुरोध प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

१४. **सदस्यको भत्ता तथा सुविधा** : सदस्यहरूले बैठकमा सहभागी भएबापत बैठक भत्ता पाउनेछन, यसरी पाउने बैठक भत्ता बोर्डले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ४

कार्यकारी निर्देशक तथा कर्मचारी सम्बन्धि व्यवस्था

१५. कार्यकारी निर्देशकको नियुक्ति:

- (क) बोर्डको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न अधिकृत छैटौं तह वा सो सरहको योग्यता पुगेको र कर्मचारी छनौट समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई बोर्डले कार्यकारी निर्देशकको पदमा नियुक्त गर्नेछ ।
- (ख) कार्यकारी निर्देशकको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ ।
- (ग) उपनियम (ख) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यकारी निर्देशकले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा, बोर्डको हित विपरित कार्य गरेमा, नैतिकपतन हुने कार्य गरेमा, बोर्डको निर्देशन अनुरूप कार्य सम्पादन नगरेमा निजलाई जुन सुकै बेला हटाउन सक्नेछ ।
- (घ) उपनियम (ग) बमोजिम पदवाट हटाउनु अघि निजलाई सफाइ पेश गर्ने मौकावाट बञ्चित गरिने छैन ।
- (ङ) कार्यकारी निर्देशकको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका अन्य सर्त तोकिए बमोजिम हुनेछन् ।

१६. कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) समितिको निर्णय तथा निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (ख) बोर्डको लागि आवश्यक कर्मचारी नियुक्तिको लागि समितिसमक्ष सिफारिस गर्ने ।
- (ग) बोर्डको अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना, वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयार गर्ने गराउने तथा समितिबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (घ) बोर्डले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमहरूको नियमित अनुगमन गर्ने ।
- (ङ) बोर्डको अध्यक्षको निर्देशनमा बैठकका विषयबस्तु तय गरि बैठक बोलाउने ।
- (च) समितिबाट स्वीकृत हुनु पर्ने प्रस्तावहरू समितिसमक्ष पेश गर्ने ।

(छ) बोर्डका कर्मचारीहरूको कामको अनुगमन तथा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी अर्धवार्षिक रूपमा बोर्डसमक्ष पेश गर्ने ।

(ज) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

१७. **कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था:** बोर्डको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक, प्रशासनिक, लेखा तथा अन्य कर्मचारीको दरवन्दी कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा बोर्डको बैठकबाट अनुमोदन भएअनुसार हुनेछ । कर्मचारीको नियुक्ति, पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका अन्य सर्तहरू तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१८. **पदपूर्ति/छनौट समितिको गठन :**

(क) बोर्डले एक पदपूर्ति समितिको गठन गर्न सक्नेछ ।

(ख) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१९. **पदपूर्ति/छनौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** पदपूर्ति/छनौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) रिक्त रहेका पदहरू पूर्ति गर्न छनौटको प्रक्रिया र निर्देशिकाको परिधिभित्र रही परिक्षाको किसिम निर्धारण गर्ने,

(ख) खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको लागि विज्ञापन गर्ने, परीक्षा लिने र अन्तर्वाताद्वारा छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई नियुक्तिको लागि बोर्डको कार्यसमिति समक्ष सिफारिस गर्ने,

(ग) बढुवा प्रयोजनका लागि तोकिएको मापदण्ड तथा बस्तुगत आधारमा पद अनुसारको सुपरीवेक्षक, मुल्याकन र पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था गरी आवश्यक कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन विवरण तयार गरी त्यस्तो विवरण वर्षे पिच्छे भर्न लगाई सम्बन्धित सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ताको सिफारिस सहित पेश गर्ने व्यवस्था मिलाई बढुवाको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।

(घ) उपनियम (घ) बमोजिमको सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता बोर्डले तोकेबमोजिम हुनेछ, ।

परिच्छेद - ५

कसुर तथा दण्ड सजाय

२०. **कसुर तथा दण्ड सजाय:** कसैले यो निर्देशिका तथा बोर्ड अन्तरगत बनेको नियम प्रतिकूल हुने गरि कुनै काम गरी देहायको कसुर गरेमा बोर्डले त्यस्तो व्यक्तिलाई देहायबमोजिम सजाय गर्न सक्नेछ ।
- (१) सेवासँग सम्बन्धित कुनै संरचना, जडान वा पूर्वाधार भत्काए वा बिगार गरेमा वा अन्य कुनै प्रकारले क्षति पुऱ्याएमा क्षति भएको नोक्सानी भराइ कसुरको प्रकृति र मात्रा हेरी बिगो मुल्यांकन गरि सोहि बमोजिम जरिवाना गरिनेछ ।
 - (२) सेवाको अनाधिकार प्रयोग वा दुरुपयोग गरेमा पाँच हजारसम्म जरिवाना गरिनेछ ।
 - (३) खानेपानीलाई प्रदूषित गराउने वा प्रयत्न गर्ने तथा सार्वजनिक स्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पुऱ्याएमा कसुरको मात्रा हेरी जरिवाना गरिनेछ ।
 - (४) खानेपानी आयोजनासँग सम्बन्धित उपकरण तथा सफ्टवेयर सम्बन्धी उपकरणमा बाधा पुऱ्याए वा अवरोध गरेमा कसुरको मात्रा हेरी दश हजारसम्म जरिवाना गरिनेछ ।
 - (५) सेवा प्रणालीमा जडित पाइपलाई चोरी गर्ने, बिगार्ने, भत्काउने वा क्षति पुऱ्याउने काम गर्ने उपभोक्तालाई सोको बिगो भराई त्यस्ता उपभोक्तालाई रु.बीस हजारसम्म जरिवाना गर्न सकिनेछ ।
 - (६) वोर्डले गरेको सजाय उपर चित्त नबुझेमा गाउँपालिकाको न्यायीक समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सकिनेछ । यसरी पुनरावेदन परेकोमा न्यायिक समितिको फैसला अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ६

बोर्डको कोष, लेखा व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण सम्बन्धि व्यवस्था

२१. बोर्डको कोष:

- (१) बोर्डको आफ्नो छुट्टै कोष हुने छ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा देहायअनुसार रकम रहनेछन्।
 - (क) सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार र गाउँपालिकाले बोर्ड सञ्चालन, खानेपानी तथा सरसफाइ निर्माण र मर्मत सम्भारका लागि विनियोजन गरेको रकम।
 - (ख) सेवा प्रदायकले सेवा उपलब्ध गराए बापत प्राप्त रकम।
 - (ग) खानेपानी महसुल बापत प्राप्त रकम।
 - (घ) नयाँ धारा जडान बापत प्राप्त रकम।
 - (ङ) निर्देशिकाको नियम २० अनुसार कसुर बापत प्राप्त रकम।
 - (च) दातृ निकाय तथा अन्य विभिन्न संघ संस्थाबाट अनुदानस्वरूप प्राप्त रकम।
 - (छ) स्थानीय तह तथा अन्य विभिन्न संघ संस्थाबाट अनुदानस्वरूप प्राप्त रकम।
 - (ज) वित्तीय संस्था वा अन्य कुनै निकायबाट प्राप्त ऋण।
 - (झ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम।
- (३) बोर्डको सम्पूर्ण खर्च उपनियम (१) बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिनेछ।
- (४) बोर्डको कोषमा रहने रकम नेपाल भित्रको कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थामा खाता खोली जम्मा गरिनेछ।
- (५) कोषको खाता सञ्चालन बोर्डको कार्यकारी निर्देशक र अध्यक्षबाहेक सदस्यहरू मध्य बोर्डले तोकेको १ जना सदस्यको संयुक्त हस्ताक्षरमा हुनेछ।
- (६) बोर्डको लेखा व्यवस्थापन नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको ढाँचामा राखिनेछ।

२२. आकस्मिक कोषको व्यवस्था: नियम (२१) को अतिरिक्त खानेपानी संरचनाहरूमा विभिन्न किसिमका प्राकृतिक विपत्तिका कारणले हुने क्षतिलाई तत्काल समाधान गरी खानेपानी आपूर्तिलाई नियमित गर्न एक आकस्मिक कोष रहनेछ । यस कोषमा बोर्डले तोके बमोजिमको रकम रहनेछ । आकस्मिक कोषको खर्चको कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२३. लेखा र लेखा परिक्षण:

- (१) बोर्डको आयव्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ ।
- (२) बोर्डको आयव्ययको लेखा परीक्षण समितिले नियुक्त गरेको इजाजत प्राप्त लेखापरीक्षकवाट हुनेछ
- (३) नेपाल सरकारले चाहेमा जुनसुकै बखत बोर्डको लेखा तथा सोसँग सम्बन्धित कागजात उपलब्ध गराउने कर्तव्य बोर्डको हुनेछ ।

परिच्छेद - ७

विविध

२४. निर्देशन दिन सक्ने:

- १) खानेपानी तथा सरसफाइको गुणस्तर कायम राखी सेवालाई चुस्त दुरुस्त बनाइ राख्न बोर्डलाई गाउँपालिकाले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशन पालना गर्नु बोर्डको कर्तव्य हुनेछ

२५. उप-समिति गठन गर्न सक्ने :

- १) कार्यकारी समितिले आफूले गर्नुपर्ने काम कारबाही सुचारु रूपले सञ्चालन गर्न आवश्यकता अनुसार विभिन्न विषयसँग सम्बन्धित विशेषज्ञ सहितको उप-समितिहरू गठन गर्न सक्नेछ ।
- २) उप-समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा उप-समितिका सदस्यले पाउने सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछन् ।

२६. मापदण्ड बनाइ लागू गर्न सक्ने:

- १) कार्यकारी समितिले यस निर्देशिकाको अधिनमा रही आवश्यकता अनुसार मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

२७. थपघट, शंसोधन तथा खारेजी

१) यस निर्देशिकामा रहेका कुनै पनि नियम तथा उपनियम गाउँपालिकाले थपघट, शंसोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ ।

२८. महसुल निर्धारण

१) कार्यकारी समितिले एक महसुल निर्धारण उप-समिति गठन गर्न सक्नेछ । सो उप-समितिले प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गाँउपालिका भित्रको लागि खानेपानी महसुल निर्धारण गर्ने छ ।

२९. सपथ सम्बन्धी व्यवस्था

(१) यस निर्देशिकाको उपनियम ३ अनुसार गठित कार्यकारीणी समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरूले अनुसूची १ अनुसारको ढाँचामा सपथ खानु पर्नेछ ।

२) सपथ खुवाउने अधिकारी अध्यक्षको लागि गाँउपालिका अध्यक्ष र अन्य सदस्यको हकमा कार्यकारी समितिका अध्यक्ष रहनेछन् । तर गाँउपालिका अध्यक्ष नै बोर्डको अध्यक्ष रहेको हकमा निजले कार्यपालिका समक्ष उभिएर सपथ लिनेछन ।

(२) यस निर्देशिकाको नियम १५ र १७ अनुसार नियुक्ति गरिएका कार्यकारी निर्देशक लगाएत अन्य कर्मचारीहरूले अनुसूची १ अनुसारको ढाँचामा सपथ खानु पर्नेछ । सपथ खुवाउने अधिकारी कार्यकारी समितिका अध्यक्ष हुनेछन् ।

३०. वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने: बोर्डले प्रत्येक वर्षको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले दुई महिनाभित्र देहायका कुराहरू समेत समावेश गरी गाउँपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) बोर्डको आम्दानी र खर्चको विवरण,

(ख) आफूले वर्षभरि सम्पादन गरेको कामको प्रगति विवरण,

(ग) आगामी वर्षको कार्ययोजना र त्यसको लागि आवश्यक पर्ने अनुमानित बजेट तथा सोको स्रोत,

(घ) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन गाउँपालिकाले प्रत्येक वर्ष बोर्डलाई सार्वजनिक गर्न लगाउनेछ ।
- (३) नियम ३० बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन कार्यपालिका बैठकमा पेश गरि छलफल एवं अनुमोदन गरिनेछ ।

३१. खारेजी तथा बचाउ:

- १) यस निर्देशिका सम्बन्धि यस पुर्व भए गरेका सम्पुर्ण काम कारवाहिहरु यसै बमोजिम भएको मानिनेछ ।
- २) निर्देशिका सम्बन्धि कुनै विवाद वा द्विविधा उत्पन्न भएमा अन्तिम ब्याख्या तथा निर्णय गाँउपालिकाको हुनेछ ।

अनूसूची - १

(नियम १०, १५ र १७ संग सम्बन्धित)

ज्वालामुखी गाँउपालिकाको ग्रामिण खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड सञ्चालन

निर्देशिका, २०७८

शपथ ग्रहण फारामको ढाँचा

म ग्रामिण खानेपानी व्यवस्थापन बोर्डको
..... को हैसियतले मलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी र कर्तव्य पालन मेरो ज्ञान, विवेकले जाने बुझेसम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी बोर्डप्रति बफादार रही भय, पक्षपात र द्वेष नराखी लोभ लालच र मोलाहिजामा नपरी **ज्वालामुखी गाउँपालिकाको ग्रामिण खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड सञ्चालन निर्देशिका, २०७८** तथा सो निर्देशिका अन्तर्गत बनेका मापदण्ड तथा कार्यविधि विनियम, आदेश तथा निर्देशनको अधीनमा रही आफ्नो कर्तव्य पालना गर्नेछु र मैले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा थाहा पाएसम्मको कुनै पनि गोप्य सूचना वा लिखित र अलिखित कुराहरु प्रचलित कानूनले बाध्य पारेको अवस्थामा बाहेक आफ्नो पदमा बहाल रहँदो वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले अनाधिकृत रूपमा प्रकट गर्ने छैन भनी सत्य निष्ठापूर्वक शपथ ग्रहण गर्दछु ।

शपथ ग्रहण गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारीको:

शपथ ग्रहण गराउने पदाधिकारी/कर्मचारीको:

दस्तखत :

दस्तखत :

मिति :

मिति:

नाम :

नाम:

श्रेणी :

श्रेणी -

पद :

पद:

अनूसूची - २
(दफा ४ को उपदफा २ बमोजिम)
संस्थाको छाप



**ज्वालामूखी गाउँपालिकाको उपभोक्ता
समिति गठन, परिचालन, व्यवस्थापन तथा
दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८**

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन, व्यवस्थापन तथा दर्ता सम्बन्धी कार्यविधी, २०७८

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०७८/०९/२०

प्रस्तावना

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रभित्रको विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य सञ्चालनको लागि गाउँपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन परिचालन, व्यवस्थापन र दर्ता गर्न बाञ्छनीय देखिएकोले ज्वालामूखी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधी नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाको २०७८/०९/२० गतेको बैठकले यो कार्यविधी जारी गरेको छ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधीको नाम ज्वालामूखी गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन, व्यवस्थापन तथा दर्ता सम्बन्धी कार्यविधी, २०७८ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधी तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ।

(ख) “आयोजना” भन्नाले ज्वालामूखी गाउँपालिका वा सो अन्तर्गतको वडाबाट पूर्ण वा आंशिक लागत साभेदारीमा सञ्चालित योजना जा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्भन्नुपर्छ। र यसले गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको गैरसरकारी संघ संस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउँनेछ।

- (ग) “उपभोक्ता” भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउँछ ।
- (घ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत संभार गर्नका लागि उपभोक्ताले आफूहरू मध्येबाट गठन गरेका समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “कार्यालय” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ । सो शब्दले वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखा कार्यालय समेतलाई बुझाउँछ ।
- (च) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँकार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) “दूला मेशिनरी तथा उपकरण” भन्नाले वातावरणलाई अत्याधिक हास पुऱ्याउने प्रकृतिका दूला मेशिनरी उपकरण (बुलडोजर, एक्साभेटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ज) “पदाधिकारी” भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) “वडा” भन्नाले गाउँपालिका भित्रका वडालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) “सदस्य” भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई जनाउँनेछ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई समेत जनाउँनेछ ।
- (ठ) “सम्भौता” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समिति बीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलितनामालाई जनाउँनेछ ।

३. कार्यविधीको पालना गर्नुपर्ने:

- (१) गाउँपालिकाभित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्ण रूपमा यो कार्यविधीको पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (२) गाउँसभाबाट विनियोजित रु. १ करोडसम्म भएको तथा स्थानीय सीप, स्रोत र साधन उपयोग हुने र स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने आयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद -२

उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

४. उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्थापन:

(१) उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(क) योजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरूको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित योजना स्थलमा नै सातदेखि एघार (७ देखि ११) जना सम्मको उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

(ख) समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको विषय भेला हुने मितिले कम्तिमा सात (७) दिन अगावै सार्वजनिक रूपमा जानकारी गराउनु पर्दछ ।

(ग) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयले प्रतिनिधीको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।

(घ) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाईएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी कार्यालयका प्रतिनिधीले गराउनु पर्नेछ ।

(ङ) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशीको सिद्धान्त अवलम्बन गर्नुपर्नेछ । समितिमा कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य अनिवार्य हुनुपर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष जस्ता प्रमुख तीन पद मध्ये कम्तिमा एक जना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ ।

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

(छ) उपभोक्ता समितिको गठन सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरूको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गर्नुपर्नेछ ।

(ज) उपभोक्ताहरूले लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने योजनाहरू उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिइने छ ।

(झ) उपभोक्ता समितिले सम्भौता बमोजिम गर्नुपर्ने काम समिति आफैले गर्नु गराउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति र संस्थालाई ठेक्का दिई गर्न गराउन पाइने छैन ।

(ज) कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवं कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख व्यवस्थित अनुसूची १ बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

५. उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता:

(१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

(क) सम्बन्धित योजना क्षेत्रको स्थायी बासिन्दा ।

(ख) २० वर्ष पूरा भई ६० वर्ष नलागेको व्यक्ति ।

(ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको ।

(घ) सरकारी बाँकी वक्यौता वा पेशकी फछ्यौट गर्न बाँकी नरहेको ।

(ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको ।

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

६. उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. विनियोजित रकम तथा निर्माण सामग्री सम्बन्धित योजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

२. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्त, खर्च र बाँकी तथा योजनाको प्रगतिको अभिलेख विवरण दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

३. आमदानी खर्चको विवरण र कार्य प्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरिसकेपछि मात्र अर्को किस्ता माग गर्नुपर्नेछ ।

४. योजनाको कूल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो अनुसार अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।

५. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरूप काम गर्नुपर्नेछ ।

६. उपभोक्ता समितिले योजनासँग सम्बन्धित बिल, भरपाईहरु, डोर हाजिरी फारामहरु, जिन्सी नगदी खाताहरु, समिति/समूहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरु कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्ने छ र त्यसको लेखा परीक्षण समेत गराउनु पर्नेछ ।

७. कुनै सामग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गरी सोही अनुसारको बिल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
८. मूल्य अभिवृद्धि कर ९ख्ब० लाग्ने वस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु. २०,०००/- भन्दा बढी मूल्यको सामग्रीमा अनिवार्य रूपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नुपर्नेछ, साथै उक्त बिलमा उल्लिखित म.अ.कर बाहेकको रकममा १.५ प्रतिशत अग्रिम आयकर बापत करकट्टी गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु. २०,०००/- भन्दा कम मूल्यको सामग्री खरिदमा पान नम्बर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नुपर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयं जिम्मेवार हुनेछ र यसको भुक्तानी दिन कार्यालय बाध्य हुने छैन ।
९. डोजर, रोलर, एक्साभेटर जस्ता भारी उपकरण भाडामा लिएको तथा घर बहालमा लिई बिल भरपाई पेश भएको अवस्थामा नियमानुसार १० प्रतिशतले भाडा कर र बहाल कर तिर्नुपर्नेछ ।
१०. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवमं सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसा १५ प्रतिशत कर कट्टी गरिनेछ ।
११. निर्माण कार्यको हकमा सुरु लागत अनुमानका कुनै शीर्षकमा परिवर्तन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति वा आवश्यकता र औचित्यको आधारमा कार्यालयबाट लागत अनुमान संशोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अनुमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समूह नै जिम्मेवार हुनेछ ।
१२. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरु मर्मत संभार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ । तर मर्मत संभार समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।
१३. सम्झौता बमोजिम योजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताब, प्रमाणित बिल भर्पाई, योजनाको

फोटो सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले योजना सञ्चालन गर्दा भएको आए व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपी तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

१४. योजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ, साथै योजनाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरूले नै गर्नुपर्नेछ ।
१५. योजनाको दिगो सञ्चालन तथा समेत संभारको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ
१६. योजनाको सम्पूर्ण काम उपभोक्ता समिति/समूहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन

७. आयोजना कार्यान्वयन:

- (१) कार्यालयले आ.व. सुरु भएको १५ दिन भित्र उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना परियोजना र कार्यक्रमहरू पहिचान/छनौट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठन पश्चात आयोजनाको ड्रईड, डिजाईन र लागत अनुमान सम्भव भएसम्म (नेपाली भाषामा तयार गरिएको) स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यालयबीच अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
- (३) आयोजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात (नगद वा श्रमदान वा वस्तुगन) तोक्नु पर्नेछ ।

८. आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरू:

- (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपशिलमा उल्लिखित कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।
 - (क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी

- (ख) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी
- (ग) आयोजनाको लागत अनुमान विवरण
- (घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्भौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय
- (ङ) आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका ।
- (च) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरु

९. उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास:

- (१) कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई निम्न विषयमा अभिमुखिकरण गर्नु पर्नेछ ।
 - (क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार,
 - (ख) सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधी, लागत र उपभोक्ताको योगदान
 - (ग) निर्माण सामग्रीको गुणस्तर र परिणाम
 - (घ) खरिद, रकम निकास प्रक्रिया, खर्चको लेखाङ्कन र अभिलेख व्यवस्थापन
 - (ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रक्रिया
 - (च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण
 - (छ) अन्य आवश्यक विषयहरु

१०. खाता सञ्चालन:

- (१) उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ ।
- (२) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । खाता सञ्चालकहरु मध्ये कम्तिमा एक जना महिला हुनु पर्नेछ ।

११. भुक्तानी प्रक्रिया:

- (१) आयोजनाको भुक्तानी दिँदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैंक खातामार्फत दिनुपर्नेछ । उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा संस्थालाई एकलाख भन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा चेक मार्फत मात्र गर्नुपर्ने छ ।

- (२) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिम कामको प्राविधिक मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिईनेछ ।
- (३) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णयगरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनुभन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (५) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रूपमा कार्यालयको प्रतिनिधीको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
- (७) आयोजनाको कूल लागत रु ३ लाख भन्दा बढी भएका आयोजनाहरूको हकमा उपभोक्ता समितिले काम सुरु गर्नुभन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साभेदारीको अवस्था, काम सुरु र सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधी समेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचनापाटी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ ।
- (८) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार्यालयले ड्रइङ्ग, डिजाईन, लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ । आयोजना कार्यान्वयनको समयमा कुनै कारणबाट कार्यालयले प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन नसकेमा सम्झौतामा उल्लेख गरी तोकिएको खर्चको सीमाभित्र रही उपभोक्ता समितिले करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न वा प्राविधिक सेवा लिन सक्नेछ । तर, ड्रइङ्ग, डिजाईन लागत अनुमान, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारिसको कार्य कार्यालयबाट नै हुनेछ ।
- (९) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने आयोजनाहरूको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी जनप्रतिनिधी, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको हुनेछ ।

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

(११) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा सम्भौता हुन नसकेमा वा सम्भौताको शर्त बमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रक्रियाद्वारा काम गराउन सक्नेछ ।

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

(क) निर्माण सामग्रीको गुणस्तर: निर्माण सामग्री ड्रइङ्ग, डिजाईन र स्पेसिफिकेशन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नुपर्नेछ ।

(ख) निर्माण विधी र प्रक्रियाको गुणस्तर: निर्माण विधि र प्रक्रिया कार्यालयसँग भएको सम्भौता बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(ग) निर्माण कार्यको दिगोपन: उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको दिगोपनाको लागि सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

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

(ङ) लगत राख्नुपर्ने: उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्भौता बमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई सचेत गराउने र प्रकृति हेरी आवश्यक अनुसार कारबाही गर्न सक्नेछ । त्यस्ता उपभोक्ता समितिका लगत राखी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई निश्चित समयसम्मको लागि अन्य उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न निषेध गर्नेछ ।

१३. **अनुगमन समितिको व्यवस्था:**

(१) आयोजना तोकिएको गुणस्तर, परिणाम र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन उपभोक्ता समितिले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी आयोजनाको

गणस्तर परिणाम सुनिश्चित गर्न दफा ४ (१) (क) बमोजिमको भेलाबाट कम्तिमा एक जना महिला सहित ३ सदस्यीय एक अनुगमन तथा सहजीकरण समिति गठन गर्नुपर्नेछ।

(२) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
- (ख) आयोजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भउ नभएको एकीन गर्ने र नगरेको पाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,
- (ग) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने,

परिच्छेद-४

उपभोक्ता समिति दर्ता

१४. उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) तोकिएको दस्तुर लिएर समितिलाई गाउँपालिकाले निर्धारित प्रक्रिया र आवश्यक कागजात पूरा भए पश्चात दर्ता गरी अनुसूची ६ अनुसारको ढाँचामा दर्ता प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ।
- (२) उपभोक्ता समिति दर्ता गरिसकेपछि अनुसूची ५ अनुसार दर्ता अभिलेखमा विवरण तयार गरी राख्नुपर्नेछ।
- (३) दर्ताका लागि आवश्यक कागजातहरूः
 - क. व्यहोरा खुलेको निवेदन
 - ख. पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी
 - ग. उपभोक्ताको प्रारम्भिक भेला र उपभोक्ता समिति गठन र निर्णयको प्रति
 - घ. प्रमाणित संकलन विधान २ प्रति
 - ङ. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस
- (४) उपभोक्ता समिति दर्ता सिफारिस समितिः
 - क. संयोजक- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 - ख. सदस्य- आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

- ग. सदस्य- योजना शाखा प्रमुख
- घ. सदस्य- पूर्वाधार शाखा प्रमुख
- ड. सदस्य सचिव - संयोजकले तोकेको गाउँपालिकाको कर्मचारी-१ जना

१५. उपभोक्ता समिति नविकरण सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) दर्तावाला उपभोक्ता समिति प्रत्येक आर्थिक वर्षको असोज मसान्तभित्र गाउँपालिकामा नविकरण हुनुपर्नेछ ।
- (२) दफा १५ को उपदफा १ बमोजिम नविकरणका लागि निम्न कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।

निम्न

- क) समितिको निर्णय
- ख) समितिको प्रगती प्रतिवेदन
- ग) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस
- घ) समिति दर्ता प्रमाणपत्र

१७. भौतिक तथा वित्तीय सम्बन्धी व्यवस्थापन: उपभोक्ता समितिले आफूले गरेको योजना तथा कार्यक्रमको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -५

विविध

१८. अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिने: यस कार्यविधी बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह, सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिक स्तरका सहकारी संस्थाहरु टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, कानून बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता संस्थाहरुबाट स्थानीय उपभोक्ताहरुको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरुबाट यस कार्यविधी बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न/गराउन सकिने छ ।

१९. सहजीकरण र सहयोग गर्नुपर्ने: उपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन निरीक्षण गर्न कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने तथा आयोजनास्थल अनुगमनको लागि सहजीकरण र सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

२०. **उपभोक्ता समितिको दायित्व:** उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गदादी कार्यालयले तोकेका शर्तहरूको अतिरिक्त निम्न दायित्व बहन गर्नु पर्नेछ ।

- (क) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मत संभार गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य,
- (ख) आयोजनाको कार्यान्वयनबाट पर्न सक्ने वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- (ग) अन्य आयोजनाहरूसँग अन्तर सम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने,
- (घ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नुपर्ने,
- (ङ) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकको लागि कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

२१. **मापदण्ड बनाउन सक्ने:**

- (१) आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि कार्यालयले अनुगमन, मूल्यांकन गरी सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई सल्लाह, सुझाव र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने तथा समन्वय गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको प्रकृति हेरी गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने प्रयोजनको लागि कार्यालयले थप मापदण्ड तथा मार्गदर्शन बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

२२. **खारेजी र बचाऊ:**

- (१) यस पूर्व दर्ता भई कार्यान्वयनमा रहेका उपभोक्ता समिति यसै बमोजिम भएको मानिनेछ ।
- (२) यस कार्यविधि अन्य कुनै प्रचलित ऐनसँग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची -१

(कार्यविधिको दफा ४ (१) अ सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको लागत

ज्वालामूखी गाउँपालिका

आ.व.

क्र.सं.	उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना	पदाधिकारीको नाम र सम्पर्क नं.			गठन मिति	बैंकको नाम	खाता नं.
		अध्यक्ष	सचिव	कोषाध्यक्ष			

अनुसूची-२

कार्यविधीको दफा ७ (२) सँग सम्बन्धित)

ज्वालामूखी गाउँपालिका

योजना सम्झौता फाराम

ज्वालामूखी गाउँपालिका र तपशिलमा उल्लेखित उपभोक्ता समिति बीच तपशिलमा उल्लेखित कार्य गर्न सहमत भई गरिएको द्विपक्षीय आयोजना सम्झौता

योजनाको नाम:

आयोजना सञ्चालन हुने स्थान/वार्ड नं.:

योजनाको विषयगत क्षेत्रको नाम:

योजनाको शीर्षकगत नाम:

योजनाको उपशीर्षकमा नाम:

योजनाको अनुदानको किसिम:

योजनाको विनियोजन किसिम:

अनुदान रु.:

योजनाको कूल लागत अनुमान

भौतिक इकाईको परिणाम

गाउँपालिकाबाट अनुदान

अन्य निकायबाट प्राप्त अनुदान रु.

उपभोक्ताबाट नगद साभेदारी रु.

अन्य साभेदारी रु.

उपभोक्ताबाट जनश्रमदान रु.

कूल लागत अनुमान जम्मा रु.

उपभोक्ता समिति सम्बन्धी विवरण

योजनाको सञ्चालन गर्ने उपभोक्ता समितिको नाम:

योजना सञ्चालन गर्ने उपभोक्ता समितिको ठेगाना:

सि. नं.	पद	नाम, थर	ठेगाना	लिङ्ग	नागरिकता नं.	जारी जिल्ला	मोबाईल नं.
१.	अध्यक्ष						
२.	सचिव						
३.	कोषाध्यक्ष						
४.	सदस्य						
५.	सदस्य						
६.	सदस्य						
७.	सदस्य						

अनुगमन समिति सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	पद	नाम, थर	ठेगाना	लिङ्ग	मोबाईल नं.
१.	संयोजक				
२.	सदस्य				
३.	सदस्य				

योजना सम्बन्धी अन्य विवरण

उपभोक्ता समिति गठन भएको मिति

उपभोक्ता भेलामा उपस्थिती संख्या

योजना सुरु हुने मिति

योजना सम्पन्न हुने मिति

योजनाबाट लाभान्वित घरधुरी तथा परिवारको विवरण

लाभान्वित जनसंख्या

घर परिवार संख्या

महिला:

पुरुष:

जम्मा:

सम्भौताका शर्तहरू

- सम्भौतामा उल्लेख भएको म्यादभित्र उपभोक्ता समितिले योजना सम्पन्न गरिसक्नुपर्ने छ । कुनै कारणबस योजना सम्पन्न हुन नसकेकमा सम्पन्न हुन नसक्नुको कारण सहित म्यादन सकिने अवधी भन्दा ७ दिन अगावै उपभोक्ता समितिले सम्बन्धित स्थानीय तहमा निवेदन दिनुपर्नेछ । निवेदन प्राप्त भएपछि औचित्यको आधारमा निर्णय गरी सम्भौताको म्याद थप गर्न सकिनेछ । यसरी म्याद थप नगरी भुक्तानी उपलब्ध हुने छैन ।
- योजनाको भुक्तानी स्थानीय तहले प्राविधिक रनिड बिलको आधारमा किस्ताको रूपमा वा काम सम्पन्न भएपछि उपभोक्ता समितिले खर्चको विवरण मूल समिति र अनुगमन समितिको बैठक बसी आम्दानी खर्च सार्वजनिक गरी अनुमोदन गरेपछि मात्र उपलब्ध गराईने छ ।
- तोकिएको काम भन्दा कम काम गर्ने वा काम नै नगरी वा वास्तविक काम भन्दा बढी काम गरेको देखाई अथवा कुनै आइटमको सट्टा अर्को आइटमको कार्य पूरा गरेको देखाई लागत अनुमानभन्दा फरक काम गरी रकम मान्ने उपभोक्ता समितिलाई उक्त रकम भुक्तानी नदिई कालो सूचीमा राखी कारबाही गरिनेछ ।
- योजनासँग सम्बन्धित प्राप्त नगद/जिन्सी उपभोक्ता समितिले सम्बन्धित योजनामा मात्रच खर्च गर्नु पर्नेछ र प्राप्त नगद/जिन्सीको दुरुपयोग, हिनामिना वा हानी नोक्सानी गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ ।
- उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरू मर्मत सम्भार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्बन्धित स्थानीय तहलाई बुझाउनु पर्नेछ । तर मर्मत सम्भार समितिलाई बुझाएको सामानको विवरणको एक प्रति सम्बन्धित गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।
- उपभोक्ता समितिले योजनासँग सम्बन्धित बिल भर्पाईहरू, डोर हाजिरी फारामहरू, जिन्सी नगदी खाताहरू, समितिको निर्णय पुस्तिका आदि कागजात गाउँपालिका वा अन्य सरोकारवाला पदाधिकारीले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखा परीक्षण पनि गराउन सकिनेछ ।
- योजनाको सार्वजनिक परीक्षण, सूचना पाटी, आम्दानी खर्चको सार्वजनिकरण तथा अन्य पारदर्शीता सम्बन्धी प्रावधानको पालना गर्नुपर्नेछ ।

- उपभोक्ता समितिले कार्यदेश लिएर लामो समयसम्म योजना सञ्चालन नगर्ने, योजनाको आय व्ययको विवरण दुरुस्त नराखी रकमको दुरुपयोग गरेमा सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिने छ ।
- योजना सम्पन्न भएपछि स्थानीय तहबाट जाँच पास गरी फरफारकको प्रमाण पत्र लिनु पर्दछ साथै योजना हस्तान्तरण लिई आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्तहरूले नै गर्नु पर्नेछ ।
- यसै सम्झौतामा उल्लेख नभएका कुराहरू प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ ।
- योजनाको लागि चाहिने आवश्यक कागजत यसै साथ संलग्न गरिएको छ ।
- कुनै सामग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद सोही अनुसारको बिल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) लाग्ने वस्तु वा सेवा खरिद गर्दा रु. २०,०००१- भन्दा बढी मूल्यको सामग्रीमा अनिवार्य रूपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त बिलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५% अग्रीम आयकर बापत करकट्टी गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु. २०,०००१- भन्दा कम मूल्यको सामग्री खरिद पान नम्बर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नुपर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयं जिम्मेवार हुनेछ ।
- डोजर रोलर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एवं घर बहालमा लिई बिल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १०% प्रतिशत घर भाडा कर एवं बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।
- प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवं सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ ।
- निर्माण कार्यको हकमा सुरु लागत अनुमानका कुनै आइटमहरूमा परिवर्तन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संशोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अनुमान संशोधन नगरी कार्य

गरेमा उपभोक्ता समिति समूह नै जिम्मेवार हुनेछ ।

- उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरू मर्मत संभार समिति गठन भएका भए सो समितिलाई र सो नभए सम्बन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ । तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एकप्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।
- भवन ट्रष्ट जस्ता भौतिक संरचना निर्माणको लागि सम्झौता गर्न आउँदा भवन ट्रष्टको नक्सा पास गरेको प्रमाण पेश गर्न पर्नेछ र

माथि उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरू पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरू मञ्जुर गर्दछौं ।

उपभोक्ता समितिको तर्फबाट

सि.नं.	पद	नाम/थर	दस्तखत
१.	अध्यक्ष		
२.	सचिव		
३.	कोषाध्यक्ष		

कार्यालयको तर्फबाट

दस्तखत	दस्तखत
नाम	नाम
पद	पद
मिति	मिति

अनुसूची ३
(कार्यविधिको दफा ११ (५) सँग सम्बन्धित)
ज्वालामूखी गाउँपालिका
सार्वजनिक परीक्षण फाराम

१. आयोजनाको नाम:
- क) स्थल ख) लागत अनुमान: ग) आयोजना सुरु हुने मिति:
घ) आयोजना सम्पन्न हुने मिति:
२. उपभोक्ता समिति सामुदायिक संस्थाको नाम:
- क) अध्यक्षको नाम:
ख) सदस्य संख्या: महिला: पुरुष:
३. आम्दानी खर्चको विवरण:
- क) आम्दानी तर्फ जम्मा:

आम्दानीको स्रोत (कहाँबाट कति नगद तथा जिन्सी प्राप्त भयो खुलाउने)	रकम वा परिमाण	कैफियत

ख) खर्च तर्फ

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा
१. सामग्री (के के सामग्री खरिद भयो ?)			
२. ज्याला (के मा कति भुक्तानी भयो ?)			
३. श्रमदान (कति जनाले श्रमदान गरे)			
४. व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)			

ग) मौज्जात

विवरण	रकम वा परिमाण	कैफियत
१. नगद		
बैंक		
व्यक्तिको जिम्मा		
२. सामग्रीहरु		

घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम वा परिमाण

४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

५. आयोजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रुपमा लाभान्वित जनसंख्या (आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरु) ।

६. आयोजना सञ्चालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड (कस कसले कस्तो कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए ? खुलाउने)

उपस्थिती:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.

रोहवर नाम, थर:

पद:

मिति:

द्रष्टव्य: सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम उपस्थित सरोकारवालाहरुको उपस्थिती अनिवार्य रुपमा संलग्न हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची ४
(कार्यविधिको दफा ११ (६) सँग सम्बन्धित)
ज्वालामूखी गाउँपालिका
खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मिति: २०.... / ... / ...

१. आयोजनाको नाम:
२. आयोजना स्थल:
३. विनियोजित बजेट:
४. आयोजना स्वीकृत भएको आ.व. :
५. आयोजना सम्भौता भएको मिति:
६. काम सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति:
७. काम सम्पन्न भएको मिति:
८. उ.स.को बैठकको खर्च स्वीकृत गरेको मिति:

आम्दानी र खर्चको विवरण

आम्दानी		खर्च	
विवरण	रकम रु.	विवरण	रकम
प्रथम किस्ता		ज्याला	
दोस्रो किस्ता		निर्माण सामाग्री खरिद	
तेस्रो किस्ता		ढुवानी	
जनश्रमदान		भाडा	
वस्तुगत सहायता		व्यवस्थापन खर्च	
लागत सहभागिता			

उपर्युक्तानुसारको आम्दानी तथा खर्च विवरण यथार्थ हो । यसमा सबै आम्दानी तथा खर्चहरू समावेश गरिएको छ । साथै उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागितामा आयोजना कार्यान्वयन गरिएको छ । यसको एक प्रति वडा कार्यालयमा समेत पेश गरिएको छ ।

.....

कोषाध्यक्ष

.....

सचिव

.....

अध्यक्ष

अनुसूची ६
(कार्यविधिको दफा १४ (१) सँग सम्बन्धित)
ज्वालामूखी गाउँपालिका
उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाणपत्रको नमूना

दर्ता नं.

दर्ता मिति:

श्री उपभोक्ता समिति
ज्वालामूखी गाउँपालिका वडा नं. धादिङ ।

श्री उपभोक्ता समिति, ज्वालामूखी
गाउँपालिका वडा नं. धादिङलाई स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
को दफा ११ तथा उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन, व्यवस्थापन तथा दर्ता सम्बन्धी
कार्यविधी २०७८ को दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम साल.....
महिना गते ज्वालामूखी गाउँपालिकामा दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको
छ ।

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ७
(कार्यविधिको दफा ११ (७) सँग सम्बन्धित)
ज्वालामूखी गाउँपालिका
आयोजना सूचना पाटीको नमूना

१. आयोजनाको नाम:
२. आयोजना सञ्चालन गर्ने कार्यलय/कार्यक्रमको नाम:
३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं. :
४. आयोजनाको कूल लागत रकम रु.:
- ४.१. आयोजनामा कार्यालयबाट व्यहोर्ने लागत रु:
- ४.२. जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने लागत रकम रु.:
- ४.३. आयोजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोर्ने लागत रकम रु.:
५. आयोजना सम्भ्रौता मिति:
६. आयोजना सम्पन्न गर्ने मिति:
७. आयोजनाबाट लाभान्वित जनसंख्या:

अनुसूची ८

(कार्यविधिको दफा १७ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

ज्वालामूखी गाउँपालिका

उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन

१. आयोजनाको विवरण

आयोजनाको नाम: वडा नं. टोल/वस्ती:

उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष: सचिव:

२. आयोजनाको लागत प्राप्त अनुदान रकम र. चन्दा रकम रु.

जनसहभागिता रकम रु. जम्मा रकम रु.

३. हालसम्मको खर्च रु.

क. कार्यालयबाट प्राप्त रकम र.

१. निर्माण सामग्रीमा (सिमेन्ट, छड, काठ, ढुंगा वा फुवा, गिट्टी, उपकरण आदि) रु.

२. ज्याला: दक्ष रु.: अदक्ष रु.: जम्मा रु.:

३. मसलन्द सामान (कपी, कमल, मसी, कागज आदि) रु.

४. दैनिक भ्रमण भत्ता (सम्भौतामा स्वीकृत भए) रु.

५. प्राविधिक निरीक्षण बापत खर्च (सम्भौतामा स्वीकृत भए) रु.

६. अन्य

ख) जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रु. श्रमको मूल्य बराबर रकम रु.

जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रु. कूल जम्मा रु.

४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्यांकन रकम रु.

५. उपभोक्ता समूहको निर्णय बमोजिम समिक्षाबाट खर्च देखिएको रु.

६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरु: क. ख. ग.

७. समाधानका उपायहरु

क.

ख.

ग.

८. कार्यालयबाट अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुभावः

९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रु.

१०. मुख्य खर्च प्रयोजन

११. प्राप्त रकम आयोजना बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गराउने छैनौं ।

.....

तयार गर्ने

.....

सचिव

.....

कोषाध्यक्ष

अध्यक्ष

**कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन
कायविधि, २०७८**

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०७८।१२।१९

विकास भनेको भौतिक विकास मात्र होइन । जबसम्म मानवीय ज्ञान, सीप र धारणामा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउन सकिदैन, तबसम्म कुनैपनि विकास निर्माण वा योजना दीगो हुन सक्दैन । स्थानीय श्रोत साधनको परिचालन, विकास कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि गर्न सकेमा मात्रै जनताहरूमा सुशासनको अनुभूति दिलाउन सकिने गरि सेवा प्रवाह गर्न सकिने हुँदा मानवीय विकासमा जोड दिनुपर्ने हुन्छ । यसरी हेर्दा कुनैपनि क्षेत्रको विकासमा शिक्षित, स्वस्थ एवं सीपयुक्त, गुणस्तरीय जनशक्ति अति नै महत्वपूर्ण भएकाले स्थानीय श्रोत र साधनको अधिकतम परिचालन गरी विकास निर्माण कार्यलाई दीगो तथा निरन्तरता दिन, विकासको प्रतिफल सबै क्षेत्रमा समानरूपमा वितरण गर्न र नागरिकहरूलाई स्वरोजगार बनाउन सक्षम तथा दक्ष जनशक्तिको विकास गर्न आवश्यक पर्ने भएकाले विभिन्न तालिम, गोष्ठि, अभिमुखिकरण जस्ता मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरू संचालन गरी सेवा तथा कार्य दक्षतामा अभिवृद्धि गर्न बान्छनीय देखिएकाले स्थानीय सरकार शासन संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ दिएको अधिकार प्रयोग गरी ज्वालामूखी गाउँपालिकाको २०७८।१२।१८ गतेको बैठकले यो कार्यविधि तयार गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस कार्यविधिको नाम कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८ रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिका बैठकले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

- (१) “तालिम” भन्नाले मानवीय ज्ञान, सीप र धारणामा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउने मानव संशाधन विकासका लागि संचालन गरिने क्रियाकलापहरू सम्भन्नु पर्दछ ।
- (२) “मानव संशाधन विकास” भन्नाले कुनैपनि प्रकारको सीप, क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम, गोष्ठि, सेमिनार, सम्मेलन, अभिमुखिकरण जस्ता क्रियाकलापहरू सम्भन्नु पर्दछ ।
- (३) “सहजकर्ता वा प्रशिक्षक” भन्नाले मानव संशाधन विकास सँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयको ज्ञान, सीप भएको र उक्त ज्ञान, सीप अरुलाई प्रवाह गर्ने व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (४) “समिति” भन्नाले मानव संशाधन विकास क्रियाकलाप गर्न गठित संचालक समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (५) “संयोजक” भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरू संचालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको संयोजक सम्भन्नु पर्दछ ।
- (६) “सदस्य” भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरू संचालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्दछ ।
- (७) “सदस्य सचिव” भन्नाले मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरू संचालन गर्नका लागि गठित संचालक समितिको सदस्य सचिव सम्भन्नु पर्दछ ।
- (८) “कार्यक्रम संयोजक” भन्नाले मानव संशाधन विकास का लागि संचालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय पक्ष संयोजन गर्ने व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (९) “कार्यक्रम सहयोगी” भन्नाले मानव संशाधन विकास का लागि संचालन गरिएको तालिमको सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय पक्षमा सहयोग पुर्याउन व्यक्तिलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (१०) “मसलन्द” भन्नाले तालिम संचालन गर्दा लाग्ने आवश्यक सामग्रीहरू जस्तै: मार्कर, मेटाकार्ड, ब्राउनपेपर, मास्किङ टेप आदिलाई सम्भन्नुपर्दछ ।

- (११) “प्रस्ताव” भन्नाले तालिम संचालन गर्नु पूर्व पेश गरिएको कार्ययोजना सहितको विस्तृत खाका सम्भन्नु पर्दछ ।
- (११) “गाउँपालिका” भन्नाले ज्वालामुखी गाउँपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

लक्ष्य, उद्देश्य, नीति

२.१ कार्यविधिको लक्ष्य

- स्थानीय तहमा आवश्यक, उपयुक्त सीप, क्षमता एवं मानवीय संसाधनको विकास गरी गाउँपालिकाको समष्टिगत आर्थिक तथा समानुपातिक विकासका लागि चाहिने संयन्त्र तथा श्रोतको विकास गर्दै संस्थागत रूपमा सुदृढ गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा समयानुकूल स्वरोजगारमुलक मानविय संसाधनको विकास गर्दै गरिबी न्यूनिकरणमा टेवा पुऱ्याउने ।

२.२ कार्यविधिको उद्देश्य

- भौतिक विकास, आर्थिक विकास, सामाजिक विकास लगायत अन्य पक्षहरूमा आवश्यक पर्ने मानवीय विकासको आवश्यकता एवं अनिवार्यताको पक्षमा वकालत गर्ने ।
- गाउँपालिका तहमा नागरिकहरूको सशक्तिकरण, आयमूलक/ सीपमुलक तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण, अध्ययन् भ्रमणको आयोजना एव नविनतम सुचना प्रविधिबाट ज्ञान, सीप र धारणामा परिवर्तन ल्याई गाउँपालिका तहमा दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने ।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू तथा कर्मचारीहरूको आवश्यकता अनुसारको तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण आदि संचालन गरी सेवा तथा कार्य दक्षतामा अभिवृद्धि गर्ने ।
- मानव संसाधन विकासका क्रियाकलापहरू संचालन गर्ने विधिमा एकरूपता ल्याउने ।

२.३ कार्यविधिको नीति

- जिल्लामा मानव संशाधन विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने निकायहरु विच समन्वय गर्ने ।
- मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरुलाई सबै वडाका विकट क्षेत्रसम्म पुर्याउने ।
- मानव संशाधन विकासका क्रियाकलापहरुको लेखाजोखा राख्ने, अनुगमन/मुल्यायन गर्ने एवं प्रतिवेदन तयार गरी सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- मानव संशाधन विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरुको बार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने र गाउँपालिका सभाबाट अनुमोदन गराई कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
- मानव संशाधन विकाससँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरुका लागि गाउँसभाबाट उपयुक्त बजेट विनियोजित गर्ने ।
- मानवीय संशाधन विकाससँग सम्बन्धित कुनैपनि क्रियाकलापहरु संचालन गर्दा प्रस्तावलाई अनिवार्य बनाई प्रस्तावमा एकरूपता ल्याउने ।
- मानवीय संशाधन बिकासका योजना र कृयाकलाप लाई लैंगिक तथा सामाजिक समावेशी बनाईने ।

परिच्छेद ३

मानव संशाधनसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरु

यस कार्यविधिका आधारमा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरु, कर्मचारीहरु, सरकारी एवं गैर सरकारी संस्था, सामूदायिक संस्था, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरु तथा विपन्न एवं पछाडि पारिएकाहरुको क्षमता तथा सीप विकासका लागि आवश्यकता अनुसार तपसिलका कार्यक्षेत्रमा क्रियाकलापहरु संचालन गरिनेछ । उक्त कार्यक्षेत्रमा आवश्यकता पहिचान (Need Assessments) लाई आधार मानी विभिन्न सीपमूलक,

आयमूलक, क्षमता अभिवृद्धि तालिम/गोष्ठी/सेमिनार अर्न्तक्रिया जस्ता क्रियाकलापहरु संचालन गरिनेछ ।

- योजना तर्जुमा तथा अनुगमन/मुल्यांकन प्रकृया
- संस्थागत विकास
- सामाजिक परिचालन
- नेतृत्व विकास
- समूह व्यवस्थापन
- सशक्तिकरण
- प्रजनन् स्वास्थ्य,
- महिला अधिकार/महिला सशक्तिकरण/लैंगिक समानता
- बाल अधिकार/बालमैत्री स्थानीय शासन
- दलित, जनजाति, अपांग तथा अन्य सुविधा विमुख वर्गको सशक्तिकरण
- मुक्त कम्लहरी/ द्वन्द पिडित/ मुस्लिम/पिछडा वर्ग/लोपोन्मुख अल्पसंख्यक वर्गको सशक्तिकरण
- सामाजिक सुरक्षा
- पंजिकरण
- सुशासन छ
- प्राविधिक शिप विकास
- लेखा व्यवस्थापन
- प्रस्ताव तथा प्रतिवेदन लेखन
- सामाजिक परिक्षण
- सार्वजनिक लेखापरिक्षण
- सार्वजनिक सुनुवाई
- राजश्व अभिवृद्धि
- एकिकृत सम्पत्ति कर

- व्यवस्थापनका विविध पक्षहरु जस्तै : विकास व्यवस्थापन, द्वन्द व्यवस्थापन, कार्यालय व्यवस्थापन, रेकर्ड व्यवस्थापन, सुचना व्यवस्थापन आदि
- क्षमता विकासका विभिन्न आयामहरु
- सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरु
- ज्ञान, सीप र धारणामा परिवर्तन ल्याउने कुनै पनि गतिविधिहरु

परिच्छेद ४

कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

- ४.१ तालिम संचालन प्रक्रिया गाउँपालिका वा वडा तहमा संचालन हुने कुनै पनि तालिमले देहायको प्रक्रिया पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।
- तालिम कार्यक्रमहरु संचालन गर्दा अनुसूचि १ को ढाँचामा अनिवार्य रूपमा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने छ । साथै यसै कार्यविधिको मापदण्ड अनुरूप नै खर्चको विनियोजन समेत गर्नुपर्नेछ ।
 - वैयक्तिक विवरण (Bio-data) का आधारमा प्रशिक्षक/सहजकर्ताको छनोट गर्नुपर्नेछ ।
 - गाउँपालिकातहमा संचालन हुने तालिमको हकमा गाउँपालिकाले र वडा तहमा संचालन हुने तालिमको हकमा सम्बन्धित वडाले सहभागीको छनोट गर्नुपर्नेछ । सहभागीको छनोट गर्दा बालबालिकासँग सम्बन्धित तालिमको हकमा १८ वर्ष मूनिका, ज्येष्ठ नागरिकको हकमा ६० वर्ष माथिका र बाँकीको हकमा १८ देखि ५९ वर्ष उमेर समूहको हुनुपर्नेछ । तालिमको प्रकृति हेरी उमेर समूहमा हेरफेर हुन सक्नेछ ।
 - १० लाख भन्दा माथि लागत अनुमान लाने तालिम कार्यक्रम संघ संस्था मार्फत संचालन गर्नुपरेमा न्यूनतम ७ दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । अनुसूचि १ को ढाँचामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ । प्राप्त प्रस्तावनाहरु सम्बन्धित शाखा तथा महाशाखा प्रमुखले मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्नु पर्ने छ ।
 - गाउँसभाबाट पारित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा तोकिएको

बाहेक अन्यको हकमा गाउँपालिकाको विकट वडा/गाउँ/टोल, दलित, आदिबासी/जनजाती, अपांग लगायतको पछाडि पारिएको वर्गलाई सम्बोधन हुनेगरी कार्यक्रम तर्जुमा गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ५

कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी मापदण्ड

गाउँपालिका तथा वडा तहमा संचालन हने कार्यक्रमहरु संचालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड (Norms) देहाय अनुसार कायम गरी एकरूपता ल्याइनेछ ।

१. क्षमता विकास/सीप विकास तालिम एवं कार्यपत्र प्रस्तुतिका लागि सहजिकरण गरे वापतको पारिश्रमिक प्रति सत्र/ प्रति कार्यपत्र रु. २०००।००
 - १ दिनमा ४ सत्र भन्दा बढि राख्न नपाईने ।
 - यातायात खर्च वापत रु. ५००। उपलब्ध गराउने ।
 - जिल्ला बाहिरको भए नियमानुसार दै.भ्र.भ. उपलब्ध गराउन सकिने ।
 - कार्यपत्र समावेश गर्नु पर्नेछ । उक्त कार्यपत्र कम्तिमा ७५० शब्दको हुनु पर्नेछ ।
२. कार्यक्रमका सहभागीलाई
 - सिप विकास तालिमको हकमा सहभागि भत्ता प्रतिदिन पालिका स्तरीय र वडास्तरीय क्रमशः रु. १०००।०० र रु. ५००।०० राख्न सकिने
 - क्षमता विकास तालिम/कार्यक्रमको हकमा बढिमा ५० जना सम्म सहभागी राख्न सकिने
 - यातायात खर्च वापत रु. ५००। उपलब्ध गराउने ।
३. कार्यक्रम संयोजक प्रतिदिन रु. १०००।००
 - यातायात खर्च वापत रु. ५००। उपलब्ध गराउने ।
४. कार्यालय सहयोगी प्रतिदिन रु. ५००।००
 - यातायात खर्च वापत रु. ५००। उपलब्ध गराउने ।
५. खाजा खर्च रु. २००।०० प्रति व्यक्ति

- सहभागी संख्या, सहजकर्ता, कार्यक्रम संयोजक, सहयोगी कर्मचारी भन्दा बढीमा १० जना सम्मलाई मात्र खाजाको व्यवस्थापन गर्न सकिने ।
 - विशिष्ट व्यक्तिहरु आमन्त्रित गरेको खण्डमा निजहरुको खाना, खाजा बास खर्च वापत बढिमा एकमुष्ट रु. ५०००।०० सम्म खर्च गर्न सकिने । तर विशिष्ट व्यक्तिहरुको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्ने ।
६. सहभागी खाना (प्रति सहभागी प्रति खुराक) रु. ३००।०० विहानी शत्र समेत संचालन हुने भएमा ।
७. आवासीय कार्यक्रम भए प्रति सहभागी प्याकेजमा- २ छाकको खाना, खाजा-नास्ता, आवास) रु. १५००।००
८. सहभागी स्टेसनरी रु. १५०।००
- लेखनको लागि डायरी र डटपेन उपलब्ध गराउने
९. कार्यक्रमका लागि मसलन्द प्रति कार्यक्रम रु. ५०००।००
- १ दिनको कार्यक्रमको लागि मात्र
 - सो भन्दा माथिको भए आवश्यक भएमा मात्र दैनिक रु. ५००।०० थप गर्न सकिने
१०. ब्यानर प्रति कार्यक्रम रु. २०००।००
- सामान्य कार्यक्रमको हकमा मात्र
 - विशेष कार्यक्रम र विशेष ब्यानर भए औचित्यता हेरी दोब्बर गर्न सकिने
११. हलभाडा प्रति दिन रु. २०००।०० देखी रु. ३०००/- सम्म दिन सकिने
१२. प्रतिवेदक रु. २०००।००
- वास्तविक यातायात खर्च उपलब्ध गराउन सकिने १ हप्ता भन्दा माथिको कार्यक्रमको लागि (सीप विकास सम्बन्धी मात्र)
 १. मुख्य सहजकर्ता पारिश्रमिक प्रतिदिन रु. ३०००।००
 २. सहायक सहजकर्ता पारिश्रमिक प्रतिदिन रु. २०००।००
 ३. वस्तुगत टेवा प्रति सहभागी रु. ७०००।००
 - वस्तुगत टेवा भन्नाले सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरुप प्रदान गरिने वस्तु जस्तै : बाख्राको माउ, मौरीको घर, विउविजन तथा अन्य साधन वा प्रविधि । तर वस्तुगत टेवा प्रदान गर्ने कार्यक्रम भने स्वीकृत भएको हुनुपर्दछ ।

- एउटा कार्यपत्रमा दुईजना भन्दा बढि टिप्पणीकर्ता राख्न नहुनु सबै कार्यक्रमको हकमा १ विविध (प्रमाणपत्र, पानी, सरसफाई, फोटोकपि आदिका लागि) एकमुष्ट रु. २०००।००

परिच्छेद ६

कार्यक्रम अनुगमन

तालिम तथा कार्यक्रम अनुगमन गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारी :

१. गाउँपालिका तथा वडाहरूमा सञ्चालन भएका तालिम तथा कार्यक्रमको अनुगमन : गाउँ प्रमुख, उप प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीबाट अनुगमन गर्न सकिने छ ।
२. वडास्तरीय कार्यक्रम : वडा आफैले सञ्चालन गाउँपालिकाी अन्य संघ, संस्थाबाट भएको अवस्थामा वडा अध्यक्षबाट समेत कार्यक्रम अनुगमन गर्न सकिने छ ।
३. कार्यक्रमको अनुगमन र प्रतिवेदन दुई प्रति तयारी गरि पेश गर्नु पर्नेछ ।
४. कार्यालयको कामको सिलसिलामा बास बस्ने गरि फिल्ड जानु पर्ने अवस्था भएमा निजले पाउने दैनिक भ्रमण भत्ताको आधा रकम र यातायात (वास्तविक) खर्च पाउने छ ।

अनुसूची १

कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रस्तावना

(आर्थिक वर्ष

पेश गर्ने संस्था :

संस्थाको छाप :

मिति :

१. गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको नाम :

पालिकास्तरीय/वडास्तरीय :

वडास्तरीय भए वडाको नाम :

२. संचालन गरिने प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम :

३. कार्यक्रमको प्रमुख उद्देश्यहरु : (बढिमा ३ वटा)

क)

ख)

४. कार्यक्रमको अवधि :

क) दिन:

ख) शुरु मिति:

ग) सम्पन्न गर्ने मिति:

५. कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थान : ज्वालामूखी गाउँपालिका वडा नं.:

टोल/वस्ती :

६. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने वर्ग :

७. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने वर्गको संख्या :

महिला:

पुरुष:

जम्मा:

८. स्वीकृत बजेट विवरण: गाउँपालिकाबाट रु. :

विषयगत कार्यालयबाट रु. :

गैसबाट रु.: अन्यबाट रु.:

कूल जम्मा रु. :

९. कार्यान्वयन गर्ने व्यक्ति/निकाय/संस्था :

- गाउँपालिका मार्फत,
- वडा कार्यालय मार्फत,
- उपभोक्ता समिति मार्फत,
- गैसस मार्फत,
- टोल विकास समिति मार्फत,
- विज्ञ/व्यक्ति मार्फत,

१०. प्रमुख अपेक्षित नतिजाहरु :

११. प्रस्तावित कार्यक्रम अर्न्तगत संचालन गरिने प्रमुख क्रियाकलाप/
विषयवस्तु/सहजकर्ताहरुको विवरण

--

१२. प्रस्तावित खर्चको विवरण

सि.नं.	विवरण	इकाइ	परिमाण	दिन	दर	जम्मा
	जम्मा					

१३. प्रस्तावित कार्यक्रमको पारदर्शिता र गुणस्तर सुनिश्चितता

(माथि उल्लेखित कुनै टेबल अपुग भएमा छुट्टै थप गरी यसै साथ संलग्न गर्न सकिने छ।)

अनुसूची २
कार्यक्रमको प्रगती प्रतिवेदन
(आर्थिक वर्ष

पेश गर्ने संस्था :

संस्थाको छाप :

मिति :

१. गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको नाम :

पालिकास्तरीय/वडास्तरीय :

वडास्तरीय भए वडाको नाम :

२. संचालन गरिने प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम :

३. कार्यक्रमको प्रमुख उद्देश्यहरु : (बढिमा ३ वटा)

क)

ख)

४. कार्यक्रमको अवधि :

क) दिन:

ख) शुरु मिति:

ग) सम्पन्न गर्ने मिति:

५. कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थान : ज्वालामूखी गाउँपालिका वडा नं.:.....टोल/वस्ती :

६. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने वर्ग :

७. कार्यक्रमबाट लाभान्वित हुने वर्गको संख्या :

महिला:

पुरुष:

जम्मा:

८. स्वीकृत बजेट विवरण: गाउँपालिकाबाट रु. :

विषयगत कार्यालयबाट रु. :

गैसबाट रु.: अन्यबाट रु.:

कूल जम्मा रु. :

९. कार्यान्वयन गर्ने व्यक्ति/निकाय/संस्था :

- गाउँपालिका मार्फत,
- वडा कार्यालय मार्फत,
- उपभोक्ता समिति मार्फत,
- गैसस मार्फत,
- टोल विकास समिति मार्फत,
- विज्ञ/व्यक्ति मार्फत,

१०. प्रमुख अपेक्षित नतिजाहरु :

११. कार्यक्रम अर्न्तगत संचालन गरिने प्रमुख क्रियाकलाप/विषयवस्तु/सहजकर्ताहरुको विवरण

--

१२. खर्चको विवरण

सि.नं.	विवरण	इकाइ	परिमाण	दिन	दर	जम्मा
	जम्मा					

१३. कार्यक्रमको प्रगति

