



फिक्कल गाउँपालिका  
खाङ्साङ., सिन्धुली  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड १ संख्या: १ मिति: २०७५/०१/०१

### भाग-१

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २२१ ले दिएको व्यवस्थापिकीय अधिकारको प्रयोग गरी फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको गाउँ सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बन्धित २०७४ सालको ऐन नं.०१

फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको “आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४”

गाउँ सभाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/१२/१४ प्रमाणीकरण मिति: २०७४/१२/३०

**प्रस्तावना:** नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (२) बमोजिम फिक्कल गाउँपालिकाको सञ्चित कोषको संचालन गर्न, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न, निकास तथा खर्च गर्न, लेखा राख्न, आर्थिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन गर्न, आर्थिक कारोबारको आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न, बेरुजु फछ्यौट तथा असुल उपर गर्न गराउन, आर्थिक कार्यविधिलाई नियमित, व्यवस्थित र जवाफदेही बनाउन वाञ्छनीय भएकोले फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

**१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको “आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो ऐन फिक्कल गाउँपालिकाको गाउँ सभाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(क) “असुल उपर गर्नुपर्ने रकम” भन्नाले प्रचलित ऐन बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल

गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नुपर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहर्‍याइएको बेरुजु रकम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा गाउँपालिकालाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम कलम समेतलाई जनाउँछ ।

(ख) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ ।

(ग) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ ।

(घ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अवधिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ.) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव र बिषयगत शाखा प्रमुखको हकमा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिकाको अध्यक्ष र अध्यक्षको हकमा गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(च) “कारोबार” भन्नाले सरकारी चल, अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित ऐन बमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला गर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनु पर्छ ।

(छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ज) “कार्यालय” भन्नाले फिक्कल गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले फिक्कल गाउँपालिका मातहत रहेको बिषयगत शाखा वा इकाई समेतलाई जनाउनेछ ।

(झ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले खण्ड (छ) र (ज) बमोजिमको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(ञ) “गाउँपालिका” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीलाई सम्झनु पर्छ ।

(ट) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार सुम्पिए बमोजिमको कार्य संचालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराई बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम पछ्याउने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई जनाउँदछ ।

(ठ) “तालुक कार्यालय” भन्नाले वडा कार्यालय तथा बिषयगत कार्यालयको हकमा फिक्कल गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(ड) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस कानुन अन्तर्गत बनेका नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

- (ढ) “प्रदेश सञ्चित कोष” भन्नाले संविधानको धारा २०४ बमोजिमको सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “बजेट संकेत” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधीनमा रही गाउँपालिकाको कार्यालय, बिषयगत शाखा, वडा कार्यालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना कार्यक्रम आदिको कार्य प्रकृति र संगठन समेत छुट्टिने गरी फिक्कल गाउँपालिकाले दिएको संकेतलाई जनाउँछ ।
- (त) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोबार सम्झनुपर्छ ।
- (थ) “बैंक” भन्नाले सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्विकृती प्राप्त फिक्कल गाउँपालिकाले तोकेको कुनै बैंक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो बैंकको अधिकार प्रयोग गरी कारोबार गर्ने गरी तोकिएको बैंकको शाखा समेतलाई जनाउँछ ।
- (द) “मातहत कार्यालय” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिका मातहत रहेको वडा कार्यालय वा इकाई सम्झनुपर्छ ।
- (ध) “लेखा” भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात र प्रतिवेदनका साथै विशुतीय प्रविधिबाट राखिएको अभिलेख र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (न) “लेखा उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार हुने आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य जुनसुकै कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको फिक्कल गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (प) “वडा कार्यालय” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिका मातहतको वडा कार्यालय सम्झनुपर्छ ।
- (फ) “वडा सचिव” भन्नाले फिक्कल गाउँ कार्यपालिका मातहतको वडा कार्यालयमा कामकाज गर्ने गरी जिम्मेवारी तोकिएको वडा सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ब) “विनियोजन” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिकाको गाउँ सभाद्वारा विभिन्न कार्यहरूका लागि विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनुपर्छ ।

- (भ) “वित्तीय विवरण” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकाशा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सो सँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।
- (म) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ लाई सम्झनुपर्छ ।
- (य) “सञ्चित कोष” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिकाको सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ ।
- (र) “सभा” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिकाको गाउँसभा सम्झनुपर्छ ।
- (ल) “सम्परीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सभाबाट गठित लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (व) “गाउँपालिका” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (श) “कार्यपालिका” भन्नाले फिक्कल गाउँ कार्यपालिका सिन्धुलीलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ष) “सार्वजनिक जवाफदेहीको पद” भन्नाले पारिश्रमिक ठेकिएको वा नठेकिएको जे भए तापनि कुनै रूपमा नियुक्त हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने कानुनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्झनुपर्छ ।
- (स) “बिषयगत शाखा” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिका अन्तर्गत रहेको बिषयगत विभाग, महाशाखा, शाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ ।

## परिच्छेद-२

### सञ्चित कोष सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

- ३.सञ्चित कोषको सञ्चालन: (१)सञ्चित कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन्:-
- (क) गाउँ सभाबाट स्वीकृत कानून बमोजिम लगाईएको कर तथा गैर कर वापत असुल भएको राजस्व रकम,
- (ख) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँड वापत प्राप्त रकम,
- (ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको समानीकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपुरक अनुदान र विशेष अनुदान वापत प्राप्त रकम,
- (घ) गाउँपालिकाले लिएको आन्तरिक ऋण वापतको रकम,
- (ङ) अन्य प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाको नाममा प्राप्त भएको अन्य आय वापतको रकम ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त गाउँपालिकाले तोकेको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

(३) नेपालको संविधान, यो कानून र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही सञ्चित कोषको संचालन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले गर्नेछ ।

**४. सञ्चित कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व:** (१) सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रूपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने तथा लेखा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको लेखा तथा सोको वित्तीय विवरण गाउँ सभा, प्रदेश, लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय एवं महालेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद - ३

#### बजेट निर्माण तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, निकासा, खर्च, रकमान्तर तथा नियन्त्रण

**५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने:** (१) आगामी आर्थिक वर्षमा गाउँ कार्यपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा कार्यक्रमको लागि संविधानको धारा २३० बमोजिम बजेट तयार गर्ने गराउने र सभामा पेश गरी पारित गराउने उत्तरदायित्व गाउँ कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने प्रयोजनका लागि उपलब्ध हुने श्रोत तथा खर्चको सीमाको पूर्वानुमान चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम श्रोत र खर्चको सीमा निर्धारण भएपछि निर्धारित स्रोत तथा खर्चको सीमाभित्र रही आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

(४) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट चालु आर्थिक वर्षको असार १५ गतेभित्र सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(५) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्दा गाउँपालिकाबाट स्वीकृत आवधिक योजना र मध्यकालीन खर्च संरचनालाई मूल आधार बनाउनु पर्नेछ ।

(६) गाउँपालिकाले घाटा बजेट निर्माण गर्नुपर्ने भएमा घाटा पूर्ति गर्ने स्रोत समेतको खाका तयार गर्नुपर्नेछ ।

(७) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, छलफल एवम् बजेटको मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिई पारित गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**६. बजेट निकासा:** (१) गाउँसभाबाट बजेट स्वीकृत भएको ७ (सात) दिनभित्र स्वीकृत बजेट विवरण अनुसार खर्च गर्ने अख्तियारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत कार्यालय प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अख्तियारी प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम बैंक मार्फत प्राप्त, निकासा र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

(५)

तर आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनमा ऋण दायित्वको भुक्तानी र हिसाब मिलान बाहेकको अन्य भुक्तानी सम्बन्धी काम हुने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त, निकासा तथा भुक्तानी गर्दा संघीय महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको मापदण्ड बमोजिम हुनेगरी एकल खाता कोष प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ ।

(४) रकम निकासा भएपछि तोकिएका पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट बैंक खाता संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(५) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहेर प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राखी वा राख्न लगाई लेखा पेश गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुज' फछ्यौट गर्ने र कार्यपालिकामा पेश गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(६) यस कानून र प्रचलित अन्य कानून बमोजिम रकम निकासा दिने तथा कोष सञ्चालन गर्ने गराउने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**७. बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्ने:** दफा ६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँपालिकाको आर्थिक स्थिति र सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाले पूर्ण वा आंशिक रूपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

**८. खर्च गर्ने कार्यविधि:** गाउँपालिकाको कार्य तथा आयोजना सञ्चालन गर्ने, धरौटी, दस्तुर, सेवा शुल्क लिने, पेशकी दिने तथा फछ्यौट गर्ने, नगदी तथा जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लिलाम बिक्री गर्ने, मिन्हा दिने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**९. रकमान्तर तथा श्रोतान्तर:** (१) गाउँपालिकाको स्वीकृत बजेटको कुनै एक बजेट उप शीर्षक अन्तर्गतको खर्च शीर्षकमा रकम नपुग भएमा सो नपुग भएको रकम कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकमा बचत हुने रकमबाट २५ प्रतिशतमा नबढ्ने गरी गाउँ कार्यपालिकाले रकमान्तर गर्न सक्नेछ । तर पूँजीगत शीर्षकबाट चालु शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकार आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) गाउँपालिकाको विनियोजन अन्तर्गत कुनै एक प्रकारको खर्च व्यहोर्ने श्रोतमा रहेको रकम अर्को श्रोतमा सार्ने र भुक्तानी विधि परिवर्तन गर्ने अधिकार गाउँसभाको हुनेछ ।

(४) रकमान्तर तथा श्रोतान्तर सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**१०. बजेट फिर्ता हुने:** स्वीकृत वार्षिक बजेटमा विनियोजन भई निकासा भएको रकम कुनै कारणवश खर्च हुन नसकी खर्च खातामा बाँकी रहेमा आर्थिक वर्षको अन्तमा संचित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(६)

**परिच्छेद-४**  
**कारोबारको लेखा**

- ११. कारोबारको लेखा :** (१) विनियोजन, धरौटी एवं राजश्व तथा अन्य कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम नगदमा आधारित लेखा प्रणाली अनुसार राखिनेछ । तर, महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगदमा आधारित लेखा प्रणालीलाई परिमार्जन गरी परिमार्जित नगद आधार वा प्रोदभावी आधारमा लेखा राख्ने गरी तोकि दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको लेखा राख्नका लागि आवश्यक लेखा ढाँचा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) गाउँ कार्यपालिकाले अनुदान, सहायता, लगानी, विनियोजन, राजश्व तथा धरौटीका अतिरिक्त अन्य सबै प्रकारका कारोबार र खर्चको लेखा तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (४) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको समयभित्र विनियोजन, राजश्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय बिवरण तयार गरी गाउँ कार्यपालिका, गाउँ सभा तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (५) आफ्नो निकाय र मातहत कार्यालयको सम्पति र दायित्वको लेखांकन एवं प्रतिवेदन गर्ने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
- १२. जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुने :** (१) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्येक कारोबार स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित कानुनले तोके बमोजिमको रित पुऱ्याई लेखा तयार गरी गराई राख्नु पर्नेछ ।
- (२) आर्थिक प्रशासन संचालन गर्दा मातहत कार्यालयले प्रचलित कानुनको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने र मातहत कार्यालयको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा समावेश गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम लेखा तयार गरे नगरेको वा उपदफा (२) बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्दा वा लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानुनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पुरा नगरी कारोबार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसको जवाफदेही वहन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) कुनै मनासिब कारणले लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन आएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनको लागि पेश गरेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको म्यादभित्र त्यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नुपर्नेछ । तर, मनासिब कारण नभई लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन आएको देखिन आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिलो पटक पाँच सय रूपैयाँ र त्यसपछि पनि

दोहोरिन आएमा पटकैपिच्छे एक हजार रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानुन बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न सक्नेछ ।

- (५) उपदफा (४) बमोजिम निर्णय दिनु पर्ने अधिकारीले तोकिएको म्यादभित्र निर्णय नदिएमा निजलाई एक तह माथिको अधिकारीले पहिलो पटक पाँच सय रूपैयाँ र सोही अधिकारीबाट पुनः अर्को पटक त्यस्तो कार्य दोहोरिन आएमा एक हजार पाँचसय रूपैयाँ जरिवाना गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (२) बमोजिम रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण हुँदा यो कानुन तथा यस कानुन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम निर्धारित प्रक्रिया पुरा नगरी कारोबार गरेको देखिन आएमा वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जाँच गर्न पठाउने तालुक कार्यालयले कलमै पिच्छे दुई सय रूपैयाँ जरिवाना गर्न सक्नेछ । एउटै जिम्मेवार व्यक्तिलाई तीन पटकभन्दा बढी जरिवाना भइसकेपछि पुनः त्यस्तो कार्य दोहोरिन आएमा कलमै पिच्छे पाँच सय रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानुन बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्नेछ ।
- (७) यो कानुन वा यस कानुन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम लेखा राखे नराखेको, लेखा दाखिला गरे नगरेको र लेखापरीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय समयमा जाँच, निरीक्षण गरी आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
- १३. राजस्व दाखिला र राजस्व लेखा:** (१) प्रचलित कानुन बमोजिम गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने राजस्व तथा अन्य आय रकमहरू कार्यालयमा प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम संचित कोषमा आम्दानी देखिने गरी बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (२) राजस्वको लगत तथा लेखा राख्ने र फाँटवारी पेश गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने र त्यसको अभिलेख राख्ने उत्तरदायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
- १४. नगदी जिन्सी दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने :** (१) जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदीको हकमा सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट तोकिएको बैंक खातामा र जिन्सी मालसामान भए सात दिनभित्र तोकिएको स्थानमा दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्नु पर्नेछ । तर, सरकारी कारोबार गर्ने गरी गाउँपालिका क्षेत्रमा बैंक स्थापना नहुँदा सम्मको लागि आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगद रकम एक हप्ताभित्र बैंक दाखिला गर्न यस दफाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगदी तथा जिन्सी दाखिला गरेको श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिब कारण खुलाई एक तह माथिको अधिकारी समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरी अनुरोध भै आएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिब कारण देखेमा एकै पटक वा दुई पटक गरी बढीमा पैतालीस दिनसम्मको म्याद थपिदिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम थपिएको म्यादभित्र पनि श्रेस्ता खडा नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई एक तह माथिको अधिकारीले कलमै पिच्छे पाँच सय रूपैयाँ वा बिगोको दश प्रतिशतसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(४) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी तोकिएको दिन तोकिएको बैंक खातामा दाखिला नगरेको देखिन आएमा फाल्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दश दिनसम्म ढीलो गरेको भए दश प्रतिशत जरिवाना गरी सो दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनसम्म ढिलो गरेको भए पन्ध्र प्रतिशत जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनभन्दा बढी ढिलो गरेको भए पच्चीस प्रतिशत जरिवाना गरी नगद दाखिला गर्न लगाई कसुरको मात्रा अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न गराउन सक्नेछ ।

**१५. आर्थिक प्रतिवेदन पेश गर्ने :** (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको अवधिभित्र प्रत्येक आर्थिक वर्षको सञ्चित कोषको अतिरिक्त विनियोजन, राजस्व, धरौटी, वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायता तथा लगानीको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गरी गाउँ कार्यपालिका, गाउँसभा, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) जिम्मेवार व्यक्तिले कारोबारको लेखा र सम्बन्धित कागजात तोकिएको कार्यालयमा वा लेखापरीक्षक समक्ष तोकिए बमोजिम दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) गाउँपालिकाको वित्तीय विवरण नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुरूपको हुनेछ ।

(४) राजस्व, नगदी, जिन्सी तथा धरौटी दाखिला गर्ने तथा त्यसको लेखा अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**१६. हानी नोक्सानी असुल उपर गरिने :** यस परिच्छेद बमोजिम राख्नुपर्ने कारोबारको लेखा ठीकसँग नराखेको कारणबाट गाउँपालिकालाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानी नोक्सानी तथा क्षतिपूर्ति जिम्मेवार व्यक्तिलाई सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

#### परिच्छेद-५

#### आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा बेरुजु असुल फछ्यौट

**१७. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली:**(१) गाउँपालिकाले आफ्नो र मातहतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न कार्ययोजना बनाई लागु गर्नुपर्नेछ ।

(२) आन्तरिक नियन्त्रण कार्ययोजना लागु गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले जारी गरेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सिद्धान्त, नीति, ढाँचा र कार्यविधिलाई मार्गदर्शनको रूपमा लिनुपर्नेछ ।

**१८. आन्तरिक लेखापरीक्षण:**(१) गाउँ कार्यपालिका र मातहत कार्यालयहरूको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमितता, मितव्ययिता, कार्यक्षमता र प्रभावकारिताका आधारमा तोकिएको मापदण्डभित्र रही गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा तोकिएको अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) गाउँपालिकाको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत छुट गरेको वा सरकारलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएको देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्तिलाई हानि नोक्सानी भएको रकम असुल गरी कसुरको मात्रा अनुसार विभागीय कारबाही समेत गर्नुपर्नेछ ।

**१९. स्पष्टीकरण नदिने उपर कारबाही :** (१) कार्यालयको सरकारी नगदी जिन्सी आय-व्ययको लेखा आकस्मिक निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिए बमोजिमको लेखा तथा विवरण तोकिएको म्यादभित्र दाखिला गर्नु सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र काम सम्पन्न गर्न नसकिने भई मनासिव माफिकको कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरेमा र त्यस्तो कारण मनासिव देखिएमा सो प्रश्न सोधनी गर्ने वा विवरण माग गर्ने अधिकारी वा निकायले मनासिव माफिकको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा पेश गर्न नसक्नेले बेरुजु वा कैफियत देखिएको रकम व्यहोर्नु पर्नेछ ।

**२०. बेरुजु असुल फछ्यौट, नियमित र लगत कायम गर्ने :** (१) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औल्याएको वेरुजु असुल उपर गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी ठहऱ्याइएको रकमको लगत कार्यालयले अध्यावधिक गरी गराई राख्नुपर्नेछ ।

(२) लेखापरीक्षणबाट देखिएको मस्यौट र हिनामिना भएको रकम वा तोकिए बमोजिम नियमित हुन नसकेको वेरुजु रकम जिम्मेवार व्यक्तिलाई असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।

(३) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा कार्यपालिकाको अनुमतिले गाउँ सभामा उपस्थित भई आफ्नो प्रतिक्रिया व्यक्त गर्ने र बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी काम कारवाही गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

- (४) बेरुजु असुल फछौट, नियमित र लगत कायम गर्ने सम्बन्धमा गाउँसभामा छलफल भई प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि सो प्रतिवेदनमा उल्लेखित सुभावहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व गाउँ कार्यपालिकाको निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
- (५) बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

#### परिच्छेद-६

#### बरबुझारथ लिलाम बिक्री तथा मिनहा सम्बन्धी व्यवस्था

२१. **बरबुझारथ** : (१) गाउँपालिकाका निर्वाचित प्रतिनिधिले आफ्नो जिम्मा भएको कागजात तथा जिन्सी सामान आफ्नो पदावधी समाप्त हुनुभन्दा १५ दिन अगावै फिर्ता बुझाई सोको प्रमाण लिनु पर्नेछ
- (२) कर्मचारी सरुवा वा बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामो अवधिमा काजमा वा बिदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी वा सरकारी कागजात तोकिएको म्यादभित्र बरबुझारथ गरी तोकिएको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति वहालवाला कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम निजको तलब भत्ता रोक्का राखी र बहाल टुटेको व्यक्ति भए निजको निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राखी एवं निवृत्तभरण, उपदान नपाउने वा उपदान लिइसकेको व्यक्ति भए स्थानीय प्रशासनद्वारा पक्राउ गरी बरबुझारथ गर्न लगाइनेछ ।
- (४) समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट सरकारी नगदी, जिन्सी वा कुनै धनमाल नोक्सान भएमा नोक्सान भए बराबरको रकम र सोही बराबरको बिगो रकम प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ ।
- (५) बरबुझारथ गर्ने अन्य प्रकृया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
२२. **नगदी जिन्सी दुरुपयोग एवं मस्यौट भएमा कारबाही गरिने** : (१) कार्यालयको सरकारी तहसील तथा जिन्सी भण्डार आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले जाँच हुँदा सरकारी रकम मस्यौट भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम सो मस्यौट गर्ने उपर आवश्यक कारबाही गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (२) सार्वजनिक सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण, वरवुझारथ र जवाफदेही सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
२३. **लिलाम बिक्री तथा मिनहा दिने** : (१) यस कानून तथा यस अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई काम नलाग्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको मालसामानहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहर्‍याइएको मालसामान तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ ।

- (२) यस कानूनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो कानून अन्तर्गत उठन नसकेको बाँकी रकम, प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुख्खा जर्ती भई वा खिएर, सडेर गई वा अन्य कारणबाट सरकारी हानी नोक्सानी हुन गएको वा ऐन बमोजिम लिलाम बढाबढ हुँदा पनि नउठेको वा उठने स्थिति नदेखिएकोमा गाउँ कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई मिनहा दिन सकिनेछ ।

#### परिच्छेद-७

#### विविध

२४. **काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी** : (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृत, कार्यालय प्रमुख, जिम्मेवार व्यक्ति लगायत नगदी वा जिन्सी सम्बन्धी काम गर्ने अन्य अधिकारीको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी अनुसार सम्बन्धित व्यक्तिले जवाफदेहीता वहन गर्नुपर्नेछ ।
२५. **वित्तीय प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने** : यस कानून र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित निकायमा पेश भएको मितिले सात दिन भित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
२६. **आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन** : (१) गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको व्यवस्था नभएसम्मका लागि यो कानून र यस अन्तर्गत तोकिए बमोजिमको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्तिको परिचालन र व्यवस्थापन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ ।
२७. **संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानूनलाई आधार मान्नुपर्ने** : गाउँपालिकाको सभाले आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बनाउँदा संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानूनमा भएका व्यवस्थालाई मार्गदर्शनका रूपमा लिई सो बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
२८. **विद्युतीय प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्ने** : (१) यस कानून बमोजिम आर्थिक कारोवारको लेखा व्यवस्थित गर्न उपयुक्त विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आवश्यक प्रणाली गाउँपालिका आफैले विकास गरी वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त गरी लागु गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम विकास गरिएको प्रणालीमा समावेश नभएको वा पर्याप्त नभएको कुनै प्रणाली विकास गर्नुपर्ने भएमा लेखाको सिद्धान्त एवं वित्तीय ढाँचाको एकरूपताका लागि तोकिए बमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको समेत परामर्श लिनु पर्नेछ ।

- २९. लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति:** (१) गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरूमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्बन गरी प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रूपमा सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदनहरूलाई समयमै तयार गर्न तथा विश्वासनीय बनाउन बेरुजु फछौट गर्न गराउन गाउँ कार्यपालिकाले आफु मध्येबाट तोकिएको सदस्यको अध्यक्षतामा गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको गाउँपालिकाको अधिकृत र प्राविधिक अधिकृतसमेत रहेको एक लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति रहनेछ ।
- (२) लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- ३०. अधिकार प्रत्यायोजन:** यो कानून वा यस अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम कुनै कार्यालय वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकारमध्ये तोकिए बमोजिमका अधिकार बाहेकका अन्य अधिकार कुनै अधिकारीले प्रयोग गर्ने गरी प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।
- ३१. नियम निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउने अधिकार:** यस कानूनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मार्गदर्शन बनाउन सक्नेछ ।

आज्ञाले  
नइन्द्रराज राई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

फिक्कल गाउँपालिका  
खाड्साङ., सिन्धुली  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड १

संख्या: ३

मिति: २०७५/०१/०१

भाग-१

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २२१ ले दिएको व्यवस्थापिकीय अधिकारको प्रयोग गरी फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको गाउँ सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बन्ध २०७४ सालको ऐन नं. ०२

फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको “कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४”

गाउँसभाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/१२/१४ प्रमाणीकरण मिति: २०७५/१२/३०

**प्रस्तावना:** फिक्कल गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्रको कृषिको व्यवसायीकरण गर्न, कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन एवम् व्यवस्थापन गर्न, कृषक एवम् कृषि व्यवसायवीच आपसी सम्बन्ध सुदृढ गर्न तथा कृषि करारको माध्यमबाट उत्पादन बढाउन र बजारीकरणद्वारा व्यवसायिक रूपमा समग्र कृषि विकासका लागि आवश्यक कानुनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा ५७ को उपधारा (४) को अनुसूची-८ को क्रमसंख्या १५ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को ण.मा व्यवस्थित काम कर्तव्य र अधिकार प्रयोजनको लागि फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

**१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको “कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो ऐन फिक्कल गाउँपालिकाको गाउँ सभाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको अध्यक्ष सम्भन्तुपर्छ ।
- (ख) “उत्पादक” भन्नाले कृषि वस्तु उत्पादन गर्ने कृषक वा कम्पनी वा कृषि फार्म वा सहकारी उत्पादक सम्भन्तुपर्छ ।
- (ग) “एजेन्ट” भन्नाले कृषि उद्यमी, व्यवसायी, कृषि बजार वा कृषिजन्य वस्तुहरुको कारोवार गर्ने दर्तावाला व्यक्ति सम्भन्तुपर्छ र सो शब्दले संगठित संस्थाको प्रतिनिधि समेतलाई जनाउँछ ।
- (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले फिक्कल गाउँ कार्यपालिका सिन्धुली भन्ने सम्भन्तुपर्छ ।
- (ङ) “कोष ” भन्नाले यस ऐनको दफा १० बमोजिम स्थापित भएको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कोषलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (च) “कृषक” भन्नाले यस ऐनको प्रयोजनका लागि कसैको जग्गा करारमा लिई वा आफ्नै जग्गामा व्यवसायिक कृषि खेति गर्ने कृषक, कृषक समूह, कृषि व्यवसायी, कृषि फर्म र कृषि सहकारी समेतलाई सम्भन्तु पर्छ ।
- (छ) “कृषि” भन्नाले अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिमका विषयसँग सम्बन्धित कृषिलाई सम्भन्तु पर्दछ र सो शब्दले व्यवसायिक कृषिलाई समेत जनाउँछ ।
- (ज) “कृषि फार्म” भन्नाले व्यवसायिक प्रयोजनको लागि अनुसूची- १ बमोजिमका बाली उत्पादनका लागि सञ्चालन गरिएको कृषि फार्म सम्भन्तु पर्छ ।
- (झ) “कृषि बजार” भन्नाले कृषि उपजको ग्रेडिङ्ग, प्याकेजिङ्ग , ढुवानी, भण्डारण, बितरण तथा कृषि उपजको बिक्री बितरण गर्ने कृषि बजार सम्भन्तु पर्छ ।
- (ञ) “कृषि वस्तु” भन्नाले कृषकले कुनै बोट विरुवा वा जीवजन्तुबाट उत्पादन गरेको उपभोग्य कृषि वस्तु सम्भन्तु पर्छ ।
- (ट) “कृषि व्यवसाय” भन्नाले देहायको व्यवसाय सम्भन्तु पर्छ ।
- (१) व्यवसायिक उद्देश्यले गरिने कृषि बाली वा वस्तुको उत्पादन,
- (२) कृषिजन्य वस्तुको प्रशोधन,
- (३) कृषि उपजको व्यापार,
- (४) कृषि उत्पादनका लागि प्रयोग हुने बीउ, वेर्ना, नश्ल र भुराको उत्पादन, परामर्श सेवा, भण्डारण तथा बितरण र कृषि औजार उपकरण बिक्री बितरण,
- (५) कृषिमा प्रयोग हुने औषधी एवम् विषादीको उत्पादन, परामर्श , भण्डारण तथा बिक्री व्यवसाय,
- (६) “खुद्रा बजार” भन्नाले कुनै बिक्रेताले उपभोक्तालाई बिक्री गर्ने खुद्रा बजारलाई सम्भन्तु पर्छ ।
- (७) “गाउँपालिका” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुली सम्भन्तु पर्छ ।



- (ढ) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन बमोजिम बनेको नियमावलीमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “थोक बजार” भन्नाले कुनै उत्पादक वा विक्रेताले अर्को विक्रेतालाई कृषि वस्तु बिक्री वितरण गर्ने स्थलको थोक बजारलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले फिक्कल गाउँ कार्यपालिका सिन्धुलीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) “बिक्रेता” भन्नाले कृषि वस्तुहरू बिक्री गर्ने व्यापारी, कृषक, कृषक समूह, कृषि फार्म, सहकारी संस्था, कम्पनी वा एजेन्ट समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) “मन्त्रालय” भन्नाले संघ तथा प्रदेशको कृषि क्षेत्र हेर्ने मन्त्रालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) “व्यवसायिक कृषि करार” भन्नाले व्यवसायिक कृषि खेति वा कृषि फार्मको सञ्चालन, कृषि वस्तुको व्यवसायिक उत्पादन, खरिद, बिक्री, सञ्चय र बजारीकरण गर्न वा कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्न दुई वा दुईभन्दा बढी पक्षबीच भएको सम्झौता वा व्यवसायिक कृषि करारलाई सम्भन्नु पर्दछ । यस शब्दले व्यवसायिक कृषि प्रयोजनको लागि व्यक्तिगत वा संस्थागत रूपमा लिजमा लिन वा दिन कृषिजन्य उद्योगको लागि कृषि वस्तु वा बालीको उत्पादन वा आपूर्ति गर्न दुई वा दुईभन्दा बढी पक्षहरू बीच क्षेत्रफल, परिमाण, मूल्य र गुणस्तरको आधारमा भएको करारलाई समेत जनाउँछ ।
- (न) “वडा” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिका अन्तरगतको वडा भन्ने सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) “समिति” भन्नाले यस ऐनको दफा ५ बमोजिम गठन भएको कृषि बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (फ) “सभा” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको गाउँ सभालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ब) “संकलन केन्द्र” भन्नाले कृषकहरूले दोस्रो बजारमा बिक्री गर्ने उद्देश्यले कृषि उपज संकलन गरेर बिक्रेतालाई बिक्री गर्ने संकलन केन्द्रलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (भ) “हाट बजार” भन्नाले कृषि उपज लगायत अन्य स्थानीय उत्पादन बिक्री गर्ने उद्देश्यले स्थानीय तहबाट स्वीकृत लिई सञ्चालन भएको हाट बजारलाई सम्भन्नु पर्छ ।

### परिच्छेद २

#### कृषि बजार सम्बन्धी व्यवस्था

- ३. कृषि बजारको स्थापना:** (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको कुनै पनि स्थानमा कृषि बजारको स्थापना गर्न सक्नेछ ।
- (२) कृषि सम्बन्धी सहकारी वा कृषि सम्बन्धी व्यवसायिक संस्थाले सम्बन्धित गाउँपालिकाको अनुमति लिई कृषि बजारको स्थापना गर्न सक्नेछ ।

**४. कृषि बजारको वर्गीकरण:** (१) यस ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना हुने कृषि बजारको वर्गीकरण देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

- (क) थोक बजार,  
(ख) खुद्रा बजार,  
(ग) हाट- बजार,  
(घ) संकलन केन्द्र ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको बजार सञ्चालन वापत लाग्ने शुल्क सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (३) बजार सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**५. कृषि बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति:** (१) यस ऐनको दफा (३) बमोजिम स्थापना भएको कृषि बजारको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नको लागि कृषि बजार तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

- (२) कृषि बजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद ३

#### कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी व्यवस्था

**६. स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन समिति:** (१) कृषि क्षेत्रको समग्र विकास तथा प्रवर्द्धन लगायतका कार्य गर्न एक स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन समिति रहनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) गाउँपालिका अध्यक्ष –अध्यक्ष  
(ख) कृषि क्षेत्र हेर्ने विषयगत समितिको संयोजक –सदस्य  
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत –सदस्य  
(घ) गाउँ स्तरीय खाद्य संरक्षा समितिको संयोजक वा प्रमुख –सदस्य

(ङ) समितिले मनोनयन गरेको व्यवसायिक किसान मध्येबाट एकजना –सदस्य

(च) गाउँ कार्यपालिकाको कृषि शाखा प्रमुख –सदस्य सचिव

(३) समितिले सम्बन्धित क्षेत्रको विशेषज्ञ तथा अन्य व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) समितिले यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार विभिन्न उप समितिहरू गठन गर्न सक्नेछ ।

(६) समितिको सचिवालय गाउँपालिकाको कृषि क्षेत्र हेर्ने शाखामा रहने छ ।

**७. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** यस ऐनमा अन्यत्र व्यवस्था भएदेखि बाहेक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) स्थानीयस्तरमा कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने,
- (ख) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्न संघीय तथा प्रादेशिक निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- (ग) कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,
- (घ) कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (ङ) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक पर्ने सीप, प्रविधि तथा अन्य आवश्यक विषयको उचित व्यवस्था गर्न प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने,
- (च) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कोषको सञ्चालन गर्ने,
- (छ) तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

**८. कृषि व्यवसायलाई सुविधा दिने:** (१) गाउँपालिकाले कृषि व्यवसायका लागि देहाय बमोजिम छुट तथा सुविधा दिन सक्नेछ ।

- (क) स्थानीय कर निकासी शुल्क,
- (ख) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी प्रविधि प्रयोग र विस्तारमा अनुदान जस्तै: ढुवानी साधन, यान्त्रिक उपकरण आदि ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने छुट तथा सुविधाहरू तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सुविधाको अतिरिक्त अन्य सुविधा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले तोकें बमोजिम हुनेछ ।

**९. कृषि ऋण:** (१) कुनै पनि बैंक वा वित्तीय संस्थाले सो संस्थाको नियम बमोजिम कृषि ऋण उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

- (२) प्रचलित नेपाल कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस ऐन बमोजिमको व्यवसायिक कृषि करार सम्बन्धी सम्झौतालाई धितोको रूपमा स्वीकार गरी कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थाले उपदफा (१) बमोजिमको ऋण उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम उपलब्ध गराउने ऋणलाई सरकारको अति प्राथमिकता क्षेत्रमा कर्जा लगानी गरेको सरह मानी सो वापत उक्त बैंक वा वित्तीय संस्थाले पाउने सुविधा समेत पाउन सक्ने छ ।
- (४) कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थाले उपदफा (२) बमोजिम गरेको लगानी उठ्न नसक्ने भई अपलेखन गर्नु पर्ने भएमा सो अपलेखन गरेको बर्षको खुद कर योग्य आयबाट सो आय बराबरको रकम घटाउन सक्नेछ ।

## परिच्छेद ४

### कोषको स्थापना तथा सञ्चालन

**१०. कोषको स्थापना:** (१) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्नका लागि एक छुट्टै कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कोषको स्थापना गरिनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरू रहने छन्,
- (क) संघीय तथा प्रादेशिक सरकारबाट प्राप्त रकम,
- (ख) गाउँपालिकाबाट प्राप्त रकम,
- (ग) नेपाल सरकारबाट विदेशी सरकार, अन्तरराष्ट्रिय संघ संस्थासँग सम्झौता गरी स्थानीय तहमा विनियोजित रकम वापत प्राप्त रकम,
- (घ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम,
- (३) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको रकम प्राप्त गर्नु अघि संघीय अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

**११. कोषको सञ्चालन:** (१) गाउँपालिकाको नीति, कानून तथा निर्देशन बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्नका लागि कोषको रकम खर्च गरिनेछ ।

- (२) कोषको सचिवालय गाउँपालिका अन्तरगतको कृषि शाखामा रहनेछ ।

**१२. कोषको सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) समितिको तर्फबाट गरिने सम्पूर्ण खर्च दफा १० बमोजिमको कोषबाट तोकिए बमोजिम व्यहोरिनेछ ।

- (२) समितिको कोषमा रहेको रकम समितिले प्रचलित कानूनले तोकें बमोजिमको बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।
- (३) समितिको कोषको सञ्चालन समितिको अध्यक्ष वा सदस्य सचिव र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (४) कोषको सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**१३. लेखा परीक्षण:** (१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

- (२) कोषको लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

## परिच्छेद ५

### व्यवसायिक कृषि करार (लिज) सम्बन्धी

**१४. व्यवसायिक कृषि करार गर्न सकिने:** (१) यस ऐन बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्न दुई वा दुई भन्दा बढी पक्षवीच व्यवसायिक कृषि करार गर्न सकिनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको करार गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**१५. जग्गा तथा भौतिक साधन उपलब्ध गराउन सकिने:** कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले कृषि व्यवसाय गर्ने प्रयोजनका लागि व्यक्ति, कृषि फर्म वा व्यवसायी, कृषक समूह वा त्यस्ता कृषक समूह मिलेर बनेको समिति, सहकारीलाई जग्गा तथा भौतिक सम्पत्ति करार गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

**१६. जग्गा तथा भौतिक साधन माग गर्न सक्ने:** (१) कुनै कृषक वा कृषि व्यवसायीले व्यवसायिक रूपमा कृषि सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी करार बमोजिम जग्गा तथा भौतिक साधन प्राप्त गर्न दफा १५ बमोजिमका व्यक्ति वा निकायसँग माग गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जग्गा तथा भौतिक साधन माग भई आएमा निश्चित अवधि तोकि प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायले करारमा जग्गा तथा भौतिक साधन उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(३) जग्गा तथा भौतिक साधन उपलब्ध गराउने सम्बन्धी प्रक्रिया तथा अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) खेति नगरी लगातार २ बर्षसम्म बाँझो रहेको कृषि योग्य जमीन नेपाल सरकारले तोकिए बमोजिम गरी कृषि प्रयोजनका लागि प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।

**१७. स्वामित्व हस्तान्तरण नहुने:** यस ऐनको दफा १५ बमोजिम जग्गा वा भौतिक साधन उपलब्ध गराएको अवस्थामा करार गरेको वा लिजमा लिएको कारणले मात्र जग्गा वा भौतिक साधनमा करारका पक्षको स्वामित्व हस्तान्तरण हुने छैन ।

**१८. पुनः करार गर्न नहुने:** यस ऐन बमोजिम करार गर्ने पक्षले दोस्रो पक्षको सहमति नलिई सोही विषयमा तेस्रो पक्षसँग पुनः करार गर्न पाउने छैन ।

**१९. व्यवसायिक कृषि करारका विषयवस्तुहरू:** (१) यस ऐन बमोजिम कृषि करार गर्दा करारको प्रकृति र अवस्था अनुरूप अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस ऐनको प्रतिकूल नहुने गरी पक्षहरूको सहमतिमा उपदफा (१) मा उल्लेखित विषय बाहेकका अन्य उपयुक्त विषयवस्तुहरू समेत व्यवसायिक कृषि करारमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

**२०. व्यवसायिक कृषि करारका पक्षहरूको दायित्व:** (१) यस ऐनको दफा १५ वा १६ बमोजिम कृषि व्यवसाय सञ्चालन गर्न लिएको जग्गा तथा भौतिक साधनमा पक्षहरूको दायित्व यस ऐनमा उल्लेख भएको अतिरिक्त अन्य दायित्व करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) व्यवसायिक कृषि करार गर्ने पक्षहरूले कृषि करार प्रयोजनको लागि कृषि उत्पादन सामग्री, प्रविधि र ऋण वा अन्य सहायता आफै वा वित्तीय संस्थाहरू मार्फत

तोकिएका शर्तहरूको आधारमा उपलब्ध गराउने गरी आ-आफ्नो दायित्व निर्धारण गर्न सक्नेछन् ।

(३) व्यवसायिक कृषि करार गर्ने पक्षहरूले प्रचलित कानूनको प्रतिकूल हुने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

**२१. करार पुरा गर्नु पर्ने समय र तरिका:** (१) कारारमा करार पूरा गर्ने समय र तरिका उल्लेख भएकोमा उल्लिखित समयभित्र र उल्लिखित तरिका बमोजिम करार पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(२) करार बमोजिमको काम गर्न कारारमा कुनै समय वा तरिका तोकिएको रहेनछ तर सो काम कुनै खास समयमा वा कुनै खास तरिकाले मात्र गर्न सकिने रहेछ भने सोही समयमा सोही तरिका बमोजिम गर्ने गरी करार भएको मानिनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा लेखिएको अवस्थामा बाहेक कारारमा करार पुरा गर्ने समय र तरिका उल्लेख नभएमा उचित समयभित्र उपयुक्त तरिका अपनाई पुरा गर्नु पर्नेछ ।

**२२. करार पूरा गर्ने स्थान:** (१) करार बमोजिम काम पूरा गर्न कुनै निश्चित स्थान तोकिएको रहेछ भने सो काम सोही स्थानमा पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(२) करार बमोजिम कुनै पक्षले अर्को पक्षलाई कुनै मालसामान दिने वा बुझाउने स्थान कारारमा तोकिएको रहेछ भने सोही स्थानमा नै दिनु वा बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) करार बमोजिम काम गर्ने निश्चित स्थान नतोकिएको तर सो काम कुनै खास स्थानमा मात्र गर्न सकिने वा चलन व्यवहार वा सो कामको प्रकृति अनुसार कुनै खास स्थानमा मात्र गर्नु पर्ने किसिमको रहेछ भने सो काम सोही स्थानमा गर्ने गरी करार भएको मानिनेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) मा लेखिए देखि बाहेक अन्य अवस्थामा करार बमोजिम काम गर्ने स्थान कारारमा उल्लेख भएको रहेनछ भने करार बमोजिम काम गर्ने पक्षले अर्को पक्षलाई मनासिव माफिकको स्थान तोकिदिन सूचना गर्नु पर्नेछ र अर्को पक्षले पनि सो काम गर्न मनासिव माफिकको स्थान तोकिदिनु पर्नेछ ।

**२३. करार पूरा गर्नु नपर्ने अवस्था:** देहायका अवस्थामा करार बमोजिम काम गर्न आवश्यक पर्ने छैन ।

(क) करारको एक पक्षले अर्को पक्षलाई करार बमोजिमको दायित्व पूरा गर्नु नपर्ने गरी छूट दिएमा,

(ख) बदर गराउन सकिने करार बदर गराउन पाउने पक्षले बदर गराएमा,

(ग) अर्को पक्षले करार उल्लंघन गरेको कारणबाट करारको परिपालना हुन नसक्ने भएमा,

(घ) यस ऐनको कुनै व्यवस्था बमोजिम करार बमोजिमको काम गर्नु नपर्ने भएमा,

(ड) करार गर्दाको परिस्थितिमा आधारभूत परिवर्तन भै करारको परिपालना गर्न असम्भव भएमा ।

**२४. करार दर्ता गर्नु पर्ने:** (१) यस ऐन अन्तर्गत सम्पन्न गरिएका करारहरू सम्झौता भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित गाउँपालिकामा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम भएको करार दर्ता गर्दा तोकिए बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ ।

(३) दर्ता नगरिएको करारको आधारमा नेपाल सरकार वा अन्य निकायले दिने सुविधा वा सहूलियत दिने प्रयोजनको लागि मान्यता प्राप्त गर्ने छैन ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम भएको करारको आधिकारिक प्रति गाउँपालिकाको तोकिएको अधिकारीले अनिवार्य रूपले अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको करार दर्ता गर्न दुवै पक्षहरू स्वयम् वा उनीहरूको कानुन बमोजिमको प्रतिनिधि उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(६) गाउँपालिकाले कुनै व्यवसायी वा कृषकले कृषि करार दर्ता गर्न ल्याएकोमा दर्ता गर्ने अधिकारीले यस ऐन बमोजिम उल्लेख हुनुपर्ने कुनै कुरा उल्लेख नभएको वा अनुचित प्रावधान उल्लेख भएकोमा सो परिमार्जन गरेर मात्र दर्ता गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम दिईएको आदेश करारका पक्षहरूले पालन गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद ६

#### विवाद समाधान

**२५. विवादको समाधान:** (१) यस ऐन अन्तर्गत गरिएका कृषि करारको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्ता विवादहरू पक्षहरूले आपसी बार्ताबाट समाधान गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बार्ताबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा पक्षहरूले प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय न्यायिक समितिमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा स्थानीय न्यायिक समितिले पैंतीस दिन भित्र मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम भएको विवादको टुङ्गो उपर चित्त नबुझ्ने त्यस्तो पक्षले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम ३५ दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम मेलमिलापबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा पक्षहरूले प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थता सम्बन्धी कारवाही अगाडी बढाउन समेत सक्नेछन् ।

(६) मध्यस्थता सम्बन्धी कारवाही अगाडी बढाउँदा मध्यस्थकर्ताको नाम करारमा नै उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम करारमा नाम उल्लेख नभएकोमा पक्षहरूका प्रतिनिधि, स्थानीय तहका प्रतिनिधि वा स्थानीय तहबाट तोकिएका विषयविज्ञ वा मेलमिलापकर्ता सहितको मध्यस्थता समितिको गठन गरिनेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम मध्यस्थता चयनको लागि दुवै पक्षहरूबाट अनुरोध भई आएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा कार्यालयले अनिवार्य सात दिन भित्रमा लिखित सहमति वा असहमति दिनु पर्नेछ ।

(९) मध्यस्थता समितिले उजुरी परेको सात दिनभित्र बार्ताद्वारा विवादको समाधान गर्नु पर्नेछ ।

(१०) उपदफा (९) बमोजिम विवाद समाधान हुन नसकेमा सम्बन्धित पक्षलाई उजुरी उपर सात दिनको म्याद दिई प्रतिवाद गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

(११) उपदफा (१०) बमोजिमको समयावधिभित्र सम्बन्धित पक्षले प्रतिवाद गरी वा नगरी बसेमा सो व्यहोरा उल्लेख गरी मध्यस्थता समितिले सात दिन भित्रमा आफ्नो निर्णय दिनु पर्नेछ ।

(१२) उपदफा (११) बमोजिम मध्यस्थता समितिद्वारा गरिएको निर्णय अन्तीम हुनेछ ।

(१३) यस ऐन बमोजिम मध्यस्थता समितिद्वारा गरिएको निर्णय उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले मध्यस्थता ऐन, २०५५ को म्यादभित्रै सम्बन्धित उच्च अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(१४) मध्यस्थता समितिको अन्य कार्यविधि करारमा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र अन्यका हकमा मध्यस्थता समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(१५) मध्यस्थकर्ताले पारिश्रमिक र सुविधा पक्षहरूबाट लिन सक्ने छन् ।

**२६. म्याद सम्बन्धमा:** यस ऐन बमोजिमको विवादमा पक्षको कावु वाहिरको परिस्थिति परी यस ऐनको दफा २५ को उपदफा (१०) बमोजिमको म्याद गुज्रन गएमा एक पटकलाई बढीमा पन्ध्र दिन म्याद थाम्न पाउनेछ ।

**२७. मध्यस्थता समितिको निर्णयको कार्यान्वयन:** (१) मध्यस्थता समितिको निर्णय भएको सात दिनभित्रमा पक्षहरूले निर्णय कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै पक्षले तोकिएको समयमा निर्णयको कार्यान्वयन नगरेमा त्यस्तो निर्णयको कार्यान्वयनमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय र अन्य निकायको सहयोग लिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यालयले निर्णय कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा सम्बन्धित पक्षको सम्पत्ति वा कारोवार रोक्का राख्न, त्यस्तो सम्पत्ति वा कारोवार रोक्का राखेकोमा फुकुवा गर्न लेखि पठाउन सक्नेछ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम रोक्का वा फुकुवा गरिदिन अनुरोध भई आएमा सम्बन्धित मालपोत कार्यालय, बैंक वा वित्तीय संस्थाले त्यस्तो सम्पत्ति वा कारोवारको रोक्का वा फुकुवा गर्नु पर्नेछ ।
- (५) मध्यस्थता सम्बन्धी बिषयमा यस ऐनमा उल्लेखित बिषयका हकमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य बिषयका हकमा मध्यस्थता ऐन, २०५५ बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद ७ विविध

- २८. व्यवसाय दर्ता गर्नु पर्ने:** (१) करार गरी कृषि व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने कृषक, कृषि फार्म वा एजेण्ट लगायतले दर्ता नगरी व्यवसाय सञ्चालन गर्न हुँदैन ।
- (२) कृषि पेशामा आवद्ध कृषकहरूले सामूहिक क्रियाकलापको माध्यमद्वारा आधुनिक कृषि प्रणालीको अवलम्बन गरी कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्ने उद्देश्यले स्थानीय स्तरमा गठन गरी क्रियाशील रहेका कृषक समूहहरू समेत पहिचानका लागि गाउँ कार्यपालिकामा दर्ता गरी सो को प्रमाण पत्र लिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको व्यवसाय र कृषक समूह दर्ता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ । निजले कम्तीमा अधिकृतस्तरको कुनै कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार यस्तो करार दर्ता गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (४) व्यवसाय करार र कृषक समूह दर्ता प्रक्रिया, शुल्क लगायतका अन्य व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- २९. क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) करार कार्यान्वयनको सन्दर्भमा कुनै पक्षका काम कारवाहीबाट अर्को पक्षलाई क्षति पुग्न गएमा करारमा नै क्षतिपूर्तिको मात्रा तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएको हकमा सम्झौताको प्रकृति, स्थलगत निरीक्षण, स्थानीय सरजमिन, विशेषज्ञको राय, प्रचलित दरभाउ समेत बुझि सोको आधारमा मर्का पर्ने पक्षलाई मध्यस्थता समितिले क्षतिपूर्ति भराइदिने निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पक्षको काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा करारको यथावत् परिपालना हुन नसकेको अवस्थामा यस ऐन बमोजिमको दायित्व तिनु व्यहोर्नु पर्ने छैन । तर, करार गर्दाको अवस्थामा पक्षबीच कुनै लेनदेन भएको रहेछ भने अवस्था हेरी मर्का पर्ने पक्षलाई लेनदेनको सामान, वस्तु वा नगद फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

- ३०. कारवाही चलाउने तथा दण्ड सजाय गर्ने अधिकारी:** (१) यस ऐन बमोजिम दण्ड सजाय गर्ने वा क्षतिपूर्ति भराउने अधिकार स्थानीय न्यायिक समितिलाई हुनेछ ।
- (२) यस ऐन बमोजिम कारवाही तथा सजाय हुने मुद्दा अनुसन्धान तथा तहकिकात गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको परामर्श तथा सहयोग लिन सक्नेछ ।
- ३१. दण्ड सजाय:** (१) कसैले यस ऐन बमोजिम कसुर गरेमा देहाय बमोजिमको सजाय हुनेछ ।
- (क) दफा ३ र ४ विपरित कृषि बजार स्थापना र सञ्चालन गरेमा पच्चीस हजार देखि पचास हजार रुपैयाँसम्म,
- (ख) मनासिव कारण वेगर दफा २८ को उपदफा (२) को कार्य नगरेमा वा गर्न इन्कार गरेमा त्यस्तो कार्यालयको मुख्य भई कार्य गर्ने अधिकारी वा त्यस्तो कार्य कुनै अधिकारीलाई प्रत्यायोजन गरिएकोमा त्यस्तो जिम्मेवारी प्राप्त अधिकारीलाई पच्चीस हजारदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म,
- (ग) दफा २९ बमोजिम क्षतिपूर्ति भर्ने आदेश दिएकोमा लापरवाही पुर्वक त्यस्तो क्षतिपूर्ति नदिएमा त्यस्तो अटेर गर्नेलाई पच्चीस हजारदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म ।
- (घ) यस ऐन वा यस ऐन अन्तरगत बनेको नियमावली विपरित कुनै कार्य गरी त्यसबाट कसैको हानी नोक्सानी भएको रहेछ भने त्यस्तो हानी नोक्सानी निजबाट नै भराइने छ ।
- ३२. पुनरावेदन:** यस ऐनको दफा ३१ बमोजिम दिएको सजायमा चित्त नबुझ्ने पक्षले पैतीस दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।
- ३३. वीमा सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) यस ऐन बमोजिम करार गरी गरिएको कृषि उपजको उत्पादनको सम्झौताको आधारमा वीमा समितिले तोकेको प्रक्रिया पुरा गरी त्यस्तो वीमा कार्य गर्न अख्तियार पाएको वीमा कम्पनीले वीमा गर्नेछ ।
- (२) वीमा गर्ने प्रक्रियाका सम्बन्धमा वीमा समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) यस ऐन बमोजिम गरिने व्यवसायिक कृषि करार सम्बन्धित निकायमा दर्ता हुनसाथ सोही मितिबाट लागु हुने गरी सम्बन्धित वीमा कम्पनीले वीमा गर्न सक्नेछ ।
- (४) कुनै वीमा कम्पनीले व्यवसायिक कृषि करारको वीमा गर्दा तिनु परेको क्षतिको अंक बराबर आफ्नो खुद करयोग्य आयबाट घटाउन पाउनेछ ।
- ३४. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस ऐनमा लेखिएको विषयमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

३५. **वैदिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु पर्ने:** यस ऐन बमोजिम कृषि व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्दा वा व्यवसायिक कृषि करार गर्दा वैदिक सम्पत्ति, भौगोलिक परिचय तथा कृषक अधिकार समेतको संरक्षण हुने गरी गर्नु पर्नेछ ।

३६. **नियम बनाउन सक्ने:** यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक नियम, निर्देशिका, कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

३७. **बचाऊ:** यस ऐनको उद्देश्य तथा विषयक्षेत्रमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम यस अधि भएका कार्यहरू यसै ऐन बमोजिम भएको मानिनेछ ।

#### अनुसूची-१

#### दफा २ को खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित

#### कृषिसँग सम्बन्धित वस्तुहरू:

- (१) खाद्यान्न बाली,
- (२) वागवानीजन्य: फलफूल, तरकारी, मसलावाली, पुष्प,
- (३) पशु, पंछी,
- (४) माछा, मासु, दुध, फुल, हाड, छाला, ऊन,
- (५) च्याउ,
- (६) मौरी, रेशम,
- (७) चिया, कफी, अलैची, सुपारी, घाँसेवाली,
- (८) तेलहन, दलहन,
- (९) कपास, जुट, उखु, रबरखेति, टिमु, जुनार सुन्तला, भुइँस्याउ, किबी र कागती,
- (१०) कृषि पर्यटन,
- (११) कृषिका सबै उपक्षेत्रसँग सम्बद्ध उत्पादन र सो शब्दले औद्योगिक प्रयोजनमा हुने कृषिवस्तुहरू,
- (१२) कृषि तथा पशुजन्य उत्पादनको प्रशोधन उद्योग,
- (१३) कृषि तथा पशुजन्य उत्पादन सामाग्री (दाना, मलखाद, विषादी, औषधी) आदिको प्रशोधन उद्योग,
- (१४) खेती प्रणालीमा समाविष्ट कृषि तथा पशुजन्य वस्तुहरू ।

#### अनुसूची-२

#### दफा १९ सँग सम्बन्धित

#### व्यवसायिक कृषि करारका विषयवस्तुहरू:

- (क) करारका पक्षहरू,
- (ख) करार खेतीको क्षेत्र,
- (ग) जग्गा र भौतिक साधन,
- (घ) वस्तुको बिबरण, मात्रा,
- (ङ) गुणस्तर,
- (च) उत्पादन गरिने वस्तुको खरिद/बिक्री मूल्य,
- (छ) भुक्तानीको प्रक्रिया,
- (ज) ढुवानीको दायित्व,
- (झ) उत्पादन प्रक्रिया,
- (ञ) अनुगमनका पक्षहरू,
- (ट) काबु बाहिरको परिस्थितिबाट उत्पादनमा पर्न सक्ने असर र त्यसको दायित्व,
- (ठ) गुणस्तर निर्धारणका आधारहरू,
- (ड) पक्षहरूले एक अर्कोलाई उपलब्ध गराउने सेवा तथा सुविधा,
- (ढ) करारको पालनामा विवाद भएमा अपनाइने समाधानका उपाय जस्तै: मेलमिलाप तथा मध्यस्थता लगायतका विषय वस्तुहरू आदि,
- (ण) कृषि उपजको मूल्य निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था ।

आज्ञाले  
नइन्द्रराज राई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



फिक्कल गाउँपालिका  
खाङ्साङ., सिन्धुली  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड १

संख्या: ४

मिति: २०७५/०९/०९

भाग-१

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २२१ ले दिएको व्यवस्थापिकीय अधिकारको प्रयोग गरी फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको गाउँ सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

सम्बन्धित २०७४ सालको ऐन नं.०२

फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको “पूर्वाधार व्यवस्थापन ऐन, २०७४”

गाउँ सभाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/१२/१५ प्रमाणीकरण मिति: २०७४/१२/३०

**प्रस्तावना:** गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्र पूर्वाधार संरचनाको निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरी स्थानीय जनतालाई पूर्वाधार सेवा उपलब्ध गराउनको लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको धारा ५७ को उपधारा (४) को अनुसूची-८ को क्रमसंख्या ११ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११.८ मा व्यवस्थित काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोजनका लागि फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ।

### परिच्छेद १

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** यस ऐनको नाम फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको “पूर्वाधार व्यवस्थापन ऐन, २०७४” रहेको छ।

(२) यो ऐन फिक्कल गाउँपालिकाको गाउँ सभाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

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

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ।  
(ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको उपाध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ।  
(ग) “गाउँपालिका” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुली सम्भन्नु पर्छ।  
(घ) “कार्यपालिका” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ।

(१)

- (ङ) “गाउँ सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२२ को उपधारा (१) बमोजिमको गाउँ सभा सम्भन्नु पर्छ।  
(च) “पूर्वाधार” भन्नाले यस ऐनको अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिमका विषयसँग सम्बन्धित भौतिक पूर्वाधारलाई सम्भन्नु पर्छ।  
(छ) “जलस्रोत” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको भू-सतह वा भूमिगत वा अन्य जुनसुकै अवस्थामा रहेको पानी सम्भन्नु पर्छ।  
(ज) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन बमोजिम बनेको नियमावलीमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नु पर्छ।  
(झ) “उपभोक्ता संस्था” भन्नाले पूर्वाधार सेवाबाट लाभ प्राप्त गर्ने समूह वा सामुदायिक संस्थालाई सम्भन्नु पर्छ।  
(ञ) “अमानत” भन्नाले ठेक्कामा नलग्नाई स्थानीय सरकार आफैले सिधै सम्पन्न गर्ने निर्माण कार्य वा सेवा सम्बन्धी कार्य सम्भन्नु पर्छ।

### परिच्छेद २

#### स्थानीय सडकहरूको वर्गीकरण:

- ३. स्थानीय सडकहरूको वर्गीकरण:** (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सडक विस्तार गरी यातायात सुविधा उपलब्ध गराउनका लागि आवश्यकता अनुसार सडकहरूको वर्गीकरण र बृहत्तर सडक सञ्जाल गुरुयोजना तयार गर्नेछ।  
(२) गाउँपालिका स्तरमा मुख्यतः निम्न अनुसारका सडकहरू रहनेछन् :  
(क) **गाउँपालिका सडक:** गाउँपालिकाको मध्य वडाको कार्यालय र महत्वपूर्ण स्थानमा रहेको सडकलाई पालिका सडकको रूपमा वर्गीकरण गरिनेछ। यस्ता सडकको चौडाई न्यूनतम ८ मिटर हुनु पर्नेछ।  
(ख) **बस्ती सडक:** गाउँपालिकाका वस्तीहरूमा यातयातको पहुँचका लागि बनाईएका सडकहरूलाई ग्रामीण सडकको रूपमा वर्गीकरण गरिनेछ। यस्ता सडकहरू न्यूनतम ६ मिटर चौडाई हुनेछन्।  
(ग) **कृषि सडक:** गाउँपालिका भित्रका मुख्य मुख्य कृषि उत्पादन क्षेत्र र बजारलाई जोड्ने सडकहरू यस अन्तर्गत पर्दछन्। यस्ता सडकहरूको न्यूनतम चौडाई ६ मिटर हुनु पर्दछ।  
(घ) **घोडेटो पुल बाटो:** मानिस र पशु चौपाया मात्र हिड्ने एकभन्दा बढी गाउँ वस्ती जोड्ने बाटोलाई घोडेटो मूलबाटोको रूपमा वर्गीकरण गरिने छ। यसको न्यूनतम चौडाई दुई मिटरको हुनेछ।  
(ङ) **गोरेटो बाटो:** मानिस र चौपाया हिड्ने, वस्तीबाट घोडेटो, मूलबाटो वा वस्ती सडक सम्म जोड्ने अधिकतम एक किलोमिटर लम्बाईका सडकलाई गोरेटो बाटो भनिन्छ। यसको चौडाई न्यूनतम तीन फिटको हुनेछ।  
(३) प्रत्येक स्थानीय सडकको घुम्ती तथा मोडहरूमा ठूला सवारीहरूको आवागमन समेत मध्यनजर गरी निर्धारित चौडाई भन्दा चालीस प्रतिशत बढी हुने गरी मोड निर्माण गरिनु पर्दछ।
- ४. मापदण्ड निर्धारण गर्ने:** (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र निर्माण हुने सडकहरूमा यातायात सुविधा सञ्चालनको मापदण्ड तोक्नेछ।

(२)

(२) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र भएका सडकले बहन गर्न सक्ने वजन र आकारको हद तोकी त्यस्ता सडकमा त्यसरी तोकिएको हदभन्दा बढीको सवारी चलाउन नपाउने गरी निषेध गर्नेछ ।

**५. स्वीकृति नलिई संरचना निर्माण गर्न नपाइने:** (१) यस ऐनको दफा (३) बमोजिमका सडक र सडकका अधिकार क्षेत्र भित्र कसैले सम्बन्धित अधिकारीको स्वीकृति बिना कुनै प्रकारका संरचना निर्माण गरे वा व्यवसाय सञ्चालन गरेमा यस ऐन बमोजिम त्यस्ता संरचना भत्काउने अधिकार गाउँपालिकालाई हुनेछ ।

(२) कसैलाई कुनै कामको निमित्त सार्वजनिक सडक वा सडक सीमा खन्नु भत्काउनु परेमा सो भत्काउनु पर्ने कारण सहित गाउँपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्दछ । यसरी प्राप्त निवेदन बमोजिम खन्नु भत्काउनु पर्ने नपर्ने जाँच गरी खन्दा भत्काउँदा लाग्ने अनुमानित रकम सम्बन्धित सरोकारवालाबाट धरौटी लिएर मात्र गाउँपालिकाले स्वीकृत प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(३) पहिले देखि चलि आएको कुनै सडकको विस्तार गर्नु परेमा वा उक्त सडकको दायो बायाँ थप जग्गा लिनु परेमा प्रभावित घर पूर्ण रूपमा बिस्थापित हुने साथै प्रभावितको स्वामित्व र परिवारको समेत स्वामित्वमा जग्गा नरहेको खण्डमा क्षतिपूर्ति सम्बन्धित जग्गाधनीलाई दिएर मात्र सडक वा पूर्वाधार बनाउनु पर्नेछ ।

**६. सडकको आवागमनमा बाधा पुऱ्याउन नहुने:** (१) कसैले सार्वजनिक सडकमा कुनै माल वस्तु छोडेको, राखेको वा फालेको कारणबाट त्यस्तो सडकको आवागमनलाई कुनै किसिमले बाधा पुऱ्याएको भए त्यस्तो माल वस्तु हटाउनको निमित्त सरोकारवाला व्यक्तिको नाममा गाउँपालिकाले आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जारी भएको आदेशको अवधिभित्र नहटाएको वा धनी पत्ता नलागेको माल वस्तुलाई गाउँपालिकाले आफ्नो कब्जामा राख्ने गरी अन्यत्र लैजान सक्नेछ ।

### परिच्छेद ३

#### जलस्रोतहरूको संरक्षण र उपयोग

**७. जलस्रोतको उपयोग:** (१) गाउँपालिका स्थित देहाय बमोजिमको एक जलस्रोत समिति रहने छ ।

- |   |             |
|---|-------------|
| (क) गाउँपालिकाका अध्यक्ष  | -संयोजक     |
| (ख) सम्बन्धित वडाका अध्यक्ष                                       | -सदस्य      |
| (ग) वन तथा वातावरण तथा जलस्रोत (प्राकृतिक स्रोत साधन) शाखा प्रमुख | -सदस्य      |
| (घ) खानेपानी उपभोक्ता महासंघका प्रतिनिधि                          | -सदस्य      |
| (ङ) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत                                       | -सदस्य सचिव |
- (२) गाउँपालिका भित्र रहेका भूमिगत वा सतही जलस्रोतको अनाधिकृत प्रयोगलाई निषेध गरी सो को संरक्षण गर्ने दायित्व गाउँपालिकाको हुनेछ ।
- (३) जलस्रोतको उपयोग गर्दा देहाय बमोजिमका उपयोगका लागि प्राथमिकता दिइने छ ।

- (क) पिउने पानी,  
 (ख) सिंचाई,  
 (ग) पानी घट्ट, औद्योगिक वा निर्माण प्रयोजन,  
 (घ) जलविद्युत,

(ङ) जल पर्यटन (जलक्रिडा)

(४) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका पानीको मुहान वा स्रोतको समुचित विकास गर्ने अधिकार गाउँपालिकालाई हुनेछ । मुहान सम्बन्धी विवादको निर्णय गर्ने अधिकार गाउँपालिकामा निहित रहनेछ ।

**८. अनुमति लिनु पर्ने:** (१) यस ऐन बमोजिम अनुमति नलिई कसैले पनि व्यक्तिगत प्रयोजनको लागि बाहेक निम्नानुसार जलस्रोतको उपयोग गर्ने छैन ।

(क) सार्वजनिक वा समूहगत रूपमा खानेपानी वा अन्य घरेलु प्रयोजनको लागि उपयोग गर्न,

(ख) सामुहिक रूपमा जग्गाको सिंचाई गर्न,

(ग) व्यवसायिक वा व्यापारिक प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्न,

(घ) जलक्रिडा जस्ता मनोरञ्जनात्मक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न,

(ङ) व्यवसायिक रूपमा माइक्रो हाईड्रो, पानी घट्ट सञ्चालन गर्न,

(च) तोकिए बमोजिमको अन्य आवश्यक कार्य गर्न ।

(२) जलस्रोतको सामुहिक लाभ, व्यवसायिक प्रयोग वा उपदफा (१) मा उल्लेख गरिए बमोजिमका क्रियाकलाप गर्न गाउँपालिकाको अनुमति लिनु पर्दछ ।

(३) सो सम्बन्धी प्रयोजनका लागि आवश्यक परेमा सामुदायिक उपभोगका लागि उपभोक्ता संस्था मार्फत र व्यवसायिक उपयोगका लागि दर्तावाला कम्पनीले गाउँपालिका समक्ष सम्पूर्ण बिबरण खुलाई निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) मा जसुकै लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारको जलस्रोतको उपयोगको राष्ट्रिय प्राथमिकता आयोजना सञ्चालन गर्न यस ऐनले बाधा पुऱ्याउने छैन ।

**९. खानेपानी, सिंचाई जस्ता जलस्रोतको सामुदायिक लाभ व्यवस्थापन:** (१) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र खानेपानी, सिंचाई, पानी घट्ट, लघु जल विद्युत र ताल पोखरीको लागि जलस्रोत उपयोग गर्न परेमा सम्बन्धित क्षेत्रका उपभोक्ताहरू मिली जल उपभोक्ता संस्थाको गठन गरी गाउँपालिकाबाट अनुमति लिएर मात्र निर्माण र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस ऐन तर्जुमा हुनुअघि नै संस्थागत रूपमा कुनै समूह वा संस्थाले उपयोग गरी आएको जलस्रोतलाई यो ऐन तर्जुमा भएको छ महिना भित्र गाउँपालिकामा दर्ता गराउनु पर्दछ ।

**१०. जल उपभोक्ता संस्थाको गठन:** (१) दफा ११ को प्रयोजनको लागि गठन हुने उपभोक्ता संस्थामा नौ देखि पन्ध्र जना सदस्यहरू रहन सक्नेछन् । उपभोक्ता संस्थामा ४० प्रतिशत महिला प्रतिनिधित्व हुनु पर्दछ र त्यस्तो समितिको पदाधिकारीहरूमध्ये अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक पदमा अनिवार्य महिला पदाधिकारी हुनु पर्नेछ ।

(२) यसरी गठन गर्न चाहने समूहले देहायको विवरण सहित गाउँपालिकाको जलस्रोत र वातावरण हेर्ने शाखा समक्ष निवेदन दिनु पर्दछ ।

(क) उपभोक्ता संस्थाको विधान,

(ख) मुहान दर्ता भइसकेको भए, दर्ताको प्रमाण पत्र र नभएको भए स्रोतको विवरण,



- (ग) सेवा क्षेत्र र लाभान्वित जनसंख्या,  
 (घ) परियोजना विकासका लागि आवश्यक बजेट र प्राप्त हुने स्रोत,  
 (ङ) परियोजनाबाट पर्न सक्ने सामाजिक, वातावरणीय प्रभाव ।  
 (च) मुहानको दायौं बायाँ तलमाथिको उपभोक्ताको मञ्जुरीनामा पेश गर्ने ।  
 (छ) सम्बन्धित वडाको सिफारिस साथै दुई वा सो भन्दा बढी गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सीमाना जोडिएको हकमा सीमाना जोडिएको गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सिफारिस ।  
 (३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर छलफल र जाँचबुझ गरी गाउँपालिकाले उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्नेछ ।  
 (४) उपभोक्ता संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला संस्था हुनेछ । एक पटक छानिएको संस्थाको कार्य समितिको अवधि दुई वर्षको हुनेछ । अर्को पटकको लागि म्याद सकिनु पन्ध्रदिन अगावै उपभोक्ताहरूबाट नयाँ कार्य समितिको चयन गर्नु पर्नेछ ।  
 (५) संस्थाको कार्य सञ्चालन प्रक्रिया र प्रचलित ऐन र संस्थाको विधानमा तोकिए बमोजिम हुनेछ । यस संस्थाले बार्षिक रूपमा लेखा परीक्षण गराई तिर्नुपर्ने कर फछ्यौट गर्नुका साथै गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन र प्रदेश कानूनले तोके बमोजिमको जलस्रोत उपयोग कर तिर्नु पर्नेछ ।  
 (६) यसरी तोकिए बमोजिम विधि प्रक्रिया अवलम्बन नगरेमा गाउँपालिकाले उपभोक्ता संस्थाको दर्ता रद्द समेत गर्न सक्नेछ ।

**११.जलस्रोतको व्यवसायिक उपयोगका लागि अनुमति लिनुपर्ने:** (१) औद्योगिक प्रयोजन, जल मनोरञ्जन, एक मेगावाट सम्मको जलविद्युत उत्पादन गर्नु परेमा देहायका विवरणहरू खुलाई गाउँपालिकामा निवेदन दिनु पर्दछ ।

- (क) परियोजनाको विवरण,  
 (ख) परियोजना रहने स्थानको नक्सा (मुख्य,मुख्य संरचनाहरू समेत देखिने),  
 (ग) पानीको स्रोत र उपयोग हुने पानीको परिमाण,  
 (घ) परियोजनाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको संख्या र किसिम,  
 (ङ) परियोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित कूल अवधि र लागत,  
 (च) परियोजना सञ्चालनमा पर्ने वातावरणीय जोखिमहरू (वातावरणीय प्रभाव अध्ययन प्रतिवेदन),  
 (२) उपदफा (१) बमोजिम परेको आवेदनमा गाउँपालिकाको वातावरण र जलस्रोत हेर्ने शाखाले आवश्यक जाँचबुझ गरी गराई दरखास्त परेको मितिले तीस दिनभित्र जलस्रोतको परिमाण, उपयोग अनुमतिको अवधि र वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरणका शर्तहरू तोकिएको आवेदनकर्तालाई अनुमति प्रदान गर्न सक्नेछ ।  
 (३) यो ऐन प्रारम्भ हुनुभन्दा अगावै जलस्रोतको उपयोग गरिरहेको प्रोपाईटर वा संस्थाले पनि तोकिएको विवरण सहित यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले तीन महिनाभित्र अनुमति पत्रको लागि आवेदन दिनु पर्नेछ ।  
 (४) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले जलस्रोतको उपयोग वापत स्थानीय र प्रदेश सरकारलाई कानून बमोजिमको दस्तुर वा बार्षिक शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।

(५)

- (५) अनुमति पत्र प्राप्त व्यक्तिले आफ्नो अनुमतिपत्र बिक्री गर्न वा अन्य कुनै प्रकारले कसैलाई हस्तान्तरण गर्नु परेमा गाउँपालिकामा उपयोग अनुमति हस्तान्तरणको लागि आवेदन दिनु पर्नेछ ।

**परिच्छेद ४**

**स्थानीय खानेपानी तथा सिंचाई व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था**

**१२.स्थानीय खानेपानी बोर्ड गठन गर्न सक्ने:** (१) गाउँपालिका क्षेत्रमा खानेपानी सेवालालाई नियमित, व्यवस्थित र सुलभ बनाई भरपर्दो सेवा प्रदान गर्न गराउने स्थानीय खानेपानी बोर्डको स्थापना गर्न सकिनेछ ।

(२) नेपाल सरकार, सार्वजनिक संस्थान र स्थानीय उपभोक्ता संस्थाको लागत सहभागीतामा निर्माण भई सञ्चालनमा रहेका एकभन्दा बढी खानेपानी आयोजनाहरू मार्फत पाँचसय भन्दा बढी धाराहरूबाट खानेपानी सेवा प्रवाह गरिरहेको अवस्थामा स्थानीय खानेपानी बोर्ड बनाई सेवा प्रवाह गर्न सक्नेछन् ।

(३) यस प्रयोजनको लागि एकभन्दा बढी उपभोक्ता संस्थाहरूले यस्तो बोर्ड गठनका लागि गाउँपालिका समक्ष आवेदन गर्नुपर्ने छ । यसरी बोर्ड गठनको लागि देहायका विवरणहरू सहित पेश गर्नु पर्दछ ।

- (क) खानेपानी सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरिने भौगोलिक क्षेत्र,  
 (ख) सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरिने भौगोलिक क्षेत्र ,  
 (ग) उपभोक्ताको अनुमानित संख्या तथा सेवा मागको विवरण,  
 (घ) सेवा सञ्चालन गर्नको लागि लाग्ने अनुमानित लागत,  
 (ङ) सेवा सञ्चालन, व्यवस्थापन, सो को मर्मत सम्भार तथा सुधार वा सेवा विस्तारको लागि तयार गरिएको दीर्घकालीन योजना,  
 (च) बोर्ड आफैले वा अन्य व्यक्ति र संस्था मार्फत सेवा सञ्चालन गराउने हो सो सम्बन्धी व्यहोरा,  
 (ज) कुनै सरकारी निकायले सञ्चालन गरिरहेको सेवा प्रणालीलाई बोर्डमा हस्तान्तरण गरी सेवा सञ्चालन गर्ने भए त्यस्तो सेवा प्रणालीसँग आवद्ध सम्पत्ति तथा दायित्व,

(झ) सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका प्रस्तावित मोडेल,  
 (४) उपदफा (३) बमोजिम परेको निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो बोर्ड गठन गर्नु आवश्यक देखिएमा गाउँपालिकाले माग बमोजिम बोर्ड गठन गर्न सक्नेछ ।

(५) बोर्ड अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित संस्था हुनेछ । बोर्डले खानेपानी आयोजनाको निर्माण, विस्तार, मर्मत सम्भार, महशुल अशुली, कार्यालय व्यवस्थापन लगायतका कार्य आफै गर्न सक्नेछ ।

**१३.खानेपानी तथा सिंचाईको शुल्क निर्धारण:** (१) खानेपानीको महशुल निर्धारण गर्नको लागि देहाय बमोजिमको महशुल निर्धारण समिति गठन हुनेछ :

- (क) गाउँपालिकाको अध्यक्ष

-अध्यक्ष

(६)

- (ख) स्थानीय जल उपभोक्ता संस्थाहरुको प्रतिनिधि -सदस्य  
 (ग) राजस्व समितिको संयोजक -सदस्य  
 (घ) गाउँपालिकाको लेखा प्रमुख -सदस्य  
 (ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य सचिव

### परिच्छेद ५

#### भवन निर्माण तथा शहरी विकास सम्बन्धी कार्यहरु

**१४. स्वीकृति नलिई निर्माण तथा विकास गर्न नहुने:** गाउँपालिका क्षेत्र भित्र व्यवस्थित, सुरक्षित र योजनाबद्ध विकासका लागि कसैले पनि गाउँपालिकाबाट स्वीकृति नलिई कुनै नयाँ पक्की भवन बनाउने, पुरानो भवन भत्काई पूनः निर्माण गर्ने, तला थप गर्ने, मोहोडा फेर्ने वा साविकको भवनमा भ्याल, ढोका, बार्दली, कौशी, दलान आदि थपघट गरी बनाउने वा सोसँग सम्बन्धित कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

**१५. भवनको दर्ता:** गाउँपालिका भित्र निर्माण भएका सम्पूर्ण भवन तथा संरचनाहरुको तोकिए बमोजिम दर्ता गराई अभिलेख तयार गरिने छ ।

**१६. भवनको डिजाइन तथा नक्सा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पक्की भवन-आरसिसि स्ट्रक्चर निर्माण गर्न चाहने व्यक्ति, संस्था वा सरकारी निकायले भवन निर्माण गर्न प्रचलित कानून र भवन निर्माण मापदण्ड बमोजिम स्वीकृतिको लागि गाउँपालिका समक्ष दरखास्त दिँदा नक्सा साथ डिजाइन समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) आवासिय भवनको हकमा २५० वर्ग मिटर सम्मको भवन बनाउँदा २० प्रतिशत खाली जग्गा छोड्नु पर्दछ । सरकारी, अर्ध सरकारी तथा व्यापारिक भवन निर्माण गर्दा ३० प्रतिशत खाली स्थान छोड्नु पर्दछ ।

(३) सडक छेउ भवन निर्माण गर्दा सडक किनाराबाट न्यूनतम २ मिटर सेट व्याक छोड्नु पर्दछ ।

**१७. वस्ती विकासको लागि अनुमति दिने:** गाउँपालिका भित्र कुनै व्यक्ति समुदायले जग्गालाई घडेरी प्रयोजनको लागि विकास गर्ने वा यसरी विकास गरी बिक्री गर्ने प्रयोजनबाट वस्ती विकास परियोजना सञ्चालन गर्न चाहेमा गाउँपालिका कार्यालयमा वस्ती विकासको कार्ययोजना सहित अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्दछ ।

### परिच्छेद ६

#### पूर्वाधार आयोजना निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

**१८. पूर्वाधार आयोजना तर्जुमा:** (१) स्थानीय स्तरमा पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन र मर्मत सम्बन्धी योजना, आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रमहरुको विकासका लागि योजना तर्जुमा गरी गाउँ सभाबाट पारित गर्नु पर्नेछ ।

(२) पूर्वाधार योजना तर्जुमाको क्रममा देहाय बमोजिम उल्लेख गरी आयोजनाको विवरण तयार गर्नु पर्नेछ:

- (क) आयोजनाको लक्ष्य,  
 (ख) आयोजनाबाट फाइदा पाउने जनताको संख्या र फाइदाको किसिम,  
 (ग) आयोजना सम्पन्न गर्दा लाग्न सक्ने खर्च र स्रोत,  
 (घ) उपभोक्ताहरुबाट प्राप्त हुन सक्ने नगद, वस्तुगत श्रम र त्यस्तै अन्य योगदान,  
 (ङ) उठन सक्ने सेवा शुल्क वा मर्मत सम्भार खर्च,  
 (च) निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका स्वरूप,

**१९. लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने:** (१) गाउँपालिकाले जुनसुकै सार्वजनिक निर्माण, मर्मत वा सुधार कार्यको लागि बजेट विनियोजन गर्नु पूर्व प्राविधिक अध्ययन सर्भेक्षण गराई लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै पनि निर्माण तथा मर्मत सम्भार कार्यको लागत अनुमान गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराएर मात्र निर्माण कार्य अघि बढाउनु पर्नेछ ।

**२०. पूर्वाधार आयोजना निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन:** (१) गाउँपालिका भित्र निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अनुसूची-१ मा उल्लेखित पूर्वाधारहरुको निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि देहाय बमोजिमका प्रक्रियाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

- (क) एकलाख सम्मका आयोजना वा कार्यक्रम सोभै वार्ताबाट,  
 (ख) पैतालीस लाख सम्मका आयोजना वा कार्यक्रम उपभोक्ता समितिहरु मार्फत,  
 (ग) पैतालीस लाखभन्दा माथि नब्बे लाख सम्मका आयोजना वा कार्यक्रम स्थानीय निर्माण व्यवसायी मार्फत,  
 (घ) नब्बे लाखभन्दा माथिका आयोजना वा कार्यक्रम संघीय ऐनले तोके बमोजिमका निर्माण व्यवसायी मार्फत,  
 (ङ) निजी लगानी परिचालन भई हुने निर्माण तथा व्यवस्थापन फाल्ने कार्य साभेदारी मार्फत

**२१. उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिने:** (१) रु.पैतालीस लाख सम्मका निर्माण तथा मर्मत सम्भार कार्य गराउँदा सम्बन्धित लाभान्वित परिवारका सदस्यहरुको संलग्नतामा उपभोक्ता समिति गठन गरी सो समिति मार्फत गर्न सकिने छ ।

(२) उपभोक्ता समितिको गठन स्थानीय लाभान्वित समुदायहरु मध्येबाट ९ देखि १५ जना सम्मको समिति गठन गर्नु पर्नेछ । यस्तो समितिमा न्यूनतम ४० प्रतिशत महिला सहभागीता हुनु पर्ने र समितिको अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवमध्ये कुनै एक पदमा अनिवार्य रूपमा महिला पदाधिकारी रहनु पर्नेछ ।

(३) उपभोक्ता समितिको कार्यकाल सो पूर्वाधार निर्माण वा मर्मत कार्य गर्न लाग्ने समयको दोब्बर समयसम्म कायम रहनेछ । आयोजनाको निर्माण कार्य सकिएपछि पनि निर्माण अवधि बराबरकै बाँकी समयमा आयोजनाको रेखदेख र सम्भारको जिम्मेवारी समेत सोही समितिले बहन गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस्तो समिति मार्फत गरिने निर्माण कार्यमा उपभोक्ताहरूले न्यूनतम १५ प्रतिशत नगद वा लागत सहभागीता वा जनश्रम व्यहोर्नु पर्नेछ ।

**२२.स्थानीय निर्माण व्यवसायी दर्ता गर्ने:** (१) गाउँपालिकाले ९० लाख रुपैयाँ सम्मको पूर्वाधार निर्माण वा मर्मत सम्बन्धी कार्य गर्ने प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाभित्र रहेका योग्यता पुगेका समूह वा व्यक्तिलाई स्थानीय निर्माण व्यवसायको रूपमा दर्ता गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि स्थानीय निर्माण व्यवसायी हुन तोकिएका मापदण्ड पुरा गरेका इच्छुक समूह वा व्यक्तिले व्यवसाय दर्ता गर्नको लागि गाउँ कार्यपालिका समक्ष आवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम उपयुक्त देखिएका समूह वा व्यक्तिलाई आफ्नो क्षेत्र भित्र निर्माण कार्य गर्ने इजाजत सहितको व्यवसाय दर्ताको प्रमाण पत्र गाउँ कार्यपालिकाले दिनेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम दिईएको निर्माण व्यवसायको दर्ताको अभिलेख गाउँपालिकाले अध्यावधिक गराई राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । र आफूले पाएको निर्माण व्यवसायी प्रमाण पत्र हरेक आर्थिक वर्षको पहिलो ३ महिनाभित्र गाउँ कार्यपालिकामा नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।

(५) स्थानीय निर्माण व्यवसायी हुन देहायको योग्यता हुनु पर्नेछ :

(क) न्यूनतम रु.दुईलाख पचासहजार सम्मको चालु पूँजी देखाई गाउँ कार्यपालिकामा व्यवसाय दर्ता भएको,

(ख) व्यक्ति वा व्यवसायको नाममा गत आर्थिक वर्षमा न्यूनतम पाँचलाख सम्म बैकिङ्ग कारोवार गरेको,

(ग) आफ्नो वा एकाघरको स्वामित्वमा न्यूनतम रु.पाँचलाख पचास हजारसम्मको निर्माण उपकरण चालु हालतमा रहेको ।

**२३.पूर्वाधार निर्माण गराईदा प्रतिस्पर्धा गराइने:** (१) दफा २२ बमोजिम दर्ता भएका निर्माण व्यवसायीहरू मार्फत निर्माण तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गराउने प्रयोजनको लागि गाउँ कार्यपालिकाले आपसी प्रतिस्पर्धाको आधारमा निर्माण व्यवसायिहरूको छनौट गर्नेछ । सो प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाइने छ ।

(क) गाउँ कार्यपालिकाको संक्षिप्त सूचीमा रित पूर्वक सुचिकृत व्यवसायीहरू मध्येबाट १५ दिनको सार्वजनिक सूचना दिई प्रस्ताव माग गर्ने,

(ख) प्रस्ताव माग गर्दा सम्बन्धित काम वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लाग्ने रकम र अन्य आवश्यक कुराहरू खुलाउनु पर्ने,

(ग) न्यूनतम कबोल गर्ने व्यवसायीलाई आवेदनको म्याद समाप्त भएको ७ दिनभित्र सम्झौताका लागि आव्हान गर्ने,

(घ) छानिएका व्यवसायीले कबोल गरेको रकमको १५% बैंक ग्यारेन्टी सहित सम्झौताका लागि कार्यालयमा आउनु पर्ने ।

(२) स्थानीय निर्माण व्यवसायीले पाएको काम आफूले सम्पन्न गर्नु पर्नेछ र कुनै अन्य निर्माण व्यवसायीसँग उप करार गर्न पाइने छैन । कुनै कारणवश आफूले समयमा सो काम सम्पन्न गर्न नसक्ने भएमा सो कुराको सूचना गाउँ कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी सूचना प्राप्त भएमा गाउँपालिकाले सो सम्बन्धमा जाँच गरी सम्झौता तोडी बाँकी रहेको काम नियमानुसार गराउनु पर्नेछ ।

(३) स्थानीय निर्माण व्यवसायीले सम्पन्न गरेको प्रत्येक सार्वजनिक निर्माण कार्यको विवरण त्यस्तो कार्य सम्पन्न गरेको प्रमाण पत्र प्राप्त गरेको मितिले ३५ दिनभित्र गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

**२४.पूर्वाधार मर्मत सम्भार कोष:** (१) गाउँपालिका भित्र रहेका गाउँ स्तरीय, केन्द्रीय स्तरीय वा प्रदेश स्तरीय पूर्वाधारहरूको नियमित तथा आवश्यकता अनुसारको मर्मत गरी सेवा सुचारु गर्न स्थानीय पूर्वाधार मर्मत कोषको स्थापना गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना भएको कोषमा पूर्वाधार संरचना सडक, खानेपानी इत्यादीबाट प्राप्त रोयल्टी वापतको रकम वा सो आयोजनाको लागि लगानी गरिने अनुदान रकमको २ प्रतिशतले हुने रकम अग्रीम रूपमा कट्टी गरी सो कोषमा दाखिला गरिनेछ ।

## परिच्छेद ७

### पूर्वाधार अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

**२५.पूर्वाधार अनुगमन समिति:** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संघीय सरकार र प्रदेश सरकारको कार्यक्रम अन्तर्गत निर्माण हुने ठूला आयोजना तथा गाउँपालिकाको आफ्नै बजेटबाट निर्माण हुने पूर्वाधार निर्माण एवं मर्मत सम्भार कार्यहरूको गुणस्तर र समयवद्ध प्रगति अनुगमन गर्नका लागि देहाय अनुसारको पूर्वाधार अनुगमन समिति गठन गरिनेछ ।

(क) गाउँपालिका उपाध्यक्ष -अध्यक्ष

(ख) पूर्वाधारको काम हुने वडाको वडा अध्यक्ष -सदस्य

(ग) स्थानीय विज्ञहरू मध्ये गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको एक महिला सहित २ जना -सदस्य

(घ) गाउँपालिकाको भौतिक पूर्वाधार शाखा प्रमुख (प्राविधिक) -सदस्य सचिव

**२६.समितिको बैठक र निर्णय:** पूर्वाधार अनुगमन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार समितिको अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

**२७.अनुगमन पश्चात: निर्देशन दिन सक्ने:** (१) पूर्वाधार अनुगमन समितिले निर्माण वा मर्मत कार्य गर्ने निकायबाट सो कार्यको प्रस्तावित गुणस्तर र समयवद्ध प्रगति तालिका प्राप्त गरी सो बमोजिम अनुगमन गरेर निर्माण कार्यमा संलग्न व्यक्ति वा निर्माण व्यवसायीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(२) केन्द्र र प्रदेश स्तरीय पूर्वाधार आयोजनाहरूको निर्माण र सञ्चालनको अवस्थाबारे सुझाव र सिफारिस गर्ने दायित्व समितिको हुनेछ ।

**२८.सहमति वा सिफारिस लिनु पर्ने:** गाउँपालिका आफैले सञ्चालन गरेका पूर्वाधारहरूको निर्माण वा मर्मत कार्य सम्पन्नता पश्चात: सो वापतको अन्तीम किस्ता भुक्तानी गर्न अनुगमन समितिको सिफारिस लिनु पर्नेछ ।

**२९.कारवाहीको सिफारिस गर्ने:** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण कार्य भइरहेको प्रदेश सरकार वा नेपाल सरकार अन्तर्गतको पूर्वाधार आयोजना अनुगमन गर्दा गुणस्तरमा कमजोरी भएको खण्डमा निर्माण व्यवसायी वा सो काममा संलग्न निकायकै लापरवाहीका कारण निर्धारित समयावधी भित्रको प्रगति नदेखिएमा अनुगमन समितिले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी वा सो काममा संलग्न निकायलाई कारवाहीका लागि गाउँ पालिका, प्रदेश वा नेपाल सरकार समक्ष सिफारिस गर्न सक्ने र आफ्नो गाउँपालिका भित्र उक्त व्यवसायीलाई आगामी दिनमा काम नदिने व्यवस्थाका लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

**३०.कालो सूचीमा राख्ने:** (१) देहायको अवस्थामा गाउँ कार्यपालिका कार्यालयले सबै प्रकारका निर्माण व्यवसायी वा निर्माण कार्यमा संलग्न निकायलाई भविष्यमा निर्माण कार्य नदिने गरी कालो सूचीमा राख्न सक्नेछ ।

- (क) कुनै फौजदारी कसुरमा अदालतबाट दोषी ठहर भएमा,
  - (ख) पूर्वाधार निर्माणको लागि छनौट भई सम्झौता गरेर ३ महिनासम्म काम शुरु नगरेमा,
  - (ग) सम्झौता अनुरूपको दायित्व पालना नगरेको वा सम्झौता बमोजिमको गुणस्तर नभएको कुरा पछि प्रमाणित भएमा,
  - (घ) योग्यताको कागजात पेश गर्दा ढाँटी वा भुक्त्याई खरिद सम्झौता गरेको प्रमाणित हुन आएमा,
  - (ङ) डर त्रास वा धम्की दिई खरिद प्रक्रियालाई प्रभावित पार्ने कार्य गरेमा,
  - (च) प्रचलित कानूनले निषेध गरेको कार्य गरेमा ।
- (२) उपरोक्त बमोजिम कालो सूचीमा राख्दा कसुरको गाम्भीर्यताको आधारमा कालो सूचीको अवधि तोक्न सकिने छ ।

**३१.प्राविधिक मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने:** (१) गाउँपालिका भित्र निर्माण भएका भौतिक पूर्वाधारहरूको प्राविधिक मूल्याङ्कन गरी पूर्वाधारको गुणस्तर सुनिश्चित गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राविधिक जाँचको लागि आवश्यक प्रयोगशालाको व्यवस्थापन गर्न सकिने छ ।

#### परिच्छेद ८

**सार्वजनिक निजी साभेदारीमा पूर्वाधार संरचनाको निर्माण तथा सञ्चालन**

**३२.निजी साभेदारीमा पूर्वाधारको विकास गर्न सक्ने:** (१) यस ऐन बमोजिम कुनै व्यक्ति, स्थानीय निर्माण व्यवसायी, संस्था वा कम्पनीसँग गाउँपालिकाले खानेपानी, विद्युत, सडक, सरसफाइसँग सम्बन्धित संरचना वा पूर्वाधारहरूको निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा निजी लगानीकर्तासँग साभेदारी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले पूर्वाधारको अवस्था, आवश्यकता र उपायोगिताको आधारमा देहाय बमोजिमका विभिन्न मोडेलहरू अवलम्बन गरी निजी साभेदारीसँग लगानी प्राप्त गर्न र प्रतिफल वाडफाँड गर्नेगरी निश्चित अवधिका लागि सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

- (क) सञ्चालन तथा व्यवस्थापन: अधिकतम पाँच वर्षका लागि,
- (ख) निर्माण, सञ्चालन तथा हस्तान्तरण: ७ देखि १५ वर्षका लागि,
- (ग) निर्माण, स्वामित्वकरण, सञ्चालन तथा हस्तान्तरण: १५ देखि २० वर्षका लागि,
- (घ) लिज वा कन्सेसन: सम्झौतामा तोकिए बमोजिम वा अधिकतम २२ वर्ष ।

**३३.प्रस्ताव आव्हान गर्न सक्ने:** (१) गाउँ कार्यपालिकाले दफा (३२) बमोजिम पूर्वाधार संरचनाहरूको निर्माण वा मौजुदा संरचनाहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि प्रस्ताव आव्हान गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव पेश गर्न चाहने व्यक्ति, संस्था वा निजी व्यवसायीले साभेदारीको स्वरूपको आधारमा देहायका विवरणहरू खोली प्रस्ताव पेश गर्नु पर्दछ ।
- (क) निर्माण गर्नुपर्ने वा सञ्चालन गर्नुपर्ने पूर्वाधारहरूको विवरण,
- (ख) अनुमानित लागत,
- (ग) वित्तीय स्रोत,
- (घ) वातावरणीय प्रतिवेदन (आवश्यक भएको अवस्थामा),
- (ङ) कार्यान्वयनका विवरण,
- (च) परियोजना कार्यान्वयन गर्दा सम्भावित जोखिम र जोखिम न्यून गर्ने प्रस्तावित उपायहरू,
- (छ) परियोजनाको नक्सा तथा ड्रइङ डिजाइन,
- (ज) प्रस्तावित शुल्क र करार अवधि ।

**३४.प्रस्ताव छनौट र सम्झौता:** (१) प्राप्त भएका प्रस्ताव उपर गाउँपालिकाले विज्ञ टोलीद्वारा तर्पसिलका आधारहरूमा मूल्याङ्कन गराई प्रस्ताव छनौट गर्न सक्नेछ ।

- (क) पूर्वाधारबाट उपलब्ध हुने सुविधाको स्तर र गुणस्तर,
  - (ख) प्रस्तावित निजी लगानी,
  - (ग) सेवा शुल्क र रोयल्टी रकम,
  - (घ) लिज अवधि,
  - (ङ) प्रविधिको नौलोपन, स्थानीय रोजगारीको अवसरमा वृद्धि ।
- (२) उपदफा (१) मा उल्लेखित आधारहरूबाट उपयुक्त देखिएको प्रस्तावकसँग गाउँ कार्यपालिकाले अवधि किटान गरी साभेदारी सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

**३५.सञ्चालन तथा व्यवस्थापन:** (१) सम्झौता अवधिभरी पूर्वाधार संरचनाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको दायित्व सम्बन्धित साभेदारको हुनेछ । सम्झौतामा हेरफेर गर्नु परेमा निजी साभेदार वा गाउँपालिकाको तर्फबाट एकअर्को लाई प्रस्ताव गर्नुपर्ने र आपसी समझदारीबाट बुँदाहरूमा हेरफेर हुन सक्नेछ ।

## परिच्छेद ९

### वातावरणीय प्रभाव मुल्याङ्कन सम्बन्धी

**३६. वातावरणीय प्रभाव मुल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) गाउँपालिकाले ६० लाखदेखि १० करोड सम्म लागत भएका पूर्वाधार आयोजनाहरूको वातावरणीय परीक्षण र १० करोड भन्दा माथिको लागत भएका पूर्वाधारहरूमा वातावरणीय प्रभाव मुल्याङ्कन गराउनु पर्नेछ ।

- (२) आयोजनाको वातावरणीय परीक्षण र स्वीकृति गाउँपालिका स्वयंले गर्नेछ ।  
(३) वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृतिको लागि सो को प्रतिलिपि गाउँपालिकाको सार्वजनिक सूचना पाटीमा टाँस गरी ७ दिनको म्याद सहित सुझाव माग गर्नु पर्नेछ ।

**३७. बैकल्पिक उर्जालाई प्रोत्साहन:** (१) पूर्वाधार सेवा सुविधाको निर्माण तथा विस्तारमा बैकल्पिक उर्जालाई प्रोत्साहन गर्नु पर्नेछ ।

- (२) कुनै घरमा सोलार, वायोग्याँस, सुधारिएको चुल्हो लगायतका बैकल्पिक उर्जा जडान गर्नुअघि वडा कार्यालय माफत गाउँपालिकामा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराएमा सरकारबाट पाउने अनुदान सहयोग पाइने छैन ।  
(३) घरेलु शौचालयलाई वायोग्याँस उत्पादनमा प्रयोग गर्ने सेप्टी टैंक बनाउने घरधुरीलाई गाउँपालिकाले सम्पत्ति कर वा मालपोतमा १० प्रतिशतसम्म छुट दिन सक्नेछ ।

**३८. भूक्षय नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्न सक्ने:** (१) गाउँपालिका भित्रको भूक्षयग्रस्त सार्वजनिक जग्गा, पाखो, खोला किनार वा सडक किनारमा बाँस तथा फलफूलजन्य वनस्पतिको रोपण गर्न स्थानीय समुदायलाई अनुमति दिन सक्नेछ ।

- (२) यस्तो कार्यका लागि सम्बन्धित क्षेत्रका व्यक्ति वा समूहले स्थान तोकी वृक्षरोपणका लागि गाउँपालिका समक्ष निवेदन दिन सक्ने छ ।  
(३) वृक्षरोपणका लागि प्रस्तावित क्षेत्र व्यक्तिले चर्चेको जमीन वा अन्य सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुऱ्याउने खालको हुनु हुँदैन ।  
(४) प्रस्तावित स्थल उपयुक्त देखेमा गाउँपालिकाले अधिकतम ७ वर्षका लागि वृक्षरोपण गर्न र सो को उत्पादन उपयोग गर्न अनुमति प्रदान गर्नेछ ।  
(५) उपरोक्त बमोजिम अनुमति दिँदा सडक छेउको हकमा सम्बन्धित सधियारलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

**३९. फोहरमैला तथा फोहर पानी व्यवस्थापन:** (१) गाउँपालिका भित्र उत्सर्जन हुने ठोस तथा तरल फोहरहरूलाई यथोचित व्यवस्थापनको लागि व्यवस्थित कार्य योजना तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

- (२) गाउँपालिका भित्र फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि ल्याण्डफिल्ड साइट निर्माण गर्न अन्य गाउँपालिकासँग समन्वय गर्न सक्नेछ ।

## परिच्छेद १०

### विविध

**४०. अन्तर स्थानीय समन्वय:** (१) एक भन्दा बढी गाउँपालिका जोडिने वा सरोकार राख्ने पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत कार्यका लागि गाउँ कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

**४१. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस ऐनमा लेखिएको विषयमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

**४२. नियम बनाउन सक्ने:** यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक नियम, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

**४३. बचाऊ:** यस ऐनको उद्देश्य तथा विषयक्षेत्रमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम यसअघि भएका कार्यहरू यसै ऐन बमोजिम भएको मानिने छ ।

## अनुसूची १

### दफा २ को (च) सँग सम्बन्धित

- (क) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,  
(ख) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिंचाई र तटबन्ध सम्बन्धी स्थानीय तहको गुरुयोजना तर्जुमा, निर्माण/स्तरोन्नतिको आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र नियमन,  
(ग) स्थानीय स्तरमा केवलकार टूली बस, ट्राम जस्ता मध्यम स्तरका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन,  
(घ) राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग गरी महानगरीय (मेट्रोसिटी) क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवा सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, सहकार्य,  
(ङ) स्थानीय स्तरमा यातयात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन,  
(च) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,  
(छ) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी,  
(ज) साना जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,  
(ट) स्थानीय खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, बैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र योजना, कार्यान्वयन र नियमन,  
(ठ) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन,  
(ड) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन र मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन व्यवस्थापन,  
(ढ) स्थानीय तटबन्ध, नदी पहिरो नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन,  
(ण) स्थानीय स्तरमा बैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,  
(त) स्थानीय स्तरमा बैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि तथा प्रवर्द्धन ।

आज्ञाले  
नइन्द्रराज राई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

फिक्कल गाउँपालिका  
खाङ्साङ., सिन्धुली  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड १ संख्या: ५ मिति: २०७५/०१/०१

भाग-१

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २२१ ले दिएको व्यवस्थापिकीय अधिकारको प्रयोग गरी फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको गाउँ सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

सम्बन्धित २०७४ सालको ऐन नं. ०५

फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको “स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७४”

गाउँ सभाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/१२/१६ प्रमाणीकरण मिति: २०७४/१२/३०

**प्रस्तावना:** स्थानीय वासिन्दाहरूको आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सेवा प्रदान गर्ने कार्यमा गाउँपालिकाको जिम्मेवारी प्रमुख रहेको र सो को व्यवस्थापनमा स्पष्ट कानूनी व्यवस्था गरी कार्य सम्पादन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, “नेपालको संविधान, २०७२ को धारा ५७ को उपधारा (४) को अनुसूची-८ को सूची नं. ९ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ भू मा व्यवस्थित काम कर्तव्य र अधिकारको प्रयोजनको लागि फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद १  
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस ऐनको नाम फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको “स्वास्थ्य तथा सरसफाई सेवा ऐन, २०७४” रहेको छ।  
(ख) यो ऐन गाउँ सभाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

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

(१)

- (क) “ऐन” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको “स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७४” लाई सम्झनु पर्छ।  
(ख) “संघीय ऐन” भन्नाले स्वास्थ्य सम्बन्धी संघीय संसदले बनाएको ऐनलाई सम्झनु पर्छ,  
(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले फिक्कल गाउँ कार्यपालिका सिन्धुलीलाई सम्झनु पर्छ,  
(घ) “सरकारी वा सामुदायिक” भन्नाले सरकारी तथा सामुदायिक स्वामित्वमा सञ्चालन भएका स्वास्थ्य संस्थालाई सम्झनु पर्छ।  
(ङ) “निजी” भन्नाले सेवाको सँगसँगै नाफाको समेत उद्देश्य राखी सञ्चालन हुने स्वास्थ्य संस्था भनेर सम्झनु पर्छ।  
(च) “ट्रष्ट वा लोककल्याणकारी” भन्नाले ट्रष्ट लोक कल्याणकारी संस्थाहरू मार्फत सञ्चालन हुने स्वास्थ्य संस्थालाई सम्झनु पर्छ।  
(छ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले दफा ६ अन्तर्गत बनेका स्वास्थ्य संस्थाहरूको व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्छ।  
(ज) “अनुगमन समिति” भन्नाले दफा ५ अनुसार गाउँपालिकामा गठित स्वास्थ्य सेवा तथा सरसफाई अनुगमन समितिलाई सम्झनु पर्छ।  
(झ) “स्वास्थ्य संस्था” भन्नाले सरकारी स्तरबाट सञ्चालित अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकीलाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद २

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदायक र व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

३. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदायकहरू: स्थानीय स्तरमा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवा प्रदायकहरू तीन प्रकारका हुनेछन्-

- (क) **सरकारी वा सामुदायिक:** सरकारी तथा सामुदायिक स्वामित्वमा सञ्चालन भएका अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य केन्द्र, आयुर्वेद तथा प्राकृतिक चिकित्सा केन्द्र, गाउँघर क्लिनिक, आयुर्वेद केन्द्रहरू सरकारी वा सामुदायिक स्वास्थ्य सेवा प्रदायक निकाय हुनेछन्।  
(ख) **निजी:** निजी क्षेत्रद्वारा सञ्चालित अस्पताल, नर्सिङ होम, पोलिक्लिनिक वा क्लिनिक, प्रयोगशाला, फार्मसीहरू निजी स्वास्थ्य सेवा प्रदायक निकाय हुनेछन्।  
(ग) **ट्रष्ट वा लोककल्याणकारी संस्थाको अधिनस्थ:** ट्रष्ट वा लोककल्याणकारी संस्थाहरू मार्फत सञ्चालन हुने अस्पताल, स्वास्थ्य केन्द्र, घुम्ती क्लिनिक यस अन्तर्गत पर्दछ।  
४. **स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरूको परिभाषा र आधारभूत मापदण्ड:** स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरूको परिभाषा र आधारभूत मापदण्ड संघीय सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ।

५. स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार:

(२)

- (१) गाउँपालिकाभित्र रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरुको रेखदेख र अनुगमन गर्न स्थानीय स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिको गठन गरिने छ। सो समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ।
- (क) गाउँपालिकाको स्वास्थ्य क्षेत्र हेर्ने विषयगत समितिको संयोजक -अध्यक्ष
- (ख) स्वास्थ्य तथा सरसफाई क्षेत्रमा कार्य गरिरहेका विज्ञहरु मध्येबाट प्रत्येक दुई वर्षमा परिवर्तन हुने गरी कार्यपालिकाले तोकेको १ जना - सदस्य
- (ग) आमा समूह र महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविका सञ्जाल मध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको १ जना -सदस्य
- (घ) स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष मध्येबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी कार्यपालिकाले तोकेको १ जना -सदस्य
- (ङ) स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव
- (२) स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछः
- (क) आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्रको स्वास्थ्य तथा सरसफाई योजना तयार गर्ने,
- (ख) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र स्वास्थ्य संस्था सञ्चालनका लागि अनुमति, स्वीकृति सम्बन्धी गाउँपालिकालाई आवश्यक राय प्रदान गर्ने,
- (ग) स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने, जागरुक र सजग बनाउने,
- (घ) स्वास्थ्य संस्थाहरुको लागि आवश्यक साधन स्रोत जुटाउने र परिचालन गर्ने गराउने,
- (ङ) स्वास्थ्य संस्थाहरुको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने गराउने,
- (च) स्वास्थ्य विशेषज्ञहरु र स्वास्थ्य सेवा प्रदायकहरुको सूची अध्यावधिक तथा प्रकाशन गर्ने,
- (छ) स्वास्थ्य सेवाको पहुँच भन्दा बाहिर रहेका समुदायको पहिचान गरी सबैका लागि स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चित हुने प्रवन्ध गर्ने,
- (ज) गाउँ कार्यपालिकालाई स्वास्थ्य तथा सरसफाई क्षेत्रमा आवश्यक सुझाव र सल्लाह दिने,
- (झ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- ६. स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समिति गठन, काम कर्तव्य र अधिकार:**
- (१) सामुदायिक अस्पताल तथा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र वा स्वास्थ्य चौकी (स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समिति) व्यवस्थापनका लागि देहाय बमोजिमका सदस्य रहने गरी हरेक संस्थाको छुट्टाछुट्टै व्यवस्थापन समिति गठन गरिने छ।
- (क) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा सदस्य -अध्यक्ष

- (ख) स्वास्थ्य क्षेत्रमा क्रियाशीलमध्ये वडा समितिबाट मनोनित महिला १ जना -सदस्य
- (ग) स्वास्थ्य संस्था रहेको वडाको उच्चतम विद्यालयको प्रधानाध्यापक -सदस्य
- (घ) सम्बन्धित वडाको वडा सचिव -सदस्य
- (ङ) सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको प्रमुख -सदस्य सचिव
- (२) स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।
- (क) आफ्नो स्वास्थ्य संस्थाको वार्षिक कार्य योजना बनाई सम्बन्धित वडा समिति मार्फत गाउँपालिकामा पेश गर्ने,
- (ख) व्यवस्थापन समितिको नियमित बैठक गर्ने, स्वास्थ्य संस्थामा परेको समस्याहरुको समाधानका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
- (ग) वार्षिक समीक्षा, सामाजिक परीक्षण जस्ता मूल्याङ्कनका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (घ) सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीहरुको प्रभावकारी परिचालनको लागि सहजीकरण गर्ने,
- (ङ) स्वास्थ्य घुम्ती शिविरहरु राख्न सम्बन्धित निकायहरुमा समन्वय गर्ने तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (च) केन्द्र, प्रदेश र स्थानीय सरकारले चलाएका स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा अभियानहरुलाई सफल पार्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- ७. बैंक खाता सञ्चालन:** हरेक स्वास्थ्य संस्थाले बैंक खाता खोल्नु पर्नेछ।
- (१) स्वास्थ्य संस्थाको बैंक खाता व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ।
- (२) उपदफा (२) बमोजिमको लेखा व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण गाउँपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

### परिच्छेद-२

#### स्वास्थ्य संस्था स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड

##### ८. अस्पताल तथा स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन मापदण्डः

- (१) **अस्पताल:** गाउँपालिका आफैले तोकिएको मापदण्डमा १५ शैयासम्म क्षमताको अस्पताल सञ्चालन गर्न सक्नेछ। यस्तो अस्पताल सञ्चालन गर्न गाउँपालिकाले अस्पताल सञ्चालन नियमावली तर्जुमा गरी सञ्चालन गर्नेछ।
- (२) **स्वास्थ्य चौकी:** गाउँपालिकाले प्रत्येक वडा अर्थात् जनसंख्याको अनुपातमा कम्तीमा देहायका पूर्वाधार पूरा गरी स्वास्थ्य चौकी सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(क) **जनशक्ति:** स्वास्थ्य सहायक (हेल्थ असिस्टेन्ट) १ जना, अ.हे.व. २ जना, अ.न.मि. २ जना आवश्यकता अनुसारका अन्य कर्मचारीहरु,

(ख) **भवन कोठा:** प्रशासन कक्ष, औषधी भण्डारण तथा विक्री कक्ष, प्रसूती कक्ष, प्राथमिक उपचार कक्ष जस्ता सुविधा सहितको भवन,

(ग) **उपकरण:** प्राथमिक उपचारका आधारभूत उपकरणहरु ।

(२) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र जडिबुटी, प्राकृतिक चिकित्सा, योगा, ध्यान लगायतका रोकथाम मूलक र वैकल्पिक चिकित्सा सेवाको प्रवर्द्धनका लागि समुदाय वा ट्रष्टहरुसँगको साभेदारीमा वा गाउँपालिका आफैले कम्तिमा एउटा आयुर्वेद तथा प्राकृतिक चिकित्सा केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

### ९. निजी क्षेत्रले अस्पताल सञ्चालन गर्न सक्ने:

(१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निजी क्षेत्र तथा ट्रष्ट वा लोककल्याणकारी संस्थाद्वारा अस्पताल सञ्चालन गर्न चाहेमा १५ शैया सम्मको अस्पताल सञ्चालन अनुमति गाउँपालिकाले दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अस्पताल सञ्चालन गर्न चाहने निकायले अनुमतिको लागि तोकिएको ढाँचामा गाउँपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) स्वास्थ्य सेवा तथा सरसफाई अनुगमन समितिले प्राप्त निवेदन उपर छलफल तथा आवश्यक अनुगमन गरी तोकिएको मापदण्ड पूरा गरेमा अस्पताल सञ्चालनको स्वीकृति प्रदान गर्न गाउँ कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) को आधारमा दुई महिनाभित्र तोकिएको मापदण्ड पूरा गरेमा यस्तो अस्पताल सञ्चालनको स्वीकृति प्रदान गर्न सकिने प्रकारको आशय पत्र गाउँ कार्यपालिकाले प्रदान गर्नेछ ।

(५) तोकिएको समयसीमा भित्र यसै ऐन बमोजिम तोकिएको पूर्वाधार तयार गरी स्वीकृतिका लागि गाउँ कार्यपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको निवेदन उपर आवश्यक अनुगमन गरी तोकिएको मापदण्ड पूरा गरेको ठहर भएमा गाउँ कार्यपालिकाले अस्पताल सञ्चालनको अनुमति प्रदान गर्न सक्नेछ ।

**१०. अस्पताल सञ्चालन गर्न आवश्यक मापदण्ड:** गाउँपालिकाको स्वीकृतिमा सञ्चालन हुने १५ बेड सम्मको अस्पतालहरुले देहाय अनुसारको मापदण्ड पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(१) **जनशक्ति:** कम्तीमा २ जना एम.वि.वि.एस. डाक्टर, कम्तीमा ४ जना स्टाफ नर्स, कम्तीमा एकजना ल्याव टेक्निसियन र आवश्यक मात्रामा सहायक र सहयोगी स्वास्थ्यकर्मी,

(२) **भवन तथा कोठा:** दर्ता चलानी बहिरंग सेवा, इमेर्जेन्सी कक्ष, प्रयोगशाला, भर्ना भएका विरामी राख्ने क्याबिन, नर्सिङ कक्ष, पार्किङको व्यवस्था हुनुपर्ने,

(३) **उपकरण पूर्वाधार:** सडक नेटवर्कले जोडिएको, एम्बुलेन्स सेवाको उपलब्धता, विरामी राख्ने बेड र लाइफ सपोर्ट सिस्टम, २४ घण्टा विद्युत र खानेपानी सेवा

भएको, अक्सिजनको व्यवस्था, चिकित्साजन्य फोहर व्यवस्थापनको प्रणाली भएको हुनु पर्ने ।

### ११. पोलिक्लिनिक सञ्चालनको अनुमति:

(१) गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाले पोलिक्लिनिक सञ्चालन गर्न चाहेमा तोकिएको मापदण्ड पूरा गरी स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(२) पोलिक्लिनिकमा विरामी जाँच्ने डाक्टरको विवरण, सञ्चालकको विवरण, सञ्चालन हुने स्थान र उपलब्ध हुने सेवाको विवरण खोली गाउँपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

**१२. प्रयोगशाला वा ल्याबोरेटोरी सञ्चालन:** व्यक्ति वा कुनै संस्थाले प्रयोगशाला वा ल्याबोरेटोरी सञ्चालन गर्न चाहेमा देहाय बमोजिमको विवरण सहित गाउँपालिकाबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(१) सञ्चालकको विवरण र नागरिकताको प्रमाण पत्र,

(२) प्रयोगशाला वा ल्याबोरेटोरी सञ्चालन गर्ने स्थान प्रमाणित भएको कागजात,

(३) रेडियोलोजी प्याथोलोजी विषयमा न्यूनतम ३ वर्ष अध्ययन गरेको व्यक्तिको प्रमाण पत्र र काम गर्न इच्छुक भएको पत्र,

(४) ल्याबमा उपलब्ध हुने परिमाणको प्रकार,

(५) ल्याबमा प्रयोग हुने न्यूनतम उपकरणहरुको विवरण ।

### १३. फार्मसी सञ्चालनको अनुमति:

(१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र फार्मसी सञ्चालन गर्न चाहेमा गाउँपालिकाबाट अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(२) आधारभूत फार्मसी शिक्षा प्राप्त व्यक्ति सञ्चालक रहने गरी फार्मसी सञ्चालन गर्ने स्थान, विक्री वितरण गर्ने औषधीका प्रकारहरु र प्राथमिक उपचार सेवाको विवरण आवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) फार्मसी सञ्चालनमा रहने मुख्य सञ्चालक र सहायक कर्मचारीहरुको विवरणहरु शैक्षिक प्रमाण पत्र, नागरिकता र हालको बसोबास ठेगाना प्रमाण भएको कागजात र वडा कार्यालयको सिफारिस साथ आवेदन पेश गर्नु पर्ने,

(४) प्राप्त विवरण सहितको आवेदन बमोजिम फार्मसी सञ्चालनको अनुमति दिन सक्नेछ ।

### १४. मापदण्ड पूरा नगरेमा सजाय हुने:

(१) स्वास्थ्य संस्था, प्रयोगशाला, फार्मसी जस्ता स्वास्थ्य सेवा सञ्चालनको स्वीकृति लिँदा तोकिएको मापदण्ड पूरा नभएको तर भुक्त्याएर विवरण दिएको वा अस्थायी रूपमा मापदण्ड पूरा गरेको पाइएमा अनुगमन समितिले सचेत गराउने, जरिवाना गराउने तथा स्वीकृति खारेजीको लागि गाउँपालिकामा सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रयोगशालामा तालिम प्राप्त ल्याब टेक्निसियन बाहेकका व्यक्तिले रगत, दिसापिसाब, खकार लगायतको परीक्षणमा संलग्न भएको पाइएमा गाउँपालिकाले



त्यस्तो प्रयोगशाला बन्द गराउन सक्ने वा सञ्चालकलाई कालो सूचीमा राखी सो को आम जनतालाई जानकारी दिई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही समेत गराउनेछ ।

- (३) फार्मसीको हकमा दर्तावाला सञ्चालक र सहयोगी वाहेक अरुले औषधी बेचेको पाइएमा गाउँपालिकाले सचेत गराउने वा जरिवाना गर्ने वा अनुमति खारेज गरी प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्नेछ ।

**१५. सहूलियत र छुटको व्यवस्था गर्नुपर्ने:** निजी लगानी वा ट्रष्ट मार्फत सञ्चालनमा आएका स्वास्थ्य संस्थाहरूले स्वास्थ्य परीक्षणका क्रममा लाग्ने शुल्क गाउँपालिकाको सिफारिसमा निश्चित प्रतिशत सेवाग्राहीहरूका लागि छुट मिलाहा दिनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद ३

#### स्वास्थ्यकर्मी तथा स्वास्थ्य स्वयमसेवा सम्बन्धी व्यवस्था

**१६. स्वास्थ्यकर्मीको व्यवस्थापन:** गाउँपालिका भित्रका सामुदायिक स्वास्थ्य संस्थाहरू मार्फत आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रवाहका लागि ४ प्रकारका स्वास्थ्यकर्मी रहने छन् :

- (१) **स्थायी:** नेपाल सरकारको स्वास्थ्य सेवाबाट समायोजन भई आएका स्वास्थ्यकर्मीहरू,  
(२) **करार:** स्थानीय माग र विशिष्टताका आधारमा गाउँपालिका मार्फत करार सेवामा भर्ना गरिएका स्वास्थ्यकर्मीहरू,  
(३) **अभ्यासकर्ता:** स्थानीय स्तरमा खुलेका स्वास्थ्य अध्ययन संस्थानमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरू एवं गाउँपालिकाको आंशिक वा पूर्ण छात्रवृत्तिमा अन्यत्र गई स्वास्थ्य शिक्षा अध्ययन गरेका अभ्यासकर्तालाई बढीमा एक वर्षको लागि भर्ना गर्न सकिने छ ।

**१७. अभियानकर्ता स्वास्थ्य स्वयमसेविकाको व्यवस्था:** स्वास्थ्य सेवालार्ई घरघरको पहुँचमा पुऱ्याउन र जनचेतना फैलाउन गाउँपालिकाले पुरुष स्वास्थ्य अभियानकर्ता र महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविकाहरू नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

- (१) महिला स्वयमसेविका र पुरुष अभियानकर्ताहरू नियुक्तिका लागि २१ वर्ष पूरा भई ४० वर्ष ननाघेको, शैक्षिक योग्यता न्यूनतम १० कक्षा अध्ययन गरेको सम्बन्धित वडाको विवाहित नागरिक हुनुपर्ने छ ।  
(२) एउटा वडामा अधिकतम संख्या १० हुने गरी औषत प्रति ३०० जनसंख्याको लागि १ जना महिला स्वयंसेविका र ५०० जनसंख्याको लागि १ जना पुरुष अभियानकर्ताको सिफारिस वडा समितिले गाउँपालिका समक्ष गर्नेछ ।  
(३) प्रत्येक स्वयमसेविका र अभियानकर्ताहरूले आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी ७ दिनको तालीम प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ । गाउँपालिका र स्वास्थ्य संस्थाहरूले आवश्यकता अनुसार तालीम अभिमुखीकरण प्रदान गर्नेछ ।  
(४) यसभन्दा पहिले देखि नै कार्यरत महिला स्वयमसेविकाहरू मध्ये निरक्षर र ५० वर्ष उमेर पुगेकालार्ई प्रोत्साहन रकमको व्यवस्था गरी विदाई गरिनेछ, र नयाँ नियुक्ति गर्दा कम्तीमा १० कक्षा उत्तीर्णलाई मात्र नियुक्ति दिइने छ ।

#### १८. स्वास्थ्यकर्मीको सेवा सुविधा:

- (१) **स्थायी स्वास्थ्यकर्मी:** नेपाल सरकारले तोकेको स्केल बमोजिम तलव र स्थानीय गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको अन्य सेवा सुविधा,  
(२) **करार स्वास्थ्यकर्मी:** प्रचलित तलव स्केल र दुई पक्षको विचको समझदारीमा भएको करार सम्झौता बमोजिमको सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।  
(३) **अभ्यासकर्ता स्वास्थ्यकर्मी:** निर्वाह भत्ताको रूपमा सम्बन्धित तहका स्वास्थ्यकर्मीले पाउने मासिक तलव स्केलको दुई तिहाई रकमसम्म उपलब्ध गराउन सकिने छ ।  
(४) **अभियानकर्ता/स्वयमसेविका पोषाक:** अभियानकर्ता/स्वयमसेविकालार्ई वार्षिक वा पटके रूपमा खटाइदा खटाईको प्रकृति हेरी पोषाक, पारिश्रमिक र सञ्चार खर्च वापतको सुविधा तोकिए बमोजिम उपलब्ध गराइने छ ।

**१९. स्वास्थ्यकर्मीको दरवन्दी निर्धारण र नियुक्ति:** सामुदायिक वा सरकारी स्वामित्वका स्वास्थ्य संस्थाहरूमा आवश्यक स्वास्थ्यकर्मीको दरवन्दी गाउँ कार्यपालिकाले निर्धारण गर्नेछ ।

- (१) दरवन्दी अनुसारका पदहरूमा नेपाल सरकारबाट समायोजन भई आएका स्थायी स्वास्थ्यकर्मीहरू रहने छन् । समायोजनमा नआएका कर्मचारीहरूको हकमा गाउँपालिकाले करारमा स्वास्थ्यकर्मी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।  
(२) स्वास्थ्य संस्थामा कायम भएको रिक्त दरवन्दी पदमा करार नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा करार नियुक्ति सम्बन्धी देहाय बमोजिमको छनौट समितिबाट हुनेछ ।  
(क) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक  
(ख) गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको कम्तीमा स्नातक उत्तीर्ण १ जना विज्ञ - सदस्य  
(ग) गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव  
(३) छनौट समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैले निर्धारण गर्नेछ ।

#### २०. कर्मचारी सरुवा:

- (१) स्थायी स्वास्थ्यकर्मीको हकमा निजले कुनै एक स्वास्थ्य संस्थामा अधिकतम ५ वर्ष सेवा गरे पश्चात: अर्को स्वास्थ्य संस्थामा सरुवा हुनु पर्नेछ । विशेष परिस्थिति बाहेक न्यूनतम ३ वर्ष एउटै स्वास्थ्य संस्थामा कार्य गरेपछि मात्र सरुवा हुनेछ ।  
(२) विशेष अवस्थामा बाहेक न्यूनतम ३ वर्ष एकै स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीले अर्को स्वास्थ्य संस्थामा सरुवा हुन चाहेमा गाउँपालिकामा सरुवाका लागि निवेदन दिन सक्नेछन् । यसरी प्राप्त निवेदनका आधारमा गाउँपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाले आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्रका कुनै पनि स्वास्थ्य संस्थामा सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(३) विशेष अवस्था भन्नाले निज सो संस्थामा रहन नसक्ने, विषयगत दरवन्दी आवश्यक नरहेको, स्वास्थ्य समस्या, पतिपत्नीसँगै रही सेवा गर्न पाउने अवस्था वा अन्य चित्त बुझ्दो कारण समेत बुझिने छ ।

**२१. कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नुपर्ने:** स्वास्थ्य सेवालाई प्रभावकारी बनाउन देहाय अनुसार कार्य सम्पादन करार सम्झौताको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

(१) गाउँपालिका अध्यक्षको रोहवरमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा हेर्ने अधिकृतसँग, उक्त अधिकृतले स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुखसँग र प्रमुखले अन्य कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्य सम्पादन करार सम्झौता १ वर्षको हुनेछ । सम्झौता अनुसार काम भए नभएको मूल्याङ्कन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक वर्षको अन्त्यमा कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) वार्षिक कार्य सम्पादन करारका सूचकहरु निर्धारण गर्ने कार्य स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिले तयार पारी गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

**२२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, सजाय र पुरस्कार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।**

#### परिच्छेद-४

**औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण सम्बन्धी व्यवस्था**

**२३. वार्षिक खरिद योजना बनाउनु पर्ने:**

(१) आफ्नो क्षेत्रभित्र वार्षिक रुपमा आवश्यक पर्ने औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको अनुमान र खरिद गर्न वार्षिक खरिद योजना बनाई स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) वार्षिक खरिद योजना स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाको सहयोगमा खरिद इकाईले तयार गर्नेछ ।

**२४. औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरण खरिद:**

(१) औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको खरिदका लागि गाउँपालिका स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाले प्रक्रिया अगाडी बढाउने छ ।

(२) औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको खरिद कार्यमा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ र विषयगत स्थानीय कानूनको प्रावधान अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

**२५. औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको भण्डारण:**

(१) खरिद गरिएको औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको सुरक्षित भण्डारणको व्यवस्था गाउँपालिका स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाले मिलाउनेछ ।

(२) स्वास्थ्य उपकरण र औषधिको खरिद चौमासिक रुपमा गर्नु पर्नेछ । खरिदको परिमाण निर्धारण गर्दा सम्बन्धित वडा समितिले माग गरे बमोजिम २० प्रतिशतमा नबढने गरी गर्नु पर्नेछ ।

(५)

(३) गाउँपालिकाले खरिद गरेको उपकरण र औषधिको कूल परिमाण र मूल्य खरिद मितिको एक हप्ताभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(४) सम्बन्धित सामुदायिक स्वास्थ्य शाखाले गाउँपालिकाबाट प्राप्त गरेको उपकरण र औषधी तथा औषधी वितरण सम्बन्धी विस्तृत विवरण चौमासिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने र सम्बन्धित वडा समिति मार्फत गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद ५

**स्वास्थ्य सेवाको न्यूनतम मूल्य र गुणस्तर, सामाजिक सुरक्षा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था**

**२६. स्वास्थ्य सेवाको न्यूनतम मूल्य र गुणस्तर तोक्न सक्ने:**

(१) गाउँपालिकाले स्थानीय स्तरमा सञ्चालित चिकित्सकीय उत्पादन र स्वास्थ्य सेवाहरुको न्यूनतम मूल्य र गुणस्तर निर्धारण गर्न सक्नेछ । स्थानीय स्वास्थ्य सेवा अनुगमन समिति मार्फत निर्धारित गुणस्तर र मूल्य भए नभएको अनुगमन गरी सो अनुरूप कार्य गराउन निर्देशन दिनेछ ।

**२७. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन:**

(१) गाउँपालिकाले राष्ट्रिय र प्रादेशिक नीति अनुसार स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक सहजीकरण, जनचेतनाका कार्यक्रम तथा अभियानहरु सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नेछ ।

(२) आवश्यकता अनुसार अन्य सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमहरु निर्माण गरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

**२८. सरसफाई स्वच्छताका लागि अनुगमन तथा नियमन:**

(१) स्वस्थ खानेपानी र खाद्य पदार्थको गुणस्तर एवं वायु ध्वनी प्रदुषण नियन्त्रण गर्न स्वास्थ्य तथा सरसफाई अनुगमन समितिले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।

(२) प्रदुषण बढाउने उद्योग, संस्थान वा व्यक्तिलाई सो सम्बन्धी सचेत गराउन र सो बाट पर्न जाने हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति गराउन सिफारिस गर्न सक्ने छ ।

(३) सिफारिस बमोजिम स्थानीय कार्यपालिकाले दण्ड, जरिवाना तथा अन्य कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

#### परिच्छेद-६

**महामारी रोकथाम, फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था**

**२९. रोग तथा रोगीहरुको अभिलेख राख्नु पर्ने:**

(१) स्थानीय स्तरमा कुनै नागरिकलाई सरुवा रोग लागेमा सो को जानकारी २४ घण्टाभित्र नजिकको सामुदायिक स्वास्थ्य संस्था वा स्वयमसेविकालाई टिपोट गराउनु पर्नेछ ।

(१०)

- (२) कसैलाई नसर्ने रोग लागेको थाहा हुन आएमा सो को जानकारी ५ दिनभित्र नजिकको सामुदायिक स्वास्थ्य संस्था वा स्वास्थ्य महिला स्वास्थ्य स्वयम सेविकालाई टिपोट गराउनु पर्नेछ ।
- (३) टिपोट गराइएका रोगीहरूको विवरण सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाहरूले मासिक रूपमा वडा समिति र गाउँपालिकाको स्वास्थ्य सूचना प्रणालीमा दाखिला गराउनु पर्नेछ ।

### ३०. महामारी रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्न अभियान सञ्चालन गर्नुपर्ने:

- (१) स्थानीय स्तरमा रोगको महामारी फैलिएमा गाउँपालिकाले सो को प्रभावक्षेत्र निक्यौल गरी विद्यालय बन्द गर्न, अस्थायी रूपमा वस्ती खाली गर्न वा अन्यत्रका सर्वसाधारणलाई भ्रमणमा प्रतिबन्ध समेत लगाउन सक्नेछ ।
- (२) यस्तो परिस्थितिमा महामारीबाट थप क्षति हुन नदिन आवश्यक शतर्कता अपनाउने, आवश्यक जनशक्ति परिचालन गर्ने र थप जनशक्तिको लागि छिमेकी स्थानीय सरकार, प्रदेश सरकार र संघीय सरकार समक्ष अनुरोध गरी प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्नु पर्नेछ ।

### ३१. सुर्ती, मदिरा तथा सुर्तीजन्य पदार्थको नियमन:

- (१) सुर्ती तथा मदिराजन्य पदार्थ विक्री बितरणको लागि गाउँपालिकाबाट छुट्टै अनुमति लिनु पर्नेछ ,
- (२) खाद्य पदार्थ विक्री गर्ने पसलमा सुर्ती तथा मदिराजन्य पदार्थ विक्री बितरण गर्न बन्देज लगाइनेछ ।
- (३) सुर्ती , मदिरा र लागु पदार्थजन्य वस्तुको विक्री बितरण र प्रयोगमा नियन्त्रण गर्न निषेधित र खुल्ला क्षेत्रहरू तोक्न सक्नेछ । विद्यालय, सरकारी कार्यालय, हाटबजार जस्ता क्षेत्रहरूको निश्चित दुरी तोकी धुम्रपान र मदिरापान निषेध गर्नेछ ।
- (४) खाद्य पदार्थसँगै सुर्ती तथा मदिराजन्य पदार्थ विक्री बितरण गरेमा, निषेधित क्षेत्रमा धुम्रपान र मदिरा सेवन गरेमा स्थानीय प्रशासनको सहयोगमा गाउँपालिकाले कारवाही गर्न सक्नेछ ।

### ३२. सरसफाई सम्बन्धि कार्यक्रम तथा फोहर मैला व्यवस्थापन:

- (१) गाउँपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाले व्यक्तिगत, घरेलु तथा सामुदायिक सरसफाईका मापदण्ड तयार गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो महिना भित्र कार्यपालिका बैठकबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।
- (२) यसरी अनुमोदन भएको मापदण्डलाई वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्थाले पुरुष अभियानकर्ता र महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरू परिचालन गरी सबै घर परिवारमा बितरण गर्नेछन् ।

- (३) घर निर्माण गर्दा शौचालयको फोहर व्यवस्थापन गर्ने विधि र घरेलु फोहर बिसर्जन गर्ने स्थानको अनिवार्य व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।
- (४) एक परिवारको शौचालय, ढल र फोहरमैला व्यवस्थित नभएको कारण अर्को परिवारमा हानी नोक्सानी पर्न गएमा सो को क्षतिपूर्ति हानी पुऱ्याउने परिवारले तिर्नु पर्नेछ ।
- (५) शहरी तथा अर्ध शहरी क्षेत्रमा निश्कासित फोहरमैला पूनः प्रयोग गरी कम्पोष्ट मल बनाइएको अवस्थामा गाउँपालिकाले प्रोत्साहन रकम प्रदान गर्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद ७

#### विविध

### ३३. प्राइभेट मेडिकल कलेज, अध्ययन संस्थान र ठूला अस्पताल सञ्चालनका लागि सिफारिस:

- (१) संघीय, प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप निजीस्तरमा मेडिकल कलेज तथा स्वास्थ्य अध्ययन संस्थान, अस्पताल वा निदान केन्द्र स्थापनाका लागि सम्बन्धित वडा र गाउँपालिकाबाट सिफारिस लिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सिफारिस लिंदा वातावरणीय प्रभाव अध्ययन गरी स्थानीय स्तरमा पर्ने नकारात्मक प्रभावहरूको न्यूनीकरणका लागि कार्यक्रम र बजेट प्रस्ताव गरिएको हुनु पर्नेछ ।
- (३) सिफारिसका लागि गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिमको राजश्व दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

### ३४. संघीय, प्रादेशिक अभियानलाई सघाउ पुऱ्याउनु पर्ने:

स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय मापदण्ड पूरा गर्न संघीय तथा प्रदेश सरकारले सञ्चालन गरेको अभियानलाई सहयोग पुऱ्याउनु गाउँपालिका स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाले समन्वय गर्नेछ ।

**३५. अनुगमन र नियमन:** आमा समूह, धामी भाँक्री र आम्ची सेवाको अभिलेख अद्यावधिक गरी तिनीहरूको क्रियाकलापलाई स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाले अनुगमन र नियमन गर्नेछ ।

**३६. प्रगति प्रतिवेदन बुझाउनु पर्ने:** गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कार्यरत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी संस्थाहरूले आफ्नो प्रगति विवरण त्रैमासिक रूपमा गाउँपालिका समक्ष बुझाउनु पर्नेछ ।

**३७. साभेदारी सम्बन्धमा:** गाउँपालिकाले आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सेवा प्रदान गर्नका लागि अन्य सरकारी निकाय, निजी व्यवसायी, सामाजिक संघ/संस्था, टूट्ट र व्यक्तिहरूसँग विभिन्न कार्यका लागि साभेदारी गर्न सक्ने छ र तिनीहरूबाट औषधि, उपकरण, विशेषज्ञ सीपहरूको सहायता प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

**३८. पुनरावेदन:** तोकिएको अधिकारीले गरेको सजायको आदेश उपर कानून बमोजिम पुनरावेदन लाग्नेछ ।

**३९. नियम बनाउने अधिकार:**

- (१) यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।
- (२) यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि गाउँपालिकाले आवश्यक निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

**४०. संक्रमणकालीन व्यवस्था:** यस ऐनले तोकिए बमोजिम हुने भनि व्यवस्था गरेको काम नियमावली नआउँदासम्म गाउँ कार्यपालिकालेको बैठकद्वारा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**४१. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार:** यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा-अडकाउ परेमा गाउँपालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ परेमा गाउँपालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ हटाउन आदेश जारी गर्न सक्नेछ र त्यस्तो आदेश यसै ऐने सरह मानिनेछ, तर त्यस्तो आदेश गाउँ सभाले ६ महिनाभित्र अनुमोदन नगरेमा स्वतः निष्कृत हुनेछ ।

**४२. बचाउ र लागु नहुने:**

- (१) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियममा लेखिए जति कुरामा सोही बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (२) संविधान वा प्रचलित कानूनसँग बाभिएको खण्डमा यस ऐनका दफा तथा उपदफाहरु बाभिएको हदसम्म स्वतः निष्क्रिय हुनेछ ।

आज्ञाले  
नइन्द्रराज राई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

फिक्कल गाउँपालिका  
खाङ्साङ., सिन्धुली  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड १

संख्या: ७

मिति: २०७५/०१/०१

भाग-१

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २२१ ले दिएको व्यवस्थापिकीय अधिकारको प्रयोग गरी फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको गाउँ सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

सम्बन्ध २०७४ सालको ऐन नं.०८

फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको “शिक्षा ऐन, २०७४”

गाउँ सभाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/१२/२६ प्रमाणीकरण मिति: २०७४/१२/३०

**प्रस्तावना:** प्रत्येक नागरिकमा सहिष्णुता, सदाचार, नैतिकता र मानवीय मूल्यको प्रवर्द्धन गरी संघीय लोकतन्त्रको संस्थागत विकास, मूलकको समृद्धि र जनहितका लागि स्थानीय, राष्ट्रिय र विश्वव्यापी आवश्यकतामा आधारित प्रतिस्पर्धी जनशक्ति तयार गर्न यस फिक्कल गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्थापना हुने तथा स्थापना भई सञ्चालनमा रहेका विद्यालय तथा शैक्षिक निकायहरूको व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधान, २०७२ को धारा ५७ को उपधारा (४) को अनुसूची - ८ को क्र.सं.८ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११.ज मा व्यवस्थित काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोजनका लागि फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो ऐनको नाम “शिक्षा ऐन, २०७४” रहेको छ।
- (२) यो ऐन फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुली भर लागू हुनेछ।
- (३) यो ऐन फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको गाउँसभाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

(१)

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

- (क) “ऐन” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ।
- (ख) “गाउँ कार्यपालिका” भन्नाले फिक्कल गाउँ कार्यपालिका सिन्धुलीलाई सम्झनु पर्छ।
- (ग) “कोष” भन्नाले दफा ४५ बमोजिम विद्यालय सञ्चालनका लागि खडा गरिएको सञ्चित कोषलाई सम्झनु पर्छ।
- (घ) “गाउँपालिका” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीलाई सम्झनु पर्छ।
- (ङ) “गाउँसभा” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको गाउँसभालाई सम्झनु पर्छ।
- (च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।
- (छ) “बालशिक्षा केन्द्र” भन्नाले चारवर्ष उमेर पुरा भई पाँचवर्ष उमेर पूरा नगरेको बालबालिकाका लागि खोलिएको प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र, नर्सरी, के.जी.,मन्टेश्वरी आदि सम्झनु पर्छ।
- (ज) “आधारभूत शिक्षा” भन्नाले प्रारम्भिक बालशिक्षा देखि कक्षा आठ सम्म दिईने शिक्षा सम्झनु पर्छ।
- (झ) “बाल शिक्षा केन्द्र” भन्नाले खण्ड छ बमोजिम शिक्षा दिईने केन्द्र सम्झनु पर्छ।
- (ञ) “प्राथमिक शिक्षा” भन्नाले कक्षा एकदेखि कक्षा पाँचसम्म दिईने शिक्षा सम्झनु पर्छ।
- (ट) “प्राथमिक विद्यालय” भन्नाले खण्ड (झ) बमोजिम शिक्षा दिईने विद्यालय सम्झनु पर्छ।
- (ठ) “आधारभूत शिक्षा” भन्नाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि कक्षा आठसम्म दिईने शिक्षा सम्झनु पर्छ।
- (ड) “आधारभूत विद्यालय” भन्नाले खण्ड (ट) बमोजिम शिक्षा दिईने विद्यालय सम्झनुपर्छ।
- (ढ) “माध्यमिक शिक्षा” भन्नाले कक्षा नौ देखि कक्षा बाह्र सम्म दिईने शिक्षा सम्झनु पर्छ।
- (ण) “माध्यमिक विद्यालय” भन्नाले खण्ड (ड) बमोजिम शिक्षा दिईने विद्यालय सम्झनुपर्छ।
- (त) “विद्यालय शिक्षा” भन्नाले आधारभूत र माध्यमिक दुवै शिक्षा सम्झनु पर्छ।

(२)

- (थ) “प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा” भन्नाले प्राविधिक ज्ञान सीप तथा विषय वस्तुको सिकाई गरी प्रविधि र व्यवसायको शिक्षा प्रदान गर्न कक्षा नौ देखि कक्षा बाह्रसम्म अध्ययन गराईने शिक्षालाई सम्झनु पर्छ ।
- (द) “सामुदायिक विद्यालय” भन्नाले नेपाल सरकारबाट नियमित रूपमा अनुदान पाउने गरी समुदायको पहलमा स्थापना भई अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “स्वीकृति” भन्नाले तोकिए बमोजिमको शर्त पुरा गरेको विद्यालयलाई नेपाल सरकारले दिएको स्थायी स्वीकृतिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (न) “अनुमति” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्न नियम अनुसार गाउँपालिकाले दिने अनुमति सम्झनु पर्छ ।
- (प) “समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय” भन्नाले सरकारबाट आंशिक अनुदान पाई समुदायको लगानीमा सञ्चालन भएको विद्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।
- (फ) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले सरकारबाट नियमित अनुदान नपाउने गरी सहकारी, शैक्षिक गुठी र निजी स्तरबाट सञ्चालित विद्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ब) “साभेदारी विद्यालय” भन्नाले सरकार र निजी क्षेत्रको सामूहिक लगानीमा सञ्चालन भएको विद्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।
- (भ) “विशेष शिक्षा” भन्नाले विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकालाई दिईने विशेष शिक्षा सम्झनुपर्छ ।
- (म) “विशेष विद्यालय” भन्नाले खण्ड (भ) बमोजिमको आवश्यकता भएका बालबालिकालाई सांकेतिक भाषा, ब्रेल लिपी आदिको माध्यमबाट शिक्षा दिईने विद्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।
- (य) “शिक्षक” भन्नाले विद्यालयको अध्यापकलाई सम्झनुपर्छ । सो शब्दले प्रधानाध्यापक समेतलाई जनाउनेछ ।
- (र) “समावेशी शिक्षा” भन्नाले देहायको शिक्षा भन्ने सम्झनुपर्छ ।
१. दृष्टिविहिन, न्यून दृष्टियुक्त, बहिरा, सुस्त श्रवण, अटिज्म, बौद्धिक, शारिरिक वा अन्य अपाङ्गता भएका बालबालिकालाई नियमित शैक्षिक पद्धतिको अधिनमा रही दिईने शिक्षा ।
२. सामाजिक आर्थिक वा भौगोलिक कारणले पछाडी पारिएका व्यक्तिलाई विभेद रहित वातावरणमा दिईने शिक्षा ।
- (ल) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले दफा १७ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
- (व) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

- (श) “शिक्षा शाखा” भन्नाले गाउँपालिकामा रहेको शिक्षा शाखा हेर्ने विभाग, महाशाखा, शाखा वा इकाईलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ष) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नका लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्छ ।
- (स) “स्रोत व्यक्ति” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिकाभित्र रहेका विद्यालयहरूको शैक्षणिक अभिवृद्धि तथा शिक्षकहरूको पेशागत व्यवसायिकता अभिवृद्ध गर्न माध्यमिक तहका स्थायी शिक्षकहरूमध्येबाट छानिएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।
- (ह) “अविभावक” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको अभिभावक भनि विद्यालयको अभिलेखमा जनिएका व्यक्ति सम्झनु पर्छ । सो शब्दले दफा १७ को प्रयोजनको लागि विद्यार्थीको बाबु, आमा, बाजे, बजै, सासु, ससुरा, पति र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- (क्ष) “विद्यालय कर्मचारी” भन्नाले विद्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्य तथा आर्थिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्न तोकिएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।
- (त्र) “गाउँ शिक्षा समिति” भन्नाले यस ऐनको दफा १४ को उपदफा २ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

## परिच्छेद २

**शिक्षाको प्रकार, विद्यालयको वर्गीकरण, अनुमति, स्वीकृति, योजना तथा नियमन**

### ३. माध्यमिक शिक्षाको प्रकार:

(क) माध्यमिक तहको शिक्षा: देहाय बमोजिम हुनेछन्:

क. साधारण माध्यमिक शिक्षा

ख. प्राविधिक तथा व्यवसायिक माध्यमिक शिक्षा

### ४. शिक्षाको माध्यम:

(१) विद्यालयमा शिक्षाको माध्यम नेपाली भाषा, अंग्रेजी भाषा वा दुवै भाषा हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए ता पनि देहायको अवस्थामा विद्यालयमा शिक्षाको माध्यम देहाय बमोजिम हुन सक्नेछ ।

क. आधारभूत (कक्षा ५) तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिन सकिनेछ ।

ख. गैर नेपाली नागरिकले विद्यालयमा अध्ययन गर्दा अनिवार्य नेपाली विषयको सट्टा अन्य कुनै भाषाको विषय अध्ययन गर्न सक्नेछ ।

ग. भाषा विषयमा अध्ययन गराउँदा शिक्षाको माध्यम सोही भाषामा हुनेछ ।

**५. विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुल्ला शिक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:** गाउँपालिकाले आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गरी विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुल्ला शिक्षा सञ्चालनको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

**६. विद्यालयको बर्गीकरण:** विद्यालयको सम्पत्ति र स्रोत साधन लगानीका आधारमा निम्न अनुसार बर्गीकरण गरिनेछ ।

- (क) सामुदायिक विद्यालय,
- (ख) समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय,
- (ग) संस्थागत विद्यालय,
- (घ) साभेदारी विद्यालय ।

**७. विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति लिनुपर्ने :** (१) कुनै समुदाय वा नेपाली नागरिकले शैक्षिक गुठी अन्तर्गत संस्थागत विद्यालय खोल्न चाहेमा तोकिएको विवरण खुलाई वडा समितिको सिफारिस सहित गाउँपालिका प्रमुख समक्ष अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा सो निवेदन उपर शिक्षा शाखाबाट आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निर्धारित मापदण्ड पुरा भई विद्यालय खोल्न अनुमति दिन मनासिव देखिएमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँपालिका प्रमुखले अनुमति दिनेछ ।

(३) कुनै समुदायमा सामुदायिक विद्यालय सञ्चालन गर्न आवश्यक छ भनि समुदायले वडा समितिमा निवेदन दिई वडा समितिले राय सहित सामुदायिक विद्यालय खोल्ने स्वीकृतिका लागि गाउँ शिक्षा समिति समक्ष सिफारिस गरेमा गाउँ शिक्षा समितिको स्वीकृतिमा गाउँपालिका प्रमुखले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(४) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालीम परिषदद्वारा तर्जुमा गरिएको प्राविधिक तथा व्यवसायिक माध्यमिक शिक्षा (टि./एस.इ.इ.) सञ्चालनका लागि कुनै सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयको आवेदन परेमा गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँपालिका प्रमुखले अनुमति प्रदान गर्न सक्नेछ । तर, अनुमति लिनुअघि परिषदद्वारा तोकिएको मापदण्ड जाँचबुझ र एकिन गर्ने कार्य गाउँ शिक्षा समितिले गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शैक्षिक गुठी अन्तर्गतका विद्यालय सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

क. शैक्षिक गुठी सञ्चालन गर्ने गुठी सञ्चालक (ट्रष्टी) संगठित संस्थाको रूपमा हुनु पर्नेछ ,

ख. शैक्षिक गुठी सञ्चालन गर्दा ट्रष्टीमा सार्वजनिक गुठी भए कम्तीमा पाँचजना र नीजि गुठी भए कम्तीमा तीनजना सदस्य हुनुपर्नेछ,

ग. शैक्षिक गुठीको आय व्ययको लेखा तोकिए बमोजिम खडा गरी मान्यता प्राप्त लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराएको हुनुपर्नेछ,

घ. शैक्षिक गुठीको तत्काल कायम रहेको ट्रष्टीले आफ्नो जीवनकालमै वा शेषपछि गुठियारको रूपमा काम गर्ने आफ्नो उत्तराधिकारी तोक्न सक्नेछ । तर, सार्वजनिक शैक्षिक गुठीको हकमा यस्तो उत्तराधिकारी तोक्दा गाउँपालिकाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(६) कुनै सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले मुनाफा नलिने उद्देश्य राखि विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेमा गाउँपालिका प्रमुख समक्ष आवेदन दिनु पर्नेछ । गाउँ कार्यपालिकाबाट सो को स्वीकृति लिई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय स्थापना र सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम सञ्चालित विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने शर्त तथा अन्य व्यवस्था गाउँ शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(८) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गर्ने गरी कसैलाई पनि विद्यालय खोल्न अनुमति वा स्वीकृति दिईने कार्य संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

(९) यसअघि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था: माथि जेसुकै उल्लेख भए पनि यसअघि नियमानुसार दर्ता र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै ऐन बमोजिम सञ्चालन भएका मानिने छैन । तर, यसअघि सञ्चालन भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

**८. धरौटी राख्नुपर्ने:** संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण वापत तोकिए बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

**९. धरौटी रकम जम्मा गरिने:** विद्यालयले दफा (८) बमोजिमको धरौटी वापतको रकम कार्यपालिकाको तोकिएको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

**१०. बाल शिक्षा केन्द्र सम्बन्धी:** गाउँपालिकाले कुनै विद्यालयसँग मिसाएर वा छुट्टै बालशिक्षा केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्न र थप व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

**११. बालगृहको सञ्चालन:** गाउँपालिका आफैले वा कुनै व्यक्ति वा संस्थाले बालगृह सञ्चालन गर्न पाउनेछ । बालगृह सञ्चालनको लागि आवश्यक प्रक्रिया गाउँ शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**१२. सामुदायिक सिकाई केन्द्र सञ्चालन गर्न सक्ने:** गाउँपालिकाले समुदायमा साक्षरता, सीप विकास र निरन्तर सिकाई समेतको काम गर्न तोकिए बमोजिम सामुदायिक

सिकाई केन्द्र सञ्चालन गर्न सक्नेछ । यस्तो केन्द्रमा सामुदायिक पुस्तकालय र वाचनालय सञ्चालन हुन सक्नेछ ।

**१३. गाउँ कार्यपालिकाले विद्यालयको कक्षा, तह घटाउन, सार्ने, गाभ्ने, नाम परिवर्तन गर्न वा बन्द गर्न सक्नेछ ।**

### परिच्छेद ३

#### शिक्षा सम्वन्धी संरचनागत व्यवस्था

**१४. गाउँ शिक्षा समिति सम्वन्धी व्यवस्था:** (१) गाउँपालिका भित्रका विद्यालय तथा शैक्षिक निकायहरूको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने काम समेतको लागि एक गाउँ शिक्षा समिति गठन हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गाउँ शिक्षा समितिमा देहायका सदस्यहरू रहने छन-

- |   |              |
|---|--------------|
| (क) गाउँपालिका अध्यक्ष वा अध्यक्षको कामकाज गर्न तोकिएको व्यक्ति   | - अध्यक्ष    |
| (ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष  | - सदस्य      |
| (ग) वडा अध्यक्षहरू मध्येबाट गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको एकजना   | - सदस्य      |
| (घ) सामाजिक विकास समितिका संयोजक  | - सदस्य      |
| (ङ) गाउँ कार्यपालिकाका महिला सदस्यहरूमध्येबाट गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको एकजना                           | - सदस्य      |
| (च) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षकहरूमध्येबाट समितिले तोकेको एक महिला शिक्षक सहित दुईजना                   | - सदस्य      |
| (छ) गाउँपालिकास्थित सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूमध्येबाट समितिले मनोनित गरेको एकजना | - सदस्य      |
| (ज) समाजसेवी, शिक्षाप्रेमी वा चन्दादाताहरूमध्येबाट गाउँ कार्यपालिकाबाट मनोनित एकजना                     | - सदस्य      |
| (झ) फिक्कल गाउँपालिका स्थित शिक्षक महासंघको अध्यक्ष/प्रतिनिधि   | - सदस्य      |
| (ञ) शिक्षा अधिकृत   | - सदस्य सचिव |

(३) मनोनित सदस्यहरूको कार्यकाल दुई वर्षको हुनेछ ।

(४) समितिको बैठक सञ्चालन प्रक्रिया, बैठक भत्ता तथा सेवा सुविधा गाउँ कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(५) उपदफा (१) अनुसार तोकिएको वा मनोनित भएको सदस्यले पदीय आचरण पुरा नगरेमा गाउँ कार्यपालिकाले जुनसुकै समयमा पनि हटाउन सक्नेछ । तर, त्यसरी हटाउन वा बर्खास्त गर्नुअघि मनासिव माफिकको स्पष्टिकरणको मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

**१५. गाउँ शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:**

(७)

- (क) फिक्कल गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको शैक्षिक योजना तयार गर्ने,
- (ख) फिक्कल गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विद्यालय सञ्चालनका लागि अनुमति, स्वीकृति, विद्यालय सार्ने, गाभ्ने सम्वन्धी गाउँपालिकालाई आवश्यक राय प्रदान गर्ने,
- (ग) विद्यालयहरूलाई आर्थिक अनुदान सम्वन्धी आवश्यक स्रोतको खोजी गर्ने,
- (घ) आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने परीक्षालाई मर्यादित र भय रहित बनाउन सहयोग गर्ने,
- (ङ) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्थापना भएका विद्यालयहरूको लेखा परीक्षकको नियुक्ति र पारिश्रमिक तोक्ने,
- (च) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्थापना भएका आफ्नो स्रोतमा सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयहरूको शिक्षकका सेवा, सुविधा र शर्तहरू स्वीकृत गर्ने,
- (छ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने, जागरुक र सजग बनाउने,
- (ज) शिक्षाको गुणस्तर कायम राख्ने सूचकहरूको विकास गर्ने र प्रगति मूल्याङ्कन गर्ने,
- (झ) शैक्षिक गुठीसँग गर्ने सम्झौताका शर्तहरू निर्धारण गर्ने,
- (ञ) शैक्षिक संस्था र शिक्षासँग आवद्ध शिक्षक कर्मचारीहरूलाई कामको आधारमा आवश्यक प्रोत्साहन, नसियत, दण्ड, कारवाही गर्ने गराउने,
- (ट) संस्थागत विद्यालय सञ्चालनको मापदण्ड बनाउने, सञ्चालनको स्वीकृति र अनुमतिको लागि गाउँपालिकालाई आवश्यक राय सुझाव प्रदान गर्ने,
- (ठ) विद्यालय गाभ्ने, सार्ने, नाम परिवर्तन गर्ने, तह थप गर्ने, नीति तर्जुमा गरी गाउँपालिकामा पेश गर्ने,
- (ड) सामुदायिक सिकाई केन्द्र स्थापना र सञ्चालन सम्वन्धी नीति तर्जुमा गर्ने,
- (ढ) विद्यार्थीहरूलाई आवश्यकता अनुसार दिवा खाजा व्यवस्थापन गर्ने,
- (ण) विद्यालय बाहिर रहेका बाललालिका पहिचान गरी सबैका लागि शिक्षा सुनिश्चित गर्ने,
- (त) विद्यालय पठन पाठनको अधिकतम प्रवन्ध हुने गरी शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई लागू गर्ने, गराउने,
- (थ) शिक्षक तालिम नीति तर्जुमा गरी लागू गर्ने,
- (द) गाउँ कार्यपालिकालाई शैक्षिक विकासका लागि आवश्यक सुझाव तथा परामर्श दिने,
- (ध) शैक्षिक सूचना प्रणाली स्थापना गरी सबै विद्यार्थी, शिक्षक र शिक्षासँग सम्वन्धित तथ्याङ्कहरू राख्ने,

(८)



- (न) शिक्षामा सबै बालबालिकाको पहुँच, गुणस्तरमा सुधार र संरक्षणका पक्षहरूलाई सुनिश्चित गर्न आवश्यक नीति, नियम तथा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,  
 (प) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**१६. शिक्षा अधिकृत रहने:** गाउँपालिका अन्तरगतका शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्न र शैक्षिक प्रशासन सञ्चालन गर्न एकजना शिक्षा अधिकृत रहनेछ । निजको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न अनुसार हुनेछन् ।

- (१) गाउँ स्तरीय शिक्षा योजना तर्जुमा गरी गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने,  
 (२) गाउँपालिका तथा गाउँ शिक्षा समितिबाट शिक्षा तथा शैक्षिक विकासका लागि पारित नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने तथा प्राप्त निर्देशन पालना गर्ने,  
 (३) विद्यालय तथा शैक्षिक निकायहरूको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने, गराउने,  
 (४) गाउँ कार्यपालिका, गाउँ शिक्षा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई शैक्षिक विकासका लागि आवश्यक सुझाव तथा परामर्श दिने,  
 (५) शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,  
 (६) गाउँपालिका शिक्षा समितिको सदस्य सचिवको भूमिका निर्वाह गर्ने,  
 (७) शिक्षा अधिकृतको अन्य काम कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**१७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति:** (१) सामुदायिक विद्यालयहरूको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नको लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहायका सदस्यहरू रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने छ ।

- (क) खण्ड (ख) र (घ) बाट छानिएका व्यक्ति मध्येबाट एक जना -अध्यक्ष  
 (ख) अभिभावक मध्येबाट छानिएका दुई महिला सहित चार जना -सदस्य  
 (ग) सम्बन्धीत वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा समितिले तोकेको निर्वाचित सदस्य एक जना -सदस्य  
 (घ) चन्दादाता, समाजसेवी, बुद्धिजीवी मध्येबाट खण्ड (ख) र (ग) का व्यक्तिहरूले छानेका १/१ जना गरी २ जना -सदस्य  
 (ङ) सम्बन्धीत विद्यालयका शिक्षकहरूले आफु मध्येबाट छानेका एक जना -सदस्य  
 (च) सम्बन्धीत विद्यालयको प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव  
 (२) उपदफा (१) को खण्ड (ख) र (घ) बमोजिम सदस्य तथा खण्ड (क) बमोजिमको अध्यक्ष छनौट गर्ने क्रममा विवाद उत्पन्न भई छनौट हुन नसकेमा सो खण्डका सदस्य तथा अध्यक्षको छनौट गाउँ शिक्षा समितिले गर्नेछ ।  
 (३) उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम छनौट हुने अध्यक्षको लागि २१ वर्ष उमेर पुरा भएको हुनु पर्नेछ ।

- (४) यस ऐनमा अन्यत्र जेसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन लागु हुँदाका बखतसम्म गठित क्रियाशील विद्यालय व्यवस्थापन समितिको पदावधि रहे पनि स्वतः पदावधि समाप्त भएको मानी ऐन लागु भएको एक महिनाभित्र नयाँ समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

- (५) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन गर्ने प्रयोजनको लागि आयोजित भेलको अध्यक्षता सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षले गर्नेछ ।  
 (६) उपदफा (१) बमोजिम छानिएका वा मनोनित अध्यक्ष वा सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ । त्यस्ता अध्यक्ष वा सदस्यले आफ्नो पद अनुसारको आचरण नगरेको देखिएमा गाउँ शिक्षा समितिले निजलाई जुनसुकै बखत पदबाट हटाउन सक्नेछ । तर, त्यसरी पदबाट हटाउनु अघि वा समिति विघटन गर्नुअघि आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।  
 (७) विद्यालयलाई शान्तिक्षेत्र र बालमैत्री विद्यालयको रूपमा विकास गर्न तोकिएको सूचकहरू पुरा गर्न आवश्यक कार्य गर्नु व्यवस्थापन समितिको दायित्व हुनेछ ।  
 (८) सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अन्य काम कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**१८. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको विघटन गर्न सकिने:** कुनै विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गर्न नसकेमा सो को कारण खुलाई गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ । तर, त्यसरी विघटन गर्नु अघि विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मनासिव मौका दिनु पर्नेछ ।

- (६) उपदफा (१) बमोजिम छानिएका वा मनोनित अध्यक्ष वा सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ । त्यस्ता अध्यक्ष वा सदस्यले आफ्नो पद अनुसारको आचरण नगरेको देखिएमा गाउँ शिक्षा समितिले निजलाई जुनसुकै बखत पदबाट हटाउन सक्नेछ ।

तर, त्यसरी पदबाट हटाउनु अघि वा समिति विघटन गर्नुअघि आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।

- (७) विद्यालयलाई शान्तिक्षेत्र र बालमैत्री विद्यालयको रूपमा विकास गर्न तोकिएको सूचकहरू पुरा गर्न आवश्यक कार्य गर्नु व्यवस्थापन समितिको दायित्व हुनेछ ।  
 (८) सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अन्य काम कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**१९. शिक्षक अविभावक संघ:** सबै विद्यालयमा शिक्षक र अविभावक रहेको तोकिए बमोजिमको एक शिक्षक अविभावक संघ रहने छ ।

## परिच्छेद ४

विद्यालय तहको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरवन्दी, सेवा, शर्त र योग्यता

- २०. शिक्षकको दरवन्दी निर्धारण :** (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सामुदायिक विद्यालयमा आवश्यक पर्ने शिक्षकहरूको दरवन्दी निर्धारण गाउँपालिकाले गर्नेछ ।
- (२) गाउँपालिकाले शिक्षकको दरवन्दी निर्धारण गर्दा विद्यालयमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थी संख्या र विषयका आधारमा राष्ट्रिय वा प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम विद्यार्थी तथा शिक्षक अनुपात कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमका दरवन्दीमा नियुक्ति भएका शिक्षकको फायल खडा गरी गाउँपालिकाले राख्नुपर्नेछ ।
- २१. अनुदानको व्यवस्था:** (१) यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत दिइएको अनुदान रकममा कटौति नहुने गरी तोकिएको सुत्रको आधारमा गाउँपालिकाले सामुदायिक विद्यालयलाई अनुदान दिनेछ । तर, कुनै विद्यालयले तोकिएको शैक्षिक स्तर कायम गर्न नसकेमा त्यस्ता विद्यालयलाई दिइएको अनुदान रकममा तोकिए बमोजिम कटौती गर्न सकिने छ ।
- (२) सामुदायिक विद्यालयलाई तोकिए बमोजिम अनुदान उपलब्ध गराउन सकिने छ । नियुक्ति भएका शिक्षकको व्यक्तिगत फायल खडा गरी गाउँपालिकाले राख्नु पर्नेछ ।
- २२. शिक्षकको सेवा शर्त, योग्यता र सक्षमता:** शिक्षकको सेवा शर्त, योग्यता र सक्षमता सम्बन्धी संघीय, प्रदेश र स्थानीय कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- २३. शिक्षक तथा कर्मचारीको पदीय आचरण तथा अन्य व्यवस्था:** (१) शिक्षक तथा कर्मचारीको पदीय आचरण तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) देहायका अवस्थामा शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले कारवाहीको लागि गाउँ शिक्षा समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।
- (क) विना सूचना लगातार पन्ध्र दिनभन्दा बढी विद्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (ख) विद्यालयमा मादक पदार्थ सेवन गरी आएको कुरा प्रमाणित भएमा,
- (ग) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएमा,
- (घ) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीले कार्यालय समयमा अन्यत्र अध्यापन वा काम गरेमा,
- (ङ) निजले अध्यापन गरेको विषयमा तीन वर्षको औषत शैक्षिक उपलब्धी चालीस प्रतिशत भन्दा कम भएमा,
- (च) निजले पदीय आचरण विपरितको कामकाज गरेको पाईएमा,
- (३) उपदफा (२) बमोजिम वा अन्य माध्यमले कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई पदबाट हटाउनु पर्ने यथेष्ट प्रमाण प्राप्त भएमा गाउँपालिकाले निजलाई पदबाट हटाउन सक्नेछ । तर, कार्यरत पदबाट हटाउनुअघि मनासिव माफिकको स्पष्टीकरणको मौका प्रदान गरिनेछ ।

## परिच्छेद ५

शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, तालीम

- २४. शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति:** (१) विद्यालयमा कायम रहेको रिक्त दरवन्दी शिक्षक पदमा करार नियुक्तिको व्यवस्था देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समितिबाट हुनेछ ।
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
- (ख) गाउँपालिकाको सामाजिक विकास समिति संयोजक - सदस्य
- (ग) गाउँपालिकाको सार्वजनिक सेवा प्रवाह समितिका संयोजक - सदस्य
- (घ) गाउँपालिकाको शिक्षा अधिकृत - सदस्य सचिव
२. समितिको कार्यविधि गाउँ शिक्षा समितिले निर्धारण गरिदिए बमोजिम हुनेछ ।
- २५. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) सामुदायिक विद्यालयमा एकजना प्रधानाध्यापक रहनेछ ।
- (२) प्रधानाध्यापकको नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) विद्यालयको व्यवस्थापकीय नेतृत्व तथा शैक्षिक प्राविधिक नेतृत्व गरी विद्यालयको वृहत्तर हित गर्नु प्रधानाध्यापकको दायित्व हुनेछ ।
- २६. शिक्षकको सरुवा:** (१) स्थायी, अस्थायी र राहत शिक्षकको हकमा निजले कुनै एक विद्यालयमा दुई वर्ष सेवा गरे पश्चात् निजले चाहेमा गाउँपालिका भित्रको अर्को विद्यालयमा सरुवा हुन सक्नेछ । यसरी सरुवा गर्दा अर्को विद्यालयको छनौट सम्बन्धित शिक्षकको छनौट रोजाई र प्राथमिकतामा हुनेछ । तर, त्यसरी रोजिएको विद्यालयमा आफ्नो विषयको दरवन्दी खाली हुनु पर्नेछ ।
- (२) न्यूनतम दुई वर्ष एकै विद्यालयमा अध्यापन गरेको स्थायी, अस्थायी र राहत शिक्षकले अर्को विद्यालयमा सरुवा हुन चाहेमा गाउँ शिक्षा समितिमा सरुवाका लागि निवेदन दिन सक्नेछन । यसरी प्राप्त निवेदनका आधारमा गाउँ शिक्षा समितिले आफ्नो क्षेत्रभित्रका दरवन्दी उपलब्ध भएका र सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सहमति प्रदान गरेको विद्यालयमा सरुवा गर्न सक्नेछ ।
- (३) विशेष अवस्था बाहेकका शिक्षकको सरुवा शैक्षिक सत्रको शुरु वा अन्त्यमा मात्र गरिनेछ ।
- विशेष अवस्था भन्नाले निजको सो विद्यालयमा रहन सक्ने विषयगत दरवन्दी आवश्यक नरहेको, स्वास्थ्य समस्या, पति पत्नी संगै रही सेवा गर्ने अवस्था वा अन्य चित्त बुझ्दो कारण समेत बुझिने छ ।
- २७. दरवन्दी मिलान:** (१) गाउँ शिक्षा समितिले विद्यालयमा तहगत, कक्षागत तथा विषयगत र शिक्षक विद्यार्थी अनुपातका आधारमा बढी दरवन्दी भएको विद्यालयबाट कम दरवन्दी भएको विद्यालयमा दरवन्दी मिलानका लागि गाउँ कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(२) यसका लागि शिक्षक कम भएका विद्यालय, विद्यालय नै नभएको क्षेत्र तथा पीछडिएका र ग्रामीण क्षेत्रलाई प्राथमिकता दिईने छ ।

(३) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष अवस्थामा दरवन्दी मिलानको र सरुवाको काम सिधै गाउँ कार्यपालिका आफैले गर्न सक्नेछ ।

**२८. शिक्षक वढुवा सम्बन्धी व्यवस्था:** हाल स्थायी रूपमा सेवारत शिक्षकको वढुवा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ । तर, स्थानीय तहबाट नियुक्ति पाएका करार शिक्षकहरूको वढुवा हुने छैन ।

**२९. शिक्षकलाई अन्य काममा लगाउन नहुने:** (१) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षकलाई शिक्षा प्रदान गर्ने वा विद्यालय प्रशासन सम्बन्धी काममा बाहेक अन्य काममा लगाउनु हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखेको भए तापनि विद्यालयको पठन पाठनमा बाधा नपर्ने गरी राष्ट्रिय जनगणना, निर्वाचन सम्बन्धी काम, प्रकोप उद्धार वा नेपाल सरकार र गाउँपालिकाले तोकेको अन्य कुनै काममा खटाउन सकिनेछ ।

**३०. कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नुपर्ने:** शिक्षालाई प्रभावकारी बनाउन देहाय अनुसारका कार्य सम्पादन करार सम्झौताको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

(१) गाउँपालिका अध्यक्षको रोहवरमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले शिक्षा शाखा हेर्ने अधिकृतसँग, शिक्षा अधिकृतले सबै विद्यालयका प्रधानाध्यापकसँग, प्रधानाध्यापकले आफ्ना मातहतका सबै शिक्षकहरूसँग सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्य सम्पादन करार सम्झौता एक वर्षको हुनेछ । सम्झौता अनुसार काम भए नभएको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक वर्षको अन्त्यमा कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) वार्षिक कार्य सम्पादन करारका सूचकहरू निर्धारण गर्ने कार्य गाउँ शिक्षा समितिले तयार पारी गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

**३१. कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन र सजाय तथा पुरस्कार:** (१) कार्य सम्पादन करार भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्य सम्पादन क्षमताको आधारमा मुल्याङ्कन गरी कार्य सम्पादनमा राम्रो नतिजा हासिल गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने र कमजोर नतिजा हासिल गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई दण्डित गरिनेछ ।

(२) कार्य सम्पादन सम्झौताको मूल्याङ्कन, पुरस्कार र सजाय तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद-६

### सामुदायिक विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन

**३२. विद्यालयको भौतिक तथा शैक्षिक पूर्वाधारको मापदण्ड निर्धारण:** (१) विद्यार्थी संख्या अनुसार कक्षा कोठा, खेलकुद मैदान कम्पाउण्ड, घेरावार, बालमैत्री बसाई व्यवस्था, वातावरणमैत्री हाता, करेसावारी, फूलवारी, स्वच्छ पिउने पानी, छात्रछात्राका लागि अलग-अलग शौचालय तथा सिकाइमैत्री वातावरण हुनु पर्नेछ ।

(२) विद्यालयको स्तर अनुसार भौतिक तथा शैक्षिक पूर्वाधारको मापदण्ड तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा प्रदान गर्ने विद्यालय तथा विज्ञान मूल विषय पठनपाठन हुने विद्यालयमा प्रयोगशाला तथा प्रयोगात्मक अभ्यासको थप सुविधा हुनु पर्नेछ ।

**३३. विद्यालयको सम्पत्ति:** (१) सामुदायिक विद्यालयको हकभोगमा रहेको सम्पत्ति सार्वजनिक सम्पत्ति मानिने छ । यस ऐन बमोजिम अनुमति वा स्वीकृति रद्द गरिएको वा कुनै विद्यालयमा गाभिएको सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति गाउँपालिकाले अन्य विद्यालयको काममा प्रयोग नआउने भएमा वेचबिखन गरी प्राप्त भएको रकम सम्बन्धित गाउँपालिका शिक्षा कोषमा जम्मा गर्नेछ ।

(२) शैक्षिक गुठी अन्तरगत सञ्चालित संस्थागत विद्यालयको सम्पत्ति सोही विद्यालयको नाममा रहनेछ । कुनै विद्यालय सार्वजनिक शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालन गरिएमा त्यस्तो विद्यालयको सम्पत्ति सार्वजनिक सम्पत्ति मानिने छ, र त्यस्तो सम्पत्तिको स्वरूप परिवर्तन गर्न पाइने छैन ।

(३) कम्पनी अन्तरगत सञ्चालित संस्थागत विद्यालयको सम्पत्ति सोही कम्पनीको नाममा रहनेछ ।

(४) संस्थागत विद्यालयले कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थासँग दातव्यको रूपमा कुनै किसिमको चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्नुअघि गाउँपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ ।

**३४. सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन:**

(१) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व सो विद्यालयकै नाममा रहनेछ । सो विद्यालय खारेज वा अन्यत्र गाभिई विद्यालयको काममा प्रयोग नहुने भएमा गाउँपालिकाले भोग चलन गर्न सक्नेछ ।

(२) विद्यालयको सम्पत्तिको अभिलेख दुरुस्त राख्ने, संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने दायित्व सो विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको रहनेछ ।

(३) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने कर्तव्य गाउँपालिकाको हुनेछ ।

**३५. विद्यालयको पाठ्यक्रम र पाठ्य पुस्तक:** (१) विद्यालयले नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम मापदण्ड अनुरूप सिकाई उपलब्धी हासिल हुने गरी अध्ययन अध्यापन गराउनु पर्नेछ । विद्यालयले संघीय सरकारले तोकेको मापदण्डभित्र रही संघीय, प्रादेशिक तथा स्थानीय पाठ्यक्रम र पाठ्य पुस्तक लागू गर्न सक्नेछ ।

(२) गाउँ शिक्षा समितिले शैक्षिक सत्र शुरु हुनु अगावै सम्बन्धित निकायहरूमा समन्वय गरी पाठ्य पुस्तकको प्रवन्ध गर्नेछ ।

(४) आधारभूत तह सम्मको शिक्षाका लागि स्थानीय आवश्यकतामा आधारित वढीमा १०० पूर्णाङ्क वा ४ क्रेडिट आवर बराबरको स्थानीय थप विषयको स्थानीय पाठ्यक्रम प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ । यसको लागि पाठ्य पुस्तक विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

(५) हरेक विद्यालयमा शैक्षिक स्तरको न्यूनतम मापदण्ड तोकी शिक्षक विद्यार्थी सहकार्यमा आधारित पाठ्य सामाग्री, थप स्वअध्ययन सामाग्री, पुस्तकालय, मनोविमर्श, अविभावक शिक्षाको प्रवन्ध हुनु पर्नेछ ।

**३६. अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलाप:** विद्यालयले पाठ्यक्रममा आधारित सिकाईमा सहजता ल्याउन अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापहरू बाल क्लब तथा वातावरणमैत्री क्लबहरू गठन परियोजना कार्य, अध्ययन भ्रमण, पोषण शिक्षा, खेलकुद प्रतियोगिता, साहित्यिक तथा बहु प्रतिभामुखी क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद ७

**संस्थागत विद्यालयको अनुमति, मापदण्ड निर्धारण, अनुगमन र नियमन**

**३७. संस्थागत विद्यालय सञ्चालन गर्न तोकिए बमोजिम अनुमति वा स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।**

**३८. संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समिति:** (१) संस्थागत विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नका लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहायका सदस्यहरू रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) विद्यालयको संस्थापक वा लगानीकर्तामध्येबाट गाउँपालिकाले मनोनित गरेको एकजना - अध्यक्ष

(ख) अविभावकमध्येबाट कम्तीमा एकजना महिला सहित दुईजना - सदस्य

(ग) स्थानीय शिक्षाप्रेमी वा समाजसेवीमध्येबाट गाउँ शिक्षा समितिबाट मनोनित एकजना - सदस्य

(घ) सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक वा स्रोत व्यक्ति - सदस्य

(ङ) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरूले आफुहरूमध्येबाट छानी पठाएका एकजना - सदस्य

(च) विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव

२. उपदफा (१) को (क), (ख) र (ग) बमोजिम छानिएका अध्यक्ष वा सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

**३९. संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:**

(१) संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) विद्यालय सञ्चालनका लागि प्राप्त साधन र स्रोतको परिचालन गर्ने,

(ख) विद्यालयका लागि आवश्यक भौतिक साधनको व्यवस्था गर्ने,

(ग) नेपाल सरकार र गाउँपालिकाले तोके बमोजिमको पाठ्यक्रम तथा पाठ्य पुस्तक लागू गर्ने, गराउने,

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम योग्यता पुगेका व्यक्तिलाई शिक्षक पदमा नियुक्त गर्ने,

(ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीको न्यूनतम तलब, सेवा सुविधा तोक्ने,

(च) अनुशासनहीन शिक्षक उपर कारवाही गर्ने,

(छ) कानूनमा उल्लेखित व्यवस्थाका अतिरिक्त गाउँपालिकाबाट जारी शिक्षा क्षेत्रसँग सम्बन्धित सबै नीति, नियम तथा निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।

(२) शैक्षिक गुठी अन्तरगत सञ्चालन भएका विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**४०. संस्थागत विद्यालयले छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनुपर्ने:** (१) संस्थागत विद्यालयले विद्यालयमा भर्ना भएका कुल विद्यार्थी संख्याको कम्तीमा दश प्रतिशतमा नघटने गरी तोकिए बमोजिम आर्थिक रूपमा विपन्न, अपांगता भएकाहरू, महिला, दलित विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । छात्रवृत्ति बितरण सम्बन्धी यथार्थ जानकारी सम्बन्धित वडा समिति र गाउँपालिकास्थित शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको छनौटको लागि आधार शर्त र प्रक्रिया विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृति गराई सार्वजनिक समेत गर्नु पर्नेछ र समितिले छात्रवृत्तिको लागि छनौटको नतिजाको आधार सहित सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

**४१. शिक्षकको न्यूनतम पारिश्रमिक र पूर्वाधारको मापदण्ड तोक्ने:** गाउँ शिक्षा समितिले संस्थागत विद्यालयका शिक्षकहरूको न्यूनतम पारिश्रमिक र न्यूनतम पूर्वाधारको मापदण्ड तोक्न सक्नेछ ।

**४२. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन:** संस्थागत विद्यालयको गुणस्तर कायम राख्न गाउँपालिका वा गाउँ शिक्षा समितिले जुनसुकै समयमा अनुगमन गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ । यस्तो निर्देशन कार्यान्वयन गर्न संस्थागत विद्यालयको दायित्व हुनेछ ।

**४३. अनुमति वा स्वीकृति रद्द गर्ने:** कुनै संस्थागत विद्यालयले ऐन, कानून र नियम विपरित कुनै काम गरेमा गाउँपालिकाले यस्तो विद्यालयलाई प्रदान गरिएको अनुमति रद्द गर्न सक्नेछ । तर, त्यसरी अनुमति वा स्वीकृति रद्द गर्नुअघि सम्बन्धित विद्यालयलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिईनेछ ।

### परिच्छेद ८

#### परीक्षा सञ्चालन तथा गुणस्तर मापन

**४४. परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति:** (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पर्ने विद्यालयमा परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वयका लागि देहायको एक परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति रहनेछ ।

- |   |             |
|---|-------------|
| (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत   | -अध्यक्ष    |
| (ख) गाउँपालिकाको शिक्षा क्षेत्र हेर्ने विषयगत समितिको संयोजक          | -सदस्य      |
| (ग) श्रोत व्यक्ति   | -सदस्य      |
| (घ) प्रमुख सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेको प्रहरी कार्यालय               | -सदस्य      |
| (ङ) गाउँपालिकामा रहेको आधारभूत र मा.वि.तहको शिक्षाहरू मध्येबाट दुईजना | -सदस्य      |
| (च) शिक्षा अधिकृत   | -सदस्य सचिव |
- (२) परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा सञ्चालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।
- (४) कक्षा ५ र कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम समितिले गर्नेछ । यसका लागि परीक्षामा लाग्ने खर्च सम्बन्धित कक्षाका विद्यार्थीहरूबाट परीक्षा शुल्क लिन सकिने छ ।
- (५) उपदफा (२) र (३) बाहेकको कक्षाहरूको परीक्षा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्नेछ ।
- (६) परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिको बैठकमा विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

### परिच्छेद ९

#### विद्यालयलाई दिईने अनुदान, लेखा व्यवस्थापन र शुल्क नियमन

**४५. विद्यालय कोष:** (१) प्रत्येक विद्यालयमा एउटा विद्यालय कोष हुनेछ जसमा देहाय बमोजिमका स्रोतबाट प्राप्त रकम सो कोषमा दाखिला हुनेछ ।

- (क) नेपाल सरकार, प्रादेशिक सरकार र गाउँपालिकाबाट प्राप्त अनुदान,  
 (ख) शुल्क तथा सहयोगबाट प्राप्त रकम,  
 (ग) चन्दा वा दान दातव्यबाट प्राप्त रकम,  
 (घ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम

**४६. अनुदानको व्यवस्था:** (१) यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत दिईएको अनुदान रकममा कटौति नहुने गरी तोकिएको सुत्रको आधारमा गाउँपालिकाले सामुदायिक विद्यालयलाई अनुदान दिनेछ । तर, कुनै विद्यालयले तोकिएको शैक्षिक स्तर कायम गर्न नसकेमा त्यस्ता विद्यालयलाई दिईएको अनुदान रकममा तोकिए बमोजिम कटौति गर्न सकिने छ ।

- (२) सामुदायिक विद्यालयलाई तोकिए बमोजिम अनुदान उपलब्ध गराउन सकिने छ ।  
 (३) गाउँपालिकाले बाल विकास केन्द्रलाई तोकिए बमोजिमको अनुदान दिन सक्नेछ ।

**४७. बजेट तयार गर्ने:** प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षको ज्येष्ठ मसान्तभित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एकप्रति शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

**४८. लेखा व्यवस्थापन:** (१) सबै विद्यालयले प्रचलित कानून अनुसारको ढाँचामा आय व्ययको लेखा व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

- (२) नियमित कारोवारको लेखा राख्न वेग्लै व्यवस्था गरी कुनै कर्मचारी वा शिक्षकलाई जिम्मेवारी दिनु पर्नेछ ।

**४९. सामुदायिक विद्यालयको खाता सञ्चालन:** (१) विद्यालयले आर्थिक कारोवार गर्दा बैंक मार्फत गर्नु पर्नेछ ।

- (२) विद्यालयको खाता सञ्चालन तोकिएका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

**५०. लेखा परीक्षण तथा सामाजिक परीक्षण:** (१) सबै विद्यालयहरूले नियमित रूपमा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पहिलो चौमासिकभित्र गाउँ शिक्षा समितिले तोकेको रजिष्टर्ड लेखापरीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

- (२) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन लेखा परीक्षण समाप्त भएको १५ दिनभित्र गाउँ शिक्षा समिति मार्फत गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रत्येक वर्ष विद्यालयले सामाजिक परीक्षण गरी विद्यालयको शैक्षिक उपलब्धी, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिताको अवस्था र आगामी कार्ययोजना सार्वजनिक तथा अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(४) विद्यालयले हरेक त्रैमासिक परीक्षाको नतिजा सहित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रगति प्रतिवेदन अविभावक समक्ष पेश गरी पृष्ठपोषण लिनु पर्नेछ ।

**५१. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्न सक्ने:** गाउँपालिकाले विद्यालयमा भर्ना हुने विद्यार्थीलाई शिक्षा विकास कोषबाट तोकिए बमोजिम छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

**५२. शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) नेपाल सरकारले निशुल्क शिक्षा घोषणा गरेको विद्यालय शिक्षाका लागि सामुदायिक विद्यालयले विद्यार्थीको नाममा कुनै किसिमको शुल्क लिन पाउने छैन ।

(२) निशुल्क शिक्षा घोषणा गरेको विद्यालय शिक्षा बाहेकको अन्य विद्यालय शिक्षामा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीसँग लिइने शुल्क तोकिएको आधारमा निर्धारण गरिनेछ ।

(३) विद्यालयले विद्यार्थीलाई कुनै कक्षामा भर्ना गर्दा एक पटक भर्ना शुल्क लिइसकेपछि पुनः सोही विद्यालयको अर्को कक्षामा भर्ना गर्नको लागि कुनै किसिमको शुल्क लिन पाउने छैन ।

(४) विद्यालयले भौतिक संरचना निर्माण गर्नका लागि विद्यार्थीसँग कुनै किसिमको शुल्क लिन पाउने छैन ।

(५) संस्थागत विद्यालयले विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क तोकिएको अधिकारीबाट स्वीकृत गराई निर्धारण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा स्वीकृति लिंदा विद्यालयले उपलब्ध गराएको सुविधालाई आधार लिइने छ ।

२. उपदफा (१) को (क), (ख) र (ग) बमोजिम छानिएका अध्यक्ष वा सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ॥

**५३. विद्यालयलाई छुट र सुविधा:** (१) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयको नाममा जुनसुकै लिखत पारित गर्दा रजिष्ट्रेशन दस्तुर लाग्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) मा लेखिएदेखि बाहेक अन्य विद्यालयको नाममा कुनै लिखत पारित गर्दा नेपाल सरकारले तोकेको आधारमा रजिष्ट्रेशन दस्तुर छुट दिन सक्नेछ ।

(३) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयलाई दिइने अन्य छुट र सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद १०

#### विविध

**५४. गाउँपालिकाले निर्देशन दिन सक्ने:** (१) गाउँपालिकाले तोकिएको क्षेत्रसँग सम्बन्धित निर्देशनहरू विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिएको निर्देशनको पालना गर्नु विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

**५५. शैक्षिक परामर्श सेवा, विदेशी शैक्षिक कार्यक्रम वा शिक्षण कोष सञ्चालन:** (१) कसैले पनि यस ऐन बमोजिम अनुमति नलिई शैक्षिक परामर्श सेवा, वृजकोष, भाषा शिक्षण कक्षा वा पूर्व तयारी कक्षा जस्ता शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पाउने छैनन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम शैक्षिक कार्यक्रम, परामर्श सेवा, वृजकोष, भाषा शिक्षण कक्षा वा पूर्व तयारी कक्षाको अनुमति लिने सम्बन्धी व्यवस्था गाउँ शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**५६. प्रगति विवरण बुझाउनु पर्ने:** संस्थागत विद्यालयले प्रत्येक वर्ष तोकिए बमोजिमका विवरण सहितको प्रगति विवरण गाउँ कार्यपालिकालाई बुझाउनु पर्नेछ ।

**५७. शिक्षक वा कर्मचारीले निजी विद्यालयमा लगानी गर्न नपाउने:** सामुदायिक तथा समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक वा कर्मचारीले कुनै निजी विद्यालय सञ्चालन गर्न, लगानी गर्न वा व्यवस्थापन सम्बन्धी कुनै कार्य गर्न पाउने छैन ।

**५८. स्थानीय शिक्षा विकास कोष:** (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रका विपन्न, प्राकृतिक प्रकोप पिडित र असहाय बालबालिकाको शैक्षिक अवसर वृद्धि गर्न तथा उत्कृष्ट विद्यार्थी र शिक्षकलाई पुरस्कृत गर्न शिक्षा विकास कोष स्थापना हुनेछ ।

(२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकम रहन सक्नेछ :

(क) नेपाल सरकार, प्रादेशिक सरकार र गाउँपालिकाबाट प्राप्त अनुदान,

(ख) शुल्क तथा सहयोगबाट प्राप्त रकम,

(ग) चन्दा वा दान दातव्यबाट प्राप्त रकम

(घ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(३) कोष सञ्चालन गाउँपालिकाको प्रमुख, शिक्षा हेर्ने गाउँपालिकास्थित विषयगत शाखाको प्रमुख र शिक्षा अधिकृत रहेको तीन सदस्यीय समितिबाट हुनेछ ।

**५९. दण्ड सजाय:** (१) कसैले विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना वा नोक्सान गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई मुद्दा हेर्ने अधिकारी वा न्यायिक समितिले विगो असुल गरी विगो बमोजिम जरीवाना गर्न सक्नेछ ।

(२) कसैले देहायको कार्य गरेमा गर्न लगाए वा सो कार्य गर्न सहयोग पुऱ्याएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई कसुरको मात्रा हेरी कानूनले तोके बमोजिम सजाय हुनेछ ।

(क) उत्तर पुस्तिका परीक्षण गर्दा लापरवाही वा गैर जिम्मेवारीपूर्ण कार्य गरेमा,

(ख) परीक्षा केन्द्रमा सम्बन्धित पदाधिकारीको स्वीकृति वेगर प्रवेश गर्ने प्रयत्न गरेमा वा परीक्षा अमर्यादित पार्ने कोशिस गरेमा वा परीक्षा केन्द्र नियन्त्रणमा लिई अमर्यादित कार्य गरेमा,

(ग) परीक्षाफल प्रकाशनमा अनियमितता गरेमा ,

(घ) परीक्षाको मर्यादा भंग हुने अन्य कुनै कार्य गरेमा,

(ङ) अनुमति नलिई कुनै शैक्षिक कार्यक्रम, शैक्षिक परामर्श सेवा, वृत्तकोष, भाषा शिक्षा तथा पूर्व तयारी कक्षा सञ्चालन गरेमा ।

(च) कानून विपरित अन्य कार्य गरेमा ।

(३) विद्यालयको शिक्षक वा कर्मचारी उपर नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतमा मुद्दा दायर भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारी त्यसरी मुद्दा दायर भएको मितिदेखि निलम्बन हुनेछ । सो शिक्षक वा कर्मचारी अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा निजलाई यस ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम थप सजाय गरिनेछ ।

**५८. पुनरावेदन:** तोकिएको अधिकारीले गरेको सजायको आदेश उपर कानून बमोजिम पुनरावेदन लाग्नेछ ।

**५९. नियम बनाउने अधिकार:** (१) यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न गाउँपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

(२) यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि गाउँ शिक्षा समितिले आवश्यक निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

**६०. संक्रमणकालीन व्यवस्था:** (१) यस ऐनले तोकिए बमोजिम हुने भनि व्यवस्था गरेको काम नियमावली नआउँदासम्म गाउँ कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

(२) यो ऐन जारी भएपछि विद्यालयमा रिक्त रहेको दरवन्दीमा अस्थायी पदपूर्तिका लागि विज्ञापनको अनुमति गाउँ कार्यपालिकाले दिन सक्नेछ ।

**६१. शिक्षक महासंघ सम्बन्धी व्यवस्था:** शिक्षक महासंघ सम्बन्धी व्यवस्था संघीय तथा प्रादेशिक कानून बमोजिम हुनेछ ।

**६२. वाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार:** यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै वाधा अडकाउ परेमा गाउँपालिकाले त्यस्तो वाधा अडकाउ हटाउन आदेश जारी गर्न सक्नेछ । तर, यस्तो आदेश गाउँ सभाले ६ महिना भित्रमा अनुमोदन नगरेमा स्वतः निस्क्रीय हुनेछ ।

**६३. वचाउ र लागु नहुने:** (१) यो ऐन वा यस ऐन अन्तरगत बनेका नियममा लेखिएजति कुरामा सोही बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस ऐनमा लेखिएको कुनै कुराले पनि विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिनामा गरेको कसुरमा भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०१७ अन्तरगत कारवाही चलाउन वाधा पर्ने छैन ।

(३) नेपालको संविधान, संघीय र प्रदेश कानूनसँग बाझिने यस ऐनका दफा तथा उपदफाहरु बाझिएको हदसम्म स्वतः निस्क्रीय हुनेछन् ।

आज्ञाले

नइन्द्रराज राई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ख) विषय विज्ञको रुपमा अध्यक्षले तोकेको सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी -सदस्य

(ग) गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य

**६. सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने:** (१) दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकृत विवरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा बैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ। तर, आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचिकरण गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ।

**७. करार गर्ने:** (१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्नका लागि कार्यालयमा उपस्थित हुन सूचना दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची-१ बमोजिमको कार्यविवरण सहित अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ। करार गर्नका लागि कार्यालयमा उपस्थित हुन दिइएको सूचना अवधि भित्र कार्यालयमा सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः बैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची-५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनुपर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्य विवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकिएको कार्य विवरण दिनु पर्नेछ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ। तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा उक्त काम गर्न बैकल्पिक व्यवस्था हुने भएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परीक्षण, छनौट र नयाँ करार विधि अपनाई सम्झौता गरिनेछ।

(४)



फिक्कल गाउँपालिका  
खाड्साङ, सिन्धुली  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड १

संख्या: १०

मिति: २०७५/०१/०१

भाग-२

फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको लागि स्वीकृत दरवन्दी अनुसारको रिक्त प्राविधिक पद र सेवा प्रवाहको क्रममा आवश्यक पर्ने अन्य सेवासँग सम्बन्धित जनशक्तिलाई कारार सम्झौताका माध्यमबाट सेवा लिई दैनिक प्रशासनिक कार्यलाई व्यवस्थित गर्न फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी फिक्कल गाउँ कार्यपालिका सिन्धुलीले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

सम्बन्धित २०७४ सालको कार्यविधि नं.१०

फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको “सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४”

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/१२/२१ प्रमाणीकरण मिति: २०७४/१२/३०

**प्रस्तावना:** फिक्कल गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको अन्तरिम दरवन्दी अनुसारको रिक्त प्राविधिक पद र सेवा प्रवाहको क्रममा आवश्यक पर्ने अन्य सेवासँग सम्बन्धित जनशक्तिलाई कारार सम्झौताका माध्यमबाट सेवा लिई दैनिक प्रशासनिक कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी फिक्कल गाउँ कार्यपालिका सिन्धुलीले यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ।

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: क.यो कार्यविधिको नाम:** फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको “सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४” रहेको छ।

(१)



**ख. यो कार्यविधि कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।**

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

- क. “अध्यक्ष” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।  
ख. “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।  
ग. “कार्यविधि” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।  
घ. “कार्यालय” भन्नाले फिक्कल गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सिन्धुलीलाई सम्झनु पर्दछ ।  
ङ. “प्राविधिक कर्मचारी” भन्नाले दफा ३ (२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।  
च. “जनशक्ति” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्य सम्पादनको क्रममा आवश्यक पर्ने कार्यविधिको दफा ३ (२) को देहायमा उल्लेखित सेवासँग सम्बन्धित जनशक्ति भन्ने सम्झनु पर्दछ ।  
छ. समिति भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

**३. कार्यविधि लागु हुने क्षेत्र र सेवा:** (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७), स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १४ (४) र नेपाल सरकार (मन्त्रपरिषद) को मिति: २०७४।१२।१४ को निर्णय बमोजिम स्वीकृत स्थानीय तहको अन्तरिम दरवन्दी बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी र गाउँ कार्यपालिकाको कार्य सम्पादनको क्रममा आवश्यक पर्ने अन्य सेवासँग सम्बन्धित जनशक्ति सेवा करारमा लिने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि लागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछ ।

- (क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित,  
(ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित,  
(ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित,  
(घ) वन सेवासँग सम्बन्धित,  
(ङ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित ।  
(ज) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (८) बमोजिम अन्य अप्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित पदहरू ।

(३)

**४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:** दफा ३ (२) बमोजिमका जनशक्ति कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) अनुसूची (१) बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरणको आधारमा पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी कार्यालयको सूचनापाटी, वेबसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची -२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा ७ (सात) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ र आवेदन दस्तुर सोही प्रकृतिको पदका लागि लोकसेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सूचिकृत गर्नुपर्नेछ ।

क. शैक्षिक योग्यता वापत-६० (साठी) अंक:

(विशिष्ट श्रेणीलाई ६० अंक, प्रथम श्रेणीलाई ५५ अंक, द्वितीय श्रेणीलाई ५० अंक, तृतीय श्रेणीलाई ४५ अंक)

ख. कार्य अनुभव वापत-१० (दश) अंक:

(प्रति वर्ष २ अंकको दरले, कार्य अनुभव सम्बन्धी कागजातको प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम-१० (दश) अंक:

१. सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा-१० (दश) अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा-५ (पाँच) अंक

घ. अन्तवार्तामा अधिकतम-२० (बीस) अंक

अन्तवार्तामा अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।

**५. अन्तवार्ता र सूचिकरण समिति:** माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तवार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तवार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछ:

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

-संयोजक

(३)

अनुसूची ( ४ )

(बुदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

.....गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र  
.....जिल्ला, .....गाउँपालिका, वडा नं. .... बस्ने श्री  
..... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको)  
का बीच .....गाउँपालिकाको ..... को  
कामकाज गर्न गराउन मिति २०७ /...../..... को निर्णय अनुसार देहायका  
कार्य र शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन  
मन्जुर भएकाले यो करार संझौता गरी एकरएक प्रति आपसमा बुझि लियौं  
दियौं ।

१. **कामकाज सम्बन्धमा:** दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नुपर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नुपर्नेछ ।
२. **काम गर्नुपर्ने स्थान:** .....
३. **करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक:** प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु. ....(अक्षरेपी रु. .... पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. **आचरणको पालना:** दोश्रो पक्षले ...गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नुपर्नेछ ।
५. **विदा:** दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको विदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।
६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा:** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
७. **गोप्यता:** दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्तिलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. **करार अवधि:** यो करार २०७... ।.....।.....देखि लागु भई २०७.....असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।

(८)

- (७) कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन ।
- (८) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भूक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भूक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असुल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।
८. **कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (२) कार्यालयले कार्यविवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ । तर, करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।
- (३) कार्यालयले करारका कर्मचारीको पारिश्रमिक भूक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भूक्तानी गरिनेछ ।
- (४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनका लागि दावी गर्न पाउने छैन ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधि एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।
९. **करार समाप्ती:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।
- (२) करार सम्झौता गरिएको कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ । तर, निजलाई हटाउनअघि सफाई पेश गर्ने अवसर दिनु पर्नेछ ।

(९)

**१०. विविध:** यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा थप व्यवस्था गर्नुपरेमा प्रचलित कानूनसँग नबाकिने गरी गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

**११. बचाउ:** यो कार्यविधि लागु हुनुअघि गाउँ कार्यपालिका बैठकको निर्णयको आधारमा भए गरेका यस सम्बन्धी कामहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

अनुसूची ( १ )

(कार्यविधिको दफा ७.२ सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)

कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.

अनुसूची ( २ )

(बुदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २०७..... )

यस गाउँपालिकाको लागि .....(विषयगत शाखा) मा रहने गरी .....(पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले ७ (सात) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सवैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेवसाइट [www. ....](http://www. ....) बाट उपलब्ध हुनेछ ।

(६)

(नमूना)

१. पद नाम संख्या:

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव:

१. नेपाली नागरिक ।

२. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E) र कुनै सम्बद्ध विषयमा..... गरेको ।

३. अनुभवको हकमा "उतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा ..... वर्षको कार्य अनुभव भएको ।

४. .... वर्ष उमेर पुरा भई .... वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।

५. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।

**६. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने:** उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, अनुभव सम्बन्धी कागजातहरू, तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरेको हुनुपर्ने ।

अनुसूची-३

(बुदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

**सेवा करारको लागि दरखास्त फाराम**

(क) सूचना विज्ञापन नं.

(ख) प्रकाशित मिति:

(ग) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण:

१. नाम थर (देवनागरीमा)

लिङ्ग:

(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)

२. ठेगाना: ..... अञ्चल, ..... जिल्ला..... गाउँ/नगरपालिका.....  
..... वार्ड नं..... प्रदेश नं..... नेपाल

३. बाबुको नाम: ..... आमाको नाम: .....  
बाजेको नाम: .....

४. विवाहित महिलाको हकमा: पतिको नाम: ..... ससुराको नाम: .....  
.....

५. सम्पर्क नम्बर:..... मोबाइल नं..... इमेल: .....

मिति:

दरखास्तवालाको दस्तखत

(७)

९. **कार्यसम्पादन मूल्यांकन:** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।

१०. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य:** दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा वा सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र ७ (सात) दिन भन्दा बढी सेवा नगरेमा वा दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षसंगको संभौता रद्द गरी निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

११. **दावी नपुग्ने:** दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दावी गर्न पाउने छैन ।

१२. **प्रचलित कानून लागु हुने:** यस संभौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

करारमा सही गर्ने पक्षहरु:

गाउँपालिकाको तर्फबाट

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति)

अनुसूची - ५

(बुदा ७.३ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

फिक्कल गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खाडसाड, सिन्धुली

प्रदेश नं. ३ नेपाल

पसं.

मिति:

च.नं.

श्री .....

ठेगाना .....

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०७१.११.११... निर्णयानुसार सुचिकरण गरिए बमोजिम .....

(पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्भौता)

बमोजिम मिति २०७१.११.११... देखि २०७१.११.११... सम्म करारमा

राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक

मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ । साथै आफ्नो काम कर्तव्य

पालना गर्दा यस गाउँपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र

आचरणको समेत परिपालना गर्न जानकारी गराइन्छ ।

.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा: प्रमाणित हाजिर (Time Sheet)सहितको प्रतिवेदनका

आधारमा सम्भौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनु हुन ।

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री ...नं. वडा कार्यालय, .....

..... ।

आज्ञाले

नइन्द्रराज राई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

श्रवणयन्त्र लगाई वा नलगाई ठूलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुष्ट श्रवण व्यक्तिहरु, स्मरणशक्ति ज्यादै कम भई सिकाईमा कठिनाई हुने बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु “घ” वर्गमा पर्दछन् । यो सेतो रंगमा कालो अक्षरले स्पष्ट पहिचान हुनेगरी जारी गरिनेछ ।

**६. अपाङ्गता परिचय- पत्रको ढाँचा:** परिचय-पत्र वाहक व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट हुने एवं निजलाई सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरुबाट उपलब्ध गराइएका सेवा सुविधा उपभोगका अभिलेखहरु एवं उपलब्ध अवसरको उपभोग गरिएका अभिलेखहरु समेत स्पष्ट हुने गरी पासपोर्टको ढाँचामा अनुसूची- १ मा उल्लेख भए अनुसारको परिचय-पत्र अपाङ्गताको वर्गीकरण अनुसार चार फरक रंगमा उपलब्ध गराइनेछ ।

### ७. परिचय-पत्र बितरण प्रकृया:

- (क) सम्बन्धित वार्ड कार्यालय मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अपाङ्ग स्वयम वा निजको अविभावक/संरक्षकले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
  - (ख) सम्बन्धित वडा कार्यालयले स्पष्ट नदेखिने अपाङ्गताको हकमा स्थानीय निकायको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।
  - (ग) दरखास्तमा आफ्नो उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित नक्कल, अशक्तताको गम्भीरताको आधारमा स्थायीरूपले काम गर्न सक्षम नभएको विवरण संलग्न हुनु पर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र, नागरिकताको प्रमाण-पत्र, जग्गाधनी दर्ता प्रमाण-पूजा, विद्यालयको प्रमाण-पत्र, जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता भएका अपाङ्गसम्बन्धी कार्य गर्ने संघसंस्थाले गरेको सिफारिसमध्ये कुनै एक वा यस्तै प्रमाणित लिखतलाई आधार मानिनेछ ।
  - (घ) परिचय-पत्र सिफारिस समिति: परिचय-पत्रका लागि पर्न आएका निवेदनहरु छानवीन गरी परिचय-पत्र वितरणका लागि प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्न निम्नबमोजिम एक परिचय-पत्र सिफारिस समिति रहनेछ ।
१. गाउँ कार्यपालिकास्थित सामाजिक विकास समितिका संयोजक -संयोजक
  २. गाउँ कार्यपालिकास्थित सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम हेर्ने शाखा/इकाईका प्रमुख-सदस्य
  ३. गाउँ कार्यपालिकास्थित स्वास्थ्य शाखा हेर्ने संयोजक/शाखा प्रमुख -सदस्य



फिक्कल गाउँपालिका  
खाड्साङ, सिन्धुली  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड १ संख्या: २ मिति: २०७५/०१/०१

भाग-२

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा ४२ को उपधारा (३), धारा ५७ को उपधारा (४), अनुसूची-८ को क्र.सं.१६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११.त. को (२) ले दिएको काम कर्तव्य र अधिकारको उपयोग गर्न फिक्कल गाउँ कार्यपालिका सिन्धुलीले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बन्धित २०७४ सालको निर्देशिका नं.०२

फिक्कल गाउँपालिका, सिन्धुलीको “अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र बितरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४”

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/११/१५ प्रमाणीकरण मिति: २०७४/१२/३०

**प्रस्तावना:** नेपालको संविधानको धारा ४२ को उपधारा (३), धारा ५७ को उपधारा (४), अनुसूची-८ को क्र.सं.१६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११.त. को (२) ले दिएको काम कर्तव्य र अधिकारको उपयोग गरी गाउँपालिका क्षेत्रस्थित अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको संरक्षण गरी सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्न, निजहरुमा रहेको ज्ञान, सीप र क्षमताको सदुपयोग गरी निजहरुप्रति श्रद्धा, आदर तथा सद्भाव अभिवृद्धि गर्दै राज्यद्वारा तोकिएको सेवा एवम् सुविधाको उचित व्यवस्थापन समेतको कार्य गर्नका लागि फिक्कल गाउँ कार्यपालिका सिन्धुलीले यो “अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र बितरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४” स्वीकृत गरेको छ ।

**१.लागु हुने:** यो निर्देशिका कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

**२.परिचय- पत्र बितरणका आधार :** नेपालको संविधानको अनुसूची-८ को क्र.सं.१६, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११.त. को (२) ,अपाङ्गताको परिभाषा र वर्गीकरण,२०६३, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र बितरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०६५ र अपाङ्गता स्रोत पुस्तिका,२०६८ समेतलाई यो निर्देशिकाको आधार बनाईएको छ ।

१.यो निर्देशिका फिक्कल गाउँ कार्यपालिका सिन्धुलीको बैठकबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

### ३.उद्देश्य:

क) विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिकहरुको पहिचान गरी स्थानीय तहदेखि नै त्यस्ता व्यक्तिहरुको पहिचान लगत राख्न,

ख) नेपालको संविधानको धारा ४२ द्वारा प्रदत्त सामाजिक न्यायको हकको प्रवर्द्धन गर्न,

ग) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई सामाजिक सुरक्षा, न्याय, अधिकार र समानता प्रदान गरी उपयुक्त र अनुकूलता सहित विकास प्रक्रिया र राज्यका संयन्त्रहरुमा समावेशीकरण गराउन ।

**४.लक्षित वर्ग:** अपाङ्गताको परिभाषा र वर्गीकरण, २०६३ ले वर्गीकृत गरे अनुसार अपाङ्गता भएका सबै नेपाली नागरिकहरु ।

**५.अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको वर्गीकरण:** नेपाल राजपत्र खण्ड ५६, २०६३ भदौ २ बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको वर्गीकरण देहाय बमोजिम हुनेछ ।

**(क) पूर्णअशक्त अपाङ्गता:** व्यक्तिको शारिषिक वा मानसिक प्रणलीमा भएको कार्यगत विचलनका कारण अरुको सहारा लिएर पनि दैनिक जीवन सम्पादन गर्न नसक्ने अवस्थाका व्यक्तिहरु, तीव्र बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु, पूर्ण रुपमा श्रवण-दृष्टिविहीन व्यक्तिहरु तथा आफै हलचल गर्न नसक्ने गरी पूर्ण रुपमा अशक्त भई अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई “क” वर्गको अपाङ्गताको परिचय-पत्र बितरण गरिनेछ । यो रातो रंगमा सुनौला अक्षरले स्पष्ट पहिचान हुने गरी जारी गरिनेछ ।

**(ख) अति अशक्त अपाङ्गता:** निरन्तर अरुको सहयोग लिएर मात्र दैनिक जीवन सम्पादन गर्न, आवगमन गर्न, सञ्चार गर्न, लेखपढ गर्न सक्षम हुने व्यक्तिहरु, पोलियो वा अन्य कारणले शरिरको तल्लो भाग पूर्ण सक्रिय नभई वा मेरुदण्डमा चोट वा पक्षघात भई वा माँशपेशी विचलन भई वा मष्तिष्क पक्षघात भई कम्मरभन्दा मुनीको भाग क्रियाशील हुन नसकी ह्वीलचियरको प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरु, दुवै हातको पाखुरा मुनीको अंग नभएका वा नचल्ने, कम्मरभन्दा मुनीका अंग नभएका वा नचल्ने व्यक्तिहरु, दुवै खुट्टा पूर्ण क्रियाशील नभई वैशाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरु, पूर्ण दृष्टिविहिन व्यक्तिहरु, वहिरा व्यक्तिहरु, दैनिक जीवन सम्पादन आफै गर्न सक्ने तर, सिकाईमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु, निरन्तर अरुको सहयोग लिई रहनुपर्ने बहु अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई, “ख” वर्गको परिचय-पत्र उपलब्ध गराइने छ । यो नीलो रंगमा सुनौला अक्षरले स्पष्ट पहिचान हुने गरी जारी गरिने छ ।

**(ग) मध्यम अपाङ्गता:** कृत्रिम अंगको प्रयोग वा सहायक सामाग्रीको प्रयोगबाट दैनिक जीवन सम्पादन आफै गर्न सक्ने, पोलियो भई घुँडा मुनीको अंगमा मात्र प्रभाव परेको, स्वतन्त्र रुपमा हिँडडुल गर्न सक्ने शारिरिक रुपमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु, हत्केलाभन्दा मुनीका कम्तीमा बुढी औंला र चोर औंला नभएका तथा कुर्कुच्चाभन्दा मुनीको भाग नभएका, मेरुदण्डमा समस्या भई ढाँड कुप्रिएको, सिकाईमा ढिला भएका बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु, श्रवणयन्त्रको प्रयोगबाट मात्र सुन्न सक्ने सुप्त श्रवण व्यक्तिहरु, शल्यक्रियाबाट स्वरयन्त्र भिकी घाँटीको नलिबाट मात्र बोल्न सक्ने व्यक्तिहरु, तीव्र भकभके व्यक्तिहरु, तीन फिट मुनीका पुडका व्यक्तिहरु, चश्मा र श्रवणयन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवण- दृष्टिविहिन व्यक्तिहरु, लेन्स वा म्याग्निफायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्ने न्युन दृष्टियुक्त व्यक्तिहरु, समूह “ग” को अपाङ्गता वर्गमा पर्दछन् । यो पहिलो रंगमा नीलो अक्षरले स्पष्ट पहिचान हुने गरी जारी गरिने छ ।

**(घ) सामान्य अपाङ्गता:** शारिरिक अंगहरुमा सामान्य विचलन भए तापनि दैनिक जीवन सम्पादनमा कुनै कठिनाई नहुने, हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, ठूलो अक्षर पढ्न सक्ने, न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरु, हत्केला मुनीका कम्तीमा बुढिऔंला र चोर औंला भएका, खुट्टाको औंलाका भागहरु नभएका,

अनुसूची-२

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र आवेदन फाराम

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यु ,

फिक्कल गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

खाड्साङ् , सिन्धुली ।

म निम्नलिखित कारणले अपाङ्गता भएमा व्यक्तिको परिचय-पत्र पाउन योग्य भएकोले सो आधारमा उक्त परिचय-पत्र पाउन अनुरोध गर्दछु । मैले पेश गरेको विवरण ठीक साँचो छ , भुङ्गा ठहरेमा मेरो परिचय-पत्र नपाउने गरी अयोग्य ठहर्‍याएमा वा प्रचलित कानून बमोजिम सजाय भोग्नु परेमा भोग्न मञ्जुर छु ।

१. नाम थर: ..... उमेर: ..... लिंग: .....

....

२. अस्थायी ठेगाना: ..... जिल्ला ..... गाउँपालिका वडा नं.....  
गाउँ/टोल.....

३. स्थायी ठेगाना: ..... जिल्ला ..... गाउँपालिका वडा नं.....  
गाउँ/टोल.....

४. सम्पर्क टेलिफोन वा मोबाईल नं.

५. संरक्षक वा अविभावकको नाम: ..... नाता:

६. संरक्षक अविभावकको सम्पर्क टेलिफोन वा मोबाईल नं.

७. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार: .  
.....

८. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार मात्राको आधारमा अपाङ्गताको प्रकार  
.....

९. अपाङ्गपन भएको शरीरको अङ्ग वा भागको नाम: .....

.....

१०. अपाङ्गपन भएपछि सो भाग वा अङ्गको अवस्था: .....

.....

४. राष्ट्रिय अपाङ्ग महासंघ नेपालमा आवद्ध संघसंस्थाका प्रतिनिधि वा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता भएको अपाङ्गता क्षेत्रमा काम गर्ने संस्थाको प्रतिनिधि -सदस्य

५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य सचिव

(ड) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार सदस्य सचिवले बोलाउनेछ । तर, यस्तो बैठक बर्षमा कम्तीमा छ पटक बस्नु पर्नेछ ।

(च) प्रत्यक्ष रूपमा अपाङ्गता देखिने अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु जस्तै अङ्गभङ्ग भएका, पूर्ण दृष्टिविहीन, पूर्णअशक्त अपाङ्ग, अतिअशक्त वौद्धिक अपाङ्ग (सुस्त मनःस्थिति) र अतिअशक्त बहिरा आदिलाई परिचय-पत्र बितरण गर्न समितिले अनुमोदनमात्र गर्ने गरी बैठक अगाडी नै परिचय-पत्र दिन सकिनेछ ।

(छ) गाउँघरमा रहेका माथि “घ” अनुसारका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई परिचय-पत्र उपलब्ध गराउन वडा कार्यालयबाट सिफारिस गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अविभावक वा संरक्षकको रोहवरमा सोभै उपलब्ध गराउन सक्ने र नदेखिने खालका वा अपाङ्गता मात्राका आधारमा चिकित्सकको सिफारिस लिनुपर्ने भएमा समितिले निर्णय गरेर परिचय-पत्र उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(ज) सामान्यतया परिचय-पत्र अपाङ्गता भएको व्यक्ति स्वयं उपस्थित भई बुझेर लानुपर्नेछ । तर पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएका कारण आफै उपस्थित हुन नसक्ने भएमा त्यस्तो अवस्थाको विवरण गाउँपालिकास्थित अपाङ्गता क्षेत्रमा कार्य गर्ने संस्थाको सिफारिस सहित आएमा निजको संरक्षक वा अविभावकले बुझेर लान सक्नेछ ।

(झ) दुर्गम गाउँमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई वडा कार्यालयको समन्वयमा घुम्ती टोली खटाई वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको उपस्थिति गराई यथास्थानमै परिचय-पत्र बितरण गराउने व्यवस्था गर्न सकिनेछ । यसरी परिचय -पत्र बितरण गराउँदा सरोकारवालाका प्रतिनिधिहरु समेतको उपस्थितिका लागि वडा कार्यालयले समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

- (ज) परिचय-पत्र पाउन योग्य व्यक्तिहरुबाट प्रति व्यक्ति तीन प्रति (सम्भव भएसम्म अपाङ्गता स्पष्ट देखिने) फोटो संकलन गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिईने परिचय-पत्रमा एकप्रति, परिचय-पत्र दर्ता किताबमा एकप्रति र कम्प्युटर अभिलेखमा एकप्रति राख्नु पर्नेछ।
- (ट) परिचय-पत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरुको अभिलेख राखि त्यस्तो विवरण गाउँपालिकाको वेबसाइट समेतमा राख्नु पर्नेछ।
- (ठ) अपाङ्गता परिचय-पत्र निशुल्क रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (ड) अपाङ्गता परिचय-पत्र हराएमा वा नासिएमा सो को प्रतिलिपि लिनको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट गरिएको सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो प्रमाणित सहितको सिफारिसको साथमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

#### ८. विविध:

- (क) परिचय-पत्र सिफारिस समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्नेछ।
- (ख) परिचय-पत्र बितरण सम्बन्धमा माथि उल्लेखित व्यवस्थाबाहेक अन्य विषयमा संघीय, प्रदेश कानून र निर्देशन बमोजिम हुनेछ।
- (ग) यो निर्देशिका कार्यान्वयनको क्रममा कुनै स्पष्टता नभएको अवस्थामा प्रचलित कानून तथा गाउँ कार्यपालिका बैठकको निर्णय अनुसार हुनेछ।
- (घ) यो निर्देशिका लागु हुनु अगाडी प्राप्त अपाङ्गता परिचय-पत्र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा बुझाई यस निर्देशिका बमोजिम परिचय-पत्र लिनुपर्नेछ।

#### अनुसूची-१ अपाङ्गता परिचय-पत्र

क्रम संख्या:

वर्ग:

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको वैयक्तिक विवरण:

फोटो

नाम थर:

स्थायी ठेगाना:

अस्थायी ठेगाना:

जन्म मिति:

ना.प्र.नं.

लिंग: पुरुष/महिला/अन्य

विवाहित/अविवाहित

शैक्षिक योग्यता:

पेशा:

अपाङ्गताको विवरण:.. .. .

बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम थर:

ठेगाना:

सम्पर्क नं.

अपाङ्गता भएको व्यक्तिसँगको नाता:

अपाङ्गता भएका(सम्बन्धित व्यक्ति) को दस्तखत:

ल्याप्चे सही:

दायाँ

बायाँ



परिचय-पत्र प्रदान गर्ने अधिकारीको-

दस्तखत:

नाम थर:

पद:

कार्यालय:

मिति:

#### अपाङ्गता भएका व्यक्ति लक्षित सामाजिक सुरक्षा/संरक्षण कार्यक्रमको विवरण:

मिति	सामाजिक सुरक्षा/संरक्षण कार्यक्रमको विवरण	उपलब्ध गराउने निकाय	परिमाण		बुझाउनेको दस्तखत
			नगद	जिन्सी	



११. अपाङ्गताको कारण: (उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस)

(क) रोगको दीर्घ असर (ख) दुर्घटना (ग) जन्मजात

(घ) सशस्त्र द्वन्द (ङ) वंशानुगत (च) अन्य

१२. अपाङ्गता भएपछि शारीरिक रूपमा देखा परेको समस्या वा अष्टेरो:

.....  
.....

१३. सहायक सामाग्री प्रयोग गर्नुपर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको (उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस।

(क) भएको (ख) नभएको

१४. आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सहायक सामाग्रीको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ ?

.....  
.....

(१५) सहायक सामाग्री प्रयोग गर्ने गरेको/नगरेको (उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस)

(क) गर्ने गरेको (ख) गर्ने नगरेको

१६. सहायक सामाग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामाग्रीको नाम: .....

.....  
.....

१७. अन्य व्यक्तिको सहाराबिना आफ्ना कस्ता कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नुहुन्छ ?

क)

ख)

ग)

घ)

१८. अन्य व्यक्तिको सहारा लिनुहुन्छ भने कुन कुन कामको लागि लिनु हुन्छ ?

क)

ख)

ग)

घ)

ङ)

१९. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता: (उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस)

(क) निरक्षर (ख) साक्षर (ग) प्राथमिक तह

(घ) निम्न माध्यमिक तह (ङ) माध्यमिक तह (च) उच्च माध्यमिक तह

(छ) स्नातक तह (ज) स्नातकोत्तर तह (झ) विद्यावारिधी

२०. कुनै तालीम प्राप्त गर्नु भएको भए:

क)

ख)

ग)

२१. हालको पेशा:

(क) अध्ययन (ख) खेती किसानी (ग) स्वरोजगार

(घ) सीप सिर्जना (ङ) अध्ययन (च) सरकारी नोकरी

(छ) निजी क्षेत्रमा नोकरी (झ) अन्य

निवेदक

नाम:

मिति:

आज्ञाले

नइन्द्रराज राई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

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

(क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको वासिन्दा (नेपाली नागरिक),

(ख) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको,

(ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको,

(घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेशकी फछ्यौट गर्न बाँकी नरहेको,

(ङ) अन्य उपभोक्ता समितिको पदाधिकारी नरहेको ।

(२) दफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जनप्रतिनिधि, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिको पदाधिकारी र सदस्य पदमा रहन पाउने छैनन् ।

**६. उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,

(ख) उपभोक्ताहरूलाई कार्यालयबाट प्राप्त सुचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,

(ग) सम्झौता बमोजिमको कार्य शुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नुपर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र शुरु गर्ने,

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

(ङ) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको क्षमता विकास गर्ने,

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

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

### परिच्छेद-३

#### आयोजना कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन

**७. आयोजना कार्यान्वयन:** (१) कार्यालयले आर्थिक वर्ष शुरु भएको १५ दिन भित्र उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरू पहिचान/छनौट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठन पश्चात: आयोजनाको ड्रइङ्, डिजाइन र लागत अनुमान (नेपाली भाषामा तयार गरिएको) स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यालयबीच अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(४)



फिक्कल गाउँपालिका  
खाड्साङ्, सिन्धुली  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

### स्थानीय राजपत्र

खण्ड १

संख्या: ८

मिति: २०७५/०१/०१

भाग-२

फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम फिक्कल गाउँ कार्यपालिका सिन्धुलीले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

**सम्बन्धित २०७४ सालको कार्यविधि नं. ०६**

**फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको "उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४"**

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/१२/२१ प्रमाणीकरण मिति: २०७४/१२/३०

**प्रस्तावना:** नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको आधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य सञ्चालनको लागि गाउँपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले फिक्कल गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम फिक्कल गाउँ कार्यपालिका सिन्धुलीले यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको "उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

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

(१)

- (ख) “आयोजना” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुली वा सो अन्तरगतको वडाबाट पूर्ण वा आंशिक लागत साभेदारीमा सञ्चालन हुने योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्दछ । र यसले गाउँ सभाबाट स्वीकृत भएको गैरसरकारी संघ संस्था, गैर नाफामुलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ग) “उपभोक्ता” भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्ति भन्ने जनाउनेछ ।
- (घ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताहरूले आफुमध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “कार्यालय” भन्नाले फिक्कल गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सिन्धुलीलाई बुझाउँछ । सो शब्दले मातहतको वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ ।
- (च) “ठूला मेशिनरी तथा उपकरण” भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक ह्रास पुऱ्याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्साभेटर जस्ता) र श्रममुलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “कार्यपालिका” भन्नाले फिक्कल गाउँ कार्यपालिका सिन्धुलीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “पदाधिकारी” भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष,सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “वडा” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिका भित्रका वडालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “सदस्य” भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई जनाउनेछ ।
- (ड) “सम्भौता” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भारको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समितिबीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ ।
- ३. कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने:** (१) गाउँपालिकाभित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्ण रुपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कूल लागत रु. पैतालीस लाख सम्म भएको स्थानीय सीप, स्रोत र साधन उपयोग हुने र स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने आयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिनेछ ।

- ४. उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरूको सम्बन्धित आयोजनास्थलमा नै बसेको आम भेलाको सहभागीतामा अधिकतम सातदेखि एघार सदस्य उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको विषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा सात दिन अगावै सम्बन्धित उपभोक्ताहरूलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) गाउँपालिकास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) वडास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाईएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ ।
- (च) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्बन गर्नुपर्नेछ । समितिमा कम्तीमा चालीस प्रतिशत महिला सदस्य हुनु पर्नेछ र अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवमध्ये कम्तीमा कुनै एक पदमा महिला पदाधिकारी रहेको हुनु पर्नेछ ।
- (छ) एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको पदाधिकारी हुन पाउने छैन । साथै सगोलका परिवारबाट एकजनाभन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन ।
- (ज) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नु पर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरूको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन हुनेछ ।
- (झ) उपभोक्ताहरूको लागत सहभागीतामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरू उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिइने छ ।
- (ञ) उपभोक्ता समितिले सम्भौता बमोजिम गर्नुपर्ने काम समिति आफैले गर्नु गराउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन ।

परिच्छेद- ४  
विविध

**१४. अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिने:** यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह, कृषि समूह, कानून बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता संस्थाहरुबाट स्थानीय उपभोक्ताहरुको आम भेलाबाट निर्णय भई आएमा त्यस्ता संस्थाहरुबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न, गराउन सकिनेछ ।

**१५. सहजीकरण र सहयोग गर्नुपर्ने:** उपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरीवेक्षण, अनुगमन/निरीक्षण गर्न कार्यलयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने तथा आयोजनास्थल अनुगमनको लागि सहजीकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

**१६. उपभोक्ता समितिको दायित्व:** (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका शर्तहरुको अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ ।

- (क) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मत सम्भार गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य,
- (ख) आयोजना कार्यान्वयनबाट पर्न सक्ने वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- (ग) अन्य आयोजनाहरूसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने कार्य,
- (घ) आयोजना निर्माणको क्रममा अरु आयोजनाहरुलाई बाधा वा असर नपुऱ्याउने कार्य,
- (ङ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नुपर्ने,
- (२) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकको लागि कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

**१७. मापदण्ड बनाउन सक्ने:** (१) आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि कार्यालयले अनुगमन, मूल्यांकन गरी सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई सल्लाह, सुझाव र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने तथा समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको प्रकृति हेरी गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने प्रयोजनको लागि कार्यालयले थप मापदण्ड तथा मार्गदर्शन बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

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

(४) रु. दशलाख सम्मको लागतमा तीन प्रतिशत र दशलाख भन्दा माथिको लागतमा दुई प्रतिशत का दरले हुन आउने रकम कन्टेन्जेन्सी वापत कटाई उपभोक्ता समितिले आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यमा प्रशासनिक खर्च गर्न सक्नेछ ।

**८. आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरु:** (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपसिलमा उल्लेखित काजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (क) उपभोक्ता समिति गठन गर्न बसेको आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि,
- (ख) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि,
- (ग) आयोजनाको लागत अनुमान विवरण,
- (घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि,
- (ङ) आयोजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यतालिका,
- (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 गर्नुपर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि, लागत र उपभोक्ताको योगदान,
- (ग) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर र परिमाण,
- (घ) खरिद, रकम निकास प्रक्रिया, खर्चको लेखांकन 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 बैकमा सञ्चालन हुनेछ ।

(२) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । खाता सञ्चालकहरुमध्ये कम्तीमा एकजना महिला हुनु पर्नेछ ।

**११. भूक्तानी प्रक्रिया:** (१) आयोजनाको भूक्तानी दिंदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैक खाता मार्फत दिनु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिले व्यक्ति वा संस्थालाई एकलाखभन्दा माथिको रकम भूक्तानी गर्दा चेक मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत र अन्तीम भुक्तानी दिईनेछ ।
- (३) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) आयोजनाको अन्तीम भुक्तानी हुनुभन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (५) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रूपमा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपभोक्ता समितिले आफुले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (७) आयोजनाको कूल लागत रु.तीन लाख भन्दा बढी भएका आयोजनाहरूको हकमा उपभोक्ता समितिले काम शुरु गर्नु भन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साभेदारीको अवस्था, काम शुरु र सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाटी आयोजनास्थलमा राख्नु पर्नेछ ।
- (८) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार्यालयले ड्रइङ्, 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, ड्रइङ्, डिजाईन, लागत अनुमान, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारिसको कार्य कार्यालयबाटै हुनेछ ।
- (९) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने आयोजनाहरूको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी जनप्रतिनिधि, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको हुनेछ ।
- (१०) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई सभाको निर्णय बमोजिम बार्षिक रूपमा उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- (११) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, सम्झौता हुन नसकेमा वा सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रक्रियाद्वारा काम गराउन सक्नेछ ।

- १२.निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चित गर्नुपर्ने:** उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ । गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराहरूको अतिरिक्त निम्न बिषयहरूको पूर्ण पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (क) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर: निर्माण सामाग्री ड्रइङ्, डिजाईन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ ।
  - (ख) निर्माण विधि र प्रक्रियाको गुणस्तर: निर्माण विधि र प्रक्रिया कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
  - (ग) निर्माण कार्यको दिगोपना: उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको दिगोपनाको लागि सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
  - (घ) गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारी: उपभोक्ता समिति मार्फत हुने कामको निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यको लागि कार्यालयबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।
  - (ङ)लागत राख्नुपर्ने: उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौता बमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई सचेत गराउने र प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुसार कारवाही गर्न सक्नेछ । त्यस्ता उपभोक्ता समितिको लगत राखी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई निश्चित समयसम्मको लागि अन्य उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न निषेध गर्नेछ ।
- १३.अनुगमन समितिको व्यवस्था:** (१) आयोजना तोकिएको गुणस्तर, परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन उपभोक्ता समितिले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी आयोजनाको गुणस्तर, परिमाण सुनिश्चित गर्न दफा ४ (१) (क) बमोजिमको भेलाबाट कम्तीमा एक जना महिला सहित ३ सदस्यीय एक अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
  - (क) आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएको बाधा, व्यवधान र समस्या र समस्या समाधानका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
  - (ख) आयोजनको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार भए नभएको यकीन गर्ने र नगरेको पाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,
  - (ग) आवश्यकता अनुसार अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ती, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।
४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्य प्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ ।
५. आयोजनाको कूल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा जति अनुपातमा घटी काम भएको हो सोही अनुपातमा अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी हुनेछ ।
६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरूप काम गर्नु पर्नेछ ।
७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासँग सम्बन्धित बील, भरपाईहरु, डोर हाजिरी फारामहरु, जिन्सी नगदी खाताहरु, समिति/समूहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरु कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । र आर्थिक वर्षगत रुपमा आर्थिक कारोवारको लेखापरीक्षण समेत गराउनु पर्नेछ ।
८. कुनै सामग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको बील भरपाई आधिकारिक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
९. मूल्य अभिवृद्धि कर (भ्याट) लाग्ने वस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा बीस हजार भन्दा बढी मूल्यको सामग्रीमा अनिवार्य रुपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त बीलमा उल्लेखित मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको रकममा १.५ (डेढ) प्रतिशत अग्रीम आयकर वापत कर कट्टा गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु.बीस हजार भन्दा कम मूल्यको सामग्री खरिदमा पान नम्बर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।
१०. डोजर, रोलर, एक्साभेटर, जे.सि.बि.जस्ता मेशिनरी सामान ढुवानी र घर बहालमा लिई सो को बील भरपाई पेश भएको अवस्थामा दश प्रतिशत भाडा कर कट्टा गरी बाँकी रहन आउने रकममात्र भुक्तानी हुनेछ ।
११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ ।
१२. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आइटमहरुमा 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 ।

अनुसूची-१  
(कार्यविधिको दफा ४ (१) ट.सँग सम्बन्धित)  
उपभोक्ता समितिको लगत  
फिक्कल गाउँपालिका  
खाड्साङ, सिन्धुली

आर्थिक वर्ष

क्र.सं.	उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना	पदाधिकारीहरुको नाम			गठन मिति	बैंकको नाम	खाता नं.
		अध्यक्ष	सचिव	कोषध्यक्ष			

अनुसूची-२  
(कार्यविधिको दफा ७.(२) सँग सम्बन्धित)  
फिक्कल गाउँपालिका,खाड्साङ सिन्धुली  
**योजना सम्भौता फाराम**

१. सम्भौता गर्ने पक्ष र आयोजना:  
क) उपभोक्ता समितिको विवरण:  
१. नाम:  
२. ठेगाना:  
ख) आयोजनाको विवरण:  
१. नाम:  
२. आयोजना स्थल:  
३. उद्देश्य:  
४. आयोजना शुरु हुने मिति:  
२. आयोजनाको लागत सम्बन्धी विवरण:  
क) लागत अनुमान रुं  
ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरु:  
१. गाउँ कार्यपालिका:  
२. उपभोक्ता समिति:  
३. अन्य:

ग) वस्तुगत अनुदानको विवरण सामाग्रीको नाम र इकाई:

- १.संघबाट
- २.प्रदेशबाट
- ३.स्थानीय तहबाट
- ४.गैर सरकारी संघसंस्थाबाट
- ५.विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट
- ६.उपभोक्ता समितिबाट
- ७.अन्य निकायबाट

घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुने:

- १.घर परिवार संख्या:
- २.जनसंख्या:
- ३.संगठित संस्था:
- ४.अन्य:

३.उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैर सरकारी संस्थाको विवरण:

क) गठन भएको मिति:

ख) पदाधिकारीहरूको विवरण:

क्र.सं.	नाम, थर	पद	ठेगाना	नागरिकता		सम्पर्क नं.
				नं.	जारी जिल्ला र मिति	
	अध्यक्ष					
	सचिव					
	कोषाध्यक्ष					
	सदस्य					

४.अन्य:

३.उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैर सरकारी संस्थाको विवरण:

क) गठन भएको मिति:

ख) पदाधिकारीको नाम र ठेगाना:

क्र.सं.	नाम, थर	पद	ठेगाना	नागरिकता		सम्पर्क नं.
				नं.	जारी जिल्ला र मिति	
	अध्यक्ष					
	सचिव					
	कोषाध्यक्ष					
	सदस्य					

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्या:

४.आयोजना सञ्चालन सम्बन्धी अनुभव:

५.उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था/गैर सरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरण:

किस्ताको क्रम	मिति	किस्ताको रकम	निर्माण सामाग्री	कै.
पहिलो				
दोस्रो				
तेस्रो				
जम्मा				

६.आयोजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था:

क) आयोजना मर्मत सम्भारको जिम्मा लिने समिति/संस्थाको नाम:

ख) मर्मत सम्भारको संभावित स्रोत (छ, छैन खुलाउने):

जनश्रमदान

सेवा शुल्क

दस्तुर, चन्दा

अन्य केही भए

सम्झौताका शर्तहरू

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू:

१.आयोजना मिति:..... देखि शुरु गरी मिति .....

सम्ममा पुरा गर्नु पर्नेछ ।

२.प्राप्त रकम तथा निर्माण सामग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

६.आयोजना सञ्चालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड (कस कसले कस्तो कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए ? खुलाउने)

सार्वजनिक परीक्षणमा उपस्थित सरोकारवाला निकायका प्रमुख/प्रतिनिधिहरु:

- १.
- २.
- ३.
- ४.

रोहवर: नाम थर:

पद:

मिति:

सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरु र अन्य सरोकारवालाहरुको उपस्थिति र निर्णय अनिवार्य रुपमा हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची-४

(कार्यविधिको दफा ११(६) सँग सम्बन्धित)

### खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मिति:

१.आयोजनाको नाम:

२.आयोजना स्थल:

३.विनियोजित बजेट:

४.आयोजना स्वीकृत भएको आ.व.

५.आयोजना सम्झौता भएको मिति:

६.काम सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति:

७.काम सम्पन्न भएको मिति

८.उपभोक्ता समितिको बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मिति:

आम्दानी		खर्च	
विवरण	रकम रु.	विवरण	रकम रु.
प्रथम किस्ता		ज्याला	
दोस्रो किस्ता		निर्माण सामग्री खरिद	
तेस्रो किस्ता		ढुवानी	
जनश्रमदान		भाडा	
वस्तुगत सहायता		व्यवस्थापन खर्च	
लागत सहभागीता			
जम्मा रु.			

१३.उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरु मर्मत सम्भार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्बन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ । तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।

१४.सम्झौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तीम भुक्तानीको लागि कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताब, प्रमाणित बील, भर्पाई, योजनाको फोटो, सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना सञ्चालन दर्ता भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र गाउँपालिका स्तरीय योजना अनुगमन समितिको प्रतिवेदन सहित अन्तीम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५.आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारक सम्बन्धी पत्र वा प्रमाण पत्र लिनु पर्नेछ । साथै आयोजनाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरुले नै गर्नु पर्नेछ ।

१६.आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समुह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-६ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१७.आयोजनाको दिगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१८.आयोजनाको सबै काम उपभोक्ता समिति/समूहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

### कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु:

१.आयोजनाको बजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

२.आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन सकिने अवस्थामा उपलब्ध गराइने र नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले वाह्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तरगत सेवा लिन सक्नेछ ।

३.आयोजनाको प्राविधिक सुपरीवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाईनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरीवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।

४.पेशकी लिएर लामो समयसम्म आयोजना सञ्चालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारवाही गर्नेछ ।



५. श्रममुलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता रद्द गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मूल्यांकन गरी बढाएको रकम सरकारी बाँकी सरह अशुल उपर गरिनेछ ।

६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ ।

७. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खाता मार्फत भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून र गाउँ कार्यपालिकाले निर्धारण गरिदिएको प्रक्रिया अपनाई कार्यान्वयन गरिनेछ ।

माथि उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरु पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरु मञ्जर गर्दछौं ।

कार्यालयको तर्फबाट:

दस्तखत: .....

नाम थर: .....

पद: .....

ठेगाना: .....

उपभोक्ता समुहको तर्फबाट:

दस्तखत: .....

नाम थर: .....

पद: .....

ठेगाना: .....

आम्दानीको स्रोत (शीर्षक)	रकम वा परिमाण	कैफियत
	सम्पर्क नं.....	
	.....	
	.....	

मिति: .....

.....

कार्यालयको छाप:

मिति: .....

कार्यालयको छाप:

अनुसूची-३

(कार्यविधिको दफा ११ (५) सँग सम्बन्धित)

### सर्वजनिक परीक्षण फाराम

पेश गरेको कार्यालय:

१. आयोजनाको नाम

(क) स्थल:

(ग) आयोजना शुरु हुने मिति:

२. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाको:

(क) नाम:

महिला:

पुरुष:

(ख) लागत अनुमान

(घ) आयोजना सम्पन्न हुने मिति:

(ख) सदस्य संख्या:

३. आम्दानी खर्चको विवरण:

(क) आम्दानी तर्फ जम्मा

(ख) खर्च तर्फ जम्मा

खर्चको विवरण	इकाई	परिमाण	दर	जम्मा
१. सामग्री ( के के खरिद भयो ?)				
२. ज्याला ( के मा कति भुक्तानी भयो ?)				
३. श्रमदान ( कति जनाले श्रमदान गरे ?)				
४. व्यवस्थापन खर्च (दुवानी 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

(ङ) सम्पन्न आयोजनाको लक्ष तथा विवरण:

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

५. आयोजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रुपमा लाभान्वित जनसंख्या (आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरु):

## आम्दानी खर्चको विवरण:

उपर्युक्तानुसारको आम्दानी तथा खर्च विवरण यथार्थ हो। यसमा सबै आम्दानी तथा खर्चहरू समावेश गरिएको छ। साथै उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागीतामा आयोजना कार्यान्वयन गरिएको छ। यसको एक प्रति वडा कार्यालयमा समेत पेश गरिएको छ।

.....  
कोषाध्यक्ष सचिव अध्यक्ष

अनुसूची-५

(कार्यविधिको दफा ११ (७) सँग सम्बन्धित)

### आयोजना सूचना पाटीको नमूना

१. आयोजनाको नाम:
२. आयोजना सञ्चालन गर्ने निकायको नाम:
३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम: सम्पर्क नं.
४. आयोजनाको कूल लागत रकम रु.
- ४.१. आयोजनामा कार्यालयबाट व्यहोर्ने लागत रु:
- ४.२. जनसहभागीताबाट व्यहोर्ने लागत रु.
- ४.३. आयोजनाको लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोर्ने लागत रकम रु.
५. आयोजना सम्झौता मिति:
६. आयोजना सम्पन्न गर्ने मिति:
७. आयोजनाबाट लाभान्वित जनसंख्या:

अनुसूची-६

(कार्यविधिको दफा १६ (ड) सँग सम्बन्धित)

### उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन

विवरण पेश गरेको कार्यालय.....

१. आयोजनाको विवरण:
  - क) आयोजनाको नाम: ..... वडा नं.....  
टोल बस्ती .....
  - ख) उपभोक्ता समितिको
  - ग) अध्यक्षको नाम: ..... घ) सचिवको नाम: .....
  - ड) कोषाध्यक्षको नाम: .....
  २. आयोजनाको लागत: ..... (क) प्राप्त अनुदान रकम रु...  
(ख) चन्दा रकम रु.....

- ग) जनसहभागीता रकम रु..... (घ) जम्मा रकम रु.....
३. हालसम्मको खर्च रु... ..
- क. कार्यालयबाट प्राप्त रकम रु.....
१. निर्माण सामग्रीमा (सिमेन्ट, काठ, छड, तुंगा, गिटी, बालुवा, उपकरण आदि) रु. ....
२. ज्याला: दक्ष रु. .... अदक्ष रु..... जम्मा रु.....
३. मसलन्द सामान: (कपि, कलम, मसी, कागज आदि ) रु.....
४. दैनिक भ्रमण भत्ता (सम्झौतामा स्वीकृत भएको भए) रु.....
५. प्राविधिक निरीक्षण वापत खर्च (सम्झौतामा स्वीकृत भए) रु.....
६. अन्य रु.....
- ख. जन सहभागीताबाट व्यहोरिएको खर्च रु..... श्रमको मूल्य बराबर रकम रु.....
- जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रु ..... कूल जम्मा रु.....
४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्याङ्कन रकम रु.....
५. उपभोक्ता समूहको निर्णय बमोजिम/समीक्षाबाट खर्च देखिएको रु.....
६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरू  
क.....  
ख.....  
द. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुभाव:
  ९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रु.....
  १०. मुख्य खर्च प्रयोजन:
  ११. प्राप्त रकम आयोजना बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गराउने छैनौं।

.....  
कोषाध्यक्ष सचिव अध्यक्ष

आज्ञाले  
नइन्द्रराज राई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

**६. बैठकको सञ्चालन र स्थगनः** (१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोभलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(४) सभाको अध्यक्ष बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपाध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(५) उपाध्यक्ष पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूची तोक्नु पर्नेछ ।

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

**८. समयावधि निर्धारणः** (१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नेछ ।

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

**९. सभामा मतदानः** (१) सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएको सबै विधेयक वा प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतबाट हुनेछ ।

(२) अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुने छैन । तर, मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

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

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

**१२. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरुः** (१) बैठकमा देहायका आचरणहरु पालना गर्नु पर्नेछ :



फिक्कल गाउँपालिका  
खाड्साङ्, सिन्धुली  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड १ संख्या: ३ मिति: २०७५/०१/०१

भाग-२

फिक्कल गाउँपालिकाको सभाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न तथा सभाको कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, समितिहरुको गठन गर्न र सभाको अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउनका लागि गरिने कार्य सम्पादन पद्धति तथा प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न फिक्कल गाउँ कार्यपालिका सिन्धुलीले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको (कार्यविधि) नियमावली सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बन्ध २०७४ सालको (कार्यविधि) नियमावली नं.०४

फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको "गाउँसभा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावली, २०७४"

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/१२/१३ प्रमाणिकरण मिति: २०७४/१२/३०

**प्रस्तावनाः** फिक्कल गाउँपालिकाको सभाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न तथा सभाको कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, समितिहरुको गठन गर्न र सभाको अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउनका लागि गरिने कार्य सम्पादन पद्धति तथा प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले फिक्कल गाउँ कार्यपालिका सिन्धुलीले गाउँ सभाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावली, २०७४ स्वीकृत गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस नियमावलीको नाम फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको "गाउँसभा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावली, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो (कार्यविधि) नियमावली कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

- (क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “स्थानीय तह” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमका गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “सभा” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२२ बमोजिम गठन भएको गाउँसभा सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले फिक्कल गाउँ कार्यपालिका सिन्धुली सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “उपाध्यक्ष” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “विधेयक” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको स्थानीय कानूनको मस्यौदा वा कानूनको संशोधन मस्यौदा समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “सदस्य” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य र वडा सदस्य समेत भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “सभाको सचिव” भन्नाले फिक्कल गाउँ कार्यपालिका सिन्धुलीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “बैठक” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको गाउँ सभाको अधिवेशन सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले गाउँ कार्यपालिका र सो मातहतको बैठक समेतलाई बुझाउनेछ ।
- (ट) “प्रस्ताव” भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “प्रस्तुतकर्ता सदस्य” भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “बैठक कक्ष” भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँदछ ।
- (ढ) “विषयगत शाखा” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (त) “संयोजक” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने समितिको संयोजक भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

## परिच्छेद २

### सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

- ३. सभाको अधिवेशन बोलाउने:** (१) अध्यक्षले गाउँपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महिना भित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउनेछ । त्यसपछि यस कार्यविधि बमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउनेछ । तर, सभाको एउटा बैठकको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भ बीचको अवधि ६ महिना भन्दा बढी हुने छैन ।
- (२) अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम सभाको बैठकको सञ्चालन र अन्त्य गर्नेछ ।
- (३) सभाको अधिवेशन चालु नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन वाञ्छनीय छ, भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्यको एक चौथाई सदस्यहरूले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको मिति, समय र स्थानमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ ।
- (४) सभाको अधिवेशन कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोके बमोजिम बस्नेछ ।
- (५) सामान्यतः निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्ध्र दिन र सो पछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा एघार दिनको हुनेछ ।
- (६) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सुचना अध्यक्षले सदस्यहरूलाई दिनेछ । त्यस्तो सुचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।
- ४. सदस्यहरूको उपस्थिति र आशन:** (१) बैठकमा आशन ग्रहण गर्नुअघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रम अनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यले अध्यक्षले तोके अनुसारको स्थानमा निर्धारित समय अगावै आफ्नो आशन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।
- (३) अपांगता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारण गरेको स्थानमा निजको साथमा एकजना सहयोगी आवश्यक भएमा सो को समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- ५. सभाको गणपुरक संख्या:** (१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनको तयारी गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गणपुरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन दिनभित्र अर्को बैठकका लागि दफा ३. बमोजिम सदस्यहरूलाई सुचित गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम आह्वान गरेको अधिवेशनमा गणपुरक संख्या नपुगेमा दुई दिन भित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा पुनः सूचना गर्नु पर्नेछ ।

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

**२३.स्थानीय कानून निर्माण गर्दा बिचार गर्नुपर्ने पक्षहरू:** (१) सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको विषयमा बिचार गर्नु पर्नेछ:

- (क) संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकारको विषयमा पर्ने वा नपर्ने,
- (ख) संविधान, संघीय कानून तथा प्रदेश कानूनको व्यवस्था,
- (ग) त्यस्तो कानून, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्क संगत हुने वा नहुने,
- (घ) निर्माण गर्न लागिएको स्थानीय कानूनको व्यावहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने
- (ङ) कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना,
- (च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,
- (छ) नेपाल सरकार, संघीय संसद, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा आधारभूत कानून निर्माण गरेको भए सोमा भएको व्यवस्था,
- (ज)नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारले नमूना कानून उपलब्ध गराएको भए सोमा भएको व्यवस्था,
- (झ) नेपालले अन्तरराष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिवद्धता,
- (ञ) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरूसँगको तालमेल तथा सौहार्द्रता,
- (ट) जिल्लाभित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्लासँग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानूनको व्यवस्था,
- (ठ) गाउँ कार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरू,
- (२) सभाले संविधानको अनुसूची-९ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा संघीय संसद वा प्रदेश सभाले बनाएको कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्नेछ ,
- (३) एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहको क्षेत्रमा हुने वस्तु वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन,
- (४) सभा वा कार्यपालिकाले एक आपसमा बाझिने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन,
- (५) सभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

(८)

- (क) अध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश गर्दा सम्मान प्रकट गर्न सबैजना उठनु पर्नेछ ।
  - (ख) अध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।
  - (ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्केपछि मात्र अरु सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाड्नु पर्नेछ ।
  - (घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्नेछ ।
  - (ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नु पर्नेछ ।
  - (ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नु पर्नेछ ।
  - (च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा कुनै सदस्यले बीचबाट हिँड्नु हुँदैन ।
  - (छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्न हुँदैन ।
  - (ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिँडन वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यु फर्काएर बस्न हुँदैन ।
  - (झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्नु हुँदैन ।
  - (ञ) बैठक कक्षमा बैठकको अवधिभर मोबाईल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ ।
  - (२) सभामा पालना गर्नुपर्ने अन्य आचरणहरू समय समयमा सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- १३.बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू:** बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्नेछ र अध्यक्षले निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्नेछ ।
  - (ख) यस कार्यविधिको दफा ३४ बमोजिमका विषयमा छलफल गर्नु हुँदैन ।
  - (ग) अशिष्ट, अशिलल, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।
  - (घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउनु हुँदैन ।
  - (ङ) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्न हुँदैन ।
  - (च) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुँदैन ।
  - (छ) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरू सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(५)

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

- (क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम बमोजिमको सदस्यले बोल्न पाउनेछन् ।
- (ख) अध्यक्षको अनुमति बिना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटकभन्दा बढी बोल्न पाउने छैन ।

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

- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफूसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्नेछ । तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिँदा कुनै विवादस्पद् विषय उठाउन पाईने छैन र सो स्पष्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाईने छैन ।

**१६. निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्ने:** (१) सभाको कार्यसूचीको कुनै प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूलाई “हुन्छ” विपक्षमा हुने सदस्यहरूलाई “हुन्न” र तटस्थ रहन चाहने सदस्यहरूलाई “मत दिन्न” भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले कार्यसूचीका विषयहरू क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

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

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

**१७. सभाध्यक्षले निर्देशन दिने:** (१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिएपछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहार तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(६) यस दफा बमोजिम कुनै सदस्य निष्काशित भएको वा फुकुवा भएको सुचना सभाको सचिवले सबै समितिलाई दिनेछ ।

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

**१९. बैठक स्थगित गर्ने अधिकार:** बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रूपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा तीनदेखि सातदिन सम्मको अवधिको सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । अध्यक्षले गरेको त्यस्तो स्थगनमाथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन ।

**२०. सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालन:** सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ र सभाको कारवाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानून विपरित हुने बाहेकको अन्य कार्य अमान्य हुने छैन ।

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

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

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

- (छ) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय ,  
 (ज) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,  
 (झ) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको ,  
 (ञ) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारवाही सम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरूमा आँच आउन सक्ने भनी कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको विषय ।

**३५. समितिमा छलफल:** (१) दफा ३६ को उपदफा २ बमोजिम विस्तृत छलफल गर्न सभाको समितिमा पठाईएकोमा समितिले त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरूलाई संशोधन पेश गर्नु परेको आधार समेत खुलाई आफ्नो संशोधनको विषयमा प्रष्ट गर्न समितिको बैठकबाट समय दिनेछ ।

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

**३६. समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुत:** (१) समितिमा विधेयक वा प्रस्ताव उपर छलफल समाप्त भएपछि समितिले गरेको निर्णय अनुरूप प्रतिवेदन तयार गरी समितिको संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा समितिले तोकेको सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक वा प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमतिमा सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

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

**३७. विधेयक फिर्ता लिन सक्ने:** (१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृति लिई जुनसुकै अवस्थामा विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ । तर, वार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धी विधेयक फिर्ता लिन सक्ने छैन ।

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

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

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

**२५. विधेयक सभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्ने विवरण:** सभामा पेश गर्ने विधेयकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ :

(क) विधेयकको उद्देश्य र कारण सहितको विवरण,

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

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

**२६. विधेयक दर्ता गराउनु पर्ने:** (१) सभाको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै सदस्यले विधेयक पेश गर्न चाहेमा विधेयक तयार गरी सभाको बैठक बस्ने मितिभन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै अध्यक्षलाई उपलब्ध गराई दर्ता गराउनु पर्नेछ । तर, निर्वाचन पछिको प्रथम सभामा विधेयक पेश गर्ने समयवाधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

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

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका विधेयकहरू दर्ताको अभिलेख अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

**२७. प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने:** (१) सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहेने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । तर, निर्वाचन पछिको प्रथम सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समयवाधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

**२८. सूचना विना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने:** (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए ता पनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना विना पनि पेश गर्न सकिनेछ, र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन :

(क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,

(ख) प्रस्ताव संशोधन फिर्ता लिने,

(ग) वधाई दिने वा शोक प्रकट गर्ने,

(घ) छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने,

(ङ) बैठकको अवधि बढाउने वा

(च) छलफल समाप्त गर्ने ।

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

**२९. विधेयक प्रस्ताव विवरण:** वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सिधै सभामा पेश गरिनेछ । अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

**३०. सुभावा संकलन र परिमार्जन:** (१) विधेयक मस्यौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रुपमा वा वडाबाट वडाबासीको सुभावा संकलन गर्न सकिनेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम विधेयकमा वडा समितिमार्फत प्राप्त हुन आएका सुभावहरुको अध्ययन गरी सभाले विधेयकलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्नेछ ।

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

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

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

**३२. संशोधन सम्बन्धी शर्तहरु:** कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तहरुको अधीनमा रही सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछ:

(क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरित हुनु हुँदैन,

(ख) मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुनु पर्नेछ,

(ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बाभिने हुनु हुँदैन,

(घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुँदैन ।

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

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

(क) विस्तृत छलफलको लागि विधेयक वा प्रस्ताव सभाका समितिमा पठाइयोस् भन्ने वा

(ख) विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्ने । तर, समितिको बैठकमा पठाईने विधेयक वा प्रस्ताव सभाको बैठकमा दफाबार छलफल गरिने छैन ।

**३४. सभामा छलफल गर्न नपाईने विषयहरु:** (१) देहायका विषयमा सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैन ।

(क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,

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

(ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएको विषय,

(घ) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भैसकेको विषय,

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

(च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानून बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुभावा दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचाराधिन रहेको विषय,



**५०. प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार:** (१) सभाको बैठकमा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

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

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

(२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ ।

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

**५२. सभाको सचिवको काम लगाउन सक्ने:** सभाको सचिव उपस्थित नभएको अवस्थामा यस कार्यविधिमा सभाको सचिवले गर्ने भनि तोकिएका कार्यहरु अध्यक्षले तोकिएको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछ ।

**५३. अनुपस्थितिको सूचना:** (१) कुनै सदस्य लगातार दुईवटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रिम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

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

**५४. पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता:** सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुले संविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पुरा गर्ने तथा निजहरुको काम कारवाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचार संहिताको पालना गर्नु पर्नेछ ।

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

**५६. शान्ति सुरक्षा तथा सुव्यवस्था कायम राख्ने:** गाउँसभा सञ्चालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोग माग गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रकृया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**३८. संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार:** (१) दफा, २६, २७, २९, ३० र ३६ बमोजिम दर्ता भएको विधेयक वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

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

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

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएका संशोधनहरुको विवरण सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

**३९. विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्ने:** (१) सभामा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भए पश्चात: अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा निर्णयार्थ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।

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

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

**४०. विधेयकको पूनः प्रस्तुति:** एक पटक आव्हान गरी बसेको सभाको बैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएको विधेयक सोही सभाको बैठकमा पूनः प्रस्ताव गरिने छैन ।

**४१. विधेयक दर्ता अभिलेख राख्ने:** सभामा पेश गर्ने प्रयोजनको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका विधेयक सभाको सचिवले अनुसूची-२ बमोजिम दर्ता गरी विधेयकमा भएको कारवाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

**४२. सामान्य त्रुटी सुधार:** अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरुको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नु पर्नेछ ।

**४३. विधेयकको प्रमाणीकरणको लागि अद्याधिक प्रति तयार पार्ने:** (१) दफा ३९ को उपदफा (३) बमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा अनुषांगीक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

**४४. विधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशन तथा विक्री वितरण:** (१) सभाबाट पारित भई दफा ४३ को उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको विधेयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पुरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणीकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) सभाबाट पारित विधेयक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भै स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि लागु हुनेछ ।

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

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

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

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

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

**४५. समिति गठन गर्न सक्ने:** (१) कार्यपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायी बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारवाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिन समेतको प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछ :

**क. विधेयक समिति**

**ख. लेखा समिति**

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठन हुने समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ । संयोजक बैठकमा उपस्थित नभएमा समितिले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) समितिको सचिवको कार्य कार्यपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुखले गर्नेछ ।

(५) समितिको बैठकको गणपूरक संख्या कम्तीमा दुईजना हुनु पर्नेछ ।

(६) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिमका समितिले आवश्यकता अनुसार विषयगत विज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । आमन्त्रित सदस्यले बैठकको निर्णयमा मत दिन पाउने छैन ।

(८) उपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफुले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

**४६. स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने:** (१) सभाको सचिवले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

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

(३) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाई कार्यपालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ । त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेबसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

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

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

**४८. सभाको सचिवको अधिकार:** सभाको सचिवले सभाको वा कुनै समिति वा उप समितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको कार्यविधि सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ ।

**परिच्छेद-४**

**विविध**

**४९. सभालाई सम्बोधन:** (१) नेपाल सरकारका मन्त्रपरिषदका सदस्य, प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रपरिषदका सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष सम्बोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

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

**अनुसूची-१**  
(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)  
फिक्कल गाउँपालिका  
गाउँसभा

**कार्यसूची र समय तालिका**

बैठक संख्या:  
अध्यक्षता:

बैठक स्थान:

**छलफलको समय तालिका**

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

**अनुसूची -२**  
(कार्यविधिको दफा २७ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)  
फिक्कल गाउँपालिकाको गाउँ सभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख)  
फिक्कल गाउँसभा

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

अभिलेख जाँच गर्नेको:

दस्तखत:  
नाम, थर:  
पद:  
मिति:

अभिलेख तयार गर्नेको:

दस्तखत:  
नाम, थर:  
पद:  
मिति:

**अनुसूची -३**  
(कार्यविधिको दफा ४६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)  
फिक्कल गाउँपालिकाको गाउँ सभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख)  
फिक्कल गाउँसभा

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

अभिलेख जाँच गर्नेको:

दस्तखत:  
नाम, थर:  
पद:  
मिति:

अभिलेख तयार गर्नेको:

दस्तखत:  
नाम, थर:  
पद:  
मिति:

आज्ञाले  
नइन्द्रराज राई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ज्येष्ठनागरिक लक्षित सामाजिक सुरक्षा/संरक्षण कार्यक्रमको विवरण



फिक्कल गाउँपालिका  
खाड्साङ, सिन्धुली  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

अनुसूची-२

ज्येष्ठनागरिक परिचय- पत्रको लागि दिईने निवेदनको ढाँचा

श्री प्रमुख ज्यू,  
फिक्कल गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,  
खाड्साङ, सिन्धुली ।

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ को दफा २ (क) ले परिभाषित गरे बमोजिम मेरो उमेर साठी बर्ष पुरा भैसकेको हुँदा ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम १५ बमोजिम ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र पाउन निवेदन पेश गर्दछु ।

नाम थर: .....

ठेगाना: ..... जिल्ला ..... गाउँपालिका वडा नं. ....

गाउँ/टोल.....

नागरिकता नं. .... लिएको मिति र जारी जिल्ला: .....

जन्ममिति: ..... हालको उमेर: .... लिंग .....

पति/पत्नीको नाम: .....

हेरचाह केन्द्रमा बसेको भए सोको विवरण: .....

संरक्षकको नाम थर: .....

सम्पर्क नं. .... रक्त समूह: .....

रोगभए रोगको नाम: .....

सेवन गरी रहेको औषधीको नाम: .....

निवेदकको सही:.....

मिति: .....

आज्ञाले

नइन्द्रराज राई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

खण्ड १

संख्या: १

मिति: २०७५/०१/०१

भाग-२

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा ४२ को उपधारा (३), धारा ५७ को उपधारा (४), अनुसूची-८ को क्र.सं.१६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११.त. को (२) ले दिएको काम कर्तव्य र अधिकारको उपयोग गर्न फिक्कल गाउँ कार्यपालिका सिन्धुलीले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बन्धित २०७४ सालको निर्देशिका नं.०२

फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको “ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र बितरण निर्देशिका, २०७४”

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/११/१५ प्रमाणिकरण मिति: २०७४/१२/३०

**प्रस्तावना:** नेपालको संविधानको धारा ४२ को उपधारा (३), धारा ५७को उपधारा (४), अनुसूची-८ को क्र.सं.१६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११.त. को (२) ले दिएको काम कर्तव्य र अधिकारको उपयोग गरी गाउँपालिका क्षेत्रस्थित ज्येष्ठ नागरिकहरूको संरक्षण गरी सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्न, निजहरूमा रहेको ज्ञान, सीप र क्षमताको सदुपयोग गरी निजहरू प्रति श्रद्धा, आदर तथा सद्भाव अभिवृद्धि गर्दै राज्यद्वारा तोकिएको सेवा एवम् सुविधाको उचित व्यवस्थापन समेतको कार्य गर्नका लागि फिक्कल गाउँ कार्यपालिका सिन्धुलीको यो “ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र बितरण निर्देशिका, २०७४” स्वीकृत गरेको छ ।

**१.लागु हुने:** यो निर्देशिका कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

**२.परिचय- पत्र बितरणका आधार:** नेपालको संविधानको धारा ४१ मा व्यवस्थित ज्येष्ठ नागरिकको हक र ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम १५ ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई परिचय- पत्र बितरणका आधार हुनेछन् ।

**३. उद्देश्य:** (क) ज्येष्ठ नागरिकहरूको पहिचान गर्ने र स्थानीय तहदेखि नै ज्येष्ठ नागरिकहरूको लगत राख्ने,

(ख) नेपालको संविधान अनुसार प्रदत्त ज्येष्ठ नागरिकहरूको हक अधिकार सुनिश्चित गर्न र ज्येष्ठ नागरिकको वर्गीकरण अनुसार सार्वजनिक सवारी साधन, सार्वजनिक कार्य, स्वास्थ्य सेवा, धार्मिक तथा सार्वजनिक स्थलमा ज्येष्ठ नागरिकलाई आवश्यक सेवा, सुविधा र सहयोग सरल रूपमा प्रदान गर्ने ।

(ग) प्रचलित ऐन, नियम अनुसार ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई सामाजिक सुरक्षा, न्याय अधिकार र समानता प्रदान गरी निजहरूमा रहेको ज्ञान, सीप, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी विकास प्रक्रियामा सहभागी गराउने ।

**४. लक्षितवर्ग:** ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ ले परिभाषित गरे अनुसार साठी बर्ष उमेर पुरा भएका सबै नेपाली नागरिकहरू ।

**५. ज्येष्ठ नागरिकहरूको वर्गीकरण:** ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १४ को उपनियम (१) बमोजिम ज्येष्ठ नागरिकहरूको वर्गीकरण देहाय बमोजिम गरिएको छ ।

(क) सत्तरी बर्ष उमेर पुरा नगरेका ज्येष्ठ नागरिक,

(ख) सत्तरी बर्ष उमेर पुरा गरेका वरिष्ठ ज्येष्ठ नागरिक,

(ग) असहाय ज्येष्ठ नागरिक,

(घ) अशक्त ज्येष्ठ नागरिक,

(ङ) एकल ज्येष्ठ नागरिक ।

स्पष्टीकरण: “एकल ज्येष्ठ नागरिक” भन्नाले विधवा, विधुर वा अविवाहित एकल ज्येष्ठ नागरिक सम्झनु पर्दछ ।

**६. परिचय- पत्र सम्बन्धी मापदण्ड:** ज्येष्ठ नागरिक परिचय -पत्र सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १५ बमोजिम साठी बर्ष उमेर पुगेको नेपाली नागरिकलाई परिचय पत्र प्रदान गर्न सकिनेछ ।

**७. ज्येष्ठ नागरिक परिचय- पत्रको ढाँचा:** ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचालाई नै आधार मानी ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्रको ढाँचा यस निर्देशिकाको अनुसूची-१ बमोजिमको हुनेछ । ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्रको आकार (Size) नेपाली नागरिकता प्रमाण -पत्र आकार बराबरको हुनेछ ।

**८. परिचय-पत्र बितरण प्रकृया:**

(क) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्राप्त गर्न साठी बर्ष उमेर पुगेको ज्येष्ठ नागरिक वा स्वयम् वा निजको संरक्षकले सम्बन्धित स्थानीय तहका प्रमुख समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(ख) निवेदनमा आफ्नो उमेर खुलेको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र दुई प्रति अटो साइजको फोटो संलग्न हुनुपर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि नागरिकताको प्रमाण पत्रलाई आधार मानिनेछ ।

(ग) ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्रदान गर्ने अधिकारी स्थानीयतहको कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको पदाधिकारी हुनेछ ।

(घ) परिचय-पत्र प्राप्त ज्येष्ठ नागरिकको लगत तोकिए बमोजिमको सफ्टवेयरमा कम्प्युटराइज्ड गरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा राखी वार्षिक रूपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ङ) ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्रको प्रतिलिपि लिन सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहित सम्बन्धित स्थानीयतहमा अनुसूची -२ बमोजिमको निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

**९. विविध:** (क) ज्येष्ठनागरिक परिचय- पत्र बितरणका लागि सम्बन्धित स्थानीयतहले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्नेछ ।

(ख) ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र बितरण सम्बन्धमा माथि उल्लिखित व्यवस्था बाहेक प्रचलित कानूनको अधिनमा रही कार्यकारी प्रमुखले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-१

फोटो

**ज्येष्ठनागरिक परिचय- पत्र**

प्र.प.नं. ....

नाम थर: ....

ना.प्र.नं..... (जारी मिति र जिल्ला सहित)

ठेगाना: ..... जिल्ला ..... गाउँपालिका वडा नं.....  
गाउँ/टोल.....

उमेर: ....लिंग .....

उपलब्ध छूट तथा सुविधाहरू: .....

पति/पत्नीको नाम: .....

हेरचाह केन्द्रमा बसेको भए सोको विवरण: .....

संरक्षकको नाम थर:

सम्पर्क नं. .... रक्त समुह: .....

रोग भए रोगको नाम: .....

सेवन गरी रहेको औषधीको नाम: .....

प्रमाणितगर्नेको:

दस्तखत:

नाम:

पद:

कार्यालय:

मिति:

ठेगाना:

पोष्ट बक्स नं.

फ्याक्स नं.

इमेल:

टेलिफोन नं.

**२. फर्म वा कम्पनीको प्रकृति:**

प्राइभेट लिमिटेड कम्पनी  पब्लिक लिमिटेड कम्पनी   
एकलौटी  साभेदारी

**३. सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारिक व्यक्तिको:**

नाम थर:

ठेगाना:

पोष्ट बक्स नं.

टेलिफोन नं.

फ्याक्स नं.

इमेल:

**४. फर्म वा कम्पनीको विवरण:**

दर्ता नं.

दर्ता मिति:

अधिकृत पूंजी:

जारी पूंजी:

दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना:

**५. इजाजतपत्र लिन चाहेको वर्ग:** (घ) वर्ग

**६. समूहीकरण हुन चाहेको समूह:** उल्लेखित विवरण बाहेक अन्य विवरण भए छुट्टै पेश गर्न सकिनेछ ।

**७. आर्थिक विवरण:**

**८. कामको विवरण:**

(क) प्राविधिक

(ख) अप्राविधिक

(ग) अन्य

प्राविधिक कर्मचारीको Certificate को प्रतिलिपि तथा निजको मञ्जुरीनामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४)

फिक्कल गाउँपालिका  
खाड्साङ, सिन्धुली  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

**स्थानीय राजपत्र**

खण्ड १

संख्या: ९

मिति: २०७५/०९/०९

भाग-२

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को छ १० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी फिक्कल गाउँ कार्यपालिका सिन्धुलीले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

**सम्बन्ध २०७४ सालको कार्यविधि नं.०७**

**फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र बितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४”**

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/१२/२९ प्रमाणिकरण मिति: २०७४/१२/३०

**प्रस्तावना:** स्थानीय स्तरको विकास निर्माणमा निजिक्षेत्रको ज्ञान र विशेषज्ञतालाई उपयोग गर्न तथा सार्वजनिक खरिदको मूलभूत विशेषताहरूलाई अक्षुण्ण राखी सार्वजनिक निर्माणको क्षेत्रमा पारदर्शिता, स्वच्छता, ईमान्दारीता, जवाफदेहिता, विश्वसनीयता तथा भेदभाव रहित प्रतिस्पर्धा र श्रोत साधनको उच्चतम उपयोग जस्ता उद्देश्यहरू हासिल गर्न सार्वजनिक निर्माणमा निजि क्षेत्रको सहज पहुँचको लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को छ १० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी फिक्कल गाउँ कार्यपालिका सिन्धुलीले यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

**१. इजाजतपत्र प्राप्त नगरी सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न नहुने :** प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको बाहेक यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त नगरी “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको नामबाट कसैले पनि सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।

**२. नयाँ इजाजत पत्र सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न इजाजतपत्रको लागि गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

(९)

- (२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-५ बमोजिमको योग्यता भए/नभएको सम्बन्धमा सिभिल ईन्जिनियर/सब ईन्जिनियर सहित सदस्य भएको समितिबाट जाँचवुझ गराउनु पर्नेछ ।
- (३) दफा (२) अनुसारको समितिले गरेको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजत पत्र प्रदान गर्ने निर्णयका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम समितिको सिफारिस सहित न्यूनतम योग्यता पुगेका निर्माण व्यवसायी फर्म/कम्पनीहरुको इजाजतपत्र कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र बापत अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई निजलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा इजाजत पत्र प्रदान गर्नेछ ।

**३. इजाजत पत्रको अवधि र नवीकरण :** (१) दफा २ बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजत पत्र दफा ४ बमोजिम खारेज भएको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक चालु आर्थिक वर्ष को अन्त्य सम्म मात्र मान्य रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएका प्रत्येक निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएको ३ महिनाभित्र प्रचलित कानून बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहलाई तिर्नुपर्ने कर तिरी सकेको प्रमाण स्वरूप सम्बन्धित संघ/प्रदेश/स्थानीय कर कार्यालयबाट प्राप्त कर चुक्ता प्रमाणपत्र तथा फर्म वा कम्पनीको दर्ता नवीकरण सहित गाउँपालिकामा अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर तिरी नवीकरण गराउनु पर्नेछ । इजाजत पत्र नवीकरण गर्न गाउँपालिकामा कागजात पेश गर्दा अनुसूची-४ बमोजिमको पास बुक भरी अधिल्लो आर्थिक वर्षको सो फर्म वा कम्पनीले आफुले गरेको कार्यहरुको अद्यावधिक विवरण समेत पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी अनुसूची-४ बमोजिमको पासबुक विवरण अद्यावधिक नगर्ने फर्म वा कम्पनीको इजाजत पत्र नवीकरण गर्न गाउँपालिका बाध्य हुने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद नाघेको छ महिना भित्र सबै प्रकृया पुरा गरी इजाजत पत्र नवीकरण गराउन चाहने निर्माण व्यवसायीले नवीकरण गर्ने माग गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको थप दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजत पत्र नवीकरण गरिदिनेछ । तर, चालु आर्थिक वर्ष ०७४।०७५ का लागि उपदफा (२) बमोजिमको म्याद नाघेको दश महिना म्याद नाघेको भए ता पनि अनुसूची-२ बमोजिमको थप दस्तुर लिई नवीकरण गरिदिन यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन ।

**४. इजाजतपत्रको खारेजी:** (१) देहायको अवस्थामा गाउँपालिकाले निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र खारेज गर्न सक्नेछ :

(२)

- (क) भ्रष्टा विवरण पेश गरी इजाजतपत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा,
- (ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार तथा संगठित संस्था मा भ्रष्टा विवरण पेश गरेको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएमा,
- (ग) सार्वजनिक निकायसँग भएको सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न नगरेको वा सम्झौताको गम्भिर उल्लंघन भएको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएमा ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम इजाजत पत्र खारेज गर्नुअघि सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई स्पष्टीकरण पेश गर्न मनासिब माफिकको मौका दिइने छ ।
- (३) दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र नवीकरण नभएको इजाजत पत्र स्वतः खारेज हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम इजाजत पत्र खारेज भएकोमा गाउँ पालिकाले त्यसको जानकारी सम्बन्धित फर्म वा व्यक्ति वा कम्पनी दर्ता गर्ने कार्यालयलाई दिनेछ ।

**५. इजाजत पत्रको प्रतिलिपी दिने व्यवस्था :** कुनै निर्माण व्यवसायीले इजाजत पत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजत पत्रको प्रतिलिपी पाउन निवेदन गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई इजाजत पत्रको प्रतिलिपी दिनु पर्नेछ ।

**६. प्रचलित कानून बमोजिम हुने :** यस कार्यविधिमा लेखिए जति यसै बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

**७. बचाउ:** यसअघि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका ठेक्का बन्दोवस्ती सम्बन्धी फर्म तथा कम्पनीहरुलाई दिइएको इजाजतपत्रहरु यसै कार्यविधि बमोजिम दिइएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

कार्यविधिको दफा २ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

**इजाजतपत्रको लागि दिइने दरखास्त**

बिषय: इजाजतपत्र पाउँ भन्ने बारे ।

श्री..... गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,  
..... ।

यस ..... गाउँ कार्यपालिकाको कार्यविधि ..... बमोजिम सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नको लागि इजाजतपत्र पाउन निम्न बिबरण भरी यो दरखास्त पेश गरिएको छ ।

**१. दरखास्त फाराम पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको:**

नाम:

दरखास्तवालाको  
फोटो

(३)

अनुसूची -५

दफा २ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

**“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता**

**१. आर्थिक क्षमता:** प्राइभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साभेदारी फर्मको रूपमा घटीमा दुईलाख पचास हजार रुपैयाँको चालु पूँजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।

**२. मुख्य जनशक्ति विवरण:** मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा कम्तीमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनै विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र वाणिज्यशास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण एकजना जनशक्तिको सेवा समय प्राप्त हुने व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।

**३. मेशिनरी उपकरण:**

(क) ट्रिपर /ट्रयाक्टर एक/एक थान आफ्नै स्वामित्वमा रहेको वा स्वामित्ववालासंग सम्भौता गरिएको सम्भौता पत्र ।

(ख) मिक्स्चर एक थान

(ग) Theodolite/Level Machine एक/एक थान

(घ) वाटर पम्प एक थान

(ङ) भाइब्रेटर एक थान

द्रष्टव्य:

१. उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्वको प्रमाणपत्रका साथै बीमा गरेको कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

३. माथि उल्लेखित यन्त्र उपकरणहरू दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई वर्षसम्म बेचबिखन गर्न पाइने छैन

४. पन्ध्र वर्षभन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरू निर्माण व्यवसायीको नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनको लागि मान्य हुने छैन ।

आज्ञाले

नइन्द्रराज राई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(८)

**९. आफ्नो स्वामित्वमा रहेको निर्माण सम्बन्धी सवारी साधन मेशिनरी औजारको विवरण:**

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

द्रष्टव्य: यस विवरणमा उल्लेखित सवारी साधन तथा मेशिनरी औजारहरूको स्वामित्वको कागजात (दर्ता प्रमाणपत्र) र उक्त मेशिनरी औजारहरू चालु हालतमा रहेको छ भनी मेकानिकल इन्जिनियरद्वारा प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

**१०. यसअघि सम्पन्न गरेको कामको विवरण:**

सि.नं.	निर्माण सम्बन्धी कामको प्रकृति	काम गरेको साल	रकम	ठेक्कादाता कार्यालयको नाम	कामको अवस्था (प्रगति प्रतिशतमा)

**११. करचुक्ता गरेको प्रमाण कागजात:**

क.

ख.

ग.

११. यस दरखास्त फाराममा उल्लेखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक सांचो छ । भुट्टा ठहरे कनून बमोजिम सहुला बुझाउँला ।

निर्माण व्यवसायीको छाप:

दरखास्तवालाको:

दस्तखत:

मिति:

द्रष्टव्य: यस दरखास्त फारामसाथ दरखास्त फाराममा उल्लेख भएको व्यहोरा पुष्टि गर्ने सम्बन्धित कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(९)



अनुसूची-२

कार्यविधिको दफा २ को उपदफा (४) र दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

क्र.सं	निर्माण व्यवसायको वर्ग	इजाजत दस्तुर	इजाजतपत्र नवीकरण दस्तुर	इजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुर	इजाजतपत्र प्रतिलिपि दस्तुर
१	घ	४०००	३०००	म्याद नाघेको प्रति महिना रु.१००० का दरले थप हुने।	१०००

द्रष्टव्य: घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७४ को दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम म्यादभित्र इजाजतपत्र नवीकरण गराउँदा इजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुरको महलमा उल्लेखित थप दस्तुर (प्रति महिना रु.१०००/-) मात्र तिर्नु पर्नेछ।

अनुसूची-३

कार्यविधिको दफा २ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित

इजाजतपत्र

इजाजतपत्र नं.

मिति:

..... गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ को दफा २ को उपदफा (४) बमोजिम निर्माण व्यवसाय गर्न ..... स्थित कार्यालय भएको .....ख फर्म वा कम्पनीलाई इजाजतपत्र प्रदान गरिएको छ।

इजाजतपत्र दिनेको:

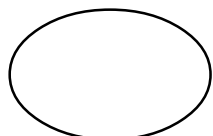
दस्तखत:

नाम:

पद:

मिति:

कार्यालय:



यस वृत्तभित्र कुन वर्ग लेख्नु पर्ने हो वर्ग लेख्ने

नवीकरण

नवीकरण गर्ने अधिकारी	नवीकरण गरेको मिति	नवीकरण बहाल रहने अवधि	नवीकरण दस्तुर भौचर नं. र मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

(६)

अनुसूची-४

दफा ३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको बिबरण (पासबुक)

..... गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ को दफा २ को उपदफा (४) बमोजिम निर्माण व्यवसाय गर्न ..... स्थित कार्यालय भएको .....ख फर्म वा कम्पनीलाई इजाजतपत्र प्रदान गरिएको छ।

क्र. सं.	आयोजनाको नाम	सार्वजनिक निकायको विवरण	संयुक्त उपकरणको नाम (यदी भएमा) शेर प्रतिलिपि	ठेक्का विवरण	सार्वजनिक निकायको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने पदाधिकारीको विवरण	समयविधि थप विवरण (यदी भएमा)	Variation को समय (यदी थप भएमा)	प्रगति विवरण	ठेक्का सम्पन्न विवरण	कैफियत
				(क) ठेक्का रकम	(क) नाम	(क) थप समय	(क) Variation पछिको Contract Amount	(क) काम सम्पन्न रकम	(क) अन्तिम ठेक्का रकम	
				(ख) सम्पत्ति 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) निर्णय मिति	(घ) छाप	पद	पद	
						छाप	.....	हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	
								.....	.....	
								छाप	छाप	
								.....	.....	

(७)

(तर, यस कुराले उल्लेखित विषयमा अनुसन्धान मूलक कुनै लेख रचना प्रकाशित गर्न र सो अनुरूप धारणा राख्न रोक लगाएको मानिने छैन । )

**३.४ साधनश्रोतको पूर्ण सदुपयोग गर्न :** (क) कानून बमोजिम आफुले पाउने सेवा सुविधाबाहेक स्थानीय तहको साधन, श्रोत, नगद वा जिन्सी कुनै पनि प्रकारले मास्न, उपभोग गर्न र दुरुपयोग गर्ने गराउने छैनौं ।

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

**३.५ आफ्नो जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न गराउने:**

(क) कुनै पनि पदाधिकारीले कानूनले तोकिए बमोजिमका पदाधिकारीहरूलाई पूर्व जानकारी नदिई आफ्नो सेवा दिने स्थान छोडी अन्यत्र जाने छैनौं ।

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

**३.६ गैर कानूनी आश्वासनलाई निरुत्साहित गर्ने:**

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

(ख) कानून बमोजिम गर्नुपर्ने काम गर्न वा सेवा दिनका लागि आनाकानी वा ढिलाई गर्ने, जानीजानी अनावश्यक भ्रष्टाचार थप्ने वा आफ्नो अधिकारक्षेत्र बाहिरको काम गरिदिने वा गराई दिनेछु भनी आश्वासन वा भरोसा पर्ने कुनै काम गर्ने वा गराउने छैनौं ।

(ग) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले ऐनले तोकिएको योजना तर्जुमा प्रकृयाको जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा समुदायलाई स्थानीय तहको योजना बाहेकका कुनै कार्यक्रम वा योजना स्वीकृत गरिदिने वा गराईदिने आश्वासन दिने छैनौं ।

(घ) आफ्नो लागि वा अरू कसैको लागि अनुचित लाभ पुग्ने गरी पदको दुरुपयोग गर्ने कार्य गर्ने गराउने छैनौं ।

**३.७ राजनीतिक आस्थाका आधारमा भेदभाव पूर्ण कार्य नगर्न दृढ रहँदै-**

(क) राजनीतिक आस्था वा विचारका आधारमा कार्यपालिका वा सभाका सदस्यहरू वा कर्मचारीहरू वा सेवाग्राही तथा आम नागरिकहरूसँग तेरो मेरोको भावना राखी कुनै कार्य गर्ने / गराउने छैनौं ।

(ख) आफु सम्बद्ध राजनीतिक दल वा सम्बद्ध कुनै निकाय वा संघसंस्थालाई मात्र लाभ पुग्ने वा सुविधा हुने गरी कुनै निर्णय वा योजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने छैनौं ।



फिक्कल गाउँपालिका  
खाड्साङ, सिन्धुली  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड १

संख्या: ५

मिति: २०७५/०१/०१

भाग-२

नेपालको संविधान, २०७२ बमोजिम सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयका आधारमा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको अभ्यास गर्दै सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबीच सुमधुर अन्तरसरकार सम्बन्ध कायम गर्न, स्थानीय शासन व्यवस्थामा जनताको अर्थपूर्ण सहभागिता प्रबर्द्धन गर्दै वढी जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी, पारदर्शी तथा सुशासनयुक्त स्थानीय शासनको प्रत्याभूति गर्न, स्थानीय तहलाई जनताको विश्वासिलो शासन इकाईका रूपमा स्थापित गर्न, स्थानीय तहबाट समाजका विभिन्न वर्ग धर्म, लिङ्ग, जातजातिका मौलिक संस्कृतिप्रति सम्मान र सहिष्णु भावनाको विकास गर्न तथा कानूनी राज्य, संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका लाभहरूको न्यायोचित वितरण र दीगो विकासको अवधारणालाई मुर्त रूप दिन, निर्वाचित पदाधिकारीको आचरण र क्रियाकलापहरूलाई सोही अनुरूप मर्यादित र नमूना योग्य तुल्याउनका लागि फिक्कल गाउँ कार्यपालिका सिन्धुलीले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बन्ध २०७४ सालको निर्देशिका नं.०३

फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीका "पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४"

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/१२/२१ प्रमाणिकरण मिति: २०७४/१२/३०

**प्रस्तावना:** नेपालको संविधान बमोजिम सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयका आधारमा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको अभ्यास गर्दै सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबीच सुमधुर अन्तरसरकार सम्बन्ध कायम गर्न, स्थानीय शासन व्यवस्थामा जनताको अर्थपूर्ण सहभागिता प्रबर्द्धन गर्दै वढी जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी, पारदर्शी तथा सुशासनयुक्त स्थानीय शासनको प्रत्याभूति गर्न, स्थानीय तहलाई जनताको विश्वासिलो शासन इकाईका रूपमा स्थापित गर्न, स्थानीय तहबाट समाजका विभिन्न वर्ग धर्म, लिङ्ग, जातजातिका

मौलिक संस्कृतिप्रति सम्मान र सहिष्णु भावनाको विकास गर्न तथा कानूनी राज्य, संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका लाभहरूको न्यायोचित वितरण र दीगो विकासको अवधारणालाई मूर्त रूप दिन हामी जनताबाट निर्वाचित पदाधिकारीको आचरण र क्रियाकलापहरूलाई सोही अनुरूप मर्यादित र नमूना योग्य तुल्याउनका लागि फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको जनप्रतिनिधिहरूले यो “फिक्कल गाउँपालिका पदाधिकारीको आचारसंहिता, २०७४” लागु गरेका छौं ।

### भाग - १ प्रारम्भिक

- १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो आचार संहिताको नाम फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीका “पदाधिकारीहरूको आचार संहिता, २०७४” रहेको छ ।
- (२) यो आचारसंहिता कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।
- २. परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचार संहितामा-
- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “आचार संहिता” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता, २०७४ लाई जनाउनेछ ।
- (ग) “अनुगमन समिति” भन्नाले यस आचारसंहिता अनुसार गठित आचारसंहिता अनुगमन समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले फिक्कल गाउँ कार्यपालिका सिन्धुली सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “पदाधिकारी” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य तथा सभाका अन्य सदस्य समेतलाई सम्झनुपर्छ । यस शब्दले गाउँ कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादनका सिलसिलामा गठन गरेका जुनसुकै समिति वा उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यहरू समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- च) “सभा” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको गाउँसभालाई बुझाउनेछ ।
- (छ) “स्थानीय तह” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुली भन्ने सम्झनुपर्छ ।

### भाग - २ पदाधिकारीका आचारहरू

- ३. सामान्य आचारहरूको पालना गर्ने :** पदाधिकारीहरूले पालन तथा अवलम्बन गर्नु पर्ने सामान्य आचारहरू देहायमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् जसको अवलम्बन गर्न हामी प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौं ।
- ३.१ नेपालको स्वतन्त्रता, स्वाधीनता, स्वाभिमान, राष्ट्रिय एकता, भौगोलिक अखण्डता र जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता प्रति प्रतिबद्ध रहदै,**

- (क) पदाधिकारीहरूले नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमिकता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता र स्वाभिमानको अक्षुण्णतामा प्रतिकूल हुने कार्य गर्ने छैनौं ।
- (ख) कुनै पनि पदाधिकारीले राष्ट्र विरुद्ध हुने कार्यमा सघाउ पुऱ्याउने, राष्ट्रिय गोपनियता भङ्ग गर्ने, राष्ट्रिय सुरक्षामा आँच पुऱ्याउने कार्यहरू गर्न वा त्यस्तो कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने कार्य गर्ने वा गराउने छैनौं ।
- (ग) कुनै पदाधिकारीले पदीय जिम्मेवारी पालना गर्दा सदैव राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई ध्यानमा राखी गर्नेछौं ।
- (घ) कुनै पनि व्यक्ति वा निकायले जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता, सामाजिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक सौहार्द्रतामा आँच पुऱ्याउने गरी कार्य गरेमा त्यस्तो कार्य निरुत्साहित गर्नेछौं ।

### ३.२ संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सु-सम्बन्धमा जोड दिदै-

- (क) पदाधिकारीहरूले संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सु-सम्बन्ध, कार्यअधिकारक्षेत्र, कार्य प्रणाली वा संस्थागत प्रबन्धमा कुनै आँच पुऱ्याउन वा दखल दिन वा अन्तरसरकार सम्बन्धमा खलल पार्ने कुनै क्रियाकलाप गर्न वा वक्तव्य वा प्रकाशन वा प्रचार प्रसार गर्ने छैनौं ।
- (ख) कुनै पनि आधारमा स्थानीय तहका वासिन्दाहरूलाई भेदभाव गर्ने वा समान सुरक्षा, सेवा, सुविधा र संरक्षणबाट बञ्चित गर्ने छैनौं । तर महिला, बालबालिका, अपांगता भएका व्यक्ति, दलित, जेष्ठ नागरिक लगायत पछि परेका वर्ग, क्षेत्र तथा समुदायको हकहितका लागि विशेष व्यवस्था गर्न प्रतिबद्ध रहनेछौं ।
- (ग) अन्तर स्थानीय तह तथा अन्तर सरकार वस्तु वा सेवाको निर्वाध आवागमनलाई कुनै बाधा गर्ने वा भेदभाव गर्ने छैनौं ।

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

- (क) जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता, स्वशासन तथा स्वायत्त शासन, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट राज्यशक्तिको प्रयोग, संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका मान्य सिद्धान्तहरूलाई उच्च सम्मान र आत्मसात गर्नेछौं ।
- (ख) संघीय लोकतान्त्रिक प्रणाली, स्थानीय स्वायत्तता र तल्लो तहमा अधिकारको विकेन्द्रीकरणका सिद्धान्त तथा नीतिलाई अनादर गर्ने, जनताप्रतिको उत्तरदायित्वलाई अस्वीकार गर्ने, अवहेलना गर्ने, अन्तरसरकार सम्बन्ध एवं स्थानीय तहहरू र साभेदार संघ संस्थासँगको कानून बमोजिमको सम्बन्धमा खलल पर्ने जस्ता कुनै लेख, समाचार, भाषण, वक्तव्य प्रकाशन वा प्रसारण गर्ने वा गराउने छैनौं ।

### ३.१५ बालबालिकाको सर्वाङ्ग विकास र हकहितप्रति सचेत रहदै:

- (क) बालबालिकाको सार्थक सरोकारका विषय तथा स्थानीय विकास र शासन प्रक्रियामा बालबालिकाको सार्थक सहभागितालाई होच्याउने वा अवमुल्यन गर्ने विचार, अभिव्यक्ति दिन वा त्यस्तो व्यवहार गर्ने गराउने छैनौं ।
- (ख) आफ्नो परिवारमा बालश्रमिक नराख्ने प्रतिवद्धता जाहेर गर्दै समुदायमा बालश्रम वा बालशोषणलाई संरक्षण वा प्रोत्साहन हुने कुनै किसिमका क्रियाकलाप गर्ने गराउने छैनौं ।

### ४. सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धी आचारहरू: सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धमा देहायका आचारहरू पालन गर्न प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछौं:

- ४.१. पदाधिकारी तथा कर्मचारीको सुविधाका लागि छुट्याईएको सेवा वा सुविधा वा भत्ता आफ्नो आन्तरिक श्रोतको कति अंश हुन आउँछ भन्ने एकीन गरी सभामा छलफल गरी आम नागरिकलाई जानकारी दिई किफायती रूपमा न्युनतम सुविधाको व्यवस्था गर्नेछौं ।
- ४.२. पदाधिकारीले कानून बमोजिम तथा कार्यालयको काममा बाहेक स्थानीय तहको मानवीय, आर्थिक वा भौतिक साधन श्रोतको आफु वा अन्य कुनै व्यक्तिबाट प्रयोग वा उपयोग गर्ने वा गराउने छैनौं ।
- ४.३. आफ्नो पदीय ओहदाको आधारमा कुनै समिति, संस्था वा व्यक्तिहरूबाट निजी सेवा तथा सुविधाहरू लिन वा लिन लगाउने छैनौं ।
- ४.४. स्थानीय तहको सेवा प्राप्त गरे वा सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग गरेवापत पदाधिकारी, कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कानून बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर, शुल्क, सेवा शुल्क दस्तुर, भाडा बुझाउनबाट छुट लिनेदिने गरी निर्णय गर्ने वा गराउने छैनौं ।
- ४.५. स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले आफुले प्राप्त गर्ने सुविधाहरूको विवरण आम जानकारीका लागि स्थानीय तहमार्फत सार्वजनिक गर्नेछौं ।

### ५. नीति निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा पालन गर्नुपर्ने आचारहरू : नीति, निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा देहायका आचारहरूको पालन गर्न गराउन देहाय बमोजिम गर्नेछौं ।

- ५.१. पदाधिकारीले आफु समेत संलग्न भई कुनै निर्णय गर्नुपर्ने बैठकमा छलफलमा भाग लिनुपूर्व देहाय बमोजिमका सूचनाहरू सम्बन्धित भए सो दिनेछौं ।
- (क) स्थानीय तहको भर्ना प्रकृया, खरिद, विक्री वा ठेक्कापट्टाको निर्णय प्रकृया, कुनै किसिमको दण्ड जरीवाना वा मिनहा गर्ने निर्णय प्रकृया, कुनै पक्षसँगको सम्झौताको म्याद थप वा खारेजीका विषयमा वा त्यस्तै कुनै निर्णय गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग आफ्नो कुनै स्वार्थ वा रिसइवी वा लेनदेन वा अन्य कुनै प्रकारको नाता, सम्बन्ध रहेको भए सो कुरा,

(८)

### ३.८ सामाजिक सौहार्द्रता र समावेशीकरणप्रति दृढ संकल्पित रहदै:

- (क) विभिन्न जात जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र, सम्प्रदायबीच सामाजिक सदभाव र सौहार्द्रता खल्बल्याउने कुनै काम वा अन्य कुनै व्यवहार गर्ने, गराउने छैनौं । साथै कुनै सम्प्रदायबीचको सु-सम्बन्धमा खलल पर्ने गरी क्रियाकलाप गर्ने गराउने र प्रचार प्रसार गर्ने गराउने छैनौं ।
- (ख) छुवाछुतलाई प्रश्रय दिने व्यवहार पूर्ण रूपमा बन्द गरी कुनै बिचार व्यक्त गर्दा जातीय, धार्मिक, सांस्कृतिक वा सामाजिक विद्वेष वा धार्मिक भेदभाव जनाउने खालका काम कुरा गर्ने वा उखान टुक्का प्रयोग गर्ने वा कुनै जाति, धर्म, संस्कृति वा समुदायका स्वाभिमानमा धक्का लाग्ने वा आघात पुग्ने खालका शब्द/वाणीहरूको प्रयोग गर्ने गराउने छैनौं ।
- (ग) कुनैपनि जातजाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग आदिका आधारमा भेदभाव पूर्ण रूपमा बन्द गरी समुदायका कानुनी हकहित र मौलिक संस्कृतिप्रति बोली र व्यवहार दुबै तवरबाट प्रतिकूल असर पर्ने गरी कार्य गर्ने गराउने छैनौं ।
- (घ) कुनै पनि समुदायको परम्परा देखिको धर्म अवलम्बन गर्ने धार्मिक स्वतन्त्रताको सम्मान गर्नेछौं । तर, आफ्नो क्षेत्रभित्र कसैको इच्छा विपरित धर्म परिवर्तन गर्ने गराउने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन दिने छैनौं ।
- (ङ) कुनै विदेशी नागरिक वा संस्थाले नेपालको सभ्यता, नेपाली जनताबीचको सदभाव बिगार्ने वा भडकाउने काम गरेको वा गर्न लागेको जानकारी भएमा तत्काल सम्बन्धित निकायमा सूचित गर्नेछौं ।

### ३.९ पदाधिकारीबीच कार्यजिम्मेवारीको न्यायोचित बाँडफाँड गर्न :

- (क) पदाधिकारीहरूबीच जिम्मेवारी, अधिकार वा सुविधा वा दायित्वको बाँडफाँड गर्दा राजनीतिक दलसँगको सम्बद्धता वा राजनीतिक आस्था वा महिला वा पुरुष वा सामाजिक समावेशीकरणका आधारमा भेदभाव गर्ने छैनौं । (तर कानून बमोजिम विशेष जिम्मेवारी र अवसर दिनका लागि उल्लेखित प्रावधानले रोक लगाएको मानिने छैन ।)

### ३.१० कसैको स्वाभिमान र अस्तित्वमा कुनै आँच आउन नदिन:

- (क) पदाधिकारीले सबैसँग शिष्ट र मर्यादित वाणी तथा शब्दको प्रयोग, शालिन र स्वभाविक सामाजिक आचारहरूको पालना गरी जनतासँग हार्दिक, नम्र र आदर पूर्वक व्यवहार गर्नेछौं ।
- (ख) पदाधिकारीबाट कार्यपालिका र सभाका सदस्यहरू, स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूमा एक अर्काप्रति भुठ्या लाञ्छना लगाउने, रिस राग द्वेष राख्ने तथा एक अर्काको विषयमा अप्रसांगिक टिकाटिप्पणी गर्ने वा अतिसयोक्तिपूर्ण अभिव्यक्ति दिने छैनौं ।
- (ग) हामी पदाधिकारी, निर्वाचित जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूले सेवाग्राहीप्रति राम्रो व्यवहार र शिष्ट भाषाको प्रयोग गर्ने, गराउनेछौं ।

(९)

- (घ) पदाधिकारीले संस्थागतरूपमा कुनै धारणा व्यक्त गर्दा स्थानीय तह, यसका निर्णयहरु वा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई होच्याउने वा अनादर गर्ने भाषा वा अभिव्यक्ति दिने वा दिन लगाउने छैनौं ।
- (ङ) पदाधिकारी तथा कर्मचारीबीच एक अर्काका काम, पेशागत मर्यादा र कार्यगत स्वायत्तताको सम्मान गर्ने वातावरण सिर्जना गर्नेछौं ।
- (च) पदाधिकारीहरुले एकअर्काको व्यक्तिगतरूपमा टिका टिप्पणी गर्ने छैनौं । (तर पदाधिकारीको कामसँग सम्बन्धित विषयमा स्वस्थ रूपमा एक अर्काका कमी कमजोरी तथा सबल पक्षहरुलाई औल्याउन कुनै बाधा पुग्ने छैन । )
- (छ) पदाधिकारीहरुले एक अर्काका विषयमा सकारात्मक तवरले छलफल गर्ने, सुझाव दिने, आलोचना तथा टिप्पणीहरु राख्नेछौं र एक अर्कालाई पदीय काम गर्नमा सहयोग, उत्साह र प्रेरणा प्रदान गर्नेछौं ।

### ३.११ सामाजिक मान्यता विरुद्धका आचारहरु निरुत्साहित गर्दै:

- (क) कार्यालय समयमा वा पदीय कामका सिलसिलामा मादक वा लागु पदार्थको सेवन गर्ने छैनौं । कार्यालय हाताभित्र तथा सार्वजनिक सभा, समारोह, बैठक, आदि स्थलहरुमा मद्यपान, धुम्रपान, खैनी, सुर्ती, गुटका वा पान सेवन गर्ने छैनौं ।
- (ख) अन्धविश्वास, अपसंस्कृति, रुढीवादजस्ता पुरातन् एवम् अबैज्ञानिक मान्यता तथा चालचलन विरुद्धको सामाजिक रुपान्तरण प्रकृत्यामा सक्रिय सहभागिता जनाउने छौं ।
- (ग) पदाधिकारीहरुले सार्वजनिकस्थल तथा खुला ठाउँमा जुवा, तास खेल्ने, बाजि लगाउने आदि जस्ता व्यवहारहरु गर्ने छैनौं ।
- (घ) पदाधिकारीले कानूनतः मानव अधिकारको हनन ठहरिने, कानूनले बन्देज लगाएका तथा सभा वा कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सामाजिक मर्यादा विपरितका भनी तोकेका समुदायमा प्रचलित कुरीतिहरुले बढावा पाउने व्यवहार गर्ने छैनौं ।
- (ङ) विभिन्न जातजाति वा धर्म सम्प्रदायका प्रचलित सामाजिक संस्कारहरु जस्तै: विवाह, ब्रतबन्ध, पास्नी, जन्मोत्सव, भोज, आदिमा समुदायमा गलत प्रतिस्पर्धाको भावना ल्याउने खालका तडक भडक गर्ने गराउने छैनौं र तडकभडक गर्न अरुलाई प्रोत्साहन गर्ने छैनौं ।
- (च) पदाधिकारीको हैसियतले कुनै निर्णय गर्दा राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक वा कुनै पनि आधारमा तेरोमेरो भन्ने पक्ष नलिई तटस्थ भूमिका निर्वाह गर्नेछौं ।
- (छ) लिङ्ग, उमेर, भाषा, धर्म, आर्थिक अवस्था आदिका आधारमा भेदभाव जनाउने गरी अरुको सामाजिक संस्कार वा वर्गीय हकहितका विषयहरुमा नकारात्मक टिप्पणी गर्ने छैनौं ।
- (ज) पदाधिकारीले आफ्नो क्षेत्रभित्र विद्यमान सामाजिक कुरित तथा कुसंस्कारका रूपमा रहेका बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छाउपडी, बोक्सा बोक्सी,

दहेज दाइजो, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, व्यक्तिगत घटना दर्ता नगर्ने प्रवृत्ति, खोप नलगाउने अवस्था, खुला दिशा आदिजस्ता प्रथा प्रचलनलाई निर्मुल गर्न लागि पर्नेछौं ।

### ३.१२ स्थानीय तहबाट प्रदान गर्ने सेवा, सुविधा, निर्णय प्रक्रिया र सुचनामा जनताको पहुँच बढाउन:

- (क) प्रत्येक नागरिकलाई सरोकार हुने सेवा सुविधा र निर्णयबारे सूचना माग भएमा उपलब्ध गराउने छौं । तर प्रचलित कानून तथा आचारसंहितामा उल्लेख भएको तरिकाले बाहेक कुनै पदाधिकारी, व्यक्ति वा समूहलाई आर्थिक कारोवारमा लाभ वा हानी पुग्ने वा कसैको सम्पति वा जीउ-ज्यानमा हानी नोक्सानी पुग्न सुचनाहरु र गोप्य राख्नुपर्ने कुरा प्रसारण वा सार्वजनिक गर्ने वा गराउने कार्यमा संलग्न हुने छैनौं ।
- (ख) शान्ति सुरक्षा, राष्ट्रिय अखण्डता, समुदायहरुको सौहार्द्रता सम्बन्धमा खलल पर्ने खाले सूचनाहरु सार्वजनिक गर्ने वा गराउने छैनौं ।

### ३.१३ वदनियत तथा अनधिकृत काम गर्न गराउनबाट रोक्न:

- (क) प्रचलित कानून बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग गर्दा वदनियत वा स्वेच्छाचारी रूपमा गर्ने छैनौं । यस्तो अधिकारको प्रयोग खुला एवं सहभागितामूलक रूपमा छलफल गरी गर्नेछौं ।
- (ख) आफु वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट अन्य पदाधिकारी वा कार्यालय/संघसंस्था वा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अनधिकृत काम गराउने छैनौं ।

### ३.१४ लैङ्गिक समानताको प्रबर्द्धन गर्दै:

- (क) कसैलाई लिङ्गको आधारमा भेदभाव भल्कने कुनै कार्य गर्ने गराउने छैनौं । लिङ्गको आधारमा कसैको क्षमतामाथि आँच आउने गरी कुनै कामकाज गर्ने गरी नीति, कानून वा संरचना बनाउने छैनौं ।
- (ख) फरक लिङ्गका पदाधिकारी, कर्मचारी, सेवाग्राही तथा आम नागरिकप्रति अस्वस्थ आलोचना गर्ने, जिस्क्याउने तथा उनीहरुको मनोबल घटाउने खालका अभिव्यक्ति दिने, दिन लगाउने वा कुनै पनि माध्यमबाट कुनै यौनजन्य दुराशय हुने खालका कुनै कामकारवाही गर्न गराउन वा यौनजन्य अस्लिल तस्विरहरु प्रकाशित गर्ने, प्रदर्शन गर्ने, आशय देखाउने, अनुचित लाभका दृष्टिले काममा अल्झाउने जस्ता हैरानी पार्ने व्यवहार गर्ने, गराउने छैनौं ।
- (ग) लेखेर, बोलेर, भाषण गरेर वा जुनसुकै माध्यमबाट पनि महिला तथा पुरुषबीचमा भेदभाव जनाउने खालका काम वा व्यवहार गर्ने वा उखान टुक्का, थेगा वा शब्दहरुको प्रयोग गर्ने गराउने छैनौं ।
- (घ) लैङ्गिक आधारमा भएका घरेलु हिंसा र भेदभावका घटनाहरुलाई लुकाउने र गोप्य राख्ने कार्य गर्ने वा सहयोग गर्ने व्यवहार गर्ने छैनौं ।

- (२) स्थानीय तहका पदाधिकारीले स्थानीय तहमा प्रचलित कानून बमोजिम अख्तियारको दुरुपयोग ठहरिने कुनै काम वा व्यवहार भएमा सम्बन्धित निकायमा जानकारी दिनेछौं र सम्बन्धित निकायबाट हुने छानबिन, अनुसन्धान तथा जाँचबुझमा सहयोग गर्नेछौं ।
- (३) पदाधिकारीले आफुले थाहा पाएको भ्रष्टाचार मानिने कार्यहरूको सूचना दिने र लिनेछौं, त्यस्तो सूचना लुकाउने र लुकाउने कार्यमा सहयोग गर्ने छैनौं ।
- (४) पदाधिकारीले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा स्वार्थको द्वन्द्व देखिन सक्ने बाह्य क्रियाकलाप, रोजगारी, लगानी, सम्पत्ति, उपहार वा लाभ लगायतका कुराहरू बारे स्पष्ट गरी कार्य सम्पादन गर्नेछौं ।
- (५) भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्ति राख्ने, लुकाउने तथा प्रयोग गर्ने जस्ता कार्यलाई दुरुत्साहन गर्नेछौं ।
- (६) भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्तिको खोज तलास, रोक्का, स्थानान्तरण, नियन्त्रण, जफत एवं फिर्तासम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनेछौं ।

**१२. निर्वाचन आचारसंहिताको पालन:** (१) स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरूले निर्वाचनका बखत निर्वाचन आयोगले तोके बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्नेछौं ।

- (२) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले निर्वाचन आचारसंहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा पालन गर्न गराउन सहयोग गर्नेछौं ।
- (३) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले आफ्नो ओहदाको आधारमा प्राप्त सुविधाहरू निर्वाचन प्रचार प्रसार वा सोसँग सम्बन्धित प्रयोजनका लागि आफु वा अरु कसैबाट प्रयोग गर्न वा प्रयोग गराउनको लागि दिने छैनौं ।
- (४) निर्वाचन प्रयोजनका लागि यस्तो सुविधा दिन वा लिनका लागि स्थानीय तहहरूबाट संस्थागत रूपमा कुनै निर्णय गर्ने वा गराउने छैनौं ।

**१३. आचारसंहिताको कार्यान्वयन तथा सार्वजनिकीकरणका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने:** (१) आचारसंहिताको कार्यान्वयन तथा सार्वजनिकीकरणका लागि देहायमा उल्लेखित व्यवस्थाहरू गर्नेछौं ।

- (क) अध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको सदस्यको संयोजकत्वमा आचारसंहिता कार्यान्वयन समिति गठन गरी सो समितिले नियमित रूपमा आचारसंहिता कार्यान्वयनको पक्षलाई सहयोग पुऱ्याई कार्यपालिकाको बैठकमा नियमित प्रतिवेदन दिने व्यवस्था गर्नेछौं ।
- (ख) आचारसंहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अनुगमन समितिलाई आवश्यक पर्ने सहयोग उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्नेछौं ।
- (२) पदाधिकारीले आफ्नो कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावलीको व्यवस्था बमोजिम जवाफदेही, पारदर्शी सेवा प्रवाहको प्रबन्ध गर्न देहाय बमोजिम गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था गर्ने गराउने छौं ।

- (ख) स्थानीय तहको नीति निर्णयबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा लाभ वा हानी हुने व्यक्ति, संस्था, पक्ष वा कम्पनीसँग लिनुदिनु भए सो को विवरणहरू,
- (ग) कुनै पेशा वा व्यवसायिक संघसंस्थामा पदाधिकारीहरूको प्रतिनिधित्व, लगानी, शेयर, हित वा स्वार्थ भए सो को विवरण र त्यस्तो काममा लगाउने संस्था सम्बन्धी विवरण,
- (२) यदि कुनै पदाधिकारीको निर्णय गर्नुपर्ने पक्ष वा विषयसँग सम्बन्ध रहेछ भने बैठकको अध्यक्षले त्यस्तो पदाधिकारीलाई बैठकको निर्णय प्रकृत्यामा तटस्थ रहन वा भाग नलिनका लागि निर्देश गर्ने व्यवस्था गर्नेछौं ।
- (३) पदाधिकारीले कुनै विकास निर्माण कार्यको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिमा रही कार्य गर्ने छैनौं ।

**५.२. सहभागितामूलक तथा पारदर्शीरूपमा नीति निर्माण र निर्णय गर्ने सम्बन्धमा:**

- (क) पदाधिकारीहरूले योजनाको छनौट, प्राथमिकीकरण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकनका विषयहरूमा लाभग्राही, उपभोक्ता तथा सरोकारवाला समूहको व्यापक सहभागिता र प्रतिनिधित्व गराएर निर्णय गर्नेछौं ।
- (ख) स्थानीय तहबाट निर्णय दिनुपर्ने विषयहरू, नियुक्ति वा सेवा सुविधा दिने वा लिने विषयका कुराहरू पारदर्शीरूपमा गर्नेछौं ।
- (ग) स्थानीय तहका बैठकहरू आम जनताका लागि खुला गर्न उचित प्रकृयाहरू निर्धारण गर्नेछौं ।
- (घ) निर्णय गर्दा कानूनले तोकेको अवधिभित्र निर्णय गर्नेछौं । कानूनले समय नतोकेको अवस्थामा विषयको प्रकृति हेरी यथासम्भव छिटो र उपयुक्त समयावधिभित्र निर्णय गर्नेछौं । तर कुनै कारणले निर्णय गर्न लाग्ने समयावधि लम्बिने भएमा वा निर्णय गर्न नसकिने भएमा सोको तथ्यपूर्ण जानकारी सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराईनेछ ।
- (ङ) पदाधिकारीले नागरिक वा सेवाग्राहीलाई नअल्मल्याउने गरी स्पष्ट राय तथा सल्लाह दिनेछौं ।

**६. पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा वा निजी सेवा, सुविधा र लाभ ग्रहण सम्बन्धी आचरण:** पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा वा निजी सेवा, सुविधा र लाभ ग्रहण सम्बन्धमा देहायका आचारहरूको पालन गर्न गराउन प्रतिबद्ध रहदै:

- (क) कानून बमोजिम आफ्नो कर्तव्य निर्वाह गर्ने सिलसिलामा कसैबाट कुनै प्रकारको नगद वा सेवा सुविधाको रूपमा उपहार, पुरस्कार, चन्दा ग्रहण गर्ने छैनौं । त्यस्तो सेवा सुविधा दिनका लागि वाध्य पार्न कुनै व्यवहार गर्ने छैनौं ।
- (ख) स्थानीय तहसँग कुनै खास विषयमा स्वार्थ निहित भएको वा सम्भाव्य स्वार्थ भएको कुनै पनि व्यक्तिबाट कुनै प्रकारको मैत्री व्यवहार र आमन्त्रण, भोज भतेर, खानपिन, मनोरञ्जन, वसोवास सुविधा, भाडा सुविधा, आदि लिने दिने छैनौं ।

(ग) पदाधिकारीहरूले आफ्नो स्थानीय तहलाई जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट दान, वक्सिस, चन्दा, उपहार स्वीकार गर्ने छैनौं ।

**७. विकास साभेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसंगको साभेदारी सम्बन्धी आचरण:** विकास साभेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसंगको साभेदारी गर्दा देहायका आचारहरूको पालन गर्न प्रतिबद्ध रहदै,

(क) विकास साभेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसंग संस्थागत सम्बन्ध र समन्वय प्रवर्द्धन गर्नेछौं । व्यक्तिगत लाभहानीका आधारमा व्यवहार गर्ने छैनौं ।

(ख) विकास साभेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसंगको आफ्नो क्षेत्रभित्रको योजना, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रतिवेदन कार्यलाई एकीकृत रूपमा अगाडी बढाउनेछौं ।

**८. निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण व्यवहार सम्बन्धी आचरणहरू :** पदाधिकारीले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण रूपमा गर्न देहायका आचरणहरूको पालना गर्नेछौं ।

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

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

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

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

(घ) प्रचलित कानूनले निषेध गरेको कुनै कार्य नगर्ने वा नगराउने ।

(ङ) कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने विषय वा कागजात वा व्यहोरा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट प्रकाशन नगर्ने नगराउने ।

(च) पदाधिकारीले आफूले गर्ने काम निर्धारित समयभित्र सम्पादन गर्नेछौं । कानून बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने काम समयभित्रै सम्पन्न नगरी आफूले गर्ने काम पन्छाउने छैनौं ।

**(९) अन्य आचरणहरूको पालना :** पदाधिकारीका अन्य आचारहरू देहाय बमोजिम गर्न प्रतिबद्ध रहन्छौं ।

(क) आफ्नो सम्पत्तिको विवरण तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा बुझाई सार्वजनिक गर्न,

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

(ग) स्थानीय तहको पूर्व स्वीकृति विना कुनै कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा माग्ने वा त्यस्तो चन्दा स्वीकार गर्ने वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिने छैनौं ।

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

(ङ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको नीतिको विरोधमा सार्वजनिक भाषण दिने वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्ने छैनौं ।

(च) मूलुकी ऐन विहावारीको महलको विपरित हुने गरी विवाह गर्ने गराउने छैनौं ।

(छ) विदेशी मूलुकको स्थायी बसोवास तथा डि.भी.को लागि आवेदन गर्ने छैनौं ।

(ज) पदाधिकारीले पदीय मर्यादामा आँच आउने गरी कुनै समूह वा व्यक्तिसंग कानून विपरित वार्ता गर्ने, सम्झौता गर्ने कार्य गर्ने गराउने छैनौं ।

### भाग - ३

#### प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारहरू

**१०. प्रचलित कानूनको प्रभावकारी कार्यान्वयन:** (१) नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानून, अदालतको निर्णय वा आदेश तथा कानून बमोजिम संघ वा प्रदेशले दिएको निर्देशनको सम्मान र पालना गर्न र सोको तत्परतापूर्वक प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने गराउने छौं ।

(२) आफु र आफ्नो एकाघर सगोलका परिवारका सदस्यहरूको नाममा कुनै जायजथा खरिद वा अन्य कुनै वैधानिक प्रक्रियाद्वारा प्राप्त हुन आएमा सो को विवरण प्रचलित कानून बमोजिम बुझाउनुपर्ने पदाधिकारीहरूको सम्पत्ति विवरणमा समावेश गरी कार्यपालिकाको कार्यालयमा बुझाउनेछौं ।

(३) पदाधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहको बेरजु तथा पेशिक फछ्यौटको कार्यमा जिम्मेवारी वहन गर्नेछौं ।

**११. अख्तियार दुरुपयोग तथा भ्रष्टाचार निवारण सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयनमा सहयोग:** (१) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले प्रचलित कानून बमोजिम भ्रष्टाचार वा अख्तियारको दुरुपयोग हुने किसिमका आचारहरू गर्ने वा गराउने छैनौं ।

**२५. सरोकारवालाहरूलाई आचारसंहिताको जानकारी गराउनुपर्ने:** स्थानीय तहका पदाधिकारीको आचारसंहितामा समय समयमा भएको संशोधनको विवरण तथा आचारसंहिताको कार्यान्वयनका विवरण सम्बन्धी जानकारी वार्षिक रूपमा स्थानीय तहका राजनीतिक दलहरू, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकायलाई गराउनु पर्नेछ ।

**२६. आचारसंहिताको कार्यान्वयनमा राजनीतिक दलको सहयोग:** (१) कुनै पदाधिकारीबाट यस आचारसंहिताको उल्लंघन भएको ठहर भएमा निजमाथि लागेको आरोप तथा सो सम्बन्धमा सिफारिस भएको कारवाहीको विवरण समेत सम्बन्धित पदाधिकारी सम्बद्ध राजनीतिक दललाई जानकारी गराउनुका साथै सार्वजनिक समेत गर्नु पर्नेछ ।

(२) जाँचवुझका आधारमा पदाधिकारी उपर कारवाहीका लागि भएको सिफारिसको कार्यान्वयन गर्ने वा सचेत गराउने काममा सरकारी निकाय एवं राजनीतिक दलहरूको सहयोग लिन सकिनेछ ।

**२७. आचारसंहितामा संशोधन :** (१) स्थानीय तहका सभाबाट आचारसंहितामा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

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

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

(४) गाउँपालिकाले आफ्नो स्थानीय विशिष्टता, कार्य प्रकृति र आवश्यकता अनुसार यस आचार संहितामा समय समयमा थप व्यवस्था समावेश गरी लागु गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले  
नइन्द्रराज राई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(क) नागरिक बडापत्र बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने गराउने व्यवस्थाका लागि नागरिक बडापत्र सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि सबैले देखे ठाउँमा टाँस गर्ने व्यवस्था गर्नेछौं ।

(ख) स्थानीय तहले नागरिक बडापत्रमा उल्लेख गरिए बमोजिमको समयमा सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त नगरेमा सो उपर गुनासो सुनुवाई हुने व्यवस्था गरी छानबिनबाट सेवाग्राही पक्षलाई कुनै क्षति वा हैरानी व्यहोर्नु परेको देखिएमा पिडित पक्षलाई उचित उपचार र क्षतिपूर्ति उपलब्ध गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने गराउने छौं ।

(३) कुनै पनि पदाधिकारीले आफुकहाँ आएको गुनासो तत्कालै सुन्ने व्यवस्था मिलाई फछ्यौट गर्ने व्यवस्था गर्नेछौं ।

### भाग - ४

#### आचारसंहिताको पालन गर्ने गराउने व्यवस्था

**१४. आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन :** (१) कुनै पदाधिकारीले यस आचारसंहिता तथा अन्य प्रचलित संघीय, प्रदेश र स्थानीय कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारहरू उल्लंघन गरे, नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्नका लागि गाउँ सभाबाट सभाका सदस्यहरू मध्येबाट देहाय बमोजिमको एक पदाधिकारीको आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन गर्ने व्यवस्था गर्नेछौं ।

क. सभाका सदस्यहरूले आफु मध्येबाट छनौट गरेको एकजना -संयोजक  
ख. सभाका सदस्यहरूले आफुमध्येबाट छनौट गरेको कम्तीमा एकजना महिला सहित दुईजना -सदस्य  
ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको स्थानीय तहको एकजना अधिकृत कर्मचारी -सचिव

(२) अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्य तथा सचिवमाथि नै यस आचारसंहिताको उल्लंघनमा उजुरी परी निर्णय गर्नुपर्ने अवस्था भएमा सो विषयको छलफल, जाँचबुझ तथा निर्णय प्रकृत्यामा नीजलाई सहभागी गराउने छैनौं ।

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

(४) अनुगमन समितिका सदस्यहरूको पदावधि दुई वर्षको हुने व्यवस्था गर्नेछौं र यस समितिका सदस्यहरू लगातार दुई कार्यकालभन्दा बढीका लागि निर्वाचित हुन नसक्ने व्यवस्था गर्नेछौं । तर स्थानीय तहको कार्यकाल समाप्त भएको अवस्थामा यस समितिको पदावधि स्वतः समाप्त भएको मानिनेछ ।

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



- (क) कुनै पदाधिकारीले आचारसंहिता उल्लंघन गरे, नगरेको सम्बन्धमा उजुरी परेमा वा जानकारी हुन आएमा सो उपर जाँचबुझ तथा छानविन गर्न सक्ने ।
- (ख) जाँचबुझ तथा छानविनका सिलसिलामा समाव्हान जारी गर्ने र साक्षी प्रमाण बुझ्ने अधिकार हुने ।
- (ग) अनुगमन समितिका सदस्यहरूले स्थानीय तहको सिफारिश तथा आमन्त्रणमा स्थानीय तहको जुनसुकै बैठकमा उपस्थित भई आफ्नो कामका विषयमा जानकारी दिन सक्नेछन् ।

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

**१६. अनुगमन समितिको बैठक तथा कार्यविधि:** (१) अनुगमन समितिको कार्य संचालन विधि देहायमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ,

- (क) अनुगमन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (ख) अनुगमन समितिको बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।
- (ग) अनुगमन समितिले कारवाही गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सफाई पेश गर्ने उचित मौका दिइनेछ ।
- (घ) अनुगमन समितिले जाँचबुझबाट देखिएको विवरण सहितको राय प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) अनुगमन समितिको बैठक तथा जाँचबुझ सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले तोक्न सक्नेछ ।

**१७. अनुगमन समितिका सदस्यहरूको सेवा तथा सुविधा :** अनुगमन समितिका सदस्यहरूको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधाहरू स्थानीय तहले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

- (२) माथि (१) बमोजिम दिइने उजुरीमा कुन पदाधिकारीले कुन आचार उल्लंघन गरेको हो सोको आधार प्रमाण खुलाउनु पर्नेछ । स्थानीय तहले उजुरी फारामको नमूना बनाई सवैले सजिलै प्राप्त गर्नसक्ने स्थानमा राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उजुरीको सम्बन्धमा कारवाही माग गर्दा अनुगमन समितिले उजुरीकर्तासँग थप विवरण वा कागजात माग गर्न सक्नेछ ।

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

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

**२०. जाँचबुझ:** (१) यस आचार संहितामा उल्लिखित आचारहरूको उल्लंघन गरेको विषयमा अनुगमन समितिको राय सुझाव वा प्रतिवेदन आवश्यक कारवाहीका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (क) कुनै पदाधिकारीका विरुद्ध आचारसंहिता उल्लंघन गरेको कुनै उजुरी परेकोमा वा जानकारी प्राप्त भएकोमा त्यसको आधारमा अनुगमन समितिले कारवाही गर्न आवश्यक छ, वा छैन भनी जाँचबुझ गर्न गराउन सक्नेछ ।
- (२) जाँचबुझ गर्दा कुनै पदाधिकारी उपर कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन समितिले त्यस्तो पदाधिकारीलाई सफाई पेश गर्न उचित मौका दिनु पर्नेछ ।
- (३) सफाई पेश गर्ने मौका दिँदा सम्बन्धित पदाधिकारी विरुद्ध लागेको आरोप र त्यसको आधारहरू प्रष्ट गरी कारवाहीका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

**२१. आचारसंहिताको उल्लंघनमा सजाय:** (१) यस आचारसंहिताको कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय तहबाट सजायको रूपमा देहायमा उल्लेखित एक वा सोभन्दा बढी प्रकृयाहरू अपनाउन सकिनेछ ।

- (क) सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सचेत गराउने ।
- (ख) आलोचना तथा आत्मालोचना गर्न लगाई सोको जानकारी सार्वजनिक गर्न लगाउने ।
- (ग) सार्वजनिक सुनुवाइका लागि सार्वजनिक गर्ने, गराउने
- (घ) प्रचलित ऐन कानूनको उल्लंघन भएको अवस्थामा सम्बन्धित निकायमा सूचना दिने र आवश्यक कारवाहीका लागि लेखी पठाउने ।
- (२) आरोपित पदाधारीमाथि भएको कुनै पनि कारवाहीका विषयमा निज कुनै राजनीतिक दलसँग आवद्ध भएको हकमा सम्बन्धित राजनितिक दललाई जानकारी गराउनु पर्ने ।

**२२. कारवाहीको विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने:** आचारसंहिताको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा पदाधिकारीमाथि भएको कारवाहीको विवरण आम जानकारीका लागि स्थानीय तहको सूचनापाटी र स्थानीय पत्र पत्रिकामा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । सो को जानकारी राजनीतिक दलहरू, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, निर्वाचन आयोग, प्रदेश सरकारको सम्बन्धित विभाग/निकाय र स्थानीय प्रशासनलाई गराउनु पर्नेछ ।

## भाग-५ विविध

**२३. आचारसंहिताको पालना गर्नु सबैको कर्तव्य हुने:** यो आचारसंहिताको पालना गर्नु पदाधिकारीको जिम्मेवारी र कर्तव्यको एक अभिन्न अंगको रूपमा रहनेछ ।

**२४. पदाधिकारीलाई आचार संहिताको जानकारी दिनुपर्ने:** यो आचारसंहिता स्थानीय तहका पदाधिकारी कर्मचारीहरूलाई अनिवार्य रूपमा जानकारी दिई हस्ताक्षर गराई लागु गर्नु पर्नेछ ।

फिक्कल गाउँपालिका  
खाड्साड., सिन्धुली  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड १ संख्या: ४ मिति: २०७५/०१/०१

भाग-२

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २१४ को उपधारा (५) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी फिक्कल गाउँ कार्यपालिका सिन्धुलीले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको (कार्यविधि) नियमावली सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बन्ध २०७४ सालको (कार्यविधि) नियमावली नं.०५

फिक्कल गाउँ कार्यपालिका सिन्धुलीको “निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४”

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/१२/१३ प्रमाणीकरण मिति: २०७४/१२/३०  
प्रस्तावना: फिक्कल गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य केही लिखत कागजात प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीले “निर्णय आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) सम्बन्धी नियम, २०७४” बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस नियमावलीको नाम फिक्कल गाउँ कार्यपालिका सिन्धुलीको “निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो नियम कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले फिक्कल गाउँ कार्यपालिका सिन्धुलीलाई सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले फिक्कल गाउँ कार्यपालिका सिन्धुलीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीलाई सम्झनुपर्छ ।
- (च) “प्रमाणिक प्रति” भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनुपर्छ ।
- (झ) “लिखत वा कागजात” भन्नाले देहायका विषयहरूसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रसँग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्झनुपर्छ ।
- (१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,
- (२) कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,
- (३) कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,
- (४) कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,
- (५) कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,
- (६) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्ति पत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र,
- (७) कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्याङ्क वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात,
- (८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने अन्य लिखत वा कागजात ।
- (ज) “सभा” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको सभा सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम (११) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

३. **नियमको प्रमाणीकरण कार्यविधि** : (१) गाउँ सभा र कार्यपालिकाले बनाएको ऐन नियम सम्बन्धित वैठकबाट स्वीकृत भएपछि अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ ।
- (२) अध्यक्षले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ, र त्यस्तो प्रमाणीक प्रतिमध्ये एक एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय,
- (ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,
- (ग) नेपाल सरकारको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,
- (घ) प्रदेशको गाउँपालिका/नगरपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग)

- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी गाउँपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ४. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमाणीकरण :** (१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रमाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखवद्ध गर्नु पर्नेछ ।
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि सबै वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण :** (१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव र बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णय तथा प्रस्ताव सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित तवरले संग्रह गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्तो निर्णय सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ६. आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण :** (१) संविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण अध्यक्षले गर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेखल केन्द्रमा पठाई अभिलेखवद्ध गर्नु पर्नेछ ।

- (३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ७. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरण :** (१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सदस्यहले प्रमाणित गर्नेछन ।
- (२) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणिक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले नक्कल प्रति प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ८. सूचना तथा तथ्याङ्क प्रमाणीकरण :** (१) स्थानीयस्तरको सूचना तथा तथ्याङ्क, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।
- (२) गाउँपालिकामा रहेको सूचना वा तथ्याङ्क कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम कुनै सूचना, तथ्याङ्क वा लिखत कागज वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्तो सूचना, तथ्याङ्क वा लिखत वा कागजात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ९. अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण :** (१) नियम ३, ४, ५, ७ र ८ मा लेखिएदेखि बाहेक गाउँपालिकासँग सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खास लिखत वा कागजात प्रमाणीकरणका लागि गाउँपालिकाको कानून बमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो लिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ ।
- १०. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकाशको प्रमाणीकरण :** (१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।
- (२) गाउँपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सो सरहको पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

- (३) गाउँपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुने पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।
- (४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक गाउँपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिमको प्रामाणिक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद ३

#### सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन

११. **सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने :** (१) गाउँपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रमाणीक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न गाउँपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रमाणीक प्रति सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपूर्ण लिखत वा कागजातको माइक्रो फिल्म तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत कागजातको सिलसिलेवार रुपमा संग्रह गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
१२. **अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने :** (१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातलाई गाउँपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षितसाथ अभिलेखवद्ध गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा विद्युतीय प्रति समेत सुरक्षित गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

### परिच्छेद ४

#### विविध

१४. **अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर नपर्ने :** कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण समबन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस नियममा लेखिएको कुराले कुनै असर पार्ने छैन ।
१५. **कार्यविधि बनाउन सक्ने :** यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
१६. **बचाऊ :** यसअघि स्थानीय तहबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

आज्ञाले  
नइन्द्रराज राई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- (ख) बजार प्रणालीलाई प्रतिस्पर्धी र उपभोक्ताप्रति जिम्मेवार तुल्याउन प्रचलित कानूनको कार्यान्वयनमा जोड दिने,
- (ग) उपभोक्ता शिक्षा सम्बन्धी सचेतना र बजार अनुगमनको कार्ययोजना तयार गरी उपभोक्ता हित संरक्षणको विषयलाई विशेष प्राथमिकतामा राख्ने,
- (घ) उपभोक्तालाई सचेत र जागरुक तुल्याउन वडा समितिको कार्यालयदेखि नै उपभोक्ता सचेतना लगायतका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- (ङ) आफ्नो गाउँपालिका अन्तर्गत स्थापित वा सञ्चालित उद्योग व्यवसायको दर्ता, नवीकरण, बिल विजक तथा विक्रीको लागि राखिएका मालवस्तु, नापतौल, गुणस्तर, लेबल, आपूर्ति आदिको अनुगमन गर्ने,
- (च) तरकारी, फलफुल, माछा, मासु, मिठाई पसल, डेरी,होटल लगायतका खाद्य वस्तुको विक्री स्थलको मापदण्ड तोक्ने र छुट्टै फलफुल तथा तरकारी बजार र वधशालको व्यवस्था गर्ने ।
- (छ) स्थानीय स्तरका खाद्य उद्योग (पानी घट्ट र मिल) हरूलाई स्वच्छ खाद्य पदार्थ उत्पादन, प्रशोधन तथा विक्री बितरण गर्न निर्देशित गर्ने ।
- ७.बजार अनुगमन टोली गठन:** (१) वस्तु वा सेवा प्रदायक व्यवसायिको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, नापतौल, विज्ञापन लगायत व्यापारिक क्रियाकलापको नियमित एवम् आर्कस्मिक अनुगमनको लागि गाउँपालिकाले बजार अनुगमन टोली गठन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने अनुगमन टोलीमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरु रहनेछन् ।
- (क) कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा प्रमुख - संयोजक
- (ख) सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको प्रतिनिधि - सदस्य
- (ग)स्थानीय सुरक्षा निकाय (नेपाल प्रहरी) को प्रतिनिधि -सदस्य
- (घ) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशील संस्था वा व्यक्तिहरु मध्येबाट मनोनित एकजना महिला सहित दुईजना -सदस्य
- (ङ) स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि एकजना -सदस्य
- (च) स्थानीय पत्रकार/सञ्चारकर्मी एकजना -सदस्य
- ३.अनुगमन टोलीमा कम्तीमा ५ जना प्रतिनिधि संलग्न भई बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गरिनेछ । तर कुनै विषयगत क्षेत्रको अनुगमन गर्ने कार्यमा सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको विज्ञ प्रतिनिधि अनिवार्य रुपमा समावेश गराउनु पर्नेछ । (विषयगत विज्ञ वा प्रतिनिधि भन्नाले जस्तै खाद्य वा कृषि उपजको लागि खाद्य निरीक्षक वा उपलब्ध नभएमा कृषि प्राविधिक बुझिने छ । )
- ४.उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा वा इकाईले मासिक रुपमा अनुसूची -१ को तोकिएको ढाँचामा बजार अनुगमनको एकीकृत प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४)

**फिक्कल गाउँपालिका  
खाड्साड., सिन्धुली  
३ नं.प्रदेश, नेपाल**

**स्थानीय राजपत्र**

**खण्ड १** संख्या: ७ मिति: २०७५/०१/०१

**भाग-२**

फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी फिक्कल गाउँ कार्यपालिका सिन्धुलीले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

**सम्बत् २०७४ सालको निर्देशिका नं.०८**

**फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको “बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४”**

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/१२/२१ प्रमाणिकरण मिति: २०७४/१२/३०

**प्रस्तावना:** उपभोक्ताको स्वास्थ्य, सुविधा र आर्थिक हित कायम राख्न, उपभोग्य वस्तु वा सेवाको गुणस्तर, परिमाण एवम् मूल्यको अनियमितताबाट उपभोक्तालाई संरक्षण प्रदान गर्न, वस्तु वा सेवाको उत्पादनस्थल वा, ढुवानी मार्ग, भण्डारण तथा संचयस्थल, थोक तथा खुद्रा विक्री स्थल र उपभोगस्थल लगायतका ठाउँहरुमा वस्तु वा सेवा प्रदायक वा विक्रेताको व्यवसायिक कारोवारको दर्ता नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको नियमन गर्न र गाउँपालिकाबाट नियमित र प्रभावकारी रुपमा बजार अनुगमन गर्न आवश्यक भएकोले फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको प्रशासकीय कार्यविधि(नियमित गर्ने) ऐन,२०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी फिक्कल गाउँ कार्यपालिका सिन्धुलीले फिक्कल गाउँपालिकाको “बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४” स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

**परिच्छेद १**

**प्रारम्भिक**

**१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (क) यस निर्देशिकाको नाम फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको “बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४” रहेको छ ।

(९)

(ख) यो निर्देशिका कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(क) “अनुगमन टोली” भन्नाले कार्यालयले विशेषज्ञ सहित गठन गरेको बजार अनुगमन टोली सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “उपभोक्ता हित संरक्षण समिति” भन्नाले गाउँपालिका उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठित समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “कार्यालय” भन्नाले फिक्कल गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सिन्धुलीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “प्रदायक” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, आयातकर्ता, भण्डारण वा विक्री वितरण गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “वस्तु” भन्नाले उपभोक्ताले उपभोग वा प्रयोग गर्ने वस्तुको संमिश्रणबाट बनेको पदार्थ, सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले उपभोग्य वस्तुको निर्माणमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ, रङ्ग, सुगन्ध वा रसायन समेत जनाउँछ ।

(च) “विक्रेता” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, पैठारीकर्ता, थोक वा खुद्रा विक्रेता, सेवा प्रदायक सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले होटल, लज, होटेल, खाजाघर सञ्चालक आदिलाई समेत जनाउने छ ।

(छ) “स्थानीय सरकार” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) “सेवा” भन्नाले व्यवसायिक सेवा, सञ्चार सेवा, निर्माण तथा इञ्जिनियरिङ्ग सेवा, वितरण सेवा, शिक्षा सेवा, मनोरञ्जन तथा खेलकुद सेवा, यातयात सेवा लगायतका दस्तुर/पारिश्रमिक लिई वा नलिई प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवाहरू सम्झनु पर्दछ ।

(झ) “समिति” भन्नाले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

## परिच्छेद २

### उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

**३.उपभोक्ता हित संरक्षण समिति:** (१) उपभोक्ताको हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्न तथा बजार अनुगमन कार्यलाई मार्गदर्शन एवम् समन्वयको लागि गाउँपालिकाले उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन गर्नेछ ।

(२).उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन देहाय अनुसार हुनेछ :

(क) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष -संयोजक

(ख) गाउँपालिकाको आर्थिक शाखा समेत हेर्ने विषयगत समितिको संयोजक-सदस्य

(ग) स्थानीय प्रहरी चौकीका प्रमुख वा निजले तोकेको प्रतिनिधि - सदस्य

(घ) खाद्य, गुणस्तर, औषधी/जनस्वास्थ्य/उद्योग वाणिज्य हेर्ने (उपलब्ध भए सम्मका क्षेत्रगत विषय हेर्ने) शाखाका प्रमुख /प्रतिनिधि - सदस्य

(ङ) सम्बन्धित उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि - सदस्य

(च) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशील संस्था वा व्यक्तिहरूमध्येबाट एकजना-सदस्य

(छ) कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

### ४.उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(क) उपभोक्ता हित संरक्षणको लागि आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्ने,

(ख) अत्यावश्यक वस्तुहरूको माग र आपूर्तिको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन र मागको प्रक्षेपण गर्ने,

(ग) समितिले यस निर्देशिकाको दफा (७).२ अनुसार गठित अनुगमन टोलीद्वारा अनुसूची- १ को फाराममा उल्लेख भए अनुसार पेश गरेको बजार अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदनमाथि विश्लेषण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

(घ) उपभोक्ताको हित संरक्षण गर्न आपूर्ति व्यवस्था र उपभोग्य वस्तु वा सेवाको छड्के अनुगमन गर्ने,

(ङ) बजार अनुगमन सम्बन्धी कामको मूल्याङ्कन गर्ने र टोलीलाई आवश्यकता अनुसार मार्गदर्शन गर्ने,

(च) गाउँपालिकाले दिएको अन्य निर्देशन र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(छ) उपभोक्ता हित विपरित कार्यमा आवश्यक कानूनी कारवाहीको लागि निरीक्षण वा अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने ।

**५.उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि:** उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक महिनामा एक पटक अनिवार्य रूपमा बस्नु पर्नेछ । समितिको बैठकले आफ्नो कार्यविधि आफै तय गर्नेछ । यसरी बैठक बस्दा कम्तीमा तीन दिन अगाडी बैठकको विषय सहितको सूचना सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद ३

### बजार अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

**६.वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापलाई उपभोक्ता मैत्री बनाउन गाउँपालिकाले निम्न व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।**

(क) गुणस्तरीय उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज र सर्वसुलभ आपूर्ति हुने वातावरणको सुनिश्चितता सहित उपभोक्ताको हक र हितको संरक्षण गर्न कार्यालयमा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखाको व्यवस्था गरी नियमित र प्रभावकारी बजार अनुगमनको व्यवस्था गर्ने,

(घ) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा कुनै वस्तु तत्काल नष्ट नगरे जनस्वास्थ्यमा असर पर्ने देखेमा त्यस्ता वस्तुको नमूना संकलन गरी प्रमाणको रूपमा सुरक्षित राखि अरु प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सम्बन्धित व्यवसायी र उपस्थित व्यक्तिहरुको रोहबरमा मुचुल्का गरी वातावरणमा असर नपर्ने गरी त्यस्तो वस्तु नष्ट गर्नुपर्नेछ । संकलित नमूना आवश्यकता अनुसार परीक्षणका लागि प्रयोगशालामा पठाउन सकिनेछ ।

**१३. दण्ड जरीवाना:** (क) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा सेवा वा वस्तु राखेको स्थानको नियमानुसार जाँचबुझ वा खानतलासी गर्न सक्नेछ । खानतलासीबाट वस्तु वा सेवाको विक्री वितरणमा अनुचित वा अनियमित कार्य गरेको पाइएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्तो सेवा वा वस्तुको प्रयोग वा विक्री वितरणमा रोक लगाउन सक्नेछ तथा त्यस्ता वस्तु अनुगमन टोलीले कब्जामा लिई नियमानुसार कारवाहीको प्रक्रिया अगाडी बढाउनेछ । यस क्रममा प्रयोग गरिने फारामको नमूना अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ ।

(ख) अनुगमन गर्दा कुनै कानुनी कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन टोलीले सम्बन्धित व्यवसायीसँग तुरुन्त लिखित स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछ ।

(ग) अनुगमन टोलिको प्रतिवेदन वा नमूना परीक्षणबाट मुद्दा दायर गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम अनुसन्धान तहकीकातको लागि निरीक्षण अधिकृत तोक्ने गरी मुद्दा दायर गर्न समितिबाट निर्णय गराई यथाशीघ्र अभियोजन अधिकारी समक्ष आवश्यक कागजात सहित लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(घ) उपदफा (ग) बमोजिम लेखि आएमा सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया पुरा गरी सम्बन्धित निकायमा मुद्दा दायर गर्नु पर्नेछ । मुद्दा दायर गरेपछि विपक्षीलाई दिईने तारेख पर्चाको नमूना अनुसूची-५ बमोजिम हुनेछ ।

(ङ) उपदफा (क) बमोजिम अनुगमन टोलीले अखाद्य वस्तु वा अन्य वस्तु नष्ट गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित व्यवसायीले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(च) अनुगमन गरिएका माल वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का उठाउनु पर्नेमा मुचुल्का उठाउने, चेकलिष्ट अनुसार भए नभएको हेर्ने र नमूना परीक्षण लिनुपर्ने भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ वा गाउँसभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १० वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २७ अनुरूप वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गर्नु पर्नेछ ।

**८. बजार अनुगमन टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार:** दफा ७ (२) बमोजिम गठित बजार अनुगमन टोलीले प्रचलित कानून बमोजिम देहाय अनुसारका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ :

(क) बजार अनुगमनको पूर्व कार्य योजना र मासिक अनुगमन कार्यतालिका बनाई स्वीकृतिको लागि समितिमा पेश गर्ने,

(ख) स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम नियमित रूपमा बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यकता बमोजिम आकस्मिक वा विशेष अनुगमन गर्ने,

(ग) वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको अनुगमन गर्ने,

(घ) कालोबजारी, एकाधिकार (सिन्डिकेट), मिलिमतोपूर्ण भाउ निर्धारण (कार्टेलिङ्ग), कृत्रिम अभाव तथा बजार प्रवेशमा अवरोध गर्ने जस्ता गैर प्रतिस्पर्धी व्यापारिक क्रियाकलाप भए/नभएको अनुगमन गर्ने,

(ङ) कुनै वस्तुको अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (मिसावट/गुणस्तरहिन) कम तौल भएको देखिएमा/भेटिएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु जफत गर्ने, नष्ट गर्ने, कारोबार रोक्का गर्ने वा बन्द गर्ने लगायतका कार्य गर्ने,

(च) उपभोक्ता हित संरक्षण समितिबाट समय-समयमा दिइएका निर्देशन एवम् आदेश बमोजिमका कामहरु गर्ने,

(छ) सम्पन्न बजार अनुगमन प्रतिवेदन सोही दिन कार्यालयमा पेश गर्ने ।

**९. बजार अनुगमन कार्यविधि:** (१) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा निम्न विषयमा विशेष ध्यान दिनु पर्नेछ :

(क) विक्रेता वा सेवा प्रदायकले नियामक निकायबाट कानून बमोजिम प्रदान गरिने व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र, स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ताको प्रमाण पत्र, खाद्य अनुज्ञा पत्र, औषधी पसल दर्ता प्रमाण पत्र लगायतका आवश्यक कागजातहरु लिएको छ/छैन हेर्ने । साथै प्रमाण पत्र नियमित रूपमा नवीकरण भए/नभएको हेर्ने । प्रमाण पत्र नलिएको वा नवीकरण गरेको नदेखिएमा बढीमा सात दिनभित्र सो कार्य गरी कार्यालयमा पेश गर्न लिखित निर्देशन दिने ,

(ख) विक्रेता वा सेवा प्रदायकले आफ्नो व्यवसायको साइनबोर्ड राखेको छ/छैन हेर्ने । नराखेको भए तीन दिन भित्रमा राखी कार्यालयमा जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।

(ग) सेवा प्रदायकले वस्तुको विक्री कक्षमा मूल्य सूची राखेको छ/छैन हेर्ने । नराखेको भए तीन दिन भित्रमा राखी कार्यालयमा जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।

(घ) माल, वस्तुको परिमाण, मूल्य, गुणस्तर र तौल ठिक छ/छैन हेर्ने ।

- (ड) प्याकेजिङ् गरिएको वस्तुको लेबलमा उत्पादक वा पैठारीकर्ताको नाम, उत्पादन मिति, उपभोग्य अवधि वा मिति, अधिकतम खुद्रा मूल्य, मिश्रण, भण्डारण र उपभोग गर्ने तरिका उल्लेख गरिएको छ / छैन हेर्ने,
- (च) औषधी वा औषधीयुक्त पदार्थ भए सो को प्याकिङ्ग प्रयोग गर्ने तरिका उल्लेख छ / छैन हेर्ने । औषधीविज्ञ (फार्मासिष्ट) औषधी विक्रीस्थलमा भए/नभएको एवम् औषधी विक्रेता प्रमाण पत्र समेत हेर्ने,
- (छ) उपभोग्य मिति नाघेको औषधी, प्रशोधित पानी, विस्कट, पाउरोटी लगायतका खाद्य तथा उपभोग्य वस्तुहरु फेला परेमा नष्ट गर्ने,
- (ज) उत्पादन मिति, उपभोग्य मिति केरमेट गरेको वा पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको छ / छैन हेर्ने । पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको पाइएमा त्यस्तो वस्तु जफत गर्ने, वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का गरी नष्ट गर्ने,
- (झ) माछामासु, फलफुल, तरकारी, मिठाई पसल, डेरी र होटल बधशाला वा माछा मासु विक्रिस्थल सफासुगधर र मापदण्ड अनुसार छ / छैन हेर्ने । नभएमा कसुरको प्रकृति अनुसार सजग गराउने वा चेतावनी दिने तथा अटेरी गरेमा तोकिए बमोजिम दण्ड जरीवाना गर्ने,
- (ञ) विक्रेता वा क्रेतालाई वस्तुको बील विजक जारी गरेको छ / छैन हेर्ने । बील आनिवार्य प्रयोग गर्न निर्देशन दिने ।
२. गाउँपालिकाले अनुसूची- २ मा उल्लेखित वस्तु र सेवाको अनुगमन गर्न उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखालाई लिखित कार्य विवरण तोकनु पर्नेछ । सोही आधारमा बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ । बजार अनुगमनको ढाँचा अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद ४

#### उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

- १०. उजुरी दिन सक्ने:** (क) कुनै वस्तु वा सेवाको विक्रेता वा प्रदायकले उपभोक्ताको हित विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको भनि कुनै पनि व्यक्तिले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति वा बजार अनुगमन टोली वा कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखामा मौखिक वा लिखित सूचना वा उजुरी दिन सक्नेछ ।
- (ख) उपदफा (क) बमोजिमको निकायले उजुरी वा सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट प्राप्त सूचनालाई उजुरीको रूपमा ग्रहण गर्नेछ ।
- (ग) उपदफा (क) वा (ख) बमोजिमको उजुरी वा अन्य कुनै सरकारी निकायबाट अनुगमनको लागि लेखि आएमा सो लाई समेत उजुरीको रूपमा ग्रहण गरी बजार अनुगमन टोलीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) उपदफा (ग) बमोजिम अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा विक्रेता वा सेवा प्रदायकले प्रचलित कानून वा मापदण्ड विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही चलाउनु पर्नेछ ।

- (ड) उपदफा (घ) बमोजिम अनुगमन टोलीले गरेको काम कारवाहीमा चित्त नबुझेमा विक्रेताले प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष समक्ष लिखित रूपमा उजुरी दिन सक्नेछ ।

### परिच्छेद ५

#### अनुगमन सम्बन्धी प्रकृया

- ११. अनुगमनको पूर्व तयारी:** अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्नुपूर्व देहायको तयारी गर्नु पर्नेछ :
- (क) निरीक्षण वा अनुगमनमा जानु पूर्व अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवा मध्ये कुन कुन विषयलाई पहिलो प्राथमिकतामा राख्ने भन्ने किटान गरी विषयसूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) अनुगमनमा जाँदा अनुगमन गरिने वस्तु वा सेवासँग सम्बन्धित ऐन नियमहरु र अनुगमन सम्बन्धी चेकलिष्ट साथैमा लिई जानु पर्नेछ ।
- (ग) वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, विक्री वितरण, मूल्य, गुणस्तर आदिको बारेमा पर्याप्त सूचना र जानकारी हासिल गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) अनुगमन वा निरीक्षण गर्न जानु अगावै तालिका बनाई आवश्यक पर्ने साधन र सुरक्षा आदिको पूर्व तयारी गर्नु पर्नेछ ।
- १२. बजार अनुगमन गर्ने प्रक्रिया:** (क) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमनमा खटिई जाने व्यक्तिले आफ्नो परिचय देखाई बजार अनुगमन गर्नु पर्नेछ । अनुगमन टोलीका संयोजकले अनुगमनको आवश्यकता बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ र सम्बन्धित व्यवसायीले बिना कुनै अवरोध अनुगमन गर्न दिनु पर्नेछ ।
- (ख) उपदफा (क) बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा सम्बन्धित व्यवसायीले बाधा विरोध गरेमा बाधा विरोध गर्नेलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न वा लेखि पठाउन सकिनेछ ।
- (ग) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा वस्तु वा सेवाको नमूना संकलन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गरी सोको यथार्थ विवरण खुलाई सम्भव भएसम्म सम्बन्धित व्यवसायीको समेत दस्तखत भएको स्थलगत मुचुल्का बनाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित व्यवसायीले मुचुल्कामा दस्तखत गर्न नमानेमा सोही व्यहोरा जनाई उपस्थित व्यक्तिहरुको रोहवरमा मुचुल्का तयार गरी आवश्यकता अनुसार सिलबन्दी समेत गरी परीक्षणको लागि यथाशीघ्र सम्बन्धित निकायमा नमूना सहित लेखि पठाउनु पर्नेछ ।



अनुसूची- २

(दफा ९ को २ सँग सम्बन्धित)

### अनुगमन गरिने वस्तु र सेवाको वर्गीकरण

(अ) बजार अनुगमनको क्रममा उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको अनुगमन गर्ने प्रयोजनको लागि उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको निम्नानुसार वर्गीकरण गरिएको छ ।

#### समूह “क” खाद्यान्न माछा/मासुजन्य/तरकारी फलफुल/दैनिक उपभोग्य

- (१) खाद्यान्न तथा खाद्य पदार्थहरु: नुन, चिनी, कफी, मह, प्रशोधित पानी आदि,
- (२) अप्रशोधित, अर्धप्रशोधित वा प्रशोधित खाद्य पदार्थहरु,
- (३) प्रशोधित खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्न प्रयोग गरिने कच्चा पदार्थ,
- (४) खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग,
- (५) खाद्य पदार्थ विक्री वितरण गरिने विक्रीस्थल र भण्डारणगृह वा संचयस्थल,
- (६) खाने तेल, घिउ (वनस्पति घिउ समेत)
- (७) दुध तथा दुग्ध पदार्थहरु र दुध प्याकिङ्ग गर्न प्रयोग हुने प्लाष्टिक पाउचहरु) ,
- (८) माछा, मासु, अण्डा,
- (९) मसलाजन्य पदार्थहरु (जिरा, मरिच, अदुवा, लसुन, धनिया, बेसार, ज्वानो, मेथी, ल्वाङ्ग, सुकुमेल, अलैंची, दालचिनी, र खुर्सानी लगायतका मसलाको रुपमा उपभोग गरिने पदार्थहरु)

#### समूह “ख” औषधी तथा स्वास्थ्य सेवा

- (१) औषधी तथा औषधिजन्य पदार्थहरु (पशुपंक्षी औषधी तथा जडिबुटीमा आधारित औषधी समेत),
- (२) औषधी उत्पादन गर्ने उद्योग तथा विक्री वितरण गरिने स्थल,
- (३) अस्पताल, नर्सिङहोम, क्लिनिक आदि स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरु ।

#### समूह “ग” रासायनिक मल/विषादी/बीउ विजन/कृषि औजार

- (१) पशुपंक्षी आहार र त्यसमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थहरु समेत,
- (२) रासायनिक मल, विषादी, बीउविजन, कृषि औजारहरु ।

#### समूह “घ” इन्धन

- (१) इन्धन भण्डारण, पेट्रोलियम पदार्थको नापतौल, गुणस्तर मूल्य तथा मापदण्डहरुको पारिपालना ।

#### समूह “ङ” निर्माण सामग्री

- (१) ढुङ्गा, ईँटा, बालुवा लगायतका निर्माण सामग्री तथा सोसँग सम्बन्धित उद्योग, भण्डारण स्थल र विक्री वितरण स्थल ।

(छ) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा उपभोग्य वस्तु रोक्का राख्नुपर्ने भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन वा गाउँसभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २५ वा नेपाल गुणस्तर ऐन २०३७ र स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन, २०२५ बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(ज) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ वा गाउँ सभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा वस्तु वा मालसामान सिलबन्दी गर्नुपर्दा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २८ र २९ नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन, २०२५ वा प्रचलित कानून अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(झ) खाद्य प्रशोधन गर्न आवश्यक पर्ने कुनै उपकरण जडान भै कुनै वस्तु वा पदार्थको उत्पादन गरिएकोमा अनुगमन गर्ने निकायले उत्पादन प्रशोधन कानून सम्मत भए नभएको हेरी नभएको भए त्यस्तो स्थानमा सिलबन्दी गर्न सक्नेछ । यसरी सिलबन्दी गरिएकोमा प्रशोधन उद्योगलाई निश्चित समायावधी दिई आवश्यक मापदण्ड पुरा गरी सुधार गर्न निर्देशन दिन सकिने छ ।

(ञ) उपदफा (झ) बमोजिम निर्देशन दिएकोमा उद्योगले सुधारात्मक कार्यहरु गरी सिलबन्दी हटाइपाउँ भनी कार्यालयमा निवेदन दिएमा कार्यालयको टोलीलाई अनुगमन गराई सुधार भएको पाईएमा सिलबन्दी हटाइदिन सक्नेछ । सुधार भएको नपाईएमा कानून बमोजिम कारवाही अगाडी बढाउनेछ ।

(ट) वस्तु वा सेवा क्षेत्रमा अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (unfair Trade Practices) कानूनद्वारा नियन्त्रित वा निषेधित व्यापारिक क्रियाकलाप (Restrictive Trade Practices) र एकाधिकार पूर्ण व्यापारिक क्रियाकलाप (Monopolistic Trade Practices) भए नभएको विषयमा समेत अनुगमनका क्रममा हेर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद ६

#### आचार संहिता

**१४. आचार संहिता:** बजार अनुगमन गर्न जाने अनुगमन टोलीले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नु पर्नेछ :

- (क) अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्ने स्थल र अनुगमन गरिने वस्तुको बारेमा सो कार्यमा संलग्न सदस्यहरु बाहेक अरु कसैलाई पनि सो बारेमा पूर्व सूचना वा जानकारी गराउनु हुँदैन,
- (ख) अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले आफ्नो नातागोता वा इष्टमित्र कहाँ अनुगमन गर्न जानु हुँदैन,
- (ग) अनुगमन कार्यमा संलग्न कुनै पनि सदस्यले अनुगमन गर्ने विक्रेता व्यवसायीबाट कुनै पनि किसिमको चन्दा, दान, दातव्य वा उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन,
- (घ) अनुगमन गर्न जाँदा प्रदायकहरुले दिएको सुविधा तथा आतिथ्यता स्वीकार गर्नु हुँदैन,

- (ड) कुनै किसिमको प्रलोभन वा मोलाहिजामा पर्नु हुँदैन,
- (च) अनुगमनको कारवाही सम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्दा अनुगमन टोलीको नेतृत्व गर्ने व्यक्तिबाट मात्र प्रवाह गर्नु पर्नेछ तथा अनुगमन टोलीमा रहने अन्य सदस्यहरुको जानकारी दिनु हुँदैन,
- (छ) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीका पदाधिकारीहरु सेवा प्रदायक समक्ष मर्यादित तरिकाले प्रस्तुत हुनुपर्ने र व्यवसायीको भण्डारण स्थल वा पसलबाट जथाभावी तरिकाले माल वस्तु निकाल्नु हुँदैन,
- (ज) अनुगमन टोलीका कुनै सदस्यले अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्दा गोप्यता भङ्ग गर्ने लगायत अन्य कुनै गैर कानूनी काम गरेमा कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न र अन्य व्यक्ति भए टोलीबाट हटाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न सकिनेछ ,
- (झ) मानव अधिकारवादी संघसंस्था, उपभोक्ता हकहित संरक्षण कार्यमा संलग्न संस्थाहरु, विभिन्न सञ्चार माध्यममा कार्यरत सञ्चारकर्मी प्रतिनिधिहरुले अनुगमन कार्यलाई सहयोग पुग्ने गरी अनुगमन प्रक्रियाको स्थलगत अवलोकन गर्न सक्नेछन् । तर सामान जफत गर्ने, धुल्याउने वा नष्ट गर्ने वा सिलबन्दी गर्ने कार्यमा सम्बन्धित आधिकारिक कर्मचारी वा प्रहरीद्वारा नै कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद ७ विविध

सि.नं.	अनुगमन गरिएको क्षेत्र/प्रकृति/वस्तुहरु	अनुगमन गरिएको स्थान	अनुगमनको विवरण	बजार अनुगमन समितिको कार्यक्रम तथा बजेट	(क) गाउँपालिकाले आफ्नो स्रोत, अनुगमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम समावेश गर्नु पर्नेछ ,
			परिमाण, अवस्था र अन्य (ख) नेपाल सरकारबाट अनुगमनका लागि अनुदान प्राप्त भएमा सोही अनुसार कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ ,		(ग) बजार अनुगमनको क्रममा नमूना संकलन गर्दा प्रदायकलाई वस्तुको मुल्य भुक्तानी गरी बील लिनु पर्नेछ,
			(ग) वार्षिक कार्यक्रममा उपभोक्ता सचेतनाको कार्यक्रम समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ,		(ड) बजार अनुगमन टोलीमा खटिएका व्यक्तिहरुलाई खाजा वापत भत्ता दिनु पर्नेछ ।

- १६.स्थानीय प्रहरी प्रशासनको कर्तव्य:** बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीले सुरक्षा लगायतका आवश्यक सहयोग माग गरेमा तत्काल त्यस्तो सुरक्षा तथा सहयोग उपलब्ध गराउनु स्थानीय प्रहरी प्रशासनको कर्तव्य हुनेछ ।
- १७.असल नियतले गरेको काम बचाऊ :** यस निर्देशिका बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा असल नियतले गरेको कामको सम्बन्धमा टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरु उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

- १८.प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- १९.दण्ड सजाय:** स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ वा गाउँ सभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा प्रचलित कानून श्रेष्ठ (उपभोक्ता हित संरक्षण ऐन, नियम, खाद्य ऐन, नियम, औषधी विक्री वितरण सम्बन्धी ऐन नियम, कालो बजारी तथा अन्य केही सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, मासु जाँच ऐन लगायतको) अधिनमा रही बजार अनुगमनबाट दोषी पाइएका व्यवसायी उपर कानूनी कारवाही र दण्ड सजाय गर्नु पर्नेछ ।
- २०.प्रतिवेदन:** बजार अनुगमनको मासिक प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची -३ अनुसार तयार गर्नु पर्नेछ ।
- २१.वाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार:** यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै वाधा अडकाउ परेमा उपभोक्ता हित संरक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठकबाट निर्णयका लागि वाधा अडकाउ फुकाउ गर्न गाउँपालिकामा पठाइने छ ।
- २२.संशोधन:** यस निर्देशिकामा थपघट गरी संशोधन गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गाउँ कार्यपालिकाको हुनेछ ।

अनुसूची -१

(दफा ७ को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित)

श्री फिक्कल गाउँपालिका,

खाङ्साङ, सिन्धुली ।

विषय: बजार अनुगमनको मासिक प्रतिवेदन ।

मिति: ... .. देखि ... .. सम्म निम्न स्थानहरुमा बजार

अनुगमन गर्दा निम्नानुसार देखिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

बोधार्थ:

श्री संयोजक ज्यू ,

उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

५. रोहवरमा बस्नेहरुको नाम, थर, उमेर, वतन र सहीछाप:

(क)

(ख)

६. निरीक्षण टोलीले मेरो उद्योग/गोदाम/पसलमा अनुगमन गर्दा कुनै सामान हिनामिना भएको छैन । माथि प्रकरण नं. ३ मा उल्लेख भएको चिज वस्तु तथा सामानहरु .... उद्योग, गोदाम, पसलबाट बरामद भएको हो । साथै टोलीले लगाएको शिल थान. .... छाप भएको ठीक साँचो हो भनि सहीछाप गर्ने-

(क)

(ख)

७. काम तामेली गर्ने-

(क)

(ख)

मिति:

समय:

अनुसुची-५

(दफा १३ को (ग) सँग सम्बन्धित)

तारेख भरपाई

पक्ष:..... विपक्ष: ..... जिल्ला .....  
गाउँपालिका वार्ड नं. .... स्थायी घर भई हाल .....  
जिल्ला ..... गाउँपालिका ..... वार्ड नं. .... बस्ने श्री .....  
को नाति/नातिनी श्री ..... को छोरा/छोरी वर्ष ..... को  
..... नामक व्यवसायका सञ्चालक श्री ..... सम्पर्क नं. .... ।

तपसिल

तारेख

मिति: .... साल ... महिना .... गते .... रोज दिनको ... बजे उपस्थित हुनेछु भनि सहीछाप गर्ने-

हस्ताक्षर:

नाम:

आज्ञाले

नइन्द्रराज राई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**समूह “च” शैक्षिक सामाग्री**

(१) पाठ्य सामाग्री, स्टेसनरी लगायतका शैक्षिक सामाग्रीहरु,

(२) शिक्षा निर्देशिका अनुसार विद्यालयहरुको शुल्क आदि ।

**समूह “छ” होटल/लज/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लज**

(१) होटल/लज/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लजको सरसफाई तथा अन्य व्यवस्थापन,

(२) प्रशोधित र अप्रशोधित वस्तुहरुको भण्डारण,

(३) होटल, रेष्टुरा तथा मिठाई पसलहरुमा विक्री हुने पकवान तथा प्याकेजिङ्ग गरी विक्री हुने खाद्य पदार्थहरु, हल्का पेय पदार्थहरु, मदिराजन्य पदार्थ ।

**समूह “ज” सुतीजन्य पदार्थ**

(१) सुपारी, पान पराग, सुती, बिडी, चुरोट तथा सुतीजन्य पदार्थ ।

**समूह “झ” नापतौल**

(१) ढक, तराजु लगायतका नापतौलमा प्रयोग हुने उपकरणहरु ।

**समूह “ञ” पशुपंक्षी हाट बजार**

(१) पशुपंक्षी हाट बजार तथा विक्रीस्थल ।

**समूह “ट” सौन्दर्य सामाग्री**

(१) विभिन्न प्रकारका सौन्दर्य सामाग्रीहरु,

(२) व्युटी पार्लर/सैलुन आदि ।

**समूह “ठ” विद्युतीय सामानहरु**

(१) विद्युतीय सामानहरु,

(२) इलेक्ट्रोनिक्स सामानहरु ।

**समूह “ड” रङ्ग/रोगन**

(१) विभिन्न कम्पनीका भवन सम्बन्धी रङ्ग रोगन सम्बन्धी सामाग्रीहरु ।

**समूह “ढ” गरगहना**

(१) सुन, चाँदी, हिरा, मोती, जवाहरत तथा सो बाट निर्मित गरगहनाहरुको नापतौल एवम् गुणस्तर ।

**समूह “ण” सवारी साधन**

(१) ट्याक्सी मिटर शुल्क र रिक्सा, नगरबस, सार्वजनिक सवारी साधन आदिको भाडा आदि ।

**समूह “त” अन्य**

(१) अन्य उपभोग्य वस्तुहरुको उत्पादन स्थल, प्रशोधन स्थल, ढुवानीको अवस्था, विक्री स्थलहरु ।

(आ) अनुगमन गरिने सेवाको विवरण:

- (१) व्यापारिक सेवा,
- (२) सञ्चर सेवा,
- (३) स्थल यातयात ,
- (४) विद्युत सेवा,
- (५) खानेपानी सेवा,
- (६) विज्ञापन सेवा, अन्य उपभोग्य सेवाहरु,
- (७) स्वास्थ्य सेवा,
- (८) शिक्षा सेवा,
- (९) वित्तीय सेवाहरु ।

अनुसूची-३

(दफा ९.२. सँग सम्बन्धित)

### दैनिक बजार अनुगमन फाराम

(बजार अनुगमन फारामको प्रमाणित प्रति सम्बन्धित व्यवसायीलाई दिनु पर्नेछ )

मिति:

व्यापारिक प्रतिष्ठानको नाम: श्री.....

ठेगाना: ....

प्रोपाइटर वा फर्म धनीको नाम: .....

फोन नं. ....

यस कार्यालयको नेतृत्वमा खटिएको बजार अनुगमन टोलीबाट तपाईंको विक्रीस्थल/गोदाम/उद्योगको निरीक्षण गर्दा निम्न अनुरूपको स्थिति भेटिएकोले देहाय अनुसार गर्नु गराउनु हुन निर्देशन दिइएको छ ।

क्र.सं.	विवरण	भएको	नभएको	टोलीबाट दिइएको निर्देशन
१	मूल्य सूची			
२	साइनबोर्ड			
३	व्यवसाय दर्ता/नवीकरण			
४	नापतौलको प्रमाण			
५	लेबलमा खुलाउनु पर्ने कुराहरु स्पष्ट उल्लेख भए/नभएको			
६	म्याद नाघेको सामग्री			
७	स्थायी लेखा नम्बर (एक) नम्बर (दुई) मा दर्ता			
८	विक्री बिल दिने प्रक्रिया भए/नभएको			
९	खाद्य अनुज्ञापत्र (खाद्य उद्योगको लागि)			
१०	मासुको गुणस्तर सन्तोषजनक भए/नभएको			

(१४)

११	मिठाईको गुणस्तर लगायतका पक्षहरु सन्तोषजनक			
१२	ग्याँसको तौल, मूल्य लगायतका विषय सन्तोषजनक			
१३	खरिद वील भए/नभएको			
१४	यस अगाडीको निर्देशनको पालना			
१५	अन्य कैफियतपूर्ण स्थिति (खुलाउने)			

एक पटक दिइएका निर्देशनहरु पुनः अनुगमन गर्दा पालना नभएको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कडा कारवाही हुनेछ ।

निरीक्षण टोली

१. संयोजक श्री ...

२. सदस्य श्री...

३. सदस्य श्री ...

४. सदस्य श्री ...

५. सदस्य श्री ...

माथि उल्लेखित विवरण ठीक छ भनी सही गर्ने उत्पादक/विक्रेताको नाम र सही प्रतिष्ठानको नाम

अनुसूची-४

(दफा १३ को (क) सँग सम्बन्धित)

... जिल्ला ... गाउँपालिका वडा नं. .... टोल .... मा खडा गरेको घटनास्थल/बरामदी /खानतलासी/शिलछाप लगाएको मुचुल्का:

१. उजुरी वा सूचनाको छोटकरी विवरण:

२. चार किल्ला सहित खानतलासी/बरामदी गरिएको चिज वस्तुको नमूना तथा ठाउँको विवरण:

३. बरामद भएको सामान/दसीको विवरण/शिलछाप गरिएको विवरण:

(क)

(ख)

४. खानतलासी/बरामदी भएको देखे बमोजिम सहीछाप गर्ने साक्षी (नाम, वतन समेत)

(क)

(ख)

(१५)



फिक्कल गाउँपालिका  
खाड्साड., सिन्धुली  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड १ संख्या: ६ मिति: २०७५/०९/०९

भाग-२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम गाउँपालिकाले बनाएको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्न अनिवार्य भएकोले, फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम फिक्कल गाउँ कार्यपालिका सिन्धुलीले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

सम्बन्धित २०७४ सालको कार्यविधि नं.१०

फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको “स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी  
कार्यविधि, २०७४”

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/१२/२९ प्रमाणीकरण मिति: २०७४/१२/३०  
**प्रस्तावना:** स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम गाउँपालिकाले बनाएको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्न अनिवार्य भएकोले स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने मिति निर्धारण गर्न, स्थानीय राजपत्रमा रहने विभिन्न भागहरूको व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको नमूना ढाँचा स्वीकृत गर्न, स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र बिक्री वितरणको प्रबन्ध गर्न फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम फिक्कल गाउँ कार्यपालिका सिन्धुलीले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरेको छ।

परिच्छेद -१  
प्रारम्भिक

१. **कार्यविधिको नाम :** यस कार्यविधिको नाम फिक्कल गाउँपालिका सिन्धुलीको “स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४” रहेको छ।

(१)

२) **कार्यविधि लागु हुने :** यो कार्यविधि कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

परिच्छेद-२

स्थानीय राजपत्रको भाग र ढाँचा

३. **स्थानीय राजपत्रको भागहरू :** स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु लाई अनुसूची -१ बमोजिमका भागहरूमा वर्गीकरण गरिएको छ।

४. **स्थानीय राजपत्रको ढाँचा :** स्थानीय राजपत्रको ढाँचा अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

५. **खण्डको व्यवस्था :** स्थानीय राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राजपत्र प्रकाशन भएको वर्ष (उदाहरणका लागि २०७४ साललाई १), २०७५ साललाई २), कायम गरी त्यसपछि क्रमशः जति वर्ष भयो त्यतिनै संख्या उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ।

६. **स्थानीय राजपत्रको संख्या :** (१) स्थानीय राजपत्रको संख्या कायम गर्दा क्रमशः संख्या कायम गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संख्या कायम गर्दा नेपाली वर्षलाई आधार मानी सो वर्षभरी पारित वा निर्णय भई प्रकाशन भएका विषयमा क्रमशः संख्या राखी अर्को वर्ष शुरु भएपछि नयाँ संख्याबाट शुरु गरिनेछ।

७. **स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्री :** स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्दा विषय वस्तुसँग सम्बन्धित भागको उल्लेख गरी (जस्तै ऐन भए भाग-१ उल्लेख गर्ने) त्यसपछि प्रकाशन सामग्री (ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको प्रस्तावना देखि अन्तिम सम्म) को सम्पूर्ण व्यहोरा जस्ताको तस्तै राखि प्रकाशन गरिनेछ।

८. **स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारी :** स्थानीय राजपत्र गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षको आदेशानुसार प्रकाशन हुनेछ। यसरी प्रकाशन गर्दा राजपत्रको अन्त्यमा “आज्ञाले,” भन्ने व्यहोरा उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम र गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने वाक्यांश राखि वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको भए त्यस्तो अधिकारीको नाम र निजको पद उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ।

परिच्छेद-३

स्थानीय राजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण

९. **स्थानीय राजपत्र प्रकाशनको जिम्मेवारी :** (१) कार्यपालिकाले कुनै शाखा वा एकाईलाई स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कामका लागि कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको शाखा वा एकाईबाट मात्र स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गरिनेछ।

(२)

**१०. प्रकाशन पूर्व सम्पादन गर्नु पर्ने :** (१) प्रकाशन हुने सामाग्री गाउँ कार्यपालिकाको कानून सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा वा एकाईबाट सम्पादन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्पादित प्रति प्रमाणीकरण गरी राजपत्र प्रकाशन गर्ने शाखा/इकाईमा पठाईनेछ ।

**११. स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन :** (१) प्रमाणीकरण भई आएका सामाग्रीको अभिलेख दुरुस्त राखिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि छुट्टै पुस्तिका खडा गरी सोही पुस्तिकामा प्रकाशन भएका सामाग्रीको सिलसिलेवार संख्या खुलाई अद्यावधिक रूपमा अभिलेख राखिनेछ ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले उपदफा (२) बमोजिमको अभिलेख पुस्तिकालाई प्रमाणित गर्नेछ ।

**१२. निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने :** गाउँपालिकाले स्थानीय राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउनेछ ।

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

(ख) जिल्ला समन्वय समिति,

(ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालय,

(घ) जिल्ला प्रहरी कार्यालय,

(घ) गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,

(ङ) सम्बन्धित स्थानीय शाखा, र

(च) गाउँपालिकाका प्रत्येक वडा कार्यालय ।

**१३. वेब साइटबाट सार्वजनिक गर्नुपर्ने :** गाउँपालिका बाट प्रकाशित स्थानीय राजपत्रलाई गाउँपालिकाको वेबसाइटमा छुट्टै खण्ड (अलग पोर्टल) निर्माण गरी सोबाट समेत सार्वजनिक गरिनेछ ।

**१४. विक्री वितरणको व्यवस्था तथा विक्री मूल्य :** (१) प्रकाशित स्थानीय राजपत्र गाउँपालिकाका वडाहरु र स्थानीय तहको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा इकाई मार्फत विक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

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

(क) वार्षिक सदस्य बनाई विक्री गर्दा वडा कार्यालय वा गाउँ कार्यपालिकाबाट बुझिलिने गरी वार्षिक सदस्यता शुल्क लिई विक्री गरेमा वार्षिक रु. ५९०/ (पाँच सय नब्बे मात्र)

(ख) खुद्रा विक्री गर्दा स्थानीय राजपत्रको सदस्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाले स्थानीय राजपत्र लिन चाहेमा नेपाल राजपत्रको प्रचलित विक्री दरलाई आधार मानी देहाय बमोजिमको फुटकर विक्री मूल्य तोकिएको छ ।

■ १ देखि ८ पेज सम्म एक प्रतिको रु.५ मात्र

■ ९ देखि २४ पेज सम्म एक प्रतिको रु.१० मात्र

■ २५ देखि ४० पेज सम्म एक प्रतिको रु.१५ मात्र

- ४१ देखि ५६ पेज सम्म एक प्रतिको रु.२० मात्र
- ५७ देखि ७२ सम्म एक प्रतिको रु.२५ मात्र
- ७३ देखि ९६ सम्म एक प्रतिको रु.५० मात्र
- ९७ देखि बढी जति पेज हुन्छ, त्यसमा थप प्रति पेज २८ पैसाका दरले थप शुल्क लिइनेछ ।

**१५. विक्रीबाट प्राप्त रकम सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने :** स्थानीय राजपत्र विक्री बापत प्राप्त राजश्व गाउँपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

**१६. कार्यविधिको व्याख्या :** यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा गाउँ कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

**१७. बचाऊ:** यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगावै गाउँपालिकाले पारित गरी लागू गरेका कानून, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड यसै कार्यविधि बमोजिम प्रकाशन भएको मानिनेछ ।

**अनुसूची-१**

**(दफा ३ सँग सम्बन्धित)**

<p>स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरु</p> <p><b>भाग-१</b></p> <p>यस भागमा स्थानीय सभाबाट पारित भई सभाको अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण भएका ऐन तथा सभाका नियमहरु प्रकाशन गरिनेछ ।</p> <p><b>भाग-२</b></p> <p>यस भागमा गाउँ कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, मापदण्ड, नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा प्रकाशन गरिनेछ ।</p>
--

**अनुसूची -२**

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

<p>फिक्कल गाउँपालिका</p> <p><b>खाड्साङ्, सिन्धुली</b></p> <p><b>स्थानीय राजपत्र</b></p>
<p>खण्ड:..... संख्या:..... मिति: .....</p>
<p><b>भाग-१</b></p> <p><b>ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा</b></p>